



2024/3083

2024 12 5

KOMISIJOS SPRENDIMAS (ES) 2024/3083

2024 m. gruodžio 4 d.

kuriuo nustatomas Europos Komisijos darbuotojų gero administracinio elgesio bendraujant su visuomene kodeksas

EUROPOS KOMISIJA,

atsižvelgdama į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 249 straipsnio 1 dalį,

kadangi:

- (1) teisė į gerą administravimą įtvirtinta Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartijos 41 straipsnyje, o Europos Sąjungos Teisingumo Teismas ją pripažįsta kaip bendrąją Sąjungos teisės principą;
- (2) Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 298 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad „Sąjungos institucijos, įstaigos ir organai, vykdydami savo užduotis, remiasi atvira, veiksminga ir nepriklausoma Europos administracija“;
- (3) bendravimas su visuomene yra esminė Komisijos užduoties tarnauti viešajam interesui dalis. Komisija yra įsipareigojusi laikytis tarnybos vertybių ir aukščiausių profesinės etikos standartų. Šios vertybės įgyvendinamos Europos Komisijos darbuotojų gero administracinio elgesio bendraujant su visuomene kodeksu (toliau – Gero administracinio elgesio kodeksas);
- (4) Gero administracinio elgesio kodeksas padeda užtikrinti, kad Komisijos darbuotojai, bendraudami su visuomene, kasdien praktiškai įgyvendintų gero administravimo principus. Jame nustatyti Komisijos darbuotojų administracinio elgesio principai, kaip antai teisėtumo, nepriklausomumo, nediskriminavimo ir vienodo požiūrio, proporcingumo, nuoseklumo, nešališkumo, objektyvumo ir greito visuomenės užklausų nagrinėjimo;
- (5) 2000 m. Komisija priėmė Gero administracinio elgesio kodeksą kaip Darbo tvarkos taisyklių priedą ⁽¹⁾;
- (6) Gero administracinio elgesio kodeksas turėtų būti priimtas kaip atskiras Komisijos sprendimas, kad jis būtų labiau matomas ir kad vėliau jį būtų lengviau atnaujinti;
- (7) Komisijos darbo tvarkos taisyklių ⁽²⁾ atitinkamai 46 ir 70 straipsniuose nustatyta, kad Komisijos darbuotojai veikia pagal Gero administracinio elgesio kodekse nustatytas taisykles ir kad šis kodeksas nebėra Darbo tvarkos taisyklių priedas;
- (8) Gero administracinio elgesio kodeksas turėtų būti atnaujintas, kad būtų atsižvelgta į Sąjungos teisės ir komunikacijos metodų pokyčius,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Priimamas priede išdėstytas Komisijos darbuotojų gero administracinio elgesio bendraujant su visuomene kodeksas.

⁽¹⁾ 2000 m. lapkričio 29 d. Komisijos darbo tvarkos taisyklės C(2000) 3614 (OL L 308, 2000 12 8, p. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ 2024 m. gruodžio 4 d. Komisijos sprendimas (ES) 2024/3080, kuriuo nustatomos Komisijos darbo tvarkos taisyklės ir iš dalies keičiamas Sprendimas C(2000) 3614 (OL L, 2024/3080, 2024 12 5, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Priimta Briuselyje 2024 m. gruodžio 4 d.

Komisijos vardu
Pirmininkė
Ursula VON DER LEYEN

PRIEDAS

EUROPOS KOMISIJOS DARBUOTOJŲ GERO ADMINISTRACINIO ELGESIO BENDRAUJANT SU VISUOMENE
KODEKSAS**Kokybiškos paslaugos**

Komisija ir jos darbuotojai privalo tarnauti Sąjungos, o kartu – ir visuomenės labui.

Visuomenė teisėtai tikisi kokybiškų paslaugų ir atviros, pasiekiamos bei tinkamai valdomos administracijos.

Norėdami teikti kokybiškas paslaugas, Komisija ir jos darbuotojai turi būti mandagūs, objektyvūs ir nešališki.

Tikslas

Siekdama laikytis gero administracinio elgesio išpareigojimų, visų pirma bendraudama su visuomene, Komisija išpareigoja laikytis šiame kodekse nustatytų gero administracinio elgesio standartų ir vadovautis jais kasdieniame darbe.

Taikymo sritis

Šio kodekso, bendraudami su visuomene, laikosi visi darbuotojai, kuriems taikomi Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai (toliau – Tarnybos nuostatai) ir Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos (toliau – KTĮS) ⁽¹⁾. Šiuo kodeksu, bendraudami su visuomene, taip pat vadovaujasi pagal nacionalinę teisę įdarbinti darbuotojai, deleguoti į nacionalinius ekspertai, stažuotojai, paslaugų teikėjai ir kviestiniai mokslininkai.

Komisijos ir jos darbuotojų santykius reglamentuoja tik Tarnybos nuostatai ir KTĮS.

