32000Q3614

KOMISIJAS REGLAMENTS

(C(2000) 3614)

SATURS

		Lpp.
I NODAĻA	**KOMISIJA**	215
1. pants	Koleģiālā būtība	215
2. pants	Prioritātes un darba programma	215
3. pants	Priekšsēdētājs	215
4. pants	Lēmumu pieņemšanas procedūras	215
I iedaļa	**Komisijas sanāksmes**	215
5. pants	Sanāksmju sasaukšana	215
6. pants	Darba kārtība	215
7. pants	Kvorums	215
8. pants	Vairākums	215
9. pants	Konfidencialitāte	216
10. pants	Amatpersonu un citu personu piedalīšanās	216
11. pants	Protokols	216
II iedaļa	**Citas lēmumu pieņemšanas procedūras**	216
12. pants	Rakstiska procedūra	216
13. pants	Pilnvarošanas procedūra	216
14. pants	Deleģēšanas procedūra	216
15. pants	Dienas piezīmes	216
III iedaļa	**Komisijas lēmumu sagatavošana un īstenošana**	216
16. pants	Biroji	216
17. pants	Ģenerālsekretārs	216
18. pants	Komisijas aktu autentificēšana	217
II NODAĻA	**KOMISIJAS DIENESTI**	217
19. pants	Dienestu struktūra	217
20. pants	Pagaidu struktūrvienības	217
21. pants	Dienestu sadarbība un koordinācija	217

III NODAĻA AIZVIETOŠANA 217

22. pants Priekšsēdētāja aizvietošana 217

23. pants Ģenerālsekretāra aizvietošana 218

24. pants Augstākstāvošu amatpersonu aizvietošana 218

NOBEIGUMA NOTEIKUMI 218

25. pants Īstenošana 218

26. pants Iepriekšējā reglamenta atcelšana 218

27. pants Stāšanās spēkā 218

28. pants Publicēšana *Eiropas Kopienu Oficiālajā Vēstnesī* 218

EIROPAS KOPIENU KOMISIJA,

ņemot vērā Eiropas Ogļu un tērauda kopienas dibināšanas līgumu, un jo īpaši tā 16. pantu,

ņemot vērā Eiropas Kopienas dibināšanas līgumu, un jo īpaši tā 218. panta 2. punktu,

ņemot vērā Eiropas Atomenerģijas kopienas dibināšanas līgumu, un jo īpaši tā 131. pantu,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienību, un jo īpaši tā 28. panta 1. punktu un 41. panta 1. punktu,

IR PIEŅĒMUSI ŠO REGLAMENTU.

I NODAĻA

KOMISIJA

1. pants

Komisija pieņem lēmumus kolektīvi saskaņā ar šo reglamentu un ievērojot priekšsēdētāja noteiktās politiskās pamatnostādnes.

2. pants

Komisija nosaka savas prioritātes un katru gadu pieņem darba programmu, ievērojot priekšsēdētāja noteiktās politiskās pamatnostādnes.

3. pants

Priekšsēdētājs var Komisijas locekļiem piešķirt īpašas darbības jomas, par kurām viņi ir īpaši atbildīgi attiecībā uz Komisijas darba sagatavošanu un tās lēmumu īstenošanu. Viņš var arī jebkurā laikā šos pienākumus mainīt.

Priekšsēdētājs var izveidot Komisijas locekļu darba grupas un izraudzīties to vadītājus.

Priekšsēdētājs pārstāv Komisiju. Viņš izraugās Komisijas locekļus, kas viņam palīdz pildīt šo uzdevumu.

4. pants

Komisijas lēmumus pieņem:

a) sanāksmēs;

vai

b) ar rakstisku procedūru saskaņā ar 12. pantu;

vai

c) ar pilnvarošanu saskaņā ar 13. pantu;

vai

d) ar deleģēšanu saskaņā ar 14. pantu.

I iedaļa

Komisijas sanāksmes

5. pants

Komisijas sanāksmes sasauc priekšsēdētājs.

Komisija parasti sanāk vismaz reizi nedēļā. Tā sasauc papildu sanāksmes pēc vajadzības.

Komisijas locekļiem jāapmeklē visas sanāksmes. Priekšsēdētājs pieņem lēmumu par to, vai locekļus atsevišķos gadījumos var atbrīvot no šīs prasības.

