

Codul european al bunei conduite administrative

Document - 01/03/2002

Codul aprobat de Parlamentul European conține următoarele prevederi de fond [1] :

Articolul 1 - Prevederi generale

În raporturile cu publicul, instituțiile și funcționarii acestora vor respecta principiile stabilite în prezentul Cod al bunei conduite administrative, denumit în cele ce urmează „codul”.

Articolul 2 - Domeniul specific de aplicare

1. Codul se aplică tuturor funcționarilor și altor angajați cărora li se aplică Statutul personalului și Condițiile de angajare a altor angajați, cu privire la raporturile acestora cu publicul. În cele ce urmează, termenul funcționar se va referi atât la funcționari, cât și la ceilalți angajați.
2. Instituțiile și administrațiile acestora vor lua măsurile necesare în vederea asigurării faptului că prevederile prezentului cod se aplică, de asemenea, altor angajați ai acestora, cum ar fi persoanele angajate în baza contractelor de drept privat, experților detașați din cadrul administrației publice naționale și stagiarelor.
3. Termenul „publicul” desemnează persoanele fizice și juridice, indiferent dacă acestea domiciliază sau își au sediul social într-un stat membru sau nu.
4. În înțelesul prezentului cod: a. termenul „instituție” desemnează o instituție, un organism, un oficiu sau o agenție a Uniunii europene; b. „funcționar” reprezintă un funcționar sau alt angajat al Uniunii Europene.

Articolul 3 - Domeniul relevant de aplicare

1. Prezentul cod conține principiile generale de bună conduită administrativă, care se aplică tuturor raporturilor dintre instituții și administrațiile acestora și public, cu excepția cazului în care acestea cad sub incidența unor prevederi specifice.



2. Principiile stabilite în prezentul cod nu se aplică raporturilor dintre instituții și oficialii acestora. Respectivele raporturi cad sub incidența Statutului personalului.

Articolul 4 - Legalitate

Funcționarul va acționa în conformitate cu legea și va aplica normele și procedurile stabilite de legislația Uniunii. În special, funcționarul se va asigura că deciziile care afectează drepturile sau interesele persoanelor au o bază legală și conținutul acestora este conform legii.

Articolul 5 - Nediscriminare

1. În procesarea cererilor publicului și în adoptarea deciziilor, funcționarul va asigura respectarea principiului de egalitate a tratamentului. Persoanele care se află în aceeași situație vor fi tratate într-o manieră similară.
2. În cazul unei diferențieri a tratamentului, funcționarul se va asigura că acest fapt este justificat de caracteristicile obiective relevante ale cazului particular.
3. Funcționarul va evita în special orice discriminare nejustificată între membrii publicului, bazată pe naționalitate, sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinii politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

Articolul 6 - Proportionalitate

1. În adoptarea deciziilor, funcționarul se va asigura că măsurile luate sunt proporționale cu scopul urmărit. În special, funcționarul va evita limitarea drepturilor cetățenilor sau impunerea unor obligații în sarcina acestora, în cazul în care aceste limitări sau sarcini nu se află într-un raport rezonabil cu scopul acțiunii urmărite.
2. În adoptarea deciziilor, funcționarul va respecta echilibrul corect între interesele persoanelor particulare și interesul publicului larg.

Articolul 7 - Lipsa abuzului de putere

Puterile vor fi exercitate exclusiv în scopul în care au fost conferite de prevederile relevante. În special, funcționarul va evita folosirea acestor puteri în scopuri care nu au bază legală sau care nu sunt justificate de niciun interes public.

Articolul 8 - Imparțialitate și independență



1. Funcționarul va fi imparțial și independent. Funcționarul se va abține de la orice acțiune arbitrară care afectează în mod negativ publicul, precum și de la orice tratament preferențial acordat în baza oricăror motive.
2. Conduita funcționarului nu va fi niciodată ghidată de interese personale, familiale sau naționale sau de presiuni politice. Funcționarul nu va participa la adoptarea niciunei decizii în care acesta sau aceasta, sau orice membru apropiat al familiei sale deține un interes financiar.

Articolul 9 - Obiectivitate

În adoptarea deciziilor, funcționarul va lua în considerare factorii relevanți și va acorda fiecărui asemenea factor ponderea adecvată în luarea deciziei, ignorând orice elemente irelevante.

Articolul 10 - Așteptări legitime, consecvență și avizare

1. Funcționarul va fi consecvent în propria sa conduită administrativă, precum și în activitatea administrativă a instituției. Funcționarul va aplica practicile administrative uzuale (normale) ale instituției, cu excepția cazului în care vor exista motive legitime de derogare de la aceste practici într-un anumit caz. În cazul în care asemenea motive există, ele vor fi înregistrate în scris.
2. Funcționarul va respecta așteptările legitime și rezonabile ale publicului, conform modului în care a acționat instituția în trecut.
3. Ori de câte ori va fi necesar, funcționarul va aviza publicului modalitatea în care va fi urmărită o problemă care intră în atribuțiile acestuia/acesteia și maniera de rezolvare a problemei.

