



Evropski varuh človekovih pravic

Evropski kodeks dobrega ravnanja javnih uslužbencev

SL





Naše poslanstvo je služiti demokraciji prek sodelovanja z institucijami Evropske unije, da se vzpostavi bolj učinkovita, odgovorna, pregledna in etična uprava.

Vsebina

2

Predgovor

4

Uvod

12

Evropski kodeks dobrega ravnanja
javnih uslužbencev



Predgovor

Spoštovani bralci,

z veseljem vam predstavljam posodobljeno različico *Evropskega kodeksa dobrega ravnanja javnih uslužbencev*, ki ga je Evropski parlament prvič sprejel leta 2001.

Kot varuhinja človekovih pravic sem bila priča integriteti, predanosti in človečnosti številnih evropskih javnih uslužbencev. Namen tega kodeksa je podpreti ta prizadevanja z izmenjavo dobrih praks in spodbujanjem – v institucijah in zunaj njih – usklajene evropske upravne kulture, ki je osredotočena na državljane, kulture, ki prisluhne državljanom, podjetjem in zainteresiranim stranem ter se uči iz sodelovanja z njimi.

Kodeks vsebuje smernice o praktičnih ukrepih za večjo učinkovitost, preglednost in odgovornost, v mojem uradu pa boste vedno dobili dodatne neformalne nasvete, če jih boste potrebovali.

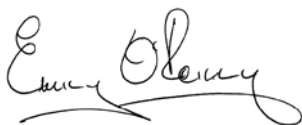
Institucije EU po svoji naravi črpajo iz bogatih izkušenj in stališč držav članic. Ustvarjanje dogovorjene in usklajene kulture storitev je zato lahko zelo zahtevno. Vendar pa se institucije vse bolj zavedajo praktičnega poslovnega pristopa, osredotočenega na državljane, in upam, da bo tako tudi v prihodnje.

Verjamem, da ta kodeks potrebujemo bolj kot kadarkoli prej, saj ni javnost še nikoli doslej tako nadzirala odločanja v Evropi. Prepričana sem, da so postopki odločanja na splošno dovolj trdni, da bodo izpolnili te zahteve po nadzoru. Vendar pa morajo institucije tak nadzor sprejeti kot normo odgovornosti, ne pa se postaviti v obrambni položaj ali se izmikati nadzoru.

Dravljani EU imajo na podlagi Listine Evropske unije o temeljnih pravicah temeljno pravico do dobrega upravljanja. Institucije morajo zato pozdraviti spremembe in izzive ter se proaktivno lotiti izboljševanja kakovosti in krepitev učinkovitosti svojega dela.

To je prispevek moje institucije k izpolnjevanju teh izzivov. Zahvaljujem se vam za čas, ki ga boste posvetili temu kodeksu, v uradu pa vam bomo z veseljem pomagali najti odgovore na vaša morebitna vprašanja.

Le gach dea-ghuí,

A handwritten signature in black ink, reading "Emily O'Reilly". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the bottom.

Emily O'Reilly
Evropska varuhinja človekovih pravic

Uvod

Dobro upravljanje s strani institucij, organov, uradov in agencij Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: institucije EU) koristi vsem evropskim državljanom in prebivalcem. Zlasti je pomembno za ljudi, ki imajo neposredne stike z institucijami EU.

Odkar je Evropski parlament leta 2001 potrdil *Evropski kodeks dobrega ravnanja javnih uslužbencev*, je ta dokument postal ključni instrument za praktično uporabo načela dobrega upravljanja. Posameznim državljanom pomaga razumeti in uveljavljati pravice ter spodbuja javni interes v odprti, učinkoviti in neodvisni evropski upravi.

Kodeks državljanom pomaga pri seznanjanju s tem, kakšne upravne standarde lahko pričakujejo od institucij EU. Poleg tega je koristen priročnik za javne uslužbence pri njihovih odnosih z javnostjo. Z večjo konkretizacijo načela dobrega upravljanja kodeks pomaga spodbujati najvišje standarde uprave.

