

Globethics Repository



Administrativ adfærdskodeks [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	2026-07-15 22:44:55
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/211346

EUROPA KOMMISSIONEN

**ADMINISTRATIV
ADFÆRDSKODEKS**

**Forbindelser med
offentligheden**

I hvidbogen om administrativ reform, som Kommissionen vedtog den 1. marts 2000, understreges nøgleprincipperne for en europæisk offentlig administration, som fokuserer på service, uafhængighed, ansvar, ansvarlighed, effektivitet og åbenhed.



Kommissionen tog et vigtigt praktisk skridt hen imod gennemførelsen af disse principper ved at vedtage en administrativ adfærdskodeks den 13. september 2000. Den er en nyttig vejledning for Kommissionens medarbejdere hvad angår deres forbindelser med offentligheden.¹

Selvfølgelig bestræber mange af Kommissionens medarbejdere sig allerede på at yde god service, når de har kontakt med offentligheden. Formålet med denne adfærdskodeks er derfor at bidrage til disse anstrengelser ved at garantere, at der under alle omstændigheder leveres kvalitetsservice, og ved at informere offentligheden om, hvilket serviceniveau de har ret til at forvente fra Kommissionens side.

Med henblik herpå fastlægges der i adfærdskodeksen en række principper for forbindelserne mellem Kommissionen og offentligheden, nemlig lovlighed, ikke-diskrimination, proportionalitet (foranstaltningerne skal stå i et rimeligt forhold til de mål, der følges) og konsekvens i den administrative adfærd.

Siden adfærdskodeksen trådte i kraft den 1. november 2000, er det løbende blevet kontrolleret, at Kommissionens medarbejdere anvender den korrekt. Alle borgere, der ikke mener, at de er blevet behandlet i overensstemmelse med disse regler, kan indgive en klage. Kommissionen vil også med jævne mellemrum udarbejde tilsynsrapporter, hvori det fremhæves, hvad der fungerer godt, og hvad der fungerer mindre godt.

Jeg glæder mig over, at der er medtaget en "ret til god forvaltning" i chartret om grundlæggende rettigheder, som formelt blev vedtaget af stats- og regeringscheferne på Det Europæiske Råds møde i Nice. En administrativ adfærdskodeks er derfor vigtig, hvis man skal sikre, at chartrets bestemmelser om retten til god forvaltning overholdes.

Den administrative adfærdskodeks - samt andre af de forslag, der indgik i hvidbogen om reformen af Kommissionen, såsom forenkling af de administrative procedurer og fremme af den individuelle ansvarlighed - vil være nyttige, når principperne om god administrativ adfærd skal omsættes i praksis i det daglige arbejde. Det vil være til gavn for medarbejderne og forbedre offentlighedens forståelse for og vurdering af Kommissionen som en vigtig institution, der bestræber sig på at yde EU-borgerne en god service.

Neil KINNOCK
*Vice-Président
Réforme Administrative*

ADMINISTRATIV ADFÆRDSKODEKS FOR EUROPA-KOMMISSIONENS MEDARBEJDERE HVAD ANGÅR DERES FORBINDELSER MED OFFENTLIGHEDEN

Kvalitetsservice

Kommissionen og dens medarbejdere har pligt til at tjene EU's og derigen-
nem også offentlighedens interesser.

Offentligheden forventer med rette en åben, tilgængelig og velfungerende
administration, der leverer kvalitetsservice.

Kvalitetsservice indebærer, at Kommissionen og dens medarbejdere
optræder høfligt, objektivt og upartisk.

Formål

For at Kommissionen kan opfylde sine forpligtelser vedrørende god admin-
istrativ adfærd, navnlig i sine forbindelser med offentligheden, forpligter
den sig til at overholde de standarder for god administrativ adfærd, der fast-
sættes i denne kodeks, og til at lade sig lede heraf i sit daglige arbejde.

Rækkevidde

Kodeksen er bindende for alle medarbejdere, der er omfattet af vedtægten
for tjenestemænd og de andre retsforskrifter om forholdet mellem
Kommissionen og dens medarbejdere, der gælder for tjenestemænd og
øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber. Kontraktansatte, eksperter
udstationeret fra offentlige myndigheder i medlemsstaterne, praktikanter
m.fl., som arbejder for Kommissionen, bør også følge kodeksens bestem-
melser i deres daglige arbejde.

Forholdet mellem Kommissionen og dens medarbejdere reguleres
udelukkende gennem vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske
Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i disse
Fællesskaber.

