

# **EUROPEJSKI KODEKS DOBREJ ADMINISTRACJI przyjęty przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.**

## Artykuł 1 Przepisy ogólne

W swoich kontaktach z jednostką instytucje i ich urzędnicy przestrzegać będą zasad zapisanych w Kodeksie dobrej praktyki administracyjnej (zwanym w dalszym ciągu "Kodeksem").

## Artykuł 2 Podmiotowy zakres obowiązywania

1. Kodeks obowiązuje wszystkich urzędników i pozostałych funkcjonariuszy w ich kontaktach z jednostką, którzy objęci są statusem urzędnika i w odniesieniu do których obowiązują warunki zatrudniania pozostałych funkcjonariuszy. Pojęcie "urzędnika" dotyczy w dalszym ciągu zarówno urzędników, jak i pozostałych funkcjonariuszy.
2. Instytucje i ich administracje podejmą niezbędne działania w celu zapewnienia stosowania przepisów niniejszego Kodeksu również przez osoby działające na ich rzecz, np. przez osoby zatrudniane w ramach umów cywilnoprawnych, rzeczoznawców oddelegowanych przez krajowe służby publiczne i praktykantów
3. Pojęcie "jednostka" obejmuje osoby fizyczne i prawne niezależnie od tego, czy ich miejsce zamieszkania lub zarejestrowanej siedziby znajduje się na terytorium jednego z państw członkowskich czy też nie
4. W rozumieniu niniejszego Kodeksu
  - a) pojęcie "instytucji" obejmuje instytucje lub organy Wspólnot;
  - b) pojęcie "urzędnika" obejmuje urzędników lub pozostałych funkcjonariuszy Wspólnot Europejskich.

## Artykuł 3 Rzeczowy zakres obowiązywania

1. Niniejszy Kodeks zawiera ogólne zasady dobrej praktyki administracyjnej znajdujące zastosowanie w odniesieniu do całości kontaktów instytucji i ich administracji z jednostką, chyba że kontakty te podlegają specyficznym przepisom.
2. Zasady przedstawione w niniejszym Kodeksie nie obowiązują w odniesieniu do relacji między instytucją a zatrudnionymi w niej urzędnikami. Te stosunki podlegają przepisom o statusie urzędników.

## Artykuł 4 Zasada praworządności

Urzędnik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje uregulowania i procedury zapisane w prawnych przepisach Wspólnot. Urzędnik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów pojedynczych osób posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## Artykuł 5 Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków jednostek i przy podejmowaniu decyzji urzędnik zapewni przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji będą traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu urzędnik zapewni, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Urzędnik powstrzyma się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne; przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

## Artykuł 6 Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji urzędnik zapewni, że przyjęte działania pozostaną współmierne do obranego celu. Urzędnik będzie w szczególności unikać ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
2. W toku podejmowania decyzji urzędnik zwróci uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## Artykuł 7 Zakaz nadużywania uprawnień

Z uprawnień urzędnik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów. Urzędnik odstąpi w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## Artykuł 8 Zasada bezstronności i niezależności

1. Urzędnik działa bezstronnie i niezależnie. Urzędnik powstrzyma się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie urzędników nie będzie miał wpływu, w żadnym czasie, interes osobisty, rodzinny lub narodowy, ani też nie będzie wpływać presja polityczna. Urzędnik nie będzie uczestniczył w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby interes finansowy.

## Artykuł 9 Zasada obiektywności

W toku podejmowania decyzji urzędnik uwzględni wszystkie istotne czynniki i przypisze każdemu z nich należne mu znaczenie; nie uwzględni się żadnych okoliczności nie należących do sprawy.

## Artykuł 10

### Zgodne z prawem oczekiwanie oraz konsekwentne działanie i doradztwo

1. Urzędnik działa konsekwentnie w ramach swojej praktyki administracyjnej i w swoim stosunku do działalności administracyjnej instytucji. Urzędnik przestrzega obowiązujących w instytucji praktyk administracyjnych, o ile nie istnieją uzasadnione powody, które usprawiedliwiałyby odejście w indywidualnym przypadku od tych praktyk. Te powody należy przedstawić na piśmie.
2. Urzędnik uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania jednostki, które wynikają z działań podejmowanych przez daną instytucję w przeszłości.
3. W razie potrzeby urzędnik służy jednostce poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres jego działania oraz dotyczącą pożądanego sposobu rozstrzygnięcia sprawy.

## Artykuł 11

### Zasada uczciwości

Urzędnik powinien działać bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## Artykuł 12

### Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z jednostką urzędnik pozostaje usługodawcą i zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną (e-mail), urzędnik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli urzędnik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje obywatela do urzędnika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby urzędnik przeprosza za to i stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób, informując obywatela o ewentualnych możliwościach odwołania się zgodnie z art. 19 Kodeksu.

