



Európsky ombudsman

Európsky kódex dobrej správnej praxe

SK





Naším poslaním je slúžiť demokracii v spolupráci s inštitúciami Európskej únie vytvorením efektívnejšej, zodpovednej, transparentnej a etickej administratívnej správy.

Obsah

2 Predslov

4 Úvod

12 Európsky kódex
dobrej správnej praxe



Predslov

Milí čitatelia,

s potešením vám predstavujem aktualizovanú verziu *Európskeho kódexu dobrej správnej praxe*, ktorý bol po prvý raz schválený Európskym parlamentom v roku 2001.

Ako európska ombudsmanka som bola svedkom čestnosti, oddanosti a ľudskosti mnohých úradníkov európskej verejnej správy. Tento kódex má podporiť uvedené úsilie prostredníctvom výmeny osvedčených postupov a propagovaním harmonizovanej európskej správnej kultúry zameranej na občanov, v rámci inštitúcií aj mimo nich, ktorá počúva a zároveň sa učí z interakcie s občanmi, podnikmi a zainteresovanými stranami.

Kódex obsahuje usmernenia o praktických krokoch v záujme väčšej účinnosti, transparentnosti a zodpovednosti, a môj úrad je v prípade potreby pripravený poskytnúť doplňujúce neformálne poradenstvo.

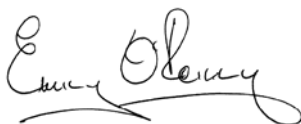
Inštitúcie EÚ vzhľadom na svoju povahu čerpajú z bohatých skúseností a perspektív členských štátov. Vytváranie harmonizovanej kultúry služieb môže byť preto náročné. Inštitúcie si však čoraz viac uvedomujú praktickú stránku prístupu zameraného na občanov a dúfam, že to tak bude naďalej.

Domnievam sa, že potreba tohto kódexu nebola nikdy väčšia, pretože prechádzame nevídanou kontrolou európskych rozhodovacích procesov. Som si istá, že rozhodovacie procesy sú vo všeobecnosti dostatočne spoľahlivé, aby splnili požiadavky tejto kontroly. Inštitúcie však musia kontrolu prijať ako normu zodpovednosti a nestavať sa do obrannej alebo vyhýbavej pozície.

Občania EÚ majú podľa Charty základných práv EÚ právo na dobrú správu. Inštitúcie preto musia zmenu a výzvu uvítať a aktívne zlepšovať a zvyšovať kvalitu a efektivitu svojej práce.

Toto je príspevok môjho úradu k splneniu uvedených výziev. Ďakujem, že ste si našli čas na posúdenie tohto kódexu. Môj úrad je vám k dispozícii a pomôže vám s akýmikoľvek prípadnými otázkami.

Le gach dea-ghuí,

A handwritten signature in black ink, reading "Emily O'Reilly". The signature is written in a cursive style with a long horizontal flourish underneath.

Emily O'Reilly
Európska ombudsmanka

Úvod

Dobrá správa inštitúcií, orgánov, úradov a agentúr Európskej únie („inštitúcie EÚ“) slúži v prospech všetkých európskych občanov a obyvateľov. Je mimoriadne dôležitá pre osoby, ktoré sú v priamom kontakte s inštitúciami EÚ.

Od jeho prijatia Európskym parlamentom v roku 2001 sa stal *Európsky kódex dobrej správnej praxe* významným nástrojom pri presadzovaní zásad dobrej správy do praxe. Pomáha jednotlivým občanom porozumieť a zachovať si svoje práva a podporuje verejný záujem o otvorenú, efektívnu a nezávislú európsku správu.

Kódex pomáha občanom zistiť, na aké správne normy zo strany inštitúcií EÚ majú podľa očakávania nárok. Zároveň slúži ako užitočná príručka pre úradníkov v rámci ich vzťahov s verejnosťou. Vďaka konkretizácii zásad dobrej správy podnecuje kódex k dosiahnutiu najvyšších správnych noriem.

Spolu s kódexom prijal Európsky parlament aj uznesenie, v ktorom vyzýva európskeho ombudsmana na uplatňovanie kódexu pri overovaní nesprávneho úradného postupu. V tejto súvislosti preto ombudsman využíva vhodné referencie z kódexu počas vyšetrovaní, ako aj pri svojej aktívnej práci na podporu dobrej správy.





Článok 228 Zmluvy o fungovaní Európskej únie oprávňuje ombudsmana viesť vyšetrovania v prípade nesprávneho úradného postupu v činnosti inštitúcií, orgánov, úradov a agentúr Únie s výnimkou Súdneho dvora Európskej únie pri výkone jeho súdnych funkcií.

Každý občan Únie má právo sťažovať sa u ombudsmana. Obyvatelia, spoločnosti a združenia môžu takisto podať sťažnosti.

Toto právo predstavuje jedno zo základných práv vyplývajúcich z občianstva v Únii, zaručených Chartou základných práv (článok 43).

