

Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej

Dokument - 01/03/2002

Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej, przyjęty przez Parlament Europejski, zawiera następujące postanowienia zasadnicze [1] :

Artykuł 1 - Przepisy ogólne

W swoich kontaktach z jednostką instytucje i ich urzędnicy przestrzegają zasad zapisanych w Kodeksie Dobrej Praktyki Administracyjnej (zwanym dalej Kodeksem).

Artykuł 2 - Podmiotowy zakres zastosowania

1. Kodeks obowiązuje wszystkich urzędników i innych pracowników, którzy podlegają przepisom Regulaminu Pracowniczego lub przepisom stosującym się do pozostałych pracowników, w zakresie ich kontaktów z jednostką. Pojęcie „urzędnika” dotyczy w dalszym ciągu zarówno urzędników, jak i pozostałych pracowników.
2. Instytucje i ich administracje podejmą niezbędne działania w celu zapewnienia stosowania przepisów niniejszego Kodeksu również przez osoby dla nich pracujące, na przykład osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, rzeczoznawców oddelegowanych przez krajowe służby publiczne, a także praktykantów.
3. Pojęcie „jednostka” odnosi się do osób fizycznych i prawnych bez względu na to, czy ich miejsce zamieszkania lub zarejestrowanej siedziby znajduje się na terytorium jednego z Państw Członkowskich, czy też nie.
4. W rozumieniu niniejszego Kodeksu: a. pojęcie „instytucji” obejmuje instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii Europejskiej; b. pojęcie „urzędnika” obejmuje urzędników i pozostałych funkcjonariuszy Unii Europejskiej.

Artykuł 3 - Rzeczowy zakres obowiązywania

1. Niniejszy Kodeks zawiera ogólne zasady dobrej praktyki administracyjnej, które mają



zastosowanie w odniesieniu do wszelkich kontaktów instytucji i ich administracji z jednostką, chyba że kontakty te podlegają przepisom szczególnym.

2. Zasady przedstawione w niniejszym Kodeksie nie obowiązują w odniesieniu do relacji pomiędzy instytucją a zatrudnionymi w niej urzędnikami. Stosunki te podlegają przepisom Regulaminu Pracowniczego.

Artykuł 4 - Zasada praworządności

Urzędnik działa zgodnie z prawem oraz stosuje przepisy i procedury określone w aktach prawnych Unii Europejskiej. Urzędnik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Artykuł 5 - Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków jednostek i przy podejmowaniu decyzji urzędnik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu urzędnik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Urzędnik powstrzymuje się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania jednostek ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub orientację seksualną.

Artykuł 6 - Zasada proporcjonalności

1. W toku podejmowania decyzji urzędnik zapewnia, że podjęte działania będą proporcjonalne do wyznaczonego celu. Urzędnik w szczególności unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeśli ograniczenia te bądź obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
2. W toku podejmowania decyzji urzędnik ma na uwadze sprawiedliwe wyważenie interesów osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

Artykuł 7 - Zakaz nadużywania uprawnień



Urzędnik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone mocą odpowiednich przepisów. Urzędnik w szczególności unika korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak podstawy prawnej lub które nie są uzasadnione interesem publicznym.

Artykuł 8 - Zasada bezstronności i niezależności

1. Urzędnik jest bezstronny i niezależny. Urzędnik powstrzymuje się od jakichkolwiek arbitralnych działań, które mogłyby mieć negatywny wpływ na sytuację jednostek, jak również od wszelkich form uprzywilejowanego traktowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. W swoim postępowaniu urzędnik nigdy nie kieruje się interesem osobistym, rodzinnym bądź narodowym, ani też naciskami politycznymi. Urzędnik nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, w której on sam albo bliski członek jego rodziny miałby interes finansowy.

Artykuł 9 - Zasada obiektywności

W toku podejmowania decyzji urzędnik bierze pod uwagę wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należyte znaczenie. Urzędnik nie uwzględnia żadnych okoliczności nie związanych ze sprawą.

