



Avokati Evropian i Popullit

Kodi Evropian i Sjelljes së Mirë Administrative

SQ





Misioni ynë është t'i shërbejmë demokracisë, duke punuar, së bashku me institucionet e Bashkimit Evropian, për të krijuar një administratë më të efektshme, të përgjegjshme, transparente dhe etike.

Përmbajtja

2

Parathënie

4

Hyrje

12

Kodi Evropian i Sjelljes
së Mirë Administrative



Parathënie

Lexues të dashur,

Është një kënaqësi t'ju prezantoj këtë version të azhurnuar të *Kodit Evropian të Sjelljes së Mirë Administrative*, i cili është miratuar nga Parlamenti Evropian në 2001.

Në cilësi të Avokates Evropiane të Popullit, unë kam qenë dëshmitare e integritetit, kushtimit dhe shpirtgjërësisë të shumë nëpunësve evropianë. Ky kod është krijuar për të mbështetur këto përpjekje, duke ndarë praktikat më të mira dhe duke promovuar – brenda dhe jashtë institucioneve – një kulturë administrative të harmonizuar dhe të fokusuar te qytetarët, e cila mëson nga bashkëveprimi me qytetarët, bizneset dhe pjesëmarrësit.

Kodi ofron udhëzime në lidhje me hapat praktikë që duhen ndjekur për të siguruar më shumë efektshmëri, transparencë dhe përgjegjësi. Zyra ime do të jetë gjithmonë e gatshme për të ofruar këshilla të mëtejshme, nëse është e nevojshme.

Sipas natyrës përkatëse, institucionet e BE fitojnë një përvojë shumë të pasur nga shtetet anëtare. Krijimi i një kulture konvencionale dhe të harmonizuar të shërbimit mund të jetë një detyrë shumë sfiduese. Megjithatë, institucionet janë çdo ditë e më të ndërgjegjshme për nevojën praktike të një qasjeje të fokusuar te qytetarët dhe unë shpresoj që kjo tendencë do të vazhdojë.

Unë besoj që ky Kod s'ka qenë asnjëherë aq i nevojshëm sa sot dhe, për këtë arsye, i jemi nënshtruar një shqyrtimi të paprecedent nga ana e organeve vendimmarrëse të Evropës. Jam i bindur që proceset vendimmarrëse janë, në përgjithësi, mjaft të forta për të plotësuar kërkesat e shqyrtimit. Sidoqoftë, institucionet duhet ta pranojnë këtë shqyrtim si një normë përgjegjësie, duke parandaluar qëndrime vetëmbrojtëse ose bishtnuese.

Shtetasit e BE-së kanë të drejtën themelore të miradministrimit, në pajtim me Kartën. Si pasojë, institucionet duhet të mirëpresin ndryshimet dhe sfidat, duke qenë nxitëse në procesin e përmirësimit dhe duke zhvilluar cilësinë dhe efektshmërinë e punës së vet.

Ky është kontributi i institucionit tim për t'iu përgjigjur këtyre sfidave. Ju falënderojmë për kohën që i kushtuat shqyrtimit të këtij Kodi. Zyra ime është i gatshme për t'ju ndihmuar, në qoftë se keni ndonjë pyetje.

Le gach dea-ghuí,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emily O'Reilly', with a long horizontal flourish underneath.

Emily O'Reilly
Avokate Evropiane e Popullit

Hyrje

Të gjithë shtetasit dhe banorët e Evropës përfitojnë nga miradministrimi i siguruar nga institucionet, organet, zyrat dhe agjencitë e Bashkimit Evropian ("Institucionet e BE-së"). Kjo është veçanërisht e rëndësishme për personat që kanë marrëdhënie të drejtpërdrejta me institucionet e BE-së.

Që nga miratimi i tij nga ana i Parlamentit Evropian në 2001, *Kodi Evropian i Sjelljes së Mirë Administrative* është bërë një vegël thelbësore në zbatimin e parimit të miradministrimit në praktikë. Ai i ndihmon qytetarët që të kuptojnë dhe të shfrytëzojnë të drejtat e veta, duke promovuar interesin publik në një administratë evropiane të hapur, të efektshme dhe të pavarur.

Kodi i ndihmon qytetarët që të kuptojnë se cilat janë standardet administrative që ata mund të presin nga institucionet e BE-së. Ai shërben edhe si një udhëzues për nëpunësit civilë në marrëdhëniet e tyre me publikun. Duke konkretizuar parimin e miradministrimit, Kodi inkurajon standardet më të larta të administrimit.

Së bashku me Kodin, Parlamenti Evropian ka miratuar një rezolutë, me të cilën Avokati Evropian i Popullit thirret që të zbatojë Kodin kur vëren se ka ndodhur keqadministrim. Si pasojë, Avokatja e Popullit bën referimet e përshtatshme në Kod, gjatë hetimeve të veta, si edhe në punën e vet nxitëse, me qëllim promovimin e miradministrimit.