Neexistuje pritom požiadavka, že sťažovateľ musí byť osobne ovplynený nesprávnym úradným postupom alebo mať akýkoľvek špeciálny záujem v danom prípade.

Ombudsman vedie aj vyšetrovania z vlastného podnetu.

Právo na dobrú správnu prax

Ombudsman nemá právomoc prijímať právne záväzné rozhodnutia a ani *Európsky kódex dobrej správnej praxe* nie je právne záväzný nástroj. Prvky kódexu sa však prekrývajú so základným právom na dobrú správu, ktoré je zakotvené v článku 41 Charty základných práv Európskej únie.

Od nadobudnutia platnosti Lisabonskej zmluvy v decembri 2009 má Charta základných práv rovnakú právnu hodnotu ako zmluvy. Výsledkom je, že všetci majú právny nárok na dobrú správu svojich záležitostí inštitúciami EÚ.



Právo na dobrú správu vecí verejných (Článok 41 Charty základných práv Európskej únie)

1. Každý má právo, aby inštitúcie, orgány, úrady a agentúry Únie vybavovali jeho záležitosti nestranne, spravodlivo a v primeranej lehote.

2. Toto právo zahŕňa najmä:

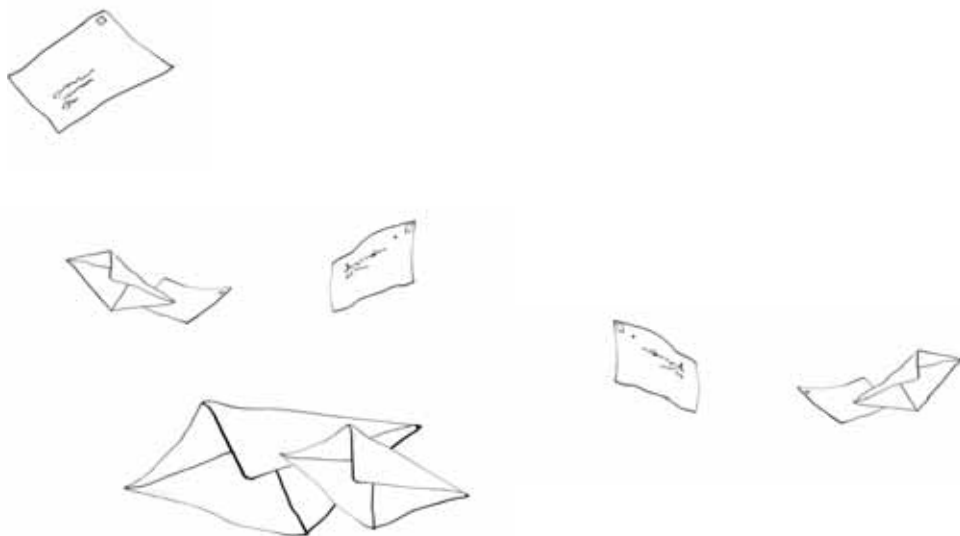
a) právo každého na vypočutie pred prijatím akéhokoľvek individuálneho opatrenia, ktoré by sa ho mohlo nepriaznivo dotýkať;

b) právo každého na prístup k spisu, ktorý sa ho týka, za predpokladu rešpektovania oprávnených záujmov dôvernosti a služobného a obchodného tajomstva;

c) povinnosť administratívy odôvodniť svoje rozhodnutia.

3. Každý má právo na náhradu škody spôsobenej inštitúciami alebo zamestnancami Únie pri výkone ich funkcií, v súlade so všeobecnými zásadami spoločnými pre právne poriadky členských štátov.

4. Každý sa môže obrátiť na inštitúcie Únie v jednom z jazykov zmlúv a musí dostať odpoveď v rovnakom jazyku.



Zásady verejnej služby

Dôsledné a správne uplatňovanie kódexu, Charty základných práv a právnych predpisov EÚ vo všeobecnosti závisí od existencie správnej kultúry služieb, v rámci ktorej verejní zamestnanci porozumejú zásadám dobrej správnej praxe a osvoja si ich.

Etické normy tvoria dôležitý prvok kultúry služieb.

Po verejnej konzultácii v júni 2012 vydal ombudsman súbor najvyšších etických zásad, ktoré dodržiava verejná správa EÚ. Ide o päť zásad verejnej služby, po ktorých nasleduje ich podrobný opis.

Zásady verejnej služby, ktorými by sa mali riadiť zamestnanci EÚ

1. Závazok voči Európskej únii a jej občanom

Zamestnanci sú si vedomí toho, že úlohou európskych inštitúcií je slúžiť záujmom Únie a jej občanov, a tak plniť ciele zmlúv.

Ich odporúčania a rozhodnutia slúži iba týmto záujmom.

Zamestnanci vykonávajú svoju funkciu podľa svojich najlepších schopností a vždy sa usilujú dodržiavať najvyššie profesionálne normy.

Dbajú na svoje postavenie vzbudzujúce dôveru verejnosti a sú dobrým príkladom pre druhých.

