

Globethics Repository

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

Helyes hivatali magatartására [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	2026-06-12 10:27:42
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/211358

AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG SZEMÉLYZETÉNEK TÁRSADALMI KAPCSOLATAI SORÁN TANÚSÍTOTT HELYES HIVATALI MAGATARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Minőségi szolgáltatás nyújtása

A Bizottság és személyzete köteles az Európai Unió érdekét és ezáltal a közérdeket szolgálni.

A társadalom jogosan várja el, hogy az igazgatás minőségi szolgáltatást nyújtson, nyitott és hozzáférhető legyen, valamint megfelelően működjön.

A minőségi szolgáltatás nyújtása megköveteli, hogy a Bizottság és személyzete udvarias, tárgyilagos és pártatlan legyen.

Tárgy

Annak érdekében, hogy – különösen a széles körű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatai során – eleget tehessen a helyes hivatali magatartás tanúsításával kapcsolatos kötelezettségeinek, a Bizottság vállalja, hogy betartja az e szabályzatban előírt helyes hivatali magatartás normáit, és napi munkájában ezek alapján jár el.

Alkalmazási kör

Ez a szabályzat kötelező az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (a továbbiakban: személyzeti szabályzat), valamint az Európai Unió tisztviselőire és egyéb alkalmazottaira alkalmazandó, a Bizottság és személyzete közötti kapcsolatokra vonatkozó egyéb rendelkezések által érintett személyzet egészére. Mindazonáltal a Bizottság részére dolgozó, magánjogi szerződések alapján foglalkoztatott személyeknek, a nemzeti hatóságok által kirendelt szakértőknek, a gyakornokoknak és egyéb személyeknek a napi munkájuk során szintén e szabályzatot kell irányadónak tekinteniük.

A Bizottság és személyzete közötti kapcsolatra kizárólag a személyzeti szabályzat vonatkozik.

1. A HELYES HIVATALI MAGATARTÁS ALAPELVEI

A Bizottság a széles körű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatai során betartja a következő alapelveket:

Jogszerűség

A Bizottság a jognak megfelelően jár el, és alkalmazza az uniós jogszabályokban megállapított szabályokat és eljárásokat.

A megkülönböztetés tilalma és az egyenlő bánásmód

A Bizottság tiszteletben tartja a megkülönböztetés tilalmának elvét, és állampolgárságtól, nemtől, faji vagy etnikai származástól, vallástól vagy meggyőződéstől, fogyatékoságtól, kortól vagy szexuális irányultságtól függetlenül garantálja a társadalom tagjai számára az egyenlő bánásmódot. Ezért ha hasonló esetekben megkülönböztetést alkalmaznak, azt csak a szóban forgó egyedi eset lényeges jellemzői indokolhatják.

Arányosság

A Bizottság biztosítja, hogy a megtett intézkedések arányosak legyenek az elérendő céllal.

A Bizottság különösen biztosítani fogja, hogy e szabályzat alkalmazása egyetlen esetben se vezessen olyan hivatali vagy költségvetési teherhez, amely nem áll arányban a várható előnnyel.

Koherencia

A Bizottság következetességet tanúsít hivatali magatartásában, és általános gyakorlata szerint jár el. Az e szabály alóli valamennyi kivételnek megfelelően indokoltnak kell lennie.

2. A HELYES HIVATALI MAGATARTÁSRA VONATKOZÓ IRÁNYMUTATÁSOK

Tárgyilagosság és pártatlanság

A személyzet mindig tárgyilagosan és pártatlanul, az Unió és a közjó érdekében jár el. A személyzet tagjai a Bizottság által meghatározott politika keretén belül függetlenül járnak el, és magatartásukat nem vezérelheti személyes vagy nemzeti érdek, illetve nem engedhetnek politikai nyomásnak.

A hivatali eljárásokra vonatkozó tájékoztatás

Amennyiben egy polgár tájékoztatást kér a Bizottság hivatali eljárásáról, a személyzet biztosítja, hogy ezt a tájékoztatást az adott eljárásra megállapított határidőn belül megadják.

