

*Tomasz Bojar-Fijałkowski*  
*Monika Hać*

## **EPSO JAKO ORGAN REKRUTUJĄCY KORPUS URZĘDNICZY UNII EUROPEJSKIEJ**

**Słowa kluczowe:** Unia Europejska, EPSO, rekrutacja, urzędnik, służba urzędnicza.

## **EPSO AS AN RECRUITMENT OFFICE FOR CIVIL SERVICE OF THE EUROPEAN UNION**

**Keywords:** European Union, EPSO, recruitment, officer, civil service.

### **Wstęp**

Od przeszło dekady Polska jest członkiem Unii Europejskiej z wszelkimi z tego płynącymi prawami i obowiązkami. Pośród przywilejów jakimi dysponują obywatele Unii Europejskiej, czyli także Polacy, jest swoboda przemieszczania się i de facto nieskrępowanego podejmowania pracy na całym terenie UE. Dotyczy to także pracy w instytucjach samej Unii Europejskiej rozsianych po całym kontynencie. Mimo to, pośród unijnych urzędników, nie polityków wybieranych czy nominowanych na określone stanowiska, udział Polaków wciąż jest mniejszy niż nasz udział procentowy w populacji całej wspólnoty.

Dlatego warto przedstawić podstawowe informacje dotyczące korpusu urzędniczego Unii Europejskiej oraz instytucji zajmującej się rekrutacją do wspólnotowych instytucji. Temu celowi służy niniejsze opracowanie. Informacje te, uaktualnione wedle najnowszego stanu prawnego, powinny być pomocne szczególnie studentom kierunku europeistyka, ale też innymi, którzy planują swoją karierę związać z organami Unii Europejskiej.

Niniejszy tekst, z uwagi na swoje ograniczenia redakcyjne, nie podejmuje bezsprzecznie interesującego wątku procedur obowiązujących podczas rekrutacji przez EPSO, które to autorzy pragną omówić w osobnym opracowaniu. Dla wskazania konkretnej ścieżki postępowania koniecznym jest wszakże przedstawienie informacji natury ogólnej i instytucjonalnej.

### **1. Korpus urzędniczy Unii Europejskiej**

#### **1.1. Kategorie urzędników Unii Europejskiej**

Bardzo mocno rozbudowana struktura Unii Europejskiej stwarza szerokie możliwości podjęcia zatrudnienia<sup>1</sup>. W chwili obecnej instytucje UE zatrudniają około 55 tysięcy osób. Urzędników służby cywilnej UE można podzielić na

---

<sup>1</sup> Więcej: G. Vilella, *Le fonctionnaire européen: un essai d'introduction*, Edition du Boulevard, Strasbourg 2006.

funkcjonariuszy i pozostałych urzędników służby cywilnej<sup>2</sup>. Pierwsza kategoria obejmują pracowników nominowanych i mianowanych. Powołany w roku 1968 Regulamin Pracowniczy<sup>3</sup> w sposób typowy dla korpusów urzędniczych w art. 5 dokonuje podziału funkcjonariuszy na trzy grupy funkcyjne: AD administratorów, odpowiedzialnych za politykę UE i prawo unijne; AST asystentów, którzy pełnią funkcję wspomagającą oraz AST/SC wykonujących prace sekretarskie i administracyjne. Każda z tych kategorii podzielona jest na stopnie określające wysokość stanowiska. Łącznie system przewiduje 16 stopni zaszerzegowania, w czym grupa funkcyjna AD liczy 12 stopni (od 5 do 16) natomiast grupa AST liczy 11 stopni (od 1 do 11) a grupa SC liczy 6 stopni (od 1 do 6).

Grupa AD obejmuje personel odpowiedzialny za zadania w zakresie zarządzania, prac koncepcyjnych i studyjnych, językowych lub naukowych, przy czym dla grup zaszerzegowania 5 i 6 (od których zaczyna się grupa AD) wymagane jest, co najmniej trzyletnie wykształcenie uniwersyteckie. Od roku 2011 zrezygnowano z kategorycznego wymogu doświadczenia zawodowego przy zatrudnieniu na najniższym stopniu zaszerzegowania grupy AD (AD 5). Dla stopni AD 7–16 wymagane jest, co najmniej, 4 letnie wykształcenie uniwersyteckie. Jeżeli jest to wykształcenie uniwersyteckie w mniejszym wymiarze (np. polskie trzyletnie studia licencjackie), poparte musi być dodatkowo przynajmniej rocznym doświadczeniem zawodowym. Grupa AD obejmuje następujące stanowiska: Administrator (zaszerzegowanie AD 5–AD 12), Kierownik wydziału lub stanowisko równoważne (zaszerzegowanie AD 9–AD 14), Doradca lub stanowisko równoważne (zaszerzegowanie AD 13 – AD 14), Dyrektor (zaszerzegowanie AD 14 – AD 15) i Dyrektor Generalny (zaszerzegowanie AD 15 – AD 16)<sup>4</sup>. Przy czym możliwość awansu np. na kierownika wydziału, czy doradcę lub stanowisko równoważne do stopnia jest możliwe tylko do zaszerzegowanie AD 14, a dla administratorów tylko do stopnia AD 12. Stopnie AD 13 i AD 14 mogą być obsadzone w ramach zewnętrznej procedury naboru lub promocji, w tym wyborów politycznych.

Grupa funkcyjna AST obejmuje personel odpowiedzialny za zadania wykonawcze, techniczne i szkoleniowe. Dla zatrudnienia w tej grupie wymagane jest wykształcenie pomaturalne lub średnie dające dostęp do studiów wyższych, poparte przynajmniej trzyletnim doświadczeniem zawodowym. Grupa AST obejmuje stanowiska od woźnego w parlamencie, pomocnika urzędnika, technika, operatora

---

<sup>2</sup> Z. Brodecki, *Europa Urzędników*, Lexis Nexis, Warszawa 2009, str.30–33.

<sup>3</sup> Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich wydany na podstawie art. 2 i 3 rozporządzenia Rady Nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r. (Dz. U. WE L 56 z 4.3.1968) zmieniany ponad 100 razy a jego najnowsze brzmienie obowiązuje od 01.01.2014. Dalej jak „Regulamin”.

