# KOMMISSIONEN

## KOMMISSIONENS ARBETSORDNING

*[K(2000) 3614]*

**INNEHÅLL**


| | | Sida |
|---|---|---|
| **KAPITEL I** | **KOMMISSIONEN** | 28 |
| Artikel 1 | Kollegialt ansvar | 28 |
| Artikel 2 | Prioriteringar och arbetsprogram | 28 |
| Artikel 3 | Ordföranden | 28 |
| Artikel 4 | Beslutsförfaranden | 28 |
| **Avsnitt I** | **Kommissionens sammanträden** | 28 |
| Artikel 5 | Sammankallande | 28 |
| Artikel 6 | Dagordning | 28 |
| Artikel 7 | Beslutsförhet | 28 |
| Artikel 8 | Majoritet | 28 |
| Artikel 9 | Sekretess | 29 |
| Artikel 10 | Tjänstemäns eller andra personers närvaro | 29 |
| Artikel 11 | Sammanträdesprotokoll | 29 |
| **Avsnitt II** | **Andra beslutsförfaranden** | 29 |
| Artikel 12 | Beslut genom skriftligt förfarande | 29 |
| Artikel 13 | Beslut genom bemyndigande | 29 |
| Artikel 14 | Beslut genom delegering | 29 |
| Artikel 15 | Daganteckning | 29 |
| **Avsnitt III** | **Förberedelse och genomförande av kommissionens beslut** | 29 |
| Artikel 16 | Ledamöternas kanslier | 29 |
| Artikel 17 | Generalsekreteraren | 29 |
| Artikel 18 | Antagande av kommissionens rättsakter | 30 |
| **KAPITEL II** | **KOMMISSIONENS AVDELNINGAR** | 30 |
| Artikel 19 | Avdelningarna | 30 |
| Artikel 20 | Särskilda organisatoriska enheter | 30 |
| Artikel 21 | Samarbete och samordning mellan avdelningarna | 30 |

**KAPITEL III** **STÄLLFÖRETRÄDARE** ..... 30
Artikel 22 Ställföreträdande ordförande ..... 30
Artikel 23 Ställföreträdande generalsekreterare ..... 31
Artikel 24 Ställföreträdare för överordnade tjänstemän ..... 31

**SLUTBESTÄMMELSER** ..... 31
Artikel 25 Tillämpningsföreskrifter ..... 31
Artikel 26 Upphävande av den tidigare arbetsordningen ..... 31
Artikel 27 Ikraftträdande ..... 31
Artikel 28 Offentliggörande i *Europeiska gemenskapernas officiella tidning* ..... 31

EUROPEISKA GEMENSKAPERNAS KOMMISSION HAR ANTAGIT DENNA ARBETSORDNING

med beaktande av Fördraget om upprättandet av Europeiska kol- och stålgemenskapen, särskilt artikel 16 i detta,

med beaktande av Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen, särskilt artikel 218.2 i detta,

med beaktande av Fördraget om upprättandet av Europeiska atomenergigemenskapen, särskilt artikel 131 i detta, och

med beaktande av Fördraget om Europeiska unionen, särskilt artiklarna 28.1 och 41.1 i detta.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

## KAPITEL I

## KOMMISSIONEN

*Artikel 1*

Kommissionen arbetar som kollegium i enlighet med bestämmelserna i denna arbetsordning och med beaktande av de politiska riktlinjer som fastställs av ordföranden.

*Artikel 2*

Kommissionen skall fastställa sina prioriteringar och varje år anta ett arbetsprogram med beaktande av de politiska riktlinjer som fastställs av ordföranden.

*Artikel 3*

Ordföranden får tilldela ledamöterna särskilda ansvarsområden inom vilka de ansvarar särskilt för att förbereda kommissionens arbete och för att genomföra dess beslut. Ordföranden får dock när som helst ändra sina beslut om tilldelning av ansvarsområden.

Ordföranden får inrätta arbetsgrupper bland kommissionens ledamöter och skall därvid utse dessa arbetsgruppers ordförande.

