KOMMISSIONEN

KOMMISSIONENS FORRETNINGSORDEN

(K(2000) 3614)

ARTIKELOVERSIGT

		Side
KAPITEL I	**KOMMISSIONEN**	28
Artikel 1	Funktion som kollegium	28
Artikel 2	Prioriteter og arbejdsprogram	28
Artikel 3	Formanden	28
Artikel 4	Beslutningsprocedurer	28
Afdeling I	**Kommissionens møder**	28
Artikel 5	Indkaldelse	28
Artikel 6	Dagsorden	28
Artikel 7	Beslutningsdygtighed	28
Artikel 8	Stemmeflertal	28
Artikel 9	Fortrolighed	29
Artikel 10	Tjenestemænds eller andre personers tilstedeværelse	29
Artikel 11	Mødereferater	29
Afdeling II	**Andre procedurer**	29
Artikel 12	Afgørelser truffet ved skriftlig procedure	29
Artikel 13	Afgørelser truffet ved bemyndigelsesprocedure	29
Artikel 14	Afgørelser truffet ved delegationsprocedure	29
Artikel 15	Daglige notater	29
Afdeling III	**Forberedelse og gennemførelse af Kommissionens afgørelser**	29
Artikel 16	Kabinetterne	29
Artikel 17	Generalsekretæren	29
Artikel 18	Vedtagelse af Kommissionens retsakter	30
KAPITEL II	**KOMMISSIONENS TJENESTEGRENE**	30
Artikel 19	Tjenestegrenenes struktur	30
Artikel 20	Oprettelse af særlige enheder	30
Artikel 21	Samarbejde og koordinering mellem tjenestegrenene	30

KAPITEL III **STEDFORTRÆDERE** 30
Artikel 22 Stedfortrædere for formanden 30
Artikel 23 Stedfortrædere for generalsekretæren 31
Artikel 24 Stedfortrædere for en overordnet 31

AFSLUTTENDE BESTEMMELSER 31
Artikel 25 Gennemførelsesbestemmelser 31
Artikel 26 Ophævelse af den tidligere forretningsorden 31
Artikel 27 Ikrafttrædelse 31
Artikel 28 Offentliggørelse i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* 31

KOMMISSIONEN FOR DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Kul- og Stålfællesskab, særlig artikel 16,

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab, særlig artikel 218, stk. 2,

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Atomenergifællesskab, særlig artikel 131,

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Union, særlig artikel 28, stk. 1, og artikel 41, stk. 1 —

VEDTAGET FØLGENDE FORRETNINGSORDEN:

KAPITEL I

KOMMISSIONEN

Artikel 1

Kommissionen fungerer som kollegium i henhold til bestemmelserne i denne forretningsorden og under overholdelse af de politiske retningslinjer, som er fastlagt af formanden.

Artikel 2

Kommissionen fastlægger sine prioriteter og vedtager hvert år sit arbejdsprogram under overholdelse af de politiske retningslinjer, som er fastlagt af formanden.

Artikel 3

Formanden kan tildele medlemmerne af Kommissionen særlige arbejdsområder, inden for hvilke de er specifikt ansvarlige for forberedelsen af Kommissionens arbejde og gennemførelsen af dens afgørelser. Han kan også når som helst ændre disse tildelinger.

Formanden kan nedsætte arbejdsgrupper bestående af kommissionsmedlemmer og udpeger gruppens formand.

Formanden repræsenterer Kommissionen. Han udpeger de medlemmer af Kommissionen, der skal bistå ham ved udøvelsen af denne funktion.

Artikel 4

Kommissionens afgørelser træffes:

a) på Kommissionens møder

eller

b) ved skriftlig procedure i henhold til artikel 12

eller

c) ved bemyndigelsesprocedure i henhold til artikel 13

eller

d) ved delegationsprocedure i henhold til artikel 14.

Afdeling I

Kommissionens møder

Artikel 5

Kommissionen indkaldes til møde af formanden.

