II

(Πράξεις για την ισχύ των οποίων δεν απαιτείται δημοσίευση)

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΔΙΑΒΙΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΔΙΑΒΙΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

της 11ης Φεβρουαρίου 2000

για καθορισμό κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς

(2000/791/ΕΚ)

ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΘΗΚΩΝ ΔΙΑΒΙΩΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ,

Έχοντας υπόψη τον κανονισμό (ΕΟΚ) αριθ. 1365/75 του Συμβουλίου, της 26ης Μαΐου 1975, περί συστάσεως Ευρωπαϊκού Ιδρύματος για την Βελτίωση των Συνθηκών Διαβιώσεως και Εργασίας, καθώς και τον τροποποιητικό κανονισμό (ΕΟΚ) αριθ. 1947/93 της 30ής Ιουνίου 1993,

Έχοντας υπόψη τον κανονισμό (ΕΟΚ) αριθ. 1860/76 του Συμβουλίου, της 29ης Ιουνίου 1976, που καθορίζει τις συνθήκες απασχολήσεως του προσωπικού του Ευρωπαϊκού Ιδρύματος για την βελτίωση των Συνθηκών Διαβιώσεως και Εργασίας, καθώς και τους τροποποιητικούς κανονισμούς (ΕΟΚ) αριθ. 680/87, (ΕΟΚ) αριθ. 1238/80 και (ΕΟΚ) αριθ. 510/82,

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις της συνθήκης του Άμστερνταμ περί ανοικτού πνεύματος, και ιδίως το άρθρο 1 της συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση και το άρθρο 21 της συνθήκης ΕΚ,

Έχοντας υπόψη την έκθεση της επιτροπής αναφορών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου επί των πεπραγμένων της κατά τα έτη 1996-1997 ([1]), όπου ζητήθηκε η κατάρτιση κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς,

Έχοντας υπόψη το ψήφισμα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 16ης Ιουλίου 1998, σχετικά με την ετήσια έκθεση επί των πεπραγμένων του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή κατά το 1997 (C40270/98) ([2]),

Έχοντας υπόψη την έρευνα με πρωτοβουλία του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή για να διαπιστωθεί αφενός κατά πόσον τα διάφορα όργανα και οι οργανισμοί των ΕΚ διαθέτουν κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς που διέπει τις σχέσεις των υπαλλήλων με το κοινό, και αφ' ετέρου κατά πόσον το κοινό έχει πρόσβαση στον εν λόγω κώδικα,

Έχοντας υπόψη το ψήφισμα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 15ης Απριλίου 1999, σχετικά με την ετήσια έκθεση επί των πεπραγμένων του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή κατά το 1998 (C4-0138/99),

Έχοντας υπόψη τον υφιστάμενο Κώδικα Συμπεριφοράς σχετικά με τη δημόσια πρόσβαση στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Ιδρύματος, ο οποίος περιέχεται στην απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της 21ης Νοεμβρίου 1997 ([3]),

Λαμβάνοντας υπόψη ότι η συνθήκη του Άμστερνταμ εισήγαγε σαφώς την έννοια του ανοικτού πνεύματος στη συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση αναφέροντας ότι η εν λόγω συνθήκη διανοίγει νέα φάση στη διαδικασία δημιουργίας μιας διαρκώς στενότερης ενώσεως στην οποία οι αποφάσεις λαμβάνονται όσο το δυνατόν πιο ανοικτά και όσο το δυνατόν εγγύτερα στους πολίτες,

Εκτιμώντας ότι, προκειμένου να έλθει η διοίκηση εγγύτερα στον πολίτη και να εξασφαλισθεί καλύτερη ποιότητα διοικήσεως, πρέπει να εγκριθεί κώδικας που να περιέχει τις βασικές αρχές ορθής διοικητικής συμπεριφοράς των υπαλλήλων όσον αφορά τις σχέσεις τους με το κοινό,

Εκτιμώντας ότι ένας τέτοιος κώδικας είναι χρήσιμος τόσο για τους υπαλλήλους, δεδομένου ότι θα τους ενημερώνει λεπτομερώς για τους κανόνες που πρέπει να ακολουθούν κατά τις επαφές τους με το κοινό, όσο και για τους πολίτες, δεδομένου ότι θα τους παράσχει πληροφορίες για το επίπεδο συμπεριφοράς που δικαιούνται να αναμένουν κατά τις επαφές τους με τις διοικήσεις των κοινοτικών θεσμικών οργάνων,