Ordföranden skall företräda kommissionen. Han utser de ledamöter som skall bistå honom i denna funktion.

*Artikel 4*

Kommissionen skall anta sina beslut

a) vid sammanträde

eller

b) genom skriftligt förfarande enligt artikel 12,

eller

c) genom bemyndigande enligt artikel 13,

eller

d) genom delegering enligt artikel 14.

### Avsnitt I

### Kommissionens sammanträden

*Artikel 5*

Kommissionen sammankallas av ordföranden.

Kommissionen skall i regel sammanträda minst en gång i veckan. Extra sammanträden skall hållas så ofta som det behövs.

Kommissionens ledamöter är skyldiga att delta i alla sammanträden. Ordföranden skall från fall till fall bedöma om situationen motiverar att denna skyldighet inte uppfylls.

*Artikel 6*

Kommissionens ordförande skall fastställa dagordningen för varje sammanträde med särskilt beaktande av det arbetsprogram som anges i artikel 2.

Utan att det påverkar ordförandens behörighet att fastställa dagordningen, skall varje förslag som medför betydande utgifter läggas fram i samförstånd med den kommissionsledamot som ansvarar för budgeten.

Om en kommissionsledamot föreslår att en punkt skall föras upp på dagordningen skall detta, utom i undantagsfall, meddelas ordföranden senast nio dagar i förväg.

Dagordningen och de nödvändiga arbetsdokumenten skall sändas till kommissionsledamöterna inom den tidsfrist och på de arbetsspråk som kommissionen föreskrivit i enlighet med artikel 25.

Om en kommissionsledamot begär att en punkt skall strykas från dagordningen, skall denna punkt bordläggas till nästa sammanträde om ordföranden medger det.

Kommissionen får, på förslag från sin ordförande, ta upp en punkt som inte finns på dagordningen eller för vilken de nödvändiga arbetsdokumenten har delats ut för sent. Kommissionen får genom majoritetsomröstning besluta att en punkt på dagordningen inte skall tas upp.

*Artikel 7*

Kommissionen är beslutsför om en majoritet av det antal ledamöter som föreskrivs i fördraget är närvarande.

*Artikel 8*

Kommissionen skall fatta beslut på förslag från en eller flera av sina ledamöter.

Omröstning skall ske på begäran av en ledamot. Omröstning får ske om ett förslag i dess ursprungliga lydelse eller om ett förslag som är ändrat av den ansvarige ledamoten eller de ansvariga ledamöterna eller av ordföranden.

Kommissionens beslut skall antas om en majoritet av det antal ledamöter som föreskrivs i fördraget röstar för. Denna bestämmelse skall tillämpas på alla typer av beslut.

*Artikel 9*

Kommissionens sammanträden är inte offentliga. Överläggningarna omfattas av sekretess.

*Artikel 10*

Om inte kommissionen beslutar annat skall generalsekreteraren delta i sammanträdena. Villkoren för andra personers närvaro skall fastställas i tillämpningsföreskrifterna till denna arbetsordning.

Om en ledamot är frånvarande får dennes kanslichef delta i sammanträdet och på ordförandens anmodan redogöra för den frånvarande ledamotens ståndpunkt.

Kommissionen får besluta om att höra även andra personer.

*Artikel 11*

Protokoll skall föras vid kommissionens sammanträden.

Ett utkast till sammanträdesprotokoll skall föreläggas kommissionen för godkännande vid ett efterföljande sammanträde. Det godkända protokollet skall undertecknas av ordföranden och generalsekreteraren.

**Avsnitt II**

**Adra beslutsförfaranden**

*Artikel 12*

Kommissionen får godkänna ett förslag från en eller flera kommissionsledamöter genom skriftligt förfarande, förutsatt att de generaldirektorat som är direkt berörda är överens och att rättstjänsten har tillstyrkt förslaget.

