32000Q3614

REGULAMIN KOMISJI

(C(2000) 3614)

SPIS TREŚCI

		Strona
ROZDZIAŁ I	**KOMISJA**	215
Artykuł 1	Kolegialny charakter	215
Artykuł 2	Priorytety i program pracy	215
Artykuł 3	Przewodniczący	215
Artykuł 4	Procedury decyzyjne	215
Sekcja I	**Posiedzenia Komisji**	215
Artykuł 5	Zwoływanie posiedzeń	215
Artykuł 6	Porządek dzienny	215
Artykuł 7	Kworum	215
Artykuł 8	Większość	215
Artykuł 9	Poufność	216
Artykuł 10	Uczestnictwo urzędników i innych osób	216
Artykuł 11	Protokoły	216
Sekcja II	**Inne procedury decyzyjne**	216
Artykuł 12	Procedura pisemna	216
Artykuł 13	Procedura upoważnienia	216
Artykuł 14	Procedura delegacji	216
Artykuł 15	Dzienne adnotacje	216
Sekcja III	**Przygotowywanie i wykonywanie decyzji Komisji**	216
Artykuł 16	Osobisty personel	216
Artykuł 17	Sekretarz generalny	216
Artykuł 18	Uwierzytelnianie dokumentów Komisji	217
ROZDZIAŁ II	**SŁUŻBY KOMISJI**	217
Artykuł 19	Struktura służb	217
Artykuł 20	Struktury tymczasowe	217
Artykuł 21	Współpraca i koordynacja między służbami	217

ROZDZIAŁ III **ZASTĘPSTWA** 217

Artykuł 22 Zastępstwo przewodniczącego 217

Artykuł 23 Zastępstwo sekretarza generalnego 218

Artykuł 24 Zastępstwo wyższych urzędników 218

PRZEPISY KOŃCOWE 218

Artykuł 25 Wykonanie 218

Artykuł 26 Uchylenie poprzedniego regulaminu 218

Artykuł 27 Wejście w życie 218

Artykuł 28 Publikacja w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich* 218

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Węgla i Stali, w szczególności jego art. 16,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 218 ust. 2,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 131,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 28 ust. 1 i art. 41 ust. 1,

PRZYJMUJE NINIEJSZY REGULAMIN:

ROZDZIAŁ I

KOMISJA

Artykuł 1

Komisja działa kolegialnie zgodnie z niniejszym regulaminem i w zgodności z politycznymi wytycznymi ustanowionymi przez przewodniczącego.

Artykuł 2

W zgodności z politycznymi wytycznymi ustanowionymi przez przewodniczącego, Komisja określa swoje priorytety i każdego roku przyjmuje swój plany pracy.

Artykuł 3

Przewodniczący może przydzielić, członkom Komisji szczególne dziedziny działalności, w odniesieniu do których są oni szczególnie odpowiedzialni za przygotowanie pracy Komisji i wykonanie jej decyzji. Przewodniczący może także w każdym czasie zmienić te przydziały.

Przewodniczący może powoływać grupy robocze złożone z członków Komisji i wyznacza ich przewodniczących.

Przewodniczący reprezentuje Komisję. Wyznacza on członków Komisji, którzy pomagają mu w wykonywaniu tego zadania.

Artykuł 4

Decyzje Komisji podejmowane są:

a) na posiedzeniach;

lub

b) w trybie procedury pisemnej zgodnie z art. 12;

lub

c) w trybie upoważnienia zgodnie z art. 13;

lub

d) w trybie delegacji uprawnień zgodnie z art. 14.

Sekcja I

Posiedzenia Komisji

Artykuł 5

Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.

Komisja obraduje, co do zasady, co najmniej raz w tygodniu. W razie konieczności zbiera się na posiedzeniach dodatkowych.

Członkowie Komisji zobowiązani są uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Komisji. Przewodniczący rozstrzyga, czy członkowie mogą zostać zwolnieni z tego obowiązku w pewnych okolicznościach.

Artykuł 6

Przewodniczący przyjmuje porządek dzienny każdego posiedzenia, uwzględniając w szczególności program pracy przewidziany w art. 2.

