

32000D0791

15.12.2000

URADNI LIST EVROPSKIH SKUPNOSTI

L 316/69

**SKLEP EVROPSKE FUNDACIJE ZA ZBOLJŠANJE ŽIVLJENJSKIH IN DELOVNIH RAZMER
z dne 11. februarja 2000
o kodeksu dobrega administrativnega ravnanja**

(2000/791/ES)

EVROPSKA FUNDACIJA ZA ZBOLJŠANJE ŽIVLJENJSKIH IN DELOVNIH RAZMER JE

ob upoštevanju Uredbe Sveta (EGS) št. 1365/75 z dne 26. maja 1975 o ustanovitvi Evropske fundacije za izboljšanje življenjskih in delovnih razmer, spremenjene z Uredbo (EGS) št. 1947/93,

ob upoštevanju Uredbe Sveta (EGS) št. 1860/76 z dne 29. junija 1976 o pogojih za zaposlitev uslužbencev v Evropski fundaciji za izboljšanje življenjskih in delovnih razmer, spremenjene z Uredbami (EGS) št. 680/87, (EGS) št. 1238/80 in (EGS) št. 510/82,

ob upoštevanju določb o odprtosti iz Amsterdamske pogodbe, zlasti člena 1 Pogodbe o Evropski uniji in člena 21 Pogodbe o Evropski skupnosti,

ob upoštevanju poročila Odbora za peticije Evropskega parlamenta o dejavnostih odbora v letih 1996 do 1997 ⁽¹⁾, v katerem se zahteva priprava kodeksa dobrega administrativnega ravnanja,

ob upoštevanju resolucije Evropskega parlamenta z dne 16. julija 1998 o letnem poročilu o dejavnostih evropskega varuha človekovih pravic v letu 1997 (C4-0270/98) ⁽²⁾,

ob upoštevanju poizvedbe, ki jo je v različnih institucijah in organih Skupnosti na lastno pobudo izvedel evropski varuh človekovih pravic o obstoju in javni dostopnosti kodeksa dobrega administrativnega ravnanja za uslužbence v odnosih z javnostjo,

ob upoštevanju resolucije Evropskega parlamenta z dne 15. aprila 1999 o letnem poročilu o dejavnostih evropskega varuha človekovih pravic v letu 1998 (C4-0138/99),

ob upoštevanju obstoječega kodeksa o ravnanju glede javnega dostopa do dokumentov fundacije, zajetega v sklepu Upravnega odbora z dne 21. novembra 1997 ⁽³⁾,

ker je Amsterdamska pogodba izrecno uvedla koncept odprtosti v Pogodbo o Evropski uniji z navedbo, da ta pogodba označuje novo stopnjo v procesu oblikovanja vse tesnejše zveze, v kateri se odločitve sprejemajo čim bolj javno in v kar najtesnejši povezavi z državljani;

ker bi bilo zato, da se administracijo čim bolj približa državljanom in zagotovi njeno večjo kvaliteto, treba sprejeti kodeks o temeljnih načelih dobrega administrativnega ravnanja za uslužbence pri odnosih z javnostjo;

ker je takšen kodeks koristen za uslužbence, ker jih bo podrobno seznanil s pravili, ki jih morajo upoštevati pri odnosih z javnostjo, in za državljane, ker jih bo seznanil s standardom ravnanja, ki ga imajo pravico pričakovati pri odnosih z administracijami Skupnosti;

ker je lahko takšen kodeks učinkovit le, če je državljanu javno dostopen dokument, in torej objavljen v obliki sklepa po analogiji z zgoraj navedenim sklepom o javnem dostopu do dokumentov fundacije;

⁽¹⁾ A4 -0190/97

⁽²⁾ UL C 292, 21.9.1998, str. 168.

⁽³⁾ UL L 296, 17.11.1999, str. 25.

ker je v resolucijah C4-0270/98 in C4-0138/99 Parlament pozdravil pobudo o kodeksu dobrega administrativnega ravnanja za evropske institucije in organe ter poudaril potrebo po čimprejšnji pripravi takšnega kodeksa;

ker je Parlament tudi poudaril, da je pomembno, da je takšen kodeks čim bolj enoten za vse evropske institucije in organe, da je dosegljiv za vse evropske državljane in objavljen v *Uradnem listu Evropskih skupnosti*;

ob upoštevanju, da je torej zaželeno oblikovati kodeks o načelih dobrega administrativnega ravnanja, ki naj ga uslužbenci upoštevajo pri odnosih z javnostjo, in ga dati na razpolago javnosti,

SKLENILA:

Člen 1

Splošna določba

V odnosih z javnostjo uslužbenci Evropske fundacije za izboljšanje življenjskih in delovnih razmer upoštevajo načela iz tega sklepa, ki sestavljajo kodeks dobrega administrativnega ravnanja, v nadaljnjem besedilu „kodeks“.