Evropski parlament je sočasno s potrditvijo kodeksa sprejel tudi resolucijo, s katero je evropskega varuha človekovih pravic pozval, naj ga uporablja pri preučevanju, ali je bila storjena nepravilnost. V skladu s tem se varuhinja človekovih pravic v svojih preiskavah in tudi pri svojem proaktivnem delu za spodbujanje dobrega upravljanja ustrezno sklicuje nanj.





Na podlagi člena 228 Pogodbe o delovanju Evropske unije je evropski varuh človekovih pravic pooblaščen za preiskovanje nepravilnosti pri dejavnostih institucij, organov, uradov ali agencij Unije razen Sodišča Evropske unije pri opravljanju njegove sodne funkcije.

Vsak državljan Unije se ima pravico pritožiti pri varuhu človekovih pravic. Pritožijo se lahko tudi prebivalci, družbe in združenja.

Ta pravica je ena od temeljnih pravic, ki izhajajo iz državljanstva Unije, in je zagotovljena z Listino o temeljnih pravicah (člen 43).

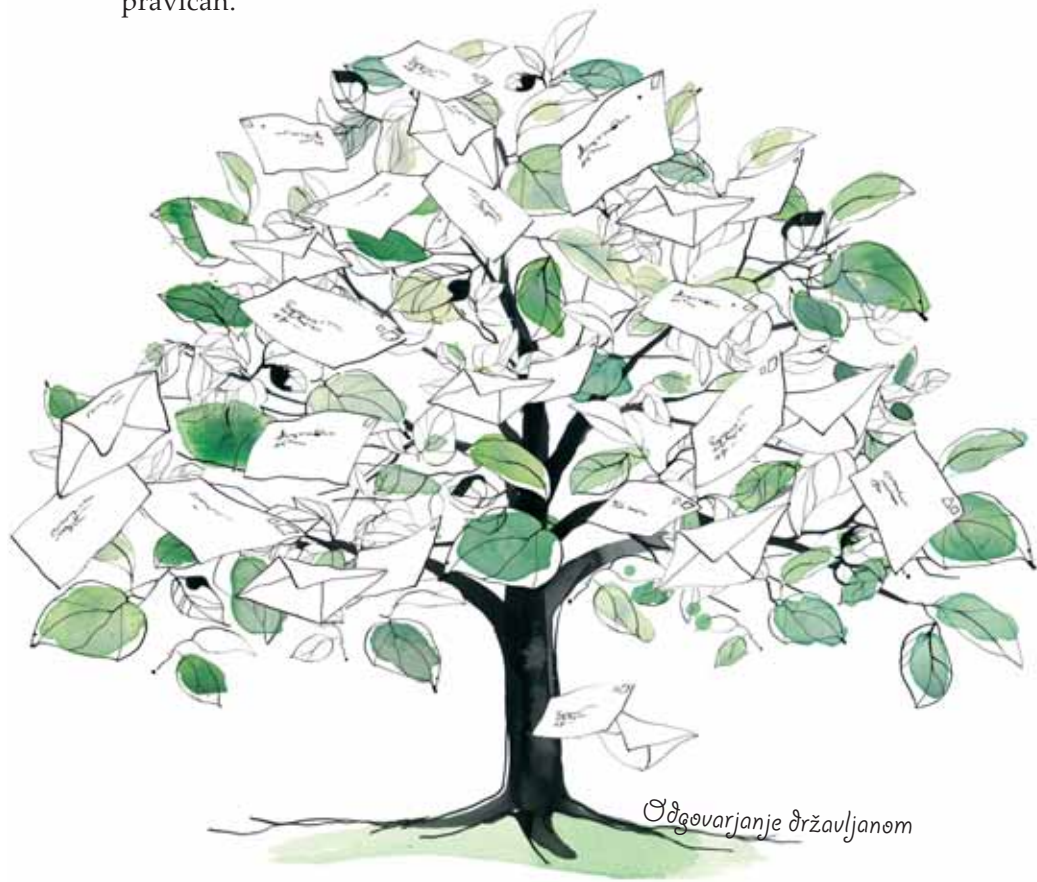
Nobene zahteve ni, da mora biti pritožnik osebno prizadet zaradi nepravilnosti ali da mora imeti kakršen koli poseben interes za primer.

