

DEPARTAMENTUL DE STUDII PARLAMENTARE ȘI POLITICI UE
DIRECȚIA STUDII ȘI DOCUMENTARE LEGISLATIVĂ

**CODUL DE CONDUITĂ PENTRU FUNCȚIONARI PUBLICI
ÎN STATE MEMBRE UE**

DECEMBRIE 2017

Documentare și sinteză: Virgilia Ioan, consilier parlamentar

Studiul documentar poate fi accesat direct pe Intranet la pagina Direcției studii și documentare legislativă.

* Lucrările elaborate în cadrul Direcției studii și documentare legislativă sunt cu caracter documentar și nu reprezintă punctul de vedere al Camerei Deputaților.

C U P R I N S

1. Codul european al bunei conduite administrative	4
2. Codul de conduită a funcționarilor Parlamentului European	6
3. Principiile serviciului public pentru funcția publică europeană	13
4. Statute/Coduri de conduită pentru funcționarii publici	15
5. Anexă	19

1. Codul european al bunei conduite administrative¹

Fundamentul viziunii europene referitoare la elaborarea unor coduri de conduită îl reprezintă Carta drepturilor fundamentale, Parte componentă a Tratatului de la Lisabona, în care se menționează că toți cetățenii Uniunii Europene au dreptul de a beneficia de o bună administrare. În consecință, instituțiile europene și naționale trebuie să fie deschise schimbărilor și provocărilor și să ia inițiativa de a îmbunătăți și de a crește calitatea și eficiența activității lor.

Codul european al bunei conduite administrative², aprobat de Parlamentul European în anul 2001, a avut rolul de a sprijini eforturile funcționarilor europeni de a realiza acest deziderat, printr-un schimb de bune practici și prin promovarea – atât în cadrul, cât și în afara instituțiilor – a unei culturi administrative europene armonioase, bazate pe consens, axate pe nevoile cetățeanului. Acesta a oferit îndrumări privind măsurile practice care pot fi luate pentru a crește eficacitatea, transparența și responsabilitatea în activitatea funcționarilor.

Codul este un instrument foarte important pentru aplicarea principiului bunei administrări, contribuind la promovarea celor mai înalte standarde administrative. Codul permite cetățenilor să afle despre standardele administrative la care au dreptul să se aștepte în relația cu instituțiile, servind, de asemenea, drept ghid util pentru funcționarii publici în relațiile lor cu publicul.

Printr-o rezoluție a Parlamentului European, s-a stabilit că, prin aplicarea articolului 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Ombudsmanul European trebuie să urmărească aplicarea codului și să intervină atunci când a apărut un caz de administrare defectuoasă. Ombudsmanul nu poate lua decizii obligatorii din punct de vedere juridic, iar Codul european al bunei conduite administrative nu este un instrument cu forță juridică obligatorie. Unele elemente ale codului coincid cu exigențe ale aplicării **dreptului fundamental la bună administrare**, garantat prin articolul 41 din Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, inclusă în Tratatul de la Lisabona în decembrie 2009.

În Cod se precizează că **standardele etice** constituie o componentă esențială a culturii serviciului public. În iunie 2012, ca urmare a unei consultări publice, Ombudsmanul european a publicat o sinteză foarte elaborată a standardelor etice

¹ <http://www.cdep.ro/infoparl/dip.studiu?par1=2016&par2=12671>

² <https://www.ombudsman.europa.eu/ro/resources/code.faces#/page/1>

respectate de administrația publică a UE. Acestea au luat forma a unui **set de cinci principii ale serviciului public la nivel european**.

În Codul european al bunei conduite administrative sunt menționate și abordate pe larg aceste principii ale serviciului public:

- **angajamentul** față de Uniunea Europeană și cetățenii acesteia;

- **principiul integrității** conform căruia funcționarii trebuie să fie ghidați de un simț al corectitudinii și trebuie să se comporte în toate cazurile într-un mod care ar putea fi supus celui mai amănunțit control public. Funcționarii publici nu trebuie să-și asume nicio obligație financiară sau de alt tip care i-ar putea influența în exercitarea funcțiilor lor, inclusiv prin acceptarea de cadouri. Aceștia trebuie să declare în mod prompt orice interese private legate de funcțiile lor. Funcționarii publici trebuie să procedeze astfel încât să evite conflictele de interese și apariția acestor conflicte. Aceștia trebuie să ia măsuri rapide pentru a soluționa orice conflict care apare;

- **principiul obiectivității** conform căruia funcționarii publici trebuie să fie imparțiali, deschiși față de nou, să țină seama de probe și să fie dispuși să asculte puncte de vedere diferite. Aceștia trebuie să fie capabili să recunoască și să remedieze greșelile. În procedurile care implică evaluări comparative, funcționarii publici trebuie să își bazeze recomandările și deciziile numai în funcție de merite și orice alți factori prevăzuți în mod expres de lege. Funcționarii publici nu trebuie să facă discriminări sau să se lase influențați în comportamentul lor profesional de faptul că simpatizează sau nu o anumită persoană;

- **principiul respectului față de ceilalți** conform căruia funcționarii publici trebuie să aibă un comportament respectuos între ei și față de cetățeni. Ei trebuie să fie politicoși, dispuși să ajute, rapizi și cooperanți. Aceștia trebuie să depună eforturi reale pentru a înțelege afirmațiile altora și să se exprime clar, folosind un limbaj accesibil;

- **principiul transparenței** conform căruia funcționarii publici trebuie să fie dispuși să-și explice activitățile și să prezinte motivele acțiunilor lor. Aceștia trebuie să păstreze evidențe adecvate și să accepte controlul public al comportamentului lor, inclusiv în ceea ce privește respectul față de aceste principii ale serviciului public.

În Cod se subliniază că luarea în considerare a acestor principii poate permite funcționarilor publici să înțeleagă și să aplice corect normele și principiile și îi poate ghida pe aceștia spre decizia corectă în situațiile în care trebuie să facă uz de propria apreciere. În consecință, principiile contribuie la sporirea calității administrației publice, la consolidarea statului de drept și la reducerea probabilității ca puterea discreționară să fie folosită în mod arbitrar.

