



Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej

PL





Naszą misją jest krzewienie demokracji poprzez współpracę z instytucjami Unii Europejskiej celem tworzenia skutecznej, odpowiedzialnej, przejrzystej i etycznej administracji.

Spis treści

2 Słowo wstępne

4 Wprowadzenie

12 Europejski kodeks dobrej
praktyki administracyjnej



Wstęp

Drodzy czytelnicy,

Z wielką radością przedstawiam Państwu niniejszą zaktualizowaną wersję *Europejskiego kodeksu dobrej praktyki administracyjnej*, który po raz pierwszy był zatwierdzony przez Parlament Europejski w 2001 r.

Jako Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich obserwowałam uczciwość, poświęcenie i szlachetną postawę wielu europejskich urzędników służby cywilnej. Celem niniejszego kodeksu jest wspieranie tych wysiłków poprzez przekazywanie najlepszych praktyk oraz poprzez krzewienie, w instytucjach i poza nimi, zharmonizowanej europejskiej kultury administracji skupionej na obywatelu, w ramach której uwzględnia się interakcje z obywatelami, przedsiębiorstwami i zainteresowanymi stronami oraz wyciąga się z nich wnioski.

Kodeks zawiera wskazówki dotyczące praktycznych działań służących zwiększeniu skuteczności, przejrzystości i odpowiedzialności, a w razie konieczności mój urząd zawsze z przyjemnością przekaze dodatkowe nieformalne porady.

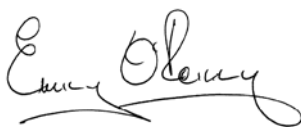
Instytucje Unii Europejskiej, ze względu na ich charakter, czerpią z ogromnego zasobu doświadczeń i wielu punktów widzenia państw członkowskich. Dlatego też stworzenie uzgodnionej i zharmonizowanej kultury służby może być znacznym wyzwaniem. Mimo to instytucje coraz bardziej dostrzegają praktyczne uzasadnienie podejścia skupionego na obywatelu i mam nadzieję, że tak będzie nadal.

Myślę, że niniejszy kodeks jest obecnie bardzo potrzebny, jako że europejskie procesy decyzyjne są poddawane kontroli o niespotykanej dotąd skali. Jestem przekonana, że procesy decyzyjne są na ogół na tyle solidne, że spełniają wspomniane wymogi kontrolne. Instytucje muszą natomiast zaakceptować tę kontrolę jako normę odpowiedzialności i nie mogą przybierać postawy obronnej lub wymijającej.

Zgodnie z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej obywatele UE mają podstawowe prawo do dobrej administracji. W konsekwencji instytucje muszą z aprobatą przyjmować zmiany i podejmować wyzwania oraz w aktywny sposób poprawiać jakość i zwiększać efektywność swojej pracy.

Niniejszy dokument stanowi wkład reprezentowanej przeze mnie instytucji w sprostanie powyższym wyzwaniom. Dziękuję za zainteresowanie kodeksem i deklaruję gotowość mojego urzędu do pomocy w zakresie wszelkich pytań z Państwa strony.

Le gach dea-ghuí,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Emily O'Reilly', with a long horizontal flourish underneath.

Emily O'Reilly
Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Wprowadzenie

Dobra administracja w instytucjach, organach, urzędach i agencjach Unii Europejskiej („instytucjach UE”) przynosi korzyści wszystkim obywatelom i rezydentom Europy. Ma ona szczególne znaczenie dla osób utrzymujących bezpośrednie kontakty z instytucjami UE.

Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej, od momentu jego zatwierdzenia przez Parlament Europejski w 2001 r., jest istotnym instrumentem pozwalającym na wdrażanie zasad dobrej administracji w pracach instytucji unijnych. Pozwala obywatelom zrozumieć przysługujące im prawa i czuwać nad ich przestrzeganiem, a także zwiększa zainteresowanie społeczeństwa otwartą, skuteczną i niezależną administracją europejską.

Kodeks pomaga obywatelom zrozumieć, jakich standardów administracji mogą oczekiwać od instytucji UE. Służy również jako przydatny przewodnik dla urzędników służby cywilnej w ich kontaktach ze społeczeństwem. Czyniąc zasadę dobrej administracji bardziej konkretną, Kodeks promuje najwyższe standardy administracji.

