



ROZHODNUTÍ KOMISE (EU) 2024/3083

ze dne 4. prosince 2024,

kterým se stanoví kodex řádného úředního chování zaměstnanců Evropské komise vůči veřejnosti

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie, a zejména na čl. 249 odst. 1 této smlouvy,

vzhledem k těmto důvodům:

- (1) Právo na řádnou správu je zakotveno v článku 41 Listiny základních práv Evropské unie a je uznáno Soudním dvorem Evropské unie jako obecná zásada unijního práva.
- (2) V čl. 298 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie se stanoví, že při plnění svých úkolů se orgány, instituce a jiné subjekty Unie opírají o otevřenou, efektivní a nezávislou evropskou správu.
- (3) Vztah k veřejnosti je pro poslání Komise sloužit veřejnému zájmu zásadní. Komise je odhodlána tyto hodnoty služby a nejvyšší standardy profesní etiky dodržovat. Kodex řádného úředního chování zaměstnanců Evropské komise vůči veřejnosti (dále jen „kodex řádného úředního chování“) tyto hodnoty uplatňuje.
- (4) Kodex řádného úředního chování pomáhá zajistit, aby ve vztahu k veřejnosti uváděli zaměstnanci Komise zásady řádné správy do své každodenní praxe. Jsou v něm stanoveny zásady pro úřední chování zaměstnanců Komise, jako je zákonnost, nezávislost, zákaz diskriminace a rovné zacházení, proporcionalita, konzistentnost, nestrannost, objektivita a rychlé vyřizování dotazů veřejnosti.
- (5) Komise přijala kodex řádného úředního chování v roce 2000 jako přílohu jednacího řádu ⁽¹⁾.
- (6) Aby byl kodex řádného úředního chování zviditelněn a usnadnily se jeho následné aktualizace, měl by být přijat jako samostatné rozhodnutí Komise.
- (7) Jednací řád Komise ⁽²⁾ nyní v článcích 46 a 70 stanoví, že zaměstnanci Komise jednají v souladu s pravidly stanovenými v kodexu řádného úředního chování a že jednací řád již neobsahuje tento kodex jako přílohu.
- (8) Kodex řádného úředního chování by měl být aktualizován tak, aby v něm byly zohledněny změny v právu Unie a ve způsobech komunikace,

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

Článek 1

Kodex řádného úředního chování zaměstnanců Evropské komise vůči veřejnosti stanovený v příloze se přijímá.

⁽¹⁾ Jednací řád Komise C(2000) 3614 ze dne 29. listopadu 2000 (Úř. věst. L 308, 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Rozhodnutí Komise (EU) 2024/3080 ze dne 4. prosince 2024, kterým se stanoví jednací řád Komise a kterým se mění rozhodnutí K(2000) 3614 (Úř. věst. L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Článek 2

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost prvním dnem po vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

V Bruselu dne 4. prosince 2024.

Za Komisi
předsedkyně
Ursula VON DER LEYEN

PŘÍLOHA

KODEX ŘÁDNÉHO ÚŘEDNÍHO CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ EVROPSKÉ KOMISE VŮČI VEŘEJNOSTI

Kvalitní služby

Komise a její zaměstnanci mají povinnost sloužit zájmům Unie a tím i veřejnému zájmu.

Veřejnost oprávněně očekává kvalitní služby a otevřené úřední jednání, dostupné a náležitě prováděné.

Kvalitní služby vyžadují, aby Komise a její zaměstnanci byli zdvořilí, objektivní a nestranní.

Účel

Aby Komise dostála své povinnosti řádného úředního chování, zejména ve vztahu s veřejností, zavazuje se dodržovat zásady řádného úředního chování stanovené tímto kodexem a řídit se jimi v každodenní práci.

Oblast působnosti

Tento kodex platí pro všechny zaměstnance, na něž se vztahuje služební řád úředníků Evropské unie (dále jen „služební řád“) a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (dále jen „pracovní řád“) ⁽¹⁾, v jejich vztahu s veřejností. Tímto kodexem se ve svém vztahu k veřejnosti řídí rovněž osoby zaměstnané na základě vnitrostátních právních předpisů, vyslaní národní odborníci, stážisté, poskytovatelé služeb a vědeckí návštěvníci.

Vztahy mezi Komisí a jejími zaměstnanci upravuje výlučně služební a pracovní řád.