Εκτιμώντας ότι ένας τέτοιος κώδικας μπορεί να είναι αποτελεσματικός μόνον εάν το κοινό έχει πρόσβαση σ' αυτόν και επομένως αυτός έχει δημοσιευθεί υπό τη μορφή αποφάσεως, όπως η προαναφερθείσα απόφαση περί της δημοσίας προσβάσεως στα έγγραφα του Ιδρύματος,

([1]) A4-0190/97.
([2]) ΕΕ C 292 της 21.9.1998, σ. 168.
([3]) ΕΕ L 296 της 17.11.1999, σ. 25.

Λαμβάνοντας υπόψη ότι, στα ψηφίσματα του C4-0270/98 και C4-0138/99, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο χαιρέτισε την πρωτοβουλία για την κατάρτιση κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και οργανισμών και τόνισε την επείγουσα ανάγκη να καταρτισθεί το ταχύτερο δυνατόν ένας τέτοιος κώδικας,

Λαμβάνοντας υπόψη ότι το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο τόνισε επίσης ότι έχει ιδιαίτερη σημασία ένας τέτοιος κώδικας να είναι όσο το δυνατόν πανομοιότυπος για όλα τα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα και οργανισμούς, να είναι προσιτός σε όλους τους ευρωπαίους πολίτες και να δημοσιευθεί στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*.

Θεωρώντας, επομένως, επιθυμητή την θέσπιση κώδικα που να διέπει τις αρχές ορθής διοικητικής συμπεριφοράς τις οποίες οφείλουν να τηρούν οι υπάλληλοι των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων στις σχέσεις τους με το κοινό, και αναγκαία τη διάθεσή του στο κοινό,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

Άρθρο 1

Γενική Διάταξη

Στις σχέσεις του με το κοινό, το προσωπικό του Ευρωπαϊκού Ιδρύματος για την Βελτίωση των Συνθηκών Διαβιώσεως και Εργασίας τηρεί τις αρχές που παρατίθενται στην παρούσα απόφαση, οι οποίες απαρτίζουν τον κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, ο οποίος αναφέρεται στο εξής ως «ο Κώδικας».

Άρθρο 2

Πεδίο εφαρμογής όσον αφορά πρόσωπα

1. Ο Κώδικας εφαρμόζεται από όλο το μόνιμο προσωπικό για το οποίο ισχύει ο κανονισμός υπηρεσιακής καταστάσεως, όσον αφορά στις σχέσεις του με το κοινό.

2. Το Ίδρυμα θα λάβει τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να εξασφαλίσει ότι οι διατάξεις που παρατίθενται στον ανά χείρας κώδικα ισχύουν επίσης και για άλλα πρόσωπα που εργάζονται για λογαριασμό του Ιδρύματος, όπως απασχολούμενοι βάσει συμβάσεων ιδιωτικού δικαίου, εμπειρογνώμονες σε απόσπαση από τις εθνικές δημόσιες διοικήσεις και ασκούμενοι.

3. Ως «κοινό» νοούνται φυσικά και νομικά πρόσωπα, είτε κατοικούν ή έχουν δεδηλωμένη έδρα σε κράτος μέλος είτε όχι.

Άρθρο 3

Πρακτικό πεδίο εφαρμογής

1. Ο κώδικας περιέχει τις γενικές αρχές ορθής διοικητικής συμπεριφοράς οι οποίες εφαρμόζονται σε όλες τις σχέσεις των υπαλλήλων του Ιδρύματος με το κοινό, εκτός εάν αυτές διέπονται από ιδιαίτερες διατάξεις.

2. Οι αρχές που παρατίθενται στον ανά χείρας κώδικα δεν ισχύουν στην περίπτωση των σχέσεων μεταξύ του Ιδρύματος και των υπαλλήλων του. Οι εν λόγω σχέσεις διέπονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής καταστάσεως.

Άρθρο 4

Νομιμότητα

Ο υπάλληλος ενεργεί σύμφωνα με τον νόμο και εφαρμόζει τους κανόνες και τις διαδικασίες που προβλέπει η κοινοτική νομοθεσία. Συγκεκριμένα, ο υπάλληλος υποχρεούται να μεριμνά προκειμένου οι αποφάσεις οι οποίες επηρεάζουν δικαιώματα ή συμφέροντα ατόμων να έχουν νομική βάση και το περιεχόμενό τους να είναι σύμφωνο με τις διατάξεις του νόμου.

