



---

*Dokument z posiedzenia*

---

**B8-0685/2016**

31.5.2016

## **PROJEKT REZOLUCJI**

złożony w następstwie pytania wymagającego odpowiedzi ustnej B8-0705/2016

zgodnie z art. 128 ust. 5 Regulaminu

w sprawie otwartej, efektywnej i niezależnej administracji Unii Europejskiej (2016/2610(RSP))

**Heidi Hautala, Pavel Svoboda**  
w imieniu Komisji Prawnej

**Rezolucja Parlamentu Europejskiego w sprawie otwartej, efektywnej i niezależnej administracji Unii Europejskiej  
(2016/2610(RSP))**

*Parlament Europejski,*

- uwzględniając art. 225 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
  - uwzględniając art. 298 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
  - uwzględniając art. 41 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, w którym uznano prawo do dobrej administracji za jedno z praw podstawowych,
  - uwzględniając pytanie do Komisji w sprawie otwartej, efektywnej i niezależnej administracji europejskiej (O-000079/2016 – B8-0705/2016),
  - uwzględniając swoją rezolucję z dnia 15 stycznia 2013 r. zawierającą zalecenia dla Komisji w sprawie prawodawstwa dotyczącego postępowania administracyjnego w Unii Europejskiej<sup>1</sup>,
  - uwzględniając art. 128 ust. 5 i art. 123 ust. 2 Regulaminu,
1. przypomina, że w rezolucji z dnia 15 stycznia 2013 r. Parlament, na podstawie art. 225 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), wezwał do przyjęcia rozporządzenia w sprawie otwartej, efektywnej i niezależnej administracji Unii Europejskiej zgodnie z art. 298 TFUE, lecz pomimo przyjęcia tej rezolucji zdecydowaną większością głosów (572 posłów głosowało za, 16 przeciw, 12 wstrzymało się od głosu) za wnioskiem Parlamentu nie poszło przedłożenie wniosku przez Komisję;
  2. zwraca się do Komisji o rozważenie załączonego wniosku dotyczącego rozporządzenia;
  3. wzywa Komisję do przedstawienia wniosku ustawodawczego, który powinien się znaleźć w jej programie prac na rok 2017;
  4. zobowiązuje swojego przewodniczącego do przekazania niniejszej rezolucji Komisji.

---

<sup>1</sup> Teksty przyjęte, P7\_TA(2013)0004.

**ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY**

**w sprawie otwartej, efektywnej i niezależnej administracji europejskiej**

PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 298,

uwzględniając wniosek Komisji Europejskiej,

po przekazaniu projektu aktu ustawodawczego parlamentom narodowym,

stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Wraz z rozwojem kompetencji Unii Europejskiej obywatele w coraz większym stopniu mają do czynienia z instytucjami, organami i jednostkami organizacyjnymi Unii, a nie zawsze przysługuje im odpowiednia ochrona ich praw proceduralnych.
- (2) W Unii opartej na rządach prawa konieczne jest dopilnowanie, by w odpowiedni sposób określono, rozwijano i szanowano prawa i obowiązki proceduralne. Obywatele mają prawo oczekiwać wysokiego poziomu przejrzystości, skuteczności, szybkiego działania i odpowiedzi ze strony instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii. Obywatele mają także prawo do uzyskiwania odpowiednich informacji na temat możliwości podejmowania dalszych działań w sprawie.
- (3) Obowiązujące przepisy i zasady dotyczące dobrej administracji są rozproszone w wielu różnych źródłach: prawie pierwotnym, prawie wtórnym, orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, prawie miękkim oraz jednostronnych zobowiązaniach instytucji unijnych.
- (4) Przez lata Unia rozwinęła dużą liczbę sektorowych procedur administracyjnych w formie wiążących przepisów, jak i miękkiego prawa, niekoniecznie biorąc pod uwagę ogólną spójność systemu. Ta złożona różnorodność procedur spowodowała w nich luki i niezgodności.
- (5) Okoliczność, że Unia nie ma spójnego i kompleksowego zbioru skodyfikowanych przepisów prawa administracyjnego, utrudnia obywatelom zrozumienie ich uprawnień administracyjnych wynikających z prawa unijnego.
- (6) W kwietniu 2000 r. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich zaproponował instytucjom Kodeks dobrego postępowania administracyjnego z założeniem, że ten

sam kodeks powinien mieć zastosowanie do wszystkich instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii.