3. AZ ÉRDEKELT FELEK JOGAIRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

Valamennyi, közvetlenül érdekelt fél meghallgatása

Amennyiben az uniós jog úgy rendelkezik, hogy az érdekelt feleket meg kell hallgatni, a személyzet biztosítja számukra a lehetőséget, hogy álláspontjukat ismertessék.

A határozatok indokolásának kötelezettsége

A Bizottság határozatát minden esetben világosan indokolni kell, és a határozatot közölni kell az érintett személyekkel és felekkel.

Általános szabályként a határozatoknak teljes indokolást kell tartalmazniuk. Ha azonban az egyes határozatok indokainak részletes ismertetése nem lenne lehetséges – például a hasonló határozatokkal érintett személyek nagy száma miatt –, típusválasz adható. E típusválaszoknak tartalmazniuk kell azokat a lényeges indokokat, amelyekre a meghozott határozat alapul. Ezen túlmenően részletes indokolást kell biztosítani azon érdekelt fél számára, aki azt kifejezetten kéri.

A jogorvoslati lehetőségek ismertetésének kötelezettsége

Amennyiben az uniós jog előírja, a közölt határozatokban világosan fel kell tüntetni a jogorvoslati lehetőségét, valamint benyújtásának módját (annak a személynek vagy szervezeti egységnek a neve és a hivatali címe, akinél, illetve ahol a jogorvoslati kérelmet be lehet nyújtani, valamint a benyújtás határideje).

Adott esetben a határozatnak említést kell tennie a bírósági eljárás indításának lehetőségéről és/vagy az európai ombudsmanhoz való panasz benyújtásának lehetőségéről, az Európai Unió működéséről szóló szerződés 263. cikkének (korábban az EKSZ 230. cikke), illetve 228. cikkének (korábban az EKSZ 195. cikke) megfelelően.

4. KÉRELMEK INTÉZÉSE

A Bizottság vállalja, hogy a széles körű nyilvánosság által benyújtott kérelmeket a legmegfelelőbb módon és a lehető leggyorsabban megválaszolja.

Dokumentumok iránti kérelmek

Amennyiben a kért dokumentumot már közzétették, a kérelmezőt az Európai Unió Hivatalos Kiadványainak Hivatala elárusítóhelyeihez vagy azon dokumentációs vagy információs központokhoz kell irányítani, amelyek szabad hozzáférést biztosítanak a dokumentumokhoz, mint például az információs pontok, az európai dokumentációs központok, stb. Ezenkívül számos dokumentum már elektronikus formában is könnyen hozzáférhető.

A dokumentumokhoz való hozzáférést külön rendelkezések szabályozzák.

Levelezés

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 24. cikkének (korábban az EKSZ 21. cikke) megfelelően a Bizottság azon a nyelven válaszol a levélre, amelyen az íródott, feltéve hogy az Unió egyik hivatalos nyelvéről van szó.

A Bizottságnak címzett leveleket azoknak a Bizottság felelős szervezeti egységhez való megérkezésétől számított 15 munkanapon belül kell megválaszolni. A válaszban meg kell adni az ügyintéző személy nevét és elérhetőségét.

Amennyiben a levelet nem lehet 15 munkanapon belül megválaszolni, illetve minden olyan esetben, amikor a válaszadáshoz további munkára, például a szervezeti egységek közötti konzultációra vagy fordításra van szükség, az ügyintéző ideiglenes választ küld, amelyben feltünteti azt az időpontot, amelyen belül a címzett – e további munka fényében és az ügy relatív sürgősségének és összetettségének figyelembe vételével – a választ várhatja.

Amennyiben a levelet nem az a szervezeti egység válaszolja meg, amelynek eredetileg címezték, a feladót tájékoztatni kell annak a személynek a nevééről és hivatali címéről, akihez levelét továbbították.