Varuhinja človekovih pravic izvaja tudi preiskave na lastno pobudo.

Pravica do dobrega upravljanja

Varuh človekovih pravic ni pooblaščen za sprejemanje pravno zavezujočih odločb in *Evropski kodeks dobrega ravnanja javnih uslužbencev* ni pravno zavezujoč instrument, vendar se elementi kodeksa prekrivajo s temeljno pravico do dobrega upravljanja, določeno v členu 41 Listine Evropske unije o temeljnih pravicah.

Odkar je decembra 2009 začela veljati Lizbonska pogodba, ima Listina o temeljnih pravicah enako pravno veljavnost kot Pogodbi. Posledično je zdaj vsakdo pravno upravičen do tega, da institucije EU dobro upravljajo njegove zadeve.



Odgovarjanje državljanom

Pravica do dobrega upravljanja (člen 41 Listine o temeljnih pravicah)

1. Vsakdo ima pravico, da institucije, organi, uradi in agencije Unije njegove zadeve obravnavajo nepristransko, pravično in v razumnem roku.

2. Ta pravica vključuje predvsem:

(a) pravico vsake osebe, da se izjasni pred sprejetjem kakršnega koli posamičnega ukrepa, ki jo prizadene;

(b) pravico vsake osebe do vpogleda v svoj spis ob spoštovanju legitimnih interesov zaupnosti ter poklicne in poslovne tajnosti;

(c) obveznost uprave, da svoje odločitve obrazloži.

3. Vsakdo ima pravico, da mu Unija v skladu s splošnimi načeli, ki so skupna pravnim ureditvam držav članic, nadomesti kakršno koli škodo, ki so jo povzročile njene institucije ali njeni uslužbenci pri opravljanju svojih dolžnosti.

4. Vsakdo se lahko na institucije Unije obrne v enem od jezikov Pogodb in mora prejeti odgovor v istem jeziku.



Načela javne uprave

Popolna in pravilna uporaba kodeksa, Listine o temeljnih pravicah in prava EU na splošno je odvisna od obstoja upravne kulture storitev, v kateri javni uslužbenci razumejo in prevzamejo načela dobrega upravljanja.

Etični standardi so bistvena sestavina kulture storitev.

Varuh človekovih pravic je junija 2012 po javnem posvetovanju objavil prečiščeno in zgoščeno bistvo etičnih standardov, ki jih spoštuje javna uprava EU. To bistvo sestavlja pet načel javne uprave, ki so opisana v nadaljevanju.

Načela javne uprave, ki naj bodo vodilo javnim uslužbencem EU

1. Predanost Evropski uniji in njenim državljanom

Javni uslužbenci se morajo zavedati, da institucije Unije obstajajo zato, da služijo njenim interesom in interesu njenih državljanov pri uresničevanju ciljev iz Pogodb.

Dajati morajo priporočila in sprejemati odločitve le, da bi služili tem interesom.

Javni uslužbenci morajo opravljati svoje naloge po svojih najboljših zmožnostih in si prizadevati, da vseskozi izpolnjujejo najvišja poklicna merila.

Morajo se zavedati, da po svojem položaju uživajo zaupanje javnosti in morajo biti dober zgled drugim.

2. Integriteta

Javne uslužbenke mora voditi čut za spodobnost in v vsakem trenutku morajo ravnati tako, da bi zadovoljili najstrožji javni nadzor. Ta obveza ni vedno v celoti izpolnjena le z ravnanjem v okviru zakonov.

Javni uslužbenci ne smejo priti v položaj, v katerem bi njihove finančne ali druge obveznosti lahko vplivale na opravljanje njihovih nalog, tudi prek prejemanja pravil. Nemudoma morajo navesti vse zasebne interese, povezane z njihovo funkcijo.

Javni uslužbenci se morajo izogibati navzkrižju interesov ter preprečiti nastanek tovrstnega navzkrižja. Hitro morajo ukrepati za razrešitev katerega koli nastalega navzkrižja. Ta obveznost ne ugasne s prenehanjem funkcije.