Neni 228 i Traktatit për Funkcionimin e Bashkimit Evropian i jep kompetencë Avokatit Evropian të Popullit të kryejë hetime lidhur me keqadministrimin në aktivitetet e institucioneve, organeve, zyrave dhe agjencive të BE-së, me përjashtim të Gjykatës së Drejtësisë së Bashkimit Evropian, kur ajo vepron në rolin e saj gjyqësor.

Çdo shtetas i Bashkimit ka të drejtën t'i ankohet Avokatit të Popullit. Gjithashtu, banorët, kompanitë dhe shoqatat mund të paraqesin ankesa.

Kjo është një nga të drejtat themelore të shtetësisë evropiane, e cila garantohehet në Kartën e të Drejtave Themelore (neni 43).

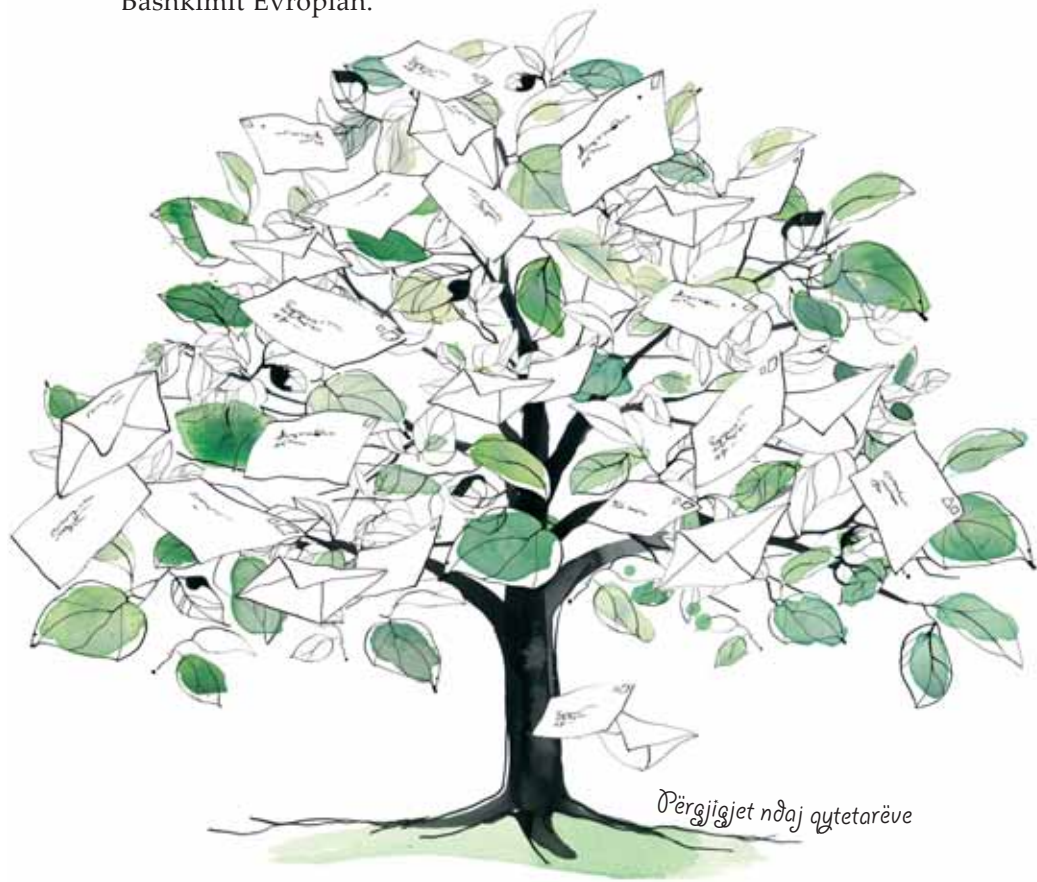
S'ka kërkesë, sipas së cilës ankuesi duhet të cenohet personalisht nga keqadministrimi ose të ketë një interes të veçantë në atë çështje.

Gjithashtu, Avokati i Popullit kryen hetime me iniciativë të vet.

E drejta e miradministrit

Avokati i Popullit nuk ka kompetencë të marrë vendime detyruese ligjore, as *Kodi i Sjelljes së Mirë Administrative* nuk është një instrument detyrues ligjor. Megjithatë, Kodi ka elemente që i mbivendosen të drejtës themelore të miradministrit, e cila përcaktohet në nenin 41 të Kartës së të Drejtave Themelore të Bashkimit Evropian.

Duke marrë parasysh që Traktati i Lisbonës ka hyrë në fuqi në dhjetor 2009, Karta e të Drejtave Themelore ka të njëjtën fuqi ligjore si traktatet. Si pasojë, çdo person ka tani të drejtë për miradministrit të çështjeve të tij ose të saj nga ana e institucioneve të BE-së.



Përgjigjet ndaj qytetarëve

E drejta e miradministrit **(neni 41 i Kartës së të Drejtave** **Themelore të Bashkimit** **Evropian)**

1. Çdo person ka të drejtë që çështjet e tij ose të saj të trajtohen në mënyrë të paanshme, të drejtë dhe brenda afateve të arsyeshme nga institucionet, organet, zyrat dhe agjencitë e BE-së.