Codul și principiile serviciului public deși sunt aplicabile direct doar instituțiilor și funcționarilor publici ai Uniunii Europene, au reprezentat **o sursă de inspirație pentru anumite texte similare din legislațiile statelor membre** ale Uniunii Europene, din state candidate și țări terțe.

În plus, dreptul la bună administrare se bazează pe jurisprudența Curții de Justiție privind buna administrare ca principiu general al legislației Uniunii Europene.

Aceste principii generale au și caracter obligatoriu pentru statele membre atunci când acțiunile acestora intră sub incidența legislației UE.

Conform opiniei Ombudsmanului European, afirmarea celor cinci principii în codurile de etică ar trebui să ghideze exercitarea funcției publice, poate ajuta funcționarii publici să înțeleagă și să aplice regulile în mod corect și îi ghidează spre decizia corectă în situații în care ar trebui să-și exercite discernământul. Principiile reprezintă de asemenea așteptările actuale ale cetățenilor și funcționarilor publici. Acestea sunt deja incluse, atât în mod explicit, cât și implicit, în Statutul funcționarilor și în alte documente precum Regulamentul financiar și în Codul European al Bunei Conduite Administrative. Prevederile din coduri pot aduce o valoare adăugată prin faptul că stabilesc principiile, în mod **concis și direct**.

Normele detaliate constituie o modalitate de a face aceste principii operaționale, în situații concrete. În același timp, oricât de atent ar fi redactate, normele nu înlătură necesitatea **axării pe principii etice la nivel înalt**. Acestea sunt necesare pentru că este posibil ca redactarea de norme detaliate, legislative sau administrative, să fie mai bună dacă se ține cont de principiile la nivel înalt ca punct de referință.

2. Codul de conduită a funcționarilor Parlamentului European³

Conform datelor prezentate pe pagina oficială a Parlamentului European, la capitolul referitor la deontologie și transparență⁴, la rubrica dedicată Codului de conduită a funcționarilor Parlamentului European sunt menționate următoarele documente:

- *Statutul funcționarilor*;

³ <http://www.cdep.ro/infoparl/dip.studiu?par1=2016&par2=12671>

⁴ <http://www.europarl.europa.eu/atyourservice/ro/20150201PVL00050/Etic%C4%83-%C8%99i-transparen%C8%9B%C4%83>

- *Ghidul privind obligațiile funcționarilor și ale celorlalți agenți ai Parlamentului European – Codul de conduită adoptat de Birou la 7 iulie 2008;*

- *Principiile serviciului public pentru funcția publică europeană (elaborate de Ombudsmanul European)*

Statutul funcționarilor Comunităților europene⁵, elaborat în anul 2004, include drepturile și obligațiile funcționarului, prevederile referitoare la cariera acestuia, la recrutarea și pozițiile ocupate, la activitatea acestora, la salarizare și securitate socială, la încetarea activității. Un capitol special este dedicat condițiilor de muncă ale funcționarilor și condițiilor de pensionare, de acordare a alocațiilor de invaliditate. În Titlul VIII sunt prezentate dispozițiile aplicabile cadrelor științifice sau tehnice, precum și funcționarilor aflați în state terțe. În Titlul VI se face referire la regimul disciplinar, în articolul 86 precizându-se că orice neîndeplinire a obligațiilor prevăzute în statut, comisă voluntar sau din neglijență, duce la aplicarea unei sancțiuni disciplinare de către o autoritate în acest sens, în urma efectuării unei anchete administrative care se desfășoară conform unor proceduri prezentate în Anexa IX. Orice persoană cu acest statut poate sesiza autoritatea în cauză. Autoritatea notifică decizia motivată în interval de 4 luni de la data depunerii reclamației și indicând căile de recurs, efectuat în termen de 3 luni.

Ghidul privind obligațiile funcționarilor și ale celorlalți agenți ai Parlamentului European – Codul de conduită, adoptat de Birou, pe data de 7 iulie 2008 cuprinde:

- capitolul I: **obligațiile generale** legate de independența funcționarilor, de conflicte de interese, datoria de a fi rezervat, discret, precum și distincțiile, premiile acordate.

- în capitolul II sunt prezentate **obligațiile de serviciu**: a) datoria de a fi disponibil; b) de a exercita funcțiile; c) de a respecta instituția și superiorii; d) interdicția de a face atingere demnității colegilor; e) datoria de a asigura responsabilitățile funcționarului; f) datoria de a coopera; g) datoria de a se achita de obligațiile private; h) protecția funcționarilor și agenților.

- capitolul III se referă la **relațiile funcționarilor cu cetățenii**: A) transparența administrativă; B) accesul la documente; C) colectarea datelor și conservarea informațiilor; D) depunerea unor plângeri.

În **introducerea** documentului se precizează că, în virtutea articolului 27 din statutul funcționarilor Comunităților europene și articolului 12 al Regimul aplicabil celorlalți

⁵ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>

agenți (RAA), personalul trebuie să posede cele mai înalte calități, competențe, randament și integritate. Din Titlul I, statutul acreditează noțiunea unei *deontologii profesionale*, prevăzute în preambulul Regulamentului cadru 31/CEE din 18 decembrie 1961 care a stabilit că statutul este instrumentul prin care instituțiile vor avea un personal independent, integru, competent și eficace. Regulile de conduită se aplică întregului personal al Parlamentului European. Conform prevederilor, funcționarul sau agentul trebuie să respecte atât dispozițiile referitoare la exercitarea funcțiilor, cât și dispoziții referitoare la viața extra-profesională. Nerespectarea lor va fi sancționată de o autoritate competentă: *Autoritatea competentă de numire* - AIPN – pentru funcționari; *Autoritatea responsabilă de încheierea contractelor de angajare* - AHCC – pentru agenți.

