



Evropský veřejný ochránce práv

Evropský kodex řádné správní praxe

CS





Naším posláním je sloužit demokracii spolu s orgány a institucemi Evropské unie s cílem vytvořit účinnější, odpovědnější, transparentnější a etičtější veřejnou správu.

Obsah

2

Předmluva

4

Úvod

12

Evropský kodex
řádné správní praxe



Předmluva

Vážení čtenáři,

je mi potěšením, že vám mohu představit aktualizovanou verzi *Evropského kodexu řádné správní praxe* poprvé schváleného Evropským parlamentem v roce 2001.

Ve funkci evropské veřejné ochránkyně práv jsem byla svědkem čestnosti, odhodlání a lidskosti mnoha evropských úředníků. Účelem tohoto kodexu je takové úsilí podporovat sdílením osvědčených postupů a propagováním harmonizované evropské správní kultury zaměřené na občany, která naslouchá interakcím s občany, podniky a zúčastněnými subjekty a učí se z nich, jak v orgánech a institucích, tak mimo ně.

Kodex poskytuje praktické pokyny, jak dosáhnout větší efektivity, transparentnosti a odpovědnosti, a můj úřad je v případě potřeby vždy připraven poskytnout další neformální rady.

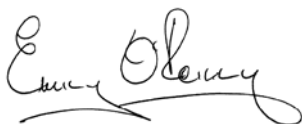
Orgány a instituce EU vzhledem ke své povaze čerpají z bohatých zkušeností a úhlů pohledu členských států. Proto může být náročné vytvořit harmonizovanou kulturu služby, na níž se všechny shodnou. Orgány a instituce si však stále více uvědomují praktické stránky přístupu zaměřeného na občana a doufám, že tento trend bude pokračovat.

Věřím, že jsme tento kodex ještě nikdy nepotřebovali více, jelikož v současné době probíhá bezprecedentní přezkum evropských rozhodovacích procesů. Jsem přesvědčena, že rozhodovací procesy jsou obecně dostatečně spolehlivé, aby požadavkům přezkumu vyhověly. Orgány a instituce však musí takový přezkum přijmout jako normu odpovědnosti a nesmí zaujmout obranný či vyhýbavý postoj.

Občané EU mají v souladu s Listinou základní právo na řádnou správu. Orgány a instituce musí tudíž vítat změny a výzvy a aktivně se zasazovat o zlepšování a zvyšování kvality a efektivity své práce.

Toto je příspěvek mého úřadu k řešení uvedených výzev. Děkuji vám, že jste si na tento kodex udělali čas. Můj úřad je vždy připraven odpovědět na vaše případné dotazy.

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
Evropská veřejná ochránkyně práv

Úvod

Řádná správa prováděná orgány, institucemi a jinými subjekty Evropské unie (dále jen „orgány EU“) je ku prospěchu všech evropských občanů a rezidentů. Má mimořádný význam pro osoby, které vstupují do přímého jednání s orgány EU.

Od svého schválení Evropským parlamentem v roce 2001 se *Evropský kodex řádné správní praxe* stal nepostradatelným nástrojem uvádění zásady řádné správy v praxi. Jednotlivým občanům pomáhá pochopit a uplatnit svá práva a prosazuje veřejný zájem na otevřené, účinné a nezávislé evropské správě.

Kodex pomáhá občanům zjistit, jaké standardy správní praxe jsou oprávněni očekávat od orgánů EU. Slouží také jako užitečné vodítko pro úředníky v jejich vztazích s veřejností. Tím, že zásadu řádné správy činí konkrétnější, pomáhá zajistit nejvyšší standardy správní praxe.

Současně se schválením Kodexu Evropský parlament přijal rovněž usnesení, kterým se evropský veřejný ochránce práv vyzývá, aby Kodex používal při zkoumání, zda dochází k nesprávnému úřednímu postupu. Proto veřejný ochránce práv při svých šetřeních i při svém proaktivním prosazování řádné správy ke Kodexu náležitě přihlíží.