## Artykuł 13

### Zasada odpowiadania na pisma w języku obywatela

Urzędnik zapewni, że każdy obywatel Unii lub każda pojedyncza osoba, która zwróci się na piśmie do instytucji w jednym z języków traktatu, otrzyma odpowiedź w tym samym języku. Ta sama zasada obowiązuje także w miarę możliwości w odniesieniu do osób prawnych, jak stowarzyszeń (organizacji pozarządowych) i podmiotów gospodarczych.

## Artykuł 14

### Potwierdzenie odbioru i podanie nazwiska właściwego urzędnika

1. W terminie dwóch tygodni wydaje się potwierdzenie odbioru każdego pisma skierowanego do instytucji lub każdego skierowanego do niej zażalenia, chyba że w tym terminie można przekazać merytorycznie uzasadnioną odpowiedź.
2. W odpowiedzi lub potwierdzeniu odbioru podaje się nazwisko i numer telefonu urzędnika zajmującego się daną sprawą oraz stanowisko służbowe.

3. Nie ma konieczności przekazywania potwierdzenia odbioru ani odpowiedzi w przypadkach, w których pisma lub zażalenia spełniają znamiona nadużycia ze względu na ich nadmierną ilość, ciągle powtarzanie lub bezsensowny charakter.

#### Artykuł 15

##### Zobowiązanie do przekazania sprawy do właściwej jednostki organizacyjnej instytucji

1. W przypadku skierowania lub przekazania adresowanego do instytucji pisma lub zażalenia do dyrekcji generalnej, dyrekcji lub wydziału, które nie są upoważnione do rozpatrzenia pisma lub zażalenia, ich jednostki organizacyjne zapewnią, że akta niezwłocznie zostaną przekazane do właściwej jednostki organizacyjnej instytucji.
2. Jednostka organizacyjna, do której pierwotnie wpłynęło pismo lub zażalenie, informuje jego autora o dalszym przekazaniu sprawy, podając przy tym nazwisko i numer telefonu urzędnika, do którego akta zostały skierowane.
3. Urzędnik zwróci uwagę pojedynczych osób lub organizacji na ewentualne błędy i braki w dokumentach, dając im możliwość ich skorygowania.

#### Artykuł 16

##### Prawo wysłuchania i złożenia oświadczeń

1. W przypadkach, dotyczących praw lub interesów pojedynczych osób, urzędnik zapewni respektowanie praw do obrony na każdym etapie postępowania zmierzającego do wydania decyzji.
2. W przypadkach, w których może zostać wydana decyzja dotycząca praw lub interesów pojedynczej osoby, osoba ta ma prawo przed podjęciem decyzji przedstawić swoje uwagi na piśmie i w razie potrzeby przedstawić ustnie swoje spostrzeżenia.

#### Artykuł 17

##### Stosowny termin podjęcia decyzji

1. Urzędnik zapewni, że w sprawie każdego wniosku lub każdego zażalenia skierowanego do instytucji zostanie podjęta decyzja w stosownym terminie, niezwłocznie, i w żadnym razie nie później niż w dwa miesiące od daty wpływu tego wniosku lub zażalenia. Takie samo uregulowanie obowiązuje w odniesieniu do odpowiedzi na pisma pojedynczych osób i do przekazywania odpowiedzi na informacje administracyjne przekazywane przez urzędnika swoim przełożonym wraz z prośbą o wydanie poleceń w sprawie podjęcia koniecznych decyzji.
2. Jeżeli ze względu na złożony charakter przedstawionych pytań decyzja w sprawie wniosku lub zażalenia nie może zostać wydana w podanym powyżej terminie, urzędnik przekaże autorowi stosowną wiadomość możliwie jak najszybciej. W takim wypadku o ostatecznej decyzji należy poinformować autora w możliwie jak najkrótszym terminie.

#### Artykuł 18

##### Obowiązek uzasadnienia decyzji

1. W odniesieniu do każdej wydanej przez instytucję decyzji, która może mieć negatywny wpływ na prawa lub interesy pojedynczej osoby, należy podać powody, na których opiera się wydana decyzja; w tym celu należy jednoznacznie podać istotne fakty i podstawę prawną podjętej decyzji.

2. Urzędnik odstępuje od wydania decyzji, które opierałyby się na niewystarczających lub niepewnych podstawach i które nie zawierałyby indywidualnej argumentacji.
3. W przypadku, kiedy ze względu na dużą liczbę osób, których dotyczą podobne decyzje, nie ma możliwości podania szczegółowych powodów podjętej decyzji i w związku z tym przekazuje się odpowiedzi standardowe, urzędnik zapewni, że w terminie późniejszym dostarczy indywidualną argumentację obywatelowi, który zwróci się z wyraźną odnośną prośbą.