2. Kjo e drejtë përfshin:

a. të drejtën e çdo personi që të dëgjohet përpara se ndaj tij të merren masa që mund ta cenojnë;

b. të drejtën e çdo personi për të parë dosjen e vet, duke respektuar interesat legjitime të ruajtjes së fshehtësisë së informacionit si edhe të sekretit profesional dhe tregtar;

c. detyrimin e administratës që të argumentojë vendimet e marra.

3. Çdo person ka të drejtën që t'i kërkojë BE-së zhdëmtim për dëmet që mund të jenë shkaktuar prej institucioneve apo prej nëpunësve të tij gjatë ushtrimit të detyrave, në përputhje me parimet e përgjithshme që janë të përbashkëta për legjislacionet e shteteve anëtare.

4. Çdo person mund t'u drejtohet me shkrim institucioneve të BE-së në një prej gjuhëve të traktateve dhe është e detyrueshme që të marrë përgjigje në po atë gjuhë.



Parimet e shërbimit publik

Zbatimi i plotë dhe përshtatshëm i Kodit, Kartës së të Drejtave Themelore dhe legjislacionit të BE-së në përgjithësi, varet nga ekzistenca e një kulture administrative të shërbimit, në të cilën nëpunësit kuptojnë dhe përvetësojnë parimet e miradministrimit.

Standardet etike përfaqësojnë një përbërës thelbësor të kulturës së shërbimit.

Pas konsultimesh publike, Avokati i Popullit ka botuar, në qershor 2012, një përmbledhje të parimeve etike që duhet të respektohen nga administrata publike në BE. Kjo përmbledhje ka marrë formën e pesë parimeve të shërbimit publik, të cilat tregohen më poshtë.

Parimet e shërbimit publik që duhet t'i udhëzojnë nëpunësit civilë të BE-së.

1. Angazhim ndaj Bashkimit Evropian dhe shtetasve të tij

Nëpunësit civilë duhet të jenë të ndërgjegjshëm që institucionet e BE-së ekzistojnë për t'u shërbyer interesave të BE-së dhe shtetasve të tij, duke plotësuar synimet e traktateve.

Ata duhet të bëjnë rekomandime dhe të nxjerrin vendime vetëm për t'u shërbyer këtyre interesave.

Nëpunësit civilë duhet të plotësojnë detyrat e veta sa më mirë të jetë e mundur, duke u përpjekur të respektojnë gjithmonë standardet më të larta profesionale.

Ata duhet të kenë parasysh që pozitat e tyre nënkuptojnë besim publik dhe dhënien e një shembulli të mirë për të tjerët.

2. Integritet

Nëpunësit civilë duhet të udhëhiqen nga një ndjenjë përshtatshmërie dhe të sillen gjithmonë në mënyrë që të përballojnë shqyrtimin e afërt nga ana e opinionit publik. Pajtimi me ligjin nuk mjafton për të plotësuar këtë detyrim.

Nëpunësit civilë nuk duhet të pranojnë asnjë detyrim financiar apo të ndonjë natyre tjetër, i cili mund të ndikojë mbi përmbushjen e funksioneve të tyre, duke përfshirë marrjen e dhuratave. Ata duhet të deklarojnë menjëherë ndonjë interes privat të lidhur me funksionet e veta.

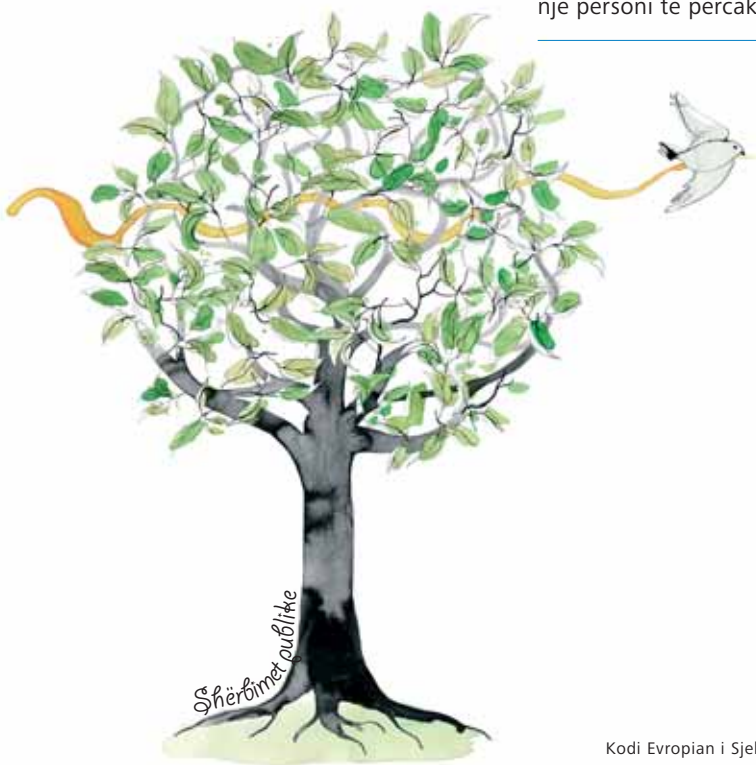
Nëpunësit civilë duhet të marrin masa për të parandaluar konfliktet e interesave ose paraqitjen e tyre. Ata duhet të ndërmarrin veprime të shpejta për të zgjidhur ndonjë konflikt. Ky detyrim vazhdon edhe pas ikjes nga puna.