Článek 228 Smlouvy o fungování Evropské unie zmocňuje evropského veřejného ochránce práv, aby prováděl šetření nesprávného úředního postupu při činnosti orgánů, institucí a jiných subjektů Unie, s výjimkou Soudního dvora Evropské unie při výkonu jeho soudních pravomocí.

Každý občan Unie má právo podat stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv. Kromě toho mohou podávat stížnosti i osoby, které v EU mají své bydliště, a dále společnosti a sdružení.

Toto právo je jedním ze základních práv obsažených v občanství Unie, které zaručuje Listina základních práv (článek 43).

Není vyžadováno, aby byl stěžovatel daným nesprávným úředním postupem osobně dotčen nebo měl na věci jakýkoli zvláštní zájem.

Veřejný ochránce práv provádí i šetření z vlastního podnětu.

Právo na řádnou správu

Veřejný ochránce práv nemá pravomoc vydávat právně závazná rozhodnutí a ani *Evropský kodex řádné správní praxe* není právně závazným nástrojem. Prvky Kodexu se však překrývají se základním právem na řádnou správu, jež je zakotveno v článku 41 Listiny základních práv Evropské unie.

Od vstupu Lisabonské smlouvy v platnost v prosinci 2009 má Listina základních práv stejnou právní hodnotu jako Smlouvy. V důsledku toho mají nyní všichni právní nárok na řádnou správu svých záležitostí ze strany orgánů EU.



Odpověď občanům

Právo na řádnou správu (Článek 41 Listiny základních práv Evropské unie)

1. Každý má právo na to, aby jeho záležitosti byly orgány, institucemi a jinými subjekty Unie řešeny nestranně, spravedlivě a v přiměřené lhůtě.

2. Toto právo zahrnuje především:

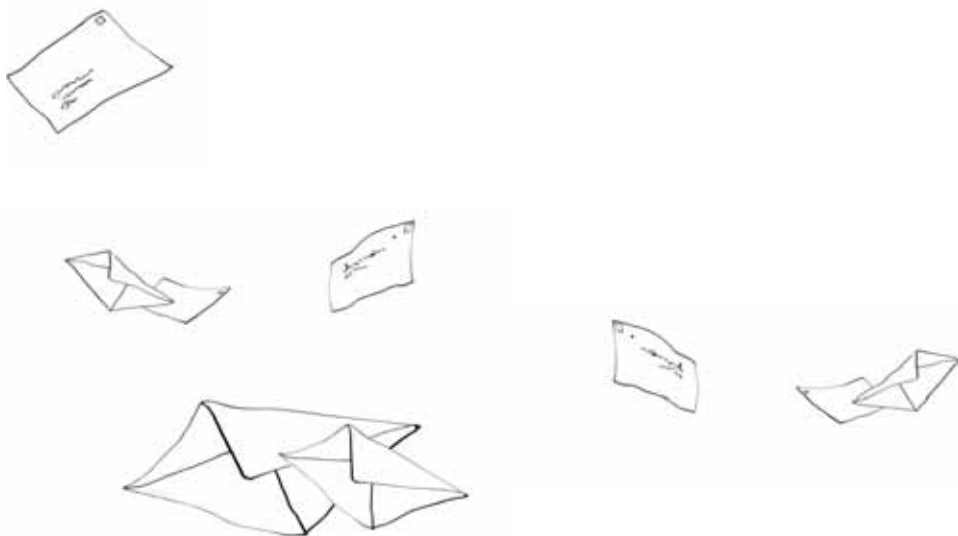
a. právo každého být vyslechnut před přijetím jemu určeného individuálního opatření, které by se jej mohlo nepříznivě dotknout;

b. právo každého na přístup ke spisu, který se jej týká, při respektování oprávněných zájmů důvěrnosti a profesního a obchodního tajemství;

c. povinnost správních orgánů odůvodňovat svá rozhodnutí.

3. Každý má právo na to, aby mu Unie v souladu s obecnými zásadami společnými právním řádům členských států nahradila škodu způsobenou jejími orgány nebo jejími zaměstnanci při výkonu jejich funkce.