I sådana fall skall förslaget lämnas skriftligen till alla kommissionens ledamöter på de språk som föreskrivs av kommissionen i enlighet med artikel 25, med angivelse av en tidsfrist inom vilken ledamöterna måste tillkännage alla reservationer eller ändringar de önskar göra.

Under det skriftliga förfarandet får varje kommissionsledamot begära att förslaget skall diskuteras. I sådana fall skall ledamoten rikta en motiverad begäran om detta till ordföranden.

Om ingen ledamot har reserverat sig mot förslaget inom den tidsfrist som fastställts för det skriftliga förfarandet skall förslaget anses som antaget av kommissionen. Antagna förslag skall införas i en daganteckning som skall tas till protokollet för kommissionens nästa sammanträde.

*Artikel 13*

Kommissionen får, förutsatt att principen om dess kollegiala ansvar till fullo respekteras, bemyndiga en eller flera av sina ledamöter på kommissionens vägnar att vidta förvaltningsmässiga eller administrativa åtgärder, på villkor och inom gränser som kommissionen själv fastställer.

Kommissionen får också ge en eller flera av sina ledamöter i uppdrag att med ordförandens samtycke anta den slutliga texten till en rättsakt eller till ett förslag som skall föreläggas de övriga institutionerna och vars innehåll har fastställts vid kommissionens överläggningar.

De befogenheter som överlåtits på detta sätt får överlåtas vidare till generaldirektörer och förvaltningschefer, om inte något annat uttryckligen anges i beslutet om bemyndigande.

Bestämmelserna i första, andra och tredje stycket skall inte påverka tillämpningen av bestämmelserna om delegering inom det finansiella området eller de befogenheter som tillkommer tillsättningsmyndigheten och den myndighet som bemyndigats att ingå anställningsavtal.

*Artikel 14*

Kommissionen får, förutsatt att principen om dess kollegiala ansvar till fullo respekteras, genom delegering överlämna åt generaldirektörer och förvaltningschefer att på kommissionens vägnar, besluta om förvaltningsmässiga eller administrativa åtgärder, på villkor och inom gränser som kommissionen själv fastställer.

*Artikel 15*

De beslut som fattas genom bemyndigande eller delegering skall föras in i en laganteckning, som skall tas till protokollet för kommissionens nästa sammanträde.

**Avsnitt III**

**Förberedelse och genomförande av kommissionens beslut**

*Artikel 16*

Varje kommissionsledamot får utse ett kansli som skall bistå honom i arbetet och vid beredningen av kommissionens beslut.

Kommissionens ledamöter skall för utförandet av de uppgifter som tilldelats dem instruera den eller de berörda avdelningarna.

*Artikel 17*

Generalsekreteraren skall bistå ordföranden vid beredningen av kommissionens arbete och sammanträden. Generalsekreteraren skall även bistå ordförandena i de arbetsgrupper som inrättats i enlighet med artikel 3 andra stycket inför och vid dessa gruppers sammanträden.

Generalsekreteraren skall säkerställa att beslutsförfarandena tillämpas korrekt och att de beslut som avses i artikel 4 verkställs.

Generalsekreteraren skall säkerställa att det finns nödvändig samordning mellan avdelningarna vid beredningen av kommissionens arbete och att reglerna om framläggande av dokument till kommissionen följs.

Generalsekreteraren skall vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att kommissionens rättsakter delges eller offentliggörs i *Europeiska gemenskapernas officiella tidning* och att dokument från kommissionen och dess avdelningar vidarebefordras till Europeiska gemenskapernas övriga institutioner.

Generalsekreteraren skall vara ansvarig för de officiella förbindelserna med Europeiska gemenskapernas övriga institutioner, om inte annat följer av ett beslut från kommissionen om att själv utöva denna funktion eller om att överlåta den till ledamöterna eller avdelningarna. Generalsekreteraren skall följa arbetet i Europeiska gemenskapernas övriga institutioner och hålla kommissionen informerad om detta.

