

32000D0791

15.12.2000

ÚRADNÝ VESTNÍK EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV

L 316/69

**ROZHODNUTIE EURÓPSKEJ NADÁCIE PRE ZLEPŠOVANIE ŽIVOTNÝCH A PRACOVNÝCH  
PODMIENOK  
z 11. februára 2000,  
ktorým sa ustanovuje kódex dobrého administratívneho správania  
(2000/791/ES)**

EURÓPSKA NADÁCIA PRE ZLEPŠOVANIE ŽIVOTNÝCH  
A PRACOVNÝCH PODMIENOK,

v rozličných orgánoch a inštitúciách spoločenstva v rámci styku s verejnosťou, ktoré európsky ombudsman vykonal z vlastného podnetu,

so zreteľom na nariadenie Rady (EHS) č. 1365/75 z 26. mája 1975 o zriadení Európskej nadácie pre zlepšovanie životných a pracovných podmienok a nariadenie (EHS) č. 1947/93, ktorým sa toto nariadenie mení a dopĺňa,

so zreteľom na rezolúciu Európskeho parlamentu z 15. apríla 1999 o výročnej správe o činnosti európskeho ombudsmana v roku 1998 (C4 – 0138/99),

so zreteľom na nariadenie Rady (EHS) č. 1860/76 z 29. júna 1976, ktoré stanovuje podmienky zamestnania zamestnancov Európskej nadácie pre zlepšovanie životných a pracovných podmienok, a nariadenie (EHS) č. 680/87, (EHS) č. 1238/80 a (EHS) č. 510/82, ktorými sa toto nariadenie mení a dopĺňa,

so zreteľom na existujúci kódex správania týkajúci sa prístupu verejnosti k dokumentom nadácie, obsiahnutý v rozhodnutí správnej rady z 21. novembra 1997 <sup>(3)</sup>,

so zreteľom na ustanovenia Amsterdamskej zmluvy o otvorenosti, a najmä na článok 1 Zmluvy o založení Európskej únie a článok 21 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva,

keďže Amsterdamská zmluva tým, že uvádza, že predstavuje novú etapu v procese tvorby čoraz zomknutejšej únie, v ktorej sa rozhodnutia prijímajú čo najotvorenejšie a čo najbližšie občanom, výslovne zaviedla do Zmluvy o Európskej únii koncepciu otvorenosti;

so zreteľom na správu výboru Európskeho parlamentu pre petície o svojej činnosti v období od roku 1996 do 1997 <sup>(1)</sup>, v ktorej sa žiada o vypracovanie kódexu dobrého administratívneho správania,

keďže s cieľom priblíženia verejnej správy k občanom a zaručenia jej vyššej kvality by mal byť prijatý kódex, ktorý obsahuje základné zásady správania sa úradníkov v rámci styku s verejnosťou;

so zreteľom na rezolúciu Európskeho parlamentu zo 16. júla 1998 o výročnej správe o činnosti európskeho ombudsmana v roku 1997 (C4 – 0270/98) <sup>(2)</sup>,

keďže takýto kódex je užitočný pre pracovníkov, nakoľko ich bude podrobne informovať o pravidlách, ktoré musia dodržiavať pri styku s verejnosťou, ako aj pre občanov, nakoľko im poskytne informácie o štandarde správania, ktoré môžu očakávať pri jednaniach so správnymi orgánmi spoločenstva;

so zreteľom na preverovanie existencie a verejnej dostupnosti kódexu dobrého administratívneho správania pre úradníkov

keďže takýto kódex môže byť účinný, iba ak je pre občanov verejne prístupným dokumentom, teda uverejnený v podobe rozhodnutia, rovnako ako vyššie uvedené rozhodnutie o prístupe verejnosti k dokumentom nadácie;

<sup>(1)</sup> A4 – 0190/97.

<sup>(2)</sup> Ú. v. ES C 292, 21.9.1998, s. 168.