3. Objektivitë

Nëpunësit civilë duhet të jenë të paanshëm dhe mendjehapur. Ata duhet të udhëhiqen nga faktet dhe të dëgjojnë pikëpamje të ndryshme. Ata duhet të jenë të gatshëm për të pranuar dhe korrigjuar gabimet e veta.

Në procedurat që përfshijnë vlerësime krahasuese, nëpunësit civilë duhet të bazojnë rekomandimet dhe vendimet e veta vetëm në merita dhe në faktorë të tjerë të parashikuar nga ligji.

Nëpunësit civilë nuk duhet të diskriminojnë askënd dhe nuk duhet të lejojnë që sjellja e tyre profesionale ndikohet nga simpatia ose antipatia ndaj një personi të përcaktuar.



4. Respekt ndaj të tjerëve

Nëpunësit civilë duhet të veprojnë me respekt ndaj njëri-tjetrit dhe ndaj qytetarëve. Ata duhet të jenë të sjellshëm, të dobishëm, bashkëpunues dhe të gatshëm për të vepruar në kohën e duhur.

Ata duhet të bëjnë përpjekje të sinqerta për të kuptuar se çfarë duan të tjerët dhe gjithashtu për t'u shprehur në mënyrë të qartë, duke përdorur një gjuhë të thjeshtë.

5. Transparencë

Nëpunësit civilë duhet të jenë të gatshëm për të shpjeguar aktivitetet e veta dhe për të shpjeguar arsyet e veprimeve të veta.

Ata duhet të mbajnë regjistra të përshtatshëm dhe të mirëpresin shqyrtimin publik të sjelljes së tyre, duke përfshirë pajtimin me këto parime të shërbimit publik.



Marrja e parimeve parasysh mund t'i ndihmojë nëpunësit civilë që të kuptojnë dhe të zbatojnë rregullat dhe parimet në mënyrë korrekte, duke i udhëhequr drejt vendimit të duhur në situatat, në të cilat u duhet të vendosin.

Në këtë mënyrë, parimet ndihmojnë në rritjen e cilësisë së administratës publike. Ata përforcojnë sundimin e ligjit dhe zvogëlojnë mundësitë e përdorimit arbitrar të kompetencave sipas gjykimit të tyre.

Kurdo që është e nevojshme, Avokati i Popullit do t'u referohet parimeve gjatë hetimeve në lidhje me mundësinë e keqadministrimit në aktivitetet e institucioneve, organeve, zyrave dhe agjencive të BE-së.

Kodi dhe shtetet anëtare

Si në rast të nenit 41 të Kartës dhe të parimeve të shërbimit publik, Kodi është drejtpërdrejt i zbatueshëm vetëm për institucionet dhe nëpunësit civilë të Bashkimit Evropian.

Megjithatë, Kodi ka qenë një burim frymëzimi për tekste të ngjashme në shtetet anëtare të Bashkimit Evropian, shtetet kandidate dhe shtete të treta.

Përveç kësaj, shpjegimet shoqëruese të Kartës së të Drejtave Themelore sqarojnë që e drejta e miradministrimit bazohet në praktikën gjyqësore të Gjykatës së Drejtësisë lidhur me miradministrimin si një parim të përgjithshëm të ligjit të BE-së. Këto parime të përgjithshme janë detyruese edhe për shtetet anëtare kur ato veprojnë brenda fushëveprimit të legjislacionit të BE-së.



Kodi Evropian i Sjelljes së Mirë Administrative



Kodi i miratuar nga Parlamenti Evropian përmban këto dispozita themelore¹:

Neni 1 Dispozitat e përgjithshme

Në marrëdhëniet me publikun, institucionet dhe nëpunësit e tyre do të respektojnë parimet e përcaktuara në këtë Kod të Sjelljes së Mirë Administrative, të quajtur në vijim “Kodi”.

Neni 2 Fushëveprimi personal

1. Të gjithë nëpunësit dhe të punonjësit e tjerë, të cilëve u referohet “Rregullorja e personelit” dhe “Kushtet e punësimit”, zbatojnë Kodin në marrëdhëniet me publikun. Në vijim, fjala “nëpunës” u referohet edhe nëpunësve edhe punonjësve të tjerë.

