



2024/3083

5.12.2024

KOMMISSIONENS AFGØRELSE (EU) 2024/3083

af 4. december 2024

om kodeksen for god forvaltningsskik for Europa-Kommissionens medarbejdere i deres forbindelser med offentligheden

EUROPA-KOMMISSIONEN HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 249, stk. 1, og

ud fra følgende betragtninger:

- (1) Retten til god forvaltning er nedfældet i artikel 41 i Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder og anerkendes af Den Europæiske Unions Domstol som et generelt princip i EU-retten.
- (2) Det fremgår af artikel 298, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, at Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer under udførelsen af deres opgaver støtter sig på en åben, effektiv og uafhængig europæisk forvaltning.
- (3) Forbindelser med offentligheden udgør en væsentlig del af Kommissionens forpligtelse til at tjene offentlighedens interesser. Som værdigrundlag lægger Kommissionen vægt på service og de højeste standarder for faglig etik. Disse værdier er indarbejdet i kodeksen for god forvaltningsskik for Europa-Kommissionens medarbejdere i deres forbindelser med offentligheden ("kodeksen for god forvaltningsskik").
- (4) Kodeksen for god forvaltningsskik bidrager til at sikre, at Kommissionens medarbejdere i deres daglige arbejde efterlever principperne om god forvaltning i deres forbindelser med offentligheden. Den fastsætter de principper, som Kommissionens medarbejdere som led i deres forvaltningsvirksomhed skal overholde, såsom lovlighed, uafhængighed, ikkeforskelsbehandling og ligebehandling, proportionalitet, konsekvens, upartiskhed, objektivitet og hurtig behandling af forespørgsler fra offentligheden.
- (5) Kommissionen vedtog kodeksen i 2000 som bilag til sin forretningsorden ⁽¹⁾.
- (6) Kodeksen for god forvaltningsskik bør vedtages som en selvstændig kommissionsafgørelse for at gøre den mere synlig og lettere at ajourføre efterfølgende.
- (7) I Kommissionens forretningsorden ⁽²⁾ fastsættes det nu i henholdsvis artikel 46 og 70, at Kommissionens personale handler i overensstemmelse med reglerne i kodeksen for god forvaltningsskik, og at forretningsordenen ikke længere indeholder denne kodeks som bilag.
- (8) Kodeksen for god forvaltningsskik bør ajourføres for at afspejle ændringer i EU-retten og i kommunikationsmetoder —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Kodeksen for god forvaltningsskik for Europa-Kommissionens medarbejdere i deres forbindelser med offentligheden vedtages som angivet i bilaget.

⁽¹⁾ Kommissionens forretningsorden K(2000) 3614 af 29. november 2000 (EFT L 308 af 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Kommissionens afgørelse (EU) 2024/3080 af 4. december 2024 om fastlæggelse af Kommissionens forretningsorden og om ændring af afgørelse K(2000) 3614 (EUT L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Artikel 2

Denne afgørelse træder i kraft dagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Udfærdiget i Bruxelles, den 4. december 2024.

På Kommissionens vegne
Ursula VON DER LEYEN
Formand

BILAG

KODEKS FOR GOD FORVALTNINGSSKIK FOR EUROPA-KOMMISSIONENS MEDARBEJDERE I DERES FORBINDELSER MED OFFENTLIGHEDEN**Kvalitetsservice**

Kommissionen og dens medarbejdere har pligt til at tjene Unionens og derigennem offentlighedens interesser.

Offentligheden forventer med rette en åben, tilgængelig og velfungerende forvaltning, der leverer kvalitetsservice.

Kvalitetsservice indebærer, at Kommissionen og dens medarbejdere optræder høfligt, objektivt og upartisk.

Formål

For at Kommissionen kan opfylde sine forpligtelser vedrørende god forvaltningsskik, navnlig i sine forbindelser med offentligheden, forpligter den sig til at overholde de standarder for god forvaltningsskik, der er anført i denne kodeks, og til at lade sig lede heraf i sit daglige arbejde.

Anvendelsesområde

Denne kodeks er bindende for alle medarbejdere, der er omfattet af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (»personalevedtægten«) og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte (»AØA«) ⁽¹⁾ i deres forbindelser med offentligheden. Medarbejdere, der er ansat i henhold til national ret, udstationerede nationale eksperter, praktikanter, tjenesteydere og gæsteforskere skal også følge denne kodeks i deres forbindelser med offentligheden.

