KOMISSIO

KOMISSION TYÖJÄRJESTYS

(K(2000) 3614)

LUETTELO ARTIKLOISTA

		Sivu
I LUKU	**KOMISSIO**	28
1 artikla	Toiminnan kolleginen luonne	28
2 artikla	Toiminnan painopisteet ja työohjelma	28
3 artikla	Puheenjohtaja	28
4 artikla	Päätöksentekomenettelyt	28
I jakso	**Komission kokoukset**	28
5 artikla	Koollekutsuminen	28
6 artikla	Esityslista	28
7 artikla	Päätösvaltaisuus	28
8 artikla	Enemmistöperiaate	28
9 artikla	Luottamuksellisuus	29
10 artikla	Virkamiesten tai muiden henkilöiden osallistuminen	29
11 artikla	Pöytäkirjat	29
II jakso	**Muut päätöksentekomenettelyt**	29
12 artikla	Kirjallinen menettely	29
13 artikla	Valtuutusmenettely	29
14 artikla	Toimivallan siirto-menettely	29
15 artikla	Päivittäinen asialuettelo	29
III jakso	**Komission päätösten valmistelu ja täytäntöönpano**	29
16 artikla	Kabinetit	29
17 artikla	Pääsihteeri	29
18 artikla	Komission säädösten varmentaminen	30
II LUKU	**KOMISSION YKSIKÖT**	30
19 artikla	Yksiköiden rakenne	30
20 artikla	Erityiselinten perustaminen	30
21 artikla	Yksiköiden yhteistyö ja toiminnan yhteensovittaminen	30

III LUKU **SIJAISET** 30
22 artikla Puheenjohtajan sijainen 30
23 artikla Pääsihteerin sijainen 31
24 artikla Esimiesten sijaiset 31
LOPPUSÄÄNNÖKSET 31
25 artikla Soveltamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt 31
26 artikla Edellisen työjärjestyksen kumoaminen 31
27 artikla Voimaantulo 31
28 artikla Julkaiseminen *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä* 31

EUROOPAN YHTEISÖJEN KOMISSIO, joka

ottaa huomioon Euroopan hiili- ja teräsyhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 16 artiklan,

ottaa huomioon Euroopan yhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 218 artiklan 2 kohdan,

ottaa. huomioon Euroopan atomienergiayhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 131 artiklan,

ottaa huomioon Euroopan unionista tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 28 artiklan 1 kohdan sekä 41 artiklan 1 kohdan,

VAHVISTAA SEURAAVAN TYÖJÄRJESTYKSEN:

I LUKU

KOMISSIO

1 artikla

Komissio toimii kollegiona tämän työjärjestyksen mukaisesti ja puheenjohtajansa määrittelemiä poliittisia suuntaviivoja noudattaen.

2 artikla

Komissio vahvistaa toimintansa painopisteet ja laatii joka vuosi työohjelman puheenjohtajansa määrittelemiä poliittisia suuntaviivoja noudattaen.

3 artikla

Puheenjohtaja voi osoittaa komission jäsenille erityisiä tehtäväalueita, joiden osalta he ovat vastuussa komission toimien valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta. Puheenjohtaja voi myös halutessaan muuttaa tehtävänjakoa.

Puheenjohtaja voi perustaa komission jäsenistä koostuvia työryhmiä ja nimetä niiden puheenjohtajat.

Puheenjohtaja edustaa komissiota. Hän nimeää ne komission jäsenet, jotka auttavat häntä tässä tehtävässä.

4 artikla

Komissio tekee päätöksensä

a) kokouksessa

tai

b) kirjallisella menettelyllä 12 artiklan säännösten mukaisesti

tai

c) valtuutusmenettelyllä 13 artiklan säännösten mukaisesti

taikka

d) toimivallan siirto -menettelyllä 14 artiklan säännösten mukaisesti.

I jakso

Komission kokoukset

5 artikla

Komission kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja.

Komissio kokoontuu yleensä vähintään kerran viikossa. Ylimääräisiä kokouksia järjestetään aina tarvittaessa.

Komission jäsenten on osallistuttava kaikkiin kokouksiin. Puheenjohtaja arvioi tapauskohtaisesti ne tilanteet, joissa tästä velvollisuudesta voidaan poiketa.

6 artikla

Puheenjohtaja vahvistaa kunkin kokouksen esityslistan ja ottaa huomioon erityisesti 2 artiklassa mainitun työohjelman.