<sup>4</sup> W drodze odstępstwa w grupie funkcyjnej AD w odniesieniu do urzędników czynnie zatrudnionych w dniu przed 01.01.2014 stosowany jest wcześniejszy podział: Administrator (AD 5 – AD 12), Administrator w okresie przejściowym (AD 13), Starszy administrator w okresie przejściowym (AD 14), Doradca lub stanowisko równoważne (AD 13 – AD 14), Kierownik wydziału lub stanowisko równoważny (AD 9 – AD 14), Dyrektor (AD 14 – AD 15), Dyrektor Generalny (AD 15 – AD 16).

do spraw technologii informacji (AST 1–2), przez młodszych urzędników, techników, operatorów ds. technologii informacyjnej (AST 3–4), urzędników i starszych urzędników oraz techników i operatorów (AST 5–8), aż do osobistych asystentów (AST 9–11)<sup>5</sup>. Przy czym urzędnicy tej kategorii mają drogę awansu do poziomu AST 9, po nim na AST 10 i AST 11 wymagana jest dodatkowa procedura i selekcja. Natomiast urzędnicy rozpoczynający pracę w Komisji Europejskiej w kategorii „asystentów” mogą zostać przeniesieni do kategorii „administratorów” poprzez przejście procedury certyfikacji. Procedura ta umożliwi wybranych pracowników, którzy wykazali, że są zdolni do wykonywania zadań „administradora”, udział w szkoleniu obejmującym zestaw obowiązkowych modułów oraz przystąpienie do egzaminów końcowych. Jeśli wyniki egzaminu są pozytywne, mogą oni ubiegać się o powołanie na stanowisko „administradora”.

Grupa funkcyjna SC pojawiła się z początkiem 2014 roku. Należą do niej sekretarze i pracownicy biurowi (zaszeregowani SC1 – SC6). Zajmują się oni wykonywaniem prac biurowych i sekretarskich, zarządzaniem biurem oraz pracami równoważnymi zadaniami wymagające pewnej samodzielności.

Pozostałych urzędników UE dzielimy na personel: pomocniczy, kontraktowy i tymczasowy. Umowy z personelem pomocniczym zawiera się na czas określony<sup>6</sup>. Personel pomocniczy dzieli się na cztery kategorie A, B, C i D, podzielone na grupy odpowiadające wykonywanym obowiązkom: od I do IX. W ramach każdej grupy personel pomocniczy dzieli się na cztery klasy. Podział ten uwzględnia kwalifikacje i doświadczenie pracowników. Obejmuje stanowiska od niewykwalifikowanego robotnika, posłańca, wykwalifikowanego robotnika, portiera lub szofera, zaszeregowanych w najniższej kategorii D, poprzez doświadczonego sekretarza, doświadczonego pracownika biurowego w kategorii C i personelu kategorii B, wykonującego trudną pracę (opracowywanie projektów, korekta, księgowość lub prace natury technicznej), do doświadczonego weryfikatora tłumaczeń i badacza z dużym doświadczeniem w więcej niż jednej dziedzinie, na najwyższym stanowisku pracowników kategorii A.

System instytucjonalny Unii Europejskiej umożliwia także podjęcie pracy kontraktowej na czas określony. Personel kontraktowy dzieli się na cztery grupy funkcyjne: IV, III, II i I, odpowiadające wykonywanym obowiązkom. Każda grupa funkcyjna dzieli się na grupy zaszeregowania (od 1 do 18) i stopnie. W grupie funkcyjnej II–III wymagane jest wykształcenie na poziomie pomaturalnym

---

<sup>5</sup> Ponownie wobec urzędników czynnie zatrudnionych przed 01.01.2014 stosuje się wcześniejszy podział: Starszy asystent w okresie przejściowym (AST 10 – AST 11), Asystent w okresie przejściowym (AST 1 – AST 9), Asystent administracyjny w okresie przejściowym (AST 1 – AST 7), Pracownik pomocniczy w okresie przejściowym (AST 1 – AST 5).

<sup>6</sup> J. Korczak, *Europejskie prawo urzędnicze [w:] Między tradycją a przyszłością w nauce prawa administracyjnego. Księga jubileuszowa dedykowana Profesorowi Janowi Bociowi*, J. Supernat (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2009, str. 359–376.

potwierdzone dyplomem; lub wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem dające dostęp do studiów wyższych oraz odpowiednie, co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe; lub gdy jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie zawodowe lub doświadczenia zawodowe na równoważnym poziomie. Dla grupy IV wymagany jest poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym, co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem; lub gdy jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie zawodowe na równoważnym poziomie. Obejmuje stanowiska od pracowników fizycznych i pracowników pomocniczych w zadaniach administracyjnych, w najniższej kategorii I, do pracowników wykonujących zadania administracyjne, doradcze, językowe oraz równoważne zadania techniczne, w najwyższej IV kategorii zaszeregowania. Wszyscy pracownicy kontraktowi wykonują swoje zadania pod nadzorem urzędników lub personelu tymczasowego.

Personel tymczasowy może być zatrudniony na czas określony lub nieokreślony na podstawie umowy. Grupa zaszeregowania i stopień, na które zatrudniany jest pracownik personelu tymczasowego, określone są w umowie. Odpowiadają one wcześniej opisanemu podziałowi na SC, AST i AD.

Oprócz wyżej wymienionych istnieją jeszcze dwie odrębne kategorie urzędników: personel miejscowy i specjaliści doradcy. Zatrudnienie w tych kategoriach odbywa się na odrębnych warunkach. Nie mają również do nich zastosowania żadne z opisanych podziałów na kategorie, szczeble czy grupy funkcyjne, gdyż są pracownikami de facto politycznymi<sup>7</sup>.

## **1.2. Status urzędnika Unii Europejskiej**

Osoby zatrudnione w instytucjach Unii Europejskiej na podstawie mianowania, po odbyciu dziewięciomiesięcznego okresu próbnego, zyskują status urzędnika służby cywilnej UE<sup>8</sup>. Prawa i obowiązki korpusu służby cywilnej, zasady jej organizacji i funkcjonowania określa Regulamin.

