



2024/3083

5.12.2024

SKLEP KOMISIJE (EU) 2024/3083

z dne 4. decembra 2024

o pripravi Kodeksa ravnanja za osebje Evropske komisije v stikih z javnostmi

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti člena 249(1) Pogodbe,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Pravica do dobrega upravljanja je določena v členu 41 Listine Evropske unije o temeljnih pravicah, Sodišče Evropske unije pa jo priznava kot splošno načelo prava Unije.
- (2) Člen 298(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije določa, da institucije, organe, urade in agencije Unije pri izvajanju njihovih nalog podpira odprta, učinkovita in neodvisna evropska uprava.
- (3) Stiki z javnostmi so bistveni del poslanstva Komisije, da deluje v javnem interesu. Komisija je zavezana vrednotam služb in zagotavljanju najvišjih standardov poklicne etike. Te vrednote se izvajajo s Kodeksom ravnanja za osebje Evropske komisije v stikih z javnostmi (v nadaljnjem besedilu: kodeks ravnanja).
- (4) Kodeks ravnanja pripomore k temu, da osebje Komisije v stikih z javnostmi vsakodnevno udejanja načela dobrega upravljanja. Določa načela, ki urejajo upravno ravnanje osebja Komisije, kot so zakonitost, neodvisnost, nediskriminacija, enaka obravnava, sorazmernost, doslednost, nepristranskost, objektivnost in hitra obravnava poizvedb javnosti.
- (5) Komisija je kodeks ravnanja sprejela leta 2000 kot prilogo k svojemu poslovniku ⁽¹⁾.
- (6) Kodeks ravnanja bi bilo treba sprejeti kot samostojen sklep Komisije, da bi se povečala njegova prepoznavnost in olajšale poznejše posodobitve.
- (7) Poslovnik Komisije ⁽²⁾ zdaj v členih 46 oziroma 70 določa, da mora osebje Komisije delovati v skladu s pravili, določenimi v kodeksu ravnanja, in da poslovnik ne vsebuje več tega kodeksa kot priloge.
- (8) Kodeks ravnanja bi bilo treba posodobiti, da bi odražal spremembe prava Unije in komunikacijskih metod –

SPREJELA NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

Kodeks ravnanja za osebje Evropske komisije v stikih z javnostmi, kot je določen v Prilogi, se sprejme.

⁽¹⁾ Poslovnik Komisije C(2000) 3614 z dne 29. novembra 2000 (UL L 308, 8.12.2000, str. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Sklep Komisije (EU) 2024/3080 z dne 4. decembra 2024 o določitvi poslovnika Komisije in spremembi Sklepa C(2000) 3614 (UL L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Člen 2

Ta sklep začne veljati dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 4. decembra 2024

Za Komisijo
predsednica
Ursula VON DER LEYEN

PRILOGA

KODEKS RAVNANJA ZA OSEBJE EVROPSKE KOMISIJE V STIKIH Z JAVNOSTMI

Kakovost storitev

Komisija in njeno osebje imata dolžnost, da delujeta v interesu Unije in tako v javnem interesu.

Javnost upravičeno pričakuje kakovost storitev ter odprto, dostopno in pravilno vodeno upravo.

Kakovost storitev pomeni, da morata biti Komisija in njeno osebje spoštljiva, objektivna in nepristranska.

Namen

Da bi Komisija izpolnila svojo obveznost glede ravnanja, zlasti v stikih z javnostmi, se zavezuje, da bo spoštovala standarde ravnanja, določene v tem kodeksu, in se po njih ravnala pri svojem vsakdanjem delu.

Področje uporabe

Kodeks je pri stikih z javnostmi zavezujoč za vse člane osebja, za katere veljajo Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije (v nadaljevanju: kadrovske predpisi) in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (v nadaljevanju: pogoji za zaposlitev)⁽¹⁾. Po Kodeksu se ravna tudi osebje, zaposleno v skladu z nacionalnim pravom, napoteni nacionalni strokovnjaki, pripravniki, ponudniki storitev in gostujoče znanstveno osebje.

Odnose med Komisijo in njenim osebjem urejajo izključno kadrovske predpisi in pogoji za zaposlitev.