Rajoittamatta puheenjohtajan oikeutta vahvistaa esityslista ehdotukset, joista aiheutuu huomattavia menoja, on esitettävä yhteisymmärryksessä talousarviosta vastaavan komission jäsenen kanssa.

Komission jäsenten ehdotukset esityslistalle merkittävistä asioista on toimitettava puheenjohtajalle, lukuun ottamatta poikkeustapauksia, yhdeksän päivää ennen kokousta.

Esityslista ja tarvittavat asiakirjat toimitetaan komission jäsenille komission 25 artiklan mukaisesti asettamassa määräajassa ja vahvistamilla työkielillä.

Komission jäsen voi esittää asian poistamista esityslistalta, jolloin asia siirretään puheenjohtajan suostumuksella seuraavaan kokoukseen.

Komissio voi puheenjohtajan ehdotuksesta päättää käsitellä asian, jota ei ole esityslistalla tai jonka käsittelyssä tarvittavia valmisteluasiakirjoja ei ole toimitettu määräajassa. Komissio voi enemmistöpäätöksellä jättää käsittelemättä esityslistalla olevan asian.

7 artikla

Komissio on päätösvaltainen, kun perustamissopimuksessa määrätystä jäsenmäärästä enemmistö on läsnä.

8 artikla

Komissio tekee päätöksensä yhden tai useamman jäsenensä ehdotuksesta.

Komissio järjestää äänestyksen jäsenensä pyynnöstä. Äänestys voi koskea alkuperäistä ehdotusta tai ehdotusta, johon yksi tai useampi asiasta vastaava jäsen tai puheenjohtaja on tehnyt muutoksia.

Komissio tekee päätöksensä perustamissopimuksessa määrätyn jäsenmääränsä enemmistöllä. Tämä enemmistö vaaditaan kaikkiin päätöksiin päätöksen aiheesta ja luonteesta riippumatta.

9 artikla

Komission kokoukset eivät ole julkisia. Keskustelut ovat luottamuksellisia.

10 artikla

Jollei komissio toisin päätä, pääsihteeri osallistuu kokouksiin. Tämän työjärjestyksen soveltamista koskevissa yksityiskohtaisissa säännöissä määrätään muiden henkilöiden kokouksiin osallistumisen edellytykset.

Komission jäsenen poissaollessa hänen kabinettipäällikkönsä voi osallistua kokoukseen ja puheenjohtajan pyynnöstä esittää poissaolevan jäsenen kannan.

Komissio voi päättää kuulla myös muita henkilöitä.

11 artikla

Jokaisesta komission kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

Pöytäkirjaluonnos esitetään seuraavassa kokouksessa komission hyväksyttäväksi. Puheenjohtaja ja pääsihteeri vahvistavat hyväksytyn pöytäkirjan nimikirjoituksillaan.

II jakso

Muut päätöksentekomenettelyt

12 artikla

Komission jäsenet voivat hyväksyä yhden tai useamman jäsenen tekemän ehdotuksen kirjallisella menettelyllä edellyttäen, että asiaa hoitavat pääosastot ovat hyväksyneet ehdotuksen ja että oikeudellinen yksikkö on antanut puoltavan lausunnon.

Tätä varten ehdotus on annettava kirjallisena tiedoksi kaikille komission jäsenille kielillä, jotka komissio on 25 artiklan mukaisesti vahvistanut, ja määräajassa, jonka kuluessa jäsenten on ilmoitettava ehdotusta koskevat varaumat ja muutokset.

Komission jäsen voi kirjallisen menettelyn kuluessa pyytää, että ehdotuksesta järjestetään keskustelu. Tällöin hänen on tehtävä asiasta pyyntö puheenjohtajalle.

Ehdotus, josta yksikään komission jäsenistä ei ole esittänyt tai pitänyt voimassa varaumaa kirjalliselle menettelylle asetetun määräajan päättymiseen mennessä, katsotaan komission hyväksymäksi. Hyväksytyt ehdotukset kirjataan päivittäiseen asialuetteloon, josta tehdään merkintä komission seuraavan kokouksen pöytäkirjaan.

13 artikla

Komissio voi valtuuttaa, edellyttäen, että sen kollegisen vastuun periaatetta täysin noudatetaan, yhden tai useamman jäsenistään toteuttamaan puolestaan hallinnointi- ja hallintotoimenpiteitä komission asettamin rajoituksin ja edellytyksin.