3. Objektivnost

Javni uslužbenci morajo biti nepristranski in odprti, voditi jih morajo dokazi in pripravljeni morajo biti poslušati različna stališča. Pripravljeni morajo biti priznati svoje napake in jih popraviti.

Pri postopkih, ki vključujejo primerjalno ocenjevanje, morajo njihova priporočila in odločitve temeljiti zgolj na podlagi odlik in drugih dejavnikov, ki jih izrecno določa zakonodaja.

Javni uslužbenci ne smejo diskriminirati ali dovoliti, da bi okoliščina, da jim je katera oseba všeč oziroma ni všeč, vplivala na njihovo strokovno ravnanje.



4. Spoštovanje drugih

Javni uslužbenci se morajo spoštljivo obnašati med seboj in do državljanov. Biti morajo vljudni, pripravljeni pomagati, ukrepati pravočasno in pripravljeni sodelovati.

Resnično si morajo prizadevati, da razumejo, kar govorijo drugi, in se jasno izražati v preprostem jeziku.

5. Preglednost

Javni uslužbenci morajo biti pripravljeni razložiti svoje ravnanje in navesti razloge zanj.

Voditi morajo ustrezne evidence ter sprejemati javni nadzor nad svojim ravnanjem, vključno z nadzorom nad svojim izpolnjevanjem teh načel javne uprave.



Upoštevanje teh načel lahko javnim uslužbencem pomaga razumeti in pravilno uporabljati pravila in načela ter jih usmerjati k pravilnim odločitvam, kadar morajo presoјati.

Tako ta načela pomagajo izboljšati kakovost javnega upravljanja, krepi vladavino prava in zmanjševati verjetnost samovoljne uporabe diskrecijske pravice.

Kadar je to ustrezno, se varuhinja človekovih pravic sklicuje na ta načela v preiskavah o morebitnih nepravilnostih pri dejavnostih institucij, organov, uradov in agencij EU.

Kodeks in države članice

Kodeks se enako kot člen 41 Listine in načela javne uprave neposredno uporablja samo za institucije in javne uslužbence Evropske unije.

Kljub temu pa je služil kot zgled za nekatera podobna besedila v državah članicah Evropske unije, državah kandidatkah in tretjih državah.

Kot je poleg tega razvidno iz pojasnil, ki spremljajo Listino o temeljnih pravicah, pravica do dobrega upravljanja temelji na sodni praksi Sodišča Evropske unije v zvezi z dobrim upravljanjem kot splošnim načelom EU. Taka splošna načela zavezujejo tudi države članice, kadar delujejo na področju uporabe prava EU.



Evropski kodeks dobrega ravnanja javnih uslužbencev



Kodeks, ki ga je potrdil Evropski parlament, vsebuje naslednje materialne določbe¹:

Člen 1 Splošna določba

Institucije in njihovi uradniki pri svojih odnosih z javnostjo spoštujejo načela, določena v tem kodeksu dobrega ravnanja javnih uslužbencev, v nadaljevanju „kodeks“.

Člen 2 Obseg veljavnosti

1. Kodeks velja za vse uradnike in druge uslužbence, za katere veljajo Kadrovski predpisi in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev, pri njihovih odnosih z javnostjo. V nadaljevanju izraz „uradnik“ pomeni tako uradnike kot druge uslužbence.

2. Institucije in njihove uprave sprejmejo potrebne ukrepe za zagotovitev, da določbe iz tega kodeksa veljajo tudi za druge osebe, ki za njih opravljajo delo, kot so zaposleni na podlagi pogodb zasebnega prava, strokovnjaki iz nacionalnih državnih služb na časni premostitvi ter pripravniki.

3. „Javnost“ pomeni fizične in pravne osebe, ne glede na to, ali imajo stalno prebivališče oziroma registrirani sedež v eni od držav članic.

4. Za namene tega kodeksa:

- (a) izraz „institucija“ pomeni institucijo, organ, urad ali agencijo Unije;
- (b) izraz „uradnik“ pomeni uradnika ali drugega uslužbenca Unije.