Urzędnicy UE podczas pełnienia swych funkcji są niezawisli i niezależni od władz zewnętrznych. Na korpusowy charakter zatrudnienia funkcjonariuszy UE wskazuje specyficzny układ elementów powinnościowych i uprawnieńowych wchodzących w konstrukcję ich statusu prawnego. Szczególnie akcentowane są obowiązki urzędnicze, odpowiedzialność służbowa i przepisy o charakterze antykorupcyjnym<sup>9</sup>. Aspekt zawodowego charakteru zatrudnienia ma swoje odzwierciedlenie w obowiązkach, według których urzędnik UE:

---

<sup>7</sup> Każda instytucja przyjmuje, w miarę konieczności, ogólne przepisy regulujące zatrudnienie personelu kontraktowego zgodnie z art. 110 Regulaminu.

<sup>8</sup> Definicja w ustępie 1 stosuje się także do osób powołanych przez organizacje UE (zwane dalej "agencjami"), do których niniejsza ustawa ma zastosowanie, art.1 bis Regulaminu.

<sup>9</sup> J. Korczak, Op.cit., str. 359–376.

- wykonując swoje obowiązki musi kierować się wyłącznie interesem Unii Europejskiej<sup>10</sup>,
- nie może otrzymywać żadnych instrukcji od władz kraju pochodzenia, czy też innego rządu, organu lub innej osoby spoza instytucji zatrudniającej,
- nie wolno mu podejmować czynności w sprawach, które dotyczą go osobiście lub w sytuacjach, w których podlega wyłączeniu z innych względów rodzinnych bądź finansowych,
- bez uzyskania zgody nie może podejmować dodatkowej działalności, bez względu na jej charakter, podlega również bezwzględnemu zakazowi podejmowania działań, które mogłyby naruszyć w jakikolwiek sposób powagę urzędu,
- bez zezwolenia nie wolno mu przyjmować jakiegokolwiek tytułu, odznaczenia, przywileju, wyróżnienia, prezentu lub wynagrodzenia,
- nie może posiadać udziałów lub akcji w przedsiębiorstwie instytucji, w której jest zatrudniony<sup>11</sup>,
- aktywność polityczna, w tym korzystanie z biernego prawa wyborczego, wymaga urlopowania<sup>12</sup>,
- przepisy antykorupcyjne rozciągają się również na małżonka funkcjonariusza,
- urzędnik zobowiązany jest do zachowania poufności posiadanych informacji, nie tylko w życiu prywatnym, lecz również w postępowaniu przed sądami powszechnymi<sup>13</sup>, objęty jest tym obowiązkiem nawet w wypadku zaprzestania służby<sup>14</sup>, jak także zachowania lojalności wobec instytucji UE,
- urzędnik jest zobowiązany do odpowiedniego zachowania względem swoich współpracowników, a zwłaszcza podwładnych,
- urzędnik aktywnie zatrudniony według art. 55 regulaminu, pozostaje do dyspozycji swojej instytucji, co pozwala zobowiązywać go do pracy w godzinach nadliczbowych, a także w porze nocnej, niedziele i święta, w zamian za podwyższone wynagrodzenie i przyznanie czasu wolnego od pracy tytułem rekompensaty,
- na urzędniku spoczywa również obowiązek godnego zachowania się poza służbą<sup>15</sup>.

Ponadto na podstawie art. 24a Regulaminu, na każdym urzędniku spoczywa obowiązek rozwoju zawodowego, który jest warunkiem kariery<sup>16</sup>. Urzędnik za

---

<sup>10</sup> Regulamin art.11.

<sup>11</sup> *Ibidem*, art. 11 a ust. 3.

<sup>12</sup> *Ibidem*, art.15.

<sup>13</sup> *Ibidem*, art.17 i 19.

<sup>14</sup> A. Chochowska, K. Chochowski, *Status prawny urzędnika Wspólnot Europejskich*, Prawo Europejskie w Praktyce, 2007, vol. 10, Nr 40, str. 54.

<sup>15</sup> Regulamin pracowniczy art. 16.

wykonywanie swych obowiązków odpowiedzialny jest przed swoim bezpośrednim przełożonym. Prawo odmowy wykonania polecenia przysługuje tylko w wypadku, gdy uzna je za błędne lub niezgodne z prawem, jednocześnie informując swego przełożonego o swoich wątpliwościach. Przełożony może odwołać polecenie lub utrzymać je w mocy. Potwierdzenie wykonania polecenia jest wiążące dla urzędnika. Za niewłaściwe wykonanie obowiązków służbowych grozi kara dyscyplinarna, orzekana po przeprowadzeniu postępowania dyscyplinarnego<sup>17</sup>.

Bardzo ważne znaczenie ma również kształtowanie odpowiednich postaw etycznych<sup>18</sup>. Istotnym zagadnieniem jest działanie administracji w kierunku rozwijania indywidualnej odpowiedzialności urzędnika przez zerwanie z kolegialnością procesu podejmowania decyzji. Każdy funkcjonariusz publiczny, a w szczególności funkcjonariusz UE, z pewnością winien kierować się w swym działaniu dobrem (interese ogólnym), a przynajmniej winien go odpowiednio uwzględnić przy podejmowaniu decyzji. Interes publiczny i dobro wspólne, mimo że nie mają jednej zobiektyzowanej treści, są traktowane, jako wartości uniwersalne, a zarazem kształtujące pojęcie samej administracji.

Podstawowym statusem urzędnika UE jest status aktywnego zatrudnienia. Regulamin wprowadza także kilka instytucji zmieniających status prawnego urzędnika w zależności od potrzeb organu powołującego lub sytuacji życiowej urzędnika<sup>19</sup>. Są to: oddelegowanie, urlop z przyczyn osobistych, tymczasowy stan spoczynku, urlop na czas odbywania służby wojskowej, urlop rodzicielski lub ze względów rodzinnych.

Urzędnik oddelegowany zostaje przeniesiony na czas określony poza swoją macierzystą instytucję. Taki sam status przysługuje mu, gdy oddelegowanie następuje na jego prośbę. Pensja urzędnika oddelegowanego nie może być niższa od tej, którą otrzymywał przed oddelegowaniem, otrzymuje on również zwrot poniesionych kosztów, a okres oddelegowania wlicza się w staż pracy.

