



2024/3083

5.12.2024

DECYZJA KOMISJI (UE) 2024/3083

z dnia 4 grudnia 2024 r.

**ustanawiająca Kodeks dobrego postępowania administracyjnego personelu Komisji Europejskiej
w kontaktach ze społeczeństwem**

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 249 ust. 1,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Prawo do dobrej administracji jest zapisane w art. 41 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej i uznane przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej za ogólną zasadę prawa Unii.
- (2) Jak określono w art. 298 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, wykonując swoje zadania, instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii korzystają ze wsparcia otwartej, efektywnej i niezależnej administracji europejskiej.
- (3) Kontakty ze społeczeństwem stanowią zasadniczą część misji Komisji, którą jest służba interesowi publicznemu. Komisja z powagą podchodzi do wartości przyświecających służbie i pragnie zapewnić najwyższe standardy etyki zawodowej. Kodeks dobrego postępowania administracyjnego personelu Komisji Europejskiej w kontaktach ze społeczeństwem (zwany dalej „Kodeksem dobrego postępowania administracyjnego”) wdraża te wartości.
- (4) Kodeks dobrego postępowania administracyjnego pomaga zapewnić codzienne stosowanie zasad dobrej administracji przez pracowników Komisji w kontaktach ze społeczeństwem. Określono w nim zasady, jakimi kieruje się personel Komisji w praktyce administracyjnej, takie jak legalność, niezależność, niedyskryminacja i równe traktowanie, proporcjonalność, spójność, bezstronność, obiektywizm i szybkie rozpatrywanie zapytań obywateli.
- (5) W 2000 r. Komisja przyjęła Kodeks dobrego postępowania administracyjnego jako załącznik do swojego regulaminu ⁽¹⁾.
- (6) Aby zwiększyć widoczność i ułatwić późniejsze aktualizacje Kodeksu dobrego postępowania administracyjnego, należy przyjąć go w drodze odrębnej decyzji Komisji.
- (7) Regulamin Komisji ⁽²⁾ stanowi obecnie, odpowiednio, w art. 46 i 70, że pracownicy Komisji działają zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie dobrego postępowania administracyjnego oraz że regulamin nie zawiera już tego kodeksu w formie załącznika.
- (8) Należy zaktualizować Kodeks dobrego postępowania administracyjnego w celu uwzględnienia zmian w prawie Unii i sposobach komunikacji,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Niniejszym przyjmuje się Kodeks dobrego postępowania administracyjnego personelu Komisji Europejskiej w kontaktach ze społeczeństwem, jak określono w załączniku.

⁽¹⁾ Regulamin Komisji, C(2000) 3614 z dnia 29 listopada 2000 r. (Dz.U. L 308 z 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Decyzja Komisji (UE) 2024/3080 z dnia 4 grudnia 2024 r. ustanawiająca regulamin wewnętrzny Komisji i zmieniająca decyzję C(2000) 3614 (Dz.U. L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie następnego dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli dnia 4 grudnia 2024 r.

W imieniu Komisji
Przewodnicząca
Ursula VON DER LEYEN

ZAŁĄCZNIK

**KODEKS DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PERSONELU KOMISJI EUROPEJSKIEJ
W KONTAKTACH ZE SPOŁECZEŃSTWEM****Jakość służby**

Komisja i jej personel mają obowiązek służyć w interesie Unii, a czyniąc to, także w interesie publicznym.

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

Zapewnienie właściwej jakości służby wymaga, by Komisja i jej personel dawały przykład uprzejmości, obiektywności i bezstronności.

Cel

W celu wypełniania obowiązków dobrego postępowania administracyjnego, w szczególności w kontaktach ze społeczeństwem, Komisja zobowiązuje się przestrzegać norm dobrego postępowania administracyjnego, określonych w niniejszym kodeksie i kierować się nimi w codziennej pracy.

Zakres stosowania

Cały personel objęty regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (zwanym dalej „regulaminem pracowniczym”) i warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (zwanymi dalej „WZIP”) ⁽¹⁾ ma obowiązek stosować się do niniejszego kodeksu w kontaktach ze społeczeństwem. Personel zatrudniony na mocy prawa krajowego, oddelegowani eksperci krajowi, stażyści, usługodawcy i naukowcy na pobycie gościnnym również ma obowiązek kierować się niniejszym kodeksem w kontaktach ze społeczeństwem.

Stosunki między Komisją a jej personelem reguluje wyłącznie regulamin pracowniczy i WZIP.