- (7) W rezolucji z dnia 6 września 2001 r. Parlament zatwierdził ze zmianami projekt Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich i wezwał Komisję do przedstawienia wniosku dotyczącego rozporządzenia zawierającego Kodeks dobrego postępowania administracyjnego na podstawie art. 308 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.
- (8) Istniejące wewnętrzne kodeksy postępowania, które następnie przyjmowały różne instytucje, w większości oparte na kodeksie rzecznika, mają ograniczone zastosowanie, różnią się od siebie i nie mają mocy prawnie wiążącej.
- (9) Wraz z wejściem w życie traktatu lizbońskiego Unia uzyskała prawną podstawę dla przyjęcia rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym. Artykuł 298 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) przewiduje przyjęcie rozporządzeń w celu zapewnienia, by przy wykonywaniu swoich zadań instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii korzystały ze wsparcia otwartej, efektywnej i niezależnej administracji europejskiej. Wejście w życie traktatu lizbońskiego nadało tę samą moc prawną, którą mają Traktaty, także Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej (zwanej dalej „Kartą”).
- (10) Tytuł V Karty („Prawa obywatelskie”) gwarantuje prawo do dobrej administracji w art. 41, który stanowi, że każdy ma prawo do bezstronnego i sprawiedliwego rozpatrzenia swojej sprawy w rozsądnym terminie przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii. Ponadto art. 41 Karty podaje w niewyczerpujący sposób niektóre składniki definicji prawa do dobrej administracji, takie jak prawo do bycia wysłuchanym, prawo każdego do dostępu do akt jego sprawy, prawo do otrzymania uzasadnienia decyzji administracji, prawo domagania się naprawienia szkody wyrządzonej przez instytucje lub członków ich personelu przy wykonywaniu ich funkcji oraz uprawnienia dotyczące języka.
- (11) Efektywna administracja Unii ma kluczowe znaczenie dla interesu publicznego. Zarówno nadmiar, jak i brak przepisów i procedur może skutkować złą administracją, do której mogą prowadzić również sprzeczne, niespójne lub niejasne przepisy i procedury.
- (12) Odpowiednia struktura i spójność procedur administracyjnych służy zarówno efektywności administracji, jak i odpowiedniemu realizowaniu prawa do dobrej administracji zawarowanego jako ogólna zasada prawa Unii na mocy art. 41 Karty.
- (13) W rezolucji z dnia 15 stycznia 2013 r. Parlament Europejski wezwał do przyjęcia rozporządzenia w sprawie europejskiego prawa o postępowaniu administracyjnym dla zagwarantowania prawa do dobrej administracji dzięki otwartej, efektywnej i

niezależnej administracji europejskiej. Ustanowienie wspólnego zestawu przepisów o postępowaniu administracyjnym na szczeblu instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii powinno zwiększyć pewność prawną, wypełnić luki w systemie prawnym Unii i w ten sposób przyczynić się do poszanowania praworządności.

- (14) Niniejsze rozporządzenie ma na celu ustanowienie zestawu przepisów proceduralnych, których ma przestrzegać administracja Unii, podejmując czynności administracyjne. Te przepisy proceduralne zmierzają do zapewnienia otwartej, efektywnej i niezależnej administracji oraz odpowiedniej realizacji prawa do dobrej administracji.
- (15) Zgodnie z art. 298 TFUE niniejsze rozporządzenie nie powinno mieć zastosowania do administracji państw członkowskich. Ponadto niniejsze rozporządzenie nie powinno mieć zastosowania do procedur ustawodawczych, postępowań sądowych oraz procedur zmierzających do przyjęcia aktów nieustawodawczych bezpośrednio opartych na Traktatach, aktów delegowanych lub wykonawczych.
- (16) Niniejsze rozporządzenie powinno mieć zastosowanie do administracji Unii z zastrzeżeniem innych aktów prawnych Unii, które zawierają szczególne przepisy o postępowaniu administracyjnym. Jednak procedury administracyjne właściwe dla konkretnego sektora nie są w pełni spójne i kompletne. Dla zapewnienia ogólnej spójności czynności administracyjnych administracji Unii i pełnego poszanowania prawa do dobrej administracji, wykładni aktów prawnych zawierających szczególne przepisy o postępowaniu administracyjnym należy zatem dokonywać zgodnie z niniejszym rozporządzeniem, a ich luki powinny być wypełnione dzięki odpowiednim przepisom niniejszego rozporządzenia. Niniejsze rozporządzenie ustanawia prawa i obowiązki jako domyślną zasadę wszystkich postępowań administracyjnych na mocy prawa unijnego, dlatego ogranicza rozdrobnienie obowiązujących przepisów proceduralnych, wynikające z uregulowań sektorowych.
- (17) Przepisy o postępowaniu administracyjnym ujęte w niniejszym rozporządzeniu mają na celu wdrożenie zasad dobrej administracji, które ustanowiono w bardzo różnych źródłach prawa w świetle orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Zasady dobrej administracji przedstawiono poniżej, a ich sformułowanie powinno inspirować wykładnię przepisów niniejszego rozporządzenia.
- (18) Zasada praworządności przywołana w art. 2 Traktatu o Unii Europejskiej (TUE) jest rdzeniem wartości Unii. Zgodnie z tą zasadą wszelkie działanie Unii musi opierać się na Traktatach zgodnie z zasadą przyznania kompetencji. Ponadto zasada legalizmu, jako pochodna zasady praworządności, wymaga, by administracja Unii podejmowała czynności w pełnej zgodności z prawem.
- (19) Wszelki akt prawa Unii musi być zgodny z zasadą proporcjonalności. Wymaga ona, by wszelki środek podejmowany przez administrację Unii był odpowiedni i niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych przez dany środek: jeżeli zachodzi wybór między

kilkoma potencjalnie odpowiednimi środkami, należy wybrać rozwiązanie najmniej obciążające, a wszelkie opłaty nakładane przez administrację nie mogą być nieproporcjonalne do założonych celów.