Člen 2

Osebnostno področje uporabe

1. Kodeks se uporablja za odnose z javnostjo za vse tiste uslužbenke, za katere se uporabljajo Pogoji za zaposlitev.
2. Fundacija stori vse potrebno, da zagotovi, da določbe tega kodeksa veljajo tudi za druge osebe, ki delajo zanj, kot so osebe, zaposlene po pogodbah zasebnega prava, začasno dodeljeni strokovnjaki iz nacionalnih civilnih služb in pripravniki.
3. Javnost pomeni fizične in pravne osebe, ne glede na to, ali imajo stalno bivališče ali uradni sedež v državi članici ali ne.

Člen 3

Materialno področje uporabe

1. Ta kodeks zajema splošna načela dobrega administrativnega ravnanja, ki se uporabljajo za vse odnose uslužbenecv fundacije z javnostjo, razen če jih ne urejajo posebne določbe.
2. Načela iz tega kodeksa se ne uporabljajo za odnose med fundacijo in njenimi uslužbenci. Te odnose urejajo Pogoji za zaposlitev.

Člen 4

Zakonitost

Uslužbenec ravna v skladu z zakonom in uporablja pravila in postopke, predvidene z zakonodajo Skupnosti. Uslužbenec še zlasti skrbi, da imajo odločitve, ki posegajo v pravice ali interese posameznikov pravno podlago in da je njihova vsebina usklajena z zakonom.

Člen 5

Ravnanje brez diskriminacije

1. Pri obravnavanju zahtevkov javnosti in sprejemanju odločitev uslužbenci zagotovijo spoštovanje načela enakega obravnavanja. Člane javnosti se pri enakih okoliščinah obravnava enako.
2. Če obravnavanje ni enako, uslužbenec zagotovi, da je utemeljeno z objektivnimi okoliščinami, ki se nanašajo na posamezen primer.
3. Uslužbenec se zlasti izogiba vsake neutemeljene diskriminacije med člani javnosti na podlagi narodnosti, spola, rasnega ali etničnega porekla, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti.

Člen 6

Sorazmernost

1. Pri sprejemanju odločitev uslužbenec zagotovi, da so sprejeti ukrepi sorazmerni s ciljem, ki si ga prizadeva doseči. Uslužbenec se zlasti izogiba omejevanju pravic državljanov ali nalaganju bremen, če te omejitve ali bremena niso v razumnem razmerju s ciljem postopka.

2. Pri sprejemanju odločitev uslužbenec vzpostavi pravično ravnovesje med interesom posameznika in splošnim javnim interesom.

Člen 7

Ravnanje brez zlorabe pooblastil

Pooblastila se uporabljajo izključno za namene, za katere so bila dodeljena z ustreznimi določbami. Uslužbenec se zlasti izogiba uporabi teh pooblastil za namene, ki nimajo pravne podlage in ki niso utemeljeni z javnim interesom.

Člen 8

Nepriustranskost in neodvisnost

1. Uslužbenec mora biti nepristranski in neodvisen. Uslužbenec se vzdrži vsakršnega samovoljnega ravnanja, ki bi škodilo javnosti, ter prednostnega obravnavanja na kakršni koli podlagi.

2. Uslužbenec ne sme podleči zunanjim vplivom, vključno s političnimi vplivi, ali osebnim interesom.

3. Uslužbenci se morajo izogniti sprejemanju odločitev o zadevah, ki se tičejo njihovih zasebnih interesov, interesov njegove družine, sorodnikov, prijateljev in znancev.

Člen 9

Objektivnost

Pri sprejemanju odločitev uslužbenec upošteva vsa relevantna dejstva in jim pri svoji odločitvi da ustrezno težo, izključi pa vse nepomembne elemente.

