

**ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE**

(K(2000) 3614)

**OBSAH**

		Strana
<b>KAPITOLA 1</b>	<b>KOMISIA</b> .....	215
Článok 1	Kolektívny charakter .....	215
Článok 2	Priority a pracovný program .....	215
Článok 3	Predseda .....	215
Článok 4	Rozhodovacie postupy .....	215
<b>Oddiel I</b>	<b>Zasadnutie Komisie</b> .....	215
Článok 5	Zvolávanie zasadnutia .....	215
Článok 6	Program zasadnutia .....	215
Článok 7	Schopnosť uznávať sa .....	215
Článok 8	Väčšina .....	215
Článok 9	Dôvernosť.....	216
Článok 10	Účasť úradníkov a iných osôb.....	216
Článok 11	Zápisnica zo zasadnutia .....	216
<b>Oddiel II</b>	<b>Ďalšie rozhodovacie postupy</b> .....	216
Článok 12	Písomný postup .....	216
Článok 13	Zmocňovací postup.....	216
Článok 14	Delegovací postup .....	216
Článok 15	Denný záznam.....	216
<b>Oddiel III</b>	<b>Príprava a plnenie rozhodnutí Komisie</b> .....	216
Článok 16	Zamestnanci.....	216
Článok 17	Generálny tajomník.....	216
Článok 18	Overovanie aktov Komisie .....	217
<b>KAPITOLA II</b>	<b>ODBORY KOMISIE</b> .....	217
Článok 19	Štruktúra odborov .....	217
Článok 20	Dočasné štruktúry .....	217
Článok 21	Spolupráca a koordinácia odborov.....	217

---

<b>KAPITOLA III</b>	<b>ZASTUPOVANIE .....</b>	<b>217</b>
Článok 22	Zastupovanie predsedu .....	217
Článok 23	Zastupovanie generálneho tajomníka.....	218
Článok 24	Zastupovanie nadriadených .....	218
<b>ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>.....</b>	<b>218</b>
Článok 25	Vykonávanie.....	218
Článok 26	Zrušenie predchádzajúceho rokovacieho poriadku .....	218
Článok 27	Nadobudnutie účinnosti .....	218
Článok 28	Uverejnenie v <i>Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev</i> .....	218

KOMISIA EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva uhlia a ocele a najmä na článok 16 tejto zmluvy,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva a najmä na článok 218 odsek 2 tejto zmluvy,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu a najmä na článok 131 tejto zmluvy,

so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii a najmä na článok 28 ods. 1 a článok 41 ods. 1 tejto zmluvy,

PRIJALA TENTO ROKOVACÍ PORIADOK:

## KAPITOLA I

### KOMISIA

#### Článok 1

Komisia jedná kolektívne v súlade s týmto rokovacím poriadkom a v súlade so všeobecnými politickými zásadami stanovenými predsedom.

#### Článok 2

V súlade so všeobecnými politickými zásadami stanovenými predsedom Komisia stanoví svoje priority a každý rok prijíma svoj pracovný program.

#### Článok 3

Predseda môže členov Komisie poveriť zvláštnymi oblasťami činnosti, v rámci ktorých sú výslovne zodpovední za prípravu práce Komisie a uskutočňovanie ich rozhodnutí. Tieto poverenia môže kedykoľvek zmeniť.

Predseda môže zostaviť pracovné skupiny z členov Komisie a vymenovať ich predsedov.

Predseda zastupuje Komisiu. Vymenúva členov Komisie, aby mu pri tom pomáhali.

#### Článok 4

Rozhodnutia Komisie sa prijímajú:

- a) na zasadnutiach;  
alebo
- b) na základe písomného postupu v súlade s článkom 12;  
alebo
- c) na základe splnomocnenia podľa článku 13;  
alebo
- d) na základe delegovania v súlade s článkom 14.

## Oddiel I

### Zasadnutie Komisie

#### Článok 5

Zasadnutie Komisie zvoláva predseda.

Komisia sa spravidla schádza minimálne raz týždenne. Pokiaľ je to nutné, zasadá častejšie.

Členovia Komisie sú povinní zúčastňovať sa všetkých zasadnutí Komisie. Predseda posudzuje, či členovia môžu byť za určitých okolností uvoľnení.