- (20) Prawo do dobrej administracji wymaga, by administracja Unii podejmowała czynności administracyjne zgodnie z procedurami administracyjnymi gwarantującymi bezstronność, rzetelność i terminowość.
- (21) Prawo do dobrej administracji wymaga, by powiadamiano strony o decyzji w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego oraz udzielano niezbędnych informacji umożliwiających im wykonywanie ich praw w toku postępowania administracyjnego. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach oraz jeżeli wymaga tego interes publiczny, administracja Unii może opóźnić lub pominąć powiadomienie.
- (22) Jeżeli postępowanie administracyjne wszczyna się na wniosek strony, prawo do dobrej administracji nakłada na administrację Unii obowiązek pisemnego poświadczenia odbioru wniosku. W poświadczeniu odbioru powinny znajdować się niezbędne informacje umożliwiające stronie wykonywanie jej prawa do obrony w toku postępowania administracyjnego. Jednak administracja Unii powinna mieć także prawo odrzucenia wniosków bezzasadnych lub stanowiących nadużycie, ponieważ wnioski takie mogą zakłócać efektywność administracji.
- (23) Z uwagi na pewność prawną postępowanie administracyjne powinno być wszczynane w rozsądnym terminie po zajściu zdarzenia. Z tego względu niniejsze rozporządzenie powinno ująć przepisy o terminie przedawnienia.
- (24) Prawo do dobrej administracji wymaga od administracji Unii realizacji obowiązku staranności, zgodnie z którym na każdym etapie postępowania administracja ustala oraz w staranny i bezstronny sposób ocenia wszystkie istotne okoliczności faktyczne i prawne sprawy, uwzględniając wszystkie uzasadnione interesy. W tym celu administracja Unii powinna mieć prawo do wysłuchania stron, świadków i rzeczoznawców, żądania dokumentów i rejestrów oraz przeprowadzania wizytacji i inspekcji. Przy wyborze rzeczoznawców administracja Unii powinna zapewnić ich techniczne kwalifikacje oraz brak konfliktu interesów.
- (25) W dochodzeniu prowadzonym przez administrację Unii strony powinny mieć obowiązek współpracy polegającej na wspieraniu administracji w stwierdzaniu faktów i okoliczności w sprawie. Zwracając się do stron o współpracę, administracja Unii powinna dać im rozsądny termin na udzielenie odpowiedzi oraz przypomnieć o prawie do nieobciążania siebie winą, jeżeli postępowanie administracyjne może skutkować karą.
- (26) Prawo do bezstronnego traktowania przez administrację Unii wywodzi się z podstawowego prawa do dobrej administracji oraz wiąże się ze spoczywającym na

członkach personelu administracji obowiązkiem wstrzymania się od udziału w postępowaniu administracyjnym, jeżeli w sposób bezpośredni lub niebezpośredni mają interes osobisty, w szczególności interes rodzinny lub finansowy, który może podważyć ich bezstronność.

- (27) Prawo do dobrej administracji może wymagać, by w pewnych okolicznościach administracja przeprowadzała inspekcje, jeżeli jest to konieczne do spełnienia określonego obowiązku lub osiągnięcia celu przewidzianego prawem unijnym. Inspekcje te powinny przestrzegać określonych warunków i procedur, żeby zagwarantować prawa stron.
- (28) We wszystkich postępowaniach wszczętych przeciwko osobie należy przestrzegać prawa do bycia wysłuchanym, jeżeli postępowania te mogą zakończyć się wydaniem aktu niekorzystnego dla tej osoby. Prawo do bycia wysłuchanym nie powinno być wyłączone ani ograniczone żadnym aktem ustawodawczym. Prawo do bycia wysłuchanym wymaga, by dana osoba otrzymała dokładne i pełne zestawienie stawianych jej roszczeń lub zarzutów oraz by miała możliwość zgłoszenia uwag na temat prawdziwości i doniosłości przywołanych okoliczności faktycznych i wykorzystanych dokumentów.
- (29) Prawo do dobrej administracji obejmuje prawo strony w postępowaniu administracyjnym do dostępu do akt jej sprawy, co jest także zasadniczym wymogiem służącym korzystaniu z prawa do bycia wysłuchanym. Jeżeli ochrona uzasadnionych względów poufności oraz tajemnicy zawodowej i handlowej nie pozwala na pełny dostęp do akt sprawy, stronie powinno się przekazać przynajmniej odpowiednie streszczenie sprawy. W celu ułatwienia dostępu do akt sprawy i w ten sposób zapewnienia przejrzystego zarządzania informacją, administracja Unii powinna rejestrować pocztę przychodzącą i wychodzącą, otrzymywane dokumenty i podejmowane środki oraz stworzyć ewidencję zarejestrowanych spraw.
- (30) Administracja Unii powinna przyjmować akty administracyjne w rozsądnym terminie. Powolna administracja jest złą administracją. Wszelką zwłokę w przyjęciu aktu administracyjnego należy uzasadnić, a także należy powiadomić o niej stronę w postępowaniu administracyjnym i szacunkowo podać stronie oczekiwaną datę przyjęcia aktu administracyjnego.
- (31) Prawo do dobrej administracji nakłada na administrację Unii obowiązek jasnego uzasadnienia, na którym opiera się akt administracyjny. Uzasadnienie powinno podawać podstawę prawną aktu, ogólne okoliczności, które doprowadziły do jego przyjęcia i ogólne cele, których osiągnięciu akt ma służyć. Uzasadnienie powinno jasno i jednoznacznie przedstawiać rozumowanie właściwego organu przyjmującego akt w taki sposób, by umożliwić stronom w sprawie podjęcie decyzji, czy chcą dochodzić swoich praw, wnosząc sprawę do sądu.

