

# Globethics Repository

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

## Kodeks dobrego **postępowania** administracyjnego [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	2026-06-14 19:28:48
Link to Item	<a href="http://hdl.handle.net/20.500.12424/211361">http://hdl.handle.net/20.500.12424/211361</a>

## KODEKS DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PERSONELU KOMISJI EUROPEJSKIEJ W KONTAKTACH ZE SPOŁECZEŃSTWEM

### Jakość usług

Komisja i jej personel mają obowiązek służyć w interesie Unii Europejskiej, a tym samym także w interesie publicznym.

Społeczeństwo ma prawo oczekiwać właściwej jakości służby oraz otwartej, dostępnej i prawidłowo funkcjonującej administracji.

Właściwa jakość służby oznacza, że Komisja i jej personel dają wyraz uprzejmości, obiektywności i bezstronności.

### Przedmiot

Wypełniając swoje obowiązki w zakresie dobrego postępowania administracyjnego, w szczególności w kontaktach ze społeczeństwem, Komisja zobowiązuje się przestrzegać zasad dobrego postępowania administracyjnego określonych w niniejszym kodeksie i kierować się nimi w codziennej pracy.

### Zakres stosowania

Kodeks jest wiążący dla całego personelu objętego regulaminem pracowniczym urzędników i warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (zwanym dalej „regulaminem pracowniczym”) oraz innymi przepisami w sprawie stosunków pomiędzy Komisją a jej personelem, które mają zastosowanie do urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej. Jednakże osoby zatrudnione na podstawie umów prawa prywatnego, oddelegowani eksperci krajowi, stażyści oraz inne osoby pracujące dla Komisji powinny także kierować się nimi w swojej codziennej pracy.

Stosunki między Komisją a jej personelem reguluje wyłącznie regulamin pracowniczy.

## 1. OGÓLNE ZASADY DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

W kontaktach ze społeczeństwem Komisja przestrzega następujących zasad ogólnych:

### Legalność

Komisja działa zgodnie z prawem oraz stosuje przepisy i procedury ustanowione w prawodawstwie unijnym.

### Niedyskryminacja i równe traktowanie

Komisja przestrzega zasady niedyskryminacji, w szczególności gwarantuje równość traktowania członków społeczeństwa niezależnie od ich przynależności państwowej, płci, rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej. W związku z tym wszelkie różnice w sposobie traktowania podobnych spraw muszą być wyraźnie uzasadnione charakterem sprawy.

### Proporcjonalność

Komisja dopilnowuje, aby podjęte działania były proporcjonalne do założonego celu.

Komisja gwarantuje przede wszystkim, że stosowanie niniejszego kodeksu w żaden sposób nie doprowadzi do nałożenia administracyjnych lub budżetowych obciążeń nieproporcjonalnych do oczekiwanych korzyści.

### Spójność

Komisja zapewnia spójność swojego postępowania administracyjnego i postępuje zgodnie z przyjętą praktyką. Wszelkie odstępstwa od tej zasady muszą być należycie uzasadnione.

## 2. WYTYCZNE DOTYCZĄCE DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

### Obiektywizm i bezstronność

Personel postępuje zawsze w sposób obiektywny i bezstronny, w interesie Unii i dla dobra publicznego. Działa on całkowicie niezależnie w ramach polityki określonej przez Komisję, a jego postępowaniem w żadnym wypadku nie kieruje interes osobisty, narodowy ani presja polityczna.

### Informacje dotyczące procedur administracyjnych

W przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji dotyczących procedur administracyjnych Komisji personel dopilnowuje, aby takie informacje zostały przekazane w terminie ustalonym dla tego typu procedury.

## 3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRAW ZAINTERESOWANYCH STRON

### Wysłuchanie wszystkich bezpośrednio zainteresowanych stron

Jeżeli prawo unijne przewiduje wysłuchanie zainteresowanych stron, odpowiedzialny za to członek personelu dopilnowuje, aby stworzono im możliwość wyrażenia opinii.

### Obowiązek uzasadniania decyzji

Każda decyzja Komisji powinna jasno przedstawiać podstawy, na których jest oparta, a zainteresowane osoby i strony powinny zostać o niej poinformowane.

Zasadniczo powinna ona zawierać pełne uzasadnienie. Gdy szczegółowe poinformowanie o powodach pojedynczych decyzji nie jest jednak możliwe, na przykład w przypadku gdy podobne decyzje dotyczą dużej liczby osób, możliwe jest udzielanie odpowiedzi według standardowego formularza. Standardowe odpowiedzi powinny zawierać najważniejsze powody uzasadniające podjętą decyzję. Ponadto zainteresowana strona, która wyraźnie zażądała szczegółowego uzasadnienia, powinna je otrzymać.

### Obowiązek poinformowania o środkach odwoławczych

Jeżeli prawo unijne tak stanowi, przekazywane decyzje jasno wskazują na możliwość odwołania się od decyzji i informują o tym, w jaki sposób można złożyć odwołanie (imię, nazwisko i adres urzędowy osoby lub wydziału, do którego należy wnieść odwołanie oraz termin jego złożenia).

W stosownych przypadkach decyzje powinny wskazywać na możliwość wniesienia sprawy do sądu lub złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, zgodnie z postanowieniami art. 263 (dawny art. 230 TWE) lub art. 228 (dawny art. 195 TWE) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

## 4. POSTĘPOWANIE Z ZAPYTANIAMI

Komisja zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na zapytania ze strony obywateli w sposób najbardziej odpowiedni i tak szybko, jak to możliwe.