1. Splošna načela dobrega upravljanja

V stikih z javnostmi Komisija spoštuje naslednja splošna načela:

Zakonitost

Komisija deluje v skladu s pravom ter uporablja pravila in postopke, določene v pravu Unije.

Nediskriminacija in enaka obravnava

Komisija spoštuje načelo nediskriminacije in zlasti zagotavlja enako obravnavo posameznikov na podlagi državljanstva, spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti. Razlike v obravnavi podobnih primerov morajo biti ustrezno utemeljene z značilnostmi posameznega primera.

Sorazmernost

Komisija zagotavlja, da so sprejeti ukrepi sorazmerni z želenim ciljem.

Zlasti zagotavlja, da uporaba tega kodeksa v nobenem primeru ne privede do upravnih ali proračunskih obremenitev, ki niso sorazmerne s pričakovano koristjo.

Doslednost

Komisija je pri svojem ravnanju dosledna in ravna po svojih običajnih postopkih. Vsaka izjema od tega načela mora biti ustrezno utemeljena.

⁽¹⁾ Uredba Sveta št. 31 (EGS), 11 (ESAE) o določitvi Kadrovskih predpisov za uradnike in pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo (UL 45, 14.6.1962, str. 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. Smernice za ravnanje

Objektivnost in nepristranskost

Osebe mora vselej ravnati objektivno in nepristransko ter v interesu Unije in za javno korist. Ravnati mora neodvisno, v okviru politike, ki jo je določila Komisija, in njegovo vedenje ne sme nikoli biti podrejeno osebnim ali nacionalnim interesom oziroma političnemu pritisku.

Informacije o upravnih postopkih

Kadar želi posameznik pridobiti informacije za javnost v zvezi z upravnim postopkom Komisije, osebe zagotovi, da se informacije zagotovijo v roku, določenem za ustrezni postopek.

3. Informacije o pravicah zainteresiranih strani

Zaslišanje vseh strani z neposrednim interesom

Kadar pravo Unije določa zaslišanje zainteresiranih strani, jim osebe zagotovi, da imajo možnost izraziti svoja stališča.

Dolžnost obrazložitve odločitev

V odločitvah Komisije so jasno navedeni razlogi, na katerih te temeljijo, in se sporočijo zainteresiranim stranem.

Praviloma je potrebna obrazložitev odločitev. Kadar pa podrobna obrazložitev posameznih odločitev ni možna, na primer zaradi velikega števila oseb, na katere se nanašajo podobne odločitve, se lahko podajo standardni odgovori. Ti vključujejo glavne razloge, ki utemeljujejo sprejeto odločitev. Poleg tega se zainteresirani strani, ki to izrecno zahteva, zagotovi podrobna obrazložitev.

Dolžnost navajanja možnosti pritožbe

Kadar tako določa pravo Unije, priglase odločitve vsebujejo jasne informacije o možnosti pritožbe in opisujejo način za njeno vložitev (naziv, poštni naslov in elektronski naslov službe, pri kateri se lahko vloži pritožba, in rok za vložitev).

Kadar je to primerno, se odločitve nanašajo na možnost začetka sodnega postopka v skladu s členom 263 Pogodbe o delovanju Evropske unije in/ali vložitev pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

4. Obravnavanje poizvedb

Komisija se zavezuje, da se bo ustrezno in hitro odzvala na poizvedbe javnosti.

Zahtevki za dokumente

Dostop do dokumentov urejajo posebna pravila ⁽²⁾, ki se v celoti uporabljajo v tem oddelku.

Korespondenca

V tem kodeksu izraz „korespondenca“ pomeni dopise in elektronsko pošto, ki so poslani Komisiji.

⁽²⁾ Vključno z Uredbo Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije (UL L 145, 31.5.2001, str. 43, ELI <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>) in podrobnimi pravili za uporabo Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije, priloženimi Poslovniku Komisije (UL L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

V skladu s členom 24 in členom 20(2), točka (d), Pogodbe o delovanju Evropske unije Komisija odgovori na korespondenco v izvirnem jeziku korespondence, če je bila napisana v enem od jezikov iz člena 55(1) Pogodbe o Evropski uniji.