#### Článok 6

Predseda prijíma program rokovania každého zasadnutia, pričom berie do úvahy predovšetkým pracovný program upravený v článku 2.

Bez obmedzenia výsady predsedu prijímať program zasadnutia, akýkoľvek návrh, ktorý je spojený s významnými výdavkami, musí byť predložený so súhlasom člena Komisie zodpovedného za rozpočet.

Ak člen Komisie navrhne zaradenie bodu do programu zasadnutia, predsedovi to musí byť, okrem výnimočných prípadov oznámené deväť dní vopred.

Program zasadnutia a potrebné pracovné dokumenty sú členom Komisie zasielané v lehote a v pracovných jazykoch stanovených v súlade s článkom 25.

Ak člen Komisie požiada, aby bol určitý bod stiahnutý z programu zasadnutia, tento bod, pokiaľ predseda súhlasí, sa presúva na nasledujúce rokovanie.

Komisia môže na základe návrhu predsedu prerokovať akúkoľvek otázku, ktorá nie je na programe zasadnutia alebo ku ktorej boli potrebné pracovné podklady dodané oneskorene. Komisia môže väčšinou hlasov rozhodnúť o tom, že bod v programe zasadnutia neprerokuje.

#### Článok 7

Počet prítomných členov, ktorý je potrebný k tomu, aby boli uznášaniaschopní, sa rovná väčšine členov, ktorých počet je stanovený v uvedenej Zmluve.

#### Článok 8

Komisia prijíma rozhodnutia na základe návrhov jedného alebo viaceru svojich členov.

Hlasovanie sa uskutočňuje na žiadosť ktoréhokoľvek člena. Hlasovanie sa môže uskutočniť na základe pôvodného návrhu alebo návrhu pozmeneného zodpovedným členom alebo členmi alebo predsedom.

Rozhodnutia Komisie sú prijaté vtedy, ak väčšina členov uvedených v Zmluve hlasuje kladne. Táto väčšina je potrebná bez ohľadu na obsah a charakter rozhodnutí.

#### Článok 9

Zasadnutia Komisie nie sú verejné. Zasadnutia sú dôverné.

#### Článok 10

Pokiaľ Komisia nerozhodne inak, zasadnutia sa zúčastní generálny tajomník. Účasť iných osôb je stanovená v súlade s pravidlami, podľa ktorých tento rokovací poriadok nadobúda platnosť.

V neprítomnosti člena Komisie sa zasadnutia môže zúčastniť vedúci jeho kancelárie a na vyzvanie predsedu predniesť stanovisko neprítomného člena.

Komisia môže rozhodnúť, že vypočuje akúkoľvek inú osobu.

#### Článok 11

O všetkých zasadnutiach Komisie sa vyhotovuje zápisnica.

Návrh zápisnice sa predkladá Komisii na schválenie na nasledujúcom zasadnutí. Schválená zápisnica je overená podpismi predsedu a generálneho tajomníka.

## Oddiel II

### Ďalšie rozhodovacie postupy

#### Článok 12

Súhlas Komisie s návrhom jedného alebo viacerých jej členov možno získať prostredníctvom písomného postupu, pokiaľ sú priamo dotknuté generálne riaditeľstvá v zhode a návrh bol schválený právnou službou.

Na tento účel sa znenie návrhu rozpošle v písomnej podobe všetkým členom Komisie v jazykoch stanovených Komisiou v súlade s článkom 25 a v lehote, počas ktorej musia členovia vyjadriť akékoľvek výhrady alebo zmeny, ktoré si navrhujú vykonať.

Ktorýkoľvek člen Komisie môže v priebehu písomného postupu požiadať o prejednanie návrhu. Za týmto účelom zašle predsedovi odôvodnenú žiadosť.

Návrh, ku ktorému žiadny z členov Komisie nepredložil výhrady a ktorý zostal nezmenený až do uplynutia lehoty stanovenej na písomný postup, je Komisiou prijatý. Prijaté návrhy sú zaznamenané v dennom zázname, ktorý sa prenesie do zápisnice nasledujúceho zasadnutia.