*Artikel 18*

Rättsakter som antas vid kommissionens sammanträden skall fogas till protokollet för det sammanträde vid vilket de antogs, på det eller de språk på vilka de är giltiga och på ett sådant sätt att de inte kan avskiljas. Dessa rättsakters giltighet bekräftas genom ordförandens och generalsekreterarens underskrift på den sammanfattande anteckningens sista sida.

Rättsakter som antas genom det skriftliga förfarandet skall fogas till den daganteckning som avses i artikel 12, på det eller de språk på vilka de är giltiga och på ett sådant sätt att de inte kan avskiljas. Dessa rättsakters giltighet bekräftas genom generalsekreterarens underskrift på daganteckningens sista sida.

Rättsakter som antas genom bemyndigande skall fogas till den daganteckning som avses i artikel 15, på det eller de språk på vilka de är giltiga och på ett sådant sätt att de inte kan avskiljas. Dessa rättsakters giltighet bekräftas genom generalsekreterarens underskrift på daganteckningens sista sida.

Rättsakter som antas genom delegering eller genom en sådan överlåtelse som avses i artikel 13 tredje stycket skall fogas till den daganteckning som avses i artikel 15, på det eller de språk på vilka de är giltiga och på ett sådant sätt att de inte kan avskiljas. Dessa akters giltighet bekräftas genom en attest som undertecknas av generaldirektören eller förvaltningschefen.

I denna arbetsordning avses med rättsakter de rättsakter som anges i artikel 14 i EKSG-fördraget, artikel 249 i EG-fördraget och artikel 161 i Euratomfördraget.

I denna arbetsordning avses med det eller de språk på vilka rättsakter är giltiga gemenskapernas alla officiella språk när det gäller rättsakter med allmän tillämpning och adressatens eller adressaternas språk när det gäller andra rättsakter.

## KAPITEL II

## KOMMISSIONENS AVDELNINGAR

*Artikel 19*

För förberedelsen och genomförandet av sina uppgifter förfogar kommissionen över ett antal generaldirektorat och därmed likställda avdelningar.

Generaldirektoraten och de därmed likställda avdelningarna skall i princip delas in i direktorat och direktoraten i enheter.

*Artikel 20*

Kommissionen får för att möta specifika behov inrätta särskilda organisatoriska enheter för att utföra avgränsade uppgifter, varvid kommissionen skall fastställa deras befogenheter och arbetssätt.

*Artikel 21*

För att säkerställa att kommissionens arbete fungerar effektivt skall avdelningarna bedriva ett nära och koordinerat samarbete vid utarbetandet och genomförandet av beslut.

Innan ett beslut läggs fram för kommissionen skall den ansvariga avdelningen i god tid höra andra avdelningar som i kraft av sitt ansvarsområde eller ärendets natur har anknytning till eller berörs av ärendet och informera generalsekretariatet varje gång överläggning med avdelningar sker utan generalsekretariatets medverkan. Rättstjänsten skall höras om alla utkast eller förslag till rättsakter och om alla dokument som kan få rättsliga följder. De generaldirektorat som ansvarar för budgetfrågor, personal och administration skall höras om alla dokument som kan påverka frågor om budget, finanser, personal respektive administration. Även det generaldirektorat som ansvarar för ekonomistyrning skall höras vid behov.

Den ansvariga avdelningen skall sträva efter att upprätta ett förslag som kan godtas av de hörda avdelningarna. I händelse av oenighet skall de olika synpunkter som lämnats av avdelningarna bifogas förslaget, dock utan att detta får påverka tillämpningen av bestämmelserna i artikel 12.

## KAPITEL III

## STÄLLFÖRETRÄDARE

*Artikel 22*

Om ordföranden är förhindrad, skall dennes uppgifter övertas av en vice ordförande eller en ledamot av kommissionen i den turordning som fastställts av kommissionen.

*Artikel 23*

Om generalsekreteraren är förhindrad, skall dennes uppgifter övertas av ställföreträdande generalsekreteraren eller, om detta inte är möjligt, av en tjänsteman som utses av kommissionen.