<sup>(3)</sup> Ú. v. ES L 296, 17.11.1999, s. 25.

keďže parlament vo svojich rezolúciách C4 – 0270/98 a C4 – 0138/99 privítal podnet na vypracovanie kódexu dobrého administratívneho správania pre európske orgány a inštitúcie a zdôraznil naliehavú potrebu vypracovať takýto kódex čo najskôr;

keďže parlament takisto zdôraznil dôležitosť toho, aby takýto kódex bol čo najpodobnejší pre všetky európske orgány a inštitúcie, dostupný pre všetkých európskych občanov a uverejnený v *Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev*;

považujúc teda za žiaduce ustanoviť kódex upravujúci zásady dobrého administratívneho sprania, ktorý by pracovníci mali v styku s verejnosťou dodržiavať a zabezpečiť verejnú dostupnosť tohto kódexu,

ROZHODLA TAKTO:

#### Článok 1

##### Všeobecné ustanovenia

Pracovníci Európskej nadácie pre zlepšovanie životných a pracovných podmienok dodržiavajú v styku s verejnosťou zásady, ktoré sú stanovené v tomto rozhodnutí a ktoré predstavujú kódex dobrého administratívneho správania, ďalej iba „kódex“.

#### Článok 2

##### Osobný rozsah pôsobnosti

1. Kódex sa vzťahuje na všetkých pracovníkov, na ktorých sa vzťahuje služobný poriadok, pri ich styku s verejnosťou.
2. Nadácia vykoná opatrenia potrebné na zabezpečenie toho, aby sa ustanovenia stanovené v tomto kódexe vzťahovali tiež na ostatné osoby, ktoré pre ňu pracujú, ako napríklad osoby zamestnané na základe súkromno-právnych zmlúv, odborníci poskytnutí z národných verejných služieb a stážisti.
3. Verejnosťou sa rozumejú fyzické alebo právnické osoby bez ohľadu na to, či majú rydlisko, alebo sídlo v niektorom členskom štáte.

#### Článok 3

##### Vecný rozsah pôsobnosti

1. Tento kódex obsahuje všeobecné zásady administratívneho správania, ktoré sa vzťahujú na všetok styk pracovníkov nadácie s verejnosťou, pokiaľ tento styk neupravujú osobitné ustanovenia.
2. Zásady stanovené v tomto kódexe sa nevzťahujú na vzťahy medzi nadáciou a jej pracovníkmi. Tieto vzťahy upravuje Služobný poriadok.

#### Článok 4

##### Súlad s právom

Pracovníci konajú v súlade s právom a uplatňujú pravidlá a postupy stanovené v legislatíve spoločenstva. Pracovníci obzvlášť dbajú na to, aby rozhodnutia, ktoré sa dotýkajú práv alebo záujmov osôb, mali právny základ a aby bol ich obsah v súlade s právom.

#### Článok 5

##### Nediskriminácia

1. Pri zaobčaní sa žiadosťami verejnosti a pri prijímaní rozhodnutí pracovník zabezpečí, aby sa dodržiavala zásada rovnosti zaobchádzania. S členmi verejnosti sa musí v podobných prípadoch zaobchádzať podobným spôsobom.
2. Ak sa pri zaobchádzaní vyskytne akákoľvek odlišnosť, pracovník zabezpečí, aby bola opodstatnená objektívnymi a relevantnými okolnosťami príslušného prípadu.
3. Pracovník sa musí vyhýbať najmä akejkolvek neopodstatnenej diskriminácii členov verejnosti založenej na národnosti, pohlaví, rasovom alebo etnickom pôvode, náboženstve alebo presvedčení, zdravotnej nespôsobilosti, veku alebo sexuálnej orientácii.

#### Článok 6

##### Primeranosť

1. Pri prijímaní rozhodnutí pracovník zabezpečí, aby boli prijaté opatrenia primerané zamýšľanému cieľu. Pracovník sa musí vyhýbať najmä obmedzovaniu práv občanov alebo ich spoplatňovaniu v prípadoch, keď takéto obmedzenia alebo poplatky nie sú v primeranom vzťahu k zamýšľaným krokom.
2. Pri prijímaní rozhodnutí dbá pracovník rovnakou mierou na záujmy jednotlivcov a verejný záujem.

