CENTRUL EUROPEAN PENTRU DEZVOLTAREA FORMĂRII PROFESIONALE (CEDEFOP)

DECIZIE PRIVIND CODUL BUNEI CONDUITE ADMINISTRATIVE

(2011/C 285/03)

Introducere

La 6 septembrie 2001, Parlamentul European a aprobat rezoluția care ratifică Codul bunei conduite administrative, pe care trebuie să îl respecte instituțiile și organele Uniunii Europene, serviciile lor administrative și funcționarii în contact cu persoanele individuale.

Codul ia în considerare principiile dreptului administrativ european cuprinse în hotărârile Curții de Justiție și, de asemenea, se inspiră din legislația diferitelor țări.

Statutul codului

Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene a fost proclamată în cadrul reuniunii la nivel înalt de la Nisa din decembrie 2000 și în prezent constituie partea a II-a a Tratatului de instituire a unei constituții pentru Europa.

Dreptul de a avea o administrație bună (articolul 41) și dreptul de a adresa Ombudsmanului European plângeri referitoare la administrarea defectuoasă în cadrul instituțiilor și organelor Uniunii (articolul 43) sunt cuprinse în cartă ca drepturi fundamentale care decurg din deținerea cetățeniei Uniunii.

Prezentul cod are ca scop explicarea mai detaliată a ceea ce ar trebui să însemne în practică dreptul la bună administrare, care este cuprins în cartă.

Codul bunei conduite administrative pentru personalul Cedefop

(a) *Servicii de calitate*

Cedefop și personalul său au datoria de a deservi interesele Uniunii și, în acest demers, interesul public.

Publicul are așteptări legitime cu privire la servicii de calitate și o administrare deschisă, accesibilă și bine gestionată.

Pentru ca serviciile să fie de calitate, personalul centrului trebuie să aibă un comportament politicos, obiectiv și imparțial.

(b) *Scop*

Pentru a permite Cedefop să își îndeplinească obligațiile în ceea ce privește buna conduită administrativă și, în special, relațiile sale cu publicul, centrul se obligă să respecte standardele bunei conduite administrative prevăzute în prezentul cod și să acționeze conform acestora în activitatea sa zilnică având ca scop îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor europeni.

(c) *Domeniu de aplicare*

Codul este obligatoriu pentru întregul personal care intră sub incidența Statutului funcționarilor Uniunii Europene și Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii. Totuși, persoanele angajate cu contracte de muncă de drept privat, experții detașați de serviciile naționale, stagiarii etc. care lucrează pentru Cedefop trebuie, de asemenea, să respecte acest cod în activitatea lor zilnică.

Relațiile dintre Cedefop și personalul său sunt reglementate exclusiv de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii.

Articolul 1

Prevederi generale

În raporturile cu publicul, personalul Cedefop respectă principiile stabilite în prezenta decizie și care constituie Codul bunei conduite administrative, denumit în continuare „codul”.

Articolul 2

Domeniul specific de aplicare

(1) Codul se aplică tuturor funcționarilor și altor agenți cărora li se aplică Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil altor agenți, 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) Cedefop va lua măsurile necesare în vederea asigurării faptului că prevederile prezentului cod se aplică, de asemenea, altor angajați ai acestuia, cum ar fi persoanele angajate în baza contractelor de drept privat, experții detașați din cadrul administrației publice naționale și stagiarii.

(3) Termenul „public” desemnează persoanele fizice și juridice, indiferent dacă acestea domiciliază sau își au sediul social într-un stat membru sau nu.

Articolul 3

Domeniul relevant de aplicare

(1) Prezentul cod conține principiile de bună conduită administrativă care se aplică tuturor raporturilor dintre funcționari și public, în afara cazului în care acestea intră sub incidența unor prevederi specifice.

(2) Principiile stabilite în prezentul cod nu se aplică raporturilor dintre instituție și funcționarii acesteia. Respectivele raporturi intră sub incidența Statutului funcționarilor Uniunii Europene și Regimului aplicabil altor agenți ai Uniunii.

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 prelucrarea cererilor publicului și în adoptarea deciziilor, funcționarul va asigura respectarea principiului egalității de tratament. Persoane care se află în aceeași situație vor fi tratate în 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, origine etnică sau rasială, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

Articolul 6

Proporționalitate

(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 asigura un echilibru 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) Funcționarul nu va fi ghidat de nicio influență exterioară de orice natură, inclusiv influențe politice, sau de interese personale.

(3) Funcționarul nu va fi implicat în luarea niciunei decizii privind aspecte cu privire la care funcționarul sau familia, rudele, prietenii sau cunoștințele acestuia au un interes.

Articolul 9

Obiectivitate

În adoptarea deciziilor, funcționarul va lua în considerare factorii relevanți și va acorda fiecărui asemenea factor ponderea adecvată în luarea deciziei, excluzând orice element irelevant.

