Globethics Repository



Kodeks ravnanja [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	2026-11-12 22:12:03
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/211362

KODEKS RAVNANJA ZA USLUŽBENCE EVROPSKE KOMISIJE PRI ODNOSIH Z JAVNOSTMI

Kakovost storitev

Komisija in njeni uslužbenci morajo ravnati v interesu Unije, s tem pa tudi v javnemu interesu.

Javnost ima pravico do kakovostnih storitev ter odprte, dostopne in dobro vodene uprave.

Pri zagotavljanju kakovostnih storitev morajo biti Komisija in njeni uslužbenci prijazni, objektivni in nepristranski.

Namen

Da bi izpolnjevala svoje obveznosti glede dobrega upravljanja, zlasti pri odnosih z javnostmi, se Komisija zavezuje, da bo spoštovala standarde ravnanja javnih uslužbencev iz tega kodeksa in se ravnala po njih pri svojem vsakdanjem delu.

Področje uporabe

Kodeks zavezuje vse uslužbence, za katere veljajo kadrovski predpisi za uradnike Unije in pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi) ter druge določbe v zvezi z odnosi med Komisijo in njenimi uslužbenci, ki veljajo za uradnike in druge uslužbence Unije. Vendar pa bi se morale pri svojem vsakdanjem delu po kodeksu ravnati tudi osebe, zaposlene na podlagi pogodb zasebnega prava, začasno napoteni nacionalni strokovnjaki, pripravniki in druge osebe, ki delajo za Komisijo.

Odnose med Komisijo in njenimi uslužbenci urejajo izključno kadrovski predpisi.

1. SPLOŠNA NAČELA DOBREGA UPRAVLJANJA

Komisija v svojih odnosih z javnostmi spoštuje naslednja splošna načela:

Zakonitost

Komisija deluje v skladu z zakonom ter uporablja pravila in postopke, ki so določeni v zakonodaji Evropske unije.

Nediskriminacija in enaka obravnava

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

Sorazmernost

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

Komisija bo zlasti zagotovila, da uporaba tega kodeksa v nobenem primeru ne bo privedla do upravnih ali proračunskih obremenitev, ki ne bi bile sorazmerne s pričakovanimi koristmi.

Doslednost

Komisija je pri svojem ravnanju dosledna in ravna po svojih običajnih postopkih. Vse izjeme od tega pravila morajo biti ustrezno utemeljene.

2. NAVODILA ZA RAVNANJE

Objektivnost in nepristranskost

Uslužbenci morajo vselej ravnati objektivno in nepristransko ter v interesu Unije in za javno korist. Ravnati morajo neodvisno, v okviru politike, ki jo je določila Komisija, njihovo vedenje pa ne sme biti nikoli podrejeno osebnim ali nacionalnim interesom oziroma političnim pritiskom.

Informacije o upravnih postopkih

Kadar želi posameznik pridobiti informacije v zvezi z določenim upravnim postopkom Komisije, uslužbenci zagotovijo, da se informacije posredujejo v roku, ki je določen za ta postopek.

3. INFORMACIJE O PRAVICAH ZAINTERESIRANIH STRANI

Posvetovanje z vsemi stranmi, ki imajo neposredne interese

Kadar zakonodaja Evropske unije določa, da se je treba posvetovati z zainteresiranimi stranmi, jim pristojni uslužbenec zagotovi možnost, da izrazijo svoje stališče.

Dolžnost obrazložitve odločitev

V vsaki odločitvi Komisije morajo biti jasno navedeni razlogi, na katerih temelji, o njej pa je treba obvestiti vse udeležene osebe in strani.

Praviloma je potrebna celovita obrazložitev odločitev. Kadar podrobna obrazložitev posameznih odločitev ni mogoča, na primer zaradi prevelikega števila oseb, na katere se nanašajo podobne odločitve, so dopustni standardni odgovori. Ti morajo vsebovati glavne razloge za odločitev. Poleg tega se zainteresirani strani, ki to izrecno zahteva, zagotovi podrobna obrazložitev.

Dolžnost navedbe možnosti pritožbe

Kadar tako določa zakonodaja Evropske unije, mora biti v obvestilu o odločitvi jasno navedeno, da je možna pritožba, in na kakšen način jo je mogoče vložiti (ime in službeni naslov osebe, pri kateri se pritožba vloži, ter rok za njeno vložitev).

Kadar je primerno, mora biti v odločitvah navedena možnost začetka sodnega postopka in/ali pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic v skladu z določbami člena 263 (prejšnji člen 230 PES) ali člena 228 (prejšnji člen 195 PES) Pogodbe o delovanju Evropske unije.

4. OBRAVNAVA PROŠENJ

Komisija se zavezuje, da bo na prošnje odgovarjala na najprimernejši način in v najkrajšem možnem času.