#### Článok 13

Komisia môže, pokiaľ je splnená zásada kolektívnej zodpovednosti, splnomocniť jedného alebo viacerých svojich členov, aby v ich mene uskutočnili riadiace alebo správne opatrenia, ktoré podliehajú takým obmedzeniam a podmienkam, ktoré stanoví Komisia.

So súhlasom predsedu môže Komisia rovnako dať pokyn jednému alebo viacerým svojim členom, aby prijali konečné znenie akéhokoľvek aktu alebo akéhokoľvek návrhu predkladaného iným inštitúciám, ktorého obsah bol už stanovený v priebehu zasadnutí.

Právomoci prenesené týmto spôsobom možno ďalej delegovať na generálnych riaditeľov a vedúcich služieb, pokiaľ to nie je v rozhodnutí o splnomocnení výslovne zakázané.

Ustanovenia prvého, druhého a tretieho odseku nie sú dotknuté pravidlami týkajúcimi sa delegovania vo finančných záležitostiach alebo právomociach prenesených na orgán oprávnený vymenovať alebo splnomocnený uzatvárať zamestnanecké zmluvy.

#### Článok 14

Pri plnom rešpektovaní zásady kolektívnej zodpovednosti môže Komisia delegovať prijatie riadiacich alebo správnych opatrení na generálnych riaditeľov alebo vedúcich služieb, ktorí konajú v ich mene a v rámci obmedzení a podmienok, ktoré Komisia stanoví.

#### Článok 15

Rozhodnutia prijaté na základe postupu splnomocnenia alebo postupu delegácie sú zaznamenané v dennom zázname, ktorý sa prenesie do zápisnice z nasledujúceho zasadnutia Komisie.

## Oddiel III

### Príprava a plnenie rozhodnutí Komisie

#### Článok 16

Každý člen Komisie môže vymenovať osobných spolupracovníkov, ktorí mu pomáhajú v jeho práci a pri príprave rozhodnutí Komisie.

Člen Komisie, ktorému je pridelená určitá oblasť zodpovednosti, dáva príslušným odborom pokyny.

#### Článok 17

Pri príprave rokovaní a zasadnutí pomáha predsedovi Komisie generálny tajomník. Rovnako pomáha predsedom pracovných skupín zriadených podľa článku 3 ods. 2

Generálny tajomník zabezpečuje, aby boli riadne uplatňované rozhodovacie postupy a aby boli vykonávané rozhodnutia uvedené v článku 4.

V prípravných fázach zabezpečuje nevyhnutnú koordináciu medzi odborními a prihliadne, aby boli dodržiavané pravidlá na predkladanie dokumentov.

Vykonáva nevyhnutné kroky na to, aby akty Komisie boli úradne oznámené tým, ktorých sa týkajú a aby boli uverejnené v *Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev* a aby dokumenty Komisie a ich odborov boli odovzdané ostatným inštitúciám Európskych spoločenstiev.

Je zodpovedný za úradné vzťahy s ostatnými inštitúciami Európskych spoločenstiev, s výnimkou všetkých rozhodnutí, ktoré Komisia vykoná sama alebo ich prideliť svojim členom alebo odborom. Sleduje činnosť ostatných inštitúcií Európskych spoločenstiev a priebežne o nich informuje Komisiu.

#### Článok 18

Akty prijaté Komisiou v priebehu zasadnutia sa pripoja k súhrnnej zápisnici vypracovanej na konci zasadnutia, na ktorom boli prijaté, v autentickom jazyku alebo jazykoch takým spôsobom, že nie je možné ich od seba oddeliť. Tieto akty sú overené podpisom predsedu a generálneho tajomníka na poslednej strane súhrnnej zápisnice.

Akty prijaté na základe písomného postupu sa pripojujú k dennému zápisu uvádzanému v článku 12 v záväznom jazyku alebo jazykoch takým spôsobom, že ich nemožno od seba oddeliť. Tieto akty sú overené podpisom predsedu a generálneho tajomníka na poslednej strane zhrňujúcej zápisnice.

Akty prijaté na základe postupu splnomocnenia sa pripojujú k dennému zápisu uvádzanému v článku 15 v záväznom jazyku alebo v jazykoch takým spôsobom, že ich nemožno od seba oddeliť. Sú overené podpisom generálneho tajomníka na poslednej strane dennej zápisnice.