Komissio voi myös puheenjohtajan suostumuksella antaa yhden tai useamman jäsenensä tehtäväksi vahvistaa säädöksen tai muille toimielimille esitettävän ehdotuksen lopullisen tekstin, jonka asiasisällön se on hyväksynyt käsittelyssään.

Näin luovutetut toimivaltuudet voidaan siirtää edelleen pääjohtajalle tai toimialajohtajalle, jollei sitä kielletä erikseen valtuutuspäätöksessä.

Ensimmäisen, toisen ja kolmannen kohdan säännökset eivät rajoita sääntöjen soveltamista toimivallan siirrosta rahoitusasioissa eivätkä nimittävän viranomaisen ja palvelussopimusten tekemiseen oikeutetun viranomaisen valtuuksia.

14 artikla

Komissio voi siirtää toimivaltaansa, edellyttäen, että sen kollegisen vastuun periaatetta täysin noudatetaan, hallinnointi- ja hallintotoimenpiteiden hyväksymisensä komission puolesta pääjohtajille ja toimialajohtajille komission asettamin rajoituksin ja edellytyksin.

15 artikla

Valtuutusmenettelyllä ja toimivallan siirto -menettelyllä tehdyt päätökset kirjataan päivittäiseen asialuetteloon, josta tehdään merkintä komission seuraavan kokouksen pöytäkirjaan.

III jakso

Komission päätösten valmistelu ja täytäntöönpano

16 artikla

Komission jäsenet voivat muodostaa kabinetteja avustamaan heitä tehtäviensä hoitamisessa ja komission päätösten valmistelussa.

Kustakin tehtäväalueesta vastuussa oleva komission jäsen antaa ohjeensa asianomaisille yksiköille.

17 artikla

Pääsihteeri avustaa puheenjohtajaa komission työskentelyn ja kokousten valmistelussa. Hän avustaa myös 3 artiklan toisen kohdan mukaisesti perustettujen työryhmien puheenjohtajia työryhmien kokousten valmistelemisessa ja järjestämisessä.

Pääsihteeri huolehtii päätöksentekomenettelyjen noudattamisesta ja valvoo 4 artiklassa tarkoitettujen päätösten täytäntöönpanoa.

Pääsihteeri vastaa komission yksiköiden välillä tarvittavasta yhteensovittamisesta valmistelutyön aikana ja valvoo komission käsiteltäväksi annettavien asiakirjojen toimittamista koskevien sääntöjen noudattamista.

Pääsihteeri toteuttaa tarvittavat toimenpiteet varmistaakseen, että komission säädökset annetaan tiedoksi ja julkaistaan *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä*, ja että komission ja sen yksiköiden asiakirjat toimitetaan Euroopan yhteisöjen muille toimielimille.

Pääsihteeri huolehtii virallisista yhteyksistä Euroopan yhteisöjen muihin toimielimiin, lukuun ottamatta toimivaltaa, jota komissio päättää käyttää itse tai luovuttaa komission jäsenille tai yksiköille. Pääsihteeri seuraa Euroopan yhteisöjen muiden toimielinten työskentelyä ja pitää komission siitä ajan tasalla.

18 artikla

Kokouksessa hyväksytyt säädökset liitetään todistusvoimaisella kielellä tai todistusvoimaisilla kielillä erottamattomasti tiivistelmään, joka laaditaan komission sen kokouksen jälkeen, jossa ne on hyväksytty. Nämä säädökset varmennetaan puheenjohtajan ja pääsihteerin allekirjoituksilla tiivistelmän viimeisellä sivulla.

Kirjallisella menettelyllä hyväksytyt säädökset liitetään todistusvoimaisella kielellä tai todistusvoimaisilla kielillä erottamattomasti 12 artiklassa mainittuun päivittäiseen asialuetteloon. Nämä säädökset varmennetaan pääsihteerin allekirjoituksella päivittäisen asialuettelon viimeisellä sivulla.

Valtuutusmenettelyllä hyväksytyt säädökset liitetään todistusvoimaisella kielellä tai todistusvoimaisilla kielillä erottamattomasti 15 artiklassa mainittuun päivittäiseen asialuetteloon. Nämä säädökset varmennetaan pääsihteerin allekirjoituksella päivittäisen asialuettelon viimeisellä sivulla.