*Artikel 24*

Om en generaldirektör är förhindrad, skall dennes uppgifter övertas av den närvarande ställföreträdande generaldirektör som har längst tjänstgöringstid eller, om flera har samma tjänstgöringstid, den äldste av dessa eller, om en sådan befattning inte finns, av en tjänsteman som utses av kommissionen. Om kommissionen inte har utsett någon ställföreträdare skall uppgifterna övertas av den närvarande underordnade som har längst tjänstgöringstid i den högsta kategorin och lönegraden eller, om flera har samma tjänstgöringstid, den äldste av dessa.

Om en enhetschef är förhindrad, skall dennes uppgifter övertas av den ställföreträdande enhetschefen, förutsatt att det finns en sådan befattning.

Om någon annan överordnad är förhindrad, skall dennes uppgifter övertas av den tjänsteman som generaldirektören utser i samråd med den ansvariga kommissionsledamoten. Om kommissionen inte har utsett någon ställföreträdare skall uppgifterna övertas av den närvarande underordnade som har längst tjänstgöringstid i den högsta kategorin och lönegraden eller, om flera har samma tjänstgöringstid, den äldste av dessa.

**SLUTBESTÄMMELSER**

*Artikel 25*

Kommissionen skall i nödvändig utsträckning besluta om tillämpningsföreskrifter till denna arbetsordning.

Kommissionen får anta ytterligare bestämmelser om kommissionens och dess avdelningars verksamhet, som skall läggas som bilaga till denna arbetsordning.

*Artikel 26*

Kommissionens arbetsordning av den 18 september 1999, ändrad genom beslut 2000/633/EG, EKSG, Euratom, skall upphöra att gälla.

*Artikel 27*

Denna arbetsordning träder i kraft den 1 januari 2001.

*Artikel 28*

Denna arbetsordning skall offentliggöras i *Europeiska gemenskapernas offciella tidning*.

Utfärdat i Bryssel den 29 november 2000.

*På kommissionens vägnar*

Romano PRODI

*Ordförande*

*BILAGA*

# REGLER OM GOD FÖRVALTNINGSSED FÖR EUROPEISKA KOMMISSIONENS ANSTÄLLDA NÄR DET GÄLLER DERAS FÖRHÅLLANDE TILL ALLMÄNHETEN

## God service

Kommissionen och dess anställda är skyldiga att tjäna gemenskapens och därmed också allmänhetens intressen.

Allmänheten förväntar sig med rätta en god service och en förvaltning som är öppen, tillgänglig och väl skött.

God service förutsätter att kommissionen och dess anställda uppträder hövligt, sakligt och opartiskt.

## Ändamål

För att kommissionen skall kunna uppfylla sin skyldighet att följa god förvaltningssed, särskilt i sina kontakter med allmänheten, förbinder sig kommissionen att iaktta dessa regler och låta sig vägledas av dem i det dagliga arbetet.

## Tillämpningsområde

Reglerna är bindande för alla anställda som omfattas av tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska gemenskaperna eller i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna (nedan kallad tjänsteföreskrifterna) och andra föreskrifter om förhållandet mellan kommissionen och dess anställda, som gäller för tjänstemän och övriga anställda i Europeiska gemenskaperna. Kontraktsanställda, experter som är utsända från myndigheter i medlemsstaterna, praktikanter osv. som arbetar för kommissionen bör också låta sig vägledas av dem i det dagliga arbetet.

Förhållandet mellan kommissionen och dess anställda styrs enbart av tjänsteföreskrifterna.

## 1. ALLMÄNNA PRINCIPER FÖR GOD FÖRVALTNINGSSED

Kommissionen iakttar följande allmänna principer i sitt förhållande till allmänheten.

*Lagenlighet*

Kommissionen handlar i överensstämmelse med lagen och tillämpar de regler och förfaranden som följer av gemenskapens lagstiftning.