Člen 10

Zakonito pričakovanje in doslednost

1. Uslužbenec mora biti dosleden tako pri svojem administrativnem ravnanju kot v odnosu do administrativnih dejavnosti fundacije. Uslužbenec deluje skladno z običajnimi administrativnimi postopki fundacije, razen če nima zakonskih razlogov, da se v posameznem primeru oddalji od teh postopkov.

2. Uslužbenec mora upoštevati zakonita in razumna pričakovanja, ki jih imajo člani javnosti glede na prejšnje delovanje fundacije.

Člen 11

Poštenost

Uslužbenec mora delovati pošteno in razumno.

Člen 12

Spoštljivost

1. Uslužbenec mora biti vesten, natančen, vljuden in dostopen v odnosih z javnostjo. Pri odgovarjanju na pošto, telefonske klice in elektronsko pošto se uslužbenec trudi biti kar najbolj uslužen in odgovoriti na zastavljena vprašanja.

2. Če uslužbenec ni pristojen za zadevo, usmeri državljana k pristojnemu uslužbencu.

3. Če pride do napake, ki negativno vpliva na pravice ali interese člana javnosti, se uslužbenec opraviči.

Člen 13

Odgovarjanje na pisma v jeziku državljana

Uslužbenci zagotovijo, da vsak državljan Unije ali drugi član javnosti, ki piše fundaciji v enem od jezikov Pogodbe, dobi odgovor v istem jeziku.

Člen 14

Potrdilo o prejemu in navedba pristojnega uslužbenca

1. Za vsako pismo ali pritožbo fundaciji se pošlje potrdilo o prejemu v dveh tednih, razen če se v tem obdobju že lahko pošlje konkreten odgovor.

2. Na odgovoru ali potrdilu o prejemu se navede ime in telefonska številka uslužbenca, ki obravnava zadevo, ter služba, ki ji uslužbenec pripada.

3. Potrdila o prejemu ali odgovora se ne pošilja v primeru, da so pisma ali pritožbe preštevilna ali če so ponavljajoči ali brez pomena.

Člen 15

Obveznost posredovanja pristojni službi fundacije

1. Če je pismo ali pritožba za fundacijo naslovljena ali posredovana službi, ki ni pristojna za njeno obravnavo, njene službe poskrbijo, da se spis brez odlašanja preda pristojni službi fundacije.

2. Služba, ki je prva dobila pisno ali pritožbo mora avtorja obvestiti o tej predaji in navesti ime in telefonsko številko uslužbenca, ki mu je bil spis predan.

Člen 16

Pravica biti zaslišan in dati pripombe

1. Kadar gre za pravice in interese posameznikov uslužbenec zagotovi, da je na vsaki stopnji postopka odločanja zagotovljena pravica do obrambe.

2. Kadar se sprejema odločitev, ki posega v njegove pravice ali interese, ima vsak član javnosti pravico, da pred sprejetjem odločitve predloži pisne pripombe in, če je potrebno, predstavi ustne pripombe.

Člen 17

Razumni rok za sprejem odločitve

1. Uslužbenec zagotovi, da je odločitev glede vsakega zahtevka ali pritožbe na fundacijo sprejeta v razumnem roku, brez odlašanja, v vsakem primeru pa najkasneje v dveh mesecih od prejema. Isto pravilo se uporablja za odgovore na pisma članov javnosti.

2. Če na zahtevek ali pritožbo na fundacijo zaradi zapletenosti sprožene zadeve ni mogoče sprejeti odločitve v zgornjem roku, mora uslužbenec avtorja o tem čim prej obvestiti. V takem primeru se končno odločitev avtorju sporoči v čim krajšem roku.

Člen 18

Obveznost obrazložitve odločitev

1. Vsaka odločitev fundacije, ki bi lahko vplivala na pravice ali interese posameznika, mora navajati razloge, na katerih temelji, z jasno navedbo relevantnih dejstev in pravne podlage za odločitev.
2. Uslužbeni se izogibajo sprejemanju odločitev, ki temeljijo na kratkih ali nenatančnih obrazložitvah in ne vsebujejo individualne presoje.
3. Če zaradi velikega števila oseb, na katere se nanašajo podobne odločitve, ni mogoče sporočiti podrobne obrazložitve odločitve in se zaradi tega pripravijo standardizirani odgovori, uslužbenec zagotovi, da bo pozneje dal državljanu, ki to izrecno zahteva, individualen obrazložen odgovor.

