

Globethics Repository

The logo for Globethics, featuring the word "Globethics" in white, sans-serif font centered within a solid blue rectangular background.

Labas administratīvās prakses kodekss [Code of Good Administrative Behaviour]

This page was generated automatically upon download from the Globethics Repository. More information on Globethics see <https://www.globethics.net>. Data and content policy of Globethics Repository see <https://repository.globethics.net/pages/policy>.

Item Type	Preprint
Authors	European Commission
Publisher	European Commission
Rights	With permission of the license/copyright holder
Download date	2026-07-11 14:35:17
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/209921

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

Kvalitātes dienests

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

Sabiedrība ir tiesīga sagaidīt kvalitātes dienestu un administrāciju, kas ir atvērta, pieejama un pienācīgi vadīta.

Kvalitātes dienests aicina Komisiju un tās darbiniekus būt pieklājīgiem, objektīviem un taisnīgiem.

Priekšmets

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

Darbības joma

Kodekss ir saistošs visiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība (turpmāk "Civildienesta noteikumi") un citi noteikumi par Komisijas un tās darbinieku attiecībām, ko piemēro Eiropas Savienības ierēdņiem un citiem darbiniekiem. Tomēr kodekss ikdienas darbā jāņem vērā arī personām, kas nodarbinātas, pamatojoties uz privāttiesību līgumiem, valsts civildienestu nosūtītiem ekspertiem, stažieriem un citām personām, kuras strādā Komisijā.

Komisijas un tās darbinieku attiecības reglamentē tikai Civildienesta noteikumi.

1. VISPĀRĪGIE PRINCIPI

Komisija attiecībās ar sabiedrību ievēro šādus vispārīgos principus.

Likumība

Komisija rīkojas saskaņā ar likumu un piemēro Savienības tiesību aktos paredzētos noteikumus un procedūras.

Nediskriminācija un vienāda attieksme

Komisija ievēro nediskriminācijas principu un jo īpaši garantē vienādu 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 īpaši jāattaisno ar konkrētā izskatāmā gadījuma attiecīgajiem aspektiem.

Samērīgums

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.

Konsekvence

Komisija ir konsekventa attiecībā uz tās administratīvo praksi un to ievēro savā ierastajā praksē. Visi šā noteikuma izņēmumi ir attiecīgi jāpamato.

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 jāuzklausa, darbinieki nodrošina tām iespēju paust savu viedokli.

Pienākums pamatot lēmumus

Komisijas lēmumā jābūt skaidri norādītam pamatojumam, un tas jāpaziņo attiecīgajām personām un pusēm.

Parasti jāsniedz pilnīgs lēmumu pamatojums. Tomēr, ja, piemēram, to personu lielā skaita dēļ, uz ko līdzīgi lēmumi attiecas, nav iespējams paziņot atsevišķu lēmumu sīki izklāstītu pamatojumu, var sniegt standarta atbildes. Šajās standarta atbildēs jāietver galvenie iemesli, kas pamato pieņemto lēmumu. Turklāt tas jāsniedz ieinteresētajai personai, kas skaidri prasa sīki izklāstītu pamatojumu.

Pienākums norādīt tiesiskās aizsardzības līdzekļus

Ja to nosaka Savienības tiesības, paziņotajos lēmumos skaidri jānorāda, ka iespējama pārsūdzība un jāapraksta, kā tā jāiesniedz (tās personas vārds, adrese vai tā dienesta nosaukums un adrese, kam pārsūdzība jāiesniedz, kā arī iesniegšanas termiņš).

Attiecīgajā gadījumā lēmumos jābūt atsaucei uz iespēju uzsākt tiesvedību un/vai iesniegt sūdzību Eiropas ombudam saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 263. pantu (bijušais EKL 230. pants) vai 228. pantu (bijušais EKL 195. pants).

4. PIEPRASĪJUMU IZSKATĪŠANA

Komisija atbild uz pieprasījumiem vispiemērotākā veidā un cik ātri iespējams.

Dokumentu pieprasījumi

Ja dokuments jau publicēts, pieprasījuma iesniedzējs jānosūta pie Eiropas Savienības Oficiālo publikāciju biroja tirdzniecības aģentiem vai uz dokumentācijas un informācijas centriem, kuri sniedz bezmaksas pieeju dokumentiem, piemēram, informācijas centri, Eiropas dokumentācijas centri u.c.

Noteikumi par pieeju dokumentiem ir paredzēti ar īpašu pasākumu.