1. Obecné zásady řádné správy

Komise dodržuje ve vztahu k veřejnosti následující obecné zásady:

Zákonnost

Komise jedná v souladu s právem a uplatňuje pravidla a postupy uvedené v právních předpisech Unie.

Zákaz diskriminace a rovné zacházení

Komise dodržuje zásady nediskriminace, a zejména zaručuje občanům rovné zacházení bez ohledu na jejich národnost, pohlaví, rasový nebo etnický původ, náboženství nebo přesvědčení, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci. Pokud se tedy v obdobných případech postupuje rozdílně, je nutné, aby byl takový postup řádně odůvodněn zvláštní povahou každého případu.

Přiměřenost

Komise dbá na to, aby přijatá opatření byla přiměřená k vytčenému cíli.

Komise zejména dbá na to, aby si uplatňování tohoto kodexu nikdy nevynucovalo správní nebo rozpočtové zatížení, které by bylo nepřiměřené k předpokládanému užítku.

Soustavnost

Komise je ve svém úředním postupu důsledná a dodržuje svou běžnou praxi. Jakákoli výjimka z této zásady musí být řádně odůvodněna.

⁽¹⁾ Nařízení Rady (EHS) č. 31, (ESAE) č. 11, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropského hospodářského společenství a Evropského společenství pro atomovou energii (Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385/62, ELI: I: [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. Obecné zásady řádného úředního chování

Objektivita a nestrannost

Zaměstnanci vždy jednají objektivně a nestranně, v zájmu Unie a pro blaho veřejnosti. Jejich činnost probíhá nezávisle v rámci politiky vymezené Komisí a jejich chování není nikdy vedeno osobními nebo národními zájmy nebo politickým nátlakem.

Informace o správních postupech

Pokud veřejnost požádá o informace týkající se správního postupu Komise, zaměstnanci zajistí, aby byly žadateli tyto informace poskytnuty ve lhůtě stanovené pro příslušný postup.

3. Informace o právech zúčastněných stran

Vyslechnutí všech přímo zúčastněných stran

V případech, že právní předpisy Unie stanoví, že zúčastněné strany mají být vyslechnuty, zaměstnanci zajistí, aby jim bylo umožněno přednést svá stanoviska.

Povinnost odůvodnit rozhodnutí

Rozhodnutí Komise musí jasně stanovit důvody, na nichž se zakládají, a musí být sdělena zúčastněným stranám.

Obecně platí, že rozhodnutí musí být odůvodněna. Pokud však není možné podrobně vylíčit důvody jednotlivých rozhodnutí – například kvůli velkému počtu osob, kterých se týkají obdobná rozhodnutí – lze použít vzorové odpovědi. Vzorové odpovědi musí obsahovat zásadní skutečnosti odůvodňující přijetí rozhodnutí. Podrobné odůvodnění musí být poskytnuto každé zúčastněné straně, která o to výslovně požádá.

Povinnost uvést opravné prostředky

Pokud tak stanoví právo Unie, oznámená rozhodnutí jasně uvedou možnost podat opravné prostředky a způsoby jejich podání (název, adresu a e-mailovou adresu útvaru, ke kterému se podávají a lhůtu pro jejich podání).

Rozhodnutí musí v příslušných případech uvést možnost zahájení soudního řízení v souladu s článkem 263 Smlouvy o fungování Evropské unie a/nebo podání stížnosti u evropského veřejného ochránce práv v souladu s článkem 228 Smlouvy o fungování Evropské unie.

4. Vyřizování žádostí

Komise se zavazuje odpovědět na žádosti ze strany veřejnosti co nejvhodnějším způsobem a v co nejkratší lhůtě.

Žádosti o dokumenty

Pravidla přístupu k dokumentům jsou zahrnuta ve zvláštních pravidlech ⁽²⁾, která mají v rámci tohoto oddílu plnou platnost.

Korespondence

Pro účely tohoto kodexu se „korespondencí“ rozumí jak dopisy, tak elektronická pošta zasílaná Komisi.

⁽²⁾ Včetně nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise (Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: <https://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>), a prováděcích pravidel k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise v příloze jednacího řádu Komise (Úř. věst. L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

V souladu s článkem 24 a čl. 20 odst. 2 písm. d) Smlouvy o fungování Evropské unie odpovídá Komise na korespondenci v původním jazyce korespondence, pokud se jedná o jeden z jazyků uvedených v čl. 55 odst. 1 Smlouvy o Evropské unii.