Toimivallan siirto -menettelyllä tai 13 artiklan kolmannessa kohdassa tarkoitetulla tavalla toimivaltaa edelleen siirtäen hyväksytyt säädökset liitetään todistusvoimaisella kielellä tai todistusvoimaisilla kielillä erottamattomasti 15 artiklassa mainittuun päivittäiseen asialuetteloon. Nämä säädökset varmennetaan pääjohtajan tai toimialajohtajan allekirjoittamalla omavarmenteisella todistuksella.

Tässä työjärjestyksessä säädöksillä tarkoitetaan EHTY:n perustamissopimuksen 14 artiklassa, EY:n perustamissopimuksen 249 artiklassa ja Euratomin perustamissopimuksen 161 artiklassa tarkoitettuja säädöksiä.

Tässä työjärjestyksessä todistusvoimaisilla kielillä tarkoitetaan yhteisöjen kaikkia virallisia kieliä, kun kyseessä on yleisesti sovellettava säädös, ja muun säädöksen osalta niiden kieliä, joille se on osoitettu.

II LUKU

KOMISSION YKSIKÖT

19 artikla

Komissiolla on toimintansa valmistelua ja toteuttamista varten pääosastoja ja niihin verrattavia toimitiloja, jotka muodostavat yhtenäisen hallintokokonaisuuden.

Pääosastot ja niihin verrattavat toimitilat on yleensä jaettu linjoiksi ja linjat edelleen yksiköiksi.

20 artikla

Komissio voi perustaa tiettyjä tehtäviä hoitamaan erityiselimiä, joille se määrittää toimivaltuudet ja toimintasäännöt.

21 artikla

Jotta komission toiminta olisi tehokasta, sen yksiköt työskentelevät kiinteässä yhteistyössä ja koordinoidusti päätösten valmistelemiseksi ja täytäntöönpanemiseksi.

Ennen kuin asiakirja saatetaan komission käsiteltäväksi, siitä vastuussa oleva yksikkö kuulee riittävän ajoissa niitä yksiköitä, joiden toimialaan tai tehtäviin asia liittyy tai joita asia luonteensa vuoksi koskee, ja ilmoittaa pääsihteeristölle niistä neuvotteluista, joihin tämä ei ole osallistunut. Oikeudellista yksikköä on kuultava kaikista säädösluonnoksista tai säädösehdotuksista sekä kaikkien sellaisten asiakirjojen osalta, joilla voi olla oikeudellista merkitystä. Talousarviosta, henkilöstöstä ja hallinnosta vastaavia pääosastoja on kuultava kaikissa sellaisia asiakirjoja koskevissa kysymyksissä, joilla voi olla vaikutusta talousarvioon, varainhoitoon, henkilöstöön tai hallintoon. Myös varainhoidon valvonnasta vastaavaa pääosastoa on tarvittaessa kuultava.

Asiasta vastaava yksikkö pyrkii laatimaan ehdotuksen, jonka kuultavina olleet yksiköt voivat hyväksyä. Jos asiasta ei ole päästy yksimielisyyteen, asiasta vastaavan yksikön on liitettävä ehdotukseen edellä tarkoitettujen yksiköiden eriävät lausunnot, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 12 artiklan soveltamista.

III LUKU

SIJAISET

22 artikla

Jos puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen sijaisenaan toimii varapuheenjohtaja tai muu jäsen komission määräämän järjestyksen mukaan.

23 artikla

Jos pääsihteeri on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen sijaisenaan toimii apulaispääsihteeri tai, jollei tämä ole mahdollista, komission nimeämä virkamies.

24 artikla

Jos pääjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen sijaisenaan toimii virkavuosiltaan vanhin tai jos yhtä pitkään virassa olleita on useita, iältään vanhin paikalla oleva varapääjohtaja tai, jos tällaista toimea ei ole olemassa, komission nimeämä virkamies. Jos sijaista ei ole nimetty, sijaisena toimii ura-alueeltaan ja palkkaluokaltaan korkeimmassa asemassa oleva virkavuosiltaan vanhin paikalla oleva alainen, ja jos useammalla on yhtä paljon virkavuosia, näistä se alainen, joka on iältään vanhin.

Jos yksikönpäällikkö on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen sijaisenaan toimii yksikön apulaispäällikkö, jos tällainen toimi on olemassa.