Bez uszczerbku dla uprawnień przewodniczącego w zakresie przyjmowania porządku dziennego, każda propozycja pociągająca za sobą znaczne wydatki powinna zostać przedłożona po uzyskaniu zgody członka Komisji odpowiedzialnego za budżet.

Jeśli członek Komisji proponuje włączenie do porządku dziennego pozycji, przewodniczący powinien zostać poinformowany o tym, z wyjątkiem okoliczności nadzwyczajnych, z dziewięciodniowym wyprzedzeniem.

Porządek dzienny i niezbędne dokumenty robocze rozsyłane są członkom Komisji w terminach i w językach roboczych przewidzianych przez Komisję zgodnie z art. 25.

Jeśli członek Komisji zażąda wycofania pozycji z porządku dziennego to, z zastrzeżeniem wyrażenia zgody przez przewodniczącego, pozycja ta zostaje przeniesiona na następne posiedzenie.

Komisja może, na wniosek przewodniczącego, omówić każde zagadnienie, które nie znajduje się w porządku dziennym lub dla omówienia którego niezbędne dokumenty robocze zostały rozesłane z opóźnieniem. Komisja może, większością głosów, podjąć decyzję o nie poddawaniu dyskusji pozycji znajdującej się w porządku dziennym.

Artykuł 7

Liczba członków obecnych wymagana dla stworzenia kworum równa jest większości liczby członków określonej w Traktacie.

Artykuł 8

Komisja podejmuje decyzje na podstawie wniosków zgłaszanych przez jednego albo więcej z jej członków.

Głosowanie odbywa się na wniosek któregokolwiek z członków. Głosowanie może dotyczyć wniosku pierwotnie zgłoszonego lub zmienionego przez odpowiedzialnego członka albo członków lub przez przewodniczącego.

Decyzje Komisji są przyjmowane, jeśli większość liczby członków określonej w Traktacie głosuje „za". Większość ta wymagana jest niezależnie od treści i charakteru decyzji.

Artykuł 9

Posiedzenia Komisji są zamknięte dla publiczności. Dyskusja jest poufna.

Artykuł 10

Sekretarz generalny uczestniczy w posiedzeniach, chyba że Komisja zdecyduje inaczej. Udział innych osób zostanie ustalony zgodnie z zasadami dotyczącymi nadania mocy prawnej niniejszemu regulaminowi.

W przypadku nieobecności członka Komisji, w posiedzeniu może uczestniczyć dyrektor jego gabinetu i, na zaproszenie przewodniczącego, przedstawiać opinie nieobecnego członka Komisji.

Komisja może podjąć decyzję o wysłuchaniu każdej innej osoby.

Artykuł 11

Ze wszystkich posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły.

Projekty protokołów przesyła się Komisji do zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu. Zatwierdzone protokoły są uwierzytelniane poprzez złożenie podpisów przez przewodniczącego i sekretarza generalnego.

Sekcja II

Inne procedury decyzyjne

Artykuł 12

Uzyskanie zgody Komisji na przyjęcie propozycji jednego albo więcej członków może odbyć się w trybie procedury pisemnej, pod warunkiem że dyrekcje generalne bezpośrednio włączone w przygotowanie decyzji zgadzają się na to i że propozycja uzyskała aprobatę Służby Prawnej.

W tym celu, tekst propozycji rozsyłany jest w formie pisemnej do wszystkich członków Komisji w językach ustalonych przez Komisję zgodnie z art. 25, z zachowaniem terminu umożliwiającego członkom poczynienie jakichkolwiek zastrzeżeń lub zmian.

Członek Komisji może, w trakcie procedury pisemnej, zażądać omówienia propozycji. W tym celu przesyła on przewodniczącemu uzasadniony wniosek.

Propozycję, wobec której żaden członek Komisji nie zgłosił zastrzeżeń oraz podtrzymał to do czasu upływu terminu przewidzianego dla procedury pisemnej, uznaje się za przyjętą przez Komisję. Przyjęte propozycje odnotowuje się w notatce dziennej, która jest zamieszczana w protokole z następnego posiedzenia.