6. pants

Priekšsēdētājs pieņem katras sanāksmes darba kārtību, jo īpaši ņemot vērā 2. pantā noteikto darba programmu.

Neskarot priekšsēdētāja pilnvaru pieņemt darba kārtību, ikviens priekšlikums, kas rada ievērojamus izdevumus, jāiesniedz ar tā Komisijas locekļa piekrišanu, kurš ir atbildīgs par budžetu.

Ja Komisijas loceklis ierosina darba kārtībā iekļaut kādu punktu, priekšsēdētājam par to paziņo deviņas dienas iepriekš, izņemot ārkārtējus gadījumus.

Darba kārtību un vajadzīgos darba dokumentus Komisijas locekļiem izdala laikus un tajās darba valodās, ko Komisija noteikusi saskaņā ar 25. pantu.

Ja Komisijas loceklis prasa, lai no darba kārtības kādu punktu izņem, šo punktu pārceļ uz nākamo sanāksmi, ja priekšsēdētājs tam piekrīt.

Komisija var pēc priekšsēdētāja priekšlikuma apspriest jautājumu, kurš nav iekļauts darba kārtībā vai kuram vajadzīgie darba dokumenti izdalīti par vēlu. Ar balsu vairākumu var nolemt par kādu darba kārtības jautājumu nebalsot.

7. pants

Lai būtu kvorums, vajadzīgs tāds klātesošo locekļu skaits, kas atbilst Līgumā noteiktajam locekļu vairākumam.

8. pants

Komisija pieņem lēmumus, pamatojoties uz viena vai vairāku tās locekļu priekšlikumiem.

Balsošana notiek tad, ja to prasa kāds loceklis. Balsot var par sākotnēji iesniegto priekšlikumu vai par tādu priekšlikumu, ko grozījis atbildīgais loceklis vai atbildīgie locekļi, vai arī priekšsēdētājs.

Komisijas lēmumi ir pieņemti, ja par tiem nobalsojis Līgumā noteiktais locekļu vairākums. Šis vairākums ir vajadzīgs neatkarīgi no lēmuma būtības un rakstura.

9. pants

Komisijas sanāksmes nav atklātas. Apspriedes ir konfidenciālas.

10. pants

Ģenerālsekretārs piedalās sanāksmēs, ja vien Komisija nav nolēmusi citādi. Citu personu piedalīšanos nosaka saskaņā ar noteikumiem par šā reglamenta piemērošanu.

Ja kāds Komisijas loceklis sanāksmē nepiedalās, viņa biroja vadītājs var apmeklēt sanāksmi un pēc priekšsēdētāja uzaicinājuma paust klāt neesošā locekļa viedokli.

Komisija var nolemt uzklausīt jebkuru citu personu.

11. pants

Par visām Komisijas sanāksmēm sastāda protokolu.

Protokola projektu nākamajā sanāksmē iesniedz Komisijai apstiprināšanai. Apstiprinātā protokola autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsekretāra parakstiem.

II iedaļa

Citas lēmumu pieņemšanas procedūras

12. pants

Komisijas piekrišanu viena vai vairāku locekļu iesniegtam priekšlikumam var iegūt ar rakstisku procedūru, ja tam piekrīt tieši iesaistītie ģenerāldirektorāti un ja Juridiskais dienests priekšlikumu ir apstiprinājis.

Šim nolūkam priekšlikuma tekstu visiem Komisijas locekļiem izdala rakstiski un tajās valodās, ko Komisija noteikusi saskaņā ar 25. pantu, ievērojot termiņu, kurā locekļiem jāpaziņo atrunas vai grozījumi, ko viņi vēlas veikt.

Jebkurš Komisijas loceklis rakstiskās procedūras laikā var prasīt, lai apspriež priekšlikumu. Par to viņš priekšsēdētājam nosūta pamatotu pieprasījumu.

Komisijā pieņemts priekšlikums, par kuru Komisijas loceklis ir iesniedzis atrunu un to uzturējis līdz rakstiskajai procedūrai noteiktajam termiņam. Pieņemtos priekšlikumus ieraksta dienas piezīmē, ko reģistrē nākamās sanāksmes protokolā.