Urlopowanie z powodów osobistych nie może przekroczyć jednego roku<sup>20</sup>, nie wlicza się do stażu pracy i charakteryzuje się brakiem wynagrodzenia oraz pozbawia

---

<sup>16</sup> Ponadto Decyzją 2005/118/WE Parlamentu Europejskiego, Rady Komisji, Trybunału Sprawiedliwości, Trybunału Obrachunkowego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, Komitetu Regionów i Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 26 stycznia 2005 r. ustanawiającej Europejską Szkołę Administracji (Dz. U. L 37/14 z 10.2.2005) utworzoną zinstytucjonalizowaną formę do wdrożenia pewnych rozwiązań doskonalenia zawodowego z punktu widzenia rozwoju zasobów ludzkich i przebiegu kariery zawodowej (art. 1 ust.1).

<sup>17</sup> A. Chochowska, K.. Chochowski, *Op. cit.*, str.54.

<sup>18</sup> Więcej : P. Giusta, *Des valeurs et des choix : guide d'éthique pratique à l'intention des fonctionnaires de l'Union européenne*, Court of Auditors of the European Communities, QJ-76-06-044-FR-C, Luxembourg: EUR-OP, 2006.

<sup>19</sup> Regulamin art. 35.

<sup>20</sup> Art. 40 Regulaminu pracowniczego urlopowanie z powodów osobistych, łącznie w przeciągu całej kariery nie może przekraczać 15 lat.

prawa do awansu. Niemniej jednak urzędnik po swoim powrocie ma prawo do objęcia stanowiska równorzędnego do zajmowanego uprzednio.

Tymczasowy stan spoczynku stosowany jest w przypadku redukcji liczby stanowisk. W następstwie czego urzędnik przestaje wykonywać swoje obowiązki, traci wynagrodzenie, ale zachowuje prawo do świadczenia pieniężnego, które maleje z czasem. Zachowuje on jednak przez okres pięciu lat prawo do emerytury oraz w przeciągu 2 lat pierwszeństwo do zatrudnienia na zwolnionym lub równorzędnym, nowoutworzonym stanowisku. Szczególny charakter ma urlopowanie na czas odbywania służby wojskowej, gdzie urzędnik utrzymuje prawa emerytalne i bieg okresów do awansowania<sup>21</sup>.

Jeszcze inną formą jest urlop rodzicielski lub ze względów rodzinnych. W tym przypadku urzędnik otrzymuje zasiłek. Okres urlopowania wlicza się do stażu pracy, ponadto instytucja zatrudniająca zobowiązana jest do opłaty składek na ubezpieczenie społeczne<sup>22</sup>.

Powszechnie stosowaną instytucją jest ocena okresowa<sup>23</sup>. Przedmiotem oceny są: kwalifikacje, wydajność i zachowanie urzędnika w ramach służby. Przyjmuje się zasadę, że awansem są objęte osoby, które uzyskają pozytywną ocenę<sup>24</sup> w sprawozdaniu okresowym, wyróżniają się zasługami oraz wzbogaciły swoje znajomości językowe<sup>25</sup>. Przy spełnionych warunkach następuje automatyczne przeniesienie na kolejny stopień, ale tylko w ramach tej samej grupy zaszerogowania, po upływie 2 lat od momentu zatrudnienia.

Prawa urzędnika UE można podzielić na dwie kategorie: prawa socjalne i prawa pracownicze. Zgodnie z przyjętymi regulacjami, tygodniowy wymiar pracy nie może przekroczyć 42 godzin<sup>26</sup>. Funkcjonariuszom, w zależności od zajmowanego stanowiska, stażu pracy i odległości od kraju ojczystego przysługuje od 24 do 30 dni roboczych płatnego urlopu wypoczynkowego w ciągu roku kalendarzowego. Ponadto prawo przewiduje wiele sytuacji, w których funkcjonariusze mogą korzystać z dodatkowych, odpłatnych wolnych dni. Dni wolne obejmują także święta ustalone ze wszystkimi instytucjami UE. Podstawowa wysokość wynagrodzenia urzędników UE zależy od stopnia i rangi. Kształtuje się ono od ok. 2.500 € w najniższej grupie zaszerogowania i osiąga ponad 17 tysięcy € na trzecim stopniu zaszerogowania dla grupy AD 16, przy czym funkcjonariusze są całkowicie

---

<sup>21</sup> Regulamin art. 42.

<sup>22</sup> W wysokości proporcjonalnej do wynagrodzenia podstawowego urzędnika, Regulamin art. 42.

<sup>23</sup> Sporządzanej, co najmniej, co dwa lata, Regulamin art. 45.

<sup>24</sup> Przy czym punktacja przydzielana w ramach oceny jest zróżnicowana dla poszczególnych instytucji.

<sup>25</sup> Istotne jest, że urzędnik przed pierwszym awansem od momentu zatrudnienia musi wykazać się znajomością trzeciego języka UE. W tym celu załącznik III Regulaminu określa zasady dostępu do szkolenia w zakresie trzeciego języka w art. 7 ust. 2 lit. d.

<sup>26</sup> Aktualnie średnia wynosi 37,5 godzin tygodniowo. Coraz częściej w instytucjach europejskim ma zastosowanie tzw. flexi-time.

zwolnieni od opłaty podatków krajowych<sup>27</sup>. Funkcjonariuszom UE oprócz wynagrodzenia podstawowego przysługuje wiele dodatków i zasiłków, w tym między innymi<sup>28</sup>:

- dodatek ekspatriacyjny, w wysokości do 16% pensji podstawowej, dla osób, które opuściły swój kraj ojczysty w celu podjęcia pracy,
- dodatek na gospodarstwo domowe, jeżeli są jedynymi żywicielami rodziny,
- dodatek na dziecko w wysokości 130 € na każde, przysługujący dzieciom nawet do 26 roku życia, jeżeli kontynuują naukę,
- dodatek na kształcenie dziecka,
- zwrot kosztów przeprowadzki i zagospodarowania się, związany ze zmianą miejsca zamieszkania, w celu świadczenia pracy w instytucjach UE,
- dodatki i zasiłki specjalne.