Člen 3 Področje uporabe

1. Kodeks vsebuje splošna načela dobrega ravnanja javnih uslužbencev, ki veljajo za vse odnose institucij in njihovih uprav z javnostjo, razen če tega ne urejajo posebni predpisi.

2. Načela iz tega kodeksa ne veljajo za odnose med institucijo in njenimi uradniki. Te odnose urejajo Kadrovski predpisi.

¹. V sledečem besedilu smo upoštevali spremembe, ki jih je prinesla Lizbonska pogodba pri poimenovanju Pogodb in številčenju njunih členov, kakor tudi spremembe Statuta evropskega varuha človekovih pravic iz leta 2008. Popravili smo tudi nekatere tiskarske in jezikovne napake.

Člen 4 Zakonitost

Uradnik deluje v skladu z zakonom in uporablja pravila in postopke, določene v zakonodaji Unije. Uradnik mora poskrbeti, da so sklepi, ki vplivajo na pravice ali interese fizičnih ali pravnih oseb, pravno utemeljeni in vsebinsko usklajeni z zakoni.

Člen 5 Prepoved diskriminacije

1. Uradnik mora pri obravnavanju zahtev s strani javnosti in pri odločanju spoštovati načelo enakega obravnavanja. Fizične ali pravne osebe, ki se znajdejo v enaki situaciji, se obravnavajo podobno.



2. Uradnik zagotovi, da je vsaka razlika v obravnavanju utemeljena z objektivnimi in ustreznimi značilnostmi danega primera.

3. Uradnik se mora še posebej izogibati vsakršni neutemeljeni diskriminaciji med posamezniki na podlagi narodnosti, spola, rase, barve, etnične ali družbene pripadnosti, genetskih lastnosti, jezika, vere ali prepričanja, političnega ali kakršnega koli drugega mnenja, pripadnosti nacionalni manjšini, lastnine, rojstva, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti.

Člen 6 Sorazmernost

1. Pri odločanju uradnik zagotovi, da so sprejeti ukrepi sorazmerni z zastavljenim ciljem. Uradnik se še posebej izogiba omejevanju pravic državljanov ali zaračunavanju dajatev, če taka omejitev ali dajatev nista razumna glede na namen ukrepa.

2. Pri odločanju uradnik spoštuje pravično razmerje med interesi posameznikov in splošnim javnim interesom.

Člen 7 Zloraba položaja

Pooblastila se izvajajo samo za namene, za katere so bila dodeljena na podlagi ustreznih določb. Uradnik se še posebej izogiba uporabi teh pooblastil za namene, ki niso pravno utemeljeni ali ki niso v javnem interesu.

Člen 8 Nepristranskost in neodvisnost

1. Uradnik izvršuje naloge nepristransko in neodvisno. Uradnik se vzdrži samovoljnega delovanja, ki bi negativno vplivalo na posameznike, kakor tudi pristranskega obravnavanja, zaradi kakršnih koli razlogov.

2. Na ravnanje uradnika nikoli ne vplivajo osebni, družinski ali nacionalni interesi ter politični pritisk. Uradnik ne sodeluje pri nobenem odločanju, kjer ima ona ali on oziroma član njene ali njegove družine kakršen koli finančni interes.

Člen 9

Objektivnost

Uradnik mora pri odločanju upoštevati ustrezne dejavnike in jih pretehtati glede na njihovo pomembnost, pri tem pa iz postopka odločanja izključi vse nerelevantne elemente.

Člen 10

Upravičena pričakovanja, doslednost in svetovanje

1. Uradnik ravna dosledno, v skladu s svojimi preteklimi dejanji pa tudi v skladu z ukrepi institucije. Uradnik upošteva običajno prakso institucije, razen če za posamezen primer obstajajo legitimni razlogi za odstopanje od te prakse. Če taki razlogi obstajajo, se zabeležijo pisno.

2. Uradnik spoštuje upravičena in razumna pričakovanja posameznikov, ki jih imajo le-ti glede na ravnanje institucije v preteklosti.