Artykuł 10 - Oczekiwania uzasadnione prawnie, konsekwentne działanie i doradztwo

1. Urzędnik działa konsekwentnie w ramach swojej praktyki administracyjnej, a także w sposób zgodny z działalnością administracyjną instytucji. Urzędnik przestrzega praktyk administracyjnych obowiązujących w instytucji, o ile nie zaistnieją uzasadnione prawnie powody, które usprawiedliwiałyby odstępianie od tych praktyk w indywidualnym przypadku. Powody te należy przedstawić na piśmie.
2. Urzędnik uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania jednostek, które wynikają z działań podejmowanych w przeszłości przez daną instytucję.
3. Jeśli zajdzie taka konieczność, urzędnik służy jednostce poradą w kwestii możliwego postępowania w sprawie, która wchodzi w zakres jego obowiązków, a także w kwestii sposobów rozstrzygnięcia danej sprawy.

Artykuł 11 - Zasada uczciwości

Urzędnik działa w sposób bezstronny, uczciwy i rozsądny.



Artykuł 12 - Zasada uprzejmości

1. Urzędnik jest usłużny, zachowuje się właściwie, i uprzejmie, i pozostaje dostępny w kontaktach z ogółem społeczeństwa. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną urzędnik stara się być w jak największym stopniu pomocny, a także udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób możliwie najbardziej wyczerpujący i dokładny.
2. Jeżeli urzędnik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje obywatela do urzędnika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu, który narusza prawa lub interesy jednostki, urzędnik składa stosowne przeprosiny i stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w możliwie najwłaściwszy sposób, informując jednocześnie o ewentualnych możliwościach odwołania się zgodnie z artykułem 19 Kodeksu.

Artykuł 13 - Zasada odpowiadania na pisma w języku obywatela

Urzędnik czuwa nad tym, aby każdy obywatel Unii Europejskiej lub każda pojedyncza osoba, która wystosuje do instytucji pismo w jednym z języków Traktatu, otrzymała odpowiedź w tym samym języku. Ta sama zasada obowiązuje w miarę możliwości również w odniesieniu do osób prawnych, takich jak stowarzyszenia (organizacje pozarządowe) oraz podmioty gospodarcze.

Artykuł 14 - Potwierdzenie odbioru i wskazanie właściwego urzędnika

1. W terminie dwóch tygodni wydaje się potwierdzenie odbioru każdego pisma lub skargi skierowanej do instytucji, chyba, że w tym terminie możliwe jest przekazanie merytorycznie uzasadnionej odpowiedzi.
2. W odpowiedzi lub potwierdzeniu odbioru podaje się nazwisko i numer telefonu urzędnika zajmującego się daną sprawą oraz jego stanowisko służbowe.
3. Nie ma konieczności przekazywania potwierdzenia odbioru ani odpowiedzi w przypadkach, gdy pisma lub skargi kierowane do Instytucji są nadmiernie liczne, powtarzają się lub są bezprzedmiotowe.

Artykuł 15 - Zobowiązanie do przekazania sprawy do właściwej jednostki organizacyjnej instytucji



1. W przypadku, gdy pismo lub skarga adresowane do instytucji są skierowane lub przekazane do dyrekcji generalnej, dyrekcji lub wydziału, które nie są upoważnione do rozpatrzenia pisma lub skargi, ich jednostki organizacyjne czuwają nad tym, aby właściwe akta zostały bezzwłocznie przekazane do właściwej jednostki organizacyjnej instytucji.
2. Jednostka organizacyjna, do której pierwotnie wpłynęło pismo lub skarga, informuje wnoszącego o dalszym przekazaniu sprawy i podaje nazwisko oraz numer telefonu urzędnika, do którego akta zostały skierowane.
3. Urzędnik informuje obywatela lub stowarzyszenie o ewentualnych błędach lub brakach występujących w dokumentach, a także umożliwia ich skorygowanie.

