

Globethics Repository

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

Kodex řádného úředního chování zaměstnanců evropské komise vůči veřejnosti [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	2026-07-10 11:34:09
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/209919

KODEX ŘÁDNÉHO ÚŘEDNÍHO CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ EVROPSKÉ KOMISE VŮČI VEŘEJNOSTI

Kvalitní služby

Komise a její zaměstnanci mají povinnost sloužit zájmům Evropské unie a tím veřejnému zájmu.

Veřejnost oprávněně očekává kvalitní služby a otevřené úřední jednání, dostupné a náležitě prováděné.

Kvalitní služby vyžadují, aby Komise a její zaměstnanci byli zdvořilí, objektivní a nestranní.

Předmět

Aby Komise mohla plnit své povinnosti řádného úředního postupu, a to zejména ve svém styku s veřejností, zavazuje se dodržovat zásady řádného úředního chování stanovené těmito pravidly a řídit se jimi v každodenní práci.

Oblast působnosti

Pravidla platí pro všechny zaměstnance, na které se vztahuje služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (dále jen „služební řád“) a ostatní předpisy o vztazích mezi Komisí a jejími zaměstnanci, které se vztahují na úředníky a ostatní zaměstnance Evropské unie. V každodenní práci by se jimi však měli řídit i osoby zaměstnané na základě soukromoprávních smluv, odborníci vyslaní vnitrostátními orgány, stážisté a jiné osoby pracující pro Komisi.

Vztahy mezi Komisí a jejími zaměstnanci upravuje výlučně služební řád.

1. OBECNÉ ZÁSADY ŘÁDNÉ SPRÁVY

Komise dodržuje ve vztahu k veřejnosti následující obecné zásady:

Zákonnost

Komise jedná v souladu s právem a uplatňuje pravidla a postupy uvedené v právních předpisech Unie.

Zákaz diskriminace a rovné zacházení

Komise dodržuje zásadu nediskriminace, a zejména zaručuje občanům rovné zacházení bez ohledu na jejich národnost, pohlaví, rasový nebo etnický původ, náboženství nebo přesvědčení, zdravotní postižení, věk nebo sexuální zaměření. Z tohoto důvodu je nutné, aby byl rozdílný přístup v obdobných případech zjevně opodstatněn zvláštní povahou každého případu.

Proporcionalita

Komise dbá na to, aby přijatá opatření byla přiměřená k vytčenému cíli.

Komise zejména dbá na to, aby uplatňováním těchto pravidel nikdy nevznikalo správní nebo rozpočtové zatížení, které by bylo nepřiměřené k předpokládanému užítku.

Soudržnost

Komise je ve svém úředním postupu soudržná a dodržuje svou běžnou praxi. Veškeré výjimky z tohoto pravidla musejí být řádně odůvodněné.

2. OBECNÉ ZÁSADY ŘÁDNÉHO ÚŘEDNÍHO CHOVÁNÍ

Objektivita a nestrannost

Zaměstnanci vždy jednají objektivně a nestranně, v zájmu Unie a pro blaho veřejnosti. Jejich činnost probíhá nezávisle v rámci politiky vymezené Komisí a jejich chování není nikdy vedeno osobními nebo národními zájmy nebo politickým nátlakem.

Informace o správních postupech

Při předložení žádosti o informace týkající se správního postupu Komise zaměstnanci zajistí, aby byly žadateli tyto informace poskytnuty ve lhůtě stanovené pro příslušný postup.

3. INFORMACE O PRÁVECH ZÚČASTNĚNÝCH STRAN

Vyslechnutí všech přímo zúčastněných stran

V případě, že právní předpisy Unie stanoví, že zúčastněné strany mají být vyslechnuty, zaměstnanci zajistí, aby jim bylo umožněno přednést svá stanoviska.

Povinnost odůvodnit rozhodnutí

Rozhodnutí Komise musí jasně stanovit důvody, na nichž se zakládá, a musí být dáno na vědomí dotčeným osobám a stranám.

Rozhodnutí musí být zpravidla plně odůvodněna. Lze však použít vzorových odpovědí, pokud není možné podrobně vylíčit důvody jednotlivých rozhodnutí, například kvůli velkému počtu osob, kterých se týkají obdobná rozhodnutí. Vzorové odpovědi by měly obsahovat zásadní skutečnosti odůvodňující přijetí rozhodnutí. Podrobné odůvodnění však musí být poskytnuto každé zúčastněné straně, která o to výslovně požádá.

Povinnost uvést opravné prostředky

Pokud tak stanoví právo Unie, oznámená rozhodnutí jasně uvedou možnost podat opravné prostředky a způsoby jejich podání (jméno a úřední adresu osoby nebo útvaru, ke kterému se podávají, a lhůtu k jejich podání).

Rozhodnutí musí případně uvést možnost soudního opravného prostředku a/nebo podání stížnosti u evropského veřejného ochránce práv v souladu s článkem 263 (bývalý článek 230 Smlouvy o ES) nebo článkem 228 (bývalý článek 195 Smlouvy o ES) Smlouvy o fungování Evropské unie.

4. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Komise se zavazuje odpovědět na žádosti ze strany veřejnosti co nejvhodnějším způsobem a v co nejkratší lhůtě.

Žádosti o dokumenty

Pokud je požadovaný dokument již zveřejněn, je žadatel vyzván, aby se obrátil na prodejní místa Úřadu pro úřední tisky Evropské unie nebo na střediska dokumentace a informací, která umožňují bezplatný přístup k dokumentům, jako jsou informační místa Info-points, evropská dokumentační střediska, atd. Mnohé dokumenty jsou kromě toho snadno dostupné v elektronické podobě.

Pravidla přístupu k dokumentům upravuje zvláštní předpis.

Korespondence

V souladu s článkem 24 Smlouvy o fungování Evropské unie (bývalý článek 21 Smlouvy o ES) odpovídá Komise na dopisy v jazyce původního dopisu, pokud byl napsán v jednom z úředních jazyků Společenství.

Odpověď na dopis adresovaný Společenství se zasílá do 15 pracovních dnů ode dne obdržení dopisu odpovědným útvarem Komise. V odpovědi se uvede jméno osoby odpovědné za danou záležitost a způsob, jakým se s ní lze spojit.

Není-li možné zaslat odpověď do 15 pracovních dnů a ve všech případech, kdy odpověď vyžaduje další zpracování, jako je konzultace s jinými útvary nebo překlad, odpovědný zaměstnanec zašle prozatímní odpověď s udáním dne, do něhož adresát může očekávat odpověď vzhledem k tomuto dodatečném zpracování a vzhledem k odpovídající naléhavosti a složitosti záležitosti.

Pokud má odpověď vypracovat jiný útvar, než ten, kterému byl určen původní dopis, musí být žadateli sděleno jméno a úřední adresa osoby, které byl dopis předán.

Tato pravidla se nevztahují na písemnosti, které lze oprávněně považovat za zneužití, protože se například opakují, jsou urážlivé a/nebo bezpředmětné. V tomto případě si Komise vyhrazuje právo přerušit veškerou takovou výměnu dopisů.

Telefonní styk

Každý zaměstnanec musí v telefonu představit sebe nebo svůj útvar a odpovídat na telefonáty co nejdříve.

Zaměstnanci odpovídající na dotazy poskytnou informace o záležitostech, za něž jsou přímo odpovědní, a v ostatních případech přesměrují volajícího na příslušný zdroj. V případě nutnosti odkáží volající na svého nadřízeného nebo s ním odpověď předem konzultují.

Jestliže se dotazy týkají oblasti, za kterou je zaměstnanec přímo odpovědný, zjistí totožnost volajícího a dříve než příslušnou informaci zpřístupní, ověří si, zda již byla zveřejněna. Není-li tomu tak, může zaměstnanec předpokládat, že není v zájmu Unie tuto informaci zpřístupnit. V takovém případě musí vysvětlit, proč není s to informaci podat a odvolat se v příslušných případech na povinnost mlčenlivosti stanovenou v článku 17 služebního řádu.

V případě potřeby mohou zaměstnanci požádat o písemné potvrzení dotazů položených prostřednictvím telefonu.

Elektronická pošta

Zaměstnanci odpovídají na zprávy elektronické pošty neodkladně, v souladu s obecnými zásadami popsány v oddíle týkajícím se telefonního styku.

V případě, že však lze zprávu elektronické pošty vzhledem k její povaze považovat za dopis, vyřizuje se podle obecných zásad pro písemný styk a ve stejných lhůtách.

Žádosti sdělovacích prostředků

Za styk se sdělovacími prostředky je odpovědná „tisková a komunikační služba“. Oslovený zaměstnanec však může na dotaz odpovědět, jestliže se žádost o informace týká odborných záležitostí spadajících do jeho zvláštní odpovědnosti.

5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

Komise a její zaměstnanci dbají zejména na dodržování:

- pravidel pro ochranu soukromí a osobních údajů,
- povinností stanovených v článku 339 Smlouvy o fungování Evropské unie (bývalý článek 287 Smlouvy o ES), a zejména těch, které se týkají profesního tajemství,
- pravidel týkajících se mlčenlivosti při vyšetřování trestných činů,
- důvěrného charakteru záležitostí spadajících do rámce různých výborů a orgánů uvedených v článku 9 a v přílohách II a III služebního řádu.

6. STÍŽNOSTI

Evropská komise

Stížnosti týkající se porušení zásad stanovených v těchto pravidlech lze podávat přímo Generálnímu sekretariátu Evropské komise, který je zašle příslušnému útvaru.

Generální ředitel nebo vedoucí útvaru odpoví na stížnost písemně do dvou měsíců. Stěžovatel má následně právo požádat do jednoho měsíce generálního tajemníka Evropské komise o přezkum své stížnosti. Generální tajemník odpoví na žádost o přezkum do jednoho měsíce.

Veřejný ochránce práv

Stížnosti lze rovněž v souladu s článkem 228 Smlouvy fungování Evropské unie (bývalý článek 195 Smlouvy o ES) a statutem evropského veřejného ochránce práv podat u evropského veřejného ochránce práv.