1. Ogólne zasady dobrej administracji

W swoich stosunkach ze społeczeństwem Komisja przestrzega następujących zasad ogólnych:

Legalność

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

Niedyskryminacja i równość traktowania

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. Wszelkie różnice w sposobie traktowania podobnych spraw wymagają zatem należytego uzasadnienia w świetle istotnych cech danej sprawy.

Proporcjonalność

Komisja zapewnia, aby przyjęte środki były proporcjonalne do realizowanego celu.

W szczególności Komisja zapewnia, aby stosowanie niniejszego kodeksu nigdy nie prowadziło do nałożenia obciążeń administracyjnych lub budżetowych nieproporcjonalnych do oczekiwanych korzyści.

Spójność

Komisja stosuje spójne założenia w postępowaniu administracyjnym i działa zgodnie z przyjętą praktyką. Jakikolwiek wyjątek od tej zasady wymaga należytego uzasadnienia.

⁽¹⁾ Rozporządzenie Rady nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2024-01-01](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2024-01-01)).

2. Wytyczne dotyczące dobrego postępowania administracyjnego

Obiektywizm i bezstronność

Personel ma obowiązek działać zawsze w sposób obiektywny i bezstronny, w interesie Unii i dla dobra publicznego. Musi działać w sposób niezależny w ramach polityki określonej przez Komisję, a w swoim postępowaniu nie może się nigdy kierować interesem osobistym ani narodowym, ani też presją polityczną.

Informacja dotycząca procedur administracyjnych

Jeśli członek społeczeństwa zwraca się o informacje w odniesieniu do prowadzonej przez Komisję procedury administracyjnej, personel zapewnia, żeby takie informacje zostały przekazane w nieprzekraczalnym terminie, wyznaczonym dla tego typu procedury.

3. Informacje dotyczące praw zainteresowanych stron

Wysłuchanie wszystkich stron mających bezpośredni interes

Jeżeli w prawie Unii przewidziano, że należy wysłuchać strony, personel zapewnia, aby stronom została stworzona możliwość wyrażenia opinii.

Obowiązek uzasadnienia podejmowanych decyzji

Decyzje Komisji zawierają jasne uzasadnienie, będące ich podstawą, a zainteresowane strony zostają o nich poinformowane.

Co do zasady w decyzjach podaje się uzasadnienie. Jeżeli jednak przedstawienie szczegółowych powodów poszczególnych decyzji nie jest możliwe, na przykład ze względu na dużą liczbę osób, których dotyczą podobne decyzje, można udzielić standardowych odpowiedzi. Te standardowe odpowiedzi muszą zawierać zasadnicze powody uzasadniające podjętą decyzję. Zainteresowanej stronie, która wyraźnie tego zażąda, przekazuje się ponadto szczegółowe uzasadnienie.

Obowiązek wskazania możliwości wniesienia odwołania

Jeżeli tak przewidziano w prawie Unii, przekazywane decyzje jasno stwierdzają, że istnieje możliwość odwołania się od nich, i informują, w jaki sposób można to zrobić (tj. podają nazwę, adres pocztowy oraz adres e-mail służby, do której należy wnieść odwołanie, oraz nieprzekraczalny termin na jego wniesienie).

W stosownych przypadkach decyzje muszą wskazywać na możliwość wszczęcia postępowania sądowego zgodnie z art. 263 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 tego traktatu.

4. Rozpatrywanie zapytań

Komisja zobowiązuje się udzielać odpowiedzi na zapytania opinii publicznej w najbardziej odpowiedni sposób i bezzwłocznie.

Wnioski o dostęp do dokumentów

Zasady dotyczące dostępu do dokumentów zawarto w przepisach szczegółowych⁽²⁾, które mają pełne zastosowanie w ramach niniejszej sekcji.

Korespondencja

Do celów niniejszego kodeksu termin „korespondencja” oznacza zarówno pisma, jak i wiadomości e-mail przesłane Komisji.

⁽²⁾ W tym rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43, ELI: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>), oraz szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji, załączone do regulaminu Komisji (Dz.U. L, 2024/3080, 5.12.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2024/3080/oj>).

Zgodnie z art. 24 i art. 20 ust. 2 lit. d) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej Komisja odpowiada na korespondencję w oryginalnym języku korespondencji, pod warunkiem że została ona sporządzona w jednym z języków, o których mowa w art. 55 ust. 1 Traktatu o Unii Europejskiej.