Akty prijaté na základe postupu delegácie alebo na základe ďalšej delegácie v súlade s čl. 13 ods. 2 sa pripoja k dennému záznamu uvedenému v článku 15 v autentickom jazyku alebo jazykoch takým spôsobom, že ich nemožno od seba oddeliť. Overia sa potvrdzujúcim prehlásením podpísaným generálnym riaditeľom alebo vedúcim služieb.

Na účely tohto rokovacieho poriadku sa výrazom „dokumenty“ rozumie akýkoľvek akt uvedený v článku 14 Zmluvy o ESÚO, v článku 249 Zmluvy o ES a v článku 161 Zmluvy o Euratom.

Na účely tohto rokovacieho poriadku sa výrazom „autentický jazyk alebo jazyky“ rozumejú v prípade všeobecného použitia úradné jazyky spoločenstva a v ostatných prípadoch jazyk alebo jazyky tých, ktorým sú určené.

## KAPITOLA II

### ODBORY KOMISIE

#### Článok 19

Pri plnení úloh pomáha Komisii celý rad generálnych riaditeľstiev a im zodpovedajúcich odborov, ktoré tvoria jednotné správne služby.

Generálne riaditeľstvá a im zodpovedajúce odbory sa zvyčajne delia na riaditeľstvá a riaditeľstvá na odbory.

#### Článok 20

Komisia môže v zvláštnych prípadoch vytvoriť zvláštne štruktúry, ktoré sa zaoberajú zvláštnymi záležitosťami a stanoviť ich zodpovednosť a spôsob práce.

#### Článok 21

Aby bola zabezpečená efektívnosť činnosti Komisie, odbory pracujú v úzkej spolupráci a koordinovaným spôsobom na príprave alebo vykonávaní rozhodnutí Komisie.

Pred predložením dokumentu Komisii ho jej zodpovedný odbor prejedná včas s ostatnými odborními, ktoré sú s ním spojené alebo ktorých sa z dôvodov ich právomocí, zodpovednosti alebo charakteru záležitosti týka a v prípade, že nie je prejednaný, upozorní na to generálny sekretariát. S právnymi službami sa konzultujú všetky návrhy noriem alebo návrhy právnych dokumentov a všetky dokumenty, ktoré by mohli mať právne dôsledky. Generálne riaditeľstvo zodpovedné za rozpočet, zamestnancov a správu konzultuje v prípade všetkých dokumentov, ktoré by mohli mať dôsledky pre rozpočet a financie alebo zamestnancov a správu. Podľa potreby rovnako konzultuje generálne riaditeľstvo zodpovedné za finančnú kontrolu.

Zodpovedný odbor sa snaží zostaviť návrh, ku ktorému má súhlas odborov, s ktorými tento návrh prerokoval. V prípade nezhody pripojí ku svojmu návrhu odlišné stanoviská týchto odborov, bez dopadu na článok 12

## KAPITOLA III

### ZASTUPOVANIE

#### Článok 22

Ak nemôže predseda vykonávať svoje funkcie, vykonáva ich jeden z podpredsedov alebo členov zvolených podľa postupu stanoveného Komisiou.

## Článok 23

Ak nemôže generálny tajomník vykonávať svoje funkcie, vykonáva ich zástupca generálneho tajomníka alebo pokiaľ to nie je možné, úradník vymenovaný Komisiou.

Komisia môže prijať doplňujúce opatrenia týkajúce sa fungovania Komisie a ich odborov, ktoré sa pripoja k tomuto rokovaciemu poriadku v podobe prílohy.

## Článok 24

Ak nemôže generálny riaditeľ vykonávať svoje funkcie, vykonáva ich najvyšší prítomný zástupca generálneho riaditeľa a v prípade, že je tých, ktorí sú v rovnakom služobnom poradí je viac, potom najstarší z nich alebo pokiaľ toto pracovné zaradenie neexistuje, úradník vymenovaný Komisiou. Ak nie je nikto takto vymenovaný zastupuje ho najbližší podriadený najvyššej kategórie a stupňa a v prípade rovnakej úrovne ten, kto je najstarší.

## Článok 26

Rokovací poriadok zo 18. septembra 1999 v znení rozhodnutia 2000/633/ES, ESUO a Euratom sa ruší.

