



2024/3083

5.12.2024.

KOMISIJAS LĒMUMS (ES) 2024/3083

(2024. gada 4. decembris),

ar ko izveido Labas administratīvās prakses kodeksu, kas Eiropas Komisijas darbiniekiem jāievēro attiecībā ar sabiedrību

EIROPAS KOMISIJA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību un jo īpaši tā 249. panta 1. punktu,

tā kā:

- (1) Tiesības uz labu pārvaldību ir nostiprinātas Eiropas Savienības Pamattiesību hartas 41. pantā, un Eiropas Savienības Tiesa tās ir atzinusi par Savienības tiesību vispārēju principu.
- (2) Līguma par Eiropas Savienības darbību 298. panta 1. punktā ir paredzēts, ka, veicot uzdevumus, Savienības iestādes un struktūras saņem atvērtas, efektīvas un neatkarīgas Eiropas administrācijas atbalstu.
- (3) Attiecības ar sabiedrību ir būtiska daļa no Komisijas uzdevuma kalpot sabiedrības interesēm. Komisija ir apņēmusies ievērot tādas vērtības kā strādāšana cilvēku labā un visaugstākos profesionālās ētikas standartus. Šīs vērtības tiek īstenotas ar Labas administratīvās prakses kodeksu, kas Eiropas Komisijas darbiniekiem jāievēro attiecībā ar sabiedrību ("Labas administratīvās prakses kodekss").
- (4) Labas administratīvās prakses kodekss palīdz nodrošināt, ka ikdienā Komisijas darbinieki attiecībā ar sabiedrību īsteno labas pārvaldības principus praksē. Tajā ir izklāstīti principi, kas nosaka virzienu Komisijas darbinieku administratīvajai rīcībai, piemēram, likumība, neatkarība, nediskriminācija un vienlīdzīga attieksme, proporcionalitāte, konsekvence, taisnīgums, objektivitāte un ātra sabiedrības pieprasījumu izskatīšana.
- (5) Komisija Labas administratīvās prakses kodeksu pieņēma 2000. gadā kā tās Reglamenta ⁽¹⁾ pielikumu.
- (6) Labas administratīvās prakses kodekss būtu jāpieņem kā atsevišķs Komisijas lēmums, lai padarītu to redzamāku un atvieglotu turpmāku atjaunināšanu.
- (7) Komisijas Reglamenta ⁽²⁾ attiecīgi 46. un 70. pants tagad nosaka, ka Komisijas darbinieki rīkojas saskaņā ar noteikumiem, kas paredzēti Labas administratīvās prakses kodeksā, un ka šis kodekss vairs nav iekļauts Reglamenta pielikumā.
- (8) Lai atspoguļotu izmaiņas Savienības tiesību aktos un saziņas metodēs, Labas administratīvās prakses kodekss būtu jāatjaunina,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Tiek pieņemts pielikumā izklāstītais Labas administratīvās prakses kodekss, kas Eiropas Komisijas darbiniekiem jāievēro attiecībā ar sabiedrību.

⁽¹⁾ Komisijas Reglaments C(2000) 3614 (2000. gada 29. novembris) (OV L 308, 8.12.2000., 26. lpp., ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Komisijas Lēmums (ES) 2024/3080 (2024. gada 4. decembris), ar ko izveido Komisijas reglamentu un groza Lēmumu C(2000) 3614 (OV L, 2024/3080, 5.12.2024., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

2. pants

Šis lēmums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā publicēšanas *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Briselē, 2024. gada 4. decembrī

Komisijas vārdā –
priekšsēdētāja
Ursula VON DER LEYEN

PIELIKUMS

LABAS ADMINISTRATĪVĀS PRAKSES KODEKSS, KAS EIROPAS KOMISIJAS DARBINIEKIEM JĀIEVĒRO
ATTIECĪBĀS AR SABIEDRĪBU

Kvalitātes dienests

Komisijas un tās darbinieku pienākums ir kalpot Savienības interesēm un vienlaikus sabiedrības interesēm.

Sabiedrība ir tiesīga sagaidīt uz kvalitāti orientētu dienestu un administrāciju, kas ir atvērta, pieejama un pienācīgi vadīta.

Uz kvalitāti orientēts dienests paredz to, ka Komisijai un tās darbiniekiem jābūt pieklājīgiem, objektīviem un taisnīgiem.

Mērķis

Lai izpildītu savus pienākumus attiecībā uz labu administratīvo praksi, jo īpaši attiecībā ar sabiedrību, Komisija apņemas ievērot šajā kodeksā noteiktos labas administratīvās prakses standartus un pēc tiem vadīties savā ikdienas darbā.

Darbības joma

Šis kodekss attiecībā ar sabiedrību ir saistošs visiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi ("Civildienesta noteikumi") un Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība ("PDNK")⁽¹⁾. Šis kodekss sniedz norādes arī saskaņā ar valsts tiesību aktiem nodarbinātiem darbiniekiem, norīkotiem valsts ekspertiem, stažieriem, pakalpojumu sniedzējiem un personām, kas uzturas zinātniskos nolūkos.