1. GENERELLE PRINCIPPER FOR GOD ADMINISTRATIV ADFÆRD

Kommissionen skal overholde følgende generelle principper i sine
forbindelser med offentligheden.

- Lovlighed -

Kommissionen skal handle i overensstemmelse med loven og anvende de regler og procedurer, der er fastsat i fællesskabsretten.

- Ikke-diskrimination og ligebehandling -

Kommissionen skal overholde princippet om ikke-diskrimination og specielt garantere, at alle, der henvender sig til den, behandles lige uanset nationalitet, køn, race eller etnisk oprindelse, religion eller overbevisning, handicap, alder eller seksuel orientering. Hvis lignende sager behandles forskelligt, skal dette således begrundes med henvisning til de særlige forhold, der gør sig gældende i forbindelse med den foreliggende sag.

- Proportionalitet –

Kommissionen skal sikre, at de trufne foranstaltninger står i et rimeligt forhold til de mål, der forfølges.

Kommissionen skal specielt sikre, at de administrative eller budgetmæssige byrder, som anvendelsen af denne kodeks medfører, aldrig bliver urimeligt store i forhold til de forventede fordele.

- Konsekvens –

Kommissionen skal være konsekvent i sin administrative adfærd og følge sin normale praksis. Enhver undtagelse fra dette princip skal begrundes.

2 RETNINGSLINJER FOR GOD ADMINISTRATIV ADFÆRD

- Objektivitet og upartiskhed –

Medarbejderne skal altid handle objektivt og upartisk, i Fællesskabets og offentlighedens interesse. Medarbejderne skal handle uafhængigt inden for de politiske rammer, som Kommissionen har fastlagt, og deres adfærd må aldrig være styret af personlige eller nationale interesser eller påvirket af politisk pres.

- Information om administrative procedurer -

Hvis en person anmoder om oplysninger vedrørende en af Kommissionens administrative procedurer, skal medarbejderne sikre, at de ønskede oplysninger gives inden for den frist, der er fastsat for den pågældende procedure.

3 INFORMATION OM DE BERØRTE PARTERS RETTIGHEDER

- Høring af alle direkte berørte parter -

Hvis det i fællesskabslovgivningen kræves, at de berørte parter høres, skal medarbejderne sikre, at parterne får mulighed for at give udtryk for deres synspunkter.

- Pligt til at begrunde beslutninger -

I en kommissionsbeslutning skal de grunde, den er baseret på, klart angives, og beslutningen skal meddeles de berørte personer og parter. Som hovedregel skal beslutninger ledsages af en detaljeret begrundelse.

Men i tilfælde, hvor det - f.eks. på grund af det store antal personer, der berøres af lignende beslutninger - ikke er muligt at meddele en detaljeret begrundelse for hver enkelt beslutning, kan der gives et standard-svar. Et sådant standardsvar skal indeholde de vigtigste grunde til den truffe beslutning. Desuden skal der, hvis en berørt part udtrykkeligt anmoder om det, gives en detaljeret begrundelse.

- Pligt til at oplyse om ankemuligheder -

Hvis fællesskabslovgivningen foreskriver det, skal det i en beslutning, der meddeles en berørt part, udtrykkeligt angives, at beslutningen kan ankes, og hvordan det skal gøres (navn og adresse på den person eller afdeling, hvortil anken skal sendes, og sidste frist for indgivelse af anken).

I de relevante tilfælde bør det i en beslutning nævnes, at der er mulighed for at indlede retlige procedurer og/eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand i overensstemmelse med artikel 230 eller 195 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab.

4 BEHANDLING AF FORESPØRGSLER

Kommissionen skal besvare forespørgsler på den mest hensigtsmæssige måde og så hurtigt som muligt.

- Anmodninger om dokumenter -

Hvis et dokument allerede er offentliggjort, henvises spørgeren til Publikationskontorets (EUR-OP) salgskontorer eller de dokumentations- eller informationscentre, hvor der er gratis adgang til dokumenterne, f.eks. de såkaldte Info-points og De Europæiske Dokumentationscentre.

Mange dokumenter kan også let fås i elektronisk form. Reglerne om aktindsigt er fastlagt i en særskilt adfærdskodeks.

- Korrespondance -

I henhold til artikel 21 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab skal borgere, der skriver til Kommissionen, have svar på det sprog, deres brev er skrevet på, hvis det er skrevet på et af EU's officielle sprog.