În document se precizează că **scopul elaborării codului de conduită** este acela de a explica funcționarilor și agenților obligațiile lor profesionale și deontologice, de a permite astfel aplicarea eficientă a acestora. Se precizează de asemenea că acest Cod ar trebui să fie citit, fiind corelat cu Statutul funcționarilor Parlamentului European, cu regulamentul intern al instituției și alte reglementări interne.

În cazul existenței unor neclarități în ceea ce privește regulile sau procedurile de aplicare într-un caz anume, funcționarul este invitat să se adreseze Unității de management al personalului și carierelor din cadrul Direcției general de Personal.

Prin articolele 11 și 81 ale Regimului aplicabil celorlalți agenți (RAA) se prevede aplicarea normelor Statutului agenților temporari și contractuali.

Referitor la **obligațiile generale** sunt menționate:

Datoria de independență care impune o colaborare loială cu instituția, declarând orice distincție acordată, orice favoare, donație, remunerație făcută pentru serviciile îndeplinite, pentru care trebuie să facă în prealabil o cerere tip de autorizare de la autoritatea ierarhică competentă. Se menționează că funcționarul trebuie să aibă un comportament vigilent în raport cu grupurile de lobby, comerciale etc. Se precizează că se va completa un formular tip, prezentat în anexa documentului, pentru autorizarea unor activități externe remunerate sau nu, dar și pentru cumularea unor funcții publice cu altele private, permise numai cu condiția respectării deontologiei profesionale.

În ceea ce privește **conflictele de interese** se fac precizări, unele foarte detaliate, fiind corelate prevederile din Statut. Din acestea, unele se referă la faptul că este interzis funcționarilor sau agenților să aibă interese în întreprinderi supuse controlului instituției sau aflate în relație cu ea, cu incidență asupra activității funcționarului sau agentului.

Conform articolului 11 bis al statutului, funcționarul sau agentul nu poate, în perioada exercitării funcției, să se pronunțe sau să abordeze o problemă/afacere a cărei soluție prezintă, direct sau indirect, un risc pentru interesul personal, de natură a

compromite independența, imparțialitatea sau obiectivitatea sa. Această obligație se referă la orice circumstanțe în care un funcționar sau agent urmează a aborda o afacere care ar fi o posibilă sursă de afectare a independenței sale. Aceștia au obligația să informeze imediat autoritatea competentă care va lua măsurile necesare. Orice actor financiar sau orice altă persoană participantă la o acțiune bugetară este obligată să se abțină și să se adreseze superiorului ierarhic care va lua decizia corespunzătoare. În general, în caz de neclaritate, funcționarul sau agentul se poate adresa superiorului ierarhic.

Funcționarul sau agentul nu poate avea cu titlu personal interese susceptibile de a intra în opoziție cu interesele instituției, susceptibile a compromite independența sa în exercitarea funcțiilor. În cazul în care aceștia sunt pe cale a încheia un astfel de contract, trebuie să se adreseze, în prealabil, pe cale ierarhică, Secretarului General. În caz contrar, vor suferi aplicarea sancțiunilor disciplinare. Dacă se exercită un alt titlu profesional, printr-o activitate lucrativă, aceasta trebuie declarată la *Autoritatea de numire* corespunzătoare care stabilește dacă este incompatibilă sau nu cu cea de funcționar sau agent (articolul 13 din Statut). Formularul declarației activității figurează la anexe și se completează ori de câte ori se face o schimbare, fiind inclusă în dosarul de personal.

Datoria de a fi rezervat este stabilită prin articolul 12 din Statut care prevede că funcționarul trebuie să se abțină de la orice act sau comportament care ar putea aduce atingere demnității funcției (articolul 12 din statut). Astfel se pune problema ca funcționarul sau agentul, care beneficiază în același timp de libertatea de exprimare și de opinie, să manifeste o anume moderație și să se comporte în toate împrejurările cu măsură și corectitudine. În cod se precizează că această obligație este diferită de discreția solicitată în legătură cu dosarele și informațiile de care funcționarul sau agentul iau cunoștință în exercitarea serviciului.

Obligația de a fi rezervat nu interzice funcționarului sau agentului să participe la viața publică, ca cetățean sau ca ales. Statutul reglează explicit situațiile de a fi candidat la alegeri și de a publica unele texte, impunându-se completarea unor formulare, prezentate în anexele codului.

Funcționarul sau agentul trebuie să estimeze consecințele unor posibile apariții la emisiuni tv, radio sau de alt tip și să informeze, pe cât posibil, instituția. Dacă emisiunea are legătură cu funcția sa, el trebuie să fie mandat, printr-o decizie a Directorului general sau Secretarului general.

Datoria de a fi discret se referă la prevederile articolului 17, paragraful 1 din statut, conform cărora funcționarul sau agentul trebuie să se abțină de la orice divulgare neautorizată a unei informații aduse la cunoștință în timpul exercitării serviciului, atâta timp cât acestea nu au fost făcute publice. Datoria de a fi discret se referă și la viața

internă și la activitatea instituției, precum și la locul de muncă sau la situația când aceștia fac parte dintr-o comisie de jurizare. Această obligație se poate extinde și după încetarea activității de funcționar (articolul 19 din statut).

Conform jurisprudenței Curții Europene de Justiție, se impune autorizarea din partea autorității competente pentru ca un funcționar sau agent să participe activ la o situație de urmărire judiciară, de exemplu, în calitate de martor. Autorizarea nu este necesară dacă acesta este chemat ca martor în fața Curții Europene de Justiție sau în fața Consiliului de disciplină.

Dacă va candida la o funcție publică electivă sau la înalte funcții politice, funcționarul sau agentul trebuie să anunțe în prealabil instituția. Conform articolului 15 din statut, funcționarul sau agentul trebuie să completeze un formular depus la autoritatea competentă, prin care se pronunță în legătură cu concediul acordat în acest scop, pe durata campaniei electorale sau a deținerii mandatului.