2. Institucionet dhe administratat e tyre marrin të gjitha masat e nevojshme për të siguruar që dispozitat e përcaktuara në këtë Kod të zbatohen edhe nga personat që punojnë për ta, duke përfshirë personat e punësuar në pajtim me kontrata ligjore private, ekspertë të

deleguar përkohësisht nga shërbime në nivel shtetëror dhe të trajnuar.

3. Fjala “publik” u referohet personave fizikë dhe juridikë, pavarësisht nëse banojnë apo kanë selinë në një shtet anëtar ose joanëtar.

4. Për qëllimet e këtij Kodi:

a. Fjala “institucion” do të thotë një institucion, organ, zyrë ose agjenci e BE-së.

b. Fjala “nëpunës” do të thotë një nëpunës ose një punonjës tjetër të Bashkimit Evropian.

Neni 3 Fusha materiale e zbatimit

1. Ky Kod përmban parimet e përgjithshme të sjelljes së mirë administrative, të cilat zbatohen në të gjitha marrëdhëniet e institucioneve dhe administratave të tyre me publikun, në qoftë se nuk u nënshtrohen dispozitave të veçanta.

2. Parimet e përcaktuara në këtë Kod nuk zbatohen në marrëdhëniet midis institucionit dhe nëpunësve të tyre. Këto marrëdhënie udhëhiqen nga rregulloret e personelit.

1. Teksti vijues është azhurnuar për të marrë parasysh ndryshimet që ka sjellë Traktati i Lisbonës në nomenklaturën e traktateve dhe numërimin e neneve, si edhe rishikimin e vitit 2008 të statutit të Avokatit të Popullit. Janë korrigjuar disa gabime shtypshkrimi dhe gjuhësore.

Neni 4 Ligjshmëria

Nëpunësi vepron në përputhje me ligjin dhe zbaton rregullat dhe procedurat e përmbajtura në legjislacionin e BE-së. Nëpunësi duhet të tregojë kujdes të veçantë, për të siguruar që vendimet, të cilat prekin të drejtat apo interesat e individëve, që të jenë të bazuara në ligj dhe që përmbajtja e tyre të jetë në përputhje me ligjin.

Neni 5 Mungesa e diskriminimit

1. Në lidhje me kërkesat nga publiku dhe marrjen e vendimeve, nëpunësi sigurohet që të respektohet parimi i barazisë së trajtimit. Anëtarët e publikut që janë në të njëjtën situatë do të trajtohen në një mënyrë të ngjashme.



2. Në qoftë se bëhet ndonjë ndryshim në trajtim, nëpunësi duhet të sigurohet se ndryshimi justifikohet nga të dhënat përkatëse objektive të çështjes konkrete.

3. Nëpunësi duhet të shmangë në veçanti çdo diskriminim të pajustificuar në bazë të kombësisë, gjinisë, racës, ngjyrës, prejardhjes kombëtare ose shoqërore, karakteristikave gjenetike, gjuhës, fesë apo besimit, bindjes politike ose të natyre tjetër, përkatësisë në pakicë kombëtare, pronësisë, datëlindjes, paaftësisë, moshës ose orientimit seksual.

Neni 6

Proporcionaliteti

1. Kur merr vendime, nëpunësi duhet të sigurohet se masat e marra janë proporcionale me qëllimin e synuar. Në veçanti, nëpunësi duhet të parandalojë kufizimin e të drejtave të qytetarëve apo imponimin e detyrimeve mbi ta, kur këto kufizime apo detyrime nuk janë në raport të arsyeshëm me qëllimin e synuar.

2. Kur merr vendime, nëpunësi duhet të respektojë drejtpeshimin midis interesave të personave privatë dhe interesit të përgjithshëm publik.

Neni 7

Mungesa e keqpërdorimit të kompetencave

Kompetencat do të ushtrohen vetëm për qëllimet, për të cilat janë caktuar në bazë të dispozitave përkatëse. Në veçanti, nëpunësi parandalon përdorimin e këtyre kompetencave për qëllime që nuk bazohen në ligj ose që nuk justifikohen nga interesi publik.

Neni 8

Paanshmëria dhe pavarësia

1. Nëpunësi duhet të jetë i paanshëm dhe i pavarur. Nëpunësi distancohet nga çdo veprim arbitrar që cenon anëtarët e publikut, si edhe nga çdo trajtim preferencial mbi çfarëdo baze.

2. Sjellja e tij nuk duhet të udhëhiqet nga interesa personale, familjare apo shtetërore ose nga presioni politik. Nëpunësi nuk duhet të marrë pjesë në një vendim, në të cilin ai apo ajo, ose ndonjë anëtar i afërt i familjes së tij apo të saj, ka një interes financiar.

Neni 9

Objektiviteti

Kur merr vendime, nëpunësi duhet të marrë parasysh të gjithë faktorët relevantë dhe t'i japë secilit prej tyre peshën e duhur në vendim, duke lënë jashtë njëkohësisht ndonjë element jorelevant.