#### Článok 7

##### Nezneužívanie právomoci

Právomoci sa vykonávajú výhradne na účely, na ktoré boli podľa príslušných ustanovení priznané. Pracovník sa musí vyhýbať najmä využívaniu týchto právomocí na účely, ktoré nemajú právny základ a ktoré nie sú motivované akýmkoľvek verejným záujmom.

#### Článok 8

##### Nestrannosť a nezávislosť

1. Pracovník je nestranný a nezávislý. Zdrží sa akýchkoľvek svojvoľných krokov, ktoré majú nepriaznivý dopad na verejnosť, ako aj akéhokolvek uprednostňujúceho zaobchádzania na akomkoľvek základe.
2. Pracovník sa neriadi žiadnymi vonkajšími vplyvmi akéhokolvek druhu, vrátane politických vplyvov alebo osobných záujmov.

3. Pracovník sa nesmie podieľať na prijímaní rozhodnutí vo veciach týkajúcich sa jeho záujmov alebo záujmov jeho rodiny, príbuzných, priateľov a známych.

#### Článok 9

##### Objektívnosť

Pracovník berie pri rozhodovaní na zreteľ relevantné faktory a prisudzuje každému z nich patričnú váhu, pričom zároveň neberie ohľad na akékoľvek prvky, ktoré nie sú relevantné.

#### Článok 10

##### Oprávnené očakávania a konzistentnosť

1. Pracovník musí byť dôsledný vo svojom vlastnom prístupe vo veciach správy, ako aj v správnych krokoch nadácie. Pracovník postupuje podľa bežných správnych postupov nadácie, pokiaľ nemá oprávnené dôvody na odklonenie sa od nich v jednotlivých prípadoch.

2. Pracovníci rešpektujú oprávnené a vhodné očakávania, ktoré má verejnosť na základe krokov nadácie v minulosti.

#### Článok 11

##### Spravodlivosť

Pracovník koná spravodlivo a vhodne.

#### Článok 12

##### Slušnosť

1. Pracovník je v styku s verejnosťou úslušný, korektný, slušný a prístupný. Pri odpovediach na korešpondenciu, telefónne hovory a e-maily sa pracovník čo najviac snaží byť nápomocný a odpovedať na otázky, ktoré sú mu kladené.

2. Ak nie je pracovník zodpovedný za danú záležitosť, odkáže občana na príslušného pracovníka.

3. Ak sa vyskytne chyba, ktorá nepriaznivo ovplyvní práva alebo záujmy člena verejnosti, pracovník sa za ňu ospravedlní.

#### Článok 13

##### Odpoveď na listy v jazyku občanov

Pracovník uznáva právo každého občana únie alebo ktoréhokoľvek člena verejnosti, ktorý mu napíše list v jednom z jazykov zmluvy, na to, aby dostal odpoveď v tom istom jazyku.

#### Článok 14

##### Potvrdenie o prijatí a určenie príslušného úradníka

1. Každému listu alebo sťažnosti zaslanej nadácii bude do dvoch týždňov potvrdené prijatie s výnimkou prípadov, keď do dvoch týždňov môže byť odoslaná samotná odpoveď.

2. Odpoveď alebo potvrdenie o prijatí musí obsahovať meno a telefónne číslo pracovníka, ktorý sa záležitosťou zaoberá, ako aj organizačnú časť, ku ktorej patrí.

3. Povinnosť zaslať potvrdenie o prijatí alebo odpoveď nevzniká v prípadoch, keď dochádza k zneužívaniu listov alebo sťažností vzhľadom na ich nadmerný počet alebo ich opakujúcu sa alebo nezmyselnú povahu.