2. Etický rozmer

Zamestnanci sa riadia zmyslom pre korektnosť a vždy sa správajú tak, aby vyhovel aj tým najprísnejším požiadavkám verejnej kontroly. Na plnenie tejto povinnosti nestačí iba dodržiavať právne predpisy.

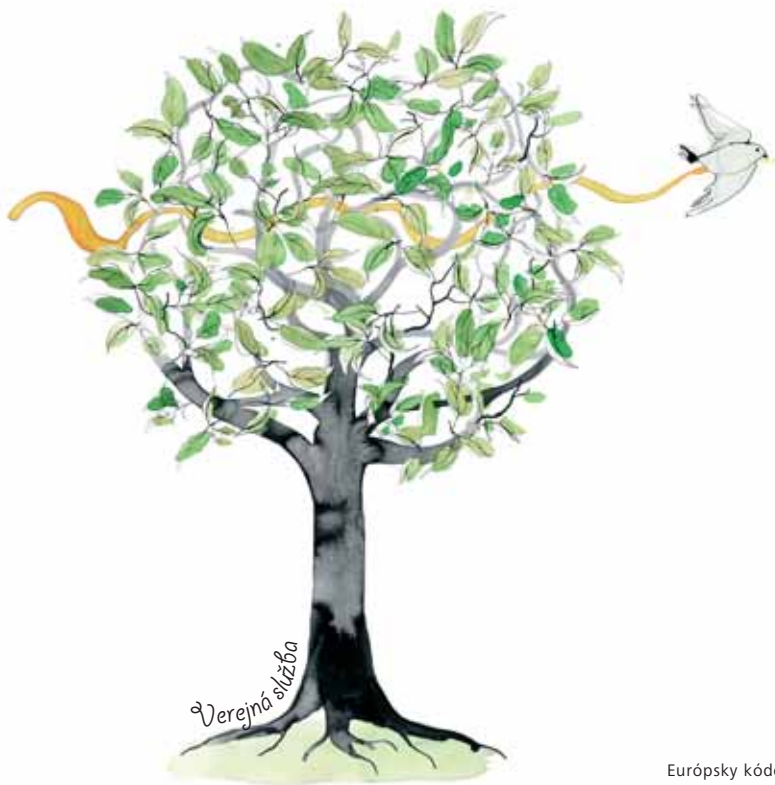
Zamestnanci na seba nesmú brať žiadne finančné ani iné záväzky, ktoré by mohli ovplyvniť vykonávanie ich funkcie, ani prijímať dary. Bezodkladne informujú o akýchkoľvek súkromných záujmoch súvisiacich s ich funkciou.

Zamestnanci prijímajú potrebné opatrenia, aby sa vyhli konfliktu záujmov alebo zabránili jeho vzniku. Pohotovo riešia každý vzniknutý konflikt. Táto povinnosť ich viaže aj po skončení verejnej služby.

3. Objektívnosť

Zamestnanci sú nezaujatí, otvorení, riadia sa dôkazmi a sú ochotní vypočuť si iné názory. Všímajú si chyby a postarajú sa o ich nápravu. V rámci postupov, ktoré si vyžadujú porovnávacie hodnotenia, vychádzajú úradníci vo svojich odporúčaní a rozhodnutiach len zo zásluh a ďalších faktorov presne určených v právnych predpisoch.

Zamestnanci nesmú nikoho diskriminovať ani dovoliť, aby ich osobné sympatie či antipatie voči konkrétnej osobe ovplyvnili ich profesionálne správanie.



4. Úcta k druhým

Zamestnanci sa správajú k sebe navzájom a k občanom úctivo. Sú slušní, ochotní včas pomôcť a spolupracovať.