Zatwierdzając Kodeks, Parlament Europejski przyjął rezolucję wzywającą Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich do stosowania jego przepisów podczas ustalania, czy w badanym przypadku wystąpiła niewłaściwa administracja, czy nie. Rzecznik odnosi się zatem do treści Kodeksu, prowadząc dochodzenie oraz podejmując działania polegające na promowaniu dobrego administrowania.





Artykuł 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej upoważnia Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich do prowadzenia dochodzeń w zakresie niewłaściwego administrowania w instytucjach, organach, urzędach i agencjach unijnych, z wyjątkiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie prowadzonych przez niego postępowań sądowych.

Każdy obywatel Unii ma prawo zgłosić skargę do Rzecznika. Skargi mogą zgłaszać również rezydenci, przedsiębiorstwa i stowarzyszenia.

Jest to jedno z podstawowych praw obywatelskich w Unii, zagwarantowane w Karcie praw podstawowych (artykuł 43).

Zgłaszający skargę nie musi być ofiarą przypadku niewłaściwego administrowania ani stroną zainteresowaną.

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich prowadzi dochodzenia również z własnej inicjatywy.

Prawo do dobrej administracji

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich nie jest uprawniony do podejmowania prawnie wiążących decyzji, a *Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej* nie jest prawnie wiążącym instrumentem. Pewne jego elementy pokrywają się jednak z podstawowym prawem do dobrej administracji, zawartym w treści artykułu 41 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej.

Od momentu wejścia w życie Traktatu lizbońskiego w grudniu 2009 r. Karta praw podstawowych ma z punktu widzenia prawa europejskiego taką samą wartość jak traktaty. Oznacza to, że wszyscy mają prawo do dobrej administracji w instytucjach UE.



Prawo do dobrej administracji (Artykuł 41 Karty Praw Podstawowych)

1. Każdy ma prawo do bezstronnego i sprawiedliwego rozpatrzenia swojej sprawy w rozsądnym terminie przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii.

2. Prawo to obejmuje:

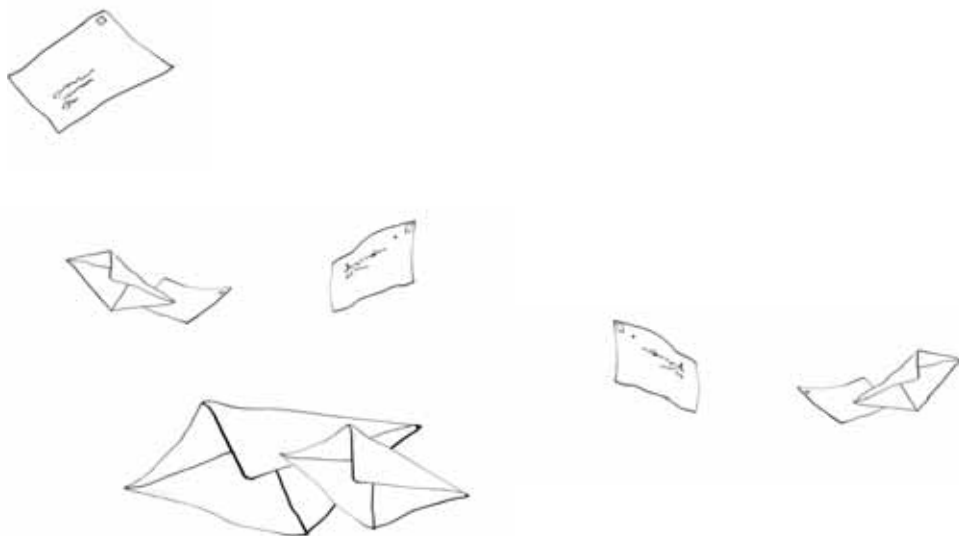
a. prawo każdego do bycia wysłuchanym, zanim zostaną podjęte indywidualne środki mogące negatywnie wpłynąć na jego sytuację;

b. prawo każdego do dostępu do akt jego sprawy, przy poszanowaniu uprawnionych interesów poufności oraz tajemnicy zawodowej i handlowej;

c. obowiązek administracji uzasadniania swoich decyzji.

3. Każdy ma prawo domagania się od Unii naprawienia, zgodnie z zasadami ogólnymi wspólnymi dla praw Państw Członkowskich, szkody wyrządzonej przez instytucje lub ich pracowników przy wykonywaniu ich funkcji.

4. Każdy może zwrócić się pisemnie do instytucji Unii w jednym z języków Traktatów i musi otrzymać odpowiedź w tym samym języku.