Prošnje za dokumente

Če je bil dokument že objavljen, se vlagatelja napoti na prodajna mesta Urada za publikacije Evropske unije ali dokumentacijske ali informacijske centre, ki zagotavljajo brezplačen dostop do dokumentov, kot so infotočke, evropski dokumentacijski centri itd. Mnogo dokumentov je dostopnih tudi v elektronski obliki.

Pravila v zvezi z dostopom do dokumentov so določena posebej.

Korespondenca

V skladu s členom 24 (prejšnji člen 21 PES) Pogodbe o delovanju Evropske Unije Komisija na dopise odgovarja v jeziku prvotnega dopisa, pod pogojem, da je bil napisan v enem izmed uradnih jezikov Unije.

Odgovor na dopis, ki je bil naslovljen na Komisijo, se pošlje v 15 delovnih dneh od dneva, ko ga je prejela pristojna služba Komisije. V odgovoru mora biti navedeno ime pristojne osebe in njeni kontaktni podatki.

Če odgovora ni mogoče poslati v 15 delovnih dneh ter v vseh primerih, ko je za odgovor potrebna dodatna obravnava, na primer posvetovanje med službami ali prevod, pristojni uslužbenec pošlje dopis z navedbo datuma, do katerega lahko naslovnik glede na potrebno dodatno obravnavo pričakuje odgovor, pri čemer se upoštevata nujnost in kompleksnost zadeve.

Če mora odgovor pripraviti druga služba kakor tista, na katero je bil dopis prvotno naslovljen, se vlagatelju sporočita ime in službeni naslov osebe, kateri se dopis posreduje.

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

Telefonsko sporazumevanje

Vsi zaposleni se morajo pri telefonskih razgovorih predstaviti ali navesti, za katero službo delajo. Na klic se morajo javiti takoj, ko je mogoče.

Uslužbenec, ki odgovarja na prošnje, zagotovi informacije o zadevah, ki so v njegovi neposredni pristojnosti, v zvezi z vsemi drugimi zadevami pa sogovornika napoti k ustreznemu viru. Po potrebi sogovornika napoti k svojemu nadrejenemu ali pa se z njim posvetuje, preden posreduje informacije.

Kadar se prošnje nanašajo na področja, za katera je uslužbenec neposredno pristojen, ta pred pošiljanjem informacij najprej ugotovi identiteto sogovornika in preveri, ali so bile želene informacije že objavljene. Če niso bile, lahko presodi, da razkritje informacije ni v interesu Unije. V tem primeru mora pojasniti, zakaj ne more razkriti informacij, pri čemer se po potrebi sklicuje na obveznost varovanja tajnosti, kot jo določa člen 17 kadrovskih predpisov.

Kadar je to primerno, uslužbenec zahteva pisno različico vprašanj, prejetih po telefonu.

Elektronska pošta

Uslužbenci na elektronsko pošto v skladu z navodili iz razdelka o telefonskem sporazumevanju odgovorijo čim prej.

Kadar je elektronska pošta po svoji naravi enakovredna dopisu, se obravnava v skladu s smernicami za korespondenco in zanjo veljajo enaki roki.

Prošnje medijev

Za odnose z mediji je pristojna služba za medije in komuniciranje. Kadar pa se prošnje medijev za informacije nanašajo na tehnične zadeve, lahko nanje odgovarjajo uslužbenci v okviru svojih področij pristojnosti.

5. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNIH INFORMACIJ

Komisija in njeni uslužbenci spoštujejo zlasti:

– pravila o varstvu zasebnosti in osebnih podatkov,

– obveznosti iz člena 339 (prejšnji člen 287 PES) Pogodbe o delovanju Evropske unije, zlasti tiste, ki se nanašajo na poklicno skrivnost,

– pravila o tajnosti v kazenski preiskavi,

– zaupnost zadev, ki se obravnavajo v raznih odborih in telesih, kakor določajo člen 9 ter prilogi II in III kadrovskih predpisov.

6. PRITOŽBE

Evropska komisija

Pritožbe v zvezi s kršitvami načel tega kodeksa, se lahko vložijo neposredno pri generalnem sekretariatu Evropske komisije, ki jih pošlje ustreznim službam.

Generalni direktor ali vodja službe pritožniku odgovori pisno v dveh mesecih. Pritožnik ima nato mesec dni časa, da od generalnega sekretarja Evropske komisije zahteva ponovno preučitev odločitve o pritožbi. Generalni sekretar na zahtevo po ponovni preučitvi odgovori v enem mesecu.

Varuh človekovih pravic

Pritožbe se lahko vložijo tudi pri evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228 (prejšnji člen 195 PES) Pogodbe o delovanju Evropske unije in statutom evropskega varuha človekovih pravic.