Artykuł 16 - Prawo wysłuchania i do złożenia oświadczeń

1. W przypadkach, dotyczących praw lub interesów jednostek, urzędnik zapewnia przestrzeganie prawa do obrony na każdym etapie postępowania zmierzającego do podjęcia decyzji.
2. W przypadkach, w których wydana ma zostać decyzja dotycząca praw lub interesów jednostki, ma ona prawo przed podjęciem decyzji przedstawić swoje uwagi na piśmie i w razie potrzeby przedstawić ustnie swoje spostrzeżenia.

Artykuł 17 - Stosowny termin podjęcia decyzji

1. Urzędnik czuwa nad tym, aby w sprawie każdego wniosku lub skargi skierowanej do instytucji została podjęta decyzja w stosownym terminie, bezzwłocznie i w żadnym razie nie później niż dwa miesiące od daty wpłynięcia danego wniosku lub skargi. Taka sama zasada obowiązuje w odniesieniu do odpowiedzi na pisma jednostek i do udzielania odpowiedzi na notatki administracyjne przekazywane przez urzędnika swoim przełożonym wraz z prośbą o wydanie poleceń w sprawie podjęcia niezbędnych decyzji.
2. Jeżeli ze względu na złożony charakter sprawy decyzja w sprawie wniosku lub skargi nie może zostać wydana w podanym powyżej terminie, urzędnik informuje o tym wnoszącego wniosek lub skargę możliwie jak najszybciej. W takim przypadku wnoszący jest informowany o ostatecznej decyzji w możliwie najkrótszym terminie.

Artykuł 18 - Obowiązek uzasadnienia decyzji

1. W odniesieniu do każdej wydanej przez instytucję decyzji, która może mieć negatywny wpływ na prawa lub interesy jednostki, podaje się powody, na których została ona oparta; w tym



celu należy jednoznacznie podać istotne fakty i podstawę prawną podjętej decyzji.

2. Urzędnik odstępuje od wydania decyzji, które opierałyby się na niewystarczających lub niejasnych podstawach, lub które nie zawierałyby indywidualnej argumentacji.
3. W przypadku, gdy ze względu na dużą liczbę jednostek, których dotyczą podobne decyzje, nie ma możliwości przedstawienia szczegółowych powodów podjęcia decyzji i w związku z powyższym przekazywane są odpowiedzi standardowe, urzędnik dostarcza indywidualną argumentację w późniejszym terminie, obywatelowi, który zwróci się z wyraźną odnośną prośbą.

Artykuł 19 - Informacja o możliwościach odwołania

1. Wydana przez instytucję decyzja, która może mieć negatywny wpływ na prawa lub interesy jednostki, zawiera informację o możliwościach złożenia odwołania od wydanej decyzji. Podaje się w szczególności następujące informacje: rodzaj środków odwoławczych, organy, do których można wnosić ewentualne odwołania, a także terminy ich wnoszenia.
2. Decyzje zawierają w szczególności informacje o możliwości wszczęcia postępowań sądowych, a także wniesienia skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z warunkami ustalonymi odpowiednio w artykułach 263 i 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Artykuł 20 - Powiadomienie o podjętej decyzji

1. Urzędnik zapewnia, że decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek zostają przekazane zainteresowanym jednostkom na piśmie natychmiast po podjęciu tych decyzji.
2. Urzędnik powstrzymuje się od powiadomienia innych jednostek o podjętej decyzji dopóty, dopóki nie zostanie powiadomiona o tej decyzji jednostka, której decyzja dotyczy.

Artykuł 21 - Ochrona danych

1. Urzędnik wykorzystujący dane osobowe obywatela uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z postanowieniami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych [2] .
2. Urzędnik w szczególności odstąpi od przetwarzania danych osobowych do celów niezgodnych z prawem oraz przekazania takich danych osobom nieupoważnionym.