Άρθρο 5

Αποφυγή διακρίσεων

1. Κατά την διεκπεραίωση αιτήσεων του κοινού και τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος υποχρεούται να εφαρμόσει την αρχή της ίσης μεταχειρίσεως. Μέλη του κοινού που ενδιαφέρονται για το ίδιο θέμα πρέπει να τυγχάνουν όλα της ιδίας μεταχειρίσεως.

2. Εις περίπτωσιν διαφορετικής μεταχειρίσεως, τούτο θα πρέπει να οφείλεται αποκλειστικά στα αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υποθέσεως.

3. Ο υπάλληλος πρέπει ιδίως να αποφεύγει οποιαδήποτε αδικαιολόγητη διάκριση μεταξύ μελών του κοινού λόγω εθνικότητας, φύλου, φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεως, αναπηρίας, ηλικίας, ή σεξουαλικών προτιμήσεων.

Άρθρο 6

Αναλογικότητα

1. Κατά τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος υποχρεούται να μεριμνήσει όπως τα μέτρα που λαμβάνονται είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο στόχο. Ειδικά, ο υπάλληλος αποφεύγει την περιστολή των δικαιωμάτων των πολιτών ή την επιβολή επιβαρύνσεων στους πολίτες, όταν οι εν λόγω περιορισμοί ή επιβαρύνσεις δεν βρίσκονται σε εύλογη σχέση με το σκοπό της επιδιωκομένης δράσεως.

2. Κατά τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος θα εξασφαλίσει ισορροπία μεταξύ των συμφερόντων των ιδιωτών και του γενικού δημοσίου συμφέροντος.

Άρθρο 7

Αποφυγή καταχρήσεως εξουσίας

Οι εξουσίες ασκούνται αποκλειστικά για τους σκοπούς για τους οποίους έχουν δοθεί υπό των σχετικών διατάξεων. Ειδικά, ο υπάλληλος αποφεύγει να χρησιμοποιεί τις εξουσίες αυτές για σκοπούς οι οποίοι δεν έχουν νομική βάση ή δεν υπαγορεύονται από δημόσιο συμφέρον.

Άρθρο 8

Αμεροληψία και ανεξαρτησία

1. Ο υπάλληλος είναι αμερόληπτος και ανεξάρτητος. Ο υπάλληλος απέχει από αυθαίρετες ενέργειες που επηρεάζουν δυσμενώς μέλη του κοινού καθώς και από οποιαδήποτε προνομιακή μεταχείριση για οποιουσδήποτε λόγους.

2. Ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται να κατευθύνεται από οποιεσδήποτε εξωτερικές επιρροές οποιουδήποτε είδους, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών επιρροών, ούτε από προσωπικά συμφέροντα.

3. Ο υπάλληλος απέχει από την λήψη αποφάσεως για θέματα που αφορούν ίδια συμφέροντα ή εκείνα τις οικογενείας, των συγγενών, φίλων και γνωστών του.

Άρθρο 9

Αντικειμενικότητα

Κατά τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος λαμβάνει υπόψη παράγοντες και στοιχεία σχετικά με την υπόθεση και τα σταθμίζει αναλόγως, αποκλείοντας ταυτοχρόνως ό,τι δεν έχει σχέση με την υπόθεση.

Άρθρο 10

Θεμιτές προσδοκίες και συνέπεια

1. Ο υπάλληλος είναι συνεπής όσον αφορά τη διοικητική συμπεριφορά του καθώς και τις διοικητικές ενέργειες του Ιδρύματος. Ο υπάλληλος ακολουθεί τις συνήθεις διοικητικές πρακτικές του Ιδρύματος, εκτός εάν υπάρχουν βάσιμοι λόγοι αποκλίσεως από τις πρακτικές αυτές σε μεμονωμένες περιπτώσεις.

2. Ο υπάλληλος υποχρεούται να λάβει υπόψη τις θεμιτές και εύλογες προσδοκίες του κοινού που στηρίζονται στον τρόπο ενεργείας του Ιδρύματος στο παρελθόν.

Άρθρο 11

Δικαιοσύνη

Ο υπάλληλος ενεργεί δίκαια και λογικά.

