Globethics Repository



Cod de bună conduită administrativă [Code of Good Administrative Behaviour]

This page was generated automatically upon download from the Globethics Repository. More information on Globethics see https://www.globethics.net. Data and content policy of Globethics Repository see https://repository.globethics.net/pages/policy.

Item Type	Preprint
Authors	European Commission
Publisher	European Commission
Rights	With permission of the license/copyright holder
Download date	2026-11-08 12:01:29
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/211347

COD DE BUNĂ CONDUITĂ ADMINISTRATIVĂ PENTRU PERSONALUL COMISIEI EUROPENE ÎN RELAȚIILE SALE CU PUBLICUL

Serviciu de calitate

Comisia și personalul său au datoria să servească interesul Uniunii Europene și, în consecință, interesul public.

Publicul este îndreptățit să beneficieze de un serviciu de calitate și de o administrație deschisă, accesibilă și organizată în mod corespunzător.

Un serviciu de calitate implică din partea Comisiei și a personalului său o conduită politicoasă, obiectivă și imparțială.

Obiectiv

Pentru a permite Comisiei să-și îndeplinească obligațiile de bună conduită administrativă, în special în relațiile sale cu publicul, Comisia se angajează să respecte criteriile de bună conduită administrativă enunțate în prezentul cod și să se ghideze după acesta în activitatea sa zilnică.

Domeniu de aplicare

Prezentul cod instituie obligații pentru toți membrii personalului care fac obiectul Statutului funcționarilor Uniunii Europene și Regimului aplicabil altor agenți ai Uniunii Europene (denumit în continuare „statutul") și al celorlalte dispoziții privind relațiile dintre Comisie și personalul său care se aplică funcționarilor și altor agenți. Cu toate acestea, membrii personalului încadrați pe baza unui contract de drept privat, experții naționali detașați, stagiarii și alte persoane care lucrează pentru Comisie vor trebui, de asemenea, să respecte prevederile acestui cod în activitatea lor zilnică.

Relațiile dintre Comisie și personalul său sunt reglementate exclusiv de statut.

1. PRINCIPII GENERALE DE BUNĂ ADMINISTRARE

Comisia respectă, în relațiile sale cu publicul, următoarele principii generale:

Legalitate

Comisia acționează legal și aplică normele și procedurile stabilite de legislația Uniunii.

Nediscriminare și egalitate de tratament

Comisia respectă principiul nediscriminării și, în special, garantează publicului un tratament egal, fără vreo distincție fondată pe naționalitate, sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală. În consecință, orice diferență de tratament în cazuri asemănătoare trebuie să fie justificată clar prin natura individuală a fiecărui caz.

Proporționalitate

Comisia se asigură că măsurile luate sunt proporționale cu obiectivul vizat.

În special, Comisia veghează ca aplicarea prezentului cod să nu impună în niciun caz sarcini administrative și bugetare disproporționate în raport cu beneficiul așteptat.

Coerență

Comisia este coerentă în conduita sa administrativă și se conformează practicii sale obișnuite. Orice excepție de la acest principiu trebuie să fie temeinic justificată.

2. ORIENTĂRI PENTRU O BUNĂ CONDUITĂ ADMINISTRATIVĂ

Obiectivitate și imparțialitate

Membrii personalului acționează, în toate circumstanțele, într-o manieră obiectivă și imparțială, în interesul Uniunii și al binelui public. Aceștia își desfășoară activitatea în mod independent, în

cadrul unei politici stabilite de Comisie, iar conduita lor nu este sub nicio formă influențată de interese personale sau naționale și nici de presiuni politice.

Informații privind procedurile administrative

La primirea unei cereri de informații privind o procedură administrativă a Comisiei, membrii personalului se asigură că informațiile sunt transmise solicitantului în termenul stabilit pentru procedura respectivă.

3. INFORMAȚII ASUPRA DREPTURILOR PĂRȚILOR IMPLICATE

Audierea tuturor părților direct interesate

În cazul în care dreptul Uniunii prevede audierea părților interesate, membrii responsabili ai personalului se asigură că acestora li se dă ocazia de a-și face cunoscut punctul de vedere.

Obligația de motivare a deciziilor

Orice decizie a Comisiei trebuie să indice clar motivele pe care se fondează și să fie adusă la cunoștința persoanelor și părților implicate.

Ca regulă generală, trebuie să fie furnizată o motivație completă. Cu toate acestea, se pot da răspunsuri-tip dacă nu există posibilitatea să se comunice în mod detaliat motivele care stau la baza unei decizii individuale, de exemplu din cauza numărului mare de persoane implicate în decizii similare. Răspunsurile-tip trebuie să includă principalele elemente care justifică decizia luată. În plus, o parte interesată care cere în mod expres acest lucru trebuie să obțină o motivație completă.

Obligația de a indica căile de atac

În cazul în care dreptul Uniunii prevede acest lucru, deciziile notificate indică în mod clar posibilitatea unei căi de atac, precum și mijloacele de introducere a acesteia (numele și adresa administrativă a persoanei sau a serviciului pe lângă care trebuie introdusă acțiunea și termenul care trebuie respectat).