3. Uradnik po potrebi javnosti svetuje o nadaljnjem poteku postopka in o dejanjih v zvezi z zadevo, ki spada v njeno ali njegovo področje.

Člen 11

Poštenost

Uradnik izvršuje svoje naloge nepristransko, pošteno in razumno.

Člen 12

Vljudnost

1. Uradnik pri odnosih z javnostjo vedno deluje v interesu službe, je korekten, vljuden in dostopen. Pri odgovarjanju na pisma, telefonske klice in elektronsko pošto uradnik pomaga po svojih najboljših močeh, odgovori na zastavljena vprašanja pa so kar se da celoviti in natančni.

2. Če uradnik ni odgovoren za zadevno vprašanje, državljana napoti k ustreznemu uradniku.

3. V primeru napake, ki negativno vpliva na pravice ali interese fizične ali pravne osebe, se uradnik za svojo napako opraviči in poskuša kar najučinkoviteje popraviti njene negativne vplive ter obvestiti posameznika o pravici pritožbe v skladu s členom 19 tega kodeksa.

Člen 13

Odgovarjanje na pisma v jeziku državljana

Uradnik zagotovi, da vsak državljan EU oziroma vsak posameznik, ki piše institucijam v enem od uradnih jezikov, prejme odgovor v istem jeziku. Enako velja, če je to mogoče, tudi za pravne osebe, kot so nevladne organizacije in podjetja.

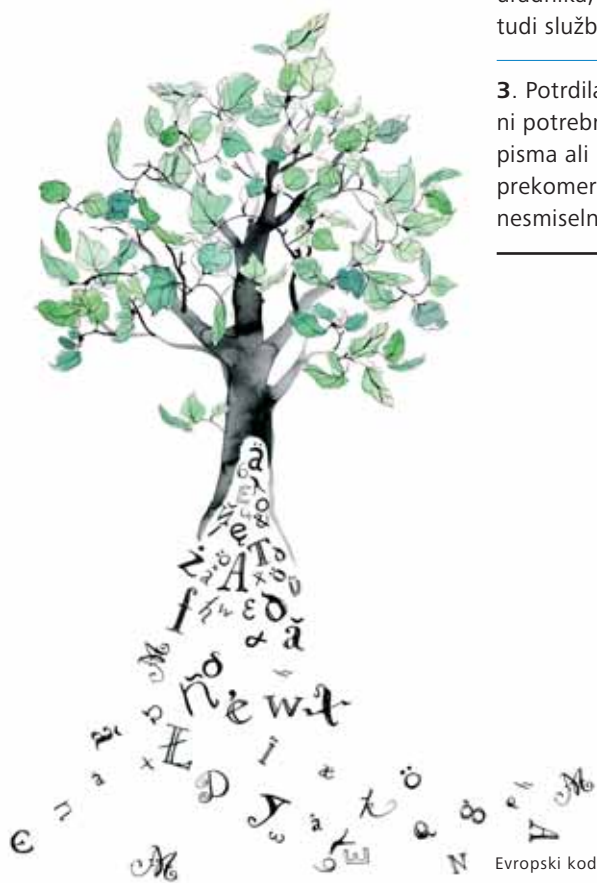
Člen 14

Potrdilo o prejemu in navedba pristojnega uradnika

1. Za vsako pismo ali pritožbo instituciji se v roku dveh tednov izda potrdilo o prejemu, razen če je v tem času mogoče poslati poln odgovor.

2. V odgovoru ali potrdilu o prejemu se navede ime in telefonsko številko uradnika, ki se ukvarja s primerom, kot tudi službo, ki ji ta uradnik pripada.

3. Potrdila o prejemu ali odgovora ni potrebno poslati takrat, kadar se pisma ali pritožbe, zaradi njihovega prekomernega števila, ponavljajoče se ali nesmiselne vsebine, zlorabijo.



Člen 15

Obveznost dodelitve pristojni službi institucije

1. Če je pismo ali pritožba instituciji naslovljena ali posredovana generalnemu direktoratu, direktoratu ali enoti, ki za zadevo niso pristojni, njihove službe zagotovijo, da se primer nemudoma dodeli pristojni službi institucije.