Breve til Kommissionen skal besvares senest 15 arbejdsdage efter, at den ansvarlige tjenestegren i Kommissionen har modtaget dem. Det skal fremgå af svaret, hvem der er ansvarlig for sagen, og hvordan han eller hun kan kontaktes.

Hvis brevet ikke kan besvares inden for ovennævnte frist, og i alle tilfælde, hvor svaret kræver yderligere arbejde, såsom høring af andre tjenestegrene eller oversættelse, skal den ansvarlige medarbejder sende borgeren et foreløbigt svar, hvoraf det fremgår, hvornår spørgeren kan forvente at få svar i lyset af det yderligere arbejde og under hensyntagen til, hvor meget sagen haster, og hvor kompliceret den er.

Hvis svaret skal udarbejdes af en anden tjenestegren end den, som den oprindelige korrespondance er stilet til, skal spørgeren have oplyst navn og adresse på den person, som brevet er givet videre til.

Disse regler gælder ikke for henvendelser, der må betragtes som useriøse, f.eks. fordi der er tale om en gentagelse af tidligere breve, eller fordi de er krænkende og/eller meningsløse. I så fald forbeholder Kommissionen sig retten til at afbryde brevvekslingen.

- Telefonisk kommunikation -

Når medarbejderne tager telefonen, skal de sige deres navn eller navnet på deres tjenestegren. Når de skal ringe en person op igen, skal de gøre det hurtigst muligt.

Medarbejdere, der besvarer forespørgsler, skal give oplysninger om de områder, de har det direkte ansvar for, og de skal i andre tilfælde henvise den pågældende til den relevante kilde. Om nødvendigt skal de henvise de pågældende til deres overordnede eller rådføre sig med ham eller hende, inden de videregiver oplysningerne.

Når forespørgslerne vedrører områder, som medarbejderne har det direkte ansvar for, skal de først fastslå, hvem der ringer, og undersøge, om oplysningerne allerede er blevet offentliggjort. Hvis det ikke er tilfældet, kan medarbejderne vurdere, at det ikke er i Fællesskabets interesse, at oplysningerne videregives. I så fald skal de forklare, hvorfor de ikke kan videregive oplysningerne, og i givet fald henvise til deres tavshedspligt, jf. artikel 17 i vedtægten for tjenestemænd.

I givet fald skal medarbejderne bede om skriftlig bekræftelse af de forespørgsler, der fremsættes telefonisk.

- E-mail -

Medarbejderne skal besvare e-mails hurtigt i overensstemmelse med de retningslinjer, der er angivet i afsnittet om telefonisk kommunikation.

I de tilfælde, hvor en e-mail kan sidestilles med et brev, skal den behandles i overensstemmelse med retningslinjerne for behandling af korrespondance, og det er de samme frister, der gælder.

- Anmodninger fra medierne -

Presse- og Kommunikationstjenesten har ansvaret for kontakterne med medierne. Medarbejderne kan dog besvare anmodninger om oplysninger vedrørende tekniske spørgsmål, der falder inden for deres specifikke ansvarsområder.

5. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER OG FORTROLIGE OPLYSNINGER

Kommissionen og dens medarbejdere skal specielt overholde:

- reglerne om beskyttelse af privatlivets fred og personoplysninger
- de forpligtelser, der er fastsat i traktatens artikel 287, særlig dem, der vedrører beskyttelse af tjenestehemmeligheder
- reglerne om beskyttelse af strafferetlige undersøgelser
- fortrolighedskravene i sager, der falder inden for arbejdsområdet for de forskellige udvalg, der er omhandlet i artikel 9, bilag II og bilag III i vedtægten for tjenestemænd.

6 KLAGER

- Europa-Kommissionen -

Klager over en mulig overtrædelse af principperne i denne adfærdskodeks kan indgives direkte til Europa-Kommissionens

Generalsekretariat¹, som videresender dem til den relevante tjenestegren.

Generaldirektøren eller chefen for tjenestegrenen besvarer klagen skriftligt inden for to måneder. Klageren kan derefter inden for en måned anmode Kommissionens generalsekretær om at tage resultatet af klagen op til fornyet behandling. Generalsekretæren besvarer anmodningen om fornyet behandling inden for en måned.

- Den Europæiske Ombudsmand² -

Der kan også indgives klage til Den Europæiske Ombudsmand³ i overensstemmelse med artikel 195 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab og Den Europæiske Ombudsmands statut.

2 Website
<http://www.euro-ombudsman.eu.int>

3 Pr. post
Den europæiske ombudsmand
1 avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403
F-67001 Strasbourg Cedex


