32000Q3614

KOMISE

JEDNACÍ ŘÁD KOMISE

(K(2000) 3614)

OBSAH

		Strana
KAPITOLA I	**KOMISE**	215
Článek 1	Zásada jednání ve sboru	215
Článek 2	Priority a pracovní program	215
Článek 3	Předseda	215
Článek 4	Rozhodovací postupy	215
Oddíl I	**Zasedání Komise**	215
Článek 5	Svolávání zasedání	215
Článek 6	Pořad jednání	215
Článek 7	Usnášeníschopnost	215
Článek 8	Většina	215
Článek 9	Důvěrnost	216
Článek 10	Účast úředníků a jiných osob	216
Článek 11	Zápisy z jednání	216
Oddíl II	**Jiné rozhodovací postupy**	216
Článek 12	Rozhodnutí na základě písemného postupu	216
Článek 13	Rozhodnutí na základě zmocnění	216
Článek 14	Rozhodnutí na základě přenesené pravomoci	216
Článek 15	Denní zápisy	216
Oddíl III	**Příprava a provádění rozhodnutí Komise**	216
Článek 16	Kabinety	216
Článek 17	Generální tajemník	216
Článek 18	Ověřování aktů Komise	217
KAPITOLA II	**ÚTVARY KOMISE**	217
Článek 19	Struktura útvarů	217
Článek 20	Ustavení zvláštních struktur	217
Článek 21	Spolupráce a koordinace mezi útvary	217

KAPITOLA III **ZASTUPOVÁNÍ** 217

Článek 22 Zastupování předsedy 217

Článek 23 Zastupování generálního tajemníka 218

Článek 24 Zastupování vedoucích pracovníků 218

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 218

Článek 25 Provádění 218

Článek 26 Zrušení předchozího jednacího řádu 218

Článek 27 Vstup v platnost 218

Článek 28 Zveřejnění v *Úředním věstníku Evropských společenství* 218

KOMISE EVROPSKÝCH SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství uhlí a oceli, a zejména na článek 16 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství, a zejména na čl. 218 odst. 2 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství pro atomovou energii, a zejména na článek 131 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o Evropské unii, a zejména na čl. 28 odst. 1 a čl. 41 odst. 1 této smlouvy,

PŘIJALA TENTO JEDNACÍ ŘÁD:

KAPITOLA I

KOMISE

Oddíl I

Zasedání Komise

Článek 1

Komise jedná ve sboru v souladu s tímto jednacím řádem a pod politickým vedením svého předsedy.

Článek 2

Pod politickým vedením svého předsedy stanoví Komise své priority a každý rok přijímá svůj pracovní program.

Článek 3

Předseda může členům Komise přidělovat zvláštní oblasti působnosti, v jejichž rámci jsou výslovně odpovědni za přípravu práce Komise a provádění jejích rozhodnutí. Tato přidělení může kdykoliv změnit.

Předseda může sestavit z členů Komise pracovní skupiny a jmenuje jejich předsedy.

Předseda zastupuje Komisi navenek. Jmenuje členy Komise, kteří mu jsou při tom nápomocni.

Článek 4

Rozhodnutí Komise se přijímají:

a) na zasedáních

nebo

b) na základě písemného postupu v souladu s článkem 12

nebo

c) na základě zmocnění podle článku 13

nebo

d) na základě přenesení pravomoci v souladu s článkem 14.

Článek 5

Zasedání Komise svolává předseda.

Komise se zpravidla schází alespoň jednou týdně. Sejde se rovněž pokaždé, kdy je to nutné.

Členové Komise jsou povinni účastnit se všech zasedání Komise. Předseda posuzuje, zda členové mohou být za určitých okolností uvolněni.

Článek 6

Předseda stanoví pořad jednání každého zasedání, přičemž bere v úvahu zejména pracovní program uvedený v článku 2.

Aniž je dotčena pravomoc předsedy stanovit pořad jednání, jakýkoliv návrh, který je spojen s významnými výdaji, musí být předložen se souhlasem člena Komise odpovědného za rozpočet.

Jakýkoli bod navrhovaný členem Komise k zařazení na pořad jednání musí být předsedovi kromě výjimečných případů sdělen devět dní předem.

Pořad jednání a nezbytné pracovní dokumenty jsou členům Komise poskytnuty ve lhůtách a v pracovních jazycích stanovených Komisí v souladu s článkem 25.