Ponadto unijny system ubezpieczenia zdrowotnego pokrywa 100% kosztów leczenia w przypadku np. chorób ciężkich i przewlekłych. W pozostałych przypadkach jest to 85%<sup>29</sup>. Roczne składki ubezpieczenia zdrowotnego stanowią 16% wynagrodzenia. Maksymalna emerytura wynosi 70% wynagrodzenia podstawowego przy założeniu 35 lat pracy. Funkcjonariusz przechodzi na emeryturę w wieku 65 lat<sup>30</sup>.

Unia Europejska w celu zapewnienia swoim funkcjonariuszom dogodnych warunków życiowych, prowadzi i finansuje szkoły europejskie<sup>31</sup>. Kształcenie w tych szkołach jest nieodpłatne dla dzieci urzędników a zajęcia są prowadzone w kilku sekcjach językowych, w zależności od kraju pochodzenia dziecka<sup>32</sup>. Funkcjonariusze i ich rodziny mogą również korzystać z licznych, bezpłatnych kursów językowych.

---

<sup>27</sup> Dochody funkcjonariuszy UE są opodatkowane stawkami progresywnymi unijnego podatku dochodowego od 8 do 45%. Dochody te są również opodatkowane stawkami specjalnej daniny, która stanowi dochód budżetu ogólnego UE i stanowi w roku 2012 5,5% wynagrodzenia podstawowego.

<sup>28</sup> K. Wach, *Op. cit.*, str. 438.

<sup>29</sup> M. Małecki, K. Tomaszewski, *Status Urzędnika Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2005, str. 73.

<sup>30</sup> Według art. 52 Regulaminu, na własną prośbę, jeśli pracownik ma co najmniej 63 lata lub jeżeli jest w wieku pomiędzy 55 i 63 rokiem życia i spełnia wymogi dotyczące natychmiastowego uzyskania emerytury zgodnie z art. 9 załącznika VIII Regulaminu. Jednakże w przypadkach wyjątkowych urzędnik może na własną prośbę oraz wyłącznie wtedy, gdy organ powołujący uznaje to za uzasadnione w interesie służby, wykonywać pracę do ukończenia 67 lat.

<sup>31</sup> W Brukseli, Luksemburgu i Strasburgu.

<sup>32</sup> Ł. Dzienisz, J. Sobieska., *Praca i staże w Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2003, str. 95.



Jest to oczywiście niepełna lista przywilejów<sup>33</sup>. Praca w administracji Unii Europejskiej jest atrakcyjna finansowo. Wyżsi funkcjonariusze zarabiają więcej niż ich odpowiednicy w administracjach narodowych, lub organizacjach międzynarodowych<sup>34</sup>. W zamian za to, urzędnicy zobowiązani są do pełnienia swojej funkcji z zastosowaniem zasad etyki i etosu zawodowego<sup>35</sup>. Realizowanie misji UE jest możliwe jedynie przez powierzenie części kompetencji odpowiednio przygotowanemu profesjonalnemu korpusowi urzędniczemu kreując tym samym w opinii społecznej pozytywny wizerunek instytucji, jak i funkcjonariusza europejskiego<sup>36</sup>.

## 2. Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO<sup>37</sup>)

### 2.1. Rys historyczny

Model administracji przyjęty w Unii Europejskiej wywodzi się z początku lat pięćdziesiątych poprzedniego stulecia<sup>38</sup>. Wbrew temu korpus urzędniczy nie został powołany wraz z pojawieniem się pierwszych instytucji wspólnotowych. Przyczyną tego było stopniowe wdrażanie poszczególnych traktatów ustanawiających, łączących i przekształcających instytucje wspólnotowe, co wywoływało opóźnienie, lub dezaktualizację w zastosowaniu przepisów odnoszących się do rekrutacji i zatrudnienia urzędników. Traktat Paryski powołujący do życia pierwszą instytucję wspólnotową Europejską Wspólnotę Węgla i Stali przewidywał zatrudnienie pierwszych urzędników w sekretariatach, departamentach i biurach obsługujących jej 4 organy<sup>39</sup>. Przyjęta na podstawie tego Traktatu IV Konwencja dotycząca postanowień przejściowych przewidywała, że Wspólnota będzie zatrudniać urzędników i innych pracowników na podstawie Regulaminu Personalnego. Do czasu jego ustanowienia, personel administracyjny będzie zatrudniany na podstawie umów na czas określony<sup>40</sup>. Dopiero tzw. Traktat Fuzyjny<sup>41</sup> utworzył po raz pierwszy jednolity korpus urzędniczy nazywany „wspólną administracją”. Jednakże przewidziane w Traktacie regulamin i warunki zostały wprowadzone w życie dopiero pod koniec lat sześćdziesiątych.

---

<sup>33</sup> Należy jednak wspomnieć, że przygotowywana reforma kadrowa może przynieść wiele niekorzystnych zmian w statucie urzędnika UE.

<sup>34</sup> Więcej: R. Bloch, J. Lefèvre, *La fonction publique internationale et européenne*, Librairie générale de droit et de jurisprudence, Paris 1963.

<sup>35</sup> Uchwalony 6 września 2001 r. przez Parlament Europejski „Europejski Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej” został opracowany przez Ombudsmana (Rzecznika Praw Obywatelskich) Unii Europejskiej.

<sup>36</sup> M. Małecki, K. Tomaszewski, *Op. cit.*, str. 35–36.

<sup>37</sup> Akronim od angielskich słów: European Personnel Selection Office.

<sup>38</sup> A. Dębicka, M. Dębicki, M. Dmochowski, *Statut prawny urzędników Unii Europejskiej*, „Służba cywilna”, 2005r., Nr 9, str. 71.

<sup>39</sup> Art. 7 Traktatu Paryskiego ustanawiał Wysoką Władzę, Zgromadzenie, Radę i Trybunał Sprawiedliwości.

<sup>40</sup> Na podstawie art. 85 Traktatu Paryskiego, IV Konwencja, dotycząca postanowień przejściowych w art. 7 rozdziału 1 „Powołanie instytucji Wspólnoty”.