Respectarea strictă a **principiilor loialității și imparțialității** este prevăzută în articolul 17 bis din Statut în care se face referire la dreptul funcționarului la libertatea de exprimare.

În cod se menționează că, dacă se dorește publicarea în nume propriu sau colectiv a unui text care are legătură cu activitatea Comunității Europene, trebuie informată în prealabil *Autoritatea de numire* care decide, printr-o notificare transmisă în termen de 30 zile, dacă nu se aduc atingeri prestigiului instituției. În afara serviciului, se asigură dreptul de a publica lucrări artistice, științifice, dacă acestea nu se referă la activitatea Uniunii.

În capitolul II sunt prezentate **obligațiile de serviciu** ale funcționarului sau agentului, precizându-se că misiunea funcționarului sau agentului de a fi în serviciul instituției se face prin exercitarea atribuțiilor care i-au fost conferite și că din noțiunea de *serviciu* derivă anumite obligații: cea de a fi disponibil, de a-și exercita funcțiile, de a respecta, a oferi asistență și consiliere superiorilor ierarhici, datoria de a respecta colegii, de asumare a responsabilităților ce-i revin, datoria de a coopera, de a se achita de obligațiile private, de a respecta legile și regulamentele.

Datoria de a fi disponibil are la bază prevederile articolului 55 din statut care precizează că funcționarul sau agentul în activitate este în orice moment la dispoziția instituției, conform orarului, duratei de lucru, regimului acordării concediilor, neputând să lipsească fără autorizare sau justificare. În limitele prevederilor articolului 56 din statut, se pot efectua ore suplimentare. În acest context, se amintește că statutul a prevăzut și condițiile de rezidență ale funcționarului sau agentului și obligativitatea de actualizare a datelor referitoare la adresa locuinței.

În cod se menționează că, prin articolul 60 al statutului, se fac precizări legate de autorizarea efectuării concediilor medicale la o adresa precisă.

Datoria de a îndeplini atribuțiile de serviciu se referă la aplicarea prevederilor articolului 21 din statut prin care funcționarul sau agentul este responsabil de îndeplinirea sarcinilor ce i-au fost conferite. Acestea implică și datoria de a colabora cu colegii. În caz contrar, se poate deschide procedura de soluționare a insuficienței profesionale, cu consecințele care decurg din aceasta (precizate în articolul 51 din statut). Chiar dacă funcționarul sau agentul declară că munca nu îi convine, acesta își va exercita în continuare funcțiile, solicitând eventual mutarea.

În cod se reamintește că, în virtutea articolului 22 din statut, funcționarului sau agentului i se poate solicita recuperarea parțială sau totală a prejudiciului adus de o greșeală făcută în timpul serviciului sau responsabilitatea pecuniară în caz de greșeală personală gravă.

Datoria de a respecta instituția și superiorii, de a acorda consiliere și asistență acestora corespunde prevederilor articolului 21 din statut. Aceasta implică colaborarea activă și loială cu aceștia, datoria de a-i informa, a le face clarificări și de a le sugera soluții, făcând abstracție de interesele personale. Funcționarul sau agentul investit cu autoritate ierarhică are răspunderea executării ordinelor superiorilor de către subordonați, de a asculta și de a manifesta solitudine în raport cu aceștia. Obligația de a executa ordinele se va îndeplini cu respectarea normelor de securitate aplicabile. Orice funcționar sau agent trebuie să contribuie la realizarea misiunilor instituției, să acționeze cu imparțialitate, echitate, neutralitate, având în vedere interesele instituției.

Interdicția de a aduce atingere demnității colegilor în exercitarea activității, prin comportament deplasat sau agresiv sau defăimător. Astfel de comportamente sunt pasibile de sancțiuni disciplinare. Sunt excluse comportamente de hărțuire sexuală sau de discriminare pe bază de sex, iar cei afectați se pot adresa Comitetului special destinat soluționării acestor probleme.

Nu sunt admise atitudinile de refuz a executării instrucțiunilor primite sau prezența într-o stare incompatibilă cu exercitarea funcțiilor.

Datoria de asumare a responsabilităților de funcționari implică responsabilitatea funcționarului sau agentului de a respecta corpul funcționarilor, unitatea și solidaritatea acestora și buna funcționare a întregului Secretariat general, astfel încât să semnalizeze orice stare defectuoasă sesizată.

Datoria de a coopera loial cu instituția și autoritățile în cazul declanșării unor anchete administrative interne oferind explicații și informații utile. Orice funcționar sau agent trebuie să coopereze în cadrul operațiunilor de control desfășurate de organismele

abilitate. Conform articolului 23 al statutului, funcționarul sau agentul beneficiază de imunitate conferite exclusiv în interesul instituției.

Protecția funcționarilor și agenților este asigurată de instituție, conform articolelor 24-26 ale statutului. Aceasta trebuie să acorde asistență, protecție și să apere funcționarul sau agentul amenințat ca persoană, familie, în acord cu interesele sale legitime. Instituția trebuie să protejeze caracterul confidențial al datelor pe care le deține în legătură cu funcționarii și agenții săi. Instituția trebuie să garanteze un mediu de lucru convenabil și proceduri administrative eficiente, transparente.

În capitolul III al Codului de conduită se face referire la **relațiile funcționarilor sau agenților cu cetățenii** care trebuie să fie conforme cu regulile funcției publice europene. Acestea trebuie să fie, în același timp, transparente și accesibile cetățenilor. În acest context, este indispensabil a se lua măsuri de adaptare a managementului și a culturii administrative pentru a garanta o mai bună comunicare cu publicul. În cod se precizează că termenul *public* se referă la orice persoană fizică sau juridică, la cetățeni, actori economici, societate civilă sau grupuri de interese etc.

În exercitarea funcțiilor lor, funcționarul sau agentul trebuie să evite orice discriminare în funcție de naționalitatea, sexul, rasa, originea etnică, cultura, religia, vârsta, limba, orientarea sexuală, starea fizică a solicitantului. Funcționarul sau agentul trebuie să aibă un comportament corect și disponibil în contactul cu publicul.