4. Každý se může písemně obracet na orgány Unie v jednom z jazyků Smluv a musí obdržet odpověď ve stejném jazyce.



Zásady veřejné služby

Plné a správné uplatňování Kodexu, Listiny základních práv a práva EU obecně závisí na existenci správní kultury služby, v níž úředníci chápou zásady řádné správy a ztotožňují se s nimi.

Nepostradatelnou součástí kultury služby představují etické normy.

V červnu 2012 veřejný ochránce práv po veřejné konzultaci zveřejnil shrnutí vyšších etických norem, které dodržuje veřejná správa EU. Tyto normy mají podobu následujících pěti zásad veřejné služby.

Zásady veřejné služby, kterými se mají řídit úředníci EU

1. Závazek vůči Evropské unii a jejím občanům

Úředníci si jsou vědomi toho, že orgány Unie tu jsou, aby sloužily zájmům Unie a jejích občanů při plnění cílů stanovených Smlouvami.

Činí pouze taková doporučení a rozhodnutí, která jsou v souladu s těmito zájmy.

Úředníci plní své úkoly podle svých nejlepších schopností a za všech okolností usilují o splnění nejprísnejších profesních norem.

Jsou si vědomi toho, že do jejich funkce je vkládána důvěra veřejnosti, a jdou ostatním příkladem.

2. Etický rozměr

Úředníci se řídí zdravým rozumem a vždy jednají způsobem, který ob stojí i při nejdůkladnějším veřejném přezkoumání. Tato povinnost není zcela splněna pouhým jednáním ve smyslu zákona.

Úředníci nesmí podléhat finančnímu ani jinému tlaku, který by mohl ovlivnit výkon jejich funkcí, včetně přijímání darů. Včas přiznají jakékoli soukromé zájmy vztahující se k jejich zaměstnání.

Úředníci podnikají takové kroky, aby se vyhýbali střetům zájmů a vzniku takovýchto střetů. Pokud nastane konflikt, přijmou rychlá opatření k jeho vyřešení. Tato povinnost platí i po odchodu ze zaměstnání.

3. Objektivnost

Úředníci jsou nezávislí, otevření, řídí se fakty a jsou ochotni vyslechnout různé názory. Jsou připraveni uznat a napravit chyby.

V postupech, které zahrnují srovnávací hodnocení, se doporučení a rozhodnutí úředníků odvíjí výhradně od zásluh a jiných hledisek výslovně uvedených zákonem.

Úředníci se nesmí uchýlit k diskriminaci, ani dovolit, aby jejich sympatie či nesympatie vůči konkrétní osobě ovlivnily jejich profesionální chování.



4. Úcta k ostatním

Úředníci jednají s úctou k sobě navzájem a k občanům. Jsou slušní, vstřícní, ochotní a plní své úkoly včas.