13. pants

Ja pilnībā ievērots kolektīvās atbildības princips, Komisija var pilnvarot vienu vai vairākus locekļus tās vārdā veikt vadības vai administratīvus pasākumus, ievērojot tās noteiktos ierobežojumus un nosacījumus.

Komisija var arī uzdot vienam vai vairākiem tās locekļiem ar priekšsēdētāja piekrišanu pieņemt jebkura tāda akta vai priekšlikuma galīgo tekstu, kuru iesniegs citām iestādēm un kura būtība apspriedēs jau ir noteikta.

Šādi piešķirtas pilnvaras var tālāk deleģēt ģenerāldirektoriem un dienestu vadītājiem, ja vien pilnvarojošais lēmums to skaidri neaizliedz.

Šā panta pirmās, otrās un trešās daļas noteikumi neierobežo deleģēšanu attiecībā uz finanšu jautājumiem vai pilnvarām, kas piešķirtas iecēlējinstitūcijai vai iestādei, kura ir pilnvarota slēgt darba līgumus.

14. pants

Ja pilnībā ievērots kolektīvās atbildības princips, Komisija var deleģēt vadības vai administratīvu pasākumu pieņemšanu tās vārdā ģenerāldirektoriem un dienestu vadītājiem, ievērojot tās noteiktos ierobežojumus un nosacījumus.

15. pants

Priekšlikumus, kas pieņemti ar pilnvarošanas vai deleģēšanas procedūru, ieraksta dienas piezīmē, kuru reģistrē nākamās sanāksmes protokolā.

III iedaļa

Komisijas lēmumu sagatavošana un īstenošana

16. pants

Katrs Komisijas loceklis var iecelt biroju, kas viņam palīdz veikt pienākumus un sagatavot Komisijas lēmumus.

Lai atbildīgais Komisijas loceklis izpildītu viņam uzticētos pienākumus, viņš dod norādījumus attiecīgajiem dienestiem.

17. pants

Ģenerālsekretārs palīdz priekšsēdētājam sagatavot Komisijas darbu un sanāksmes. Viņš palīdz arī to darba grupu vadītājiem, kuras ir izveidotas saskaņā ar 3. panta otro daļu.

Viņš nodrošina, ka lēmumu pieņemšanas procedūras ir pienācīgi īstenotas un ka ņemti vērā 4. pantā minētie lēmumi.

Viņš nodrošina dienestu sadarbību, kas vajadzīga sagatavošanās darbiem, un seko, lai būtu ievēroti noteikumi par dokumentu iesniegšanu.

Viņš veic vajadzīgos pasākumus, lai nodrošinātu, ka Komisijas akti ir oficiāli izziņoti tiem, kuriem tie domāti, un ir publicēti *Eiropas Kopienu Oficiālajā Vēstnesī*, kā arī ka Komisijas un tās dienestu dokumenti nosūtīti pārējām Eiropas Kopienu iestādēm.

Viņš ir atbildīgs par oficiālām attiecībām ar pārējām Eiropas Kopienu iestādēm, ņemot vērā Komisijas lēmumus par to, ka tā kādu funkciju pildīs pati vai to uzticēs tās locekļiem vai dienestiem. Viņš seko darbam pārējās Eiropas Kopienu iestādēs un par to informē Komisiju.

18. pants

Sanāksmes laikā pieņemtos Komisijas aktus autentiskajā valodā vai valodās pievieno kopsavilkumam, ko sagatavo tās sanāksmes beigās, kurā tos pieņēma, tā, lai tos nevar sadalīt. To autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsekretāra parakstiem uz kopsavilkuma pēdējās lappuses.

Aktus, kas ir pieņemti ar rakstisku procedūru, 12. pantā minētajai dienas piezīmei pievieno autentiskajā valodā vai valodās un tā, lai tos nevar sadalīt. Šo aktu autentiskumu apstiprina ar ģenerālsekretāra parakstu uz dienas piezīmes pēdējās lappuses.

Aktus, kas pieņemti ar pilnvarošanas procedūru, 15. pantā minētajai dienas piezīmei pievieno autentiskajā valodā vai valodās un tā, lai tos nevar sadalīt. To autentiskumu apstiprina ar ģenerālsekretāra parakstu uz dienas piezīmes pēdējās lappuses.