2. Služba, ki je prva prejela pismo ali pritožbo, avtorja obvesti o tej dodelitvi in navede ime ter telefonsko številko uradnika, kateremu je bil primer posredovan.

3. Uradnik obvesti fizično ali pravne osebo o morebitnih napakah ali izpustih v dokumentih, tako da lahko le-te popravijo.

Člen 16

Pravica do izjasnitve in dajanja izjav

1. Kjer gre za pravice ali interese fizičnih ali pravnih oseb, uradnik zagotovi, da se pravica do zagovora spoštuje v celotnem postopku sprejemanja sklepa.

2. Če sklep vpliva na pravice ali interese fizične ali pravne osebe, ima vsak posameznik pred sprejetjem tega sklepa pravico podati pisne pripombe, kjer je to potrebno, pa tudi predstaviti ustne pripombe.

Člen 17

Časovni okvir za sprejemanje sklepov

1. Uradnik mora zagotoviti, da se vsak sklep o zahtevi ali pritožbi instituciji sprejme v razumnem časovnem okviru in brez zamude, v nobenem primeru pa ne kasneje od dveh mesecev od prejema. Enako velja pri odgovorih na pisma fizičnih ali pravnih oseb in odgovore na upravne dopise, v katerih uradnik od svojih nadrejenih prosi za navodila za nadaljnje ukrepanje.

2. Če se sklep o zahtevi ali pritožbi instituciji zaradi kompleksnosti zadeve ne more sprejeti v zgoraj omenjenem časovnem okviru, uradnik o tem čim prej obvesti avtorja zahteve ali pritožbe. V tem primeru se avtorja o končnem sklepu obvesti čim prej.



Ukrepanje v rokih

Člen 18

Navedba razlogov za sklep

1. Vsak sklep institucije, ki lahko negativno vpliva na pravice ali interese fizične ali pravne osebe, vsebuje jasno navedena dejstva, ki so se upoštevala, in pravno podlago za tak sklep.

2. Uradnik se izogiba sprejemanja sklepov na podlagi nezadostne ali nejasne obrazložitve in brez individualne utemeljitve.

3. Če zaradi velikega števila oseb, ki jih zadevajo podobni sklepi, ni mogoče vsakemu sporočiti podrobne utemeljitve sklepa in se zaradi tega pošlje standardne odgovore, uradnik državljanu, ki jo kasneje izrecno zahteva, tako podrobno utemeljitev tudi posreduje.



Člen 19

Navedba možnosti pritožbe

1. Vsak sklep institucije, ki lahko negativno vpliva na pravice ali interese fizične ali pravne osebe, vsebuje navedbo možnosti pritožbe, ki ji je na voljo za izpodbijanje sklepa. Še posebej se navede narava pravnih sredstev, organi, pred katerimi se lahko le-ta uporabijo ter rok za njihovo uporabo.

2. V sklepu se še posebej navede možnost sodnega postopka in pritožbe varuhu človekovih pravic pod pogoji, določenimi v členih 263 in 228 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

Člen 20

Obvestilo o sklepu

1. Uradnik zagotovi, da se sklepi, ki vplivajo na pravice ali interese fizične ali pravne osebe, posredujejo v pisni obliki zadevni osebi ali osebam, kakor hitro so sprejeti.

2. Uradnik ne posreduje sklepa drugim virom, dokler o sklepu ni obveščena zadevna fizična ali pravna oseba oz. osebe.

Člen 21

Varstvo podatkov

1. Uradnik, ki obravnava osebne podatke državljana, spoštuje zasebnost in integriteto tega posameznika v skladu z določbami Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov s strani institucij in organov Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov².

2. Uradnik se še posebej izogiba obdelavi osebnih podatkov iz nelegitimnih razlogov ali posredovanju teh podatkov nepooblaščenim osebam.