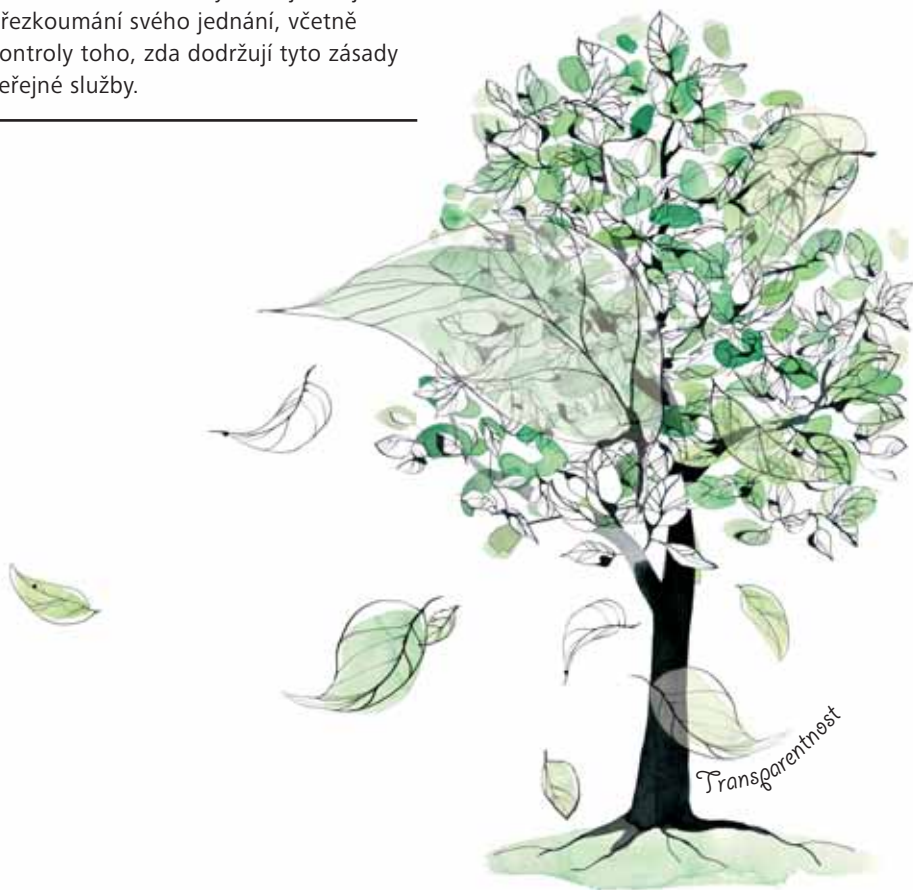
Snaží se porozumět tomu, co říkají ostatní, a vyjadřují se jasně a srozumitelně.

5. Transparentnost

Úředníci jsou ochotni vysvětlit svou práci a odůvodnit své jednání.

Vedou vlastní záznamy a vítají veřejné přezkoumání svého jednání, včetně kontroly toho, zda dodržují tyto zásady veřejné služby.

Respektování těchto zásad může úředníkům pomoci správně pochopit a uplatňovat pravidla a zásady a dovést je ke správnému závěru v situacích, kdy by měli učinit rozhodnutí.



Zásady tak pomáhají zvyšovat kvalitu veřejné správy, posilovat právní stát a snižovat pravděpodobnost svévolného uplatnění rozhodovací pravomoci.

Kdykoli je to relevantní, odkazuje veřejný ochránce práv na tyto zásady během šetření možného nesprávného úředního postupu v rámci činností orgánů, institucí a jiných subjektů EU.

Kodex a členské státy

Kodex je stejně jako článek 41 Listiny a zásady veřejné služby přímo použitelný pouze na orgány a úředníky Evropské unie.

Přesto se však Kodex stal inspirací pro některé obdobné texty v členských státech Evropské unie, kandidátských státech a třetích zemích.

Kromě toho, jak jasně uvádějí vysvětlující poznámky k Listině základních práv, právo na řádnou správu je odvozeno od judikatury Soudního dvora týkající se řádné správy jako obecné zásady práva EU. Takové obecné zásady jsou závazné i pro členské státy, jestliže jednají v rámci oblasti působnosti práva EU.



Evropský kodex řádné správní praxe



Kodex přijatý Evropským parlamentem obsahuje tato substantivní ustanovení¹:

Článek 1 Obecná ustanovení

Instituce a jejich úředníci dodržují ve styku s veřejností zásady stanovené v tomto Kodexu řádné správní praxe, dále jen „Kodex“.

Článek 2 Osobní rozsah působnosti

1. Kodex se týká všech úředníků a ostatních zaměstnanců, pro které platí služební řád a pracovní řád ostatních zaměstnanců, pokud jde o jejich vztahy k veřejnosti. Dále se termín „úředník“ vztahuje na úředníky i ostatní zaměstnance.

2. Instituce a jejich správní orgány přijmou nezbytná opatření, aby zajistily, že se ustanovení uvedená v tomto Kodexu budou týkat také ostatních osob pracujících pro ně, například osob zaměstnaných na základě soukromoprávních smluv, přidělených odborníků národních státních správ a stážístů.