În ceea ce privește **transparența administrativă**, în cod se menționează că orice cerere scrisă adresată Parlamentului de către o persoană din afara instituției trebuie tratată cu atenție, răspunsul dat trebuind să respecte regulile, să fie dat în limba oficială a instituției utilizată de solicitant. Orice decizie de răspuns trebuie semnată, menționându-se numele, prenumele, funcția.

Dacă funcționarul sau agentul are o funcție prin care intră în contact cu publicul, trebuie să răspundă apelurilor telefonice sau mesajelor electronice în intervale scurte. Ei vor răspunde întrebărilor în limitele procedurilor reglementate și ale practicii administrative. O solicitare eronată sau imprecisă va fi retrimisă expeditorului, solicitând precizări suplimentare.

Referitor la **accesul la documente** în cod se reamintește dreptul accesului cetățenilor la documente, conform unor principii stabilite prin regulamente europene. Se precizează că dreptul accesului este limitat de protecția datelor personale, de păstrarea secretului profesional, prevăzute în articolul 17 al statutului. În cod se precizează că instrumentul principal de facilitare a accesului în Parlamentul European este Registrul publicului prin care sunt făcute publice majoritatea documentelor legislative și alte

materiale, conform regulilor stricte stabilite de Secretariatul general în ceea ce privește înregistrarea documentelor.

Prin decizia Biroului se stabilește tratamentul cererilor de acces la documentele centralizate în baza de date, care va fi acordat în termen mediu de 15 zile. Serviciul responsabil de Registru poate solicita consultări funcționarilor sau agenților din alte servicii ale Parlamentului.

Referitor la **colectarea datelor și la conservarea informațiilor** în cod se menționează că această operațiune se realizează în scopul unei analize statistice, istorice sau juridice.

În **concluzia** codului se menționează faptul că funcționarilor parlamentului li se conferă o demnitate particulară oricare ar fi natura funcțiilor lor, importanța responsabilităților sau poziția în ierarhia funcțiilor. Aceasta le impune obligații și solicită un comportament pe măsura acestei demnități. O persoană care se integrează în sistemul funcției publice europene trebuie să fie conștientă de exigențele, datoriile, obligațiile pe care aceasta le implică.

3. Principiile serviciului public pentru funcția publică europeană⁶

În documentul prezentat de Parlamentul European se reafirmă cele cinci principii ale serviciului public:

1. Angajamentul față de Uniunea Europeană și cetățenii acesteia
2. Integritate
3. Obiectivitate
4. Respect față de ceilalți
5. Transparența

Aceste principii sunt analizate și adaptate activității Parlamentului European.

1. Angajamentul față de Uniunea Europeană și cetățenii acesteia

Funcționarii publici trebuie să fie conștienți că instituțiile Uniunii există pentru a servi intereselor Uniunii și ale cetățenilor în atingerea obiectivelor Tratatelor. Aceștia trebuie să facă recomandări și să ia decizii numai pentru a servi aceste interese. Funcționarii publici trebuie să-și exercite funcțiile cât mai bine cu putință și trebuie să se străduiască să respecte întotdeauna cele mai înalte standarde profesionale. Aceștia

⁶ <https://www.ombudsman.europa.eu/fr/resources/publicserviceprinciples.faces/en/11650/html.bookmark>

trebuie să fie conștienți cu privire la funcția lor de încredere publică și să urmărească să fie un bun exemplu pentru ceilalți.

2. Integritate

Funcționarii trebuie să se comporte în toate cazurile într-un mod care ar putea fi supus celui mai amănunțit control public. Această obligație nu este considerată ca fiind îndeplinită doar acționând în spiritul legii. Funcționarii publici nu trebuie să-și asume nicio obligație financiară sau de alt tip care i-ar putea influența în exercitarea funcțiilor lor, inclusiv prin acceptarea de cadouri. Aceștia trebuie să declare în mod prompt orice interese private legate de funcțiile lor. Funcționarii publici trebuie să procedeze astfel încât să evite conflictele de interese și apariția acestor conflicte. Aceștia trebuie să ia măsuri rapide pentru a soluționa orice conflict care apare. Această obligație le revine și după ce părăsesc biroul.

3. Obiectivitate

Funcționarii publici trebuie să fie imparțiali, deschiși față de nou, să țină seama de probe și să fie dispuși să asculte puncte de vedere diferite. Aceștia trebuie să fie capabili să recunoască și să remedieze greșelile. În procedurile care implică evaluări comparative, funcționarii publici trebuie să își bazeze recomandările și deciziile numai în funcție de merite și orice alți factori prevăzuți în mod expres de lege. Funcționarii publici nu trebuie să facă discriminări sau să se lase influențați în comportamentul lor profesional de faptul că simpatizează sau nu o anumită persoană.

4. Respect față de ceilalți

Funcționarii publici trebuie să aibă un comportament respectuos între ei și față de cetățeni. Ei trebuie să fie politicoși, dispuși să ajute, rapizi și cooperanți. Aceștia trebuie să depună eforturi reale pentru a înțelege afirmațiile altora și să se exprime clar, folosind un limbaj accesibil.

5. Transparența

Funcționarii publici trebuie să fie dispuși să-și explice activitățile și să prezinte motivele acțiunilor lor. Aceștia trebuie să păstreze evidențe adecvate și să accepte

controlul public al comportamentului lor, inclusiv în ceea ce privește respectul față de aceste principii ale serviciului public.