- (32) Zgodnie z prawem do skutecznego środka odwoławczego Unia i państwa członkowskie nie mogą uniemożliwić lub nadmiernie utrudnić wykonywanie praw przyznanych przez prawo Unii. Mają za to obowiązek zagwarantowania rzeczywistej i skutecznej ochrony sądowej oraz zakaz stosowania przepisów lub procedur, które mogą uniemożliwić – nawet czasowo – pełne obowiązywanie i skuteczność prawa Unii.
- (33) Aby ułatwić wykonywanie prawa do skutecznego środka odwoławczego, administracja Unii powinna wskazać w swoich aktach administracyjnych środki odwoławcze dostępne dla stron, dla których praw i interesów te akty wywołują skutki. Poza możliwością wszczęcia postępowania sądowego lub złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, stronie należy przyznać prawo do wniesienia o administracyjne postępowanie odwoławcze oraz przekazać jej informacje o procedurze i terminach składania takiego wniosku.
- (34) Wniosek dotyczący administracyjnego postępowania odwoławczego nie ma wpływu na przysługujące stronie prawo do środków zaskarżenia. Do celów ustalenia ram czasowych wniosku o kontrolę sądową akt administracyjny należy uznać za ostateczny, jeśli strona nie złoży w odpowiednim terminie wniosku o administracyjne postępowanie odwoławcze, a jeżeli strona złoży taki wniosek, ostateczny akt administracyjny jest aktem, który zawiera wnioski z administracyjnego postępowania odwoławczego.
- (35) Zgodnie z zasadami przejrzystości i pewności prawnej strony postępowania administracyjnego powinny mieć możliwość jasnego zrozumienia swoich praw i obowiązków wynikających ze skierowanego do nich aktu administracyjnego. Z tych względów administracja Unii powinna dopilnować, by jej akty administracyjne sporządzano w jasnym i zrozumiałym języku oraz by stawały się one skuteczne wraz z powiadomieniem stron. Przy wykonywaniu tego obowiązku administracja Unii musi właściwie stosować technologie informacyjne i komunikacyjne oraz dostosowywać się do ich rozwoju.
- (36) Z uwagi na przejrzystość i efektywność administracyjną administracja Unii powinna zapewnić sprostowanie przez właściwy organ błędów pisarskich, rachunkowych lub podobnych, które występują w jej aktach administracyjnych.
- (37) Zasada legalizmu, jako pochodna zasady praworządności, nakłada na administrację Unii obowiązek zmiany lub uchylecia bezprawnych aktów administracyjnych. Mając jednak na uwadze, że zmiana lub uchycienie aktu administracyjnego może być sprzeczne z ochroną uzasadnionych oczekiwań i zasadą pewności prawnej, administracja Unii powinna starannie i bezstronnie oceniać skutki zmiany lub uchylecia dla innych stron oraz ująć wnioski z takiej oceny w uzasadnieniu zmiany lub uchylecia aktu.



- (38) Obywatele Unii mają prawo zwracać się na piśmie do instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii w jednym z języków Traktatów oraz otrzymać odpowiedź w tym samym języku. Administracja Unii powinna szanować prawa językowe stron, zapewniając prowadzenie postępowania administracyjnego w jednym z języków Traktatów, który strona wybrała. W przypadku postępowania administracyjnego wszczętego przez administrację Unii pierwsze zawiadomienie powinno być sporządzone w jednym z języków Traktatu odpowiadającym państwu członkowskiemu, w którym strona się znajduje.
- (39) W postępowaniu administracyjnym szczególne znaczenie ma zasada przejrzystości i prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem aktów ustawodawczych przyjmowanych na mocy art. 15 ust. 3 TFUE. Wszelkie ograniczenie tych zasad należy rozumieć zwięźajaco, żeby zachować zgodność z kryteriami z art. 52 ust. 1 Karty, i dlatego powinno ono być przewidziane prawem oraz być zgodne z istotą praw i wolności oraz podlegać zasadzie proporcjonalności.
- (40) Prawo do ochrony danych osobowych zakłada, że z zastrzeżeniem aktów ustawodawczych przyjmowanych na mocy art. 16 TFUE dane wykorzystywane przez administrację Unii powinny być dokładne, aktualne i zarejestrowane zgodnie z prawem.
- (41) Zasada ochrony uzasadnionych oczekiwań jest pochodną praworządności i zakłada, że działania organów publicznych nie powinny naruszać praw nabytych ani ostatecznego stanu prawnego, chyba że jest to bezwzględnie konieczne w interesie publicznym. Uzasadnione oczekiwania należy brać pod uwagę, gdy dokonuje się zmiany lub uchylecia aktu administracyjnego.
- (42) Zasada pewności prawnej wymaga, by przepisy Unii były jasne i precyzyjne. Zasada ta ma na celu zapewnienie, by sytuacje i stosunki prawne podlegające prawu Unii miały przewidywalny charakter, tak by jednostki były w stanie jednoznacznie stwierdzić, jakie są ich prawa i obowiązki, i mogły podjąć odpowiednie działania. Zgodnie z zasadą pewności prawnej nie powinno się podejmować środków o mocy wstecznej, z wyjątkiem okoliczności uzasadnionych prawem.
- (43) Dla zapewnienia ogólnej spójności czynności administracyjnych administracji Unii akty administracyjne o zasięgu ogólnym powinny być zgodne z zasadami dobrej administracji, o których mowa w niniejszym rozporządzeniu.
- (44) Przy wykładni niniejszego rozporządzenia należy zwracać szczególną uwagę na równe traktowanie i niedyskryminację, które stosuje się do czynności administracyjnych jako istotną pochodną praworządności oraz zasad efektywnej i niezależnej administracji europejskiej,

PRZYJMUJĄ NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

*Artykuł 1*

*Przedmiot i cel*

1. Niniejsze rozporządzenie ustanawia proceduralne zasady regulujące czynności administracyjne administracji Unii.
2. Niniejsze rozporządzenie ma na celu zagwarantowanie prawa do dobrej administracji z art. 41 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej dzięki otwartej, efektywnej i niezależnej administracji.

*Artykuł 2*

*Zakres*

1. Niniejsze rozporządzenie stosuje się do czynności administracyjnych instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii.
2. Niniejszego rozporządzenia nie stosuje się do czynności administracji Unii w toku:
  - a) procedur ustawodawczych;
  - b) postępowania sądowego;
  - c) procedur zmierzających do przyjęcia aktów nieustawodawczych bezpośrednio opartych na Traktatach, aktów delegowanych lub wykonawczych.
3. Niniejszego rozporządzenia nie stosuje się do administracji państw członkowskich.