#### Článok 15

##### Povinnosť postúpiť list alebo sťažnosť príslušnej organizačnej časti nadácie

1. Ak je list alebo sťažnosť určená nadácii adresovaná alebo postúpená organizačnej časti, ktorá nie je príslušná sa ňou zaoberať, daná organizačná časť zabezpečí, aby bola bezodkladne postúpená príslušnej organizačnej časti nadácie.

2. Organizačná časť, ktorá pôvodne prijala takýto list alebo sťažnosť, oznámi jej postúpenie autorovi spolu s menom a telefónnym číslom pracovníka, ktorému bola postúpená.

#### Článok 16

##### Právo byť vypočutý a robiť vyhlásenia

1. V prípadoch, v ktorých ide o práva a záujmy osôb, pracovník zabezpečí, aby bolo počas každého štádia rozhodovacieho procesu rešpektované právo na obranu.

2. Každý člen verejnosti má v prípadoch, keď sa má prijať rozhodnutie ovplyvňujúce jeho práva alebo záujmy, právo predkladať písomné vyhlásenia a, ak je to potrebné, ústne prezentovať svoje pripomienky pred tým, ako sa prijme rozhodnutie.

#### Článok 17

##### Primeraná lehota pre prijímanie rozhodnutí

1. Pracovník zabezpečí, aby sa o každej žiadosti alebo sťažnosti určenej nadácii rozhodlo v primeranej lehote, bezodkladne a v každom prípade najneskôr do dvoch mesiacov od dátumu prijatia. Rovnaké pravidlo platí pre odpovede na listy členov verejnosti.

2. Ak o žiadosti alebo sťažnosti určenej nadácii nemožno vzhľadom na zložitosť danej veci rozhodnúť vo vyššie uvedenej lehote, pracovník o tejto skutočnosti čo najskôr upovedomí jej autora. V takomto prípade sa konečné rozhodnutie oznámi autorovi žiadosti alebo sťažnosti čo najskôr.

## Článok 18

**Povinnosť oznamovať dôvody rozhodnutí**

1. Každé rozhodnutie nadácie, ktoré môže nepriaznivo ovplyvniť práva alebo záujmy fyzickej osoby, musí obsahovať dôvody, na ktorých je založené, jasne uvádzajúc relevantné skutočnosti a právne dôvody rozhodnutia.
2. Pracovník sa musí vyhýbať prijímaniu rozhodnutí, ktoré sú založené na strohých a nejasných dôvodoch, alebo ktoré nie sú podložené individuálnym odôvodnením.
3. Ak vzhľadom na veľký počet osôb, ktorých sa týkajú podobné rozhodnutia, nie je možné oznámenie podrobných dôvodov daného rozhodnutia, a preto sa vypracujú štandardné odpovede, pracovník zabezpečí, že následne je poskytnuté individuálne odôvodnenie občanom, ktorí o to výslovne požiadajú.

## Článok 19

**Uvádzanie možností odvolania**

1. Rozhodnutie nadácie, ktoré môže nepriaznivo ovplyvniť práva alebo záujmy fyzickej osoby, musí obsahovať dostupné možnosti odvolania sa proti rozhodnutiu. Rozhodnutie musí uvádzať najmä povahu opravných prostriedkov, orgány, u ktorých ich možno uplatniť, ako aj lehoty na ich uplatnenie.
2. Rozhodnutia musia osobitne upozorňovať na možnosť súdneho konania a sťažností ombudsmanovi za podmienok uvedených v článkoch 230, respektíve 195 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva.

## Článok 20

**Oznámenie rozhodnutí**

1. Pracovník zabezpečí, aby sa rozhodnutia, ktoré ovplyvňujú práva alebo záujmy jednotlivých osôb, oznamovali príslušnej osobe alebo osobám písomne bezodkladne po prijatí rozhodnutia.
2. Pokiaľ rozhodnutie nebolo oznámené dotknutej osobe alebo osobám, pracovník sa zdrží oznámenia rozhodnutí iným zdrojom.