4. Statute/Coduri de conduită pentru funcționarii publici

AUSTRIA (în germană)

Legea privind funcționarii publici (*Beamten-Dienstrechtsgesetz*⁷, 1979):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008470>

Legea funcționarilor contractuali (*Vertragsbedienstetengesetz*, 1948)

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008115>

BELGIA

https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/KB_AR_1937-10-02.pdf

<https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/downloads/2000-12-22%20KB%20%28algm.%20princip.%20adm.%20en%20geld.%20statuut%20...%29.pdf>

BULGARIA

<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/54135/60853/F-1920493645/BGR-54135.pdf>

CEHIA

<https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=82812&nr=234~2F2014&rpp=15#local-content> (în cehă)

⁷ <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008470>

CROAȚIA

http://www.safu.hr/datastore/filestore/10/The_Civil_Service_Code_of_Ethics.pdf

ESTONIA

Legea funcționarilor publici

<https://www.riigiteataja.ee/en/eli/509072014003/consolide>

FINLANDA

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2013/20130177> (în finlandeză)

<http://vm.fi/en/civil-service-law>

FRANȚA

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704&fastPos=1&fastReqId=1169277459&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte#LEGISCTA000032441389>

GERMANIA

<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/52842/99089/F903149529/DEU52842.pdf>

GRECIA

Art.103 și 104 din Constituție

<http://www.hellenicparliament.gr/UserFiles/f3c70a23-7696-49db-9148-f24dce6a27c8/001-156%20aggliko.pdf>

Codul funcționarilor publici – Legea nr.3528/2007 (în greacă)

<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/SERIAL/81308/88273/F2145896845/A%20-%20No.27,%209%20February%20200.pdf>

ITALIA

<http://www.oecd.org/mena/governance/35526972.pdf>

ISLANDA

https://www.ministryoffinance.is/media/Starfsmannamal/Government_Employees_Act_No_70_1996.pdf

LITUANIA

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.D3ED3792F52B> (în lituaniană)

OLANDA

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0003229/2017-01-01> (în olandeza)

POLONIA

<http://www.oecd.org/mena/governance/35521348.pdf>

REGATUL UNIT AL MARII BRITANII

<https://www.gov.uk/government/publications/civil-service-code/the-civil-service-code>

SLOVACIA

<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2017/55/20170601>

SLOVENIA

http://www.mpju.gov.si/fileadmin/mpju.gov.si/pageuploads/Uradniski_svet/Code_of_ethics.pdf

SPANIA

<http://www.oecd.org/mena/governance/35521364.pdf>

UNGARIA

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV

http://magyaryprogram.kormany.hu/download/b/fa/a0000/ Tanulmanykotet_online_EN_AROP2217.pdf

5. Anexă

BULGARIA – Statutul funcționarilor publici (ECPRD no.3019)

Statute of the Public Servant

The status of civil servants in the Republic of Bulgaria is regulated by the Civil Servants Act, adopted in 1999. The regulation of the civil service is common and there is no differentiation in administrations and areas of executive power. The terms of appointment, incompatibilities and the emergence of service are common and are regulated by law as follows:

“Terms for appointment

Art. 7. (1) The civil servant shall be possible to be an appointed person who:

1. (suppl. – SG 43/08) is a Bulgarian citizen, a citizen of another European Union Member-State, of another state – a party to the Agreement on the European Economic Area or of the Confederation of Switzerland;

2. is of full age;

3. is not under legal disability;

4. has not been indicted for a committed crime of general character to imprisonment;

5. has not been deprived by the due order from the right to take certain position;

6. meets the specific requirements provided in the normative acts for taking the corresponding position.

(2) As civil servant shall not be possible to be appointed a person who:

1. (amend. SG 95/03; suppl. - SG 94/08, in force from 01.01.2009) would occur in a hierarchic connection of management and control with a spouse, with a person in cohabitation with him, relative of direct line without limitation, of lateral line up to forth degree inclusive or of marriage line up to forth degree inclusive;

2. (amend. SG 95/03; suppl. - SG 94/08, in force from 01.01.2009) sole entrepreneur, unlimited liable partner in a company, manager, commercial proxy, procurator, commercial representative, liquidator or receiver, member of a managing or control body of a company or cooperation;

3. is an MP;

4. (amend. SG 95/03) is a councillor in a municipal council - only for the respective municipal administration;

5. takes managerial or control position in a political party;

6. works in an employment legal relation, except as lecturer in a high school.

(3) (new - SG 94/08, in force from 01.01.2009; suppl. – SG 82/12) A civil servant may participate as a representative of the state or municipality in the managing or control bodies of companies with state or municipal share in the capital or of legal persons, created by a law, in councils, committees, audit committees, commissions, working or expert groups, management or control bodies of funds, accounts and others that are not legal persons, of which he shall not be entitled to remuneration.

(4) (new – SG 43/08; prev. text of Para 03 - SG 94/08, in force from 01.01.2009) As high civil servants and also at positions, related to fulfillment of functions in the field of defense, public order, foreign affairs, national security and keeping of secrets of state can be appointed only Bulgarian citizens.

(5) (prev. par. 3 – SG 43/08; prev. text of Para 04 - SG 94/08, in force from 01.01.2009) At managerial positions shall be possible to be appointed only persons with high education.

(6) (prev. par. 4 – SG 43/08; prev. text of Para 05 - SG 94/08, in force from 01.01.2009; suppl. – SG 108/08) At taking a civil service shall not be admitted discrimination, privileges or restrictions based on race, nationality, ethnic origin, sex, origin, religion, membership in political, professional and other public organisations or movements, personal, public and proprietary status or on disabilities.

.....
.....

Grounds for occurrence of the official legal relation

Art. 9. (1) The official legal relation shall occur on the basis of an administrative act.

(2) (amend. SG 95/03) The official legal relation shall be for unlimited time unless otherwise specified by an act.

Obligatory competition

Art. 10. (amend. SG 95/03) (1) The starting of civil service in the respective administration shall obligatory be preceded by a competition.

(2) The appointment at each position of a civil servant shall be implemented through competition, based on professional qualities.

(3) (new - SG 24/06) Competition shall not take place in the cases referred to in Art. 16a, 81a and 81b as well as for the position of head of the public relations unit.

(4) (new - SG 24/06) In a newly-created administration the position of civil servant may be occupied by a person appointed without competition as long as the position is occupied in accordance with the order of para 1 and 2, but for a period of no more than 6 months. In such cases reappointment at another position in the same or another administration is not allowed without competition.