*Artykuł 3*

*Stosunek niniejszego rozporządzenia do innych aktów prawnych Unii*

Niniejsze rozporządzenie stosuje się z zastrzeżeniem innych aktów prawnych Unii, które zawierają szczególne przepisy o postępowaniu administracyjnym. Niniejsze rozporządzenie

uzupełnia takie akty prawne Unii, które podlegają wykładni spójnej z jego odpowiednimi przepisami.

#### *Artykuł 4*

##### *Definicje*

Na potrzeby niniejszego rozporządzenia stosuje się następujące definicje:

- a) „administracja Unii” oznacza administrację instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii;
- b) „czynności administracyjne” oznaczają czynności podejmowane przez administrację Unii w celu wykonywania prawa Unii, z wyjątkiem procedur, o których mowa w art. 2 ust. 2;
- c) „postępowanie administracyjne” oznacza proces, w którym administracja Unii przygotowuje, przyjmuje, wdraża i egzekwuje akty administracyjne;
- d) „członek personelu” oznacza urzędnika w rozumieniu art. 1a Regulaminu pracowniczego urzędników UE oraz pracownika zgodnie z definicją z art. 1 tiret pierwsze do trzeciego Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- e) „właściwy organ” oznacza instytucję, organ i jednostkę organizacyjną Unii lub ich dział, lub osobę zajmującą stanowisko w administracji Unii, które zgodnie z obowiązującym prawem odpowiada za postępowanie administracyjne;
- f) „strona” oznacza osobę fizyczną lub prawną, której sytuacja prawna może ulec zmianie w wyniku postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ**

### **II**

#### **WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

#### *Artykuł 5*

##### *Wszczęcie postępowania administracyjnego*

Postępowanie administracyjne może wszcząć administracja Unii z własnej inicjatywy lub

na wniosek strony.

## *Artykuł 6*

### *Wszczęcie postępowania przez administrację Unii*

1. Administracja Unii może wszcząć postępowanie administracyjne z własnej inicjatywy na podstawie decyzji właściwego organu. Przed podjęciem ewentualnej decyzji o wszczęciu postępowania właściwy organ bada konkretne okoliczności sprawy.
2. O decyzji w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego powiadamia się strony. Decyzji nie ogłasza się publicznie przez powiadomieniem stron.
3. Można opóźnić lub pominąć powiadomienie tylko wówczas, gdy jest to bezwzględnie konieczne w interesie publicznym. Decyzja o opóźnieniu lub pominięciu powiadomienia podlega uzasadnieniu.
4. W decyzji o wszczęciu postępowania administracyjnego podaje się:
  - a) numer referencyjny i datę;
  - b) przedmiot i cel postępowania;
  - c) opis głównych czynności proceduralnych;
  - d) nazwisko i dane kontaktowe właściwego dla sprawy członka personelu;
  - e) właściwy organ;
  - f) termin na przyjęcie aktu administracyjnego oraz skutki nieprzyjęcia aktu administracyjnego w wyznaczonym terminie;
  - g) dostępne środki odwoławcze;
  - h) adres strony internetowej, o której mowa w art. 28, jeżeli taka strona istnieje.
5. Decyzję o wszczęciu postępowania administracyjnego sporządza się w językach Traktatów odpowiadających państwom członkowskim, w których strony się znajdują.
6. Postępowanie administracyjne wszczyna się w rozsądnym terminie po dacie

zdarzenia, które ma stanowić podstawę postępowania. W każdym razie postępowania nie wszczyna się po upływie 10 lat od daty zdarzenia.

## *Artykuł 7*

### *Wszczęcie postępowania na wniosek*

1. Postępowanie administracyjne może wsząć strona.
2. Wniosek nie podlega niepotrzebnym wymogom formalnym. Wniosek jasno podaje nazwisko lub nazwę strony, adres do doręczeń, przedmiot wniosku, istotne okoliczności faktyczne i powody związane z wnioskiem, datę, miejsce oraz właściwy organ, do którego wniosek jest skierowany. Wniosek składa się na piśmie, w formie papierowej lub elektronicznie. Wniosek sporządza się w jednym z języków Traktatów.
3. Potwierdzenie odbioru wniosku wydaje się na piśmie. Potwierdzenie odbioru sporządza się w języku wniosku i podaje ono:
  - a) numer referencyjny i datę;
  - b) datę odbioru wniosku;
  - c) opis głównych czynności proceduralnych;
  - d) nazwisko i dane kontaktowe właściwego dla sprawy członka personelu;
  - e) termin na przyjęcie aktu administracyjnego oraz skutki nieprzyjęcia aktu administracyjnego w wyznaczonym terminie;
  - f) adres strony internetowej, o której mowa w art. 28, jeżeli taka strona istnieje.
4. Jeżeli wniosek nie spełnia jednego lub większej liczby wymogów ustanowionych w ust. 2, potwierdzenie odbioru wskazuje rozsądny termin na usunięcie nieprawidłowości lub przedstawienie brakującego dokumentu. Wniosek bezprzedmiotowy lub oczywiście bezzasadny można odrzucić jako niedopuszczalny w drodze zwięzle uzasadnionego potwierdzenia odbioru. Nie przekazuje się potwierdzenia odbioru, w przypadku gdy ten sam wnioskodawca składa kolejne wnioski, dopuszczając się nadużycia.
5. Jeżeli wniosek złożono do organu, który nie jest dla niego właściwy, organ ten przekazuje go właściwemu organowi i w potwierdzeniu odbioru wskazuje właściwy organ, któremu przekazał wniosek, lub stwierdza, że sprawa nie wchodzi w zakres

kompetencji administracji Unii.