Zasady służby cywilnej

Pełne i prawidłowe zastosowanie Kodeksu lub Karty praw podstawowych, a także prawa europejskiego w ogóle, jest uzależnione od istnienia administracyjnej kultury świadczenia usług, czyli od zrozumienia i przyjęcia przez urzędników służby cywilnej zasad dobrej administracji.

Standardy etyczne stanowią istotny element składający się na kulturę świadczenia usług.

Po przeprowadzonych konsultacjach społecznych w czerwcu 2012 r. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich określił standardy etyczne obowiązujące w administracji publicznej UE. Przyjęły one formę pięciu zasad służby cywilnej, które przedstawiono poniżej.

Zasady służby cywilnej, którymi powinni się kierować urzędnicy służby cywilnej UE

1. Oddanie Unii Europejskiej i jej obywatelom

Urzędnicy służby cywilnej powinni mieć świadomość, że instytucje unijne istnieją, aby służyć interesom Unii i jej obywateli w osiągnięciu celów Traktatów.

Służenie tym interesom powinno być jedynym celem podejmowanych decyzji i wydawanych zaleceń.

Urzędnicy służby cywilnej wykonują obowiązki służbowe najlepiej jak potrafią i dążą do zachowania najwyższych standardów zawodowych w każdej sytuacji.

Ponadto są świadomi tego, że obejmują stanowisko zaufania publicznego, i dają innym dobry przykład.

2. Rzetelność

Urzędnicy służby cywilnej powinni zawsze kierować się poczuciem przyzwoitości oraz postępować tak, aby przejść pozytywnie najsurowszą ocenę społeczną. Wywiązanie się z tego zobowiązania nie oznacza jedynie działania w granicach prawa.

Urzędnicy służby cywilnej nie mogą przyjmować żadnych zobowiązań finansowych lub zobowiązań o innym charakterze, które mogłyby wywierać

wpływ na wykonywanie zadań, w tym nie mogą przyjmować prezentów. Mają obowiązek niezwłocznego zgłoszenia wszelkich interesów prywatnych związanych z pełnionymi funkcjami.

Urzędnicy służby cywilnej powinni podejmować działania zapobiegające konfliktom interesów. Powinni także szybko podejmować działania mające na celu rozwiązanie wszelkich zaistniałych konfliktów. Zobowiązanie to obowiązuje również po zakończeniu urzędowania.

3. Obiektywność

Urzędnicy służby cywilnej są bezstronni, wolni od uprzedzeń, kierują się stanem faktycznym i chętnie wysłuchują zróżnicowanych opinii. Urzędnicy są gotowi do uznawania błędów i naprawiania ich konsekwencji.

W procedurach związanych z oceną porównawczą urzędnicy służby cywilnej opierają swoje zalecenia i decyzje wyłącznie na zasługach i innych czynnikach zapisanych prawem.

Urzędnicy służby cywilnej nie powinni nikogo dyskryminować ani dopuszczać do tego, aby sympatia do konkretnej osoby wywierała wpływ na postępowanie zawodowe.



4. Szacunek dla innych

Urzednicy sluzby cywilnej dzialaja z wzajemnym poszanowaniem oraz z poszanowaniem obywateli. Sa uprzejmi, pomocni, dzialaja bezzwlocznie i wykazuja chet wspolpracy.

Podejmuja szczere wysilki na rzecz zrozumienia tego, co chce przekazac druga strona, oraz wyrazaja sie zrozumiale i mowia prostym jezykiem.

5. Przejrzystosc

Urzednicy sluzby cywilnej powinni byc gotowi do wyjasniania i uzasadniania podejmowanych dzialan.

Powinni prowadzic nalezyta dokumentacje oraz z zadowoleniem przyjmowac kontrole spoleczna swojego postepowania, w tym zgodnosci z niniejszymi zasadami sluzby cywilnej.



Świadomość tych zasad może pomóc urzędnikom służby cywilnej w prawidłowym zrozumieniu i stosowaniu reguł i zasad, a także ułatwić im podejmowanie prawidłowych decyzji w sytuacjach wymagających od nich dokonania oceny.

Zasady te sprzyjają zatem podnoszeniu jakości administrowania publicznego, wzmacniają praworządność i ograniczają możliwość arbitralnego podejmowania decyzji przez urzędników.