<sup>41</sup> Traktat Fuzyjny z 8 kwietnia 1965 r., rozdział IV, art. 24.

W początkowym więc okresie powstawania struktur europejskich, występowała swoista atomizacja. Każda instytucja wspólnotowa, z osobna ustalała reguły rekrutacji i zatrudnienia urzędników w swojej strukturze. Model administracji wspólnotowej był modelem zamkniętym, opartym na systemie kariery. Pierwsze pojawiające się procedury naboru konkursowego, miały zastosowanie tylko do obsadzenia stanowisk usytuowanych na najniższych stopniach hierarchicznych. Takie podejście nie odpowiadało jednak już wymogom współczesności<sup>42</sup>.

Kierunki zmian zostały sformułowane po raz pierwszy w Białej Księdze „Reformy Komisji”<sup>43</sup>. Pod wpływem jej publikacji w marcu 2004 roku nastąpiła naj-poważniejsza reforma administracyjna, nazwana reformą Kinnocka<sup>44</sup>. Głównymi determinantami w tej dziedzinie, były oczekiwania społeczeństwa, zaostreżenie wymagań w zakresie efektywności działań poszczególnych instytucji jak również podniesienie standardu zatrudnienia dla osób decydujących się na zatrudnienie w ich strukturach<sup>45</sup>. Reforma ta miała na celu między innymi wprowadzenie nowych zasad rekrutacji z przejrzystymi procedurami i przestrzeganiem zasad równowagi geo-graficznej i równowagi płci oraz utworzenie jednego, wspólnego dla wszystkich instytucji UE, biura ds. selekcji kadr.

Realizując jedną z podstawowych założeń reformy Białej Księgi, 25 lipca 2002 roku zostało powołane Europejskie Biuro ds. Selekcji Kadr (EPSO)<sup>46</sup>. Przyczyną powołania tej instytucji, była nie tylko potrzeba zreformowania skomplikowanego i nieprzejrzystego systemu rekrutacji, lecz również nadchodzące rozszerzenie UE. Oczywistym faktem było, że funkcjonujące do tej pory zasady rekrutacji nie wytrzymałyby próby organizacji konkursów dla wszystkich urzędników, pochodzących z nowych państw członkowskich. Brak takiej reformy wywarłby ogromne opóźnienie w rekrutacji nowych pracowników, a w związku z tym reperkusje dla całego procesu integracji nowych państw członkowskich.

Europejski Urząd Doboru Kadr rozpoczął swą działalność 1 stycznia 2003 roku, tuż przed największym naborem urzędników, dotychczas realizowanym w całej historii Unii Europejskiej.

---

<sup>42</sup> M. Małecki, K. Tomaszewski, Op. cit., str. 15.

<sup>43</sup> Biała Księga, Reforming the Commission, White Paper COM(2000), wydana w marcu 2000 roku.

<sup>44</sup> Od nazwiska wiceprzewodniczącego Komisji Europejskiej, odpowiedzialnego za jej wprowadzenie, Neila Kinnocka.

<sup>45</sup> J. Czaputowicz, *Służba cywilna w instytucjach Unii Europejskiej*, „Służba cywilna”, wiosna–lato 2003r., Nr 6, str. 39.

<sup>46</sup> Decyzja 2002/620/WE Parlamentu Europejskiego, Rady, Komisji, Trybunału Sprawiedliwości, Trybunału Rewidentów Księgowych, Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, Komitetu Regionów oraz Ombudsmana z 25.07.2002 r., ustanawiająca Europejskie Biuro ds. Selekcji Kadr (Dz. U. UE L 197/53, 26.07.2002).

## 2.2. EPSO w systemie instytucjonalnym Unii Europejskiej

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO)<sup>47</sup> jest organem międzyinstytucjonalnym Unii Europejskiej. Głównym zadaniem EPSO jest przeprowadzenie dla instytucji europejskich profesjonalnego naboru pracowników. EPSO organizuje konkursy otwarte w celu zapewnienia zatrudnienia urzędników na optymalnych warunkach zawodowych i finansowych. Rekrutacja przebiega dzięki niemu sprawniej, niż w wypadku gdyby każda z instytucji prowadziła osobne konkursy. Urząd opracowuje również listy rezerwowe, umożliwiając w ten sposób instytucjom nabór wysoko wykwalifikowanego personelu, który odpowiada potrzebom przez nie określonym<sup>48</sup>. Do zadań EPSO należy w szczególności:

- realizowanie konkursów zgodnie z Regulaminem na podstawie zharmonizowanych kryteriów,
- na wniosek poszczególnych instytucji<sup>49</sup> EPSO organizuje i przeprowadza postępowanie konkursowe, a po zakończeniu procedury sporządza tzw. listy rezerwowe kandydatów, w celu mianowania ich na urzędników,
- obowiązkiem EPSO jest ścisła współpraca z instytucjami, która ma celu oszacowanie przyszłych potrzeb personalnych poszczególnych instytucji a także realizacja programu konkursów w sposób umożliwiający niezwłoczne zaspokojenie tych potrzeb,
- zadaniem EPSO jest również opracowywanie metod i technik selekcyjnych z zastosowaniem najlepszych praktyk i ściśle odpowiadających profilom zawodowym, określonym dla różnych kategorii personelu,
- EPSO ponadto sprawdza i administruje wykorzystanie list rezerwowych, utworzonych na podstawie konkursów międzyinstytucjonalnych,
- zobligowane jest również do przekazywania instytucjom corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

Oprócz wyżej wymienionych, EPSO zapewnia pomoc techniczną w przeprowadzaniu konkursów wewnętrznych, organizowanych przez poszczególne instytucje, biura, organy, agencje lub urzędy UE. Odpowiedzialne jest również za szereg innych usług, związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, wspierając w ten sposób instytucje w wykonywanej przez nie pracy. W założeniach programowych EPSO znajduje się, między innymi, dążenie do uzyskania międzynarodowej renomy doskonałego ośrodka doboru kadr, cenionego przez instytucje i cieszącego się ich zaufaniem.

---

<sup>47</sup> Więcej: [www.europa.eu/epso/index\\_pl.htm](http://www.europa.eu/epso/index_pl.htm).