Jakýkoli bod navrhovaný členem Komise ke stažení z pořadu jednání se se souhlasem předsedy přesouvá na následující zasedání.

Komise může na základě návrhu předsedy projednat jakýkoli bod, který není zařazen na pořad jednání nebo k němuž byly nezbytné pracovní podklady dodány se zpožděním. Komise může většinou hlasů rozhodnout o tom, že bod zařazený na pořad jednání neprojedná.

Článek 7

Počet přítomných členů, jichž je zapotřebí k tomu, aby Komise byla usnášeníschopná, se rovná většině členů, jejichž počet je stanoven ve Smlouvě.

Článek 8

Komise přijímá rozhodnutí na základě návrhů jednoho nebo více svých členů.

Hlasování se provádí na žádost kteréhokoliv člena. Hlasování se může uskutečnit na základě původního návrhu nebo návrhu pozměněného odpovědným členem či členy nebo předsedou.

Rozhodnutí Komise se přijímají většinou hlasů počtu členů uvedeného ve Smlouvě. Tato většina je nutná bez ohledu na obsah a povahu rozhodnutí.

Článek 9

Zasedání Komise nejsou veřejná. Jednání jsou důvěrná.

Článek 10

Pokud Komise nerozhodne jinak, zasedání se účastní generální tajemník. Prováděcí pravidla k tomuto jednacímu řádu stanoví podmínky, za nichž se smí zasedání účastnit jiné osoby.

V případě nepřítomnosti člena Komise se zasedání může zúčastnit vedoucí jeho kabinetu a na vyzvání předsedy přednést stanovisko nepřítomného člena.

Komise může rozhodnout o tom, zda vyslechne jiné osoby.

Článek 11

Ze všech zasedání Komise se pořizuje zápis.

Návrh zápisu se předkládá Komisi ke schválení na následujícím zasedání. Schválený zápis je ověřen podpisy předsedy a generálního tajemníka.

Oddíl II

Jiné rozhodovací postupy

Článek 12

Souhlas Komise s návrhem jednoho nebo více jejích členů lze získat prostřednictvím písemného postupu, pokud s tímto návrhem souhlasí přímo dotčená generální ředitelství a vysloví se pro něj právní služba.

Za tímto účelem se znění návrhu rozešle v písemné podobě všem členům Komise v jazycích stanovených Komisí v souladu s článkem 25 a s určením lhůty, během níž musí členové vyjádřit jakékoli výhrady nebo změny, k nimž by tento návrh mohl být podnětem.

Každý člen Komise může v průběhu písemného postupu požádat o projednání zmíněného návrhu. V tomto smyslu zašle předsedovi odůvodněnou žádost.

Návrh, k němuž žádný ze členů Komise nepředložil výhrady nebo je vzal zpět před uplynutím lhůty stanovené pro písemný postup, se považuje za Komisí přijatý. Přijaté návrhy jsou zaznamenány v denním zápisu, který je uveden v zápisu z jednání nejbližšího následujícího zasedání.

Článek 13

Za podmínky dodržení zásady sborové odpovědnosti může Komise zmocnit jednoho nebo více svých členů, aby přijali řídící nebo správní opatření jejím jménem a v mezích a za podmínek, jež stanoví.

Komise rovněž může pověřit se souhlasem předsedy jednoho nebo více svých členů, aby přijali konečné znění aktu nebo návrhu předkládaného jiným orgánům, jehož obsah byl již vymezen během jednání.

Pravomoci přidělené tímto způsobem lze dále přenášet na generální ředitele a vedoucí útvarů, pokud to není ve zmocňovacím rozhodnutí výslovně zakázáno.

Ustanoveními prvního, druhého a třetího pododstavce nejsou dotčena pravidla týkající se přenesení pravomocí ve finančních záležitostech nebo pravomocí přiznaných jmenovacímu orgánu nebo orgánu zmocněnému uzavírat pracovní smlouvy.

Článek 14

Za podmínky dodržení zásady sborové odpovědnosti může Komise přenést na generální ředitele nebo vedoucí útvarů pravomoc přijmout řídící nebo správní opatření jejím jménem a v mezích a za podmínek, jež stanoví.

Článek 15

Rozhodnutí přijatá na základě postupu zmocnění nebo postupu přenesení pravomoci jsou zaznamenána v denním zápisu, který je uveden v zápisu z jednání nejbližšího následujícího zasedání Komise.