Άρθρο 12

Ευγένεια

1. Ο υπάλληλος είναι ευσυνείδητος, ευπρεπής, ευγενής και προσιτός στις σχέσεις με το κοινό. Κατά την απάντηση σε αλληλογραφία, σε τηλεφωνικές κλήσεις και σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ο υπάλληλος προσπαθεί να είναι όσο το δυνατόν εξυπηρετικός και να απαντά στα ερωτήματα που του τίθενται.

2. Εάν ο υπάλληλος δεν είναι ο ίδιος αρμόδιος για το συγκεκριμένο θέμα, παραπέμπει τον πολίτη στον αρμόδιο υπάλληλο.

3. Σε περίτιτωση σφάλματος το οποίο επηρεάζει αρνητικά τα δικαιώματα ή συμφέροντα μέλους του κοινού, ο υπάλληλος ζητά συγγνώμη.

Άρθρο 13

Απάντηση σε επιστολές στην γλώσσα του πολίτη

Ο υπάλληλος μεριμνά ώστε κάθε πολίτης της Ενώσεως ή κάθε μέλος του κοινού που απευθύνεται γραπτώς στο Ίδρυμα σε μια από τις γλώσσες της συνθήκης να λαμβάνει απάντηση στην ίδια γλώσσα.

Άρθρο 14

Βεβαίωση λήψεως της οιασδήποτε φύσεως αιτήσεως και παραπομπή στον αρμόδιο υπάλληλο

1. Το Ίδρυμα υποχρεούται να γνωστοποιήσει την λήψη καθε επιστολής ή παραπόνου εντός δύο εβδομάδων, εκτός εάν, μέσα στην περίοδο αυτή, είναι δυνατόν να αποσταλεί ουσιαστική απάντηση.

2. Στην απάντηση ή τη βεβαίωση λήψεως αναφέρεται το όνομα και ο αριθμός τηλεφώνου του υπαλλήλου ο οποίος ασχολείται με το θέμα, καθώς και η υπηρεσία στην οποία ανήκει.

3. Δεν θα υπάρξει βεβαίωση λήψεως ή απάντηση σε επιστολές ή παράπονα που κρίνονται καταχρηστικές λόγω του υπερβολικού αριθμού τους ή εξαιτίας του επαναληπτικού ή άσκοπου χαρακτήρα τους.

Άρθρο 15

Υποχρέωση διαβιβάσεως στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος

1. Εαν επιστολή ή παράπονο προς το Ίδρυμα αποστέλλεται ή διαβιβάζεται σε τμήμα το οποίο δεν έχει αρμοδιότητα για το θέμα, οι υπηρεσίες του μεριμνούν ώστε ο φάκελλος να διαβιβασθεί χωρίς καθυστέρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

2. Το τμήμα που έλαβε αρχικά την επιστολή ή το παράπονο ειδοποιεί τον ενδιαφερόμενο γι' αυτή την διαβίβαση και αναφέρει το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό τηλεφώνου του υπαλλήλου στον οποίο διαβιβάσθηκε ο φάκελλος.

Άρθρο 16

Δικαίωμα του πολίτη να εκθέσει την δική του άποψη

1. Σε περιπτώσεις που αφορούν τα δικαιώματα ή τα συμφέροντα ατόμων, ο υπάλληλος μεριμνά όπως, σε κάθε στάδιο της διαδικασίας λήψεως αποφάσεως, γίνονται σεβαστά τα δικαιώματα της υπερασπίσεως.

2. Καθε μέλος του κοινού έχει το δικαίωμα, σε περιπτώσεις όσου πρόκειται να ληφθεί απόφαση που θίγει τα δικαιώματα ή συμφέροντά του, να υποβάλλει γραπτά σχόλια και, όπου είναι αναγκαίο, να διατυπώνει προφορικά παρατηρήσεις, προτού ληφθεί η απόφαση.

Άρθρο 17

Εύλογη προθεσμία για τη λήψη αποφάσεων

1. Ο υπάλληλος υποχρεούται να φροντίσει όπως, για κάθε αίτηση ή παράπονο προς το Ίδρυμα, λαμβάνεται απόφαση μέσα σε εύλογη προθεσμία, χωρίς καθυστέρηση, και εν πάση περιπτώσει όχι αργότερα από δύο μήνες μετά την ημερομηνία παραλαβής. Ο ίδιος κανόνας ισχύει για την απάντηση σε επιστολές μελών του κοινού.