#### Artykuł 19 Informacja o możliwościach odwołania

1. Wydana przez instytucję decyzja, która może mieć negatywny wpływ na prawa lub interesy pojedynczej osoby, zawiera informację o możliwościach złożenia odwołania od wydanej decyzji. Podaje się w szczególności rodzaj środków odwoławczych, organy, do których można je wnosić oraz terminy ich wnoszenia.
2. W decyzjach należy zamieścić w szczególności adnotację o możliwości wszczęcia postępowań sądowych oraz skierowania zażaleń do rzecznika praw obywatelskich zgodnie z warunkami ustalonymi w art. 230 i 195 traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

#### Artykuł 20 Przekazanie podjętej decyzji

1. Urzędnik zapewni, że decyzje dotyczące praw lub interesów pojedynczych osób, zostaną przekazane zainteresowanej osobie lub zainteresowanym osobom na piśmie natychmiast po podjęciu tychże decyzji.
2. Urzędnik odstąpi od powiadomienia innych adresatów o podjętej decyzji dopóty, dopóki zainteresowana osoba lub zainteresowane osoby nie zostaną powiadomione o tej decyzji.

#### Artykuł 21 Ochrona danych

1. Urzędnik wykorzystujący dane osobowe obywatela uwzględni sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z postanowieniami rozporządzenia (EWG) 45/2001 o ochronie osób fizycznych przy przetwarzaniu danych osobowych przez organy i instytucje Wspólnoty oraz o swobodnym obrocie danymi.
2. Urzędnik zaniecha w szczególności przetwarzania danych osobowych do celów bezprawnych oraz zaniecha przekazania takich danych osobom nieuprawnionym.

#### Artykuł 22 Prośba o udzielenie informacji

1. O ile urzędnik jest odpowiedzialny za daną sprawę, udostępni on pojedynczym osobom żądane przez nie informacje. Przy odpowiedniej sposobności urzędnik wyda w zakresie swoich kompetencji zalecenia wszczęcia postępowania administracyjnego. Urzędnik zapewni, że przekazana informacja będzie jasna i zrozumiała.
2. Jeżeli zgłoszona ustnie prośba o udzielenie informacji jest zbyt skomplikowana lub zbyt obszerna, urzędnik zasugeruje zgłaszającemu sformułowanie wniosku na piśmie.

3. Jeżeli urzędnik nie może udostępnić żądanej informacji ze względu na jej poufny charakter, poinformuje on daną osobę zgodnie z art. 18 niniejszego Kodeksu o przyczynach, dlaczego nie może przekazać żądanych informacji.

4. Prośby o udzielenie informacji w sprawach, za które dany urzędnik nie jest odpowiedzialny, przekazuje on do właściwej osoby, podając zgłaszającemu nazwisko i numer telefonu tej osoby. Prośby o udzielenie informacji dotyczących innej instytucji lub innego organu Wspólnoty urzędnik przekazuje do tej instytucji lub tego organu.

5. W danym wypadku urzędnik skieruje osobę, która wystąpiła z prośbą o udzielenie informacji, w zależności od przedmiotu sprawy do jednostki organizacyjnej instytucji, która jest właściwa do udzielenia informacji.

### Artykuł 23

#### Wnioski o umożliwienie dostępu do publicznych dokumentów

1. Urzędnik rozpatruje wnioski o umożliwienie dostępu do publicznych dokumentów zgodnie z uregulowaniami przyjętymi przez instytucję i zgodnie z ogólnymi zasadami i ograniczeniami określonymi w rozporządzeniu (EWG) 1049/2001.

2. Jeżeli urzędnik nie może spełnić ustnej prośby o umożliwienie publicznego dostępu do dokumentów, zasugeruje on zainteresowanemu obywatelowi sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.

### Artykuł 24

#### Prowadzenie rejestrów

Wydziały instytucji są zobowiązane do prowadzenia stosownych rejestrów poczty wchodzącej i wychodzącej, przekazywanych im dokumentów i podjętych przez nie działań.

### Artykuł 25

#### Informacja o Kodeksie

1. Instytucja podejmie skuteczne działania na rzecz poinformowania jednostki o prawach, jakie przysługują jej w ramach niniejszego Kodeksu. Instytucja udostępni treść Kodeksu w zależności od posiadanych możliwości w formie elektronicznej na głównej stronie swojego portalu internetowego

2. W imieniu wszystkich instytucji Komisja opublikuje Kodeks i rozprowadzi go w postaci broszury wśród obywateli.

### Artykuł 26

#### Prawo złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Od wszelkich zaniedbań dotyczących wypełnienia zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się instytucja lub urzędnik, można złożyć zgodnie z art. 195 traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską i zgodnie ze statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Artykuł 27  
Kontrola stosowania

Po dwóch latach stosowania każda instytucja skontroluje sposób wykonywania przez siebie postanowień Kodeksu. O wynikach tej kontroli instytucja ta powiadomi Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Komentarz do Kodeksu Dobrej Administracji znaleźć można na stronach Rzecznika Praw Obywatelskich - [http://www.brpo.gov.pl/europejski\\_kodeks\\_dobrej\\_administracji.html](http://www.brpo.gov.pl/europejski_kodeks_dobrej_administracji.html)