Oddíl III

Příprava a provádění rozhodnutí Komise

Článek 16

Každý člen Komise může vytvořit svůj kabinet, který mu napomáhá při plnění jeho úkolů a při přípravě rozhodnutí Komise.

Příslušný člen Komise dává k plnění úkolů, jež mu byly svěřeny, pokyny dotčeným útvarům.

Článek 17

Při přípravě práce a zasedání Komise je předsedovi nápomocen generální tajemník. Napomáhá rovněž předsedům pracovních skupin vytvořených podle čl. 3 druhého pododstavce při přípravě a konání zasedání těchto skupin.

Zajišťuje řádné uplatňování rozhodovacích postupů a dohlíží na provádění rozhodnutí uvedených v článku 4.

V průběhu přípravných činností zajišťuje nezbytnou koordinaci mezi útvary a dohlíží na dodržování pravidel pro předkládání dokumentů, které jsou předmětem jednání Komise.

Přijímá opatření nezbytná k úřednímu oznámení aktů Komise a jejich zveřejnění v *Úředním věstníku Evropských společenství*, jakož i k předání dokumentů Komise a jejích útvarů ostatním orgánům Evropských společenství.

Zabezpečuje úřední vztahy s ostatními orgány Evropských společenství, s výjimkou pravomocí, které se Komise rozhodne vykonávat sama nebo přidělit svým členům nebo útvarům. Sleduje činnost ostatních orgánů Evropských společenství a průběžně o nich zpravuje Komisi.

Článek 18

Akty přijaté Komisí v průběhu zasedání se připojují neoddělitelným způsobem k souhrnnému zápisu vypracovanému na konci zasedání, na němž byly přijaty, v závazném jazyce nebo jazycích. Tyto akty jsou ověřeny podpisem předsedy a generálního tajemníka umístěnými na poslední straně souhrnného zápisu.

Akty přijaté na základě písemného postupu se připojují neoddělitelným způsobem k dennímu zápisu uvedenému v článku 12 v závazném jazyce nebo jazycích. Tyto akty jsou ověřeny podpisem generálního tajemníka umístěným na poslední straně denního zápisu.

Akty přijaté na základě postupu zmocnění se připojují neoddělitelným způsobem k dennímu zápisu uvedenému v článku 15 v závazném jazyce nebo jazycích. Jsou ověřeny podpisem generálního tajemníka umístěným na poslední straně denního zápisu.

Akty přijaté na základě postupu přenesení pravomoci nebo na základě dalšího přenesení pravomoci v souladu s čl. 13 třetím pododstavcem se připojují neoddělitelným způsobem k dennímu zápisu uvedenému v článku 15 v závazném jazyce nebo jazycích. Jsou ověřeny sebeověřovacím prohlášením podepsaným generálním ředitelem nebo vedoucím útvaru.

Pro účely tohoto jednacího řádu se výrazem „akty“ rozumí jakýkoliv akt stanovený v článku 14 Smlouvy o ESUO, v článku 249 Smlouvy o ES a v článku 161 Smlouvy o Euratomu.

Pro účely tohoto jednacího řádu se výrazem „závazný jazyk nebo jazyky“ v případě aktů s obecnou působností rozumí úřední jazyky Společenství a v ostatních případech jazyk nebo jazyky těch subjektů, jimž jsou určeny.

KAPITOLA II

ÚTVARY KOMISE

Článek 19

Komisi je při plnění jejích úkolů nápomocna řada útvarů členěných na generální ředitelství a služby, které jsou jim postaveny na roveň.

Generální ředitelství a jim na roveň postavené služby se obvykle dále dělí na ředitelství a ředitelství na oddělení.

Článek 20

K plnění zvláštních úkolů může Komise vytvořit zvláštní struktury, které se zabývají přesně vymezenými záležitostmi, a stanoví jejich pravomoci a pravidla činnosti.

Článek 21

Aby byla zajištěna efektivnost činnosti Komise, útvary pracují v těsné spolupráci a koordinovaným způsobem na přípravě nebo provádění rozhodnutí Komise.