2. Εαν δεν είναι δυνατόν να ληφθεί απόφαση συγκεκριμένη για αίτηση ή παράπονο προς το Ίδρυμα εντός της προαναφερθείσης τακτής προθεσμίας εξαιτίας των πολύπλοκων θεμάτων που θέτει, ο υπάλληλος ενημερώνει τον συντάκτη το ταχύτερο δυνατόν. Στην περίπτωση αυτή, η οριστική απόφαση πρέπει να γνωστοποιηθεί στον ενδιαφερόμενο όσο το δυνατόν γρηγορότερα.

Άρθρο 18

Υποχρέωση αιτιολογήσεως των αποφάσεων

1. Το Ίδρυμα υποχρεούται να αιτιολογεί κάθε απόφαση η οποία ενδέχεται να επηρεάσει δυσμενώς τα δικαιώματα ή συμφέροντα ιδιώτη, μνημονεύοντας σαφώς τα σχετικά περιστατικά και τη νομική βάση της απόφασης.

2. Ο υπάλληλος αποφεύγει να λαμβάνει αποφάσεις οι οποίες βασίζονται σε συνοπτικούς ή ασαφείς λόγους ή που δεν περιέχουν συγκεκριμένη, συναφή προς την υπόθεση, συλλογιστική.

3. Εάν δεν είναι δυνατόν, εξαιτίας του μεγάλου αριθμού προσώπων στα οποία αφορούν παρόμοιες αποφάσεις, να γνωστοποιηθούν λεπτομερώς οι αιτίες της αποφάσεως και, επομένως, δίδονται τυποποιημένες απαντήσεις, ο υπάλληλος εγγυάται ότι αργότερα θα παράσχει συγκεκριμένη αιτιολόγηση στους πολίτες που το ζητούν ρητά.

Άρθρο 19

Γνωστοποίηση των δυνατοτήτων εφέσεως

1. Σε περιπτώσεις όσου η απόφαση ενδεχομένως να επηρεάζει δυσμενώς τα δικαιώματα ή συμφέροντα ιδιώτη, το Ίδρυμα υποχρεούται, μαζί με την απόφαση, να γνωστοποιεί και τις δυνατότητες εφέσεως της αποφάσεως. Ειδικότερα, αναφέρει τους διαφόρους τρόπους αποκαταστάσεως, τα όργανα στα οποία ο ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα να προσφύγει, καθώς επίσης και τα χρονικά περιθώρια ασκήσεως του δικαιώματος της προσφυγής.

2. Οι αποφάσεις ειδικότερα αναφέρουν την δυνατότητα δικαστικών διαδικασιών και παραπόνων προς το Διαμεσολαβητή υπό τους όρους οι οποίοι προσδιορίζονται, αντίστοιχα, στα άρθρα 230 και 195 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

Άρθρο 20

Γνωστοποίηση της αποφάσεως

1. Ο υπάλληλος εξασφαλίζει ότι οι αποφάσεις που θίγουν τα δικαιώματα ή τα συμφέροντα μεμονωμένων προσώπων γνωστοποιούνται γραπτώς, αμέσως μετά τη λήψη της αποφάσεως, στα εν λόγω πρόσωπα.

2. Ο υπάλληλος δεν γνωστοποιεί την απόφαση σε τρίτους μέχρις ότου ενημερωθούν τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα.

Άρθρο 21

Προστασία προσωπικών δεδομένων

1. Ο υπάλληλος ο οποίος χειρίζεται προσωπικά δεδομένα που αφορούν πολίτη, σέβεται τις αρχές που εκτίθενται στην οδηγία 95/46/ΕΚ σχετικά με την προστασία των ατόμων όσον αφορά στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και την ελεύθερη διακίνηση παρομοίων δεδομένων.

2. Ο υπάλληλος ειδικότερα αποφεύγει την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων για μη νόμιμους σκοπούς ή τη διαβίβαση παρομοίων δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.

Άρθρο 22

Αιτήσεις παροχής πληροφοριών

1. Ο υπάλληλος, σε περίπτωση που έχει ευθύνη για το σχετικό θέμα, παρέχει στα μέλη του κοινού της πληροφορίες τις οποίες ζητούν. Ο υπάλληλος φροντίζει ώστε οι διαβιβαζόμενες πληροφορίες να είναι σαφείς και κατανοητές.