Če v posebnih veljavnih določbah na zadevnem področju ni določeno drugače, se na korespondenco, naslovljeno na Komisijo, odgovori v 15 delovnih dneh od datuma, ko pristojna služba korespondenco prejme. V odgovoru se navede pristojna služba in kako jo je mogoče kontaktirati (naziv, poštni naslov in elektronski naslov).

Če odgovora ni mogoče poslati v 15 delovnih dneh in v vseh primerih, pri katerih je za odgovor potrebno dodatno delo, kot je posvetovanje z drugimi službami ali prevajanje, pristojna služba pošlje dopis, v katerem navede datum, do katerega lahko naslovnik glede na potrebno dodatno delo pričakuje odgovor, pri čemer upošteva sorazmerno nujnost in kompleksnost zadeve.

Če odgovor pripravi služba, na katero ni bila naslovljena prvotna korespondenca, je treba osebi, ki je poizvedbo poslala, sporočiti naziv, poštni naslov in elektronski naslov službe, ki ji je bila korespondenca posredovana.

Navedena pravila ne veljajo za korespondenco, ki se utemeljeno šteje za neprimerno, ker je na primer ponavljajoča, žaljiva in/ali nesmiselna. V takem primeru si Komisija pridržuje pravico, da tako korespondenco prekine.

Telefonska komunikacija

Pri telefonski komunikaciji član osebja pove svoje ime ali predstavi službo, v kateri dela. Telefonski klic vrne v najkrajšem možnem času.

Osebe, ki odgovarja na poizvedbe, zagotovi informacije o zadevah, ki so v njegovi neposredni pristojnosti, v drugih primerih pa klicatelja usmeri k ustreznemu viru. Po potrebi se osebe pred razkritjem informacij posvetuje s svojim nadrejenim ali k nadrejenemu usmeri klicatelja.

Če je poizvedba v neposredni pristojnosti člana osebja, ta pred razkritjem informacij preveri, ali so že bile dane na voljo javnosti. Če informacije niso bile dane na voljo javnosti, lahko član osebja, po potrebi po posvetovanju z nadrejenim, presodi, da razkritje informacij ni v interesu Unije. V tem primeru član osebja navede razloge, zaradi katerih ne more razkriti informacij, in se po potrebi sklicuje na dolžnost varovanja tajnosti iz člena 17 kadrovske predpise.

Član osebja po potrebi zahteva pisno potrditev poizvedbe, prejete po telefonu.

Zahtevki medijev

Za stik z mediji je odgovorna služba za stike z javnostmi. Osebe lahko odgovarja na medijske zahteve po informacijah, ki se nanašajo na tehnične zadeve in spadajo na njihova posebna področja pristojnosti.

5. Varstvo osebnih podatkov in občutljivih informacij

Komisija in njeno osebje zlasti spoštujeta:

- pravila o varstvu zasebnosti in osebnih podatkov,
- varnostne predpise za varovanje tajnih in občutljivih netajnih podatkov EU,
- obveznosti iz člena 339 Pogodbe o delovanju Evropske unije, zlasti tiste, ki se nanašajo na varovanje poslovne skrivnosti,
- pravila o tajnosti v kazenskih preiskavah,
- zaupnost zadev, ki jih obravnavajo razni odbori in telesa iz člena 9 kadrovske predpisev ter prilog II in III h kadrovskim predpisom.

6. Pritožbe

Evropska komisija

Pritožbe, ki zadevajo morebitne kršitve načel tega kodeksa, se lahko vložijo neposredno pri generalnem sekretariatu Evropske komisije ⁽³⁾, ki jih pošlje ustreznim službam.

Generalni direktor ali vodja službe na pritožbo odgovori pisno v dveh mesecih. Pritožnik ima nato na voljo en mesec, da od generalnega sekretarja Evropske komisije zahteva preučitev izida pritožbe. Generalni sekretar na zahtevo po ponovni preučitvi odgovori v enem mesecu.

Evropski varuh človekovih pravic

Pritožbe se lahko vložijo tudi pri evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228 Pogodbe o delovanju Evropske unije in statutom evropskega varuha človekovih pravic.

⁽³⁾ Poštni naslov: Generalni sekretariat Evropske komisije, enota SG.C.2 „Etika, dobro upravljanje in odnosi z evropskim varuhom človekovih pravic“, Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Elektronski naslov: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_sl/.
Spletni pritožbeni obrazec: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_sl/.