



ROZHODNUTIE KOMISIE (EÚ) 2024/3083

zo 4. decembra 2024,

ktorým sa stanovuje Kódex dobrého úradného postupu zamestnancov Európskej komisie vo vzťahu k verejnosti

EURÓPSKA KOMISIA,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 249 ods. 1,

keďže:

- (1) Právo na dobrú správu vecí verejných je zakotvené v článku 41 Charty základných práv Európskej únie a Súdny dvor Európskej únie ho uznáva ako všeobecnú zásadu práva Únie.
- (2) V článku 298 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie sa uvádza, že „[p]ri vykonávaní svojich poslání sú inštitúcie, orgány, úrady a agentúry Únie podporované otvorenou, efektívnou a nezávislou európskou administratívou“.
- (3) Vzťahy s verejnosťou sú dôležitou súčasťou poslania Komisie slúžiť verejnému záujmu. Komisia je odhodlaná dodržiavať hodnoty služby a najvyššie normy profesijnej etiky. Tieto hodnoty sú premietnuté do Kódexu dobrého úradného postupu zamestnancov Európskej komisie vo vzťahu k verejnosti (ďalej len „kódex dobrého úradného postupu“).
- (4) Kódex dobrého úradného postupu pomáha zabezpečiť, aby zamestnanci Komisie vo vzťahu k verejnosti každodenne uplatňovali zásady dobrej správy vecí verejných. Stanovujú sa v ňom zásady, ktorými sa riadi úradný postup zamestnancov Komisie, ako sú zákonnosť, nezávislosť, nediskriminácia a rovnaké zaobchádzanie, proporionalita, dôslednosť, nestrannosť, objektívnosť a rýchle vybavovanie žiadostí verejnosti.
- (5) Komisia prijala v roku 2000 kódex dobrého úradného postupu ako prílohu k svojmu rokovaciemu poriadku ⁽¹⁾.
- (6) Kódex dobrého úradného postupu by sa mal prijať ako samostatné rozhodnutie Komisie s cieľom zviditeľniť ho a uľahčiť jeho následné aktualizácie.
- (7) V článkoch 46 a 70 rokovacieho poriadku Komisie ⁽²⁾ sa v súčasnosti stanovuje, že zamestnanci Komisie konajú v súlade s pravidlami stanovenými v kódexe dobrého úradného postupu a že rokovací poriadok už neobsahuje tento kódex ako prílohu.
- (8) Kódex dobrého úradného postupu by sa mal aktualizovať tak, aby odrážal zmeny v práve Únie a spôsoboch komunikácie,

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Prijíma sa Kódex dobrého úradného postupu zamestnancov Európskej komisie vo vzťahu k verejnosti uvedený v prílohe.

⁽¹⁾ Rokovací poriadok Komisie K(2000) 3614 z 29. novembra 2000 (Ú. v. ES L 308, 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Rozhodnutie Komisie (EÚ) 2024/3080 zo 4. decembra 2024, ktorým sa stanovuje rokovací poriadok Komisie a mení rozhodnutie C(2000) 3614 (Ú. v. EÚ L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jeho uverejnení v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Bruseli 4. decembra 2024

Za Komisiu
predsedníčka
Ursula VON DER LEYEN

PRÍLOHA

KÓDEX DOBRÉHO ÚRADNÉHO POSTUPU ZAMESTNANCOV EURÓPSKEJ KOMISIE VO VZŤAHU
K VEREJNOSTI

Kvalitné služby

Komisia a jej zamestnanci majú povinnosť slúžiť záujmom Únie, a tým verejnému záujmu.

Verejnosť oprávnená očakáva kvalitné služby a úradné postupy, ktoré sú otvorené, dostupné a náležite fungujú.

Kvalitné služby si vyžadujú, aby Komisia a jej zamestnanci boli zdvorilí, objektívni a nestranní.

Účel

Komisia sa s cieľom plniť si povinnosti týkajúce sa dobrého úradného postupu, najmä vo vzťahu k verejnosti, zaväzuje dodržiavať normy dobrého úradného postupu stanovené v tomto kódexe a riadiť sa nimi vo svojej každodennej práci.

Rozsah pôsobnosti

Tento kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok“) a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (ďalej len „PZOZ“) ⁽¹⁾, pokiaľ ide o vzťah k verejnosti. Zamestnanci zamestnaní podľa vnútroštátneho práva, vyslaní národní experti, stážisti, poskytovatelia služieb a hosťujúci vedeckí pracovníci sa vo vzťahu k verejnosti takisto riadia týmto kódexom.

Vzťahy medzi Komisiou a jej zamestnancami sa riadia výlučne služobným poriadkom a PZOZ.