Rzecznik Praw Obywatelskich może, kiedy uzna to za stosowne, odwołać się do tych zasad w dochodzeniach dotyczących podejrzenia niewłaściwego administrowania w instytucjach, organach, urzędach i agencjach UE.

Kodeks a państwa członkowskie

Kodeks, podobnie jak artykuł 41 Karty praw podstawowych i zasady pełnienia służby publicznej, znajduje bezpośrednie zastosowanie w instytucjach i w odniesieniu do urzędników służby cywilnej Unii Europejskiej.

Kodeks stał się również źródłem inspiracji podczas opracowywania podobnych tekstów w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej, w państwach kandydujących i państwach trzecich.

Co więcej, zgodnie z wyjaśnieniami do Karty praw podstawowych, prawo do dobrej administracji opiera się na orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości dotyczącego dobrej administracji jako zasady prawa UE. Ogólne zasady tego rodzaju obowiązują również państwa członkowskie, kiedy działają one w ramach przepisów prawa UE.

Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej



Europejski kodeks dobrej praktyki administracyjnej, przyjęty przez Parlament Europejski, zawiera następujące postanowienia zasadnicze¹:

Artykuł 1 Przepisy ogólne

W swoich kontaktach z jednostką instytucje i ich urzędnicy przestrzegają zasad zapisanych w kodeksie dobrej praktyki administracyjnej (zwanym dalej Kodeksem).

Artykuł 2 Podmiotowy zakres zastosowania

1. Kodeks obowiązuje wszystkich urzędników i innych pracowników, którzy podlegają przepisom Regulaminu Pracowniczego lub przepisom stosującym się do pozostałych pracowników, w zakresie ich kontaktów z jednostką. Pojęcie „urzędnika” dotyczy w dalszym ciągu zarówno urzędników, jak i pozostałych pracowników.

2. Instytucje i ich administracje podejmą niezbędne działania w celu zapewnienia stosowania przepisów niniejszego Kodeksu również przez osoby dla nich pracujące, na przykład osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych, rzeczoznawców oddelegowanych przez krajowe służby publiczne, a także praktykantów.

3. Pojęcie „jednostka” odnosi się do osób fizycznych i prawnych bez względu na to, czy ich miejsce zamieszkania lub zarejestrowanej siedziby znajduje się na terytorium jednego z Państw Członkowskich, czy też nie.

4. W rozumieniu niniejszego Kodeksu:

- pojęcie „instytucji” obejmuje instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii Europejskiej;
- pojęcie „urzędnika” obejmuje urzędników i pozostałych funkcjonariuszy Unii Europejskiej.

Artykuł 3 Rzeczowy zakres obowiązywania

1. Niniejszy Kodeks zawiera ogólne zasady dobrej praktyki administracyjnej, które mają zastosowanie w odniesieniu do wszelkich kontaktów instytucji i ich administracji z jednostką, chyba że kontakty te podlegają przepisom szczególnym.

1. Poniższy tekst został zaktualizowany w celu uwzględnienia zmian wprowadzonych przez Traktat lizboński do nomenklatury Traktatów oraz numeracji poszczególnych artykułów, a także uwzględnił zmiany Statutu Rzecznika z 2008 r. Poprawione zostały również niektóre błędy typograficzne i językowe.

2. Zasady przedstawione w niniejszym Kodeksie nie obowiązują w odniesieniu do relacji pomiędzy instytucją a zatrudnionymi w niej urzędnikami. Stosunki te podlegają przepisom Regulaminu Pracowniczego.

Artykuł 4

Zasada praworządności

Urzędnik działa zgodnie z prawem oraz stosuje przepisy i procedury określone w aktach prawnych Unii Europejskiej. Urzędnik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Artykuł 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków jednostek i przy podejmowaniu decyzji urzędnik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu urzędnik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Urzędnik powstrzymuje się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania jednostek ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub orientację seksualną.

Artykuł 6

Zasada proporcjonalności

1. W toku podejmowania decyzji urzędnik zapewnia, że podjęte działania będą proporcjonalne do wyznaczonego celu. Urzędnik w szczególności unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeśli ograniczenia te bądź obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

2. W toku podejmowania decyzji urzędnik ma na uwadze sprawiedliwe wyważenie interesów osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

Artykuł 7

Zakaz nadużywania uprawnień

Urzędnik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone mocą odnośnych przepisów. Urzędnik w szczególności unika korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak podstawy prawnej lub które nie są uzasadnione interesem publicznym.