Artykuł 13

Komisja może, z zastrzeżeniem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności kolegialnej, upoważnić jednego lub więcej jej członków do przyjęcia środków zarządzania lub administracyjnych w jej imieniu i z zastrzeżeniem przestrzegania takich ograniczeń i warunków, jakie ona nałoży.

Komisja może także polecić jednemu lub więcej jej członkom, za zgodą przewodniczącego, przyjęcie ostatecznego tekstu jakiegokolwiek aktu lub jakiejkolwiek propozycji, który ma zostać przedstawiony innej instytucji, a którego zasadnicze postanowienia zostały określone w trakcie dyskusji.

Uprawnienia przekazane w ten sposób mogą zostać subdelegowane dyrektorom generalnym i szefom służby, chyba że jest to wyraźnie zakazane w decyzji upoważniającej.

Przepisy pierwszego, drugiego i trzeciego akapitu pozostają bez uszczerbku dla zasad dotyczących delegacji uprawnień w odniesieniu do spraw finansowych lub uprawnień przekazanych organowi powołującemu i organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę.

Artykuł 14

Komisja może, z zastrzeżeniem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności kolegialnej, delegować przyjęcie środków zarządzania lub administracyjnych dyrektorom generalnym lub szefom służb, działającym w jej imieniu i z zastrzeżeniem takich ograniczeń i warunków, jakie ona nałoży.

Artykuł 15

Decyzje przyjęte w ramach procedury upoważnienia lub procedury delegacji są odnotowywane w notatce dziennej, która jest zamieszczana w protokole z kolejnego posiedzenia Komisji.

Sekcja III

Przygotowywanie i wykonywanie decyzji Komisji

Artykuł 16

Każdy członek Komisji może mianować osobisty personel do pomocy w jego pracy i przygotowaniu decyzji Komisji.

Członek Komisji, któremu przypisana jest dana dziedzina odpowiedzialności, wydaje polecenia odpowiednim służbom.

Artykuł 17

Sekretarz generalny pomaga przewodniczącemu w przygotowaniu obrad i posiedzeń Komisji. Sekretarz wspiera również przewodniczących grup roboczych ustanowionych zgodnie z art. 3 akapit drugi.

Zapewnia należyte stosowanie procedur decyzyjnych i wykonywanie decyzji wymienione w art. 4.

Sekretarz generalny zapewnia niezbędną koordynację pomiędzy służbami na etapie przygotowawczym i czuwa nad przestrzeganiem zasad dotyczących przedkładania dokumentów.

Podejmuje niezbędne kroki dla zapewnienia, że akty Komisji zostały oficjalnie notyfikowane wszystkim zainteresowanym oraz zostały opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich*, jak również, że dokumenty Komisji i jej służb zostały przekazane innym instytucjom Wspólnot Europejskich.

Sekretarz generalny odpowiada za urzędowe kontakty z innymi instytucjami Wspólnot Europejskich, z zastrzeżeniem jakichkolwiek decyzji Komisji o wykonywaniu przez nią funkcji lub przydzielenia jej członkom Komisji lub służbom. Monitoruje prace innych instytucji Wspólnot Europejskich i informuje o nich Komisję.

Artykuł 18

Akty przyjęte przez Komisję w trakcie posiedzenia załączane są, w autentycznym języku albo językach, w taki sposób, aby nie mogły zostać odłączone, do streszczenia przygotowanego na koniec posiedzenia, na którym zostały przyjęte. Są one uwierzytelniane poprzez podpisy przewodniczącego i sekretarza generalnego, składane na ostatniej stronie streszczenia.

Akty przyjęte w trybie procedury pisemnej załączane są, w autentycznym języku albo językach, w taki sposób, aby nie mogły zostać odłączone, do notatki dziennej, określonej w art. 12. Dokumenty te są uwierzytelniane poprzez podpis sekretarza generalnego na ostatniej stronie dziennej notatki dziennej.