Komisijas un tās darbinieku attiecības reglamentē tikai Civildienesta noteikumi un PDNK.

1. Labas pārvaldības vispārējie principi

Komisija attiecībā ar sabiedrību ievēro šādus vispārīgos principus.

Likumība

Komisija rīkojas saskaņā ar tiesību aktiem un piemēro Savienības tiesību aktos iekļautos noteikumus un procedūras.

Nediskriminācija un vienlīdzīga attieksme

Komisija ievēro nediskriminācijas principu un jo īpaši garantē vienlīdzīgu attieksmi pret sabiedrības locekļiem, neatkarīgi no valstspiederības, dzimuma, rases vai etniskās izcelsmes, reliģijas vai pārliecības, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas. Tādējādi dažādo attieksmi pret līdzīgiem gadījumiem ir pienācīgi jāpamato ar izskatāmā gadījuma attiecīgajām iezīmēm.

Proporcionalitāte

Komisija nodrošina, ka veiktie pasākumi ir proporcionāli vēlamajam mērķim.

Jo īpaši Komisija nodrošina, ka šī kodeksa piemērošana nekādā gadījumā neuzliek administratīvu vai budžeta slogu, kas ir nesamērīgs ar sagaidāmajām priekšrocībām.

Saskaņotība

Komisija ir konsekventa attiecībā uz tās administratīvo praksi un to ievēro savā ierastajā praksē. Visi izņēmumi no šī principa attiecīgi jāpamato.

⁽¹⁾ Padomes Regula Nr. 31 (EEK), 11 (EAEK), ar kuru nosaka Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas Civildienesta noteikumus un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (OV P 45, 14.6.1962., 1385./62. lpp., 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. Labas administratīvās prakses pamatnostādnes

Objektivitāte un taisnīgums

Darbinieki vienmēr rīkojas objektīvi un taisnīgi, Savienības interesēs un sabiedrības labā. Viņi rīkojas neatkarīgi saskaņā ar Komisijas noteikto politiku, un viņu rīcību nekādā gadījumā neietekmē personīgās un valsts intereses vai politiskais spiediens.

Informācija par administratīvajām procedūrām

Ja sabiedrības loceklis pieprasa informāciju par kādu Komisijas administratīvo procedūru, darbinieki nodrošina to, ka šo informāciju sniedz termiņā, kas noteikts attiecīgajai procedūrai.

3. Informācija par ieinteresēto personu tiesībām

Visu tieši ieinteresēto personu uzklausišana

Ja Savienības tiesībās ir noteikts, ka ieinteresētās personas jāuzklausā, darbinieki nodrošina tām iespēju paust savu viedokli.

Pienākums norādīt lēmumu pamatojumu

Komisijas lēmumos skaidri norāda pamatojumu, un to paziņo ieinteresētajām pusēm.

Parasti lēmumu pamatojums tiek sniegts. Tomēr, ja nav iespējams paziņot atsevišķu lēmumu sīki izklāstītu pamatojumu, piemēram, to personu lielā skaita dēļ, uz ko līdzīgi lēmumi attiecas, var sniegt standarta atbildes. Šajās standarta atbildēs ietver galvenos iemeslus, kas pamato pieņemto lēmumu. Turklāt ieinteresētajai personai, kas to skaidri pieprasa, sniedz detalizētu pamatojumu.

Pienākums norādīt pārsūdzības iespējas

Ja to nosaka Savienības tiesības, paziņotajos lēmumos skaidri norāda, ka iespējama pārsūdzība, un apraksta, kā to iesniegt (tā dienesta nosaukums, pasta adrese un e-pasta adrese, kurā jāiesniedz pārsūdzība, un pārsūdzības iesniegšanas termiņš).

Attiecīgā gadījumā lēmumos norāda atsauci uz iespēju sākt tiesvedību saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 263. pantu un/vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. pantu.

4. Pieprasījumu izskatīšana

Komisija apņemas atbildēt uz iedzīvotāju pieprasījumiem vispiemērotākajā veidā un nekavējoties.

Dokumentu pieprasījumi

Noteikumi par piekļuvi dokumentiem ir ietverti īpašos noteikumos⁽²⁾, kas pilnībā jāpiemēro šai iedaļai.

Sarakste

Šajā kodeksā termins "sarakste" nozīmē gan vēstules, gan e-pastus, kas nosūtīti Komisijai.

⁽²⁾ Tostarp Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1049/2001 (2001. gada 30. maijs) par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem (OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>) un Sīki izstrādātajos noteikumos par to, kā piemērot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1049/2001 par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem, kas pievienoti Komisijas Reglamentam (OV L, 2024/3080, 5.12.2024., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 24. pantu un 20. panta 2. punkta d) apakšpunktu Komisija atbild uz saraksti oriģinālvalodā, ja tā ir iesniegta kādā no Līguma par Eiropas Savienību 55. panta 1. punktā minētajām valodām.