<sup>48</sup> K. Wach, Op. cit., str.422-423.

<sup>49</sup> Parlamentu Europejskiego, Rady, Komisji Europejskiej, Trybunału Sprawiedliwości, Komitetu Ekonomiczno Społecznego, Komitetu Regionów, Rzecznika Praw Obywatelskich, Trybunału Obrachunkowego, Rzecznika ochrony danych osobowych.

Jako podstawowe wartości swego działania EPSO wskazuje:

- uczciwość: wzajemne relacje oparte są na uczciwości i zaufaniu. Wszystkie osoby traktowane są sprawiedliwie i przy zastosowaniu jawnych i przejrzystych procedur,
- ambicje: EPSO nieustannie stara się doskonalić swoje metody pracy dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów, z wykorzystaniem posiadanego potencjału, stara się również pozostać dynamiczne i wprowadzać innowacyjne rozwiązania,
- profesjonalizm: stosuje skuteczne metody w oparciu o najlepszą praktykę, przeprowadzając selekcje w sposób sprawiedliwy, przejawia się to również w dużym zaangażowaniu EPSO i jego wykwalifikowanego zespołu pracowniczego w zapewnieniu jakości i zadowolenia,
- jakość usług: EPSO stara się zagwarantować swoim klientom terminowe usługi o najwyższej jakości,
- różnorodność: odzwierciedla ją na przykładzie swego własnego zespołu,
- szacunek: uznaje i szanuje różnorodność, stosując zasady tolerancji.

Ze swojej strony, poszczególne instytucje, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procedur selekcyjnych<sup>50</sup>, są zobowiązane do oddania do dyspozycji EPSO wystarczającej liczby członków komisji selekcyjnej, egzaminatorów i obserwatorów. Komisja Europejska mianuje dyrektora kierującego urzędem na pięcioletnią kadencję. W jego funkcji dyrektor wspomagany jest przez zarząd, w którego skład wchodzi po jednym członku mianowanym przez każdą instytucję oraz trzech przedstawicieli personelu EPSO, mających statut obserwatorów. Dyrektor EPSO jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie urzędu. W zakresie kompetencji zarządu działa on z jego upoważnienia. Środki finansowe przeznaczone dla EPSO stanowią w całości oddzielną pozycję budżetową w sekcji budżetu Komisji Europejskiej, umiejscawiając w pewnym sensie EPSO w strukturze administracyjnej Komisji Europejskiej. Należy jednak rozumieć przez to, że od 2003 r. Urząd Doboru Kadr jest organem autonomicznym strukturalnie, mającym własny budżet, plan zatrudnienia, organ powołujący i własną siedzibę. Działa on przy Komisji Europejskiej wyłącznie ze względów logistycznych, lecz nie oznacza to, że podlega jej administracyjnie. EPSO wykonuje określoną funkcję administracyjną i w związku z tym można go najtrafniej określić, jako „wspólne służby” obsługujące wszystkie odpowiednie instytucje UE.

Stanowiska w UE są dostępne dla wszystkich obywateli państw członkowskich pod warunkiem, że spełniają oni kryteria wyboru na dane stanowisko. Instytucje europejskie stosują politykę równych szans i akceptują kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, wyznania, poglądów politycznych i innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku, orientacji se-

---

<sup>50</sup> Zgodnie z art.3 załącznika III do Regulaminu.

ksualnej, stanu cywilnego czy też sytuacji rodzinnej. Zawsze i wszędzie, jeżeli tylko jest to możliwe, zapewnia się osobom niepełnosprawnym warunki, które pozwalają im konkurować na tych samych prawach z osobami w pełni sprawnymi<sup>51</sup>, a kandydaci, którzy pozytywnie przejdą proces rekrutacji, mają zapewnioną skuteczną integrację w otoczeniu zawodowym. W instytucjach UE nie toleruje się dyskryminacji. Kierując się w pierwszym rzędzie zasadą zatrudniania osób na podstawie ich kwalifikacji, dokłada się starań, aby utrzymać równowagę personelu pod względem geograficznym, wdrażając również politykę promującą powszechniejszy dostęp kobiet do wyższych stanowisk<sup>52</sup>. Europejskie Urząd Doboru Kadr ściśle trzyma się zasady, że każda organizacja powinna być faktycznym odzwierciedleniem społeczeństwa, jakiemu służy.

### **Zakończenie.**

Do sprawnego administrowania, czy to w sektorze prywatnym czy publicznym, niezbędne są odpowiednie kadry. Jest to tym bardziej konieczne, gdy idzie o zarządzanie sprawami publicznymi przeszło 500 milionów obywateli całej Unii Europejskiej. Stąd od 2003 roku przeważającą częścią procesów rekrutacyjnych do wszystkich instytucji Unii Europejskiej zajmuje się jeden wyspecjalizowany organ jakim jest Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO). Rolą tej instytucji jest sprawne informowanie, rekrutowanie, weryfikowanie i uzupełnianie kadrowych braków całej, nie małej przecież, unijnej maszyny biurokratycznej.

Nie wchodząc w szczegóły samego procesu rekrutacji, co byłoby niemożliwe przy redakcyjnych, ale i logicznych ograniczeniach niniejszego tekstu, a zagadnienie stać się powinno przedmiotem osobnego opracowania, warto podkreślić status unijnych urzędników rekrutowanych przez EPSO. Katalog obowiązków urzędników wspólnotowych nie odbiega znacząco od tego, czego wymaga się współcześnie od urzędników krajowych czy samorządowych, także w Polsce. Przy czym należy podkreślić większy, niż w polskim modelu Służby Cywilnej, akcent kładziony we wspólnotowym korpusie urzędniczym na kwestie równości płci i, co za tym idzie, równości zarobków na podobnych stanowiskach oraz partytetów dotyczących zajmowania także wysokich stanowisk przez kobiety. Za obowiązkami idą jednak prawa oraz przywileje urzędników Unii Europejskiej w zakresie świadczeń i urlopów niespotykane w polskim modelu urzędniczym. Zauważyć należy także precyzyjnie określone ścieżki i możliwości awansów w poszczególnych kategoriach

---

<sup>51</sup> W Tytule III Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przewidziano, że zakazana jest wszelka dyskryminacja w szczególności ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy przynależność do mniejszości narodowej, majątek urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

<sup>52</sup> Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2002/73/WE z dnia 23 września 2002 r. zmieniająca dyrektywę Rady 76/207/EWG w sprawie wprowadzenia w życie zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet w zakresie dostępu do zatrudnienia, kształcenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy (Dz. U. UE L269/15 z 5.10.2002).

urzędników, w tym także ograniczenia i limity, oraz szczegółowo określone kategorie zaszerogowania.