Akty przyjęte w trybie procedury upoważnienia załączane są, w autentycznym języku albo językach, w taki sposób, aby nie mogły zostać odłączone, do notatki dziennej, o której mowa w art. 15. Są one uwierzytelniane poprzez podpis sekretarza generalnego składany na ostatniej stronie notatki dziennej.

Akty przyjęte w trybie procedury delegacji, lub subdelegacji zgodnie z art. 13 akapit trzeci, załączane są, w autentycznym języku albo językach, w taki sposób, aby nie mogły zostać odłączone, do notatki dziennej, określonej w art. 15. Są one uwierzytelniane poprzez poświadczone oświadczenie podpisane przez dyrektora generalnego lub szefa służby.

Do celów niniejszego regulaminu termin „akty" oznacza jakikolwiek akt określony w art. 14 Traktatu EWWiS, art. 249 Traktatu WE i art. 161 Traktatu Euratom.

Do celów niniejszego regulaminu, termin „język albo języki autentyczne" oznacza języki urzędowe Wspólnot w przypadku aktów o zasięgu ogólnym lub w innych przypadkach – język albo języki ich adresatów.

ROZDZIAŁ II

SŁUŻBY KOMISJI

Artykuł 19

Dyrekcje generalne oraz odpowiednie służby, tworzące jeden aparat administracyjny, wspomagają Komisję w wykonywaniu jej zadań.

Dyrekcje generalne i odpowiednie służby zasadniczo dzielą się na dyrekcje, a dyrekcje na wydziały.

Artykuł 20

Komisja może, w szczególnych przypadkach, utworzyć szczególne struktury do zajmowania się poszczególnymi kwestiami oraz określić ich obowiązki i sposoby działania.

Artykuł 21

W celu zapewnienia skuteczności działania Komisji, służby przygotowując decyzje Komisji lub je wykonując, działają w ścisłej współpracy i w sposób skoordynowany.

Przed przedłożeniem dokumentu Komisji, służba odpowiedzialna za jego przygotowanie, konsultuje się we właściwym czasie ze związanymi z nim lub zainteresowanymi służbami w ramach zakresu kompetencji i odpowiedzialności, lub z uwagi na charakter zagadnienia i informuje sekretarza generalnego o każdych rozpoczętych konsultacjach, jeśli dokument nie został poddany konsultacji. Służba Prawna konsultowana jest w przypadku wszystkich projektów lub propozycji aktów prawnych oraz w przypadku wszystkich dokumentów mogących wywoływać skutki prawne. Dyrekcje generalne odpowiedzialne za budżet, sprawy personalne i administracyjne konsultowane są w przypadku wszystkich dokumentów, które mogą mieć wpływ na budżet i finanse lub sprawy personalne lub administracyjne. Dyrekcja generalna odpowiedzialna za kontrolę finansową jest również, w razie konieczności, konsultowana.

Odpowiedzialna służba podejmuje starania w celu nadania odpowiedniego kształtu propozycji, która uzyskała aprobatę konsultowanych służb. W przypadku rozbieżności załącza on do propozycji różniące się opinie wyrażone przez te służby, bez uszczerbku dla przepisów art. 12.

ROZDZIAŁ III

ZASTĘPSTWO

Artykuł 22

Jeśli przewodniczący nie może wykonywać swoich funkcji, są one wykonywane przez jednego z wiceprzewodniczących lub przez członków wybranych w kolejności ustanowionej przez Komisję.

Artykuł 23

W przypadku gdy sekretarz generalny nie może wykonywać swoich funkcji, są one wykonywane przez zastępcę sekretarza generalnego lub, jeżeli nie jest to możliwe, przez urzędnika wyznaczonego przez Komisję.

Artykuł 24

Jeżeli dyrektor generalny nie może wykonywać swoich funkcji, są one wykonywane przez najstarszego stażem zastępcę dyrektora generalnego, a w przypadku równego stażu, przez tego, który jest najstarszy wiekiem lub, gdy takie stanowisko nie istnieje, przez urzędnika wyznaczonego przez Komisję. Jeśli nie wyznaczono takiego zastępstwa, najstarszy stażem podwładny o najwyższej kategorii i stopniu występuje w roli zastępującego, a w przypadku równego stażu, ten, który jest najstarszy wiekiem.