1. Všeobecné zásady dobrej správy vecí verejných

Komisia dodržiava vo vzťahu k verejnosti tieto všeobecné zásady:

Zákonnosť

Komisia koná v súlade s právnymi predpismi a uplatňuje pravidlá a postupy zahrnuté v práve Únie.

Nediskriminácia a rovnaké zaobchádzanie

Komisia dodržiava zásadu nediskriminácie a predovšetkým zaručuje rovnaké zaobchádzanie pre všetkých členov verejnosti bez ohľadu na ich národnosť, pohlavie, rasový alebo etnický pôvod, náboženské vyznanie alebo vieru, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu. Rozdielne zaobchádzanie s podobnými prípadmi teda musí byť riadne odôvodnené príslušnými špecifikami predmetného prípadu.

Proporcionalita

Komisia dbá na to, aby boli prijaté opatrenia primerané vzhľadom na vytýčený cieľ.

Komisia dbá predovšetkým na to, aby uplatňovanie tohto kódexu nikdy nespôsobovalo správne alebo rozpočtové náklady, ktoré by boli neprimerané vo vzťahu k očakávanému úžitku.

Dôslednosť

Komisia je vo svojom úradnom postupe dôsledná a dodržiava svoj bežný postup. Akékoľvek výnimky z tejto zásady musia byť riadne odôvodnené.

⁽¹⁾ Nariadenie Rady č. 31 (EHS), 11 (ESAE), ktorým sa ustanovuje Služobný poriadok úradníkov a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskeho hospodárskeho spoločenstva a Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu (Ú. v. ES 45, 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. Usmernenia o dobrom úradnom postupe

Objektivita a nestrannosť

Zamestnanci vždy postupujú objektívne a nestranne, v záujme Únie a pre blaho verejnosti. V rámci politiky stanovenej Komisiou postupujú nezávisle a ich konanie sa nikdy neriadi osobnými alebo národnými záujmami alebo politickým tlakom.

Informácie o správnych postupoch

Ak člen verejnosti požaduje informáciu týkajúcu sa správneho postupu Komisie, zamestnanci zabezpečia, aby mu táto informácia bola poskytnutá v termíne stanovenom pre príslušný postup.

3. Informácie o právach zainteresovaných strán

Vypočutie všetkých priamych zainteresovaných strán

Ak sa v práve Únie stanovuje, že zainteresované strany majú byť vypočuté, zamestnanci zabezpečia, aby tieto strany dostali príležitosť predniesť svoje stanoviská.

Povinnosť uviesť dôvody, na ktorých sú rozhodnutia založené

Komisia musí v rozhodnutiach jasne uvádzať dôvody, na ktorých sú založené, a tieto dôvody musia byť oznámené zainteresovaným stranám.

Spravidla sa uvádza odôvodnenie rozhodnutí. Ak však nie je možné podrobne oznámiť dôvody jednotlivých rozhodnutí, napríklad z dôvodu veľkého počtu osôb, ktorých sa týkajú podobné rozhodnutia, môžu sa poskytnúť základné odpovede. Tieto základné odpovede musia obsahovať hlavné dôvody prijatia rozhodnutia. Okrem toho sa zainteresovanej strane, ktorá o to výslovne požiada, poskytuje podrobné odôvodnenie.

Povinnosť uviesť možnosti odvolania

Ak sa to stanovuje v práve Únie, v oznámených rozhodnutiach sa musí jasne uvádzať, že odvolanie je možné, a opisovať spôsob podania takéhoto odvolania (názov, poštová adresa a e-mailová adresa útvaru, ktorému sa odvolanie podáva, a termín na podanie odvolania).

V prípade potreby sa v rozhodnutiach musí uvádzať možnosť začatia súdneho konania v súlade s článkom 263 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a/alebo podania sťažnosti európskemu ombudsmanovi v súlade s článkom 228 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

4. Vybavovanie žiadostí

Komisia sa zaväzuje odpovedať na žiadosti verejnosti najvhodnejším spôsobom a bezodkladne.

Žiadosti o dokumenty

Pravidlá prístupu k dokumentom sú zakotvené v osobitných pravidlách⁽²⁾, ktoré sa majú v plnej miere uplatňovať podľa tohto oddielu.

Korešpondencia

Na účely tohto kódexu pojem „korešpondencia“ znamená listy aj elektronickú poštu zaslané Komisii.

⁽²⁾ Ako aj v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie (Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>) a v Podrobných pravidlách vykonávania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie, ktoré sú uvedené v prílohe k rokovaciemu poriadku Komisie (Ú. v. EÚ L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

V súlade s článkom 24 a článkom 20 ods. 2 písm. d) Zmluvy o fungovaní Európskej únie Komisia odpovedá na korešpondenciu v pôvodnom jazyku korešpondencie, ak bola napísaná v niektorom z jazykov uvedených v článku 55 ods. 1 Zmluvy o Európskej únii.