Ja vien konkrētajos piemērojamajos noteikumos attiecīgajā jomā nav noteikts citādi, atbildi uz saraksti, kas adresēta Komisijai, nosūta 15 darba dienu laikā no dienas, kad par jautājumu atbildīgais dienests to ir saņēmis. Atbildē norāda atbildīgo dienestu un precizē, kā ar to var sazināties (nosaukums, pasta adrese un e-pasta adrese).

Ja atbildi nevar nosūtīt 15 darba dienu laikā, un visos gadījumos, kad atbildei vajadzīgs papildu darbs, piemēram, konsultēšanās dienestu starpā vai tulkošana, atbildīgais dienests nosūta pagaidu atbildi, kurā norāda datumu, līdz kuram adresāts var sagaidīt atbildi, ņemot vērā šo papildu darbu un jautājuma relatīvo steidzamību un sarežģītību.

Ja atbilde ir jāsastāda citam dienestam, nevis tam, kuram adresēta sākotnējā sarakste, pieprasījuma nosūtītāju informē, norādot tā dienesta nosaukumu, pasta adresi un e-pasta adresi, kuram sarakste nodota.

Šie noteikumi neattiecas uz saraksti, ko var pamatoti uzskatīt par nepienācīgu, piemēram, tāpēc ka tā ir atkārtota, ļaunprātīga un/vai bezjēdzīga. Šādos gadījumos Komisija patur tiesības šādu saraksti neturpināt.

Telefoniska saziņa

Atbildot uz telefona zvaniem, darbinieki nosauc savu vārdu vai savu dienestu. Viņi atzvana, cik ātri vien iespējams.

Darbinieki, kas atbild uz informācijas pieprasījumiem, sniedz informāciju par jautājumiem, par kuriem viņi ir tieši atbildīgi, citos gadījumos viņi zvanītājam norāda konkrētu attiecīgo avotu. Vajadzības gadījumā pirms informācijas sniegšanas viņi apspriežas ar savu vadītāju vai norāda, ka pie tā var vērsties.

Ja informācijas pieprasījumi attiecas uz jomām, par kurām darbinieki ir tieši atbildīgi, tie pirms informācijas sniegšanas pārbauda, vai informācija jau ir publiski pieejama. Ja tas tā nav, darbinieks, vajadzības gadījumā apspriežoties ar savu vadītāju, var uzskatīt, ka informācijas nodošana atklātībā nav Savienības interesēs. Šādā gadījumā darbinieks paskaidro, kāpēc viņš nevar atklāt informāciju, un attiecīgā gadījumā norāda uz pienākumu neatklāt faktus, kā noteikts Civildienesta noteikumu 17. pantā.

Attiecīgajā gadījumā darbinieki pieprasa rakstisku apstiprinājumu par telefoniski veiktajiem informācijas pieprasījumiem.

Pieprasījumi no medijiem

Preses dienests ir atbildīgs par saziņu ar medijiem. Tomēr darbinieki var atbildēt uz informācijas pieprasījumiem, kas attiecas uz tehniskiem jautājumiem, kuri ietilpst to konkrētajās atbildības jomās.

5. Personas datu un sensitīvas informācijas aizsardzība

Komisijai un tās darbiniekiem jo īpaši ir jāievēro:

- noteikumi par privātuma un personas datu aizsardzību;
- drošības noteikumi ES klasificētas un sensitīvas neklasificētas informācijas aizsardzībai;
- Līguma par Eiropas Savienības darbību 339. pantā noteiktie pienākumi un jo īpaši tie, kas attiecas uz dienesta noslēpumu;
- noteikumi par kriminālizmeklēšanas slepenību;
- konfidencialitāte jautājumos, kas attiecas uz dažādām komitejām un struktūrām, kuras minētas Civildienesta noteikumu 9. pantā, kā arī II un III pielikumā.

6. Sūdzības

Eiropas Komisija

Sūdzības par iespējamām šajā kodeksā noteikto principu pārkāpumiem var iesniegt tieši Eiropas Komisijas Ģenerālsekretariātam ⁽³⁾, kas tās nosūta attiecīgajam dienestam.

Ģenerāldirektors vai dienesta vadītājs uz jebkuru šādu sūdzību atbild rakstiski divu mēnešu laikā. Sūdzības iesniedzējam tad ir viens mēnesis laika, lai prasītu Eiropas Komisijas ģenerālsekretāram sūdzības iznākumu pārskatīt. Ģenerālsekretārs viena mēneša laikā atbild uz pārskatīšanas pieprasījumu.

Eiropas Ombuds

Sūdzības var iesniegt arī Eiropas Ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. pantu un Eiropas Ombuda statūtiem.

⁽³⁾ Pasta adrese: *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-pasta adrese: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu
Sūdzības veidlapa tiešsaistē: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_lv/.