Zastępca szefa wydziału, tam gdzie takie stanowisko istnieje, zastępuje szefa wydziału.

Jeżeli jakikolwiek inny przełożony nie może wykonywać swoich obowiązków, dyrektor generalny wyznacza urzędnika, w uzgodnieniu z odpowiedzialnym członkiem Komisji. Jeśli nie wyznaczono takiego zastępstwa, najstarszy stażem podwładny o najwyższej kategorii i stopniu występuje w roli zastępującego, a w przypadku równego stażu ten, który jest najstarszy wiekiem.

PRZEPISY KOŃCOWE

Artykuł 25

Komisja, o ile to konieczne, ustanawia zasady nadania skuteczności niniejszemu regulaminowi.

Komisja może przyjąć dodatkowe środki odnoszące się do funkcjonowania Komisji i jej służb, które dołącza się do niniejszego regulaminu.

Artykuł 26

Regulamin z dnia 18 września 1999 r., zmieniony decyzją 2000/633/WE, EWWiS, Euratom traci moc.

Artykuł 27

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.

Artykuł 28

Niniejszy regulamin zostaje opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich*.

Sporządzono w Brukseli, dnia 29 listopada 2000 r.

W imieniu Komisji

Romano PRODI

Przewodniczący

ZAŁĄCZNIK

KODEKS DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PERSONELU KOMISJI EUROPEJSKIEJ W ICH KONTAKTACH ZE SPOŁECZEŃSTWEM

Jakość usług

Komisja i jej personel mają obowiązek służyć w interesie Wspólnoty, a czyniąc to, także w interesie publicznym.

Społeczeństwo w sposób uzasadniony oczekuje właściwej jakości służby oraz otwartej, dostępnej i prawidłowo funkcjonującej administracji.

Właściwa jakość służb przejawia się w tym, że Komisja i jej personel będą dawały przykład uprzejmości, obiektywności i bezstronności.

Cel

W celu wypełniania przez Komisję jej obowiązków dobrego postępowania administracyjnego, w szczególności w kontaktach Komisji ze społeczeństwem, Komisja zobowiązuje stosować się przestrzegać do norm dobrego postępowania administracyjnego, określonych w niniejszym Kodeksie i kierować się nimi w codziennej pracy.

Zakres

Kodeks jest wiążący dla całego personelu objętego regulaminem pracowniczym urzędników i warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (zwany dalej „regulaminem pracowniczym") oraz innymi przepisami w sprawie stosunków pomiędzy Komisją a jej personelem, które stosuje się do urzędników i innych pracowników Wspólnot Europejskich. Jednakże osoby zatrudnione na podstawie umów prawa prywatnego, rzeczoznawcy oddelegowani z krajowych służb cywilnych i stażyści oraz inne osoby pracujące dla Komisji powinny także kierować się nimi w swojej codziennej pracy.

Stosunki między Komisją a jej personelem reguluje wyłącznie regulamin pracowniczy.

1. ZASADY OGÓLNE

Komisja przestrzega następujących zasad ogólnych w jej stosunkach ze społeczeństwem:

Legalność

Komisja działa zgodnie z prawem oraz stosuje przepisy i procedury ustanowione w prawodawstwie wspólnotowym.

Niedyskryminacja i równość traktowania

Komisja przestrzega zasady niedyskryminacji, w szczególności gwarantuje równość traktowania członków społeczeństwa niezależnie od ich przynależności państwowej, płci, rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej. Stąd, różnice w sposobie traktowania podobnych spraw muszą zostać w sposób szczególny uzasadnione poprzez istotne cechy danej sprawy.

Proporcjonalność

Komisja zapewnia, aby podjęte działania były proporcjonalne do realizowanego celu.

W szczególności, Komisja zapewni, aby stosowanie niniejszego Kodeksu nigdy nie doprowadziło do nałożenia administracyjnych lub budżetowych obciążeń nieproporcjonalnych do oczekiwanych korzyści.