3. Pojmem „veřejnost“ se rozumí fyzické a právnické osoby, ať už bydlí nebo mají sídlo v členském státě či nikoliv.

4. Pro účely tohoto Kodexu:

- a. pojmem „instituce“ se rozumí orgány, instituce a jiné subjekty EU;
- b. „úředníkem“ se rozumí úředník nebo jiný pracovník Evropské unie.

Článek 3 Věcný rozsah působnosti

1. Tento Kodex obsahuje všeobecné zásady řádné správní praxe, které se týkají všech vztahů institucí a jejich správních orgánů s veřejností, pokud se neřídí zvláštními ustanoveními.

2. Zásady vytyčené v tomto Kodexu neplatí pro vztahy mezi institucemi a jejich úředníky. Tyto vztahy se řídí služebním řádem.

¹ Následující text byl aktualizován s cílem zohlednit změny provedené Lisabonskou smlouvou v názvosloví Smluv a v číslování jejich článků stejně jako změnu Statutu veřejného ochránce práv z roku 2008. Některé typografické a jazykové chyby byly též opraveny.

Článek 4 Zákonnost

Úředník jedná podle práva a uplatňuje pravidla a postupy stanovené v právních předpisech Unie. Úředník zejména dbá, aby rozhodnutí, která se týkají práv nebo zájmů jednotlivců, měla základ v právních předpisech a aby jejich obsah odpovídal právním předpisům.

Článek 5 Nediskriminace

1. Při vyřizování žádostí veřejnosti a při přijímání rozhodnutí zajistí úředník dodržování zásady rovnosti zacházení. S příslušníky veřejnosti, kteří jsou ve stejné situaci, se jedná podobným způsobem.



2. Uplatňuje-li se jakýkoli rozdíl v zacházení, zajistí úředník, aby tento rozdíl byl odůvodněn objektivními relevantními rysy daného případu.

3. Úředník se zejména vyvaruje jakékoliv neodůvodněné diskriminace jednotlivých příslušníků veřejnosti na základě národnosti, pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického či sociálního původu, genetických vlastností, jazyka, náboženství nebo víry, politického či jiného přesvědčení, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, rodu, postižení, věku či sexuální orientace.

Článek 6

Přiměřenost

1. Při rozhodování úředník zajistí, že přijatá opatření budou přiměřená sledovanému cíli. Úředník se musí zejména vyvarovat omezení práv občanů nebo stanovení poplatků z nich, pokud tato omezení či poplatky nejsou v přijatelném vztahu k účelu uskutečněné činnosti.

2. Při přijímání rozhodnutí zachovává úředník spravedlivou rovnováhu mezi zájmy soukromých osob a obecným veřejným zájmem.

Článek 7

Zákaz zneužití pravomoci

Pravomoci se uplatňují výhradně k účelům, ke kterým byly uděleny příslušnými ustanoveními. Úředník se zejména vyvaruje využívání těchto pravomocí pro účely, které nejsou založeny na právních předpisech nebo nejsou motivovány žádným veřejným zájmem.

Článek 8

Nestrannost a nezávislost

1. Úředník je nestranný a nezávislý. Úředník upustí od jakéhokoli svévolného činu, který by nepříznivě ovlivnil příslušníky veřejnosti, i od jakéhokoli přednostního zacházení z jakýchkoliv důvodů.

2. Chování úředníka nesmí být nikdy vedeno osobním, rodinným či národním zájmem nebo politickým tlakem. Úředník se neúčastní rozhodování, na němž má on sám nebo blízký člen jeho rodiny finanční zájem.

Článek 9

Objektivita

Při přijímání rozhodnutí bere úředník v úvahu důležité faktory a každému z nich přikládá při rozhodování správnou váhu a současně vyloučí z rozhodování jakýkoli nepodstatný prvek.

Článek 10

Oprávněná očekávání, konzistence a doporučení

1. Úředník je konzistentní ve svém správním chování i ve vztahu k administrativní činnosti dané instituce. Úředník jedná podle obvyklých úředních postupů dané instituce, pokud v určitém jednotlivém případě neexistují oprávněné důvody odchýlit se od těchto postupů; tyto důvody musejí být písemně zaznamenány.