Vedúceho odboru zastupuje zástupca vedúceho odboru, pokiaľ toto pracovné zaradenie existuje.

## Článok 27

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2001.

Pokiaľ niektorý iný nadriadený nemôže vykonávať svoje funkcie, generálny riaditeľ vymenuje po dohode so zodpovedným členom Komisie zastupujúceho úradníka. Ak nie je nikto takto vymenovaný, zastupuje ho najbližší podriadený najvyššej kategórie a stupňa a v prípade rovnakej úrovne ten, kto je najstarší.

## Článok 28

Tento rokovací poriadok bude uverejnený v Úradnom vestníku Európskych spoločstiev.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

## Článok 25

Komisia podľa potreby stanoví pravidlá pre nadobudnutie účinnosti tohoto rokovacieho poriadku.

V Bruseli 29. novembra 2000

Za Komisiu

Romano PRODI

predseda

## PRÍLOHA

**KÓDEX DOBRÉHO ÚRADNÉHO POSTUPU ZAMESTNANCOV EURÓPSKEJ KOMISIE VO VZŤAHU  
K VEREJNOSTI****Kvalitné služby**

Komisia a jej zamestnanci majú povinnosť slúžiť záujmom spoločnosti a tým verejnému záujmu.

Verejnoscť oprávnene očakáva kvalitné služby a úradné postupy, ktoré sú otvorené, dostupné a náležite fungujúce.

Kvalitné služby vyžadujú, aby Komisia a jej zamestnanci boli zdvorilí, objektívni a nestranní.

**Účel**

Aby Komisia mohla plniť svoje povinnosti riadneho úradného postupu, a to predovšetkým pri styku, ktorý má Komisia s verejnoscťou, zaväzuje sa dodržiavať normy riadneho úradného postupu stanoveného týmito pravidlami a riadiť sa nimi v každodennej práci.

**Pôsobnosť**

Pravidlá platia pre všetkých zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov a pracovný poriadok ostatných zamestnancov Európskych spoločností (ďalej len „služobný poriadok“) a ostatné ustanovenia o vzťahoch medzi Komisiou a jej zamestnancami, ktoré sú uplatniteľné pre úradníkov a ostatných zamestnancov Európskych spoločností. V každodennej práci by sa nimi však mali riadiť aj osoby zamestnané na základe súkromnoprávných zmlúv, odborníci pridelení z národných štátnych služieb a praktikanti a iné osoby, pracujúce pre Komisiu.

Vzťahy medzi Komisiou a jej zamestnancami sa riadia výhradne služobným poriadkom.

**1. VŠEOBECNÉ ZÁSADY**

Komisia dodržiava vo vzťahu k verejnoscťi nasledujúce všeobecné zásady:

**Zákonnosť**

Komisia jedná v súlade so zákonom a riadi sa rokovacím poriadkom stanoveným legislatívou spoločnosti.

**Nediskriminujúce a rovnaké zaobchádzanie**

Komisia dodržiava zásadu nediskriminácie a predovšetkým zaručuje rovnaké zaobchádzanie pre všetkých členov verejnoscťi bez ohľadu na ich národnosť, pohlavie, rasový alebo etnický pôvod, náboženstvo alebo presvedčenie, invaliditu, vek alebo sexuálnu orientáciu. Je preto nevyhnutné, aby rozdiely v prístupe k podobným prípadom najmä zaručovali v jednotlivých prejednávanych prípadoch príslušné podrobnosti prípadu.

**Proporcionalita**

Komisia dbá na to, aby prijaté opatrenia boli primerané k vytýčenému cieľu.

Komisia dbá predovšetkým na to, aby uplatňovanie týchto pravidiel nikdy nespôsobovalo správne alebo rozpočtové náklady, ktoré by boli neprimerané k očakávanému úžitku.

**Dôslednosť**

Komisia je vo svojom úradnom postupe dôsledná a dodržiava svoj bežný postup. Akékoľvek výnimky z tejto zásady musia byť riadne odôvodnené.