6. Jeżeli właściwy organ prowadzi postępowanie administracyjne, stosuje się odpowiednio art. 6 ust. 2–4.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PROWADZENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

##### *Artykuł 8*

##### *Prawa proceduralne*

Stronom przysługują następujące prawa związane z prowadzeniem postępowania:

- a) prawo do uzyskania wszelkich istotnych informacji związanych z postępowaniem, sformułowanych w jasny i zrozumiały sposób;
- b) w miarę możliwości i w razie potrzeby, prawo do przekazywania i uzupełniania wszelkich formalności w postępowaniu na odległość i elektronicznie;
- c) prawo do używania któregokolwiek języka Traktatów i prawo do otrzymywania odpowiedzi w wybranym przez nie języku Traktatów;
- d) prawo do bycia powiadomionym o wszelkich czynnościach w postępowaniu i o decyzjach, które mogą ich dotyczyć;
- e) prawo do bycia reprezentowanym przez prawnika lub inną wybraną osobę;
- f) prawo do uiszczania tylko takich opłat, które są rozsądne i proporcjonalne do kosztów danego postępowania.

##### *Artykuł 9*

##### *Obowiązek starannego i bezstronnego rozpatrzenia sprawy*

1. Właściwy organ starannie i bezstronnie rozpatruje sprawę. Bierze on pod uwagę wszelkie istotne okoliczności i zbiera wszelkie niezbędne informacje w celu podjęcia decyzji.
2. W celu uzyskania niezbędnych informacji właściwy organ może w razie potrzeby:
  - a) wysłuchać strony, świadków i rzeczoznawców,
  - b) zażądać przedstawienia dokumentów i rejestrów;

- c) przeprowadzać wizytacje i inspekcje.
3. Strony mogą przedstawiać dowody, które uznają za właściwe.

### *Artykuł 10*

#### *Obowiązek współpracy*

1. Strony wspierają właściwy organ w stwierdzaniu faktów i okoliczności w sprawie.
2. Stronom wyznacza się rozsądny termin na udzielenie odpowiedzi na wniosek o współpracę, uwzględniając długość i złożoność wniosku oraz wymogi dotyczące rozpatrzenia sprawy.
3. Jeżeli postępowanie administracyjne może prowadzić do nałożenia kary, stronom przypomina się o prawie do nieobciążania siebie winą.

### *Artykuł 11*

#### *Świadkowie i rzeczoznawcy*

Świadków lub rzeczoznawców można wysłuchać na wniosek właściwego organu lub na podstawie propozycji stron. Właściwy organ zapewnia wybór rzeczoznawców posiadających odpowiednie kwalifikacje techniczne, w przypadku których nie zachodzi konflikt interesów.

### *Artykuł 12*

#### *Inspekcje*

1. Można przeprowadzać inspekcje, gdy akt ustawodawczy Unii ustanawia kompetencję w zakresie inspekcji i jeżeli jest to konieczne do spełnienia określonego obowiązku lub osiągnięcia celu przewidzianego prawem Unii.
2. Inspekcje przeprowadza się zgodnie ze szczegółowymi warunkami i w granicach, które w odniesieniu do dopuszczalnych środków i budynków ustanawia akt upoważniający do przeprowadzenia inspekcji lub na nią zezwalający. Inspektorzy wykonują swoje uprawnienia tylko na podstawie pisemnego zezwolenia, w którym podaje się ich tożsamość i stanowisko.
3. Organ właściwy dla inspekcji powiadamia stronę podlegającą inspekcji o dacie i

czasie rozpoczęcia inspekcji. Strona ma prawo do obecności w czasie inspekcji oraz do zgłaszania uwag i zadawania pytań dotyczących inspekcji. Jeżeli jest to bezwzględnie konieczne w interesie publicznym, organ właściwy dla inspekcji może opóźnić lub pominąć takie powiadomienie z uzasadnionych powodów.

4. Strony obecne w trakcie inspekcji powiadamia się w miarę możliwości o przedmiocie i celu inspekcji, procedurze i zasadach inspekcji oraz środkach następczych i ewentualnych skutkach inspekcji. Inspekcję przeprowadza się, nie przysparzając nadmiernej niedogodności w obiekcie inspekcji ani posiadającej go osobie.
5. Inspektorzy niezwłocznie sporządzają sprawozdanie z inspekcji, w którym podsumowują, w jaki sposób inspekcja przyczyniła się do rozpatrzenia sprawy, oraz odnotowują poczynione zasadnicze uwagi. Organ właściwy dla inspekcji przekazuje kopię sprawozdania z inspekcji stronom, które mają prawo do obecności na inspekcji.
6. Organ właściwy dla inspekcji przygotowuje i prowadzi inspekcję w ścisłej współpracy z właściwymi organami państwa członkowskiego, w którym odbywa się inspekcja, chyba że samo państwo członkowskie podlega inspekcji lub zagroziłoby to celowi inspekcji.
7. Przeprowadzając inspekcję oraz sporządzając sprawozdanie z inspekcji organ właściwy dla inspekcji uwzględnia wszelkie wymogi proceduralne ustanowione w prawie krajowym danego państwa członkowskiego, które określają dowody dopuszczalne w postępowaniu administracyjnym lub sądowym państwa członkowskiego, w którym ma być wykorzystane sprawozdanie z inspekcji.