The rights and the responsibilities of the civil servant contain in Chapter 3, Section II and III:

“Section II. Obligations of the civil servant

Obligations to the citizens

Art. 20. (1) The civil servant shall be obliged to announce without delay decision about the request of citizens. He shall satisfy precisely and timely the requests that are lawful and to cooperate for the recognition of their rights and lawful interests.

(2) The civil servant shall be obliged not to be rude, impolite and disrespecting to the citizens serviced by him.

Way of performing the civil service

Art. 21. (1) The civil servant shall be obliged to perform his obligations punctual, in good faith and impartially in compliance with the laws of the country and the structural regulations of the corresponding administration.

(2) The obligations of the civil servant shall be determined in his job description.

(3) Additional obligations shall be possible to be assigned to the civil servant only in the cases provided in this Act.

Obligation for assistance to and cooperation with the bodies of state authority

Art. 22. The civil servant shall be obliged to actively assist and cooperate with the bodies of state authority at implementing their powers.

Obligation for observing the working time

Art. 23. The civil servant shall be obliged to observe the working time and to use it for implementation of the obligations assigned to him.

Hierarchic subordination

Art. 24. (1) The civil servant shall be obliged to fulfil the lawful acts and orders of the higher bodies and civil servants.

(2) The civil servant shall not be obliged to fulfil unlawful order issued by the established order when it contains an infringement of the law obvious for him.

(3) The civil servant shall be able to require written confirmation of the official act when in the verbal order is contained an infringement of the law obvious for him.

(4) The civil servant shall not be obliged to fulfil an order directed against him, his wife or husband, relatives of direct line without limitation, of lateral line up to forth degree and of marriage line up to second degree inclusive. In such case he shall be obliged immediately to inform the body from which the order has been received which on

its turn has to assign the implementation to another servant or to implement the order itself.

Protection of the classified information, representing state or official secret (Amend., SG 45/02)

Art. 25. (Amend., SG 45/02) (1) The civil servant shall be obliged to protect the classified information representing state or official secret that have become known to him at or on the occasion of fulfilment of his official duties.

(2) The classified information representing state or official secret, as well as the order of working with it shall be determined by a law.

.....
.....

Obligation for notification

Art. 27. When during the implementation of the official legal relation for the civil servant occur some of the grounds for inadmissibility of art. 7, para 2 of this Act he shall be obliged in 7 days term after the occurrence of this ground to notify the body of appointment about the incompatibility with the implemented service.

Obligation for preserving the prestige of the civil service

Art. 28. (1) (prev. art. 28, amend. SG 95/03) At implementing the official obligations and in his public life the civil servant shall be obliged to have behaviour which does not impair the prestige of the civil service and comply with the Code for conduct of the servants in the state administration.

(2) (new – SG 95/03) The Code for conduct of the servants in the state administration shall be approved by the Council of Ministers and shall be promulgated in State Gazette.

Obligation to declare the proprietary status

Art. 29. (amend. – SG 15/12) (1) Civil servants shall declare their proprietary status before the appointing authority upon inauguration.

(2) (amend. – SG 38/12, in force from 01.07.2012) Annually by April 30, civil servants shall declare their proprietary status before the appointing authority as well as the remunerations received during the previous calendar year in relation to work carried out apart outside the civil-service relationship, the grounds for receiving thereof, as well as the contracting authority/employer who has paid them up.

(3) Declaring under para 2 shall be carried out in a form approved by the Ordinance under Art. 8, para 2.

Section IV. Rights of the civil servant

Right to salary

Art. 32. (1) (amend. SG 95/03) (in force from January 1, 2004) For implementation of the civil service the civil servant shall have right to gross salary, including basic salary and additional remunerations.

(2) (revoked – SG 95/03) (in force from January 1, 2004)

Right to rest

Art. 33. At implementing the civil service the civil servant shall have right to rests during the working day, to week and day rest and to announced official holidays.

Right to leave

Art. 34. (1) The civil servant shall have right to regular paid annual leave.

(2) The civil servant shall have right also to additional leave, to official leave and to leave for implementing public obligations, to leave under the social insurance and to unpaid leave.

Professional qualification

Art. 35. (1) The body of appointment shall ensure conditions for improvement of the professional qualification and re-qualification of the civil servant.

(2) When the needs of the service impose, the expenses for improvement of the professional qualification and re-qualification of the civil servant shall be for the account of the corresponding administration.

(3) (amend. SG 95/03) The civil servant, sent to training with total duration more than one month within one calendar year under the conditions of para 2, shall be obliged to work in the respective administration for a period from one to three years. The conditions and the concrete term shall be agreed between the body of appointment and the civil servant. Upon guilty not fulfilment of the obligations on behalf of the civil servant, he shall restore the expenses for the training respectively to the non fulfilment.

(4) (new – SG 95/03) The body of appointment or the person of art. 6, para 2, shall approve annual plan for training of the servants in the respective administration.

(5) (new – SG 95/03; amend. - SG 24/06; amend. - SG 77/10) On the basis of the approved annual plans for training the director of the Public Administration Institute shall approve the summarized plan for training of the servants in the administration according to the resources, provided for training in the state budget for the respective year.

(6) (new – SG 95/03; amend. – SG 24/06, in force from 01.01.2007; suppl. – SG 14/15, in force from 01.04.2015) Every year with the Act on the State Budget of the Republic of Bulgaria shall be determined resources for increase of the professional qualification and re-qualification of the employees in the administration up to 2 percent of the resources, planned for salary, and for the Mol, State Agency "National Security" and State Agency "Technical Operations" – up to 1 per cent of the planned funds for salaries of civil servants under Art. 9a, par. 1, item 3.

Institute of Public Administration (title amend. - SG 108/08)

Art. 35a. (new - SG 95/03; amend. – SG 24/06) (1) (amend. – SG 108/08; amend. - SG 77/10; amend. SG 15/13, in force from 01.01.2014) The training for developing the professional qualification and re-qualification of the servants in the state administration shall be carried out by the Institute of Public Administration which is a legal person with the Council of Ministers.