*Icke-diskriminering och lika behandling*

Kommissionen följer principen att inte diskriminera och förbinder sig särskilt att behandla alla som vänder sig till den lika, oavsett nationalitet, kön, ras eller etniskt ursprung, religion eller övertygelse, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning. Om liknande fall behandlas olika, skall detta således motiveras utifrån det specifika ärendets särdrag.

*Proportionalitet*

Kommissionen säkerställer att de åtgärder som vidtas är anpassade till det mål som eftersträvas.

Kommissionen ser särskilt till att de administrativa och budgetmässiga bördor som tillämpningen av dessa regler medför aldrig blir orimligt stora i förhållande till de förväntade fördelarna.

*Konsekvens*

Kommissionen skall vara konsekvent i sin förvaltning och följa sin normala praxis. Alla undantag från denna princip skall motiveras väl.

## 2. RIKTLINJER FÖR GOD FÖRVALTNING

*Saklighet och opartiskhet*

Anställda skall alltid handla sakligt och opartiskt, i gemenskapens intressen och för det allmänna bästa. De skall handla självständigt inom de politiska ramar som kommissionen har fastställt och i sitt handlande aldrig låta sig vägledas av personliga eller nationella intressen eller politiska påtryckningar.

*Information om administrativa förfaranden*

Om en person begär upplysningar som gäller ett administrativt förfarande inom kommissionen, skall de anställda se till att upplysningarna lämnas inom den tid som är fastställd för det berörda förfarandet.

3. INFORMATION OM BERÖRDA PARTERS RÄTTIGHETER

*Hörande alla direkt berörda parter*

Om det i gemenskapens lagstiftning krävs att berörda parter hörs, skall de anställda se till att parterna får tillfälle att ge sin åsikt till känna.

*Skyldighet att motivera beslut*

I ett beslut av kommissionen bör de skäl det grundas på klart anges, och berörda personer och parter skall underrättas om beslutet.

Som huvudregel bör skälen för ett beslut anges i sin helhet. Om det emellertid inte är möjligt att i detalj ange skälen för enskilda beslut, till exempel därför att ett stort antal personer berörs av likartade beslut, kan standardsvar ges. Dessa standardsvar bör innehålla de huvudsakliga skäl som ligger till grund för beslutet. Vidare skall en berörd part som uttryckligen begär en utförlig motivering, få en sådan.

*Skyldighet att ange sätt för överklagande*

Om gemenskapens lagstiftning så föreskriver, skall det i ett beslut som delges klart anges att beslutet kan överklagas och hur detta skall göras (namn på och arbetsadress till den person eller avdelning dit överklagandet skall ges in och sista dag för överklagandet).

Om så är lämpligt bör det i beslutet också pekas på möjligheten att väcka talan inför domstol eller att klaga inför ombudsmannen i enlighet med artikel 230 eller 195 i Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen.

4. BEHANDLINGAR AV FÖRFRÅGNINGAR

Kommissionen förbinder sig att svara på förfrågningar på det sätt som är lämpligast och så snabbt som möjligt.

*Begäran om handlingar*

Om den handling som efterfrågas redan är offentliggjord, kan den frågande hänvisas till Byrån för Europeiska gemenskapernas officiella publikationers försäljningsombud eller till de dokumentations- och informationscentrum som tillhandahåller handlingar gratis, såsom Infopoints, Europeiska dokumentationscenter osv. Många handlingar är också lätt åtkomliga i elektronisk form.

Reglerna för tillgång till handlingar anges i en särskild uppförandekodex.

*Brev*

I enlighet med artikel 21 i Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen skall kommissionen svara på brev på samma språk som det ursprungliga brevet är skrivet på, förutsatt att det är skrivet på ett av gemenskapens officiella språk.

Brev till kommissionen skall besvaras inom femton arbetsdagar räknat från den dag då det registrerades vid den ansvariga avdelningen vid kommissionen. Svaret bör innehålla uppgift om vem som är ansvarig för ärendet och hur han eller hon kan nås.