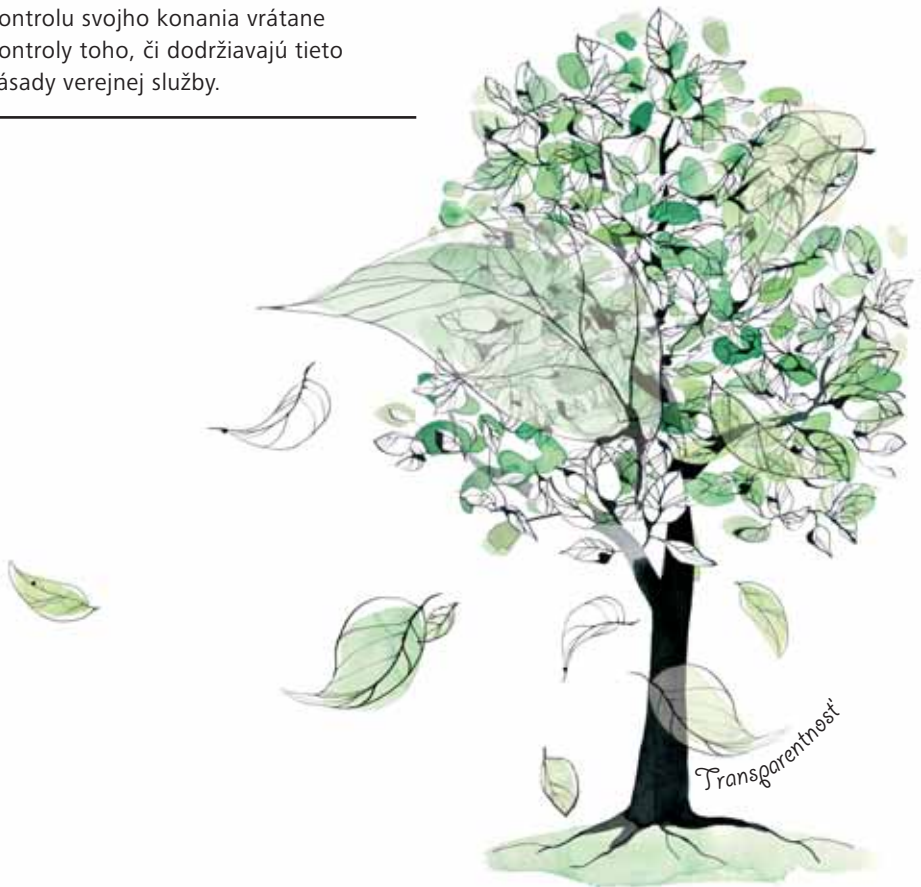
Snažia sa skutočne pochopiť, čo hovoria druhí, a vyjadrovať sa jasne jednoduchým jazykom.

5. Transparentnosť

Zamestnanci sú ochotní vysvetliť svoje konanie a odôvodniť ho.

Vedú presné záznamy a privítajú verejnú kontrolu svojho konania vrátane kontroly toho, či dodržiavajú tieto zásady verejnej služby.

Ak majú zamestnanci tieto zásady stále na pamäti, pomáhajú im správne porozumieť a uplatniť pravidlá a zásady, a vedú ich k správne rozhodovaniu v situáciách, v ktorých musia rozhodovať.



Zásady preto pomáhajú zvyšovať kvalitu verejnej správy, posilňujú právny štát a znižujú pravdepodobnosť svojvoľného zneužitia právomocí.

Ombudsman sa odvoláva na zásady počas vyšetrovania možných nesprávnych úradných postupov v činnostiach inštitúcií, orgánov, úradov a agentúr EÚ vždy, keď je to vhodné.

Kódex a členské štáty

Kódex takisto ako článok 41 Charty a zásady verejnej služby sa priamo vzťahujú iba na inštitúcie a zamestnancov Európskej únie.

Napriek tomu kódex poslúžil ako inšpirácia pre určité podobné texty v členských štátoch Európskej únie, kandidátskych krajinách a tretích krajinách.

Okrem toho sa vo vysvetleniach, ktoré sú súčasťou Charty základných práv, objasňuje, že právo na dobrú správu sa zakladá na judikatúre Súdneho dvora týkajúcej sa dobrej správnej praxe ako všeobecnej zásady práva EÚ. Takéto všeobecné zásady tiež zaväzujú členské štáty, keď pôsobia v rámci rozsahu práva EÚ.



Európsky kódex dobrej správnej praxe



Kódex, ktorý schválil Európsky parlament, obsahuje tieto podstatné ustanovenia¹:

Článok 1 Všeobecné ustanovenie

Vo vzťahu s verejnosťou dodržiavajú orgány a ich úradníci zásady, ktoré ustanovuje tento Kódex dobrej správnej praxe, ďalej len „kódex“.

Článok 2 Osobná pôsobnosť

1. Kódex sa vzťahuje na úradníkov a iných zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje služobný poriadok a podmienky zamestnávania iných zamestnancov, vo vzťahu s verejnosťou. Pojem „úradník“ v tomto kódexe sa vzťahuje na úradníkov, ako aj na iných zamestnancov.

2. Orgány a ich administratíva podniknú kroky potrebné na zabezpečenie toho, aby sa ustanovenia tohto kódexu vzťahovali aj na iné osoby, ktoré pre ne pracujú, ako napríklad

na osoby zamestnané v súlade so súkromnoprávnymi zmluvami, expertov, ktorých vyslali národné verejné správy a stážistov.

3. Pojem „verejnosť“ sa vzťahuje na fyzické a právnické osoby s pobytom alebo registrovaným sídlom v členskom štáte EÚ alebo inde.

4. Na účely tohto kódexu:

a) pojem „inštitúcia“ znamená inštitúciu, orgán, úrad alebo agentúru EÚ;

b) pojem „úradník“ znamená úradníka alebo iného zamestnanca Európskej únie.

Článok 3 Vecná pôsobnosť

1. Tento kódex obsahuje všeobecné zásady dobrej správnej praxe, ktoré sa uplatňujú vo všetkých vzťahoch orgánov a ich administratív s verejnosťou, pokiaľ ich neupravujú osobitné ustanovenia.