Spójność

Komisja jest spójna w jej postępowaniu administracyjnym i postępuje zgodnie z przyjętą praktyką. Jakiekolwiek wyjątki od tej zasady muszą być należycie uzasadnione.

2. WYTYCZNE DLA DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Obiektywizm i bezstronność

Personel działa zawsze w sposób obiektywny i bezstronny, w interesie Wspólnoty i dla dobra publicznego. Działa on niezależnie w ramach polityki określonej przez Komisję, a jego zachowaniem nigdy nie będzie kierować interes osobisty, narodowy lub presja polityczna.

Informacja dotycząca procedur administracyjnych

W przypadku zwrócenia się o informacje dotyczące procedur administracyjnych Komisji, personel zapewnia, żeby taka informacja została przekazana w nieprzekraczalnym terminie, ustalonym dla tego typu procedury.

3. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRAW ZAINTERESOWANYCH STRON

Wysłuchanie wszystkich bezpośrednio zainteresowanych stron

Jeżeli prawo Wspólnoty przewiduje, że strony powinny zostać wysłuchane, personel zapewnia, aby została im stworzona możliwość wyrażenia swoich opinii.

Obowiązek uzasadniania decyzji

Decyzja Komisji powinna jasno przedstawiać podstawy, na których jest oparta, a zainteresowane osoby i strony powinny zostać o niej poinformowane.

Podstawową zasadą jest pełne uzasadnianie decyzji. Jednakże gdy nie jest to możliwe, na przykład z powodu dużej liczby osób zainteresowanych podobnymi decyzjami, szczegółowe poinformowanie o powodach indywidualnych decyzji, może zostać opracowany standardowy formularz odpowiedzi. Standardowy formularz odpowiedzi powinien zawierać zasadnicze powody uzasadniające podjętą decyzję. Ponadto, zainteresowana strona, która wyraźnie wyraziła żądanie szczegółowego uzasadnienia, powinna je otrzymać.

Obowiązek przedstawienia sposobów odwołania

Jeżeli prawo Wspólnot tak stanowi, przekazywane decyzje powinny jasno stwierdzać, że istnieje możliwość odwołania się od decyzji i informować, w jaki sposób można wnieść odwołanie (nazwisko i adres urzędowy osoby lub wydziału, do którego należy wnieść odwołanie oraz wskazanie nieprzekraczalnego terminu na jego wniesienie).

Gdzie to stosowne, decyzje powinny wskazywać na możliwość wszczęcia postępowania sądowego lub złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, zgodnie z art. 230 lub 195 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

4. POSTĘPOWANIE Z ZAPYTANIAMI

Komisja zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na zapytania w sposób najbardziej właściwy i tak szybko, jak to możliwe.

Żądanie dokumentów

Jeśli dokument został już opublikowany, osoba składająca zapytanie powinna zostać skierowana do działu sprzedaży Urzędu ds. Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub do centrum dokumentacji bądź informacji, takich jak Info - Points, Centrum Dokumentacji Europejskiej, etc., które zapewniają bezpłatny dostęp do dokumentów. Wiele dokumentów jest także łatwo dostępnych w formie elektronicznej.

Zasady dotyczące dostępu do dokumentów ustanowione są w innym dokumencie.

Korespondencja

Zgodnie z art. 21 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, Komisja odpowiada na listy w języku pierwotnego listu, z zastrzeżeniem, że został on napisany w jednym z urzędowych języków Wspólnoty.

Odpowiedź na list adresowany do Komisji powinna zostać wysyłana w ciągu piętnastu dni roboczych licząc od daty otrzymania listu przez właściwą służbę Komisji. Odpowiedź powinna wskazywać osobę odpowiedzialną za sprawę i przestawiać sposób, w jaki można się z nią skontaktować.

Jeśli odpowiedź nie może być wysłana w ciągu 15 dni roboczych i we wszystkich przypadkach, w których odpowiedź wymaga innej pracy nad nią, takiej jak konsultacje między służbami lub tłumaczenie, odpowiedzialny członek personelu powinien wysłać wstępna odpowiedź wskazującą datę, do której adresat może oczekiwać odpowiedzi, biorąc pod uwagę czas potrzebny na wykonanie dodatkowej pracy oraz mając na uwadze względną pilność lub złożoność sprawy.