Dacă este cazul, deciziile trebuie să menționeze posibilitatea de introducere a unei căi de atac și/sau de depunere a unei plângeri pe lângă Ombudsmanul European, conform dispozițiilor articolului 263 (fostul articol 230 TCE) sau ale articolului 228 (fostul articol 195 TCE) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

4. SOLUȚIONAREA CERERILOR

Comisia se angajează să răspundă cererilor publicului în modul cel mai adecvat și în timpul cel mai scurt.

Cereri de documente

În cazul în care documentul cerut este deja publicat, solicitantul este direcționat către punctele de vânzare ale Oficiului pentru Publicații al Uniunii Europene sau către centrele de documentare sau de informare care permit accesul gratuit la documente, precum punctele de informare, centrele de documentare europene etc. În plus, numeroase documente sunt disponibile cu ușurință în format electronic.

Normele privind accesul la documente fac obiectul unei măsuri specifice.

Corespondență

Conform articolului 24 (fostul articol 21 TCE) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Comisia răspunde scrisorilor pe care le primește în limba în care a fost inițiată corespondența, cu condiția să fie una dintre limbile oficiale ale Uniunii.

Răspunsul la o scrisoare adresată Comisiei este trimis în termen de cincisprezece zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către serviciul competent al Comisiei. Răspunsul menționează numele persoanei responsabile de dosar și indică o modalitate de a o contacta.

În cazul în care răspunsul nu poate fi trimis în termen de cincisprezece zile lucrătoare și în toate cazurile în care un răspuns necesită documentări suplimentare, cum ar fi o consultare interservicii sau o traducere, membrul personalului însărcinat cu dosarul transmite un răspuns provizoriu, indicând o dată la care destinatarul poate să se aștepte să obțină un răspuns, în funcție de documentările suplimentare necesare și ținând cont de urgența și de complexitatea problemei.

În cazul în care răspunsul trebuie să fie elaborat de un alt serviciu decât serviciul destinatar al corespondenței inițiale, solicitantului trebuie să îi fie comunicate numele și adresa administrativă a persoanei căreia i-a fost transmisă scrisoarea.

Aceste dispoziții nu se aplică corespondenței care poate fi considerată, în mod rezonabil, drept abuzivă deoarece este repetitivă, jignitoare și/sau fără obiect. În acest caz, Comisia își rezervă dreptul de a înceta orice schimb de corespondență.

Comunicări telefonice

Orice membru al personalului este obligat să se identifice sau să identifice serviciul în care lucrează atunci când este sunat și să răspundă apelurilor cât mai repede posibil.

Membrul personalului solicitat furnizează el însuși informații asupra subiectelor care țin direct de competența sa și, în alte cazuri, își direcționează interlocutorul către sursa specifică. Dacă este necesar, acesta îi oferă interlocutorului posibilitatea de a se adresa superiorului său ierarhic sau îl consultă pe acesta din urmă înainte de a furniza informația solicitată.

În cazul unui subiect care ține direct de competența sa, membrul personalului stabilește identitatea interlocutorului și verifică dacă informația a fost deja făcută publică înainte de a o divulga. Dacă informația solicitată nu a fost făcută publică, membrul personalului poate să considere că divulgarea sa nu este în interesul Uniunii. Acesta explică, în situația menționată, de ce nu este în măsură să furnizeze informația, făcând referire, dacă circumstanțele o cer, la obligația la confidențialitate enunțată la articolul 17 al statutului.

Dacă este cazul, membrul personalului cere o confirmare scrisă a solicitării de informații în cadrul convorbirii telefonice.

E-mail

Membrii personalului răspund rapid mesajelor electronice, ținând cont de orientările menționate în secțiunea privind comunicările telefonice.

Totuși, în cazul în care un mesaj electronic, prin natura sa, poate fi asimilat unei scrisori, acesta trebuie tratat în conformitate cu orientările privind corespondența și în același termen.

Cereri din partea mass-mediei

Serviciul „Presă și comunicare” este responsabil de relațiile cu mass-media. Cu toate acestea, dacă o cerere de informații vizează subiecte tehnice din domeniul lor specific de competență, membrii personalului solicitați pot să răspundă la acestea.

5. PROTEJAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI A INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE

Comisia și personalul său se asigură, în special, de respectarea:

- regulilor privind protecția vieții private și a datelor cu caracter personal;

- obligațiilor prevăzute la articolul 339 (fostul articol 287 TCE) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, în special a celor privind secretul profesional;

- regulilor privind secretul cercetărilor penale;

- confidențialității privind subiectele referitoare la diversele comitete și instanțe specificate la articolul 9 și în anexele II și III la statut.

6. PLÂNGERI

Comisia Europeană

În cazul nerespectării principiilor enunțate în prezentul cod, se poate depune o plângere direct pe lângă Secretariatul General al Comisiei Europene, care o transmite serviciului competent.

Directorul general sau șeful de serviciu răspunde reclamantului în scris în termen de două luni. Reclamantul dispune atunci de un termen de o lună pentru a solicita Secretarului General al Comisiei reexaminarea plângerii sale. Secretarul General răspunde acestei cereri de reexaminare în termen de o lună.

Ombudsmanul European

O plângere poate fi, de asemenea, depusă pe lângă Ombudsmanul European, conform dispozițiilor articolului 228 (fostul articol 195 TCE) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și conform Statutului Ombudsmanului European.