2. Zásady, ktoré ustanovuje tento kódex, sa neuplatňujú vo vzťahoch medzi orgánom a jeho úradníkmi. Tieto vzťahy upravuje služobný poriadok.

¹ Nasledujúci text bol aktualizovaný tak, aby sa v ňom zohľadnili zmeny vykonané v rámci Lisabonskej zmluvy týkajúcej sa nomenklatúry Zmlúv a číslovania ich článkov, ako aj v rámci revízie štatútu ombudsmana z roku 2008. Opravili sa aj niektoré typografické a lingvistické chyby.

Článok 4 Zákonnosť

Úradník koná v súlade s právom a uplatňuje pravidlá a postupy ustanovené v právnych predpisoch EÚ. Úradník dbá najmä o to, aby zabezpečil, aby rozhodnutia ovplyvňujúce práva a záujmy jednotlivcov mali základ v právnych predpisoch a aby bol ich obsah v súlade s právnym poriadkom.

Článok 5 Nediskriminácia

1. Pri vybavovaní žiadostí verejnosti a pri rozhodovaní zabezpečuje úradník dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania. S osobami, ktoré sú v rovnakej situácii, sa zaobchádza podobne.



2. Ak nastane rozdiel v zaobchádzaní, úradník zabezpečí, aby bol tento rozdiel odôvodnený objektívnymi podstatnými okolnosťami konkrétneho prípadu.

3. Úradník najmä nesmie žiadnym spôsobom neodôvodnene diskriminovať jednotlivcov na základe národnosti, pohlavia, rasy, farby pleti, národnostného alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, narodenia, postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie.

Článok 6 Proporcionalita

1. Pri rozhodovaní úradník zabezpečuje primeranosť opatrení vzhľadom na sledovaný účel. Úradník najmä nesmie obmedzovať práva občanov alebo stanovovať poplatky, ak tieto obmedzenia alebo poplatky nie sú primerané vo vzťahu k účelu vykonávaných opatrení.

2. Pri rozhodovaní úradník dodržiava primeranú rovnováhu medzi záujmami súkromných osôb a všeobecným verejným záujmom.

Článok 7 Nezneužitie právomocí

Právomoci sa vykonávajú len na účely, na ktoré boli zverené príslušnými ustanoveniami. Úradník najmä nesmie použiť tieto právomoci na účely, ktoré nemajú základ v práve alebo ktorými sa nesleduje verejný záujem.

Článok 8 Nestrannosť a nezávislosť

1. Úradník je nestranný a nezávislý. Úradník sa zdržuje akejkolvek svojvoľnej činnosti, ktorá nepriaznivo ovplyvňuje jednotlivcov, ako aj prednostného zaobchádzania z akýchkoľvek dôvodov.

2. Správanie úradníka nikdy neriadia osobné, rodinné alebo národné záujmy, ani politický tlak. Úradník sa nezúčastňuje na žiadnom rozhodnutí, na ktorom má on sám alebo blízky člen jeho rodiny finančný záujem.

Článok 9 Objektivita

Pri rozhodovaní úradník zohľadňuje podstatné okolnosti a každej z nich priradí v rozhodnutí zodpovedajúcu váhu, pričom zároveň vylúči akékoľvek nepodstatné prvky.

Článok 10 Oprávnené očakávania, konzistentnosť a poradenstvo

1. Úradník koná konzistentne vo svojej vlastnej správnej činnosti, ako aj vo vzťahu k správnej činnosti orgánu. Úradník sa riadi zaužívanými správnymi postupmi orgánu okrem prípadov, ak existujú oprávnené dôvody na odchýlenie sa od týchto postupov v konkrétnom prípade. Ak takéto dôvody existujú, zaznamenávajú sa písomne.
 2. Úradník dodržiava oprávnené a rozumné očakávania, ktoré má verejnosť so zreteľom na predchádzajúcu činnosť orgánu.
 3. Úradník v prípade potreby poskytne verejnosti radu, ako postupovať vo veci spadajúcej do jeho pôsobnosti.
-

Článok 11 Spravodlivosť

Úradník koná nestranne, spravodlivo a rozumne.

Článok 12 Zdvorilosť

1. Úradník postupuje vo vzťahoch s verejnosťou ústretovo, korektne, zdvorilo a prístupne. Pri odpovedaní na korešpondenciu, telefonáty a správy elektronickej pošty sa úradník usiluje byť čo najviac nápomocný a odpovedá čo najúplnejšie a najpresnejšie na položené otázky.
 2. Ak úradník nie je zodpovedný za danú otázku, usmerní občana na príslušného úradníka.
 3. Ak nastane chyba, ktorá nepriaznivo ovplyvňuje práva alebo záujmy jednotlivca, úradník sa za ňu ospravedlní a usiluje sa o nápravu nepriaznivých dôsledkov, ktoré vznikli jeho chybou, čo najúčelnejším spôsobom, a informuje osobu o akýchkoľvek právach na odvolanie v súlade s článkom 19 kódexu.
-