Dříve než předloží dokument Komisi, konzultuje jej odpovědný útvar včas s ostatními útvary, které jsou s ním spjaty nebo kterých se z důvodu jejich pravomocí, odpovědnosti nebo povahy záležitosti týká, a uvědomí o zahájení konzultací generální sekretariát v případě, že se jich tento neúčastní. S právní službou se povinně konzultují všechny předlohy aktů nebo návrhy právních aktů a všechny dokumenty, které by mohly mít právní následky. S generálními ředitelstvími odpovědnými za rozpočet, zaměstnance a vnitřní správu se povinně konzultují všechny dokumenty, které by mohly mít podle případu dopad na rozpočet, finance, zaměstnance nebo vnitřní správu. Podle potřeby se obdobně konzultují záležitosti s generálním ředitelstvím odpovědným za finanční kontrolu.

Odpovědný útvar usiluje o vytvoření návrhu, se kterým útvary, s nimiž jej konzultoval, mohou souhlasit. Aniž je dotčen článek 12, připojí ke svému návrhu v případě nesouhlasu odlišná stanoviska dotčených útvarů.

KAPITOLA III

ZASTUPOVÁNÍ

Článek 22

V případě překážky výkonu funkce na straně předsedy vykonává jeho úkoly jeden z místopředsedů nebo členů ustanovených podle pořadí stanoveného Komisí.

Článek 23

V případě překážky výkonu funkce na straně generálního tajemníka vykonává jeho úkoly zástupce generálního tajemníka nebo, není-li to možné, úředník určený Komisí.

Článek 24

V případě překážky výkonu funkce na straně generálního ředitele vykonává jeho úkoly nejdéle sloužící přítomný zástupce generálního ředitele a v případě, že existuje více osob se stejnou délkou služby, nejstarší z nich nebo, jestliže tato funkce neexistuje, úředník určený Komisí. Není-li žádná osoba určena, zastupuje jej nejbližší přítomný podřízený nejdéle sloužící v dané nejvyšší kategorii a třídě a v případě, že existuje více osob se stejnou délkou služby, nejstarší z nich.

Vedoucího oddělení zastupuje zástupce vedoucího oddělení, pokud tato funkce existuje.

V případě překážky výkonu funkce na straně jiného vedoucího pracovníka určí generální ředitel po dohodě s odpovědným členem Komise zastupujícího úředníka. Není-li nikdo takový určen, zastupuje jej nejbližší přítomný podřízený nejdéle sloužící v dané nejvyšší kategorii a třídě a v případě, že existuje více osob se stejnou délkou služby, nejstarší z nich.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 25

Komise podle potřeby stanoví prováděcí pravidla k tomuto jednacímu řádu.

Komise může přijmout doplňující opatření týkající se činnosti Komise a jejích útvarů, která se připojí jako příloha k tomuto jednacímu řádu.

Článek 26

Zrušuje se jednací řád ze dne 18. září 1999 ve znění rozhodnutí 2000/633/ES, ESUO a Euroatom.

Článek 27

Tento jednací řád vstupuje v platnost dnem 1. ledna 2001.

Článek 28

Tento jednací řád bude zveřejněn v *Úředním věstníku Evropských společenství*.

V Bruselu dne 29. listopadu 2000.

Za Komisi

Romano PRODI

předseda

PŘÍLOHA

KODEX ŘÁDNÉHO ÚŘEDNÍHO CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ EVROPSKÉ KOMISE VŮČI VEŘEJNOSTI

Kvalitní služby

Komise a její zaměstnanci mají povinnost sloužit zájmům Společenství a tím veřejnému zájmu.

Veřejnost oprávněně očekává kvalitní služby a otevřené úřední jednání, dostupné a náležitě prováděné.

Kvalitní služby vyžadují, aby Komise a její zaměstnanci byli zdvořilí, objektivní a nestranní.

Účel

Aby Komise mohla plnit své povinnosti řádného úředního postupu, a to zejména ve svém styku s veřejností, zavazuje se dodržovat zásady řádného úředního chování stanovené těmito pravidly a řídit se jimi v každodenní práci.

Oblast působnosti

Pravidla platí pro všechny zaměstnance, na které se vztahuje služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropských společenství (dále jen „služební řád“) a ostatní předpisy o vztazích mezi Komisí a jejími zaměstnanci, které se vztahují na úředníky a ostatní zaměstnance Evropských společenství. V každodenní práci by se jimi však měli řídit i osoby zaměstnané na základě soukromoprávních smluv, odborníci vyslaní vnitrostátními orgány a stážisté a jiné osoby pracující pro Komisi.

Vztahy mezi Komisí a jejími zaměstnanci upravuje výlučně služební řád.