Articolul 11 - Corectitudine

Funcționarul va acționa într-o manieră imparțială, corectă și rezonabilă.

Articolul 12 - Amabilitate

1. Funcționarul va fi dedicat îndatoririlor sale de serviciu, corect, amabil și accesibil în raporturile cu publicul. În cadrul răspunsurilor la corespondență, la apelurile telefonice și la mesajele electronice, funcționarul va încerca să acorde tot sprijinul posibil și va răspunde la întrebările adresate cât mai complet și exact posibil.
2. În cazul în care funcționarul nu are atribuții legate de problema în cauză, va îndruma cetățeanul către funcționarul competent.



3. În cazul producerii unei erori care afectează în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane, funcționarul își va cere scuze pentru aceasta și va depune toate eforturile în vederea corectării într-o manieră cât mai oportună a efectelor negative datorate erorii sale și va informa persoana respectivă cu privire la orice drepturi de atac, în conformitate cu articolul 19 din cod.

Articolul 13 - Transmiterea răspunsului la scrisori în limba cetățeanului

Funcționarul se va asigura că fiecare cetățean al Uniunii sau oricare membru al publicului care se adresează în scris instituției într-una din limbile tratatului va primi un răspuns redactat în aceeași limbă. Această prevedere se aplică în măsura posibilă persoanelor juridice, cum ar fi asociațiile (ONG-uri) și societățile.

Articolul 14 - Confirmarea de primire și indicarea funcționarului competent

1. Pentru fiecare scrisoare sau reclamație adresată instituției se va primi, în termen de două săptămâni, o confirmare de primire, cu excepția cazului în care, în acest termen, va putea fi trimis un răspuns pe fondul problemei.
2. Răspunsul sau confirmarea de primire va indica numele și numărul de telefon al funcționarului însărcinat cu soluționarea problemei, precum și serviciul în cadrul căruia acesta sau aceasta își desfășoară activitatea.
3. Nu va fi necesară transmiterea unei confirmări de primire sau a unui răspuns în cazul în care scrisorile sau reclamațiile sunt abuzive prin numărul excesiv al acestora sau prin natura repetitivă sau inutilă a acestora.

Articolul 15 - Obligația transferării către serviciul competent din cadrul instituției

1. În cazul adresării sau transmiterii unei scrisori sau a unei reclamații destinate instituției către o direcție generală, direcție sau unitate care nu are competența de a soluționa aspectele ridicate, serviciile acestea se vor asigura că dosarul va fi transferat fără întârziere serviciului competent din cadrul instituției.
2. Serviciul care a primit inițial scrisoarea sau reclamația va informa autorul cu privire la acest transfer și va indica numele și numărul de telefon al funcționarului căruia i-a fost transferat dosarul.
3. Funcționarul va atrage atenția persoanei sau organizației cu privire la orice erori sau omisiuni



din cadrul documentelor și îi va acorda acesteia posibilitatea rectificării acestora.

Articolul 16 - Dreptul de a fi audiat și de a da declarații

1. În cazurile referitoare la drepturile sau interesele persoanelor, funcționarul se va asigura de respectarea dreptului la apărare pe parcursul fiecărei etape a procedurii de adoptare a deciziilor.
2. Fiecare membru al publicului va avea dreptul, în cazurile în care urmează să fie adoptată o decizie care îi afectează drepturile sau interesele, să depună note scrise și, ori de câte ori va fi necesar, să prezinte comentarii verbale anterior adoptării deciziei.

Articolul 17 - Termen rezonabil aferent adoptării deciziilor

1. Funcționarul va asigura adoptarea unei decizii cu privire la fiecare cerere sau reclamație adresată instituției într-un termen rezonabil, fără întârziere, și în orice caz nu mai târziu de două luni de la data primirii acesteia. Aceeași regulă se aplică și în cazul răspunsurilor la scrisorile primite din partea publicului și al răspunsurilor la notele administrative transmise de funcționar superiorilor săi, prin care solicită instrucțiuni legate de decizia care urmează să fie adoptată.
2. În cazul în care, datorită complexității problemelor ridicate, nu se poate adopta o decizie asupra unei cereri sau reclamații în termenul mai sus menționat, funcționarul va informa cât mai curând posibil autorul acesteia în acest sens. În această situație, o decizie definitivă va trebui comunicată autorului în cel mai scurt timp.

Articolul 18 - Obligația de a menționa temeiul deciziilor

1. Fiecare decizie adoptată de instituție, care poate afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare, va menționa temeiurile pe care se bazează, indicând în mod clar faptele relevante și baza legală a deciziei.
2. Funcționarul va evita adoptarea de decizii bazate pe temeiuri sumare sau vagi sau care nu conțin un raționament individual.
3. Dacă datorită numărului ridicat de persoane vizate de decizii similare nu este posibilă comunicarea în detaliu a temeiurilor care stau la baza adoptării deciziilor, iar în cazurile în care se trimit răspunsuri standard în acest sens, funcționarul va furniza ulterior cetățeanului care a solicitat aceasta în mod expres raționamentul individual.

