



2024/3083

2024.12.5.

A BIZOTTSÁG (EU) 2024/3083 HATÁROZATA

(2024. december 4.)

az Európai Bizottság személyzetének társadalmi kapcsolatai során tanúsított helyes hivatali magatartására vonatkozó szabályzat létrehozásáról

AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG,

tekintettel az Európai Unió működéséről szóló szerződésre és különösen annak 249. cikke (1) bekezdésére,

mivel:

- (1) A megfelelő ügyintézéshez való jogot az Európai Unió Alapjogi Chartájának 41. cikke rögzíti, és az Európai Unió Bírósága az uniós jog általános elveként ismeri el.
- (2) Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 298. cikke (1) bekezdésében foglaltak értelmében feladataik ellátása során az Unió intézményei, szervei és hivatalai egy nyitott, hatékony és független európai igazgatásra támaszkodnak.
- (3) A széleskörű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatok alapvető részét képezik a Bizottság közérdek szolgálatával kapcsolatos küldetésének. A Bizottság elkötelezi magát a szolgáltatásnyújtás és a legmagasabb szintű etikai normák értékei mellett. Az Európai Bizottság személyzetének társadalmi kapcsolatai során tanúsított helyes hivatali magatartására vonatkozó szabályzat (a továbbiakban: helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat) juttatja érvényre ezeket az értékeket.
- (4) A helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat hozzájárul annak biztosításához, hogy a Bizottság személyzete napi szinten gyakorlatba ültesse a megfelelő ügyintézés elveit a széleskörű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatai során. Meghatározza a Bizottság hivatali magatartásának olyan alapelveit, mint a jogszerűség, a függetlenség, a megkülönböztetés tilalma és az egyenlő bánásmód, az arányosság, a következetesség, a pártatlanság, a tárgyilagosság, valamint a polgárok információ iránti kérelmeinek gyors kezelése.
- (5) A helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzatot a Bizottság 2000-ben fogadta el a Bizottság eljárási szabályzatának mellékleteként⁽¹⁾.
- (6) A helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzatot önálló bizottsági határozatként kell elfogadni a jobb láthatóság és a későbbi frissítések egyszerűsítése érdekében.
- (7) A Bizottság eljárási szabályzatának⁽²⁾ 46. és 70. cikke úgy rendelkezik, hogy a Bizottság személyzete a helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzattal összhangban jár el, és hogy e szabályzatot a Bizottság eljárási szabályzata már nem tartalmazza mellékletként.
- (8) A helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzatot frissíteni kell annak érdekében, hogy tükrözze az uniós jog és a kommunikációs módszerek változásait,

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

1. cikk

Az Európai Bizottság személyzetének társadalmi kapcsolatai során tanúsított helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat a mellékletben foglaltak szerint elfogadásra kerül.

⁽¹⁾ A Bizottság 2000. november 29-i C(2000) 3614 eljárási szabályzata (HL L 308., 2000.12.8., 26. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ A Bizottság (EU) 2024/3080 határozata (2024. december 4.) a Bizottság eljárási szabályzatának megállapításáról és a C(2000) 3614 határozat módosításáról (HL L, 2024/3080, 2024.12.5., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

2. cikk

Ez a határozat az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* való kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2024. december 4-én.

a Bizottság részéről
az elnök
Ursula VON DER LEYEN

MELLÉKLET

AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG SZEMÉLYZETÉNEK TÁRSADALMI KAPCSOLATAI SORÁN TANÚSÍTOTT HELYES
HIVATALI MAGATARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**Minőségi szolgáltatás nyújtása**

A Bizottság és személyzete köteles az Európai Unió érdekét és ezáltal a közérdeket szolgálni.

A társadalom jogosan várja el, hogy az igazgatás nyitott és hozzáférhető legyen, jól működjön és minőségi szolgáltatást nyújtson.

A minőségi szolgáltatás nyújtása megköveteli, hogy a Bizottság és személyzete udvarias, tárgyilagos és pártatlan legyen.

Cél

Annak érdekében, hogy – különösen a széleskörű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatai során – eleget tegyen a helyes hivatali magatartás tanúsításával kapcsolatos kötelezettségeinek, a Bizottság vállalja, hogy betartja az e szabályzatban előírt helyes hivatali magatartás normáit, és napi munkájában ezek alapján jár el.

Hatály

E szabályzat kötelező az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) és az Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (a továbbiakban: alkalmazási feltételek) ⁽¹⁾ által érintett személyzet egészére. A nemzeti jog alapján foglalkoztatott munkavállalóknak, kirendelt nemzeti szakértőknek, gyakornokoknak, szolgáltatóknak, vendégkutatóknak a széleskörű nyilvánossággal fenntartott kapcsolataik során szintén e szabályzatot kell irányadónak tekinteniük.

A Bizottság és személyzete közötti kapcsolatra kizárólag a személyzeti szabályzat és az alkalmazási feltételek vonatkoznak.