Člen 22

Zahteva za informacije

1. Če je uradnik pristojen za zadevno vprašanje, posameznikom omogoči dostop do informacij, ki jih le-ti zahtevajo. Po potrebi uradnik tudi svetuje, kako začeti upravni postopek v okviru njegovih pristojnosti. Uradnik poskrbi, da so posredovane informacije jasne in razumljive.

² UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

2. Če je ustna zahteva za informacije preveč kompleksna ali preobsežna, uradnik zadevni osebi svetuje, naj svojo zahtevo posreduje v pisni obliki.

3. Če uradnik, zaradi zaupne narave zahtevanih informacij, le-teh ne more razkriti, zadevni osebi v skladu s členom 18 tega kodeksa sporoči razloge, zaradi katerih ne more posredovati informacij.

4. Če uradnik prejme zahtevo za informacije o zadevi, za katero ni pristojen, zadevno osebo napoti k osebi, ki je pristojna za to zadevo ter sporoči njeno ime in telefonsko številko. Če uradnik prejme zahtevo za informacije o drugi instituciji ali organu Skupnosti, zadevno osebo napoti na tisto institucijo ali organ.

5. Po potrebi uradnik glede na predmet zahteve osebo, ki išče informacije, napoti k službi institucije, ki je odgovorna za informiranje javnosti.

Člen 23

Zahteva za dostop javnosti do dokumentov

1. Uradnik obravnava zahteve za dostop do dokumentov v skladu s pravili institucije in v skladu s splošnimi načeli in omejitvami, določenimi v Uredbi (ES) št. 1049/2001³.

2. Če uradnik ne more ustreči z ustno zahtevo po dostopu do dokumentov, se državljanu svetuje, naj svojo zahtevo posreduje v pisni obliki.

Člen 24

Shranjevanje podatkov

Oddelki institucij ustrezno arhivirajo podatke o prejeti in poslani pošti, prejetih dokumentih in sprejetih ukrepih.

Člen 25

Obveščanje javnosti o kodeksu

1. Institucije sprejmejo potrebne ukrepe za obveščanje javnosti o pravicah, ki jih uživa na podlagi tega kodeksa. Če se to mogoče, je besedilo dostopno v elektronski obliki na spletnih straneh institucij.

3. UL L 145, 31.5.2001, str. 43.

2. Komisija v imenu vseh institucij objavi ta kodeks in ga distribuira državljanom v broširani obliki.

Člen 26

Pravica do pritožbe evropskemu varuhu človekovih pravic

Vsak primer, kjer institucija ali uradnik ne upošteva načel tega kodeksa, je v skladu s členom 228 Pogodbe o delovanju Evropske unije in Statuta evropskega varuha človekovih pravic lahko predmet pritožbe evropskemu varuhu človekovih pravic⁴.

Člen 27

Pregled delovanja

Vsaka institucija po dveh letih delovanja pregleda svoje izvajanje tega kodeksa in o rezultatih tega pregleda obvesti evropskega varuha človekovih pravic.

4. Sklep Evropskega parlamenta o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL 1994 L 113, str. 15), kakor je bil nazadnje spremenjen s Sklepom Evropskega parlamenta 2008/587/ES, Euratom z dne 18. junija 2008 (UL 2008 L 189, str. 25).



© Evropska unija, 2015

Reprodukcija v izobraževalne in nekomercialne namene je dovoljena z navedbo vira.

Ta knjižica je objavljena na spletni strani: <http://www.ombudsman.europa.eu>

Oblikovanje in postavitev: Rosendahls - Schultz Grafisk, Albertslund, Danska,
in EntenEller A/S, Valby, Danska.

Ilustriral Toril Bækmark.

Pripravljeno v pisavah FrutigerNext in Palatino.

Printed in Belgium

Print ISBN 978-92-9212-734-3 . doi:10.2869/68067 . QK-04-14-988-SL-C

PDF ISBN 978-92-9212-704-6 . doi:10.2869/63331 . QK-04-14-988-SL-N



Če želite to publikacijo v različici s povečano pisavo, se obrnite na urad evropskega varuha človekovih pravic. Na zahtevo se bomo potrudili zagotoviti tudi zvočni zapis.



Evropski varuh človekovih pravic

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>



Urad za publikacije