2. Εάν προφορική αίτηση παροχής πληροφοριών είναι υπερβολικά περίπλοκη ή υπερβολικά εκτεταμένη, ο υπάλληλος συμβουλεύει τον ενδιαφερόμενο να διατυπώσει την αίτησή του γραπτώς.

3. Εάν, λόγω της εμπιστευτικής τους φύσεως, ο υπάλληλος δεν δύναται να αποκαλύψει τις πληροφορίες που ζητούνται, οφείλει, σύμφωνα με το άρθρο 18 του παρόντος κώδικος, να πληροφορήσει τον ενδιαφερόμενο για τους λόγους για τους οποίους δεν μπορεί να διαβιβάσει τις πληροφορίες.

4. Σε σχέση με αιτήσεις παροχής πληροφοριών για θέματα για τα οποία δεν έχει αρμοδιότητα, ο υπάλληλος παραπέμπει τον αιτούντα στο αρμόδιο πρόσωπο και αναφέρει το ονοματεπώνυμό του και τον αριθμό τηλεφώνου του. Απαντώντας σε αιτήσεις παροχής πληροφοριών που αφορούν άλλο κοινοτικό όργανο ή οργανισμό, ο υπάλληλος παραπέμπει τον αιτούντα στο συγκεκριμένο όργανο ή οργανισμό.

5. Όπου αρμόζει, ο υπάλληλος, ανάλογα με το θέμα της αιτήσεως, παραπέμπει το πρόσωπο που ζητά πληροφορίες στο τμήμα του Ιδρύματος παυ είναι αρμόδιο για την παροχή πληροφοριών στο κοινό.

Άρθρο 23

Αιτήσεις για δημόσια πρόσβαση σε έγγραφα

1. Σε συνέχεια αιτήσεων για πρόσβαση σε έγγραφα του Ιδρύματος, ο υπάλληλος παρέχει πρόσβαση στα εν λόγω έγγραφα σύμφωνα με την απόφαση του Ιδρύματος σχετικά με τη δημόσια πρόσβαση σε έγγραφα [1].

2. Εάν ο υπάλληλος αδυνατεί να επιτρέψει την πρόσβαση σε έγγραφα κατόπιν προφορικής αιτήσεως του ενδιαφερομένου, ο τελευταίος παρακαλείται να την υποβάλει γραπτώς.

Άρθρο 24

Τήρηση επαρκούς μητρώου

Οι υπηρεσίες του Ιδρύματος τηρούν επαρκές μητρώο της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας, των εγγράφων που λαμβάνουν και των μέτρων που παίρνουν.

Άρθρο 25

Δημόσια πρόσβαση στον Κώδικα

1. Το Ίδρυμα λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να εξασφαλίσει ότι ο ανά χείρα κώδικας τυγχάνει της ευρύτερης δυνατής δημοσιότητας μεταξύ των πολιτών.

2. Το Ίδρυμα υποχρεούται να αποστείλει αντίγραφο του Κώδικα σε οποιονδήποτε πολίτη το ζητήσει.

[1] ΕΕ L 296 της 17.11.1999, σ. 25.

Άρθρο 26

Δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή

Οποιαδήποτε παράλειψη ή άρνηση υπαλλήλου να συμμορφωθεί με τις αρχές που παρατίθενται στον ανά χείρας κώδικα μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο καταγγελίας προς τον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 195 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητος και το καθεστώς του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή [1].

Άρθρο 27

Αναθεώρηση

Η παρούσα απόφαση αναθεωρείται ύστερα από δύο χρόνια ισχύος. Το 2002, ο διευθυντής του Ιδρύματος υποχρεούται να υποβάλει στο διοικητικό συμβούλιο έκθεση σχετικά με την υλοποίηση της παρούσης αποφάσεως κατά την περίοδο 12 Φεβρουαρίου 2000 έως 11 Φεβρουαρίου 2002 εν όψει της αναθεωρήσεως αυτής.

Άρθρο 28

Θέση σε ισχύ

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει στις 12 Φεβρουαρίου 2000. Δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*.

Βρυξέλλες, 11 Φεβρουαρίου 2000.

Για το Προεδρείο

Marc BOISNEL

Αναπληρωτής Πρόεδρος

---

[1] Απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 σχετικά με τους κανονισμούς και τους γενικούς όρους που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του διαμεσολαβητή, ΕΕ L 113 της 4.5.1999, σ. 15.