Artykuł 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Urzędnik jest bezstronny i niezależny. Urzędnik powstrzymuje się od jakichkolwiek arbitralnych działań, które mogłyby mieć negatywny wpływ na sytuację jednostek, jak również od wszelkich form uprzywilejowanego traktowania, bez względu na motywy takiego postępowania.



2. W swoim postępowaniu urzędnik nigdy nie kieruje się interesem osobistym, rodzinnym bądź narodowym, ani też naciskami politycznymi. Urzędnik nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, w której on sam albo bliski członek jego rodziny miałby interes finansowy.

Artykuł 9

Zasada obiektywności

W toku podejmowania decyzji urzędnik bierze pod uwagę wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należyte znaczenie. Urzędnik nie uwzględnia żadnych okoliczności nie związanych ze sprawą.

Artykuł 10

Oczekiwania uzasadnione prawnie, konsekwentne działanie i doradztwo

1. Urzędnik działa konsekwentnie w ramach swojej praktyki administracyjnej, a także w sposób zgodny z działalnością administracyjną instytucji. Urzędnik przestrzega praktyk administracyjnych obowiązujących w instytucji, o ile nie zaistnieją uzasadnione prawnie powody, które usprawiedliwiłyby odstępianie od tych praktyk w indywidualnym przypadku. Powody te należy przedstawić na piśmie.

2. Urzędnik uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania jednostek, które wynikają z działań podejmowanych w przeszłości przez daną instytucję.

3. Jeśli zajdzie taka konieczność, urzędnik służy jednostce poradą w kwestii możliwego postępowania w sprawie, która wchodzi w zakres jego obowiązków, a także w kwestii sposobów rozstrzygnięcia danej sprawy.

Artykuł 11

Zasada uczciwości

Urzędnik działa w sposób bezstronny, uczciwy i rozsądny.

Artykuł 12

Zasada uprzejmości

1. Urzędnik jest usłużny, zachowuje się właściwie, i uprzejmie, i pozostaje dostępny w kontaktach z ogółem społeczeństwa. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną urzędnik stara się być w jak największym stopniu pomocny, a także udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób możliwie najbardziej wyczerpujący i dokładny.

2. Jeżeli urzędnik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje obywatela do urzędnika właściwego.

3. W przypadku popełnienia błędu, który narusza prawa lub interesy jednostki, urzędnik składa stosowne przeprosiny i stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w możliwie najwłaściwszy sposób, informując jednocześnie o ewentualnych możliwościach odwołania się zgodnie z artykułem 19 Kodeksu.

Artykuł 13

Zasada odpowiadania na pisma w języku obywatela

Urzędnik czuwa nad tym, aby każdy obywatel Unii Europejskiej lub każda pojedyncza osoba, która wystosuje do instytucji pismo w jednym z języków Traktatu, otrzymała odpowiedź w tym samym języku. Ta sama zasada obowiązuje w miarę możliwości również w odniesieniu do osób prawnych, takich jak stowarzyszenia (organizacje pozarządowe) oraz podmioty gospodarcze.

Artykuł 14

Potwierdzenie odbioru i wskazanie właściwego urzędnika

1. W terminie dwóch tygodni wydaje się potwierdzenie odbioru każdego pisma lub skargi skierowanej do instytucji, chyba, że w tym terminie możliwe jest przekazanie merytorycznie uzasadnionej odpowiedzi.

2. W odpowiedzi lub potwierdzeniu odbioru podaje się nazwisko i numer telefonu urzędnika zajmującego się daną sprawą oraz jego stanowisko służbowe.



3. Nie ma konieczności przekazywania potwierdzenia odbioru ani odpowiedzi w przypadkach, gdy pisma lub skargi kierowane do Instytucji są nadmiernie liczne, powtarzają się lub są bezprzedmiotowe.

Artykuł 15

Zobowiązanie do przekazania sprawy do właściwej jednostki organizacyjnej instytucji

1. W przypadku, gdy pismo lub skarga adresowane do instytucji są skierowane lub przekazane do dyrekcji generalnej, dyrekcji lub wydziału, które nie są upoważnione do rozpatrzenia pisma lub skargi, ich jednostki organizacyjne czuwają nad tym, aby właściwe akta zostały bezzwłocznie przekazane do właściwej jednostki organizacyjnej instytucji.