2. Úředník musí brát zřetel na oprávněná a přiměřená očekávání veřejnosti s ohledem na jednání dané instituce v minulosti.

3. Úředník v případě potřeby doporučuje veřejnosti, jak postupovat v záležitosti, která je v jeho působnosti, a jak vyřizovat tuto záležitost.

Článek 11

Spravedlnost

Úředník jedná nestranně, spravedlivě a rozumně.

Článek 12

Zdvořilost

1. Úředník si uvědomuje své úkoly, ve styku s veřejností je korektní, zdvořilý a přístupný. Ve svých odpovědích na dopisy, telefonické hovory a elektronickou poštu se úředník snaží být co nejvíce nápomocen a odpovídá co nejúplněji a nejpresněji na položené otázky.

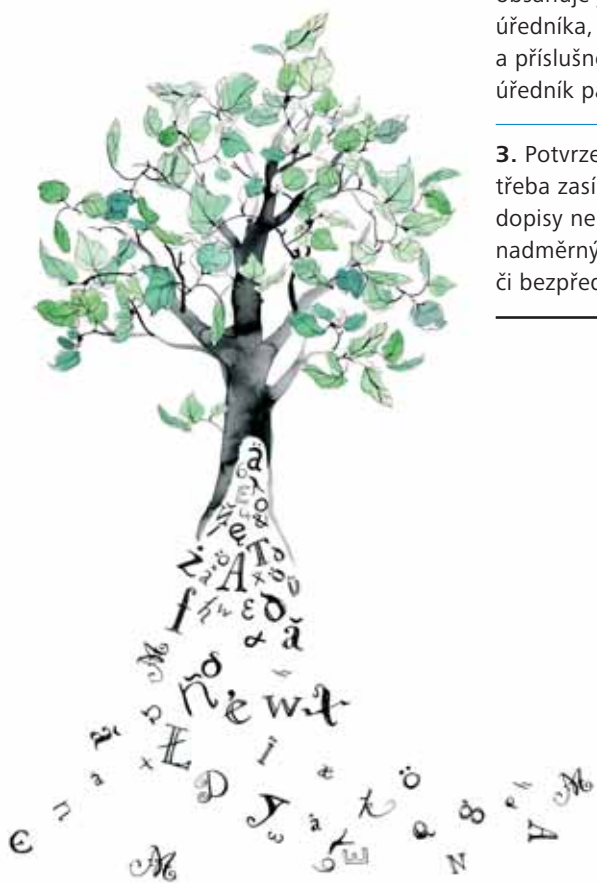
2. Jestliže úředník za danou záležitost neodpovídá, odkáže občana na příslušného úředníka.

3. Dojde-li k omylu, který nepříznivě ovlivní práva nebo zájmy některého příslušníka veřejnosti, úředník se za něj omluví a snaží se co nejúčelněji napravit záporné vlivy vyplývající z jeho omylu a informuje příslušníka veřejnosti o jakýchkoli právech na odvolání v souladu s článkem 19 Kodexu.

Článek 13

Odpovědi na dopisy v jazyce občana

Úředník dbá na to, aby každý občan Unie nebo jakýkoli příslušník veřejnosti, který dané instituci napíše v jednom z jazyků Smlouvy, obdržel odpověď ve stejném jazyce. Totéž platí, je-li to možné, pro právnické osoby, jako jsou sdružení (nevládní organizace) a obchodní společnosti.



Článek 14

Potvrzení přijetí
a označení odpovědného
úředníka

1. Na každý dopis či stížnost zaslanou instituci pisatel obdrží během dvou týdnů potvrzení o přijetí, pokud v této lhůtě nemůže být zaslána úplná odpověď.

2. Odpověď nebo potvrzení o přijetí obsahuje jméno a telefonní číslo úředníka, který se záležitostí zabývá, a příslušné oddělení, ke kterému daný úředník patří.

3. Potvrzení o přijetí ani odpověď není třeba zasílat v případech, kdy jsou dopisy nebo stížnosti nemístné pro svůj nadměrný počet nebo pro opakovanost či bezpředmětnost.