Neni 10

Pritshmëritë legjitime, konsekuenca dhe këshillimi

1. Nëpunësi duhet të jetë konsekuent në sjelljen e vet administrative, si edhe me veprimtarinë administrative të institucionit. Nëpunësi duhet të ndjekë praktikën normale administrative të institucionit, përveç rastit kur ka arsye legjitime për t'u distancuar nga këto praktika në një situatë të veçantë. Në rast se arsye të tilla ekzistojnë, ato duhen regjistruar me shkrim.

2. Nëpunësi duhet të respektojë pritshmëritë legjitime dhe të arsyeshme që anëtarët e publikut kanë duke pasur parasysh mënyrën si ka vepruar institucioni në të kaluarën.

3. Nëse është e nevojshme, nëpunësi këshillon publikun për mënyrën se si duhet të veprojë në një çështje që hyn në fushën e tij të kompetencave.

Neni 11

Korrektësia

Nëpunësi vepron në mënyrë të paanshme, korrekte dhe të arsyeshme.

Neni 12

Sjellshmëria

1. Nëpunësi duhet të jetë i orientuar ndaj punës, i drejtë, i sjellshëm dhe i arritshëm në sjelljen e tij me publikun. Kur përgjigjet në korrespondencë, telefonata ose letra elektronike, nëpunësi duhet të përpiqet të jetë sa më i dobishëm dhe duhet të përgjigjet në mënyrë sa më të plotë dhe të saktë të jetë e mundur ndaj pyetjeve që i janë drejtuar.

2. Në qoftë se nëpunësi nuk përgjigjet për çështjen e përmendur, ai drejton qytetarin te nëpunësi i duhur.

3. Në qoftë se ndodh një gabim që cenon të drejtat ose interesat e një anëtarë të publikut, nëpunësi kërkon ndjesë për gabimin, përpiqet të korrigjojë pasojat negative të gabimit të tij në mënyrën më të shpejtë të mundur dhe informon anëtarin e publikut për çdo të drejtë apelimi në pajtim me nenin 19 të Kodit.

Neni 13

Përgjigja në letra në gjuhën e qytetarit

Nëpunësi sigurohet që çdo qytetar i BE-së apo anëtar të publikut, i cili shkruan në institucion në një prej gjuhëve të traktatit, të marrë përgjigje në të njëjtën gjuhë. Kjo duhet të zbatohet aq sa është e mundur edhe për persona juridikë, siç janë shoqatat (OJQ-të) dhe kompanitë.

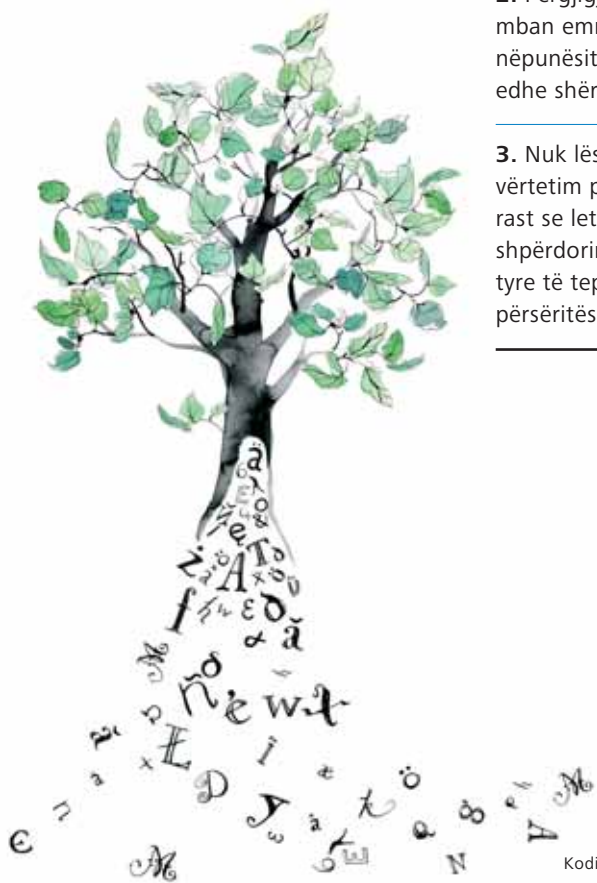
Neni 14

Njoftimi i marrjes dhe vënia në dijeni e nëpunësit kompetent

1. Për çdo letër ose ankesë që dërgohet në institucion lëshohet një njoftim i marrjes brenda një periudhe prej dy javësh, përveç rastit kur një përgjigje kuptimplotë mund të dërgohet brenda kësaj periudhe.

2. Përgjigja ose njoftimi i marrjes mban emrin dhe numrin e telefonit të nëpunësit që merret me këtë çështje, si edhe shërbimin, në të cilin ai punon.

3. Nuk lëshohet asnjë përgjigje ose vërtetim për njoftimin e marrjes, në rast se letrat ose ankesat përbëjnë shpërdorim, për shkak të numrit të tyre të tepruar ose të karakterit të tyre përsëritës dhe të pakuptimshëm.