Aktus, kas pieņemti ar deleģēšanas procedūru vai ar tālāku deleģēšanu saskaņā ar 13. panta trešo daļu, 15. pantā minētajai dienas piezīmei pievieno autentiskajā valodā vai valodās un tā, lai tos nevar sadalīt. To autentiskumu apstiprina ar ģenerālsekretāra vai dienesta vadītāja parakstītu pašsertifikācijas apliecinājumu.

Šajā reglamentā "akti" ir jebkurš akts, kā minēts EOTK līguma 14. pantā, EK līguma 249. pantā un *Euratom* līguma 161. pantā.

Šajā reglamentā "autentiska valoda vai valodas" ir Kopienas oficiālās valodas, ja tie ir akti, kas ir vispārēji piemērojami, un citos gadījumos — adresātu valoda vai valodas.

II NODAĻA

KOMISIJAS DIENESTI

19. pants

Vairāki ģenerāldirektorāti un atbilstīgie dienesti, kas veido vienotu administratīvu dienestu, palīdz Komisijai veikt tās uzdevumus.

Ģenerāldirektorāti un atbilstīgie dienesti parasti ir iedalīti direktorātos, un direktorāti — nodaļās.

20. pants

Īpašos gadījumos Komisija var izvedot īpašas struktūrvienības, kas strādā ar konkrētiem jautājumiem, un tā nosaka to kompetenci un darbības veidu.

21. pants

Lai nodrošinātu Komisijas darbības efektivitāti, dienesti, sagatavojot vai īstenojot Komisijas lēmumus, strādā ciešā sadarbībā un koordinētā veidā.

Pirms dokumenta iesniegšanas Komisijai, atbildīgais dienests laikus apspriežas ar citiem asociētajiem vai attiecīgajiem dienestiem, pamatojoties uz to pilnvarām, pienākumiem vai lietas būtību, un informē ģenerālsekretariātu, ja apspriešanās nav notikusi. Apspriešanās ar Juridisko dienestu notiek par visiem juridisko aktu projektiem vai priekšlikumiem un par visiem dokumentiem, kuriem var būt juridiskas sekas. Ar ģenerāldirektorātiem, kas ir atbildīgi par budžetu, personālu un administratīvo vadību, apspriežas par visiem dokumentiem, kuriem var būt sekas attiecībā uz budžetu un finansēm, vai attiecīgi — personālu un administratīvo vadību. Ar ģenerāldirektorātu, kas ir atbildīgs par finanšu kontroli, līdzīgi apspriežas pēc vajadzības.

Atbildīgais dienests cenšas izstrādāt priekšlikumu, kam piekrituši dienesti, ar kuriem ir notikusi apspriešanās. Neskarot 12. pantu, domstarpību gadījumā tas savam priekšlikumam pievieno dažādos šo dienestu izteiktos viedokļus.

III NODAĻA

AIZVIETOŠANA

22. pants

Ja priekšsēdētājs nevar pildīt savus pienākumus, tos veic viens no vietniekiem vai locekļiem, kas izvēlēts Komisijas noteiktā kārtībā.

23. pants

Ja ģenerālsekretārs nevar pildīt savus pienākumus, tos veic ģenerālsekretāra vietnieks vai, ja tas nav iespējams, Komisijas iecelts ierēdnis.

24. pants

Ja ģenerāldirektors nevar pildīt savus pienākumus, tos veic augstākas pakāpes esošais ģenerāldirektora vietnieks un vienādas amata pakāpes gadījumā — vecākais ģenerāldirektora vietnieks, vai ja šāda amata nav, tad Komisijas iecelts ierēdnis. Ja šāds aizstājējs nav izraudzīts, aizstāšanu veic augstākā pakāpē esošā pakļautā amatpersona ar visaugstāko kategoriju un pakāpi un vienādas amata pakāpes gadījumā — vecākā amatpersona.

Nodaļas vadītāja vietnieks, ja šāds amats ir, aizstāj nodaļas vadītāju.