1. Bendrieji gero administravimo principai

Bendraudama su visuomene, Komisija laikosi šių bendrųjų principų:

Teisėtumas

Komisija veikia laikydamasi įstatymų ir taiko Sąjungos teisėje nustatytas taisykles bei procedūras.

Nediskriminavimas ir vienodas požiūris

Komisija laikosi nediskriminavimo principo ir visų pirma užtikrina vienodą požiūrį į visuomenės narius, nepriklausomai nuo jų tautybės, lyties, rasinės ar etninės kilmės, religijos ar įsitikinimų, neigalumo, amžiaus ar seksualinės orientacijos. Todėl skirtingo požiūrio laikymasis panašiais atvejais turi būti deramai pagrindžiamas konkrečiais nagrinėjamo atvejo ypatumais.

Proporcingumas

Komisija užtikrina, kad taikomos priemonės būtų proporcingos siekiamam tikslui.

Visų pirma Komisija užtikrina, kad pagal šio kodekso nuostatas niekada nebūtų užkraunama neproporcingai didelė administracinė ar biudžetinė našta, palyginti su numatoma nauda.

Nuoseklumas

Komisijos administracinis elgesys turi būti nuoseklus ir ji turi laikytis įprastos darbo tvarkos. Nukrypimas nuo šio principo turi būti deramai pagrindžiamas.

⁽¹⁾ Tarybos reglamentas Nr. 31 (EEB), 11 (EAEB), nustatantis Europos ekonominės bendrijos ir Europos atominės energijos bendrijos pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų darbuotojų įdarbinimo sąlygas (OL 45, 1962 6 14, p. 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. Gero administracinio elgesio gairės

Objektyvumas ir nešališkumas

Sąjungos ir visuomenės gerovės labui darbuotojų elgesys visada turi būti objektyvus ir nešališkas. Darbuotojai veikia savarankiškai, atsižvelgdami į Komisijos nustatytą politiką, ir niekada nesielgia vadovaudamiesi asmeniniais ar nacionaliniais interesais arba pasiduodami politiniam spaudimui.

Informacija apie administracines procedūras

Kai visuomenės narys prašo informacijos apie Komisijos administracines procedūras, darbuotojai užtikrina, kad ši informacija būtų pateikta per atitinkamai procedūrai nustatytą terminą.

3. Informacija apie suinteresuotųjų šalių teises

Visų tiesiogiai suinteresuotųjų šalių išklausymas

Kai Sąjungos teisėje nustatyta, kad reikia išklausti suinteresuotąsias šalis, darbuotojai turi užtikrinti joms galimybę išreikšti nuomonę.

Pareiga nurodyti sprendimų priėmimo priežastis

Komisijos sprendimuose aiškiai nurodomos priežastys, dėl kurių jie priimami, ir apie juos pranešama suinteresuotosioms šalims.

Paprastai pateikiamas sprendimų motyvų pareiškimas. Tačiau kai detalios informacijos apie konkrečių sprendimų priėmimo pagrindą pateikti neįmanoma, pavyzdžiui, kai panašiais sprendimais suinteresuotų asmenų yra daug, galima pateikti standartinius atsakymus. Tuose standartiniuose atsakymuose nurodomos pagrindinės priežastys, dėl kurių priimtas sprendimas. Be to, suinteresuotajai šaliai, kuri aiškiai pareikalauja išsamaus motyvų pareiškimo, reikia jį pateikti.

Pareiga nurodyti apeliavimo galimybes

Kai tai numatyta Sąjungos teisėje, pateikiamuose sprendimuose turi būti aiškiai nurodoma, kad galima pateikti apeliacinį skundą, ir aprašoma jo pateikimo tvarka (nurodomas tarnybos, kuriai reikia pateikti apeliacinį skundą, pavadinimas, pašto adresas ir apeliacinio skundo pateikimo terminas).

Tam tikrais atvejais sprendimuose nurodoma, kad yra galimybė pateikti ieškinį pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 263 straipsnį ir (arba) pateikti skundą Europos ombudsmenui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnį.

4. Paklausimų nagrinėjimas

Komisija įsipareigoja į paklausimus atsakyti tinkamiausiu būdu ir nedelsdama.

Prašymai pateikti dokumentus

Galimybės susipažinti su dokumentais suteikimo taisyklės įtvirtintos specialiose taisyklėse⁽²⁾, kurios turi būti visapusiškai taikomos pagal šį skirsnį.

Korespondencija

Šiame kodekse „korespondencija“ – tai Komisijai įprastu ir elektroniniu paštu siunčiami laiškai.

⁽²⁾ Įskaitant 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais (OL L 145, 2001 5 31, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>) ir prie Komisijos darbo tvarkos taisyklių pridedamas Išsamias Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais taikymo nuostatas (OL L, 2024/3080, 2024 12 5, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 24 straipsnį ir 20 straipsnio 2 dalies d punktą, Komisija į korespondenciją atsako ta kalba, kuria parašytas pirminis laiškas, jeigu jis buvo surašytas viena iš Europos Sąjungos sutarties 55 straipsnio 1 dalyje nurodytų kalbų.