Neni 15

Detyrimi i transferimit të shërbimi kompetent i institucionit

1. Nëse një letër ose ankesë ndaj institucionit i adresohet ose transmetohet një drejtorie të përgjithshme, drejtorie ose njësie, që nuk ka kompetenca për t'u marrë me të, shërbimet do të garantojnë se skedari do t'i transferohet pa vonesë shërbimit kompetent të institucionit.

2. Shërbimi që ka marrë letrën ose ankesën fillimisht informon autorin për transferimin e dokumentit dhe i tregon emrin dhe numrin e telefonit të nëpunësit, të cilit i është dërguar skedari.

3. Nëpunësi njofton anëtarin e publikut ose organizatën për ndonjë gabim apo lënie jashtë në dokumentet, duke ofruar mundësi për t'i korrigjuar.

Neni 16

E drejta për t'u dëgjuar dhe për të bërë deklarata

1. Në rastet kur përfshihen të drejtat apo interesat e individëve, nëpunësi siguron që e drejta e mbrojtjes të respektohet në çdo etapë të procedurës vendimmarrëse.

2. Çdo anëtar i publikut ka të drejtën të paraqesë komente me shkrim kur preken të drejtat ose interesat e tij. Gjithashtu, në rast nevojë, ka të drejtën të paraqesë vërejtje me gojë para se të merret vendimi.

Neni 17

Afati i arsyeshëm për marrjen e vendimeve

1. Nëpunësi siguron që vendimi në lidhje me ndonjë kërkesë ose ankesë ndaj institucionit të merret brenda një afati të arsyeshëm, pa vonesë. Në çdo rast, afati nuk duhet të tejkalojë dy muaj nga data e marrjes. I njëjti rregull zbatohet kur nëpunësi përgjigjet në letrat nga anëtarët e publikut, si edhe në rast të notave administrative që nëpunësi

u dërgon eprorëve të vet, me të cilat kërkon udhëzime në lidhje me vendimet që do të merren.

2. Në qoftë se kërkesa apo ankesa ndaj institucionit nuk mund të zgjidhet brenda afatit të lartpërmendur për shkak të kompleksitetit të çështjes, nëpunësi njofton autorin sa më shpejt. Në këtë rast, vendimi përfundimtar i njoftohet autorit brenda afatit më të shkurtër të mundur.



Në kohën e duhur

Kodi Evropian i Sjelljes së Mirë Administrative

Neni 18

Detyrimi për të arsyetuar vendimet

1. Çdo vendim i institucionit që mund të cenojë të drejtat apo interesat e një personi privat duhet të përmbajë arsyetimin e tij, duke përmendur qartë faktet relevante dhe bazat ligjore të vendimit.

2. Nëpunësi duhet të parandalojë marrjen e vendimeve në bazë të arsyeve të shkurtra apo të paqarta ose pa përmendur arsyetimin individual.

3. Në qoftë se, për shkak të numrit të madh të personave të prekura nga vendime tilla, nuk ka mundësi të komunikohen me hollësi arsyet dhe vendimet, ose në rast të dërgimit të përgjigjeve të standardizuara, nëpunësi duhet t'i shpjegojë arsyet individuale qytetarit që i kërkon shprehimisht.



Neni 19

Paralajmërimi për të drejtën e apelit

1. Vendimi i marrë nga një institucion, i cili mund të cenojë interesat e një personi privat, duhet të përmbajë një paralajmërim për të drejtën e apelit, me të cilën vendimi mund të kundërshtohet. Në veçanti, duhet të përcaktohet natyra e zgjidhjes ligjore, organet, para të cilave e drejta e apelit mund të ushtrohet, dhe kufizimet ligjore për ushtrimin e saj.

2. Në veçanti, vendimet duhet të përmbajnë referime në mundësi për të nisur procese ligjore dhe për t'i paraqitur ankesa Avokatit të Popullit, në kushtet e përcaktuara në nenet 263 dhe 228 të traktatit për funksionimin e Bashkimit Evropian.

Neni 20

Njoftimi i vendimit

1. Nëpunësi sigurohet që personat, të drejtat e të cilëve cenohen nga një vendim, njoftohen me shkrim për vendimin, sapo ky të merret.

2. Nëpunësi nuk ua komunikon vendimin burimeve të tjera, derisa personi apo personat e cenuar të jenë informuar.

Neni 21

Mbrojtja e të dhënave

1. Nëpunësi që punon me të dhëna personale në lidhje me një qytetar respekton jetën private të individit në përputhje me dispozitat e Rregullores (KE) 45/2001 të Parlamentit Evropian dhe të Këshillit të 18 dhjetorit 2000 për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin e të dhënave personale nga institucionet dhe organet e Komunitetit, si edhe për lëvizjen e lirë të të dhënave².

2. Në veçanti, nëpunësi shmang përpunimin e të dhënave personale për qëllime jolegjitime apo transmetimin e të dhënave ndaj personave të paautorizuar.