(2) (amend. – SG 108/08) Managing bodies of the Institute of Public Administration shall be the Executive director and the Board of Directors.

(3) (new – SG 77/10) The Executive director of the Institute of Public Administration shall be appointed by an order of the Prime Minister.

(4) (amend. – SG 74/09, in force from 15.09.2009; prev. Text of para 3, amend. – SG 77/10; amend. – SG 68/13, in force from 02.08.2013) The Board of Directors has two year mandate and consists of 5 members – the chief secretary of the Council of Ministers or a director of a directorate at the Council of Ministers administration appointed by the Council of Ministers, a deputy minister of the Ministry of Finance, a deputy minister of Ministry of Labour and Social Policy and of Ministry of Education and Science, designated by the respective ministers. The Executive director of the Institute of Public Administration shall be a member of the Board of Directors ex lege.

(5) (prev. text of para 4 – SG 77/10) Representatives of the academic circles and the non-governmental organizations may participate in the Board of Directors with a consultative vote.

(6) (prev. Text of para 5 – SG 77/10) The functions of the Board of Directors and its working rules shall be determined by a structural regulation adopted by the Council of Ministers.

Conducting of training

Art. 35b. (new – SG 24/06) (1) (amend. – SG 108/08) To obligatory training shall be subject those starting for the first time civil service as well as the civil servants, appointed for the first time at managerial position. The body of appointment shall be obliged to present to the Institute for Public Administration a list of the persons within one month period after taking the position.

(2) (amend. – SG 108/08) The body of appointment shall be obliged to ensure the training of the persons of para 1 within three month period after taking the position. The senior civil servants shall pass training arranged by the Institute of Public Administration at least once per year.

(3) The financing of the training shall be implemented from the resources of art. 35, para 6.

Promotion of civil service

Art. 36. (1) (revoked – SG 95/03)

(2) The promotion of the civil service shall be implemented through subsequent passing to higher rank or position.

Promotion of rank ahead of time

Art. 37. (revoked – SG 95/03)

Social and health insurance

Art. 38. (1) (amend. SG 95/03) The civil servant shall have right to obligatory social and health insurance.

(2) (amend., SG 1/2000) The insurance of the civil servant shall be for the account of the respective budgets.

Safe and healthy working conditions

Art. 38a. (new - SG 24/06) (1) The civil servant shall have the right of safe and healthy working conditions in accordance with the Health and Safety Working Conditions Act and the normative acts for its application.

(2) The healthy and safe working conditions referred to in para 1 shall be provided by the body of appointment.

(3) (new – SG 43/08) Civil servants, working under specific conditions and risks for their life and health, shall be entitled to the rights under Art. 137 and 285 of the Labour Code.

Right to indemnification

Art. 39. The civil servant shall have right to indemnification in the cases provided by the law.

Representative, uniform and special clothing (amend. SG 95/03)

Art. 40. (prev. art. 40 – SG 95/03) For implementing the official obligations the civil servant shall have right to representative and uniform clothing under conditions and by order determined by the Council of Ministers.

(2) (new – SG 95/03) The body of appointment shall concede free of charge special clothing and personal protection means to civil servants, who work under

conditions, dangerous or harmful for health or life, under conditions and by order, determined with an ordinance by the Minister of Labour and Social Policy and the Minister of Health.

Freedom of opinion

Art. 41. (1) At implementing the official obligations the civil servant shall have the right freely to disclose opinions about the lawfulness and the expedience of the orders given to him and to propose more appropriate solutions.

(2) The disclosed opinions and proposals shall not be possible to affect the official position of the civil servant.

Membership in political party

Art. 42. (1) The civil servant shall have right to be member of political parties as far as there is no prohibition established in a special law.

(2) At implementing the service the civil servant shall not be possible to be lead and to defend the interests and the will of the political party he is member of.

Right to statements

Art. 42a. (new – SG 95/03) The civil servant can make statements on behalf of the body of appointment or his administration with the consent of the body of appointment or an official, determined by it.

Association of the civil servants

Art. 43. (amend. SG 95/03) The civil servants shall have right to associate in professional organisations and associations with non profit objective.

Professional organisations of the civil servants

Art. 44. (1) The civil servants shall have right to form freely professional organisations, to become their members and to terminate their membership in compliance only with their statutes.

(2) The professional organisations of the civil servants shall have right to approve their statutes and regulations for work as well as to elect their bodies and representatives.

(3) The professional organisations shall represent and defend the interests of the civil servants before the state bodies for the issues of the official and insurance relations with proposals, requests and participation in the preparation of drafts for internal regulations and ordinances referring to the official relations.

Corporate body of the professional organisations

Art. 45. (1) (amend. SG 95/03) The professional organisations of the civil servants shall acquire the characteristic of corporate body after entering by the order for entering the associations with non profit objective.

(2) The proprietary relations between the members of the terminated professional organisation shall be arranged according to the provided in their statutes.

Assistance for implementing the activity of the professional organisations

Art. 46. The state bodies shall assist the professional organisations for implementing their activity conceding to them gratuitously premises and other material conditions for accomplishing their functions.

Right to strike

Art. 47. (1) When the presented requirements connected with the official and insurance relations are not met the civil servants shall be able to declare strike.

(2) The implementing of the strike of para 1 shall be accomplished carrying and mounting appropriate signs and symbols, protest posters, ribbons etc without terminating the fulfilment of the civil service.

(3) During the strike the representatives of the civil servants and the body of appointment shall make efforts for solving the disputed issues.

Right to inviolability of the personal correspondence and messages

Art. 48. (1) The civil person shall have inviolability of the personal correspondence and messages.

(2) The correspondence and the messages addressed to the civil servant in this characteristic shall not be considered personal.

In the National Assembly of the Republic of Bulgaria the civil servants are 133 civil and are appointed by and Ordinance of the President of Parliament.