



2024/3083

5.12.2024 г.

РЕШЕНИЕ (ЕС) 2024/3083 НА КОМИСИЯТА

от 4 декември 2024 година

за установяване на Кодекс за добро административно поведение на персонала на Европейската комисия при неговите отношения с обществеността

ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ,

като взе предвид Договора за функционирането на Европейския съюз, и по-специално член 249, параграф 1 от него,

като има предвид, че:

- (1) Правото на добра администрация е залегнало в член 41 от Хартата на основните права на Европейския съюз и е признато от Съда на Европейския съюз като общ принцип на правото на Съюза.
- (2) В член 298, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз се предвижда, че институциите, органите, службите и агенциите на Съюза изпълняват своите задачи с подкрепата на открита, ефикасна и независима европейска администрация.
- (3) Отношенията с обществеността представляват съществена част от мисията на Комисията да служи на обществен интерес. Комисията се ангажира с ценностите на доброто обслужване и най-високите стандарти за професионална етика. Тези ценности са заложени в Кодекса за добро административно поведение на персонала на Европейската комисия при неговите отношения с обществеността („Кодекса за добро административно поведение“).
- (4) Кодексът за добро административно поведение спомага да се гарантира, че служителите на Комисията ежедневно прилагат принципите на добрата администрация в отношенията си с обществеността. В него се определят принципите, от които се ръководи административното поведение на персонала на Комисията, като законност, независимост, недопускане на дискриминация, равно третиране, пропорционалност, последователност, безпристрастност, обективност и бързо разглеждане на запитвания от обществеността.
- (5) През 2000 г. Комисията прие Кодекса за добро административно поведение като приложение към своя Процедурен правилник ⁽¹⁾.
- (6) Кодексът за добро административно поведение следва да бъде приет като самостоятелно решение на Комисията, за да му се осигури по-голяма видимост и да се улеснят последващите актуализации.
- (7) В Процедурния правилник на Комисията ⁽²⁾ понастоящем се предвижда, съответно в членове 46 и 70, че персоналът на Комисията действа в съответствие с правилата, установени в Кодекса за добро административно поведение, и че този кодекс вече не се съдържа като приложение към Процедурния правилник.
- (8) Кодексът за добро административно поведение следва да бъде актуализиран, за да отразява промените в правото на Съюза и в методите за комуникация,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

Член 1

Приема се съдържащият се в приложението Кодекс за добро административно поведение на персонала на Европейската комисия при неговите отношения с обществеността.

⁽¹⁾ Процедурен правилник на Комисията, C(2000) 3614 от 29 ноември 2000 г. (ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Решение (ЕС) 2024/3080 на Комисията от 4 декември 2024 г. за установяване на Процедурен правилник на Комисията и за изменение на Решение C(2000) 3614 (ОВ L, 2024/3080, 5.12.2024 г., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Член 2

Настоящото решение влиза в сила в деня след деня на публикуването му в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел на 4 декември 2024 година.

За Комисията
Председател
Ursula VON DER LEYEN

ПРИЛОЖЕНИЕ

КОДЕКС ЗА ДОБРО АДМИНИСТРАТИВНО ПОВЕДЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА НА ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ ПРИ НЕГОВИТЕ ОТНОШЕНИЯ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА**Качествено обслужване**

Дълг на Комисията и на нейния персонал е да обслужват интересите на Съюза, а по този начин и обществения интерес.

Обществеността е в правото си да очаква качествено обслужване и открита, достъпна и правилно управлявана администрация.

Качественото обслужване предполага Комисията и нейният персонал да демонстрират любезност, обективност и безпристрастност.

Цел

За да изпълнява своите задължения за добро административно поведение, по-специално при отношенията си с обществеността, Комисията поема задължението да съблюдава стандартите за добро административно поведение, установени в настоящия кодекс, и да се ръководи от тях в ежедневната си работа.

Приложно поле

Настоящият кодекс е задължителен за всички служители, обхванати от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за длъжностните лица“) и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽¹⁾ в отношенията им с обществеността. Персоналът, нает съгласно националното законодателство, командированите национални експерти, стажантите, доставчиците на услуги и извъншатните изследователи също се ръководят от настоящия кодекс в отношенията си с обществеността.