Kommissionen afholder i reglen møde mindst én gang om ugen. Derudover afholdes der møde, hver gang det er nødvendigt.

Medlemmerne er forpligtet til at deltage i alle møderne. Formanden vurderer, om der foreligger en situation, som kan berettige til, at denne pligt ikke overholdes.

Artikel 6

Formanden fastsætter dagsordenen for hvert møde i Kommissionen, bl.a. under hensyntagen til det arbejdsprogram, der er omhandlet i artikel 2.

Uden at dette i øvrigt berører formandens beføjelse til at fastsætte dagsordenen, skal ethvert forslag, der vil medføre væsentlige udgifter, fremsættes efter aftale med det medlem, der er ansvarligt for budgettet.

Hvis et medlem foreslår et punkt optaget på dagsordenen, skal formanden — medmindre ganske særlige forhold gør sig gældende — have meddelelse herom senest ni dage før mødet.

Dagsordenen og de nødvendige arbejdsdokumenter fremsendes til medlemmerne inden for de frister og på de arbejdssprog, som Kommissionen har fastsat i henhold til artikel 25.

Anmoder et medlem om at få taget et punkt af dagsordenen, udsættes punktet efter aftale med formanden til det følgende møde.

Kommissionen kan på forslag af formanden behandle et punkt, der ikke er opført på dagsordenen, eller hvortil de nødvendige arbejdsdokumenter ikke er tilgået medlemmerne rettidigt. Den kan med flertalsafgørelse vedtage, at et punkt, der er opført på dagsordenen, ikke skal behandles.

Artikel 7

Kommissionen er beslutningsdygtig, når flertallet af det i traktaten fastsatte antal medlemmer er til stede.

Artikel 8

Kommissionen træffer afgørelse på forslag af et eller flere medlemmer.

Kommissionen skrider til afstemning efter anmodning fra et medlem. Ved afstemningen træffes der afgørelse om det oprindelige forslag eller om et forslag, som er ændret af det eller de ansvarlige medlemmer eller af formanden.

Kommissionens afgørelser træffes med et flertal af det i traktaten fastsatte antal medlemmer. Dette flertal kræves uanset afgørelsens art og indhold.

Artikel 9

Kommissionens møder er ikke offentlige. Drøftelserne er fortrolige.

Artikel 10

Medmindre Kommissionen træffer anden afgørelse, deltager generalsekretæren i møderne. Betingelserne for andre personers deltagelse i møderne fastsættes i gennemførelsesbestemmelserne til denne forretningsorden.

Er et medlem fraværende, kan vedkommendes kabinetschef deltage i mødet og på opfordring af formanden gøre rede for det fraværende medlems synspunkt.

Kommissionen kan beslutte at høre en hvilken som helst anden person.

Artikel 11

Der udarbejdes et referat for hvert af Kommissionens møder.

Udkastet til mødereferatet forelægges Kommissionen til godkendelse på et efterfølgende møde. Godkendte mødereferater underskrives af formanden og af generalsekretæren.

Afdeling II

Andre procedurer

Artikel 12

Medlemmernes tilslutning til et forslag, der er fremsat af et eller flere af dem, kan indhentes ved skriftlig procedure, når forslaget er godkendt af de direkte implicerede generaldirektorater, og den juridiske tjeneste har afgivet positiv udtalelse herom.

I så fald fremsendes teksten til forslaget skriftligt på de sprog, som Kommissionen har fastsat i henhold til artikel 25, til alle medlemmerne med angivelse af fristen for fremsættelse af eventuelle forbehold eller ændringsforslag.

Under den skriftlige procedure kan ethvert medlem anmode om, at forslaget drøftes. I så fald sender det pågældende medlem formanden en begrundet anmodning herom.

Hvis intet medlem har fremsat eller fastholdt forbehold over for forslaget inden for den frist, der gælder for en skriftlig procedure, betragtes forslaget som vedtaget af Kommissionen. De vedtagne forslag anføres i et dagligt notat, hvorom der optages en bemærkning i referatet af Kommissionens førstkommende møde.