**2. VŠEOBECNÉ ZÁSADY RIADNEHO ÚRADNÉHO POSTUPU****Objektivita a nestrannosť**

Zamestnanci vždy postupujú objektívne a nestranne, v záujme spoločnosti a pre blaho verejnoscťi. V rámci politiky stanovenej Komisiou postupujú nezávisle a ich konanie nie je nikdy vedené osobnými alebo národnými záujmami alebo politickým nátlakom.

### *Informácie o správnych postupoch*

Ak člen verejnosti požaduje informáciu týkajúcu sa správneho postupu Komisie, zamestnanci zabezpečia, aby mu táto informácia bola poskytnutá v konečnom termíne stanovenom pre príslušný postup.

## 3. INFORMÁCIE O PRÁVACH ZAJINTERESOVANÝCH STRÁN

### *VYPOČUTIE VŠETKÝCH PRIAMO ZAJINTERESOVANÝCH STRÁN*

V prípade, že právne predpisy spoločenstva stanovujú, že zainteresované strany majú byť vypočuté, zamestnanci zabezpečia, aby tieto strany dostali príležitosť predniesť svoje stanoviská.

#### *Povinnosť odôvodniť rozhodnutie*

V rozhodnutí Komisia musí jasne stanoviť dôvody, na ktorých sa zakladá a musia byť oznámené dotýčným osobám a stranám.

Rozhodnutie musí byť spravidla plne odôvodnené. Ak to nie je však možné, napríklad z dôvodu veľkého počtu osôb, ktorých sa týkajú podobné rozhodnutia, podrobne oznámiť dôvody jednotlivých rozhodnutí, môže byť poskytnutá základná odpoveď. Základná odpoveď by mala obsahovať zásadné dôvody pre prijatie rozhodnutia. Zainteresovanej strane, ktorá si výslovne praje podrobné odôvodnenie, musí byť toto odôvodnenie poskytnuté.

#### *Povinnosť uviesť poučenie o odvolaní*

Ak to stanovia právne predpisy spoločenstva, oznámené rozhodnutie musí jasne uvádzať, že odvolanie je možné a uvádzať spôsob podania takéhoto odvolania (meno a úradnú adresu osoby alebo odboru, ku ktorému sa odvolanie podáva a konečný termín pre podanie odvolania).

V prípade potreby musí rozhodnutie uvádzať možnosť začatia súdneho konania a/alebo podania sťažnosti európskemu ombudsmanovi v súlade s článkom 230 alebo článkom 195 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva.

## 4. VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ

Komisia sa zaväzuje odpovedať na žiadosti tým najvhodnejším spôsobom a čo najrýchlejšie.

#### *Žiadosti o dokumenty*

Ak bol už dokument zverejnený, žiadateľ je odkázaný na obchodného zástupcu Úradu pre úradné publikácie Európskych spoločenstiev alebo na dokumentačné alebo informačné centrá, ktoré poskytujú bezplatný prístup k dokumentom, ako sú info-centrá, Európske dokumentačné centrá atď. Veľké množstvo dokumentov je rovnako k dispozícii v elektronickej podobe.

Pravidlá prístupu k dokumentom stanovuje zvláštne opatrenie.

#### *Písomný styk*

V súlade s článkom 21 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva Komisia odpovedá na žiadosti v jazyku pôvodnej žiadosti, ak bola napísaná v jednom z úradných jazykov spoločenstva.

Odpoveď na žiadosť adresovanú spoločenstvu sa zasiela do 15 pracovných dní od dňa prijatia žiadosti zodpovedným odborom spoločenstva. V odpovedi musí byť uvedené meno osoby zodpovednej za príslušnú záležitosť a spôsob, akým je možné túto osobu kontaktovať.

Ak nie je možné zasláť odpoveď do 15 pracovných dní a vo všetkých prípadoch, kedy si odpoveď vyžaduje ďalšie spracovanie, ako je medziodborová konzultácia alebo preklad, zodpovedný zamestnanec zašle čiastkovú odpoveď s udaním dňa, do ktorého adresát môže očakávať odpoveď zakladajúcu sa na tomto dodatočnom spracovaní, pričom je potrebné vziať do úvahy zodpovedajúcu naliehavosť a zložitnosť záležitosti.