Článek 15

Povinnost postoupit záležitost příslušnému oddělení instituce

1. Pokud je dopis či stížnost zaslaná instituci adresována nebo předána generálnímu ředitelství, ředitelství či útvaru, který není oprávněn se jí zabývat, jeho oddělení zajistí, aby byla tato záležitost bezodkladně postoupena příslušnému oddělení instituce.

2. Oddělení, které původně dopis či stížnost obdrželo, uvědomí pisatele o tomto postoupení a uvede jméno a telefonní číslo úředníka, jemuž byla záležitost předána k vyřízení.

3. Úředník upozorní příslušníka veřejnosti nebo organizaci na jakékoliv chyby či opomenutí v dokumentech a poskytne příležitost k jejich nápravě.

Článek 16

Právo být vyslechnut a činit prohlášení

1. V případech, kde se jedná o práva nebo zájmy jednotlivců, úředník zajistí, aby v každém stupni rozhodování bylo dodrženo právo na obhajobu.

2. Každý příslušník veřejnosti má právo v případech, kdy má být přijato rozhodnutí dotýkající se jeho práv nebo zájmů, předložit ještě před rozhodnutím písemné připomínky a v případě potřeby ústně přednést své poznatky.

Článek 17

Přiměřená lhůta pro rozhodování

1. Úředník zajistí, aby rozhodnutí o každé žádosti nebo stížnosti předložené instituci bylo přijato v přiměřené lhůtě, bez prodlení a v každém případě nejpozději do dvou měsíců od data přijetí. Stejně pravidlo platí pro odpovědi na dopisy příslušníků veřejnosti a pro reakce na administrativní poznámky, které úředník zaslal svým nadřízeným s žádostí o vydání pokynů k rozhodnutím, která mají být přijata.

2. Pokud žádost nebo stížnost zasláná instituci nemůže být kvůli složitosti záležitosti, které se týká, rozhodnuta ve výše uvedené lhůtě, úředník o tom co nejdříve uvědomí pisatele. V takovém případě by mělo konečné rozhodnutí pisateli být sděleno v co nejkratší možné době.



Článek 18

Povinnost sdělit důvody rozhodnutí

1. Každé rozhodnutí instituce, které může nepříznivě ovlivnit práva či zájmy soukromé osoby, musí uvádět důvody, na nichž se zakládá, a jasně označit důležitá fakta a právní základ rozhodnutí.

2. Úředník se vyvaruje přijímání takových rozhodnutí, která jsou založena na nedostatečných či nejasných základech nebo neobsahují individuální odůvodnění.

3. Není-li možné kvůli velkému počtu osob dotčených podobnými rozhodnutími sdělit podrobně důvody rozhodnutí a zasílají-li se proto standardní odpovědi, úředník dodatečně poskytne individuální odůvodnění občanovi, který o to výslovně požádá.



Článek 19

Uvedení možností odvolání

1. Rozhodnutí, které může nepříznivě ovlivnit práva či zájmy soukromé osoby, musí obsahovat označení způsobů odvolání, které jsou k dispozici pro účely přezkoumání rozhodnutí. Musí zejména uvádět povahu opravných prostředků, orgány, u nichž je možno tyto prostředky uplatnit, a taktéž lhůty pro jejich uplatnění.

2. Rozhodnutí musí zejména odkazovat na možnost projednání věci soudem a podání stížnosti veřejnému ochránci práva podmínek stanovených v článcích 263 a 228 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Článek 20

Oznámení rozhodnutí

1. Úředník zajistí, aby osoby, jejichž práva či zájmy jsou dotčeny rozhodnutím, byly o takovém rozhodnutí informovány písemně, a to neprodleně po jeho přijetí.

2. Dokud není informována dotčená osoba nebo osoby, úředník se zdrží sdělování rozhodnutí jiným zdrojům.

Článek 21

Ochrana osobních údajů

1. Úředník, který pracuje s osobními údaji občana, ctí soukromí a čest jedince v souladu s ustanoveními nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů².