Člen 19

Navedba možnosti pritožbe

1. Odločitev fundacije, ki lahko posega v pravice ali interese posameznika, mora vsebovati pravni pouk o obstoječih možnostih za pritožbo zoper to odločitev. Zlasti morajo biti navedeni narava pravnih sredstev, pristojni organi in roki za vložitev pritožbe.
2. V odločitvi mora biti zlasti navedena možnost sodnega postopka in pritožba na varuha človekovih pravic pod pogoji iz členov 230 in 195 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti.

Člen 20

Obvestilo o odločitvi

1. Uslužbenec zagotovi, da se odločitve, ki posegajo v pravice ali interese posameznikov, pisno naznanijo takoj, ko je odločitev sprejeta, zadevni osebi ali osebam.
2. Uslužbenec odločitve ne posreduje drugim virom, dokler zadevna oseba ali osebe niso bile obveščene.

Člen 21

Varovanje podatkov

1. Uslužbenec, ki ravna z osebnimi podatki državljana, upošteva načela iz Direktive 95/46/ES o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov.
2. Uslužbenec se zlasti izogiba obdelavi osebnih podatkov za nezakonite namene ali posredovanju teh podatkov nepooblaščenim osebam.

Člen 22

Prošnje za informacije

1. Uslužbenec, ki je zadolžen za zadevo, mora nuditi javnosti informacije, ki jih ta zahteva. Uslužbenec skrbi, da so posredovane informacije jasne in razumljive.
2. Če je ustna prošnja za informacije preveč zapletena ali preobsežna za obravnavanje, uslužbenec prosi zadevno osebo, da pripravi pisno prošnjo.
3. Če zaradi tajnosti uslužbenec ne more dati zahtevane informacije, mora v skladu s členom 18 tega kodeksa zadevni osebi navesti razloge, zakaj informacije ne more dati.
4. Pri prošnjah za informacije o zadevah, ki niso v njegovi pristojnosti, uslužbenec napoti prosilca k pristojni osebi in navede ime in telefonsko številko te osebe. Pri prošnjah za informacije o drugih institucijah ali organih Skupnosti uslužbenec napoti prosilca na zadevno institucijo ali organ.
5. Kjer je to primerno glede na predmet prošnje, uslužbenec napoti iskalca informacije na službo fundacije, zadolženo za dajanje informacij javnosti.

Člen 23

Prošnje za javni dostop do dokumentov

1. Pri prošnjah za dostop do dokumentov fundacije uslužbenec omogoči dostop do teh dokumentov v skladu s Sklepom fundacije o javnem dostopu do dokumentov fundacije ⁽¹⁾.
2. Če uslužbenec ne more izpolniti ustne prošnje za dostop do dokumentov, zaprosi državljana, da pripravi pisno prošnjo

Člen 24

Vodenje ustreznih evidenc

Oddelki fundacije vodijo ustrezne evidence o vhodni in izhodni pošti, o prejetih dokumentih in sprejetih ukrepih.

Člen 25

Javni dostop do kodeksa

1. Fundacija naredi vse potrebno za čim širšo možno obveščeno državljanov o tem kodeksu.
2. Fundacija bo dala kopijo tega kodeksa vsakemu državljanu, ki zaprosi zanj.

⁽¹⁾ UL L 296, 17.11.1999, str. 25.

Člen 26

Pravica do pritožbe na varuha človekovih pravic

Za vsako neupoštevanje načel tega kodeksa je možna pritožba na evropskega varuha človekovih pravic v skladu s členom 195 Pogodbe o ustanovitvi Evropske Skupnosti in Statuta evropskega varuha človekovih pravic ⁽¹⁾.

Člen 27

Revizija

Ta sklep se po dveh letih ponovno preuči. V letu 2002 direktor fundacije predloži upravnemu odboru poročilo o izvajanju tega

sklepa za obdobje od 12. februarja 2000 do 11. februarja 2002, kot pripravo za to revizijo.

Člen 28

Začetek veljavnosti

Ta sklep začne učinkovati 12. februarja 2000. Objavi se v *Uradnem listu Evropskih skupnosti*.

V Bruslju, 11. februarja 2000

Za Urad

Marc BOSNIEL

Podpredsednik

⁽¹⁾ Sklep Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).