Взаимоотношенията между Комисията и нейния персонал се уреждат изключително въз основа на Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз.

1. Общи принципи на добрата администрация

В своите отношения с обществеността Комисията спазва следните общи принципи:

Законност

Комисията действа в съответствие със законодателството и прилага правилата и процедурите, съдържащи се в правото на Съюза.

Недискриминация и равно третиране

Комисията защитава принципа за недопускане на дискриминация, и по-специално гарантира равно третиране за членовете на обществеността без оглед на гражданство, пол, расова или етническа принадлежност, религия или убеждения, увреждания, възраст или сексуална ориентация. Следователно всяка разлика при третирането на сходни случаи трябва бъде надлежно обоснована от съответните особености на разглеждания случай.

Пропорционалност

Комисията гарантира, че предприетите мерки са пропорционални на преследваната цел.

По-специално Комисията гарантира, че прилагането на настоящия кодекс по никакъв начин не води до налагане на административни или бюджетни тежести, несъизмерими с очакваната полза.

Последователност

Комисията е последователна в своето административно поведение и се придържа към обичайната си практика. Всяко изключение от този принцип трябва да бъде надлежно обосновано.

⁽¹⁾ Регламент № 31 (ЕИО), 11 (ЕОАЕ), установяващ Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейската икономическа общност и на Европейската общност за атомна енергия (ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2024-01-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2024-01-01)).

2. Насоки за добро административно поведение

Обективност и безпристрастност

При всички обстоятелства персоналът действа обективно и безпристрастно, в интерес на Съюза и на общественото благо. Той действа независимо в рамките на определената от Комисията политика и поведението му при никакви обстоятелства не се определя от лични или национални интереси, нито от политически натиск.

Информация относно административните процедури

Когато член на обществеността изисква информация относно административна процедура на Комисията, персоналът следи тази информацията да бъде предоставена в сроковете, определени за съответната процедура.

3. Информация относно правата на заинтересованите страни

Изслушване на всички пряко заинтересовани страни

Когато в правото на Съюза се предвижда изслушване на заинтересованите страни, персоналът следи да им бъде предоставена възможност да изложат гледните си точки.

Задължение за мотивиране на решенията

Мотивите за решенията ясно се посочват в решенията на Комисията и се съобщават на заинтересованите страни.

Като общо правило се прави изложение на мотивите за решенията. Когато обаче не е възможно да се съобщят в подробности мотивите за отделни решения, например поради големия брой лица, засегнати от сходни решения, могат да се дават стандартни отговори. Тези стандартни отговори трябва да включват основните мотиви, с които се обосновава взетото решение. Освен това по изрично искане на заинтересована страна се предоставя подробно изложение на мотивите.

Задължение за посочване на възможностите за обжалване

Когато е предвидено в правото на Съюза, в оповестените решения се посочва ясно възможността за обжалване и се описва начинът за подаването на жалба (наименование, пощенски адрес и адрес на електронна поща на службата, до която трябва да се подаде жалбата, както и срокът за това).

Когато е уместно, в решенията се посочва възможността за образуване на съдебно производство в съответствие с член 263 от Договора за функционирането на Европейския съюз и/или за подаване на жалба до Европейския омбудсман в съответствие с член 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

4. Разглеждане на запитвания

Комисията се задължава да отговаря на запитвания от обществеността по най-подходящия начин и без забавяне.

Искания за документи

Правилата за достъп до документи са залегнали в специални актове ⁽²⁾, които трябва да се прилагат изцяло в контекста на настоящия раздел.

Кореспонденция

За целите на настоящия кодекс терминът „кореспонденция“ означава както писма, така и електронна поща, изпратена до Комисията.

⁽²⁾ В това число Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>) и подробните правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията, приложени към Процедурния правилник на Комисията (ОВ L, 2024/3080, 5.12.2024 г., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

В съответствие с член 24 и член 20, параграф 2, буква г) от Договора за функционирането на Европейския съюз Комисията отговаря на кореспонденцията на оригиналния език на тази кореспонденция, при условие че тя е изготвена в писмен вид на един от езиците, посочени в член 55, параграф 1 от Договора за Европейския съюз.