### *Artykuł 13*

#### *Konflikt interesów*

1. Członek personelu nie bierze udziału w postępowaniu administracyjnym, w którym w sposób bezpośredni lub niebezpośredni ma interes osobisty, w szczególności interes rodzinny lub finansowy, który może podważyć jego bezstronność.
2. Informacje o konflikcie interesów członek personelu przekazuje właściwemu organowi, który podejmuje decyzję o ewentualnym wykluczeniu tego członka personelu z postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem okoliczności konkretnej sprawy.
3. Strona może żądać wykluczenia członka personelu z udziału w postępowaniu administracyjnym ze względu na konflikt interesów. Uzasadniony wniosek w tej sprawie składa się na piśmie do właściwego organu, który podejmuje decyzję po wysłuchaniu członka personelu.



#### *Artykuł 14*

##### *Prawo do bycia wysłuchanym*

1. Stronom przysługuje prawo do bycia wysłuchanym przed podjęciem indywidualnego środka, który mógłby wywołać dla nich negatywne skutki.
2. Strony otrzymują wystarczające informacje i mają odpowiedni czas na przygotowanie sprawy.
3. W razie potrzeby strony mają możliwość pisemnego lub ustnego wyrażania swoich poglądów, także przy wsparciu wybranej osoby, jeżeli tak postanowią.

#### *Artykuł 15*

##### *Prawo dostępu do akt sprawy*

1. Stronom przysługuje pełny dostęp do akt sprawy, przy poszanowaniu uprawnionych interesów poufności oraz tajemnicy zawodowej i handlowej. Wszelkie ograniczenie tego prawa podlega uzasadnieniu.
2. Jeżeli nie można udzielić pełnego dostępu do całości akt sprawy, stronom przekazuje się odpowiednie streszczenie treści tych dokumentów.

#### *Artykuł 16*

##### *Obowiązek prowadzenia rejestrów*

1. Dla każdej sprawy administracja Unii prowadzi rejestry poczty przychodzącej i wychodzącej, otrzymywanych dokumentów i podejmowanych środków. Administracja Unii tworzy ewidencję przechowywanych akt.
2. Rejestry prowadzi się z pełnym poszanowaniem prawa do ochrony danych.

#### *Artykuł 17*

##### *Terminy*

1. Akty administracyjne przyjmuje się, a postępowania administracyjne kończy w rozsądnym terminie i bez nieuzasadnionej zwłoki. Termin na przyjęcie aktu administracyjnego nie przekracza trzech miesięcy od daty:
  - a) powiadomienia o decyzji w sprawie wszczęcia postępowania administracyjnego, jeżeli postępowanie wszczęła administracja Unii, lub
  - b) potwierdzenia odbioru wniosku, jeżeli postępowanie administracyjne wszczęto na wniosek.
2. Jeżeli nie da się przyjąć aktu administracyjnego w odpowiednim terminie, powiadamia się strony w postępowaniu i podaje powody uzasadniające opóźnienie oraz szacunkowo podaje się stronom oczekiwaną datę przyjęcia aktu administracyjnego. Na wniosek właściwy organ odpowiada na pytania o postępy w rozpatrywaniu sprawy.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy administracja Unii nie potwierdzi odbioru wniosku, wniosek uznaje się za odrzucony.
4. Terminy oblicza się zgodnie z rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom) nr 1182/71<sup>1</sup>.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO**

#### *Artykuł 18*

#### *Forma aktu administracyjnego*

Akt administracyjny sporządza się na piśmie; podpisuje go właściwy organ. Akt administracyjny sporządza się w jasny, prosty i zrozumiały sposób.

#### *Artykuł 19*

#### *Obowiązek uzasadnienia*

1. Akt administracyjny jasno podaje podstawy, na których się opiera.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom) nr 1182/1971 z dnia 3 czerwca 1971 r. określające zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz.U. L 124 z 8.6.1971, s. 1).

2. Akt administracyjny podaje podstawę prawną, istotne okoliczności faktyczne i sposób, w jaki wzięto pod uwagę różne istotne interesy.
3. Akt administracyjny zawiera indywidualne uzasadnienie dotyczące sytuacji stron. Jeżeli nie jest to możliwe z uwagi na dużą liczbę zainteresowanych osób, wystarczy ogólne uzasadnienie. W tym przypadku jednak uzasadnienie otrzymuje każda strona, która wyraźnie zażąda indywidualnego uzasadnienia.

## *Artykuł 20*

### *Środki odwoławcze*

1. Akt administracyjny wyraźnie stwierdza, że możliwe jest administracyjne postępowanie odwoławcze.
2. Strony mają prawo żądać administracyjnego postępowania odwoławczego przeciwko aktowi administracyjnemu, który wywołuje negatywne skutki dla ich praw i interesów. Wniosek o administracyjne postępowanie odwoławcze składa się do organu nadrzędnego w hierarchii, a jeżeli nie jest to możliwe, do tego samego organu, który przyjął akt administracyjny.
3. Akt administracyjny opisuje procedurę złożenia wniosku o administracyjne postępowanie odwoławcze oraz nazwę i adres urzędowy właściwego organu lub właściwego dla sprawy członka personelu, do którego należy złożyć wniosek o postępowanie odwoławcze. Akt administracyjny wskazuje także termin na złożenie takiego wniosku. Jeśli w tym terminie nie zostanie złożony wniosek, akt uznaje się za ostateczny.
4. Jeżeli tak przewiduje prawo Unii, akt administracyjny wyraźnie wskazuje na możliwość wszczęcia postępowania sądowego lub złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

## *Artykuł 21*

### *Powiadamanie o akcie administracyjnym*

O akcie administracyjnym, który wywołuje skutki dla praw i interesów stron, powiadamia się strony na piśmie wraz z jego przyjęciem. Akt administracyjny staje się skuteczny wobec strony od chwili jej powiadomienia.