1. A megfelelő ügyintézés általános elvei

A Bizottság a széleskörű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatai során betartja a következő alapelveket:

Jogszerűség

A Bizottság a jognak megfelelően jár el, és alkalmazza az uniós jogban megállapított szabályokat és eljárásokat.

A megkülönböztetés tilalma és az egyenlő bánásmód

A Bizottság tiszteletben tartja a megkülönböztetés tilalmának elvét, és állampolgárságtól, nemtől, faji vagy etnikai származástól, vallástól vagy meggyőződéstől, fogyatékoságtól, kortól vagy szexuális irányultságtól függetlenül garantálja a társadalom tagjai számára az egyenlő bánásmódot. A hasonló esetek eltérő kezelését ezért az adott ügy lényeges jellemzőinek megfelelően indokolnia kell.

Arányosság

A Bizottság biztosítja, hogy a megtett intézkedések arányban legyenek az elérendő céllal.

A Bizottság különösen biztosítja, hogy e szabályzat alkalmazása egyetlen esetben se vezessen olyan hivatali vagy költségvetési teherhez, amely nem áll arányban a várható előnnyel.

Következetesség

A Bizottság következetességet tanúsít hivatali magatartásában, és általános gyakorlata szerint jár el. Az ezen elvtől való bármely eltérést megfelelően indokolni kell.

⁽¹⁾ 31. EKG és 11. Euratom tanácsi rendelet az Európai Közösség és az Európai Atomenergia-közösség tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről (HL 45., 1962.6.14., 1385/62. o., 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. A helyes hivatali magatartásra vonatkozó iránymutatások

Tárgyilagosság és pártatlanság

A személyzet mindig tárgyilagosan és pártatlanul, az Európai Unió és a közös érdekében jár el. A Bizottság által meghatározott politika keretén belül függetlenül járnak el, és magatartásukat nem vezérelheti személyes vagy nemzeti érdek, illetve nem engedhetnek politikai nyomásnak.

A hivatali eljárásokra vonatkozó tájékoztatás

Amennyiben egy polgár tájékoztatást kér a Bizottság hivatali eljárásáról, a személyzet biztosítja, hogy ezt a tájékoztatást az adott eljárásra megállapított határidőn belül megadják.

3. Az érdekelt felek jogaira vonatkozó tájékoztatás

Valamennyi közvetlenül érdekelt fél meghallgatása

Amennyiben az uniós jog úgy rendelkezik, hogy az érintett feleket meg kell hallgatni, a személyzet biztosítja számukra a lehetőséget, hogy álláspontjukat ismertessék.

A határozatok indokolásának kötelezettsége

A Bizottság határozatait világosan indokolni kell, és a határozatot közölni kell az érintett felekkel.

Általános szabályként a határozatoknak indokolást kell tartalmazniuk. Ha azonban az egyes határozatok indokainak részletes ismertetése nem lenne lehetséges – például a hasonló határozatokkal érintett személyek nagy száma miatt –, típusválasz adható. Ezek a típusválaszok tartalmazzák azokat a fő indokokat, amelyeken a meghozott határozat alapul. Ezen túlmenően a részletes indokolást biztosítani kell annak az érdekelt félnek a számára, aki azt kifejezetten kéri.

A jogorvoslati lehetőségek ismertetésének kötelezettsége

Amennyiben az uniós jog előírja, a közölt határozatokban világosan fel kell tüntetni a jogorvoslat lehetőségét, valamint benyújtásának módját (annak a szolgálatnak a nevét, levelezési címét és e-mail-címét, amelynél a jogorvoslati kérelmet be lehet nyújtani, valamint a benyújtás határidejét).

Adott esetben a határozatban meg kell említeni az Európai Unió működéséről szóló szerződés 263. cikke értelmében a bírósági eljárás indításának és/vagy a 228. cikke értelmében az európai ombudsmanhoz való panasz benyújtásának lehetőségét.

4. Információ iránti kérelmek intézése

A Bizottság vállalja, hogy a polgárok információk iránti kérelmeit a legmegfelelőbb módon, késedelem nélkül megválaszolja.

Dokumentumok iránti kérelmek

A dokumentumokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos előírásokat külön szabályok⁽²⁾ rögzítik, amelyek e szakasz vonatkozásában teljes mértékben alkalmazandók.

Levelezés

E szabályzat alkalmazásában „levelezés” alatt a Bizottságnak küldött levelek és elektronikus üzenetek egyaránt értendő.

⁽²⁾ Ideértve a következőket: az Európai Parlament és a Tanács 1049/2001/EK rendelete (2001. május 30.) az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről (HL L 145., 2001.5.31., 43. o., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>), valamint az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről szóló, 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazására vonatkozó részletes szabályok, amelyeket a Bizottság eljárási szabályzatának melléklete tartalmaz (HL L, 2024/3080, 2024.12.5., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 24. cikkének és 20. cikke (2) bekezdése d) pontjának megfelelően a Bizottság a levelezés eredeti nyelvén küldi válaszát, amennyiben a levelezés eredeti nyelve szerepel az Európai Unióról szóló szerződés 55. cikkének (1) bekezdésében.