## Článok 21

**Ochrana údajov**

1. Pracovník, ktorý pracuje s osobnými údajmi týkajúcimi sa občana, dodržiava zásady stanovené v smernici 95/46/ES o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a voľnom pohybe týchto údajov.
2. Pracovník sa musí najmä vyhnúť spracovávaniu osobných údajov na nezákonné účely alebo prenosu týchto údajov neoprávneným osobám.

## Článok 22

**Žiadosti o poskytnutie informácií**

1. Ak je pracovník zodpovedný za príslušnú vec, poskytne členom verejnosti informácie, o ktoré žiadajú. Pracovník zabezpečí, aby boli oznamované informácie jasné a zrozumiteľné.
2. Ak je ústna žiadosť o poskytnutie informácií príliš zložitá alebo komplexná na to, aby sa ňou dalo zaoberať, pracovník požiada príslušnú osobu o písomné sformulovanie jej požiadavky.
3. Ak úradník nemôže požadované informácie vyzradiť kvôli ich dôvernosti, oznámi v súlade s článkom 18 tohto kódexu príslušnej osobe dôvody, prečo jej nemôže poskytnúť informácie.
4. V prípade žiadostí o poskytnutie informácií vo veciach, za ktoré nie je pracovník zodpovedný, odkáže tento pracovník žiadateľa o informácie na príslušnú osobu a uvedie jej meno a telefónne číslo. V prípade žiadostí o poskytnutie informácií týkajúcich sa inej inštitúcie alebo orgánu spoločenstva odkáže pracovník žiadateľa o informácie na danú inštitúciu alebo orgán.
5. Ak je to vhodné vzhľadom na predmet žiadosti, pracovník odkáže žiadateľa o informácie na úsek nadácie zodpovedný za poskytovanie informácií verejnosti.

## Článok 23

**Žiadosti o verejný prístup k dokumentom**

1. V prípade žiadostí o prístup k dokumentom nadácie pracovník umožní prístup k týmto dokumentom v súlade s rozhodnutím nadácie o prístupe verejnosti k dokumentom nadácie<sup>(1)</sup>.
2. Ak pracovník nemôže splniť ústnu žiadosť o prístup k dokumentom, požiada občana o písomnú formuláciu žiadosti.

## Článok 24

**Vedenie primeraných záznamov**

Jednotlivé odbory nadácie vedú primerané záznamy o doručenej a odoslanej pošte, prijatých dokumentoch a prijatých opatreniach.

## Článok 25

**Prístup verejnosti ku kódexu**

1. Nadácia podnikne všetky opatrenia potrebné na zabezpečenie čo najširšieho povedomia verejnosti o tomto kódexe.
2. Nadácia poskytne kópiu tohto kódexu každému občanovi, ktorý o to požiada.

<sup>(1)</sup> Ú. v. ES L 296, 17.11.1999, s. 25.

## Článok 26

**Právo sťažovať sa európskemu ombudsmanovi**

Akékoľvek nedodržanie zásad stanovených v tomto kódexe pracovníkom nadácie môže byť v súlade s článkom 195 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva a Štatútom európskeho ombudsmana <sup>(1)</sup> predmetom sťažnosti európskemu ombudsmanovi.

## Článok 27

**Preskúmanie**

Toto rozhodnutie sa preskúma po dvoch rokoch jeho uplatňovania. Riaditeľ nadácie predloží v roku 2002 správnej rade správu o vykonávaní tohto rozhodnutia za obdobie od

12. februára 2000 do 11. februára 2002, ktorá bude slúžiť ako príprava na preskúmanie tohto rozhodnutia.

## Článok 28

**Nadobudnutie účinnosti**

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 12. februára 2000. Uverejní sa v *Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev*.

V Bruseli 11. februára 2000

*Za kanceláriu*

Marc BOSNIEL

*podpredseda*

---

<sup>(1)</sup> Rozhodnutie 94/262/ESUO, ES, Euratom Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o pravidlách a všeobecných podmienkach výkonu povinností ombudsmana (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).