Sarakste

Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 24. pantu (bijušais EKL 21. pants) Komisija uz vēstulēm atbild tajā valodā, kurā ir sākotnējā vēstule, ar nosacījumu, ka tā uzrakstīta vienā no Kopienas oficiālajām valodām.

Atbildi uz Komisijai adresētu vēstuli nosūta 15 darba dienu laikā no dienas, kad atbildīgais Komisijas dienests to ir saņēmis. Vēstulē jānorāda par konkrēto jautājumu atbildīgā persona un tas, kā ar viņu var sazināties.

Ja atbildi nevar nosūtīt 15 darba dienu laikā, un visos gadījumos, kad atbildei vajadzīgs papildu darbs, piemēram, konsultēšanās dienestu starpā vai tulkošana, atbildīgajam darbiniekam jānosūta pagaidu atbilde, kurā jānorāda diena, līdz kurai adresāts var saņemt atbildi, ņemot vērā šo papildu darbu un jautājuma relatīvo steidzamību un sarežģītību.

Ja atbildi sagatavo cits dienests nekā tās, kam adresēta sākotnējā sarakste, pieprasījuma nosūtītājs jāinformē par tās personas vārdu un adresi, kurai ir nodota vēstule.

Šie noteikumi neattiecas uz saraksti, ko var pamatoti uzskatīt par nepienācīgu, piemēram, tāpēc ka tā ir atkārtota, ļaunprātīga un/vai bezjēdzīga. Tad 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 viņiem zvanītājam jānorāda konkrēts attiecīgais avots. Vajadzības gadījumā viņiem zvanītājiem jānorāda augstākstāvoša amatpersona un ar viņu jāapspriežas pirms informācijas sniegšanas.

Ja informācijas pieprasījumi attiecas uz jomām, par kuriem darbinieki ir tieši atbildīgi, viņi noskaidro zvanītāja vārdu un pirms informācijas sniegšanas pārbauda, vai informācija jau ir publiski pieejama. Ja tas tā nav, darbinieks var uzskatīt, ka informācijas nodošana atklātībā nav Savienības interesēs. Šādā gadījumā viņam vai viņai jāizskaidro, kāpēc to nevar atklāt un attiecīgos gadījumos jānorāda uz pienākumu neatklāt faktus, kā noteikts Civildienesta noteikumu 17. pantā.

Attiecīgajā gadījumā darbiniekiem jāprasa rakstisks apstiprinājums par telefoniski veiktajiem informācijas pieprasījumiem.

E-pasts

Darbinieki atbild uz elektroniskā pasta vēstulēm ātri, ievērojot pamatnostādnes, kas aprakstītas sadaļā par telefonisku saziņu.

Tomēr, ja elektroniskā vēstule pēc rakstura ir līdzvērtīga vēstulei, to izskata saskaņā ar pamatnostādņēm par saraksti, un uz to attiecinā tos pašus termiņus.

Pieprasījumi no plašsaziņas līdzekļiem

Preses un sakaru dienests ir atbildīgs par saziņu ar plašsaziņas līdzekļiem. Tomēr, ja informācijas pieprasījums no plašsaziņas līdzekļiem attiecas uz tehniskiem jautājumiem, kas ir darbinieku īpašajā atbildības jomā, viņi var uz tiem atbildēt.

5. PERSONAS DATU UN KONFIDENCIĀLAS INFORMĀCIJAS AIZSARDZĪBA

Komisija un tās darbinieki jo īpaši ievēro:

- noteikumus par privātuma un personas datu aizsardzību,
- Līguma par Eiropas Savienības darbību 339. pantā (bijušais EKL 287. pants) noteiktos pienākumus, un jo īpaši tos, kas attiecas uz dienesta noslēpumu,
- noteikumus par kriminālizmeklēšanas slepenību,
- konfidencialitāti jautājumos, kas attiecas uz dažādām komitejām un iestādēm, kuras noteiktas Civildienesta noteikumu 9. pantā, kā arī II un III pielikumā.

6. SŪDZĪBAS

Eiropas Komisija

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

Ģenerāldirektors vai dienesta vadītājs sūdzības iesniedzējam atbild rakstiski divu mēnešu laikā. Sūdzības iesniedzējs tad viena mēneša laikā var vērsties pie Eiropas Komisijas ģenerālsekretāra un prasīt 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 (bijušais EKL 195. pants) un Eiropas ombuda statūtiem.