

EU BIZOTTSÁG ETIKAI SZABÁLYZAT

(A helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat)

Társadalmi kapcsolatok

Az ügyintézés reformját tartalmazó, 2000. március 1-jén megjelent Fehér Könyvben a Bizottság a szolgáltatást, a függetlenséget, a felelősséget, a beszámolási kötelezettséget, a hatékonyságot és a transzparenciát jelölte meg alapelvekként, melyeket az európai hivatali ügyintézésben tanúsított magatartás során különösen szem előtt kell tartani.

A helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat 2000. szeptember 13-i elfogadásával komoly lépést sikerült tenni az elvek gyakorlatba való átültetésének irányába. Ezzel a Bizottság személyzete hasznos útmutatót kapott kézhez a társadalommal szembeni eljárással kapcsolatban.

A szabályzatot egyfajta segédeszközként szánták a Bizottság személyzetének, ami kezdetektől fogva azon igyekezett, hogy kifogástalan szolgáltatást nyújtson. A szabályzat szavatolja a szolgáltatás kiemelkedő minőségét, illetve tájékoztatja a társadalmat azokról a magatartási normákról, melyeket a Bizottsággal szemben elvárhatnak.

Irányadó elvnek számít az ügyintézés során a jogszerűség, a diszkrimináció elkerülése, az arányosság és a koherencia.

A szabályzat betartását 2000. november 1-től, azaz az érvénybe lépéstől számítva folyamatosan ellenőrzik. Minden egyes polgár, aki úgy érzi, az ügyintézés során nem a szabályzatnak megfelelően jártak el vele szemben, panaszt tehet. Ezenfelül a Bizottság rendszeres ellenőrző jelentéseiben taglalja a szabályzat pozitív eredményeit, illetve esetleges hiányosságait.

Üdvözlöm a tényt, hogy az alapjogokat tartalmazó kartába, melyet az állam- és kormányfők az Európai Tanács nizzai ülésén formálisan proklamáltak, belevették a „helyes hivatali magatartáshoz való jogot” is. Ezzel a helyes hivatali magatartásért felelős szabályzat alapvető jelentőségűvé vált, annak érdekében, hogy kartában rögzített „helyes hivatali magatartáshoz való jog” teljesüljön.

A helyes hivatali magatartásért felelős szabályzat a Fehér Könyv további reformjavaslatával – így például a hivatali ügyintézés egyszerűsítése és az egyéni beszámolási kötelezettség erősítése – együtt szavatolja a helyes hivatali magatartás alapjainak sikeres gyakorlati átültetését a mindennapi munkarendbe. A szabályzat pozitívan fog hatni a személyzetre, s hozzájárul, hogy a Bizottság mint a polgárok szolgálatában álló központi intézmény tekintélye a társadalom tudatában erősödjön.

Neil Kinnock
Alelnök, Réformé administrative

Az Európai Bizottság személyzetének társadalmi kapcsolatai során tanúsított helyes hivatali magatartására vonatkozó szabályzat

Minőségi szolgáltatás

A Bizottság és személyzete köteles az Európai Unió érdekét, s ezáltal a közérdeket szolgálni.

A társadalom jogos elvárása a nyitott és hozzáférhető ügyintézés, mely hatékony, s jó minőségű szolgáltatást nyújt.

A minőségi szolgáltatás alapfeltétele, hogy mind a Bizottság, mind személyzete udvariasan, tárgyilagosan és részrehajlás nélkül járjon el az ügyintézés során.

Célok

Annak érdekében, hogy – elsősorban a társadalmi nyilvánossággal szemben – a Bizottság teljesíthesse kötelezettségét, vagyis a helyes hivatali magatartás biztosítását, a Bizottság kötelezi magát a szabályzatban lefektetett alapelvek betartására, illetve a mindennapi munkarendben való alkalmazására.

Érvényességi kör

Ez a szabályzat kötelező az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (a továbbiakban: személyzeti szabályzat), valamint az Európai Unió tisztviselőire és egyéb rendelkezések alapján érintett személyzet egészére. Mindazonáltal a Bizottság részére dolgozó, magánjogi szerződések alapján foglalkoztatott személyeknek, a nemzeti hatóságok által kirendelt szakértőknek, a gyakornokoknak és egyéb személyeknek a napi munkájuk során szintén e szabályzatot kell irányadónak tekinteniük.