Tehtäviensä hoitamisesta estyneen muun esimiehen sijaisena toimii pääjohtajan nimeämä virkamies, joka on valittu kyseisestä pääosastosta vastaavan komission jäsenen suostumuksella. Jos sijaista ei ole nimetty, sijaisena toimii ura-alueeltaan ja palkkaluokaltaan korkeimmassa asemassa oleva virkavuosiltaan vanhin paikalla oleva alainen, ja jos useammalla on yhtä paljon virkavuosia, näistä se alainen, joka on iältään vanhin.

LOPPUSÄÄNNÖKSET

25 artikla

Komissio antaa tarvittaessa tämän työjärjestyksen soveltamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt.

Komissio voi hyväksyä toimintatapojaan ja yksiköidensä toimintatapoja koskevia täydentäviä toimenpiteitä, jotka liitetään tähän työjärjestykseen.

26 artikla

Kumotaan 18 päivänä syyskuuta 1999 annettu työjärjestys, sellaisena kuin se on muutettuna päätöksellä 2000/633/EY, EHTY, Euratom.

27 artikla

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2001.

28 artikla

Tämä työjärjestys julkaistaan *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä*.

Tehty Brysselissä 29 päivänä marraskuuta 2000.

Komission puolesta

Romano PRODI

Puheenjohtaja

LIITE

TOIMINTASÄÄNNÖT HYVÄSTÄ HALLINTOTAVASTA EUROOPAN KOMISSION HENKILÖSTÖLLE SUHTEISSAAN YLEISÖÖN

Laadukas palvelu

Komission ja sen henkilöstön tehtävänä on palvella yhteisön etua ja siten yleistä etua.

Yleisö odottaa oikeutetusti laadukasta palvelua ja avointa, helposti lähestyttävää ja hyvin hoidettua hallintoa.

Korkealaatuinen palvelu edellyttää komissiolta ja sen henkilöstöltä kohteliaisuutta, objektiivisuutta ja tasapuolisuutta.

Tavoite

Täyttääkseen hyvää hallintotapaa koskevat velvollisuutensa erityisesti yleisön kanssa asioidessaan komissio sitoutuu noudattamaan päivittäisessä työssään näiden toimintasääntöjen mukaista hyvää hallintotapaa.

Soveltamisala

Toimintasäännöt sitovat Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehdoissa, jäljempänä 'henkilöstösäännöt', sekä muissa Euroopan yhteisöjen virkamiehiin ja muuhun henkilöstöön sovellettavissa komission ja sen henkilöstön suhteita koskevissa säännöksissä tarkoitettua koko henkilöstöä. Kuitenkin yksityisoikeudellisessa työsuhteessa olevien henkilöiden, kansallisten viranomaisten lähettämien asiantuntijoiden, harjoittelijoiden ja muiden komission lukuun työskentelevien olisi noudatettava työssään toimintasääntöjä.

Komission ja sen henkilöstön välisiä suhteita sääntelevät yksinomaan henkilöstösäännöt.

1. YLEISET PERIAATTEET HYVÄSTÄ HALLINTOTAVASTA

Komissio noudattaa suhteissaan yleisöön seuraavia yleisiä periaatteita.

Laillisuus

Komissio toimii lain mukaan ja noudattaa yhteisön lainsäädännössä säädettyjä sääntöjä ja menettelyjä.

Syrjimättömyys ja yhdenvertainen kohtelu

Komissio noudattaa syrjimättömyyden periaatetta ja erityisesti takaa yhdenvertaisen kohtelun kaikille riippumatta kansallisuudesta, sukupuolesta, rodusta, etnisestä alkuperästä, uskonnosta tai vakaumuksesta, vammaisuudesta, iästä tai sukupuolisesta suuntautumisesta. Sen vuoksi samankaltaisten tapausten erilainen käsittely on perusteltava erikseen tapauksen erityispiirteillä.

Suhteellisuus

Komissio huolehtii, että toteutetut toimenpiteet ovat oikeassa suhteessa tavoitteisiin.

Komissio huolehtii erityisesti, että näiden toimintasääntöjen soveltaminen ei johda hallinnollisiin tai talousarvioon kohdistuviin rasituksiin, jotka eivät ole suhteessa odotettavissa olevaan hyötyyn.

Yhdenmukaisuus

Komission on oltava yhdenmukainen hallintotavassaan ja noudatettava tavanomaista käytäntöään. Poikkeamat tästä periaatteesta on asianmukaisesti perusteltava.