Niewątpliwie kariera urzędnicza w instytucjach Unii Europejskiej może i powinna stawać się przedmiotem planów absolwentów polskich uczelni, szczególnie tych, których ścieżki kształcenia uwzględniały już wspólnotowe standardy i wytyczne. Może być to interesujące zarówno dla studentów kierunku europeistyka ,jak i poszczególnych, specjalistycznych obszarów działalności wspólnotowej biurokracji, które dotyczą wszelkich aspektów życia, od architektury i ochrony środowiska począwszy a na controllingu finansowym skończywszy.

### **Bibliografia**

1. Bloch R., Lefèvre J., *La fonction publique internationale et européenne*, Librairie générale de droit et de jurisprudence, Paris 1963.
2. Brodecki Z., *Europa Urzędników*, Lexis Nexis, Warszawa 2009.
3. Chochowska A., Chochowski K., *Status prawny urzędnika Wspólnot Europejskich*, Prawo Europejskie w Praktyce, 2007, vol. 10, Nr 40.
4. Czaputowicz J., *Służba cywilna w instytucjach Unii Europejskiej*, „Służba cywilna”, wiosna–lato 2003r., Nr 6.
5. Dębicka A., Dębicki M., Dmochowski M., *Statut prawny urzędników Unii Europejskiej*, „Służba cywilna”, 2005r., Nr 9.
6. Decyzja 2002/620/WE Parlamentu Europejskiego, Rady, Komisji, Trybunału Sprawiedliwości, Trybunału Rewidentów Księgowych, Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, Komitetu Regionów oraz Ombudsmana z 25.07.2002 r., ustanawiająca Europejskie Biuro ds. Selekcji Kadr, (Dz. U. UE L 197/53, 26.07.2002).
7. Decyzja 2005/118/WE Parlamentu Europejskiego, Rady Komisji, Trybunału Sprawiedliwości, Trybunału Obrachunkowego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, Komitetu Regionów i Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 26 stycznia 2005 r. ustanawiającej Europejską Szkołę Administracji (Dz. U. L 37/14 z 10.2.2005).
8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2002/73/WE z dnia 23 września 2002 r. zmieniająca dyrektywę Rady 76/207/EWG w sprawie wprowadzenia w życie zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet w zakresie dostępu do zatrudnienia, kształcenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy (Dz. U. UE L269/15 z 5.10.2002).
9. Dzienisz Ł., Sobieska J., *Praca i staże w Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Studio Emka, Warszawa 2003.
10. Giusta P., *Des valeurs et des choix : guide d'éthique pratique à l'intention des fonctionnaires de l'Union européenne*, Court of Auditors of the European Communities, QJ-76-06-044-FR-C, Luxembourg: EUR-OP, 2006.

11. Korczak J., *Europejskie prawo urzędnicze [w:] Między tradycją a przyszłością w nauce prawa administracyjnego. Księga jubileuszowa dedykowana Profesorowi Janowi Bociowi*, Supernat J. (red.), Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2009.
12. Małecki M., Tomaszewski K., *Status Urzędnika Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Sejmowe, Warszawa 2005.
13. Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich wydany na podstawie art. 2 i 3 rozporządzenia Rady Nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r. (Dz. U. WE L 56 z 4.3.1968).
14. Vilella G., *Le fonctionnaire européen: un essai d'introduction*, Edition du Boulevard, Strasbourg 2006.
15. [www.europa.eu/epso/index\\_pl.htm](http://www.europa.eu/epso/index_pl.htm)

### **Streszczenie**

Niniejszy tekst przedstawia status prawny i formalny urzędników Unii Europejskiej oraz Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) jako organ wyspecjalizowany w rekrutacji do korpusu urzędniczego Unii Europejskiej.

Pierwsza jego część przedstawia informacje o strukturze korpusu urzędniczego UE, podziale na poszczególne kategorie, rangi i grupy. W tej też części wymieniono szereg praw i przywilejów oraz obowiązków unijnych urzędników.

Część druga tekstu dotyczy instytucjonalizacji rekrutacji do unijnych instytucji. Zaczyna się od krótkiego rysu historycznego aby skupić się na powołaniu w 2003 roku Europejskiego Urzędu Doboru Kadr (EPSO). Omówiono tu także jego strukturę, umocowanie prawne i kwestie organizacyjne.

Całość kończy podsumowanie i wykaz wykorzystanych źródeł, aktualnych na dzień 31.12.2014.

### **Summary**

The text presents legal and formal status of officers and clerks of the European Union along with presentation of the European Personnel Selection Office (EPSO) as an office specializing in recruitment to the civil corpus of the European Union.

The first part presents information on structure of EU civil corpus, its division into categories, ranges and groups. In that part are also pointed rights and privileges with duties of EU officers.

The second part refers to institutionalization of recruitment to EU institutions. It begins with short historical background and focuses on establishment of European Personnel Selection Office (EPSO). Its structure, legal base and organization is also discussed here.

The paper finishes with conclusions and list of references and sources valid on December 24<sup>th</sup> of 2014.

## **Informacje o autorach**

Tomasz Bojar-Fijałkowski,  
doktor nauk prawnych,  
adiunkt w Katedrze Prawa i Postępowania Administracyjnego  
Europejskiej Wyższej Szkoły Prawa i Administracji w Warszawie,  
współpracownik Sopotkiej Szkoły Wyższej,  
bojar-fijałkowski@wp.pl

Monika Hać,  
absolwentka kierunku Administracja na studiach licencjackich  
i kierunku Prawo na studiach magisterskich  
w Europejskiej Wyższej Szkole Prawa i Administracji w Warszawie,  
mieszkanka Belgii,  
monikahac@yahoo.fr