A Bizottság és személyzete közötti kapcsolatra kizárólag a személyzeti szabályzat vonatkozik.

1. A helyes hivatali magatartás alapelvei

A Bizottság társadalmi kapcsolatai tekintetében a következő alapelveket tekinti irányadónak.

Jogszerűség

A Bizottság eljárása során a joghoz igazodik, és az uniós jogszabályokban megállapított szabályokat és eljárásokat alkalmazza.

A diszkrimináció tilalma és az egyenlő bánásmód

A Bizottság tiszteletben tartja a hátrányos megkülönböztetés tilalmának elvét, s garantálja a polgárok számára az egyenlő bánásmódot állampolgárságtól, nemi hovatartozástól, faji vagy etnikai hovatartozástól, vallástól vagy világnézettől, fogyatékoságtól, kortól és szexuális beállítottságtól függetlenül. Ezért ha hasonló esetekben megkülönböztetést alkalmaznak, azt csak a szóban forgó eset lényeges jellemzői indokolhatják.

Arányosság

A Bizottság ügyel arra, hogy az adott ügyben hozott intézkedések megfelelő arányban álljanak az elérendő céllal.

A Bizottság különösképpen biztosítani fogja, hogy e szabályzat alkalmazása egyetlen esetben se vezessen olyan hivatali vagy költségvetési teherhez, amely nem áll arányban a várható előnnyel.

Koherencia

A Bizottság ügyel a hivatali magatartás következetes alkalmazására, s általános gyakorlata alapján jár el. Az ettől való eltérést megfelelően meg kell indokolni.

2. A helyes hivatali magatartás irányelvei

Objektivitás és pártatlanság

A személyzet objektíven és pártatlanul jár el az Európai Unió érdekeit és a társadalom javát szem előtt tartva. A személyzet tagjai a Bizottság által lefektetett politikai keretek közt teljes függetlenségben hozzák meg döntéseiket, anélkül, hogy bármilyen személyes vagy nemzeti érdek vezérelné őket, nem engedve semmiféle politikai nyomásnak.

A hivatali eljárásokra vonatkozó tájékoztatás

Amennyiben egy polgár a hivatali ügyintézésrel kapcsolatban kérdéssel fordul a Bizottság felé, a személyzet biztosítja, hogy a tájékoztatást az adott eljárással kapcsolatban megállapított határidőn belül megadják.

3. Az érdekelt felek jogaira vonatkozó tájékoztatás

Valamennyi érdekelt fél meghallgatása

Amennyiben az Európai Unió törvénye az érdekelték meghallgatását írja elő, a személyzet biztosítja számukra álláspontjuk ismertetésének lehetőségét.

Indoklási kötelezettség

A Bizottság határozatait minden esetben köteles megindokolni, illetve megosztani az érintettekkel.

Általában minden határozathoz teljes körű indoklást kell adni. Amennyiben az adott helyzetben ez nem lehetséges, például azért, mert túl tág azok köre, akiket ugyanaz a határozat érint, típusválasz is adható. A típusválaszban tartalmaznia kell azokat az okokat, amikben a döntés alapul. Ezen kívül külön megkeresés esetén a személyzet köteles részletes indoklást adni.

4. Kérelmek intézése

A Bizottság kötelezi magát arra, hogy a polgárok megkereséseire megfelelő módon és a lehető leggyorsabban válaszol.

A telefonbeszélgetés kezdetén a Bizottság személyzetének tagja bemutatkozik, vagy szervezeti egysége megnevezésével jelentkezik be. A visszahívásokat amilyen gyorsan csak lehet, le kell bonyolítani.

5. A személyes adatok és titkos információk védelme

A Bizottság és személyzete mindenképp az alábbiakat tartja tiszteletben:

- a magánszféra védelmére és a személyes adatokra vonatkozó előírásokat;
- az Európai Unió működéséről szóló szerződés 339. cikke (korábban az EKSZ 287. cikke) által előírt kötelezettségeket, különösen azokat, amelyek a szakmai titoktartásra vonatkoznak;
- a büntetőjogi eljárásokkal kapcsolatos titoktartási előírásokat;
- a bizalmas kezelést azon ügyek tekintetében, amelyek a személyzeti szabályzat 9. cikkében, valamint II. és III. mellékletében meghatározott különböző bizottságok és testületek hatáskörébe tartoznak.