Artikel 13

Kommissionen kan, på betingelse af at princippet om dens kollegiale ansvar respekteres fuldt ud, bemyndige et eller flere af sine medlemmer til i Kommissionens navn at træffe forvaltningsmæssige og administrative foranstaltninger inden for rammer og på betingelser, som den fastsætter.

Kommissionen kan endvidere bemyndige et eller flere af sine medlemmer til med formandens tilslutning at vedtage den endelige tekst til en akt eller til et forslag, der skal forelægges de øvrige institutioner, og hvis indhold er blevet fastlagt på et af dens møder.

Denne bemyndigelse kan videredelegeres til generaldirektørerne og cheferne for tjenestegrenene, medmindre andet udtrykkeligt er bestemt i beslutningen om bemyndigelsen.

Bestemmelserne i stk. 1, 2 og 3 berører ikke reglerne om delegation på det finansielle område eller de beføjelser, der gælder for ansættelsesmyndigheden og for den myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter.

Artikel 14

Kommissionen kan, på betingelse af at princippet om dens kollegiale ansvar respekteres fuldt ud, ved delegation give generaldirektørerne og cheferne for tjenestegrenene beføjelse til i Kommissionens navn at træffe forvaltningsmæssige og administrative foranstaltninger inden for rammer og på betingelser, som den fastsætter.

Artikel 15

De afgørelser, der træffes ved bemyndigelses- og delegationsproceduren, anføres i et dagligt notat, hvorom der optages en bemærkning i referatet af Kommissionens førstkommende møde.

Afdeling III

Forberedelse og gennemførelse af Kommissionens afgørelser

Artikel 16

Medlemmerne kan oprette kabinetter, der bistår dem ved udførelsen af deres arbejdsopgaver og ved forberedelsen af Kommissionens afgørelser.

Det ansvarlige medlem giver med henblik på udførelsen af de arbejdsopgaver, han har fået tildelt, sine instrukser til de pågældende tjenestegrene.

Artikel 17

Generalsekretæren bistår formanden ved forberedelsen af Kommissionens arbejde og møder. Han bistår ligeledes formændene for de arbejdsgrupper, der er nedsat i henhold til artikel 3, stk. 2, ved forberedelsen og afholdelsen af arbejdsgruppernes møder.

Han sørger for, at procedurerne for vedtagelse af afgørelser følges, og overvåger, at de i artikel 4 omhandlede afgørelser gennemføres.

Han sørger for den nødvendige koordinering af Kommissionens forskellige tjenestegrene under det forberedende arbejde og overvåger, at bestemmelserne om forelæggelse af dokumenter for Kommissionen overholdes.

Han træffer de nødvendige foranstaltninger med henblik på meddelelse og offentliggørelse af Kommissionens retsakter i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* samt med henblik på fremsendelse af Kommissionens og dens tjenestegrenes dokumenter til De Europæiske Fællesskabers øvrige institutioner.

Han varetager den officielle kontakt med De Europæiske Fællesskabers øvrige institutioner med forbehold af de beføjelser, Kommissionen beslutter selv at udøve eller at overdrage til sine medlemmer eller tjenestegrene. Han følger arbejdet i De Europæiske Fællesskabers øvrige institutioner og holder Kommissionen underrettet herom.

Artikel 18

Retsakter, der vedtages på Kommissionens møder, vedlægges på det eller de autentiske sprog som fast tilknyttet bilag til et sammenfattende notat, der udarbejdes ved afslutningen af det kommissionsmøde, på hvilket de er vedtaget. Vedtagelsen af sådanne retsakter bekræftes ved formandens og generalsekretærens underskrift på det sammenfattende notats sidste side.

Retsakter, der vedtages ved skriftlig procedure, vedlægges på det eller de autentiske sprog som fast tilknyttet bilag til det i artikel 12 omhandlede daglige notat. Vedtagelsen af sådanne retsakter bekræftes ved generalsekretærens underskrift på det daglige notats sidste side.