## ROZDZIAŁ V

### ZMIANA I UCHYLENIE AKTU

#### *Artykuł 22*

##### *Sprostowanie błędu w akcie administracyjnym*

1. Właściwy organ sprostowuje błędy pisarskie, rachunkowe lub podobne z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanej strony.
2. Przed dokonaniem sprostowania powiadamia się strony, a sprostowanie staje się skuteczne od chwili powiadomienia. Jeżeli nie jest to możliwe ze względu na dużą liczbę zainteresowanych stron, podejmuje się środki konieczne do zapewnienia, by wszystkie strony powiadomiono bez nieuzasadnionej zwłoki.

#### *Artykuł 23*

##### *Zmiana lub uchylenie aktu administracyjnego, który wywołuje negatywne skutki dla strony*

1. Z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanej strony właściwy organ zmienia lub uchyla bezprawny akt administracyjny, który wywołuje negatywne skutki dla strony. Zmiana lub uchylenie mają moc wsteczną.
2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanej strony właściwy organ zmienia lub uchyla zgodny z prawem akt administracyjny, który wywołuje negatywne skutki dla strony, jeżeli przestały istnieć przyczyny leżące u podstaw decyzji. Zmiana lub uchylenie nie mają mocy wstecznej.
3. Zmiana lub uchylenie stają się skuteczne od chwili powiadomienia strony.
4. Jeżeli akt administracyjny wywołuje negatywne skutki dla strony, a jednocześnie jest korzystny dla innych stron, przeprowadza się ocenę możliwych skutków dla wszystkich stron, a wnioski ujmuje w uzasadnieniu zmiany lub uchylenia aktu.

#### *Artykuł 24*

##### *Zmiana lub uchylenie aktu administracyjnego, które są korzystne dla strony*

1. Z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanej strony właściwy organ zmienia lub uchyla bezprawny akt administracyjny, który jest korzystny dla strony.
2. W należyтым stopniu bierze się pod uwagę skutki zmiany lub uchylenia dla strony, która zasadnie mogła oczekiwać, że akt jest zgodny z prawem. Jeżeli taka strona

poniesie stratę z powodu założenia, że decyzja jest zgodna z prawem, właściwy organ ocenia, czy ta strona jest uprawniona do odszkodowania.

3. Zmiana lub uchylenie mają moc wsteczną tylko wówczas, gdy dokonano ich w rozsądnym terminie. Jeżeli strona mogła zasadnie oczekiwać, że akt jest zgodny z prawem, oraz stwierdziła, że należy go utrzymać w mocy, zmiana lub uchylenie nie mają mocy wstecznej w stosunku do tej strony.
4. Z własnej inicjatywy lub na wniosek innej strony właściwy organ może zmienić lub uchylić zgodny z prawem akt administracyjny, który jest korzystny dla strony, jeżeli przestały istnieć przyczyny leżące u podstaw decyzji. W należyтым stopniu bierze się pod uwagę uzasadnione oczekiwania innych stron.
5. Zmiana lub uchylenie stają się skuteczne od chwili powiadomienia strony.

### *Artykuł 25*

#### *Dokonywanie sprostowania błędów, zmiany i uchylenia*

Odpowiednie przepisy rozdziału III, IV i VI niniejszego rozporządzenia stosuje się także do sprostowania błędów, zmiany i uchylenia aktu administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **AKTY ADMINISTRACYJNE O ZASIĘGU OGÓLNYM**

### *Artykuł 26*

#### *Poszanowanie praw proceduralnych*

Akt administracyjny o zasięgu ogólnym przyjęty przez administrację Unii jest zgodny z prawami proceduralnymi przewidzianymi w niniejszym rozporządzeniu.

### *Artykuł 27*

#### *Podstawa prawna, uzasadnienie i publikacja*

1. Akt administracyjny o zasięgu ogólnym przyjęty przez administrację Unii wskazuje podstawę prawną i jasno podaje uzasadnienie, na którym się opiera.
2. Wchodzi w życie od daty publikacji bezpośrednio dostępnej zainteresowanym

osobom.

## ROZDZIAŁ VII

### INFORMACJA I PRZEPISY KOŃCOWE

#### *Artykuł 28*

##### *Informacja w internecie na temat przepisów o postępowaniu administracyjnym*

1. W miarę rozsądnych możliwości administracja Unii wspiera udzielanie w internecie aktualnych informacji na temat istniejących postępowań administracyjnych na specjalnej stronie internetowej. Priorytetowo traktuje się postępowania wszczynane na wniosek.
2. Informacje w internecie obejmują:
  - a) link do odpowiednich przepisów,
  - b) zwięzłe wyjaśnienie głównych wymogów prawnych i ich wykładnię administracyjną,
  - c) opis głównych czynności proceduralnych,
  - d) wskazanie organu właściwego dla przyjęcia ostatecznego aktu,
  - e) wskazanie terminu na przyjęcie aktu,
  - f) wskazanie dostępnych środków odwoławczych,
  - g) link do standardowych formularzy, które strona może wykorzystać w swoich kontaktach z administracją Unii w toku postępowania.
3. Informacje w internecie określone w ust. 2 przedstawia się w jasny i prosty sposób. Dostęp do tych informacji jest bezpłatny.

#### *Artykuł 29*

##### *Ocena*

Komisja przedkłada Parlamentowi Europejskiemu i Radzie sprawozdanie z oceny działania niniejszego rozporządzenia do dnia [xx lat po wejściu w życie].

#### *Artykuł 30*

*Wejście w życie*

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie dwudziestego dnia po jego opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości.

Sporządzono w

W imieniu Parlamentu Europejskiego

W imieniu Rady

Przewodniczący

Przewodniczący