Článok 13

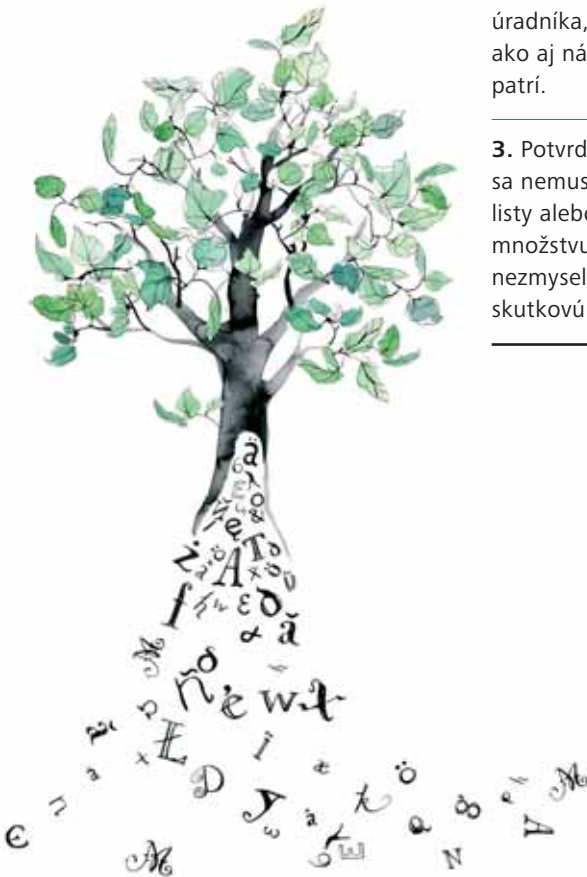
Odpoveď na listy v jazyku občana

Úradník zabezpečí, aby každý občan Únie alebo akákoľvek osoba, ktorá zašle orgánu list v jednom z úradných jazykov uvedených v zmluvách, získala odpoveď v tom istom jazyku. To isté platí v čo najväčšej možnej miere aj pre právnické osoby ako združenia (mimovládne organizácie) a spoločnosti.

Článok 14

Potvrdenie o prijatí a označenie zodpovedného úradníka

1. Na každý list alebo sťažnosť, ktoré sú zaslané orgánu, sa odošle potvrdenie o prijatí v období do dvoch týždňov okrem prípadov, ak do tohto času nie je možné poskytnúť vecnú odpoveď.
2. V odpovedi alebo potvrdení o prijatí sa uvedie meno a telefónne číslo úradníka, ktorý sa danou vecou zaoberá, ako aj názov útvaru, do ktorého úradník patrí.
3. Potvrdenie o prijatí alebo odpoveď sa nemusí odoslať v prípadoch, ak listy alebo sťažnosti kvôli ich veľkému množstvu, stálemu opakovaniu alebo nezmyselnému obsahu napĺňajú skutkovú podstatu zneužívania.



Článok 15

Povinnosť postúpenia zodpovednému útvaru orgánu

1. Ak je list alebo sťažnosť zaslaná orgánu adresovaná alebo odovzdaná generálnemu riaditeľstvu, riaditeľstvu alebo jednotke, do pôsobnosti ktorých vybavenie tohto listu alebo tejto sťažnosti nepatrí, jeho útvary zabezpečia bezodkladné postúpenie spisu zodpovednému útvaru tohto orgánu.

2. Útvar, ktorý pôvodne prijal list alebo sťažnosť, oznámi autorovi toto postúpenie a uvedie meno a telefónne číslo úradníka, ktorému bol spis odoslaný.

3. Úradník upozorní osobu alebo organizáciu na akékoľvek chyby alebo vynechania v dokumentoch a poskytne možnosť na ich nápravu.

Článok 16

Právo na vypočutie a vyjadrenie

1. V prípadoch, ktoré sa týkajú práv alebo záujmov jednotlivcov, úradník zabezpečí, aby sa v každom štádiu postupu rozhodovania dodržiavalo právo na obhajobu.