O ile przepisy szczególne mające zastosowanie w danej dziedzinie nie stanowią inaczej, odpowiedź na korespondencję adresowaną do Komisji przesyła się w terminie 15 dni roboczych od daty jej otrzymania przez służby odpowiedzialne za daną sprawę. W udzielanej odpowiedzi wskazuje się odpowiedzialne służby oraz sposób, w jaki można się z nimi skontaktować (nazwę, adres pocztowy i adres e-mail).

Jeśli odpowiedzi nie można przesłać w ciągu 15 dni roboczych i we wszystkich przypadkach, w których odpowiedź wymaga czynności dodatkowych, takich jak konsultacje między służbami lub tłumaczenie, odpowiedzialna służba przesyła odpowiedź wstępną wskazującą termin, w jakim adresat może oczekiwać odpowiedzi w świetle czynności dodatkowych oraz względnej pilności i złożoności sprawy.

Jeśli odpowiedź ma zostać przygotowana przez inną służbę niż ta, do której adresowana była pierwotna korespondencja, osobę, która zwróciła się z zapytaniem, informuje się, jak nazywa się służba, której przekazano korespondencję, oraz przekazuje adres pocztowy i adres e-mail tej służby.

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

Komunikacja telefoniczna

Odpowiadając na telefon, personel przedstawia się lub podaje nazwę swojej jednostki organizacyjnej. Personel oddzwania tak szybko, jak to możliwe.

Personel udzielający odpowiedzi na zapytania podaje informacje dotyczące tematów, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny, a w pozostałych przypadkach kieruje rozmówcę do właściwego źródła. W razie potrzeby przed przekazaniem informacji konsultuje się ze swoim przełożonym lub kieruje do niego rozmówcę.

Jeżeli zapytania dotyczą dziedzin, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny, przed udzieleniem odpowiedzi personel ustala, czy informacja została już podana do wiadomości publicznej. W przeciwnym razie, w stosownych przypadkach w porozumieniu z przełożonym, może uznać, że ujawnienie danej informacji nie leży w interesie Unii. W takim przypadku członek personelu wyjaśnia, dlaczego nie może ujawnić informacji, i, w stosownych przypadkach, powołuje się na obowiązek zachowania tajemnicy, ustanowiony w art. 17 regulaminu pracowniczego.

W razie potrzeby personel żąda potwierdzenia na piśmie zapytań sformułowanych przez telefon.

Zapytania ze strony mediów

Za kontakty z mediami odpowiedzialne jest biuro rzecznika. Personel może jednak odpowiadać na wnioski o udzielenie informacji, które dotyczą kwestii technicznych wchodzących w zakres jego szczególnych kompetencji.

5. **Ochrona danych osobowych i informacji szczególnie chronionych**

Komisja i jej personel zobowiązany jest przestrzegać, w szczególności:

- zasad dotyczących ochrony prywatności i danych osobowych,
- przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE i szczególnie chronionych informacji jawnych,
- obowiązków określonych w art. 339 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności tych, które dotyczą tajemnicy zawodowej,
- przepisów dotyczących tajemnicy w postępowaniach przygotowawczych w sprawach karnych,
- poufności spraw mieszczących się w kompetencjach różnych komitetów i organów wskazanych w art. 9 oraz załącznikach II i III regulaminu pracowniczego.

6. Skargi

Komisja Europejska

Skargi dotyczące możliwego naruszenia zasad określonych w niniejszym kodeksie można składać bezpośrednio do Sekretariatu Generalnego ⁽³⁾ Komisji Europejskiej, który przekazuje je właściwej służbie.

Dyrektor generalny lub szef służby udziela pisemnej odpowiedzi na skargę w terminie dwóch miesięcy. Skarżącemu przysługuje miesięczny termin na złożenie wniosku do Sekretarza Generalnego Komisji Europejskiej o przegląd wyniku rozpatrzenia skargi. Sekretarz Generalny odpowiada na wniosek o przegląd w ciągu jednego miesiąca.

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Skargi można również składać do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i Statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

⁽³⁾ Adres pocztowy: Secretariat-General of the European Commission, Unit SG.C.2 „Ethics, Good Administration and Relations with the European Ombudsman”, Rue de la Loi/Wetstraat 200, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Adres e-mail: SG-Code-de-bonne-conduite@ec.europa.eu.
Internetowy formularz skargi: https://ec.europa.eu/assets/sg/administrative-conduct/complaints_pl/.