1. OBECNÉ ZÁSADY

Komise dodržuje ve vztahu k veřejnosti následující obecné zásady:

Legalita

Komise jedná v souladu s právem a uplatňuje pravidla a postupy uvedené v právních předpisech Společenství.

Zákaz diskriminace a rovné zacházení

Komise dodržuje zásady nediskriminace, a zejména zaručuje občanům rovné zacházení bez ohledu na jejich národnost, pohlaví, rasový nebo etnický původ, náboženství nebo přesvědčení, zdravotní postižení, věk nebo sexuální zaměření. Z tohoto důvodu je nutné, aby byl rozdílný přístup v obdobných případech zjevně opodstatněn zvláštní povahou každého případu.

Přiměřenost

Komise dbá na to, aby přijatá opatření byla přiměřená k vytčenému cíli.

Komise zejména dbá na to, aby si uplatňování těchto pravidel nikdy nevynucovalo správní nebo rozpočtové zatížení, které by bylo nepřiměřené k předpokládanému užitku.

Soustavnost

Komise je ve svém úředním postupu soustavná a dodržuje svou běžnou praxi. Jakékoliv výjimky z této zásady musí být řádně odůvodněny.

2. OBECNÉ ZÁSADY ŘÁDNÉHO ÚŘEDNÍHO CHOVÁNÍ

Objektivita a nestrannost

Zaměstnanci vždy jednají objektivně a nestranně, v zájmu Společenství a pro blaho veřejnosti. Jejich činnost probíhá nezávisle v rámci politiky vymezené Komisí a jejich chování není nikdy vedeno osobními nebo národními zájmy nebo politickým nátlakem.

Informace o správních postupech

Při předložení žádosti o informace týkající se správního postupu Komise, zaměstnanci zajistí, aby byly žadateli tyto informace poskytnuty ve lhůtě stanovené pro příslušný postup.

3. INFORMACE O PRÁVECH ZÚČASTNĚNÝCH STRAN

Vyslechnutí všech přímo zúčastněných stran

V případě, že právní předpisy Společenství stanoví, že zúčastněné strany mají být vyslechnuty, zaměstnanci zajistí, aby jim bylo umožněno přednést svá stanoviska.

Povinnost odůvodnit rozhodnutí

Rozhodnutí Komise musí jasně stanovit důvody, na nichž se zakládá, a musí být dáno na vědomí dotčeným osobám a stranám.

Rozhodnutí musí být zpravidla plně odůvodněna. Lze však použít vzorových odpovědí, pokud není možné podrobně vylíčit důvody jednotlivých rozhodnutí, například kvůli velkému počtu osob, kterých se týkají obdobná rozhodnutí. Vzorové odpovědi by měly obsahovat zásadní skutečnosti odůvodňující přijetí rozhodnutí. Podrobné odůvodnění však musí být poskytnuto každé zúčastněné straně, která o to výslovně požádá.

Povinnost uvést opravné prostředky

Pokud tak stanoví právo Společenství, oznámená rozhodnutí jasně uvedou možnost podat opravné prostředky a způsoby jejich podání (jméno a úřední adresu osoby nebo útvaru, ke kterému se podávají a lhůtu k jejich podání).

Rozhodnutí musí případně uvést možnost soudního opravného prostředku a/nebo podání stížnosti u evropského veřejného ochránce práv v souladu s článkem 230 nebo článkem 195 Smlouvy o založení Evropského společenství.

4. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Komise se zavazuje odpovědět na žádosti co nejvhodnějším způsobem a v co nejkratší lhůtě.

Žádosti o dokumenty

Pokud byl požadovaný dokument již zveřejněn, žadatel je odkázán na prodejní místa Úřadu pro úřední tisky Evropských společenství nebo na dokumentační či informační střediska, která poskytují bezplatný přístup k dokumentům, jako jsou info-centra, Evropská dokumentační střediska atd. Mnoho dokumentů je rovněž snadno přístupných v elektronické podobě.

Pravidla přístupu k dokumentům upravuje zvláštní předpis.

Písemný styk

V souladu s článkem 21 Smlouvy o založení Evropského společenství odpovídá Komise na dopisy v jazyce původního dopisu, pokud byl napsán v jednom z úředních jazyků Společenství.