### Wnioski o udostępnienie dokumentów

Jeżeli dokument, którego dotyczy wniosek, został już opublikowany, kieruje się osobę składającą wniosek do punktów sprzedaży Urzędu Publikacji Unii Europejskiej lub do centrów dokumentacji lub informacji zapewniających nieodpłatny dostęp do dokumentów, takich jak punkty informacyjne, centra dokumentacji europejskiej itp. Ponadto wiele dokumentów jest łatwo dostępnych w formie elektronicznej.

Zasady dotyczące dostępu do dokumentów określono w odrębnym dokumencie.

### Korespondencja

Zgodnie z art. 24 (dawny art. 21 TWE) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej Komisja odpowiada na otrzymane pisma w języku pierwotnego pisma, o ile zostało ono sporządzone w jednym z języków urzędowych Unii.

Odpowiedź na pismo adresowane do Komisji zostaje wysłana w ciągu piętnastu dni roboczych, licząc od daty otrzymania pisma przez właściwy wydział Komisji. Odpowiedź powinna zawierać nazwisko osoby odpowiedzialnej za sprawę oraz sposób, w jaki można się z nią skontaktować.

Jeśli odpowiedź nie może być wysłana w ciągu 15 dni roboczych i we wszystkich przypadkach, w których wymaga ona podjęcia czynności dodatkowych, takich jak konsultacje między służbami lub tłumaczenie, odpowiedzialny za daną sprawę członek personelu wysyła wstępną odpowiedź wskazującą termin, w którym adresat może spodziewać się odpowiedzi, biorąc pod uwagę niezbędne czynności dodatkowe oraz mając na uwadze względną pilność lub złożoność sprawy.

Jeśli odpowiedź ma zostać przygotowana przez inny wydział niż ten, do którego adresowane było pierwotne pismo, osoba składająca zapytanie powinna zostać poinformowana o nazwisku i urzędowym adresie osoby, której zostało przekazane pismo.

Niniejsze zasady nie mają zastosowania do korespondencji, która w sposób uzasadniony może zostać uznana za niewłaściwą, na przykład dlatego, iż jest powtórzeniem wcześniejszej korespondencji, jest obraźliwa lub bezprzedmiotowa. Komisja zastrzega sobie prawo przerwania wymiany takiej korespondencji.

#### Komunikacja telefoniczna

Odbierając telefon członek personelu powinien przedstawić się lub podać nazwę swojego wydziału. Personel odpowiada na rozmowy telefoniczne tak szybko, jak to możliwe.

Członek personelu, do którego zwrócono się z zapytaniem, udziela informacji w kwestiach, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny, a jeżeli zapytanie go nie dotyczy, kieruje rozmówcę do właściwego źródła. W razie potrzeby kieruje on rozmówcę do swojego przełożonego lub konsultuje się z nim przed udzieleniem informacji.

Jeżeli zapytanie dotyczy dziedziny, która wchodzi bezpośrednio w zakres kompetencji danego członka personelu, należy ustalić tożsamość rozmówcy i sprawdzić, przed udzieleniem odpowiedzi, czy informacja została już upubliczniona. Jeżeli nie podano jej do wiadomości publicznej, członek personelu może uznać, że jej ujawnienie nie leży w interesie Unii. W takim przypadku powinien wyjaśnić, dlaczego nie może ujawnić informacji i powołać się, w uzasadnionych przypadkach, na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w art. 17 regulaminu pracowniczego.

W stosownych przypadkach personel powinien żądać potwierdzenia na piśmie pytań zadanych przez telefon.

#### Poczta elektroniczna

Personel niezwłocznie udziela odpowiedzi na wiadomości przekazywane pocztą elektroniczną, stosując się do wytycznych określonych w części dotyczącej komunikacji telefonicznej.

Jednakże w przypadku gdy wiadomość przekazywana pocztą elektroniczną stanowi, ze swej natury, odpowiednik pisma, powinna zostać przekazana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi przekazywania korespondencji i podlegać tym samym terminom.

#### Zapytania ze strony środków masowego przekazu

Za kontakty ze środkami masowego przekazu odpowiedzialna jest służba prasowa i informacyjna. Personel może jednak udzielać odpowiedzi na zapytania ze strony środków masowego przekazu, jeżeli dotyczą one zagadnień o charakterze technicznym, odnoszących się do ich obowiązków.

### 5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI POUFNYCH

Komisja i jej personel przestrzega w szczególności:

- zasad dotyczących ochrony prywatności i danych osobowych,
- obowiązków określonych w art. 339 (dawny art. 287 TWE) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności tych, które dotyczą tajemnicy zawodowej,

- zasad tajności postępowań w sprawach karnych,
- poufności spraw mieszczących się w kompetencjach różnych komitetów i organów określonych w art. 9 oraz załącznikach II i III do regulaminu pracowniczego.

## 6. SKARGI

### Komisja Europejska

Skargi dotyczące ewentualnego naruszenia zasad określonych w niniejszym kodeksie mogą być składane bezpośrednio do Sekretariatu Generalnego Komisji Europejskiej, który przekazuje je właściwemu wydziałowi.

Dyrektor generalny lub szef służby odpowiadają skarżącemu na piśmie w terminie dwóch miesięcy. Skarżącemu przysługuje następnie miesięczny termin na złożenie wniosku do sekretarza generalnego Komisji celem ponownego rozpatrzenia skargi. Sekretarz generalny odpowiada na wniosek o ponowne rozpatrzenie w ciągu jednego miesiąca.

### Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Skargi mogą być także składane do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 (dawny art. 195 TWE) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.