Eltérő egyedi, az adott szakterületen alkalmazandó rendelkezés hiányában a Bizottságnak címzett levélre a választ a Bizottság felelős szervezeti egységhez való megérkezésétől számított 15 munkanapon belül kell elküldeni. A válaszban meg kell jelölni az illetékes szolgálatot és annak elérhetőségét (a nevét, a levelezési címét és az e-mail-címét).

Amennyiben a levelet nem lehet 15 munkanapon belül megválaszolni, illetve minden olyan esetben, amikor a válaszadáshoz további munkára, például a szolgálatok közötti konzultációra vagy fordításra van szükség, az illetékes szolgálat ideiglenes választ küld, amelyben feltünteti azt az időpontot, amelyen belül a címzett – e további munka fényében és figyelembe véve az ügy relatív sürgősségét és összetettségét – a választ várhatja.

Amennyiben a levelet nem az a szolgálat válaszolja meg, amelynek az eredeti levelet címezték, a feladót tájékoztatni kell annak a szolgálatnak a nevééről, levelezési címéről és e-mail-címéről, amelyhez levelét továbbították.

Ezek a rendelkezések nem vonatkoznak olyan levelezésre, amely indokolhatóan visszaélésszerűnek tekinthető, például azért, mert ismétlődő, sértő és/vagy értelmetlen. Ilyen esetekben a Bizottság fenntartja magának a jogot, hogy a levelezést beszüntesse.

Telefonos kapcsolattartás

A telefonhívás megválaszolásakor a személyzet tagja bemutatkozik vagy megnevezi szolgálatát. A visszahívásra a lehető leghamarabb sort kell keríteni.

Az olyan tájékoztatás iránti kérelmet, amely közvetlen illetékességi területét illeti, a személyzet tagja maga válaszolja meg, más esetekben a hívó felet átirányítja a megfelelő forráshoz. Szükség esetén a tájékoztatásnyújtás előtt felettesével egyeztet, vagy a kérelmezőt átirányítja hozzá.

Amennyiben a tájékoztatás iránti kérelem a személyzet tagjának közvetlen illetékességi területét érinti, az információ továbbítása előtt meggyőződik róla, hogy azt már közzétették-e. Amennyiben nem, a személyzet tagja – adott esetben a felettesével való egyeztetés után – dönthet úgy, hogy az érintett információt az Európai Unió érdekében nem szabad nyilvánosságra hozni. Ebben az esetben a személyzet tagjának meg kell magyaráznia, hogy miért nem közzéteheti az érintett információt, és adott esetben hivatkoznia kell a személyzeti szabályzat 17. cikkében meghatározott titoktartási kötelezettségre.

Adott esetben a személyzet tagja a kérelmezőt felkéri, hogy a telefonon érkezett tájékoztatás iránti kérelmét írásban erősítse meg.

A médiától származó megkeresés

A szóvivői szolgálat a felelős a médiával való kapcsolattartásért. Amennyiben azonban a média részéről történő információkérés olyan technikai részleteket érint, amelyek a személyzet tagjának illetékességi területéhez tartoznak, a személyzet megválaszolhatja azt.

5. A személyes adatok és érzékeny információk védelme

A Bizottság és személyzete különösen az alábbiakat tartja tiszteletben:

- a magánélet és személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok;
- az EU-minősített adatokra és a nem minősített érzékeny adatokra vonatkozó biztonsági szabályok;
- az Európai Unió működéséről szóló szerződés 339. cikke által előírt kötelezettségek és különösen azok, amelyek a szakmai titoktartásra vonatkoznak;
- a bünyügyi nyomozás titkosságára vonatkozó szabályok;
- a titoktartási kötelezettség azon ügyek tekintetében, amelyek a személyzeti szabályzat 9. cikkében, valamint II. és III. mellékletében meghatározott különböző bizottságok és testületek hatáskörébe tartoznak.

6. **Panaszok**

Az Európai Bizottság

Az e szabályzatban előírt elvek megsértése esetén panaszt közvetlenül az Európai Bizottság Főtitkárságához ⁽³⁾ lehet benyújtani, amely a megfelelő szolgálathoz továbbítja azt.

A főigazgató vagy a szolgálat vezetője két hónapon belül írásban válaszol a panaszra. A panaszos ezután egy hónapon belül kérheti az Európai Bizottság főtitkárától a panasz elintézésének felülvizsgálatát. A főtitkár a felülvizsgálatra vonatkozó kérelemre egy hónapon belül válaszol.

Az európai ombudsman

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének és az európai ombudsman alapokmányának megfelelően a panaszt az európai ombudsmanhoz is be lehet nyújtani.

⁽³⁾ Levelezési cím: 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-mail-cím: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Online panaszbejelentő űrlap: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_hu/