Ja kāda cita augstākstāvoša amatpersona nevar pildīt savus pienākumus, viņu aizstāj ģenerāldirektora iecelts ierēdnis, par to vienojoties ar atbildīgās Komisijas locekli. Ja aizstājējs nav izraudzīts, aizstāšanu veic augstākā pakāpē esošā pakļautā amatpersona ar visaugstāko kategoriju un pakāpi un vienādas amata pakāpes gadījumā — vecākā amatpersona.

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

25. pants

Komisija vajadzības gadījumā nosaka noteikumus šī reglamenta piemērošanai.

Komisija var pieņemt papildu pasākumus, kas attiecas uz Komisijas un tās dienestu darbību, un tos pievieno šim reglamentam.

26. pants

Ir atcelts 1999. gada 18. septembra reglaments, kas grozīts ar Lēmumu 2000/633/EK, EOTK, *Euratom*.

27. pants

Šis reglaments stājas spēkā 2001. gada 1. janvārī.

28. pants

Šo reglamentu publicē *Eiropas Kopienu Oficiālajā Vēstnesī*.

Briselē, 2000. gada 29. novembrī

Komisijas vārdā —

priekšsēdētājs

Romano PRODI

PIELIKUMS

LABAS ADMINISTRATĪVĀS PRAKSES KODEKSS, KAS EIROPAS KOMISIJAS DARBINIEKIEM JĀIEVĒRO ATTIECĪBĀS AR SABIEDRĪBU

Kvalitātes dienests

Komisijas un tās darbinieku pienākums ir kalpot Kopienas interesēm un vienlaikus sabiedrības interesēm.

Sabiedrība ir tiesīga sagaidīt kvalitātes dienestu un administrāciju, kas ir atvērta, pieejama un pienācīgi vadīta.

Kvalitātes dienests aicina Komisiju un tās darbiniekus būt pieklājīgiem, objektīviem un taisnīgiem.

Mērķis

Lai Komisija varētu izpildīt savus pienākumus attiecībā uz labu administratīvo praksi, jo īpaši Komisijas attiecībās ar sabiedrību, Komisija apņemas ievērot šajā kodeksā noteiktos labas administratīvās prakses standartus un pēc tiem vadīties savā ikdienas darbā.

Darbības joma

Kodekss ir saistošs visiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumi un Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas nosacījumi (še turpmāk "Civildienesta noteikumi") un citi noteikumi par Komisijas un tās darbinieku attiecībām, ko piemēro Eiropas Kopienu ierēdņiem un citiem darbiniekiem. Tomēr kodekss ikdienas darbā jāņem vērā arī personām, kas nodarbinātas, pamatojoties uz privāttiesību līgumiem, valsts civildienestu nosūtītiem ekspertiem, stažieriem un citām personām, kuras strādā Komisijā.

Komisijas un tās darbinieku attiecības reglamentē tikai Civildienesta noteikumi.

1. VISPĀRĪGIE PRINCIPI

Komisija attiecībās ar sabiedrību ievēro šādus vispārīgos principus.

Likumība

Komisija rīkojas saskaņā ar likumu un piemēro Kopienas tiesību aktos paredzētos noteikumus un procedūras.

Nediskriminācija un vienāda attieksme

Komisija ievēro nediskriminācijas principu un jo īpaši garantē vienādu attieksmi pret sabiedrības locekļiem, neatkarīgi no valstspiederības, dzimuma, rases vai etniskās izcelsmes, reliģijas vai pārliecības, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas. Tādējādi dažādo attieksmi pret līdzīgiem gadījumiem īpaši jāattaisno ar konkrētā izskatāmā gadījuma attiecīgajiem aspektiem.

Proporcionalitāte

Komisija nodrošina, ka veiktie pasākumi ir proporcionāli vēlamajam mērķim.

Jo īpaši Komisija nodrošina, ka šī kodeksa piemērošana nekādā gadījumā neuzliek administratīvu vai budžeta slogu, kas ir nesamērīgs ar sagaidāmajām priekšrocībām.

Saskaņotība

Komisija ir konsekventa attiecībā uz tās administratīvo praksi un to ievēro savā ierastajā praksē. Visi izņēmumi no šī principa attiecīgi jāpamato.