Pokiaľ má odpoveď vypracovať iný odbor, ako ten, ktorému bola adresovaná pôvodná žiadosť, musí byť osobe zasielajúcej žiadosť oznámené meno a adresa osoby, ktorej bola žiadosť postúpená.

Tieto pravidlá sa nepoužívajú na písomnosti, ktoré možno oprávnenne považovať za nevhodné, napríklad pretože sú opakované, urážlivé alebo bezpredmetné. V týchto prípadoch si Komisia vyhradzuje právo prerušiť celú takúto výmenu korešpondencie.

#### *Telefónny styk*

Pri začínaní telefónneho rozhovoru sa zamestnanci predstavia menom alebo uvedú odbor, kde pôsobia. Na telefónne hovory odpovedajú pokiaľ je to možné okamžite.



Zamestnanci odpovedajúci na otázky poskytnú informácie o záležitostiach, za ktoré sú priamo zodpovední, a v ostatných prípadoch presmerujú volajúceho na iný príslušný zdroj. V prípade nutnosti odkážu volajúceho na svojho nadriadeného alebo s ním odpoveď konzultujú.

Pokiaľ sa otázky týkajú oblastí, za ktoré sú zamestnanci priamo zodpovední, zistia totožnosť volajúceho a skôr než príslušnú informáciu podajú, preveria, či už nebola zverejnená. Ak nebola predmetná informácia zverejnená, môže zamestnanec zvážiť, či nie je v záujme spoločenstva túto informáciu utajiť. V takom prípade musí vysvetliť, prečo nemôže túto informáciu podať a odvolať sa v príslušných prípadoch na povinnosť uplatniť svoju právomoc, ako ju stanovuje článok 17 služobného poriadku.

V prípade potreby môžu zamestnanci požiadať o písomné potvrdenie otázok uskutočnených prostredníctvom telefónu.

#### *Elektronická pošta*

Zamestnanci odpovedajú na správy elektronickej pošty okamžite, v zhode so zásadami, ktoré obsahuje oddiel týkajúci sa telefónneho styku.

V prípade, že sa správa elektronickej pošty svojou povahou zhoduje so žiadosťou, vybavuje sa podľa zásad pre písomný styk a podlieha rovnakým konečným termínom.

#### *Žiadosti médií*

Za styk s médiami je zodpovedná tlačová a oznamovacia služba. Pokiaľ sa však žiadosti o informácie, pochádzajúce od médií týkajú technických tém spadajúcich do ich zvláštnych oblastí zodpovednosti, môžu na ne odpovedať.

### 5. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV A DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ

Komisia a jej zamestnanci dodržia predovšetkým:

- pravidiel na ochranu súkromia a osobných údajov,
- povinnosti stanovené článkom 287 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva, a najmä tie, ktoré sa týkajú služobného tajomstva,
- pravidiel na utajenie vyšetrovania trestných činov,
- dôverný charakter záležitostí ktoré patria do rámca rôznych výborov a orgánov uvedených v článku 9 a v prílohách II a III služobného poriadku.

### 6. SŤAŽNOSTI

#### *Európska Komisia*

Sťažnosti, týkajúce sa možného porušenia zásad stanovených v týchto pravidlách, možno podávať priamo generálnemu tajomníkovi <sup>(1)</sup> Európskej Komisie, ktorý ich postúpi príslušnému odboru.

Generálny riaditeľ alebo vedúci odboru odpovie na sťažnosť písomne do dvoch mesiacov. Sťažovateľ má potom jeden mesiac na to, aby požiadal generálneho tajomníka Európskej komisie o preskúmanie výsledku sťažnosti. Generálny tajomník odpovie na žiadosť o preskúmanie do jedného mesiaca.

#### *Európsky ombudsman*

Sťažnosti je možné rovnako v súlade s článkom 195 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva a štatútu európskeho ombudsmana podávať európskemu ombudsmanovi.

---

<sup>(1)</sup> Poštová adresa: Secretariat-General of the European Commission, Unit SG/B/2 Openness, access to documents, relations with civil society (Generálny tajomník Európskej komisie, jednotka SG/B/2 „Otvorenosť, prístup k dokumentom, styk s občianskou spoločnosťou), rue de la Loi/Westraat 200, B-1049 Brusel (32-2) 296 72 42). Elektronická adresa: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int“