Retsakter, der vedtages ved bemyndigelsesprocedure, vedlægges på det eller de autentiske sprog som fast tilknyttet bilag til det i artikel 15 omhandlede daglige notat. Vedtagelsen af sådanne retsakter bekræftes ved generalsekretærens underskrift på det daglige notats sidste side.

Retsakter, der vedtages ved delegationsprocedure eller ved videredelegation, jf. artikel 13, stk. 3, vedlægges på det eller de autentiske sprog som fast tilknyttet bilag til det i artikel 15 omhandlede daglige notat. Vedtagelsen af sådanne retsakter bekræftes ved en overensstemmelseserklæring underskrevet af generaldirektøren eller chefen for tjenestegrenen.

I denne forretningsorden forstås ved retsakt de akter, der er omhandlet i EKSF-traktatens artikel 14, EF-traktatens artikel 249 og Euratom-traktatens artikel 161.

I denne forretningsorden forstås ved autentisk udgave, når der er tale om almengyldige retsakter, udgaverne på Fællesskabernes officielle sprog og for de øvrige retsakters vedkommende udgaverne på adressaternes sprog.

KAPITEL II

KOMMISSIONENS TJENESTEGRENE

Artikel 19

Til forberedelse og udførelse af sine opgaver råder Kommissionen over en række tjenestegrene, der udgøres af generaldirektorater og dermed ligestillede tjenestegrene.

Generaldirektoraterne og de dermed ligestillede tjenestegrene er i princippet opdelt i direktorater og direktoraterne i kontorer.

Artikel 20

Kommissionen kan for at opfylde specifikke behov oprette særlige enheder til at udføre nærmere bestemte opgaver og fastlægger sådanne enheders beføjelser og funktioner.

Artikel 21

For at sikre at Kommissionens arbejde er effektivt, arbejder tjenestegrenene nært sammen og koordinerer deres indsats ved udarbejdelsen eller iværksættelsen af afgørelserne.

Inden et dokument forelægges Kommissionen, hører den ansvarlige tjenestegren i tide de tjenestegrene som i kraft af deres sagsområde eller beføjelser eller på grund af sagens natur har tilknytning til sagen, og underretter Generalsekretariatet, når der iværksættes en høring, hvis Generalsekretariatet ikke er en af de tjenestegrene, der høres. Den juridiske tjeneste høres i forbindelse med alle udkast og forslag til retsakter samt med alle dokumenter, der kan få retlige konsekvenser. De generaldirektorater, der er ansvarlige for henholdsvis budgetter, personale og administration, høres i forbindelse med alle dokumenter, der kan få indflydelse på budgettet, finanserne, personalet eller administrationen. Det samme gælder i påkommende tilfælde for det generaldirektorat, der er ansvarligt for finanskontrol.

Den ansvarlige tjenestegren bestræber sig på at udarbejde et forslag, som de konsulterede tjenestegrene kan tilslutte sig. I tilfælde af uenighed, skal de pågældende tjenestegrenes afvigende udtalelser vedlægges det forslag, der fremsættes, jf. dog artikel 12.

KAPITEL III

STEDFORTRÆDERE

Artikel 22

Er formanden forhindret, varetages hans opgaver af en næstformand eller et kommissionsmedlem i overensstemmelse med den af Kommissionen fastsatte rækkefølge.

Artikel 23

Er generalsekretæren forhindret, varetages hans opgaver af vicegeneralsekretæren eller, hvis dette ikke er muligt, af en tjenestemand, som Kommissionen udpeger.

Artikel 24

Er en generaldirektør forhindret, afløses han af den af sine tilstedeværende vicegeneraldirektører, der har den højeste anciennitet — og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, den ældste af disse, eller, hvis en sådan stilling ikke findes, af en tjenestemand, som Kommissionen udpeger. Hvis der ikke udpeges en stedfortræder, varetages opgaverne af den tilstedeværende underordnede, der har den højeste anciennitet i den højeste kategori og lønklasse — og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, den ældste af disse.