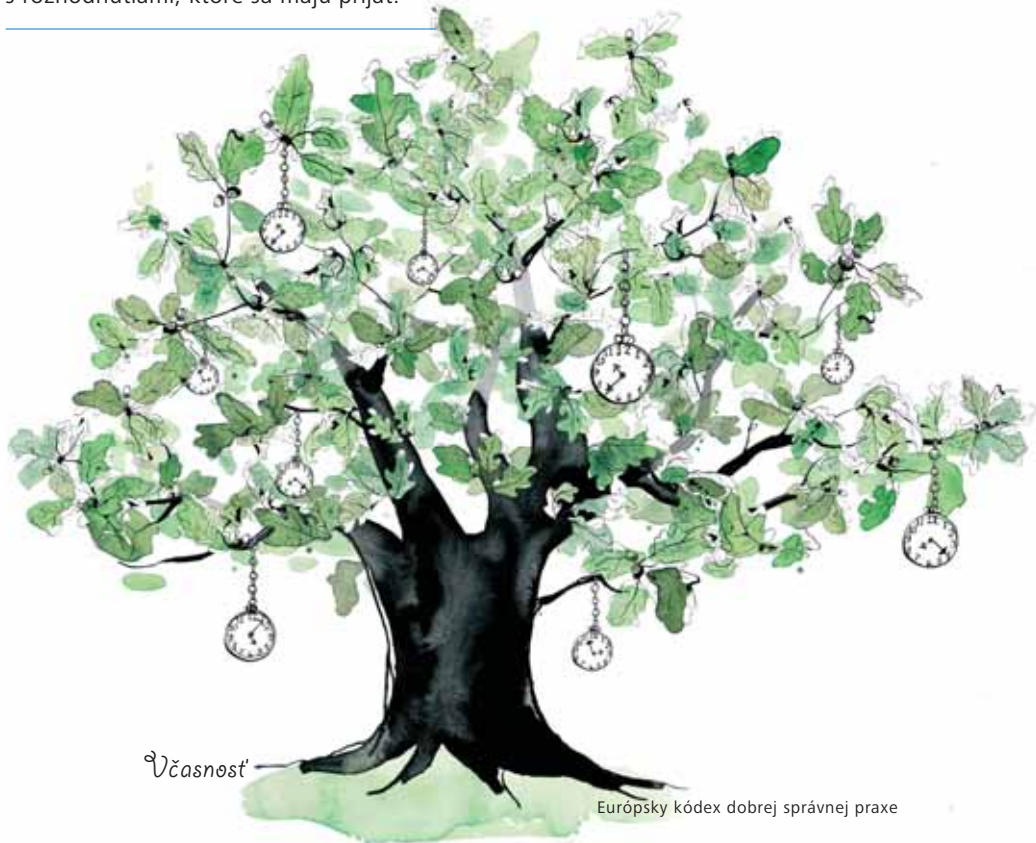
2. Každá osoba má v prípadoch, keď sa má prijať rozhodnutie týkajúce sa jej práv alebo záujmov, právo na predloženie písomných komentárov a v prípade potreby na prednesenie ústnych pripomienok pred prijatím rozhodnutia.

Článok 17

Primeraný časový rámec rozhodovania

1. Úradník zabezpečí, aby sa o akejkoľvek žiadosti alebo sťažnosti na orgán rozhodlo v primeranom časovom rámci, bezodkladne a za každých okolností najneskôr dva mesiace od dátumu prijatia. Rovnaké pravidlo platí aj pre odpovede na listy jednotlivcov a pre odpovede na administratívne oznamy, ktorými úradník žiada svojich nadriadených o pokyny súvisiace s rozhodnutiami, ktoré sa majú prijať.

2. Ak nie je možné rozhodnúť o žiadosti alebo sťažnosti zaslanej orgánu z dôvodu zložitosti problematiky, ktorej sa týka, vo vyššie uvedenom časovom rámci, úradník to čo najskôr oznámi autorovi žiadosti alebo sťažnosti. V takomto prípade sa konečné rozhodnutie oznámi autorovi v čo najkratšom čase.



Článok 18

Povinnosť uviesť dôvody rozhodnutia

1. Každé rozhodnutie orgánu, ktoré môže nepriaznivo ovplyvniť práva alebo záujmy súkromnej osoby, obsahuje dôvody, na ktorých sa zakladá, s jasným uvedením podstatných skutočností a právneho základu rozhodnutia.

2. Úradník nesmie vydávať rozhodnutia, ktoré sú založené na stručných alebo nepresných dôvodoch, alebo ktoré neobsahujú individuálne odôvodnenie.

3. Ak nie je možné oznámiť podrobné dôvody rozhodnutia preto, že sa podobné rozhodnutia týkajú veľkého množstva osôb a ak sa z tohto dôvodu zasielajú štandardné odpovede, úradník zabezpečí, aby sa občanom, ktorí o to výslovne žiadajú, následne poskytlo individuálne odôvodnenie.



Článok 19

Uvedenie možností odvolania

1. Rozhodnutie orgánu, ktoré môže nepriaznivo ovplyvniť práva alebo záujmy súkromnej osoby, obsahuje uvedenie možností odvolania, ktoré sú k dispozícii na napadnutie rozhodnutia. Uvádza sa najmä podstata opravných prostriedkov, inštitúcie, pred ktorými ich možno uplatniť a časové lehoty na ich uplatnenie.

2. V rozhodnutiach sa odkazuje najmä na možnosť začatia súdneho konania a podávania sťažností Európskemu ombudsmanovi podľa podmienok ustanovených v článku 263 a 228 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Článok 20

Oznámenie rozhodnutia

1. Úradník zabezpečí, aby sa osobám, na ktorých práva alebo záujmy má rozhodnutie vplyv, toto rozhodnutie oznamovalo písomne, čo najskôr po jeho vydaní.