Articolul 10

Așteptări legitime și consecvență

(1) Funcționarul va fi consecvent în propria sa conduită administrativă, precum și în activitatea administrativă a Cedefop. Funcționarul va aplica practicile administrative normale ale Cedefop, cu excepția cazului în care există motive legitime de derogare de la aceste practici într-un anumit caz.

(2) Funcționarul va respecta așteptările legitime și rezonabile ale publicului, conform modului în care Cedefop a acționat în trecut.

Articolul 11

Corectitudine

Funcționarul va acționa într-o manieră 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 pe cât posibil să acorde tot sprijinul și să răspundă la întrebările adresate în conformitate cu obligațiile profesionale în calitate de membru al personalului.

(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.

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 în una dintre limbile tratatului va primi un răspuns în aceeași limbă.

Articolul 14

Confirmarea de primire și indicarea funcționarului competent

(1) Pentru fiecare scrisoare sau reclamație adresată centrului se va primi o confirmare de primire în termen de 15 zile lucrătoare, 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 al serviciului în cadrul căruia acesta 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 centrului către un departament sau către o unitate care nu are competența de a soluționa aspectele ridicate, serviciile acestora se vor asigura că dosarul este transferat fără întârziere serviciului competent din cadrul Cedefop.

(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.

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 procesului 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

Termenul rezonabil aferent adoptării deciziilor

(1) Funcționarul va asigura adoptarea unei decizii cu privire la fiecare cerere sau reclamație adresată Cedefop 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.

(2) În cazul în care, din cauza complexității problemelor ridicate, nu se poate adopta o decizie asupra unei cereri sau reclamații adresate centrului 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 a centrului, 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 temeiul juridic al deciziei.

(2) Funcționarul va evita adoptarea de decizii bazate pe temeiuri sumare sau vagi sau care nu conțin raționamente individuale.

(3) Dacă, din cauza numărului mare de persoane vizate de decizii similare, nu este posibilă comunicarea în detaliu a temeiurilor care stau la baza adoptării deciziilor și în cazurile în care există răspunsuri standard în acest sens, funcționarul va garanta faptul că va furniza ulterior cetățeanului care a solicitat aceasta în mod expres raționamentul individual.

Articolul 19

Indicarea posibilităților

(1) O decizie a Cedefop 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, precum 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 specificate în articolele 263 și, respectiv, 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

Articolul 20

Notificarea deciziei

(1) Funcționarul va asigura notificarea în scris către persoana (persoanele) vizată (vizate) a deciziilor care afectează drepturile sau interesele persoanelor fizice, imediat după adoptarea acestora.

(2) Funcționarul se va abține de la comunicarea deciziei către alte surse anterior informării persoanelor vizate.

Articolul 21

Protecția datelor

(1) Funcționarul care prelucrează date cu caracter personal referitoare la un cetățean va respecta principiile stabilite în Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului [1] privind protecția persoanelor fizice în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și libera circulație a acestor date.

(2) Funcționarul va evita în special prelucrarea 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. 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 complexă, funcționarul va recomanda persoanei vizate să își formuleze cererea în scris.

(3) În cazul în care, din cauza caracterului confidențial, un funcționar nu poate divulga informațiile solicitate, atunci acesta, în conformitate cu prevederile articolului 18 din 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 Cedefop.

Articolul 23

Solicitarea accesului publicului la documente

(1) În urma cererilor de acces la documente, funcționarul va acorda accesul la aceste documente în conformitate cu principiile și limitările generale prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului [2].

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

Articolul 24

Păstrarea evidențelor adecvate

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

[1] JO L 8, 12.1.2001, p. 1.

[2] JO L 145, 31.5.2001, p. 43.

Articolul 25

Accesul public la cod

(1) Cedefop va lua măsurile necesare pentru a asigura că prezentul cod beneficiază de cea mai largă difuzare posibilă în rândul cetățenilor. Acesta va asigura în special difuzarea broșurii relevante care va conține o prezentare a prezentului cod și care va include textul complet al acestuia într-o anexă.

(2) Cedefop va furniza o copie a prezentului cod oricărui cetățean care solicită acest lucru.

Articolul 26

Dreptul de a adresa reclamații către Ombudsmanul European

Orice nerespectare de către 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 ([1]).

Articolul 27

Intrarea în vigoare

Prezenta decizie va produce efecte de la 1 iulie 2011 și înlocuiește deciziile anterioare și Codul bunei conduite administrative astfel cum a fost publicat în 2005. Decizia va fi publicată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

Salonic, 22 iunie 2011.

Pentru Cedefop

Christian F. LETTMAYR	Tarja RIIHIMÄKI
Director în exercițiu	*Președintele Consiliului de administrație*

([1]) Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European privind statutul și condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului (JO L 113, 4.5.1994, p. 15).