Er en kontorchef forhindret, afløses han af vicekontorchefen, hvis en sådan stilling findes.

Enhver anden overordnet afløses, hvis han er forhindret, af en tjenestemand, som generaldirektøren udpeger efter aftale med det ansvarlige kommissionsmedlem. Hvis der ikke udpeges en stedfortræder, varetages opgaverne af den tilstedeværende underordnede, der har den højeste anciennitet i den højeste kategori og lønklasse — og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, den ældste af disse.

AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Artikel 25

Kommissionen fastlægger i fornødent omfang gennemførelsesbestemmelser til denne forretningsorden.

Kommissionen kan vedtage yderligere foranstaltninger vedrørende sin egen og sine tjenestegrenes virksomhed, der knyttes som bilag til denne forretningsorden.

Artikel 26

Forretningsordenen af 18. september 1999, ændret ved afgørelse 2000/633/EF, Euratom, EKSF, ophæves.

Artikel 27

Denne forretningsorden træder i kraft den 1. januar 2001.

Artikel 28

Denne forretningsorden offentliggøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.

Udfærdiget i Bruxelles, den 29. november 2000.

På Kommissionens vegne

Romano PRODI

Formand

BILAG

ADMINISTRATIV ADFÆRDSKODEKS FOR EUROPA-KOMMISSIONENS MEDARBEJDERE HVAD ANGÅR DERES FORBINDELSER MED OFFENTLIGHEDEN

Kvalitetsservice

Kommissionen og dens medarbejdere har pligt til at tjene EU's og derigennem offentlighedens interesser.

Offentligheden forventer med rette en åben, tilgængelig og velfungerende administration, der leverer kvalitetsservice.

Kvalitetsservice indebærer, at Kommissionen og dens medarbejdere optræder høfligt, objektivt og upartisk.

Formål

For at Kommissionen kan opfylde sine forpligtelser vedrørende god administrativ adfærd, navnlig i sine forbindelser med offentligheden, forpligter den sig til at overholde de standarder for god administrativ adfærd, der er anført i denne kodeks, og til at lade sig lede deraf i sit daglige arbejde.

Anvendelsesområde

Kodeksen er bindende for alle medarbejdere, der er omfattet af vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne, herefter benævnt »vedtægten«, og de andre forskrifter vedrørende forholdet mellem Kommissionen og dens medarbejdere, der gælder for tjenestemænd og øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber. Kontraktansatte, eksperter udstationeret fra offentlige myndigheder i medlemsstaterne, praktikanter m.fl., som arbejder for Kommissionen, bør også følge kodeksens bestemmelser i deres daglige arbejde.

Forholdet mellem Kommissionen og dens medarbejdere reguleres udelukkende gennem vedtægten.

1. GENERELLE PRINCIPPER FOR GOD ADMINISTRATIV ADFÆRD

Kommissionen overholder følgende generelle principper i sine forbindelser med offentligheden:

Lovlighed

Kommissionen handler i overensstemmelse med gældende ret og anvender de regler og procedurer, der er fastsat i fællesskabsretten.

Ikke-diskrimination og ligebehandling

Kommissionen overholder princippet om ikke-diskrimination og garanterer navnlig, at alle, der henvender sig til den, behandles lige uanset nationalitet, køn, race eller etnisk oprindelse, religion eller overbevisning, handicap, alder eller seksuel orientering. Hvis lignende sager behandles forskelligt, skal dette således være specielt begrundet i de særlige forhold, der gør sig gældende i forbindelse med den foreliggende sag.

Proportionalitet

Kommissionen sikrer, at trufne foranstaltninger står i et rimeligt forhold til de mål, der forfølges.

Kommissionen vil navnlig sikre, at anvendelsen af denne kodeks aldrig medfører administrative eller budgetmæssige byrder, der ikke står i et rimeligt forhold til de forventede fordele.