Om ett svar inte kan sändas inom femton arbetsdagar, och i samtliga fall då svaret kräver ytterligare arbete, såsom inhämtande av uppgifter från andra avdelningar eller översättning, bör den ansvarige tjänstemannen sända ett preliminärt svar, av vilket det skall framgå när adressaten kan förvänta sig ett svar med tanke på det arbete som krävs. Härvid bör hänsyn tas till frågans brådskande natur och dess komplexitet.

Om svaret skall utformas av en annan avdelning än den dit brevet först riktades, bör brevskrivaren underrättas om namnet och arbetsadressen till den person som brevet har överlämnats till.

Dessa regler gäller inte brev som med fog kan anses som oseriösa, till exempel därför att de bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa. Kommissionen förbehåller sig rätten att inte besvara sådana brev.

*Telefonsamtal*

När anställda svarar i telefon skall de ange sitt eller sin avdelnings namn. När de skall ringa upp en person igen skall det göras så snabbt som möjligt.

Anställda som besvarar förfrågningar skall lämna upplysningar om de områden de har direkt ansvar för och bör i övriga fall hänvisa den frågande till lämplig källa. Vid behov bör de hänvisa till sin överordnade eller rådfråga honom eller henne innan de lämnar de upplysningar som begärs.

När anställda på telefon blir tillfrågade om uppgifter på ett område som de själva har direkt ansvar för, skall de först fastslå vem som ringer och undersöka om uppgifterna redan har offentliggjorts. Om detta inte är fallet, kan de göra bedömningen att det inte är i gemenskapens intresse att uppgifterna lämnas ut. I så fall bör de förklara varför uppgifterna inte kan lämnas ut och i förekommande fall hänvisa till den tystnadsplikt för tjänstemän som följer av artikel 17 i tjänsteföreskrifterna.

Den anställde bör vid behov begära skriftlig bekräftelse på en telefonförfrågan.

*Elektronisk post*

Anställda skall snarast svara på elektroniska meddelanden i överensstämmelse med de riktlinjer som anges i avsnittet om telefonsamtal.

Om ett elektroniskt meddelande är sådant att det kan likställas med ett vanligt brev skall det dock behandlas enligt riktlinjerna för besvarande av brev, och samma tidsfrister skall gälla.

*Hänvändelser från medierna*

Press- och informationstjänsten är ansvarig för kontakterna med medierna. Anställda får dock besvara förfrågningar från medierna när de gäller uppgifter om tekniska frågor inom deras egna ansvarsområden.

5. SKYDD AV PERSONLIGA OCH FÖRTROLIGA UPPGIFTER

Kommissionen och dess anställda skall särskilt respektera

— reglerna om skydd av enskildas personliga förhållanden och personuppgifter,
— de förpliktelser som anges i artikel 287 i Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen och särskilt dem som gäller tystnadsplikt,
— reglerna om skydd av utredningar i brottsmål, och
— kraven på förtrolighet i ärenden som faller inom arbetsområdet för de olika kommittéer och organ som avses i artikel 9 i tjänsteföreskrifterna och bilagorna II och III till dessa.

6. KLAGOMÅL

*Europeiska kommissionen*

Klagomål när det gäller överträdelser av principerna i dessa regler kan lämnas in direkt till Europeiska kommissionens generalsekretariat ([1]), som skall vidarebefordra detta till den berörda avdelningen.

Generaldirektören eller avdelningschefen skall skriftligen svara den klagande inom två månader. Klaganden kan därefter inom en månad vända sig till Europeiska kommissionens generalsekreterare och begära omprövning av det resultat som klagomålet lett till. Generalsekreteraren skall svara på begäran om omprövning inom en månad.

*Ombudsmannen*

Klagomål kan också lämnas in till ombudsmannen i enlighet med artikel 195 i Fördraget om upprättande av Europeiska gemenskapen och enligt ombudsmannens stadgar.

([1]) Europeiska kommissionens generalsekretariat – SG/B/2: "Insyn, tillgång till handlingar, kontakter med det civila samhället" – Rue de la Loi/Westraat 200, B-1049 Bryssel (fax (32-2) 296 72 42).
e-post: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int