Odpověď na dopis adresovaný Společenství se zasílá do 15 pracovních dnů ode dne obdržení dopisu odpovědným útvarem Komise. V odpovědi se uvede jméno osoby odpovědné za danou záležitost a způsob, jakým se s ní lze spojit.

Není-li možné zaslat odpověď do 15 pracovních dnů a ve všech případech, kdy odpověď vyžaduje další zpracování, jako je konzultace s jinými útvary nebo překlad, odpovědný zaměstnanec zašle prozatímní odpověď s udáním dne, do něhož adresát může očekávat odpověď vzhledem k tomuto dodatečném zpracování a vzhledem k odpovídající naléhavosti a složitosti záležitosti.

Pokud má odpověď vypracovat jiný útvar, než ten, kterému byl určen původní dopis, musí být žadateli sděleno jméno a úřední adresa osoby, které byl dopis předán.

Tato pravidla se nevztahují na písemnosti, které lze oprávněně považovat za zneužití, například protože se opakují, jsou urážlivé nebo bezpředmětné. V tomto případě si Komise vyhrazuje právo přerušit veškerou takovou výměnu dopisů.

Telefonní styk

Při navázání telefonního hovoru se zaměstnanci představí jménem nebo uvedou útvar, kde působí. Telefonní hovory vyřizují co nejrychleji.

Zaměstnanci odpovídající na dotazy poskytnou informace o záležitostech, za něž jsou přímo odpovědni, a v ostatních případech přesměrují volajícího na příslušný zvláštní zdroj. V případě nutnosti odkáží volající na svého nadřízeného nebo s ním odpověď předem konzultují.

Jestliže se dotazy týkají oblasti, za kterou je zaměstnanec přímo odpovědný, zjistí totožnost volajícího a dříve než příslušnou informaci zpřístupní, ověří si, zda již byla zveřejněna. Není-li tomu tak, může zaměstnanec předpokládat, že není v zájmu Společenství tuto informaci zpřístupnit. V takovém případě musí vysvětlit, proč není s to informaci podat a odvolat se v příslušných případech na povinnost mlčenlivosti stanovenou v článku 17 služebního řádu.

V případě potřeby mohou zaměstnanci požádat o písemné potvrzení dotazů položených prostřednictvím telefonu.

Elektronická pošta

Zaměstnanci odpovídají na zprávy elektronické pošty neodkladně, v souladu s obecnými zásadami popsanými v oddíle týkajícím se telefonního styku.

V případě, že však lze zprávu elektronické pošty vzhledem k její povaze považovat za dopis, vyřizuje se podle obecných zásad pro písemný styk a ve stejných lhůtách.

Žádosti sdělovacích prostředků

Za styk se sdělovacími prostředky je odpovědná tisková a komunikační služba. Oslovený zaměstnanec však může na dotaz odpovědět, jestliže se žádost o informace týká technických záležitostí spadajících do jeho zvláštní odpovědnosti.

5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

Komise a její zaměstnanci dbají zejména na dodržování:

— pravidel pro ochranu soukromí a osobních údajů,

— povinností stanovených v článku 287 Smlouvy o založení Evropského společenství, a zejména těch, které se týkají profesního tajemství,

— pravidel týkajících se mlčenlivosti při vyšetřování trestných činů,

— důvěrného charakteru záležitostí spadajících do rámce různých výborů uvedených v článku 9 a v přílohách II a III služebního řádu.

6. STÍŽNOSTI

Evropská komise

Stížnosti týkající se porušení zásad stanovených v těchto pravidlech lze podávat přímo Generálnímu sekretariátu [1] Evropské komise, který je zašle příslušnému útvaru.

Generální ředitel nebo vedoucí útvaru odpoví na stížnost písemně do dvou měsíců. Stěžovatel má následně právo požádat do jednoho měsíce generálního tajemníka Evropské komise o přezkum výsledku stížnosti. Generální tajemník odpoví na žádost o přezkum do jednoho měsíce.

Evropský veřejný ochránce práv

Stížnosti lze rovněž v souladu s článkem 195 Smlouvy o založení Evropského společenství a statutem evropského veřejného ochránce práv podat u evropského veřejného ochránce práv.

---

[1] Poštovní adresa: Generální sekretariát Evropské komise, oddělení GS/B/2 „Otevřenost, přístup k dokumentům, styk s občanskou společností"), rue de la Loi/Westraat 200, B-1049 Brusel (32-2) 296 72 42).
Elektronická adresa: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.