Konsekvens

Kommissionen skal være konsekvent i sin administrative adfærd og følge sin normale praksis. Enhver undtagelse fra dette princip skal begrundes behørigt.

2. RETNINGSLINJER FOR GOD ADMINISTRATIV ADFÆRD

Objektivitet og upartiskhed

Medarbejderne skal altid handle objektivt og upartisk i Fællesskabets og offentlighedens interesse. De skal handle uafhængigt inden for de politiske rammer, som Kommissionen har fastlagt, og deres adfærd må aldrig være styret af personlige eller nationale interesser eller påvirket af politisk pres.

Information om administrative procedurer

Hvis en person anmoder om oplysninger vedrørende en af Kommissionens administrative procedurer, skal medarbejderne sikre, at de ønskede oplysninger gives inden for den frist, der er fastsat for den pågældende procedure.

3. INFORMATION OM DE BERØRTE PARTERS RETTIGHEDER

Høring af alle direkte berørte parter

Hvis fællesskabsretten foreskriver, at de berørte parter bør høres, skal medarbejderne sikre, at parterne får mulighed for at give udtryk for deres synspunkter.

Pligt til at begrunde beslutninger

I en kommissionsbeslutning bør de grunde, den er baseret på, klart angives, og beslutningen bør meddeles de berørte personer og parter.

Som hovedregel bør beslutninger begrundes fuldt ud. I tilfælde, hvor det — f.eks. på grund af det store antal personer, der berøres af lignende beslutninger — ikke er muligt at meddele en detaljeret begrundelse for individuelle beslutninger, kan der dog gives standardsvar. Standardsvarene bør indeholde de vigtigste grunde til den trufne beslutning. Desuden skal der, hvis en berørt part udtrykkelig anmoder derom, gives en detaljeret begrundelse.

Pligt til at oplyse om ankemuligheder

Hvis fællesskabsretten foreskriver det, skal det i beslutninger, der meddeles, klart angives, at beslutningen kan ankes, og hvordan det skal gøres (navn og adresse på den person eller afdeling, hvortil anken skal sendes, og fristen for indgivelse af anken).

I de relevante tilfælde bør det i en beslutning nævnes, at der er mulighed for at indlede retlige procedurer og/eller indgive en klage til den europæiske ombudsmand i overensstemmelse med artikel 230 eller 195 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab.

4. BEHANDLING AF FORESPØRGSLER

Kommissionen forpligter sig til at besvare forespørgsler på den mest hensigtsmæssige måde og hurtigst muligt.

Anmodninger om dokumenter

Hvis et dokument allerede er offentliggjort, bør spørgeren henvises til De Europæiske Fællesskabers Publikationskontor eller de dokumentations- eller informationscentre, hvor der er gratis adgang til dokumenter, f.eks. de såkaldte Info-points og De Europæiske Dokumentationscentre. Mange dokumenter er også let tilgængelige i elektronisk form.

Reglerne om aktindsigt fastlægges ved særskilt foranstaltning.

Korrespondance

I overensstemmelse med artikel 21 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab skal Kommissionen besvare breve på det sprog, de er skrevet på, forudsat at de er skrevet på et af Fællesskabets officielle sprog.

Breve til Kommissionen skal besvares senest 15 arbejdsdage efter, at den ansvarlige tjenestegren i Kommissionen har modtaget dem. Det bør fremgå af svaret, hvem der er ansvarlig for sagen, og hvordan han eller hun kan kontaktes.

Hvis brevet ikke kan besvares inden for 15 arbejdsdage, og i alle tilfælde, hvor svaret kræver yderligere arbejde, såsom høring af andre tjenestegrene eller oversættelse, bør den ansvarlige medarbejder sende et foreløbigt svar, hvoraf det fremgår, hvornår spørgeren kan forvente at få svar på grundlag af det yderligere arbejde og under hensyntagen til, hvor meget sagen haster, og hvor kompliceret den er.