2. Jednostka organizacyjna, do której pierwotnie wpłynęło pismo lub skarga, informuje wnoszącego o dalszym przekazaniu sprawy i podaje nazwisko oraz numer telefonu urzędnika, do którego akta zostały skierowane.

3. Urzędnik informuje obywatela lub stowarzyszenie o ewentualnych błędach lub brakach występujących w dokumentach, a także umożliwia ich skorygowanie.

Artykuł 16

Prawo wysłuchania i do złożenia oświadczeń

1. W przypadkach, dotyczących praw lub interesów jednostek, urzędnik zapewnia przestrzeganie prawa do obrony na każdym etapie postępowania zmierzającego do podjęcia decyzji.

2. W przypadkach, w których wydana ma zostać decyzja dotycząca praw lub interesów jednostki, ma ona prawo przed podjęciem decyzji przedstawić swoje uwagi na piśmie i w razie potrzeby przedstawić ustnie swoje spostrzeżenia.

Artykuł 17

Stosowny termin podjęcia decyzji

1. Urzędnik czuwa nad tym, aby w sprawie każdego wniosku lub skargi skierowanej do instytucji została podjęta decyzja w stosownym terminie, bezzwłocznie i w żadnym razie nie później

niż dwa miesiące od daty wpłynięcia danego wniosku lub skargi. Taka sama zasada obowiązuje w odniesieniu do odpowiedzi na pisma jednostek i do udzielania odpowiedzi na notatki administracyjne przekazywane przez urzędnika swoim przełożonym wraz z prośbą o wydanie poleceń w sprawie podjęcia niezbędnych decyzji.



Terminowość

2. Jeżeli ze względu na złożony charakter sprawy decyzja w sprawie wniosku lub skargi nie może zostać wydana w podanym powyżej terminie, urzędnik informuje o tym wnoszącego wniosek lub skargę możliwie jak najszybciej. W takim przypadku wnoszący jest informowany o ostatecznej decyzji w możliwie najkrótszym terminie.

Artykuł 18

Obowiązek uzasadnienia decyzji

1. W odniesieniu do każdej wydanej przez instytucję decyzji, która może mieć negatywny wpływ na prawa lub interesy jednostki, podaje się powody, na których została ona oparta; w tym celu należy jednoznacznie podać istotne fakty i podstawę prawną podjętej decyzji.



2. Urzędnik odstępuje od wydania decyzji, które opierałyby się na niewystarczających lub niejasnych podstawach, lub które nie zawierałyby indywidualnej argumentacji.

3. W przypadku, gdy ze względu na dużą liczbę jednostek, których dotyczą podobne decyzje, nie ma możliwości przedstawienia szczegółowych powodów podjęcia decyzji i w związku z powyższym przekazywane są odpowiedzi standardowe, urzędnik dostarcza indywidualną argumentację w późniejszym terminie, obywatelowi, który zwróci się z wyraźną odnośną prośbą.

Artykuł 19

Informacja o możliwościach odwołania

1. Wydana przez instytucję decyzja, która może mieć negatywny wpływ na prawa lub interesy jednostki, zawiera informację o możliwościach złożenia odwołania od wydanej decyzji. Podaje się w szczególności następujące informacje: rodzaj środków odwoławczych, organy, do których można wносить ewentualne odwołania, a także terminy ich wnoszenia.

2. Decyzje zawierają w szczególności informacje o możliwości wszczęcia postępowań sądowych, a także wniesienia skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z warunkami ustalonymi odpowiednio w artykułach 263 i 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Artykuł 20

Powiadomienie o podjętej decyzji

1. Urzędnik zapewnia, że decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek zostają przekazane zainteresowanym jednostkom na piśmie natychmiast po podjęciu tych decyzji.

2. Urzędnik powstrzymuje się od powiadomienia innych jednostek o podjętej decyzji dopóty, dopóki nie zostanie powiadomiona o tej decyzji jednostka, której decyzja dotyczy.

Artykuł 21

Ochrona danych

1. Urzędnik wykorzystujący dane osobowe obywatela uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z postanowieniami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych².

2. Urzędnik w szczególności odstąpi od przetwarzania danych osobowych do celów niezgodnych z prawem oraz przekazania takich danych osobom nieupoważnionym.

2. Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

Artykuł 22

Wnioski o udzielenie informacji

1. W przypadku, gdy urzędnik jest odpowiedzialny za daną sprawę, udostępnia zainteresowanym jednostkom żądane przez nie informacje. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, urzędnik udziela w zakresie swoich kompetencji porady dotyczącej wszczęcia ewentualnego postępowania administracyjnego. Urzędnik dba o to, aby przekazana informacja była jasna i zrozumiała.