Ezek a rendelkezések nem vonatkoznak olyan levelezésre, amely indokolhatóan visszaélészerűnek tekinthető, például azért, mert ismétlődő, sértő és/vagy értelmetlen. Ilyen esetekben a Bizottság fenntartja magának a jogot, hogy a levelezést beszüntesse.

Telefonos kapcsolattartás

A személyzet tagjai a telefonhívások alkalmával bemutatkoznak vagy megnevezik szervezeti egységüket, és törekednek a hívások lehető leggyorsabb megválaszolására.

A közvetlen illetékességi területüket érintő tájékoztatás iránti kérelmeket személyesen válaszolják meg, más esetekben a hívó felet átirányítják a megfelelő forráshoz. Amennyiben szükséges, a hívó felet feletteséhez irányítja át, vagy konzultál vele, mielőtt tájékoztatást ad.

Amennyiben a tájékoztatás iránti kérelem közvetlen illetékességi területét érinti, a személyzet tagja megtudakolja a kérelmező személyazonosságát, és az információ közlése előtt meggyőződik arról, hogy az már közzétehető. Ellenkező esetben a személyzet tagja úgy dönthet, hogy az információ nyilvánosságra hozatala nem szolgálja az Unió érdekét. Ebben az esetben meg kell magyaráznia, miért nem áll módjában megadni a kért tájékoztatást, adott esetben a személyzeti szabályzat 17. cikkében előírt titoktartási kötelezettségére hivatkozva.

Ha szükséges, a személyzet tagja felkéri a kérelmezőt, hogy a telefonon érkezett tájékoztatás iránti kérelmét írásban erősítse meg.

E-mail cím

A személyzet haladéktalanul megválaszolja az elektronikus leveleket a telefonhívásokról szóló szakaszban meghatározott iránymutatások szerint.

Amennyiben azonban az elektronikus levélben érkezett üzenet a természeténél fogva egy levéllel egyenértékű, azt a levelezésre vonatkozó iránymutatásoknak megfelelően kezelik és ugyanazok a határidők vonatkoznak rá.

A médiától származó megkeresés

A Sajtó- és tájékoztatási szolgálat a felelős a médiával való kapcsolattartásért. Mindazonáltal, ha a média részéről történő megkeresés olyan technikai részleteket érint, amelyek a személyzet tagjának illetékességi területéhez tartoznak, az érintett személy megválaszolhatja azt.

5. A SZEMÉLYES ADATOK ÉS BIZALMAS INFORMÁCIÓK VÉDELME

A Bizottság és személyzete különösen az alábbiakat tartja tiszteletben:

- a magánélet és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok,
- az Európai Unió működéséről szóló szerződés 339. cikke (korábban az EKSZ 287. cikke) által előírt kötelezettségek és különösen azok, amelyek a szakmai titoktartásra vonatkoznak,
- a bűnügyi nyomozás titkosságára vonatkozó szabályok,

– a bizalmas kezelés azon ügyek tekintetében, amelyek a személyzeti szabályzat 9. cikkében, valamint II. és III. mellékletében meghatározott különböző bizottságok és testületek hatáskörébe tartoznak.

6. PANASZOK

Európai Bizottság

Az e szabályzatban előírt elvek megsértése esetén panaszt közvetlenül az Európai Bizottság Főtitkárságához lehet benyújtani, amely a megfelelő szervezeti egységhez továbbítja azt.

A főigazgató vagy a szervezeti egység vezetője két hónapon belül írásban válaszol a panaszra. A panaszos ezután egy hónapon belül kérheti az Európai Bizottság főtitkárától panaszának felülvizsgálatát. A főtitkár a felülvizsgálatra vonatkozó kérelemre egy hónapon belül válaszol.

Az Ombudsman

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (korábban az EKSZ 195. cikke) és az európai ombudsman alapokmányának megfelelően a panaszt az európai ombudsmanhoz is be lehet nyújtani.