2. HYVÄN HALLINTOTAVAN SUUNTAVIIVAT

Objektiivisuus ja tasapuolisuus

Henkilöstö toimii kaikissa tilanteissa objektiivisesti ja tasapuolisesti yhteisön ja yleisen edun hyväksi. Henkilöstön jäsenet toimivat itsenäisesti komission määrittelemän politiikan rajoissa eivätkä saa koskaan antaa henkilökohtaisten tai kansallisten etujen tai poliittisen painostuksen vaikuttaa toimintaansa.

Tietojen antaminen hallintomenettelyistä

Jos henkilö pyytää tietoja komission hallintomenettelystä, henkilöstön on huolehdittava, että tiedot toimitetaan pyytäjälle kyseiselle menettelylle asetetun määräajan kuluessa.

3. TIEDOT OSAPUOLTEN OIKEUKSISTA

Kaikkien niiden osapuolten kuuleminen, joiden välitöntä etua asia koskee

Jos yhteisön lainsäädännössä säädetään, että kaikkia asianomaisia on kuultava, henkilöstön on varmistettava, että asianomaisille annetaan tilaisuus esittää näkemyksensä.

Perusteluvelvollisuus

Komission päätöksessä olisi selkeästi ilmoitettava päätöksen perustelut, ja päätös olisi toimitettava kaikille asianomaisille henkilöille ja osapuolille.

Päätös olisi yleensä perusteltava yksityiskohtaisesti. Jos yksittäisten päätösten yksityiskohtainen perusteleminen ei kuitenkaan ole mahdollista esimerkiksi sen tähden, että on tehty useita samankaltaisia päätöksiä, jotka koskevat hyvin monia henkilöitä, osapuolille voidaan toimittaa vakiomuotoiset ilmoitukset. Näissä vakiovastauksissa olisi ilmoitettava päätöksen tärkeimmät perustelut. Yksityiskohtaiset perustelut olisi myös toimitettava asianomaiselle, joka niitä erikseen pyytää.

Velvollisuus ilmoittaa muutoksenhakumahdollisuudesta

Jos päätökseen voidaan yhteisön lainsäädännön mukaan hakea muutosta, tiedoksiannettavassa päätöksessä olisi selkeästi kerrottava tästä mahdollisuudesta ja siitä, miten muutosta haetaan (on ilmoitettava muutoksenhaun määräaika sekä sen henkilön tai elimen nimi ja virkaosoite, jolle muutoksenhaku on osoitettava).

Tarvittaessa päätöksessä olisi mainittava mahdollisuudesta nostaa kanne Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 230 artiklan mukaisesti ja/tai kannella Euroopan oikeusasiamiehelle perustamissopimuksen 195 artiklan mukaisesti.

4. TIEDUSTELUIHIN VASTAAMINEN

Komission olisi vastattava tiedusteluihin asianmukaisesti ja mahdollisimman nopeasti.

Asiakirjapyynnöt

Jos asiakirja on jo julkaistu, kysyjää kehotetaan ottamaan yhteyttä Euroopan yhteisöjen virallisten julkaisujen toimiston myyntihenkilöstöön tai tiedotuskeskukseen tai muuhun vastaavaan palvelupisteeseen, kuten Eurooppa-tietopisteisiin ja eurotietokeskuksiin jne., joissa asiakirjoihin voi tutustua vapaasti. Monet asiakirjat ovat helposti saatavissa myös sähköisessä muodossa.

Asiakirjojen julkisuudesta päätetään erikseen.

Kirjeenvaihto

Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 21 artiklan mukaisesti komissiolle voi kirjoittaa jollakin Euroopan yhteisön virallisista kielistä ja saada vastauksen samalla kielellä.

Komissiolle osoitettuun kirjeeseen on vastattava viidentoista työpäivän kuluessa siitä, kun asiasta vastaava komission yksikkö on saanut kirjeen. Vastauksessa olisi ilmoitettava asiasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot.

Jos vastausta ei voida lähettää viidentoista työpäivän kuluessa tai jos vastaaminen edellyttää muita toimenpiteitä, kuten muiden yksiköiden lausuntoa tai käännöstyötä, vastuuhenkilön on lähetettävä väliaikainen vastaus, jossa ilmoitetaan, mihin päivämäärään mennessä kysyjä voi odottaa saavansa vastauksen vaadittavan lisätyön takia ottaen lisäksi huomioon asian kiireellisyys ja monimutkaisuus.