Hvis svaret skal udarbejdes af en anden tjenestegren end den, som den oprindelige henvendelse er stilet til, bør spørgeren have oplyst navn og kontoradresse på den person, som brevet er videregivet til.

Disse regler gælder ikke for henvendelser, der må betragtes som useriøse, f.eks. fordi der er tale om en gentagelse af tidligere henvendelser, eller fordi de er krænkende og/eller meningsløse. I så fald forbeholder Kommissionen sig ret til at afbryde brevvekslingen.

Telefonisk kommunikation

Når medarbejderne tager telefonen, skal de sige deres navn eller navnet på deres tjenestegren. Når de skal ringe en person op igen, skal de gøre det hurtigst muligt.

Medarbejdere, der besvarer forespørgsler, skal give oplysninger om de områder, de har det direkte ansvar for, og de bør i andre tilfælde henvise den pågældende til den relevante kilde. Om nødvendigt bør de henvise de pågældende til deres overordnede eller rådføre sig med ham eller hende, inden de videregiver oplysningerne.

Når forespørgslerne vedrører områder, som medarbejderne har det direkte ansvar for, skal de først fastslå, hvem der ringer, og undersøge om oplysningerne allerede er blevet offentliggjort, før de videregiver dem. Hvis det ikke er tilfældet, kan medarbejderne vurdere, at det ikke er i Fællesskabets interesse, at oplysningerne videregives. I så fald bør de forklare, hvorfor de ikke kan videregive oplysningerne, og i givet fald henvise til deres tavshedspligt, således som denne er fastslået i artikel 17 i vedtægten for tjenestemænd.

I givet fald skal medarbejderne bede om skriftlig bekræftelse af de forespørgsler, der fremsættes telefonisk.

E-post

Medarbejderne skal besvare e-post hurtigt i overensstemmelse med de retningslinjer, der er angivet i afsnittet om telefonisk kommunikation.

I de tilfælde, hvor et e-brev efter sin art kan sidestilles med et brev, skal det behandles i overensstemmelse med retningslinjerne for behandling af korrespondance, og der gælder de samme frister for det.

Anmodninger fra medierne

Presse- og Kommunikationstjenesten har ansvaret for kontakterne med medierne. Medarbejderne kan dog besvare anmodninger om oplysninger vedrørende tekniske spørgsmål, der falder inden for deres specifikke ansvarsområder.

5. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER OG FORTROLIGE OPLYSNINGER

Kommissionen og dens medarbejdere skal navnlig overholde:

— reglerne om beskyttelse af privatlivets fred og personoplysninger
— de forpligtelser, der er fastsat i artikel 287 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab, navnlig dem, der vedrører tjenestehemmeligheder
— reglerne om hemmeligholdelse af oplysninger i forbindelse med strafferetlige undersøgelser
— fortrolighedskravene i sager, der falder inden for arbejdsområdet for de forskellige udvalg og opgaver, der er omhandlet i artikel 9 og i bilag II og III i vedtægten.

6. KLAGER

Europa-Kommissionen

Klager over en mulig overtrædelse af principperne i denne adfærdskodeks kan indgives direkte til Europa-Kommissionens Generalsekretariat ([1]), som skal videresende dem til den relevante tjenestegren.

Generaldirektøren eller chefen for tjenestegrenen skal besvare klagen skriftligt inden for to måneder. Klageren kan derefter inden for en måned anmode Europa-Kommissionens generalsekretær om at tage resultatet af klagen op til fornyet behandling. Generalsekretæren skal besvare anmodningen om fornyet behandling inden for en måned.

Den europæiske ombudsmand

Der kan også indgives klage til den europæiske ombudsmand i overensstemmelse med artikel 195 i traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab og den europæiske ombudsmands statut.

([1]) Adresse: Europa-Kommissionens Generalsekretariat, SG/B/2: Åbenhed, aktindsigt, forbindelser med civilsamfundet, Rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles/Brussel (fax (32-2) 296 72 42),
e-post: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.