Neni 22

Kërkesat për informacion

1. Kur nëpunësi përgjigjet për çështjen përkatëse, u ofron anëtarëve të publikut informacionin që kërkojnë. Kur është e nevojshme, nëpunësi ofron këshillë për mënyrën se si niset një procedurë administrative në fushën e tij të kompetencës. Nëpunësi kujdeset që informacioni i komunikuar të jetë i qartë dhe i kuptueshëm.

2. Gazeta Zyrtare L 8/1, 12.1.2001.

2. Në qoftë se kërkesa me gojë për informacion është tepër e komplikuar ose e gjerë, nëpunësi mund të këshillojë personin për mënyrën se si të formulojë kërkesën e tij apo të saj me shkrim.

3. Në qoftë se nëpunësi nuk mund të zbulojë informacionin e kërkuar për shkak të konfidencialitetit të tij, ai informon personin e interesuar për arsyet për të cilat nuk mund t'ia komunikojë informacionin në përputhje me nenin 18 të këtij Kodi.

4. Në rast të kërkesave për informacion lidhur me çështje, që nuk janë nën përgjegjësinë e tij apo saj, nëpunësi e drejton kërkesuesin te personi kompetent, duke i komunikuar emrin dhe numrin e tij të telefonit. Në rast të kërkesave për informacion në lidhje me një institucion tjetër të BE-së, nëpunësi e drejton kërkesuesin tek ai institucion.

5. Në rast nevojë dhe në varësi të subjektit të kërkesës, nëpunësi e drejton personin që kërkon informacion te shërbimi i institucionit që përgjigjet për ofrimin e informacionit ndaj publikut.

Neni 23

Kërkesat për akses publik dokumente

1. Nëpunësi merret me kërkesat për akses në dokumente në përputhje me rregullat e miratuara nga institucioni, si edhe me parimet dhe kufizimet e përcaktuara në Rregulloren (KE) 1049/2001³.

2. Nëse nëpunësi nuk mund të përmbushë një kërkesë me gojë për akses në dokumente, qytetari duhet të këshillohet për mënyrën se si ta formulojë me shkrim.

Neni 24

Mbajtja e regjistrave të përshtatshëm

Departamentet e institucionit mbajnë regjistra të përshtatshëm për postën hyrëse dhe dalëse, dokumentet e marra dhe masat e zbatuara.

Neni 25

Publiciteti për Kodin

1. Institucioni merr masa të efektshme për të informuar publikun për të drejtat që kanë në përputhje me këtë Kod. Nëse ka mundësi, teksti në formë elektronike vihet në dispozicion në faqen e institucionit në internet.

3. Gazeta Zyrtare L 145/43, 31.5.2001.

2. Në emër të të gjitha institucioneve, Komisioni boton dhe ua shpërndan Kodin qytetarëve në formë broshure.

Neni 26

E drejta e ankesës para Avokatit Evropian të Popullit

Mospërbushja e parimeve të parashikuara në Kod nga ana e institucionit ose e nëpunësit mund të jetë subjekt i një anekese para Avokatit Evropian të Popullit, në përputhje me nenin 228 të traktatit për funksionimin e Bashkimit Evropian dhe Statutin e Avokatit Evropian të Popullit⁴.

Neni 27

Shqyrtimi i veprimeve

Çdo institucion shqyrton implementimin e Kodit pas dy vitesh nga fillimi i veprimeve dhe njofton Avokatin Evropian të Popullit për rezultatet e shqyrtimit.

4. Vendimi i Parlamentit Evropian për rregulloret dhe kushtet e përgjithshme në lidhje me përbushjen e detyrimeve të Avokatit Evropian të Popullit. Gazeta Zyrtare 1994 L 113, f. 15, të ndryshuar me anë të Vendimit të Parlamentit Evropian 2008/587/KE, Euratom, të datës 18 qershor 2008, Gazeta Zyrtare 2008 L 189, f. 25.



© Bashkimi Evropian, 2015

Lejohet riprodhimi për qëllime arsimore dhe jotregtare, me kusht që të përmendet burimi.

Kjo broshurë është botuar në internet në adresën: <http://www.ombudsman.europa.eu>

Disenjimi dhe struktura: "Rosendahls - Schultz Grafisk", Albertslund, Danimarkë dhe "EntenEller A/S", Valby, Danimarkë.

Ilustrimet: Toril Bækmark.

Komplete gjermash FrutigerNext dhe Palatino.

Printed in Belgium

Print ISBN 978-92-9212-735-0 . doi:10.2869/68122 . QK-04-14-988-SQ-C

PDF ISBN 978-92-9212-705-3 . doi:10.2869/63341 . QK-04-14-988-SQ-N



Nëse keni nevojë për version të madh të shtypur të këtij botimi, ju lutemi të kontaktoni zyrën e Avokatit Evropian të Popullit. Gjithashtu, do të përpiqemi t'ju japim një version akustik, me kërkesën tuaj.



Avokati Evropian i Popullit

1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403

F - 67001 Strasbourg Cedex

T. +33 (0)3 88 17 23 13

F. +33 (0)3 88 17 90 62

eo@ombudsman.europa.eu

<http://www.ombudsman.europa.eu>



Zyra e Botimeve