2. Úradník nesmie sprístupniť rozhodnutie iným zdrojom, až kým ho neoznámí príslušnej osobe alebo osobám.

Článok 21

Ochrana osobných údajov

1. Úradník, ktorý zaobchádza s osobnými údajmi týkajúcimi sa občana, rešpektuje súkromie a integritu jednotlivca v súlade s ustanoveniami nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov orgánmi a inštitúciami Spoločenstva a o voľnom pohybe týchto údajov².

2. Úradník najmä nesmie spracúvať osobné údaje na nezákonné účely alebo postupovať takéto údaje nepovolaným osobám.

Článok 22

Žiadosti o informácie

1. Úradník poskytuje osobám informácie, o ktoré žiadajú v prípade, ak je zodpovedný za danú vec. V prípade potreby úradník poskytne rady o tom, ako začať administratívny postup v rozsahu jeho pôsobnosti. Úradník zabezpečuje, aby poskytované informácie boli jasné a zrozumiteľné.

2. Ú. v. ES L 8/1, 12.1.2001, s. 102.

2. Ak je ústna žiadosť o informácie príliš zložitá alebo príliš rozsiahla, úradník požiada príslušnú osobu, aby žiadosť formulovala písomne.

3. Ak z dôvodu dôvernosti úradník nesmie poskytnúť požadované informácie, oznámi príslušnej osobe dôvody neposkytnutia informácií v súlade s článkom 18 tohto kódexu.

4. V prípade žiadostí o informácie, za ktoré úradník nie je zodpovedný, usmerní úradník žiadateľa na zodpovednú osobu a uvedie jej meno a telefónne číslo. V prípade žiadostí o informácie týkajúce sa inej inštitúcie EÚ úradník usmerní žiadateľa na túto inštitúciu.

5. V prípade potreby a v závislosti od predmetu žiadosti usmerní úradník žiadateľa o informáciu na útvar orgánu zodpovedný za poskytovanie informácií verejnosti.

Článok 23

Žiadosti o verejný prístup k dokumentom

1. Úradník vybavuje žiadosti o prístup k dokumentom v súlade s pravidlami, ktoré prijal orgán a v súlade so všeobecnými zásadami a obmedzeniami ustanovenými v nariadení (ES) č. 1049/2001³.

2. Ak úradník nemôže vyhovieť ústnej žiadosti na poskytnutie dokumentov, požiada občana, aby žiadosť formuloval písomne.

Článok 24

Vedenie primeraných záznamov

Útvary orgánu vedú primerané záznamy o prijatej a odoslanej pošte, o prijatých dokumentoch a o svojich opatreniach.

Článok 25

Uverejnenie kódexu

1. Orgán prijme potrebné opatrenia na informovanie verejnosti o právach, ktoré jej vyplývajú z tohto kódexu. Pokiaľ je to možné, orgán uverejní jeho znenie v elektronickej forme na svojej internetovej stránke.

3. Ú. v. ES L 145/43, 31.5.2001, s. 331.

2. Komisia uverejňuje a šíri kódex občanom v podobe brožúry v mene všetkých orgánov.

Článok 26

Právo sťažovať sa u európskeho ombudsmana

Akékoľvek nedodržanie zásad ustanovených v tomto kódexe orgánom alebo úradníkom môže byť predmetom sťažnosti podanej európskemu ombudsmanovi v súlade s článkom 228 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a štatútom európskeho ombudsmana⁴.

Článok 27

Vyhodnocovanie činnosti

Po dvoch rokoch uplatňovania kódexu každý orgán vyhodnotí, ako ho aplikoval a oznámi európskemu ombudsmanovi výsledky tohto vyhodnotenia.

4. Rozhodnutie Európskeho parlamentu o predpisoch a všeobecných podmienkach pre výkon funkcie ombudsmana (Ú. v. ES 1994 L 113, s. 15), naposledy zmenené a doplnené rozhodnutím Európskeho parlamentu 2008/587/ES, Euratom z 18. júna 2008 (Ú. v. EÚ 2008 L 189, s. 25).



© Európska únia, 2015

Reprodukcia na účely vzdelávania a nekomerčné účely
je povolená pod podmienkou uvedenia zdroja.

Táto brožúra je uverejnená na webovej stránke:

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

Grafický návrh: Rosendahls - Schultz Grafisk, Albertslund,
Dánsko a EntenEller A/S, Valby, Dánsko.

Ilustrovala Toril Bækmark.

Použité písmo FrutigerNext a Palatino.

Printed in Belgium

Print ISBN 978-92-9212-733-6 . doi:10.2869/67856 . QK-04-14-988-SK-C

PDF ISBN 978-92-9212-703-9 . doi:10.2869/63264 . QK-04-14-988-SK-N



V prípade, že máte záujem o túto publikáciu vo verzii pre slabozrakých, obráťte sa na Úrad európskeho ombudsmana. Na požiadanie sa vynosnažíme zabezpečiť aj audionahrávku.



Európsky ombudsman

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>



Úrad pre publikácie