Jei konkrečiose taikytinose atitinkamos srities nuostatose nenurodyta kitaip, atsakymas į Komisijai skirtą korespondenciją išsiunčiamas per 15 darbo dienų nuo tos dienos, kai už šį klausimą atsakinga tarnyba gauna korespondenciją. Atsakyme nurodoma atsakinga tarnyba ir tai, kaip su ja galima susisiekti (pavadinimas, pašto adresas ir e. pašto adresas).

Tais atvejais, kai išsiųsti atsakymo per 15 darbo dienų neįmanoma, ir visais atvejais, kai atsakymas į laišką reikalauja papildomo darbo, pavyzdžiui, tarpžinybinių konsultacijų ar vertimo, atsakinga tarnyba išsiunčia negalutinį atsakymą, kuriam nurodo datą, iki kurios adresatas gali tikėtis gauti atsižvelgiant į tą papildomą darbą ir santykinį reikalo skubumą ir sudėtingumą parengtą atsakymą.

Jei atsakymą turi parengti kita tarnyba nei ta, kuriai adresuota pirminė korespondencija, paklausimą teikiantis asmuo informuojamas apie tarnybos, kuriai buvo perduota korespondencija, pavadinimą, pašto adresą ir e. pašto adresą.

Šios taisyklės netaikomos korespondencijai, kurią pagrįstai galima laikyti netinkama, pavyzdžiui, pasikartojančiai, įžeidžiamai ir (arba) beprasmiškai korespondencijai. Tokiais atvejais Komisija pasilieka teisę korespondenciją nutraukti.

Bendravimas telefonu

Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi prisistatyti arba pasakyti savo tarnybos pavadinimą. Perskambinti darbuotojai turi kuo skubiau.

Į paklausimus atsakantieji darbuotojai teikia informaciją tais klausimais, už kuriuos jie yra tiesiogiai atsakingi, o kitais atvejais jie siunčia skambinantįjį į kitą tinkamą šaltinį. Prireikus, prieš pateikdami informaciją, jie turi pasitarti su savo vadovu arba pas jį nusiųsti skambinančiuosius.

Kai paklausimai susiję su sritimis, už kurias darbuotojai atsakingi tiesiogiai, prieš pateikdami informaciją, jie patikrina, ar ši informacija dar nebuvo viešai paskelbta. Priešingu atveju darbuotojas, prireikus pasikonsultavęs su savo vadovu, gali nuspręsti, kad informacijos atskleidimas neatitinka Sąjungos interesų. Tokiu atveju darbuotojas paaiškina, kodėl jis negali atskleisti informacijos, ir prireikus remiasi Tarnybos nuostatų 17 straipsnyje nustatyta prievole elgtis diskretiškai.

Tam tikrais atvejais darbuotojai prašo telefonu pateiktus paklausimus patvirtinti raštu.

Žiniasklaidos prašymai

Už ryšius su žiniasklaida atsakinga Atstovo spaudai tarnyba. Tačiau darbuotojai gali atsakyti į konkrečioms jų atsakomybės sritims priklausančius prašymus pateikti informacijos, susijusius su techniniais klausimais.

5. Asmeninių duomenų apsauga ir neskelbtina informacija

Komisija ir jos darbuotojai ypač griežtai laikosi:

- asmens privatumo ir asmens duomenų apsaugos taisyklių,
- ES įslaptintos ir neįslaptintos neskelbtinos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių,
- Europos Sąjungos steigimo sutarties 339 straipsnyje nustatytų pareigų, ypač susijusių su profesinės paslapties saugojimu,
- nusikalstamų veikų tyrimo slaptumo taisyklių,
- įvairių komitetų ir institucijų, išvardytų Tarnybos nuostatų II ir III priedų 9 straipsnyje, kompetencijos sričiai priklausančių reikalų konfidencialumo užtikrinimo nuostatų.

6. Skundai

Europos Komisija

Skundus dėl galimo šiame kodekse nustatytų principų pažeidimo galima paduoti tiesiai Europos Komisijos Generaliniam sekretariatui ⁽³⁾, o šis juos perduoda atitinkamai tarnybai.

Generalinio direktorato generalinis direktorius ar tarnybos vadovas į bet kurį tokį skundą atsako raštu per du mėnesius. Tada skundo pateikėjas turi per vieną mėnesį paprašyti Europos Komisijos generalinio sekretoriaus peržiūrėti skundo nagrinėjimo rezultatus. Generalinis sekretorius į prašymą atsako per vieną mėnesį.

Europos ombudsmenas

Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnį ir Europos ombudsmeno statutą, skundus taip pat galima paduoti Europos ombudsmenui.

⁽³⁾ Pašto adresas: 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. paštas: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu.
Elektroninė skundo forma: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_lt/.