Освен ако в специалните приложими разпоредби в съответната област не е посочено друго, отговорът на кореспонденция, адресирана до Комисията, се изпраща в срок от 15 работни дни от датата на получаване на кореспонденцията от службата, която отговаря по този въпрос. В отговора се посочва службата, която отговаря по въпроса, и се указва начинът за осъществяване на връзка с нея (наименование, пощенски адрес и адрес на електронна поща).

Ако отговорът не може да бъде изпратен в рамките на 15 работни дни и при всички случаи, в които за него се изисква допълнителна работа, като например консултации между служби или превод, службата, която отговаря по въпроса, изпраща предварителен отговор, като посочва датата, на която получателят може да очаква отговор с оглед на тази допълнителна работа, като се имат предвид спешността и сложността на въпроса.

Ако отговорът трябва да се изготви от служба, различна от службата, до която е изпратена първоначалната кореспонденция, лицето, отправило запитването, трябва да бъде информирано за наименованието, пощенския адрес и адреса на електронна поща на службата, на която е била предадена кореспонденцията.

Тези правила не се прилагат за кореспонденция, която може основателно да се счита за неуместна, например поради това че е повтаряща се, оскърбителна и/или безпредметна. В такива случаи Комисията си запазва правото да преустанови всякаква размяна на кореспонденция.

Телефонна комуникация

Когато отговарят на телефонни обаждания, служителите се представят или посочват своята служба. Те връщат телефонни обаждания във възможно най-кратък срок.

Персоналът, отговарящ на запитвания, предоставя информация по въпросите, за които носи пряка отговорност, а в другите случаи насочва обаждания се към съответните подходящи източници. Ако е необходимо, служителят се консултира със своя ръководител, преди да предостави информацията, или насочва обаждания се към него.

Когато запитванията се отнасят до области, за които служителите носят пряка отговорност, преди да разпространят информацията, служителите проверяват дали тя е била вече оповестена. Ако случаят не е такъв, служителят може да прецени — когато е целесъобразно, след консултация със своя ръководител — че разкриването на информацията не е в интерес на Съюза. В този случай служителят обяснява защо не е в състояние да разкрие информацията и — когато е уместно — се позовава на задължението за дискретност, посочено в член 17 от Правилника за длъжностните лица.

Когато е уместно, служителят изисква писмено потвърждение на направените по телефона запитвания.

Искания от медиите

Службата на говорителя отговаря за връзките с медиите. Въпреки това персоналът може да отговаря на искания за информация, които се отнасят до технически въпроси, попадащи в рамките на специфичната му област на компетентност.

5. Защита на личните данни и чувствителната информация

Комисията и нейният персонал трябва да зачитат по-специално:

- правилата за защита на неприкосновеността на личния живот и личните данни;
- правилата за сигурност за защита на класифицираната и чувствителната неклассифицирана информация на ЕС;
- задълженията, определени в член 339 от Договора за функционирането на Европейския съюз, и по-конкретно тези, които се отнасят до професионалната тайна;
- правилата за следствената тайна;
- поверителния характер на въпросите, попадащи в обхвата на различните комитети и органи, посочени в член 9 от Правилника за длъжностните лица и приложения II и III към него.

6. Жалби

Европейска комисия

Жалби във връзка с евентуално нарушение на принципите, установени в настоящия кодекс, могат да се подават директно до Генералния секретариат ⁽³⁾ на Европейската комисия, който ги предава на съответната служба.

Генералният директор или ръководителят на службата отговаря на всички такива жалби писмено, в срок от 2 месеца. След това жалбоподателят разполага със срок от 1 месец, за да поиска преразглеждане на жалбата от генералния секретар на Европейската комисия. Генералният секретар отговаря на искането за преразглеждане в срок от 1 месец.

Европейски омбудсман

Жалби могат да се подават и до Европейския омбудсман в съответствие с член 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз и Устава на Европейския омбудсман.

⁽³⁾ Пощенски адрес: Secretariat-General of the European Commission, Unit SG.C.2 'Ethics, Good Administration and Relations with the European Ombudsman', Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Адрес на електронна поща: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Онлайн формуляр за жалби: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_bg/