Forholdet mellem Kommissionen og dens medarbejdere reguleres udelukkende gennem personalevedtægten og AØA.

1. Generelle principper for god forvaltning

Kommissionen overholder følgende generelle principper i sine forbindelser med offentligheden:

Lovlighed

Kommissionen handler i overensstemmelse med gældende ret og anvender de regler og procedurer, der er fastsat i EU-retten.

Ikkeforskelsbehandling og ligebehandling

Kommissionen overholder princippet om ikkeforskelsbehandling og garanterer navnlig, at alle, der henvender sig til den, behandles lige uanset nationalitet, køn, race eller etnisk oprindelse, religion eller overbevisning, handicap, alder eller seksuel orientering. Hvis lignende sager behandles forskelligt, skal dette således være behørigt begrundet i de særlige forhold, der gør sig gældende i den konkrete sag.

Proportionalitet

Kommissionen sikrer, at trufne foranstaltninger står i et rimeligt forhold til de mål, der forfølges.

Kommissionen sikrer navnlig, at anvendelsen af denne kodeks aldrig medfører administrative eller budgetmæssige byrder, der ikke står i et rimeligt forhold til de forventede fordele.

Konsekvens

Kommissionen skal være konsekvent i sin forvaltning og følge sin normale praksis. Enhver undtagelse fra dette princip skal begrundes behørigt.

⁽¹⁾ Rådets forordning nr. 31 (EØF), 11 (EURATOM) om vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Det europæiske økonomiske Fællesskab og Det europæiske Atomenergifællesskab (EFT 45 af 14.6.1962, s. 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. Retningslinjer for god forvaltningsskik

Objektivitet og upartiskhed

Medarbejderne skal altid handle objektivt og upartisk i Unionens og offentlighedens interesse. De skal handle uafhængigt inden for de politiske rammer, som Kommissionen har fastlagt, og deres adfærd må aldrig være styret af personlige eller nationale interesser eller påvirket af politisk pres.

Information om administrative procedurer

Hvis en person anmoder om information om en af Kommissionens administrative procedurer, skal medarbejderne sikre, at den ønskede information gives inden for den frist, der er fastsat for den pågældende procedure.

3. Information om de berørte parter rettigheder

Høring af alle direkte berørte parter

Hvis EU-retten foreskriver, at de berørte parter skal høres, skal medarbejderne sikre, at parterne får mulighed for at give udtryk for deres synspunkter.

Pligt til at begrunde afgørelser

I Kommissionens afgørelser skal de grunde, som de er baseret på, klart angives, og afgørelserne skal meddeles de berørte parter.

Som hovedregel skal afgørelser begrundes. I tilfælde, hvor det ikke er muligt at meddele en detaljeret begrundelse for individuelle afgørelser, f.eks. på grund af det store antal personer, der berøres af lignende afgørelser, kan der dog gives standardsvar. Standardsvarene skal indeholde de vigtigste grunde til den trufne afgørelse. Desuden skal der, hvis en berørt part udtrykkeligt anmoder derom, gives en detaljeret begrundelse.

Pligt til at oplyse om klagemuligheder

Hvis EU-retten foreskriver det, skal det i afgørelser, der meddeles den berørte, klart angives, at afgørelsen kan påklages, og hvordan det skal gøres (navn, postadresse og e-mailadresse på den person eller tjenestegren, hvortil klagen skal sendes, og klagefristen).

I de relevante tilfælde bør det i en afgørelse nævnes, at der er mulighed for at anlægge en retssag i overensstemmelse med artikel 263 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og/eller for at indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand i overensstemmelse med artikel 228 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

4. Behandling af forespørgsler

Kommissionen forpligter sig til at besvare forespørgsler fra offentligheden på den mest hensigtsmæssige måde og uden ophold.

Anmodninger om dokumenter

Reglerne om aktindsigt er fastlagt i særlige regler ⁽²⁾, som gælder fuldt ud inden for rammerne af dette afsnit.

Korrespondance

I denne kodeks forstås ved »korrespondance« både breve og elektronisk post, der sendes til Kommissionen.

⁽²⁾ Herunder Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter (EFT L 145 af 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>) og de nærmere regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter, der er knyttet som bilag til Kommissionens forretningsorden (EUT L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

I overensstemmelse med artikel 24 og artikel 20, stk. 2, litra d), i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde besvarer Kommissionen korrespondance på det sprog, korrespondancen er affattet på, forudsat at den er affattet på et af de sprog, der er nævnt i artikel 55, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Union.