Artykuł 22 - Wnioski o udzielenie informacji

1. W przypadku, gdy urzędnik jest odpowiedzialny za daną sprawę, udostępnia zainteresowanym jednostkom żądane przez nie informacje. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, urzędnik udziela w zakresie swoich kompetencji porady dotyczącej wszczęcia ewentualnego postępowania administracyjnego. Urzędnik dba o to, aby przekazana informacja była jasna i zrozumiała.
2. W przypadku, gdy zgłoszona ustnie prośba o udzielenie informacji jest zbyt skomplikowana lub zbyt obszerna, urzędnik sugeruje zgłaszającemu sformułowanie wniosku na piśmie.
3. Jeżeli urzędnik nie może udostępnić żądanej informacji ze względu na jej poufny charakter, informuje zainteresowaną jednostkę zgodnie z artykułem 18 niniejszego Kodeksu o przyczynach, dla których żądana informacja nie może być przekazana.
4. W przypadku, gdy do urzędnika kierowane są prośby o udzielenie informacji w sprawach, za które nie jest on odpowiedzialny, urzędnik kieruje zgłaszającego do właściwej osoby, jednocześnie podając jej nazwisko i numer telefonu. Jeżeli jednostka zgłasza prośbę o przekazanie informacji dotyczących innej instytucji Unii Europejskiej, urzędnik kieruje zgłaszającego do tej instytucji.
5. W razie potrzeby urzędnik, w zależności od treści wniosku, kieruje jednostkę, która wystąpiła o udzielenie informacji do jednostki organizacyjnej instytucji, odpowiedzialnej za informowanie obywateli.

Artykuł 23 - Wnioski o umożliwienie dostępu do dokumentów

1. Urzędnik rozpatruje żądania dostępu do dokumentów zgodnie z przepisami przyjętymi przez instytucję i zgodnie z ogólnymi zasadami i ograniczeniami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 [3] .
2. Jeżeli urzędnik nie może spełnić ustnej prośby o umożliwienie publicznego dostępu do dokumentów, sugeruje obywatelowi sformułowanie odpowiedniego wniosku na piśmie.

Artykuł 24 - Prowadzenie rejestrów

Jednostki organizacyjne instytucji prowadzą stosowne rejestry poczty przychodzącej i wychodzącej, przekazywanych im dokumentów oraz podjętych przez nie działań.

Artykuł 25 - Informacje o Kodeksie



1. Instytucja podejmuje skuteczne działania mające na celu poinformowanie jednostek o prawach im przysługujących w ramach niniejszego Kodeksu. W miarę możliwości instytucja udostępnia tekst Kodeksu w formie elektronicznej na swojej stronie internetowej.
2. Komisja, w imieniu wszystkich instytucji, publikuje Kodeks i rozprowadza go wśród obywateli w formie broszury informacyjnej.

Artykuł 26 - Prawo do złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jakiegokolwiek zaniedbanie dotyczące wypełnienia zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, którego dopuści się instytucja lub urzędnik, może być przedmiotem skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z artykułem 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie ze Statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich [4] .

Artykuł 27 - Kontrola stosowania postanowień Kodeksu

Po dwóch latach stosowania każda instytucja kontroluje sposób wykonywania przez siebie postanowień Kodeksu. O wynikach tej kontroli instytucja ta powiadomi Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

[1] Poniższy tekst został zaktualizowany w celu uwzględnienia zmian wprowadzonych przez Traktat lizboński do nomenklatury Traktatów oraz numeracji poszczególnych artykułów, a także uwzględnił zmiany Statutu Rzecznika z 2008 r. Poprawione zostały również niektóre błędy typograficzne i językowe.

[2] Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

[3] Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43.

[4] Decyzja Parlamentu Europejskiego w sprawie postanowień i ogólnych warunków wykonywania zadań przez Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15), zmieniona decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/587/WE, Euratom z dnia 18 czerwca 2008 r. (Dz.U. L 189 z 17.7.2008, s. 25).