2. LABAS ADMINISTRATĪVĀS PRAKSES PAMATNOSTĀDNES

Objektivitāte un taisnīgums

Darbinieki vienmēr rīkojas objektīvi un taisnīgi, Kopienas interesēs un sabiedrības labā. Viņi rīkojas neatkarīgi saskaņā ar Komisijas noteikto politiku, un viņu rīcību nekādā gadījumā neietekmē personīgās un valsts intereses vai politiskais spiediens.

Informācija par administratīvajām procedūrām

Ja sabiedrības loceklis pieprasa informāciju par kādu Komisijas administratīvo procedūru, darbinieki nodrošina to, ka šo informāciju sniedz termiņā, kas noteikts attiecīgajai procedūrai.

3. INFORMĀCIJA PAR IEINTERESĒTO PERSONU TIESĪBĀM

Visu tieši ieinteresēto personu uzklausīšana

Ja Kopienas tiesībās ir noteikts, ka ieinteresētās personas jāuzklausa, darbinieki nodrošina tām iespēju paust savu viedokli.

Pienākums pamatot lēmumus

Komisijas lēmumā jābūt skaidri norādītam pamatojumam, un tas jāpaziņo attiecīgajām personām un pusēm.

Parasti jāsniedz pilnīgs lēmumu pamatojums. Tomēr, ja, piemēram, to personu lielā skaita dēļ, uz ko līdzīgi lēmumi attiecas, nav iespējams paziņot atsevišķu lēmumu sīki izklāstītu pamatojumus, var sniegt standarta atbildes. Šajās standarta atbildēs jāietver galvenie iemesli, kas pamato pieņemto lēmumu. Turklāt tas jāsniedz ieinteresētajai personai, kas skaidri prasa sīki izklāstītu pamatojumu.

Pienākums norādīt tiesiskās aizsardzības līdzekļus

Ja to nosaka Kopienas tiesības, paziņotajos lēmumos skaidri jānorāda, ka iespējama pārsūdzība un jāapraksta, kā tā jāiesniedz (tās personas vārds un adrese vai tā dienesta nosaukums un adrese, kam pārsūdzība jāiesniedz, kā arī iesniegšanas termiņš).

Attiecīgajā gadījumā lēmumos jābūt atsaucei uz iespēju uzsākt tiesvedību un/vai iesniegt sūdzību Eiropas ombudam saskaņā ar Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 230. vai 195. pantu.

4. PIEPRASĪJUMU IZSKATĪŠANA

Komisija apņemas atbildēt uz pieprasījumiem vispiemērotākā veidā un cik ātri iespējams.

Dokumentu pieprasījumi

Ja dokuments jau publicēts, pieprasījuma iesniedzējs jānosūta pie Eiropas Kopienu Oficiālo publikāciju biroja tirdzniecības aģentiem vai uz dokumentācijas un informācijas centriem, kuri sniedz bezmaksas pieeju dokumentiem, piemēram, informācijas centri, Eiropas dokumentācijas centri u.c. Daudzi dokumenti arī viegli pieejami elektroniskā veidā.

Noteikumi par pieeju dokumentiem ir paredzēti ar īpašu pasākumu.

Sarakste

Saskaņā ar Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 21. pantu Komisija uz vēstulēm atbild tajā valodā, kurā ir sākotnējā vēstule, ar nosacījumu, ka tā uzrakstīta vienā no Kopienas oficiālajām valodām.

Atbildi uz Komisijai adresētu vēstuli nosūta 15 darba dienu laikā no dienas, kad atbildīgais Komisijas dienests to ir saņēmis. Vēstulē jānorāda par konkrēto jautājumu atbildīgā persona un tas, kā ar viņu var sazināties.

Ja atbildi nevar nosūtīt 15 darba dienu laikā, un visos gadījumos, kad atbildei vajadzīgs papildu darbs, piemēram, konsultēšanās dienestu starpā vai tulkošana, atbildīgajam darbiniekam jānosūta pagaidu atbilde, kurā jānorāda diena, līdz kurai adresāts var saņemt atbildi, ņemot vērā šo papildu darbu un jautājuma relatīvo steidzamību un sarežģītību.

Ja atbildi sagatavo cits dienests nekā tās, kam adresēta sākotnējā sarakste, pieprasījuma nosūtītājs jāinformē par tās personas vārdu un adresi, kurai ir nodota vēstule.