Medmindre andet er angivet i de særlige gældende bestemmelser på det pågældende område, skal korrespondance rettet til Kommissionen besvares senest 15 arbejdsdage efter, at den tjenestegren, der er ansvarlig for sagen, har modtaget korrespondancen. Det bør fremgå af svaret, hvilken tjenestegren der er ansvarlig for sagen, og hvordan den kan kontaktes (navn, postadresse og e-mailadresse).

Hvis korrespondancen ikke kan besvares inden for 15 arbejdsdage, og i alle tilfælde, hvor svaret kræver yderligere arbejde, såsom høring af andre tjenestegrene eller oversættelse, sender den ansvarlige tjenestegren et foreløbigt svar, hvoraf det fremgår, hvornår spørgeren kan forvente at få svar i lyset af det yderligere arbejde og under hensyntagen til, hvor meget sagen haster, og hvor kompliceret den er.

Hvis svaret skal udarbejdes af en anden tjenestegren end den, som den oprindelige korrespondance er rettet til, skal spørgeren have oplyst navn, postadresse og e-mailadresse på den person, som korrespondancen er videresendt til.

Disse regler gælder ikke for korrespondance, der må betragtes som useriøs, f.eks. fordi der er tale om en gentagelse af tidligere skrivelser, eller fordi de er krænkende og/eller meningsløse. I så fald forbeholder Kommissionen sig ret til at afbryde korrespondancen.

Telefonisk kommunikation

Når medarbejderne tager telefonen, skal de sige deres navn eller navnet på deres tjenestegren. Når de skal ringe en person op igen, skal de gøre det hurtigst muligt.

Medarbejdere, der besvarer forespørgsler, skal give oplysninger om de områder, de har det direkte ansvar for, og henviser i andre tilfælde den pågældende til den relevante kilde. Om nødvendigt rådfører de sig med deres overordnede, inden de giver oplysningerne, eller henviser den pågældende til dem.

Når forespørgslerne vedrører områder, som medarbejderne har det direkte ansvar for, skal de først undersøge, om oplysningerne allerede er blevet offentliggjort, før de videregiver dem. Hvis dette ikke er tilfældet, kan medarbejderen i givet fald i samråd med sin overordnede vurdere, at det ikke er i Unionens interesse at videregive oplysningerne. I så fald bør medarbejderen forklare, hvorfor oplysningerne ikke kan videregives, og om nødvendigt henvise til sin tavshedspligt, således som denne er fastsat i personalevedtægtens artikel 17.

I givet fald skal medarbejderne bede om skriftlig bekræftelse af de forespørgsler, der fremsættes telefonisk.

Anmodninger fra medierne

Talsmandstjenesten er ansvarlig for kontakten med medierne. Medarbejderne kan dog besvare anmodninger om information vedrørende tekniske spørgsmål, der henhører under deres specifikke ansvarsområder.

5. Beskyttelse af personoplysninger og fortrolige oplysninger

Kommissionen og dens medarbejdere skal navnlig overholde:

- reglerne om beskyttelse af privatlivets fred og personoplysninger
- sikkerhedsreglerne om beskyttelse af EU's klassificerede informationer og ikkeklassificerede følsomme informationer
- de forpligtelser, der er fastsat i artikel 339 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, navnlig dem, der vedrører tjenestehemmeligheder
- reglerne om hemmeligholdelse af oplysninger i forbindelse med strafferetlige undersøgelser
- fortrolighedskravene i sager, der falder inden for arbejdsområdet for de forskellige udvalg og opgaver, der er omhandlet i personalevedtægtens artikel 9 og bilag II og III.

6. Klager

Europa-Kommissionen

Klager over en mulig overtrædelse af principperne i denne adfærdskodeks kan indgives direkte til Europa-Kommissionens Generalsekretariat ⁽³⁾, som skal videresende dem til den relevante tjenestegren.

Generaldirektøren eller chefen for tjenestegrenen skal besvare enhver klage skriftligt inden for to måneder. Klageren kan derefter inden for en måned anmode Europa-Kommissionens generalsekretær om at tage klagen op til fornyet behandling. Generalsekretæren skal besvare anmodningen om fornyet behandling inden for en måned.

Den Europæiske Ombudsmand

Der kan også indgives klage til Den Europæiske Ombudsmand i overensstemmelse med artikel 228 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og Den Europæiske Ombudsmands statut.

⁽³⁾ Postadresse: 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.
E-mailadresse: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Online klageformular: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_da/.