Jos vastauksen laatiminen annetaan muun kuin sen yksikön tehtäväksi, jolle alkuperäinen kirje oli osoitettu, kirjeen lähettäjälle olisi ilmoitettava sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jonka hoidettavaksi kirje on siirretty.

Näitä sääntöjä ei sovelleta asiattomiksi katsottaviin kirjeisiin, kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai ilman ymmärrettävää tarkoitusta oleviin kirjeisiin. Tällöin komissio varaa oikeuden olla jatkamatta tällaista kirjeenvaihtoa.

Puhelinviestintä

Vastatessaan puhelimeen henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava nimensä tai yksikkönsä nimi. Soittopyyntöihin on vastattava mahdollisimman nopeasti.

Henkilöstöön kuuluvan on annettava tietoja asioista, jotka kuuluvat suoraan hänen vastuualueeseensa. Muussa tapauksessa kysyjä on ohjattava oikeaan paikkaan. Tarvittaessa kysyjää olisi pyydettävä ottamaan yhteyttä vastaajan esimieheen tai vastaajan on keskusteltava esimiehensä kanssa ennen tietojen luovuttamista.

Jos tiedustelu koskee. asiaa, joka kuuluu vastaajan vastuualueeseen, hän ottaa selvää kysyjän henkilöllisyydestä ja tarkistaa ennen tietojen luovuttamista, onko ne jo julkistettu. Jos tietoja ei ole vielä julkistettu, vastaaja voi katsoa, että tietojen luovuttaminen ei ole yhteisön edun mukaista. Tällöin hänen olisi selitettävä kysyjälle, miksi tietoja ei voida luovuttaa, ja tarvittaessa viitattava henkilöstösääntöjen 17 artiklassa säädettyyn vaitiolovelvollisuuteen.

Tarvittaessa kysyjää olisi pyydettävä vahvistamaan puhelimitse esitetty tiedustelu kirjallisena.

Sähköposti

Henkilöstöön kuuluvan on vastattava sähköpostiviesteihin nopeasti noudattaen suuntaviivoja puhelinviestinnästä.

Kirjeen luonteisia sähköpostiviestejä on kuitenkin käsiteltävä kirjeenvaihtoa koskevien ohjeiden mukaisesti ja samoja määräaikoja noudattaen.

Tiedotusvälineiden tiedustelut

Lehdistö- ja viestintäpalvelu vastaa komission suhteista tiedotusvälineisiin. Henkilöstöön kuuluva voi kuitenkin vastata tiedusteluun, jos se koskee teknisluontoista asiaa, joka kuuluu selkeästi hänen vastuualueeseensa.

5. HENKILÖTIETOJEN JA LUOTTAMUKSELLISTEN TIETOJEN SUOJA

Komission ja sen henkilöstön on noudatettava erityisesti

— sääntöjä yksityisyyden ja henkilötietojen suojasta,
— Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 287 artiklan määräyksiä ja erityisesti niitä, jotka koskevat salassapitovelvollisuutta,
— rikostutkinnan salaisuussääntöjä,
— sellaisten asioiden luottamuksellisuutta, joita käsitellään henkilöstösääntöjen 9 artiklan sekä liitteiden II ja III mukaisesti perustetuissa eri komiteoissa.

6. KANTELUT

Euroopan komissio

Näissä toimintasäännöissä esitettyjen periaatteiden rikkomisesta voidaan kannella suoraan Euroopan komission pääsihteeristölle ([1]), joka toimittaa kantelun edelleen asianomaiselle yksikölle.

Pääjohtajan tai yksikön päällikön on vastattava kantelijalle kirjallisesti kahden kuukauden kuluessa. Sen jälkeen kantelijalla on kuukausi aikaa pyytää Euroopan komission pääsihteeriä tutkimaan kantelu uudelleen. Pääsihteerin on vastattava pyyntöön kuukauden kuluessa.

Euroopan oikeusasiamies

Euroopan oikeusasiamiehelle voidaan myös kannella Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 195 artiklan ja Euroopan oikeusasiamiehen ohjesäännön mukaisesti.

([1]) *Postiosoite*: Euroopan komission pääsihteeristö, yksikkö SG/B/2 "Avoimuus, asiakirjat, suhteet kansalaisiin", rue de la Loi / Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles / Brussel (faksi (32-2) 296 72 42)
Sähköpostiosoite: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.