Articolul 19 - Indicarea posibilităților de atac



1. O decizie a instituției care ar putea afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare va conține o indicație referitoare la posibilitățile de atac existente pentru contestarea deciziei. În special, va indica natura mijloacelor de recurs, organele înaintea cărora pot fi exercitate acestea, și termenele de exercitare a acestora.
2. Deciziile se vor referi în special la posibilitatea inițierii unor proceduri judiciare și depunerii de reclamații la Ombudsman, în condițiile prevăzute la articolele 263 și respectiv 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

Articolul 20 - Notificarea deciziei

1. Funcționarul va asigura ca persoanele ale căror drepturi sau interese sunt afectate de o decizie să fie notificate în scris imediat după adoptarea acesteia.
2. Funcționarul se va abține de la comunicarea deciziei către alte surse anterior informării persoanei sau persoanelor vizate.

Articolul 21 - Protecția datelor

1. Funcționarul care procesează date cu caracter personal referitoare la un cetățean va respecta intimitatea și integritatea persoanei, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice în legătură cu procesarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organismele Comunității și libera circulație a acestor date [2] .
2. Funcționarul va evita în special procesarea datelor cu caracter personal în scopuri nelegitime sau transmiterea acestor date către persoane neautorizate.

Articolul 22 - Solicitarea de informații

1. Ori de câte ori problema în discuție cade în sfera sa de competență, funcționarul va aduce la cunoștința publicului informațiile solicitate. Ori de câte ori va fi cazul, funcționarul va aviza cu privire la modalitatea de inițiere a unei proceduri administrative aflate în sfera sa de competență. Funcționarul se va asigura că informațiile comunicate sunt clare și inteligibile.
2. În cazul în care o solicitare de informații exprimată verbal este mult prea complicată sau mult prea vastă, funcționarul va recomanda persoanei vizate să își formuleze cererea în scris.
3. În cazul în care un funcționar nu poate divulga informațiile solicitate datorită caracterului lor confidențial, atunci acesta, în conformitate cu prevederile articolului 18 din prezentul cod, va indica persoanei vizate motivele pentru care nu poate comunica informațiile.



4. În urma solicitărilor de informații cu privire la probleme care nu se află în sfera sa de competență, funcționarul va îndruma solicitantul către persoana competentă, indicând numele și numărul de telefon al acesteia. În urma solicitărilor de informații referitoare la altă instituție sau alt organism al Comunității, funcționarul va îndruma solicitantul către respectiva instituție sau respectivul organism.

5. Dacă este cazul, în funcție de obiectul solicitării, funcționarul va îndruma persoana care solicită informații către serviciul responsabil cu informarea publicului din cadrul instituției.

Articolul 23 - Solicitarea accesului publicului la documente

1. Funcționarul va instrumenta cererile legate de accesul la documente în conformitate cu normele adoptate de instituție și în conformitate cu principiile și limitările generale stabilite în Regulamentul (CE) Nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului [3] .

2. În cazul în care funcționarul nu poate răspunde unei solicitări verbale legată de accesul la documente, cetățeanului i se va recomanda să o formuleze în scris.

Articolul 24 - Păstrarea evidențelor adecvate

Departamentele instituției vor păstra evidențe adecvate ale corespondenței primite și transmise, ale documentelor primite și ale măsurilor luate de acestea.

Articolul 25 - Publicitatea codului

1. Instituția va lua măsuri eficiente de informare a publicului cu privire la drepturile de care beneficiază în virtutea prezentului cod. Dacă este posibil, instituția va asigura posibilitatea accesării textului în format electronic, pe pagina sa de internet.

2. În numele tuturor instituțiilor, Comisia va publica și distribui codul către cetățeni, sub forma unei broșuri.

Articolul 26 - Dreptul de a adresa reclamații către Ombudsmanul European

Orice nerespectare de către o instituție sau un funcționar a principiilor stabilite de prezentul cod va putea face obiectul unei reclamații adresate Ombudsmanului European în conformitate cu prevederile articolului 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și ale Statutului Ombudsmanului European [4] .



Articolul 27 - Analiza funcționării

Fiecare instituție va analiza implementarea codului după doi ani de funcționare și va informa Ombudsmanul European cu privire la rezultatele analizei sale.

[1] Textul a fost actualizat pentru a ține cont de modificările făcute de Tratatul de la Lisabona cu privire la nomenclatura tratatelor și numerotarea articolelor, precum și de revizuirea în 2008 a Statutului Ombudsmanului. Anumite greșeli de tipar și lingvistice au fost de asemenea corectate.

[2] JO L 8/1 din 12.1.2001.

[3] JO L 145/43 din 31.5.2001.

[4] Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994, p. 15), amendată prin Decizia 2008/587/CE, Euratom a Parlamentului European (JO L 189, 17.7.2008, p. 25).