Pokiaľ nie je v osobitných uplatniteľných ustanoveniach v príslušnej oblasti stanovené inak, odpoveď na korešpondenciu adresovanú Komisii sa zasiela do 15 pracovných dní odo dňa prijatia korešpondencie zodpovedným útvarom. V odpovedi sa uvádza zodpovedný útvar a spôsob, akým ho možno kontaktovať (názov, poštová adresa a e-mailová adresa).

Ak odpoveď nie je možné zaslať do 15 pracovných dní a vo všetkých prípadoch, keď si odpoveď vyžaduje ďalšie spracovanie, ako je napríklad medziodborová konzultácia alebo preklad, zodpovedný útvar zašle čiastkovú odpoveď a uvedie deň, do ktorého adresát môže očakávať odpoveď zakladajúcu sa na tomto dodatočnom spracovaní, pričom je potrebné vziať do úvahy zodpovedajúcu naliehavosť a zložitosť záležitosti.

Pokiaľ má odpoveď vypracovať iný útvar, ako ten, ktorému bola adresovaná pôvodná korešpondencia, osobe zasielajúcej žiadosť sa musí oznámiť názov, poštová adresa a e-mailová adresa útvaru, ktorému bola žiadosť postúpená.

Tieto pravidlá sa neuplatňujú na korešpondenciu, ktorú možno oprávnenne považovať za nevhodnú, napríklad pretože je opakovaná, urážlivá a/alebo bezpredmetná. V takýchto prípadoch si Komisia vyhradzuje právo prerušiť všetku takúto výmenu korešpondencie.

Telefonická komunikácia

Na začiatku telefónneho hovoru sa zamestnanci predstavujú alebo uvádzajú útvar, kde pôsobia. Na telefónne hovory odpovedajú podľa možnosti okamžite.

Zamestnanci odpovedajúci na žiadosti poskytujú informácie o záležitostiach, za ktoré sú priamo zodpovední, a v ostatných prípadoch presmerujú volajúceho na iný príslušný zdroj. V prípade nutnosti pred poskytnutím informácií konzultujú so svojim nadriadeným alebo volajúcich naňho odkázu.

Pokiaľ sa žiadosti týkajú oblastí, za ktoré sú zamestnanci priamo zodpovední, skôr než informácie poskytnú, preverujú, či už predmetné informácie neboli zverejnené. Ak predmetné informácie neboli zverejnené, zamestnanec môže zvážiť, v prípade potreby po konzultácii so svojim nadriadeným, či nie je v záujme Únie tieto informácie utajiť. V takom prípade zamestnanec vysvetlí, prečo nemôže tieto informácie zverejniť, a v prípade potreby sa odvolá na povinnosť zachovávať mlčanlivosť stanovenú v článku 17 služobného poriadku.

V prípade potreby zamestnanci požiadajú o písomné potvrdenie žiadostí prednesených telefonicky.

Žiadosti médií

Za styk s médiami je zodpovedný útvar hovorca. Zamestnanci však môžu odpovedať na žiadosti o informácie, ktoré sa týkajú technických tém patriacich do ich osobitných oblastí zodpovednosti.

5. Ochrana osobných údajov a citlivých informácií

Komisia a jej zamestnanci majú dodržiavať predovšetkým:

- pravidlá na ochranu súkromia a osobných údajov,
- bezpečnostné predpisy v oblasti ochrany utajovaných skutočností a citlivých neutajovaných skutočností EÚ,
- povinnosti stanovené v článku 339 Zmluvy o fungovaní Európskej únie, a najmä tie, ktoré sa týkajú služobného tajomstva,
- pravidlá na utajenie vyšetrovania trestných činov,
- dôverný charakter záležitostí, ktoré patria do rámca rôznych výborov a orgánov uvedených v článku 9 služobného poriadku a v jeho prílohách II a III.

6. Sťažnosti

Európska komisia

Sťažnosti týkajúce sa možného porušenia zásad stanovených v tomto kódexe možno podávať priamo Generálnemu sekretariátu ⁽³⁾ Európskej komisie, ktorý ich postúpi príslušnému útvaru.

Generálny riaditeľ alebo vedúci útvaru odpovedá na všetky takéto sťažnosti písomne do dvoch mesiacov. Sťažovateľ má potom jeden mesiac na to, aby požiadal generálneho tajomníka Európskej komisie o preskúmanie výsledku sťažnosti. Generálny tajomník odpovedá na žiadosť o preskúmanie do jedného mesiaca.

Európsky ombudsman

Sťažnosti možno v súlade s článkom 228 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a so štatútom európskeho ombudsmana podávať aj európskemu ombudsmanovi.

⁽³⁾ Poštová adresa: 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-mailová adresa: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu.
Online formulár sťažnosti: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_sk/.