2. Úředník zejména nesmí zpracovávat osobní údaje k nezákonným účelům nebo předávat takové údaje k tomu neoprávněným osobám.

Článek 22

Žádosti o informace

1. Pokud je úředník zodpovědný za danou záležitost, poskytne příslušníkům veřejnosti informace, o které žádají. Je-li to vhodné, doporučí úředník, jak zahájit správní řízení v oblasti jeho působnosti. Úředník dbá o to, aby sdělovaná informace byla jasná a srozumitelná.

². Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

2. Je-li ústní žádost o poskytnutí informace příliš složitá nebo příliš rozsáhlá, doporučí úředník dotčené osobě, aby svůj požadavek formulovala písemně.

3. Nemůže-li úředník informaci vzhledem k její důvěrné povaze zveřejnit, sdělí v souladu s článkem 18 tohoto Kodexu dotčené osobě důvody, proč nemůže informaci podat.

4. V případě žádosti o informace v záležitostech, za které není daný úředník zodpovědný, odkáže úředník žadatele na kompetentní osobu a uvede její jméno a telefonní číslo. V případě žádosti o informace týkající se jiné instituce EU odkáže úředník žadatele na tuto instituci.

5. V závislosti na předmětu požadavku odkáže úředník v případě potřeby osobu požadující informaci na oddělení instituce odpovědné za poskytování informací veřejnosti.

Článek 23

Žádosti o veřejný přístup k dokumentům

1. Úředník vyřizuje žádosti o přístup k dokumentům v souladu s pravidly přijatými institucí a v souladu s obecnými zásadami a omezeními stanovenými v nařízení (ES) č. 1049/2001³.

2. Jestliže úředník nemůže vyhovět ústní žádosti o přístup k dokumentům, doporučí občanu, aby žádost formuloval písemně.

Článek 24

Vedení dostatečných záznamů

Oddělení instituce si vede přiměřené záznamy o příchozí a odchozí poště, o přijatých dokumentech a o přijímaných opatřeních.

Článek 25

Propagace Kodexu

1. Instituce přijme účinná opatření, aby informovala veřejnost o právech, která občanům náleží podle tohoto Kodexu. Pokud je to možné, zpřístupní text v elektronické podobě na své webové stránce.

3. Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43.

2. Komise za všechny instituce vydá a rozšíří Kodex mezi občany ve formě brožury.

Článek 26

Právo podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv

Jakékoliv nedodržení zásad stanovených v tomto Kodexu ze strany instituce či úředníka může být předmětem stížnosti evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s článkem 228 Smlouvy o fungování Evropské unie a se Statutem evropského veřejného ochránce práv⁴.

Článek 27

Kontrola činnosti

Každá instituce po dvou letech od zavedení Kodexu prověří jeho uplatňování v praxi a o výsledcích kontroly informuje evropského veřejného ochránce práv.

4. Rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15), ve znění rozhodnutí Evropského parlamentu 2008/587/ES, Euratom ze dne 18. června 2008 (Úř. věst. L 189, 17.7.2008, s. 25).



© Evropská unie, 2015

Reprodukce pro vzdělávací a nekomerční účely je povolena, je-li uveden zdroj.

Tato brožura je zveřejněna na internetové adrese: <http://www.ombudsman.europa.eu>

Grafický návrh a formátování: Rosendahls - Schultz Grafisk, Albertslund,

Dánsko a EntenEller A/S, Valby, Dánsko.

Ilustrace Toril Bækmark.

Použité písmo: FrutigerNext a Palatino.

Printed in Belgium

Print ISBN 978-92-9212-711-4 . doi:10.2869/64177 . QK-04-14-988-CS-C

PDF ISBN 978-92-9212-681-0 . doi:10.2869/60612 . QK-04-14-988-CS-N



Pokud máte zájem o tuto publikaci ve verzi pro slabozraké, obraťte se prosím na úřad evropského veřejného ochránce práv. Na požádání se budeme snažit zajistit také audio verzi.



Evropský veřejný ochránce práv

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>



Úřad pro publikace