Šie noteikumi neattiecas uz saraksti, ko var pamatoti uzskatīt par nepienācīgu, piemēram, tāpēc ka tā ir atkārtota, ļaunprātīga un/vai bezjēdzīga. Tad Komisija patur tiesības šādu saraksti neturpināt.

Telefoniska saziņa

Atbildot uz telefona zvaniem, darbinieki nosauc savu vārdu vai savu dienestu. Viņi atzvana, cik ātri vien iespējams.

Darbinieki, kas atbild uz informācijas pieprasījumiem, sniedz informāciju par jautājumiem, par kuriem viņi ir tieši atbildīgi, citos gadījumos viņiem zvanītājam jānorāda konkrēts attiecīgais avots. Vajadzības gadījumā viņiem zvanītājiem jānorāda augstākstāvoša amatpersona un ar viņu jāapspriežas pirms informācijas sniegšanas.

Ja informācijas pieprasījumi attiecas uz jomām, par kuriem darbinieki ir tieši atbildīgi, viņi noskaidro zvanītāja vārdu un pirms informācijas sniegšanas pārbauda, vai informācija jau ir publiski pieejama. Ja tas tā nav, darbinieks var uzskatīt, ka informācijas nodošana atklātībā nav Kopienas interesēs. Šādā gadījumā viņam vai viņai jāizskaidro, kāpēc to nevar atklāt un attiecīgos gadījumos jānorāda uz pienākumu neatklāt faktus, kā noteikts Civildienesta noteikumu 17. pantā.

Attiecīgajā gadījumā darbiniekiem jāprasa rakstisks apstiprinājums par telefoniski veiktajiem informācijas pieprasījumiem.

Elektroniskais pasts

Darbinieki atbild uz elektroniskā pasta vēstulēm ātri, ievērojot pamatnostādnes, kas aprakstītas sadaļā par telefonisku saziņu.

Tomēr, ja elektroniskā vēstule pēc rakstura ir līdzvērtīga vēstulei, to izskata saskaņā ar pamatnostādnēm par saraksti, un uz to attiecina tos pašus termiņus.

Pieprasījumi no plašsaziņas līdzekļiem

Preses un sakaru dienests ir atbildīgs par saziņu ar plašsaziņas līdzekļiem. Tomēr, ja informācijas pieprasījums no plašsaziņas līdzekļiem attiecas uz tehniskiem jautājumiem, kas ir darbinieku īpašajā atbildības jomā, viņi var uz tiem atbildēt.

5. PERSONAS DATU UN KONFIDENCIĀLAS INFORMĀCIJAS AIZSARDZĪBA

Komisija un tās darbinieki jo īpaši ievēro:

— noteikumus par privātuma un personas datu aizsardzību,

— Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 287. pantā noteiktos pienākumus, un jo īpaši tos, kas attiecas uz dienesta noslēpumu,

— noteikumus par kriminālizmeklēšanas slepenību,

— konfidencialitāti jautājumos, kas attiecas uz dažādām komitejām un iestādēm, kuras noteiktas Civildienesta noteikumu 9. pantā, kā arī II un III pielikumā.

6. SŪDZĪBAS

Eiropas Komisija

Sūdzības par iespējamiem šajā kodeksā noteikto principu pārkāpumiem var iesniegt tieši Eiropas Komisijas Ģenerālsekretariātam ([1]), kas tās nosūta attiecīgajam dienestam.

Ģenerāldirektors vai dienesta vadītājs sūdzības iesniedzējam atbild rakstiski divu mēnešu laikā. Sūdzības iesniedzējs tad viena mēneša laikā var griezties pie Eiropas Komisijas ģenerālsekretāra un prasīt sūdzības iznākumu pārskatīt. Ģenerālsekretārs viena mēneša laikā atbild uz pārskatīšanas pieprasījumu.

Eiropas ombuds

Sūdzības var iesniegt arī Eiropas ombudam saskaņā ar Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 195. pantu un Eiropas ombuda statūtiem.

([1]) Pasta adrese: Secretariat–General of the European Commission, Unit SG/B/2 "Openness, access to documents, relations with civil society", rue de la Loi/Wetstraat 200, B–1049 Brussels (fakss (32-2) 296 72 42).
Elektroniskā adrese: SG–Code–de–bonne–conduite@cec.eu.int.