2. W przypadku, gdy zgłoszona ustnie prośba o udzielenie informacji jest zbyt skomplikowana lub zbyt obszerna, urzędnik sugeruje zgłaszającemu sformułowanie wniosku na piśmie.

3. Jeżeli urzędnik nie może udostępnić żądanej informacji ze względu na jej poufny charakter, informuje zainteresowaną jednostkę zgodnie z artykułem 18 niniejszego Kodeksu o przyczynach, dla których żądana informacja nie może być przekazana.

4. W przypadku, gdy do urzędnika kierowane są prośby o udzielenie informacji w sprawach, za które nie jest on odpowiedzialny, urzędnik kieruje zgłaszającego do właściwej osoby, jednocześnie podając jej nazwisko i numer telefonu. Jeżeli jednostka zgłasza prośbę o przekazanie

informacji dotyczących innej instytucji Unii Europejskiej, urzędnik kieruje zgłaszającego do tej instytucji.

5. W razie potrzeby urzędnik, w zależności od treści wniosku, kieruje jednostkę, która wystąpiła o udzielenie informacji do jednostki organizacyjnej instytucji, odpowiedzialnej za informowanie obywateli.

Artykuł 23

Wnioski o umożliwienie dostępu do dokumentów

1. Urzędnik rozpatruje żądania dostępu do dokumentów zgodnie z przepisami przyjętymi przez instytucję i zgodnie z ogólnymi zasadami i ograniczeniami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001³.

2. Jeżeli urzędnik nie może spełnić ustnej prośby o umożliwienie publicznego dostępu do dokumentów, sugeruje obywatelowi sformułowanie odpowiedniego wniosku na piśmie.

Artykuł 24

Prowadzenie rejestrów

Jednostki organizacyjne instytucji prowadzą stosowne rejestry poczty przychodzącej i wychodzącej, przekazywanych im dokumentów oraz podjętych przez nie działań.

Artykuł 25

Informacje o Kodeksie

1. Instytucja podejmuje skuteczne działania mające na celu poinformowanie jednostek o prawach im przysługującym w ramach niniejszego Kodeksu. W miarę możliwości instytucja udostępnia tekst Kodeksu w formie elektronicznej na swojej stronie internetowej.

2. Komisja, w imieniu wszystkich instytucji, publikuje Kodeks i rozprowadza go wśród obywateli w formie broszury informacyjnej.

Artykuł 26

Prawo do złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jakiegokolwiek zaniedbanie dotyczące wypełnienia zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, którego dopuści się instytucja lub urzędnik, może być przedmiotem skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z artykułem 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie ze Statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich⁴.

4. Decyzja Parlamentu Europejskiego w sprawie postanowień i ogólnych warunków wykonywania zadań przez Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15), zmieniona decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady 2008/587/WE, Euratom z dnia 18 czerwca 2008 r. (Dz.U. L 189 z 17.7.2008, s. 25).



Artykuł 27

Kontrola stosowania postanowień Kodeksu

Po dwóch latach stosowania każda instytucja kontroluje sposób wykonywania przez siebie postanowień Kodeksu. O wynikach tej kontroli instytucja ta powiadomi Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

© Unia Europejska, 2015

Powielanie do celów edukacyjnych i niekomercyjnych jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.

Niniejsza broszura została opublikowana na stronie internetowej pod adresem: <http://www.ombudsman.europa.eu>

Skład i łamanie: Rosendahls - Schultz Grafisk, Albertslund, Dania oraz EntenEller A/S, Valby, Dania

Ilustracje: Toril Bækmark

Skład czcionkami FrutigerNext i Palatino

Printed in Belgium

Print ISBN 978-92-9212-730-5 . doi:10.2869/67307 . QK-04-14-988-PL-C

PDF ISBN 978-92-9212-700-8 . doi:10.2869/63025 . QK-04-14-988-PL-N



Aby otrzymać wersję niniejszej publikacji napisanej większą czcionką, należy skontaktować się z biurem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Na żądanie udostępniona zostanie również wersja audio.



Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F - 67001 Strasbourg Cedex

T. +33 (0)3 88 17 23 13

F. +33 (0)3 88 17 90 62

eo@ombudsman.europa.eu

<http://www.ombudsman.europa.eu>