Není-li v platných ustanoveních pro příslušnou oblast stanoveno jinak, útvar odpovědný za danou záležitost zasílá odpověď na korespondenci adresovanou Komisi do 15 pracovních dnů ode dne jejího obdržení. V odpovědi se uvede odpovědný útvar a způsob, jakým může být kontaktován (název, adresa a e-mailová adresa).

Není-li možné zaslat odpověď do 15 pracovních dnů a ve všech případech, kdy odpověď vyžaduje další zpracování, jako je konzultace s jinými útvary nebo překlad, odpovědný útvar zašle prozatímní odpověď s udáním dne, do něhož adresát může očekávat odpověď vzhledem k tomuto dodatečnému zpracování. Udání dne zohledňuje naléhavost a složitost dané záležitosti.

Pokud má odpověď vypracovat jiný útvar, než ten, kterému byla určena původní korespondence, musí být žadateli sdělen název, adresa a e-mailová adresa útvaru, kterému bude korespondence předána.

Tato pravidla se nevztahují na písemnosti, které lze oprávněně považovat za zneužití, například protože se opakují, jsou urážlivé nebo bezpředmětné. V takových případech si Komise vyhrazuje právo ukončit veškerou takovou korespondenci.

Telefonní styk

Při navázání telefonního hovoru se zaměstnanci představí jménem nebo uvedou útvar, kde působí. Telefonní hovory vyřizují co nejrychleji.

Zaměstnanci odpovídající na dotazy poskytnou informace o záležitostech, za něž jsou přímo odpovědní, a v ostatních případech přesměrují volajícího na příslušný zvláštní zdroj. V případě potřeby konzultují odpověď se svým nadřízeným nebo na něj volajícího odkáží.

Jestliže se dotazy týkají oblasti, za kterou je zaměstnanec přímo odpovědný, předem si ověří, zda již byla příslušná informace zveřejněna. Není-li tomu tak, může zaměstnanec, případně po konzultaci s nadřízeným, předpokládat, že není v zájmu Unie tuto informaci zpřístupnit. V takovém případě musí zaměstnanec vysvětlit, proč není možné informaci podat a odvolat se v příslušných případech na povinnost mlčenlivosti stanovenou v článku 17 služebního řádu.

V příslušných případech zaměstnanci požádají o písemné potvrzení dotazů položených prostřednictvím telefonu.

Žádosti sdělovacích prostředků

Za kontakt se sdělovacími prostředky odpovídá útvar mluvčího. Zaměstnanec však může na dotaz odpovědět, jestliže se žádost o informace týká technických záležitostí spadajících do jeho zvláštní odpovědnosti.

5. **Ochrana osobních údajů a citlivých informací**

Komise a její zaměstnanci dbají zejména na dodržování:

- pravidel pro ochranu soukromí a osobních údajů,
- bezpečnostních pravidel týkajících se ochrany utajovaných informací a citlivých neutajovaných informací EU,
- povinností stanovených v článku 339 Smlouvy o fungování Evropské unie a zejména těch, které se týkají profesního tajemství,
- pravidel týkajících se mlčenlivosti při vyšetřování trestných činů,
- důvěrného charakteru záležitostí spadajících do rámce různých výborů a subjektů uvedených v článku 9 a v přílohách II a III služebního řádu.

6. Stížnosti

Evropská komise

Stížnosti týkající se případného porušení zásad stanovených v tomto kodexu lze podávat přímo Generálnímu sekretariátu ⁽³⁾ Evropské komise, který je zašle příslušnému útvaru.

Generální ředitel nebo vedoucí útvaru odpoví na stížnost písemně do dvou měsíců. Stěžovatel má následně právo požádat do jednoho měsíce generálního tajemníka Evropské komise o přezkum výsledku stížnosti. Generální tajemník odpoví na žádost o přezkum do jednoho měsíce.

Evropský veřejný ochránce práv

Stížnosti lze rovněž podat u evropského veřejného ochránce práv v souladu s článkem 228 Smlouvy o fungování Evropské unie a statutem evropského veřejného ochránce práv.

⁽³⁾ Adresa: Generální sekretariát Evropské komise, oddělení SG.C.2 „Etika, řádná správa a vztahy s evropským veřejným ochráncem“, Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
E-mailová adresa: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Online formulář stížnosti: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_cs/.