Jeśli odpowiedź ma zostać przygotowana przez inną służbę niż ta, do której adresowany był pierwotny list, osoba składająca zapytanie powinna zostać poinformowana o nazwisku i urzędowym adresie osoby, do której został przekazany list.

Niniejsze zasady nie mają zastosowania do korespondencji, która w sposób uzasadniony może zostać uznana za niewłaściwą, na przykład dlatego, iż jest powtórzeniem wcześniejszej korespondencji, jest obraźliwa lub bezprzedmiotowa. Komisja zastrzega sobie prawo przerwania jakiejkolwiek wymiany takiej korespondencji.

Komunikowanie się za pomocą telefonu

Odpowiadając na telefon personel powinien przedstawić się lub podać nazwę swojego wydziału. Personel odpowiada na rozmowy telefoniczne tak szybko jak to możliwe.

Personel udzielający odpowiedzi na zapytania podaje informacje dotyczące tematów, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny i powinien skierować rozmówcę do właściwego źródła, o ile zapytanie go nie dotyczy. W razie konieczności, może on skierować rozmówcę do swoich przełożonych lub skonsultować się z nimi przed podaniem informacji.

Jeżeli zapytania dotyczą dziedzin, za które personel jest bezpośrednio odpowiedzialny, należy ustalić tożsamość dzwoniącego i sprawdzić, przed udzieleniem odpowiedzi, czy informacja nie została już upubliczniona. Jeżeli nie nastąpiło jej upublicznienie, członek personelu może rozważyć, że jej ujawnienie nie leży w interesie Wspólnoty. W takim przypadku powinien wyjaśnić, dlaczego nie mogą ujawnić informacji i przytoczyć właściwe argumenty przemawiające za obowiązkiem zachowania tajemnicy, ustanowionym w art. 17 regulaminu pracowniczego.

W stosownych przypadkach, personel powinien żądać potwierdzenia na piśmie zapytań sformułowanych przez telefon.

Poczta elektroniczna

Personel niezwłocznie udziela odpowiedzi na wiadomości przekazywane pocztą elektroniczną, stosując się do wytycznych określonych w części dotyczącej komunikowania się za pomocą telefonu.

Jednakże w przypadku gdy wiadomość przekazywana pocztą elektroniczną stanowi, ze swej natury, ekwiwalent listu, powinna zostać przekazana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi przekazywania korespondencji i podlegać tym samym terminom.

Zapytania ze strony środków masowego przekazu

Służba prasowa i informacyjna odpowiedzialna jest za kontakty ze środkami masowego przekazu. Jednakże jeśli zapytanie ze strony środków masowego przekazu dotyczy zagadnień o charakterze technicznym, odnoszących się do ich specyficznych sfer odpowiedzialności, odpowiedzi może udzielić personel.

5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI POUFNYCH

Komisja i jej personel przestrzega, w szczególności:

— zasad dotyczących ochrony prywatności i danych osobowych,

— obowiązków określonych w art. 287 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, w szczególności tych, które dotyczą tajemnicy zawodowej,

— zasad tajności postępowań w sprawach karnych,

— poufności spraw mieszczących się w kompetencjach różnych komitetów i organów określonych w art. 9 oraz załącznikach II i III regulaminu pracowniczego.

6. SKARGI

Komisja Europejska

Skargi mogą być składane w odniesieniu do możliwego naruszenia zasad wymienionych w niniejszym Kodeksie bezpośrednio do Sekretariatu Generalnego [1] Komisji Europejskiej, który przekazuje je do właściwej służby.

Dyrektor generalny lub szef służby odpowiadają skarżącemu na piśmie, w terminie dwóch miesięcy. Skarżącemu przysługuje miesięczny termin na złożenie wniosku do sekretarza generalnego Komisji Europejskiej celem dokonania przeglądu wyników skargi. Sekretarz generalny odpowiada na wniosek o przegląd w ciągu jednego miesiąca.

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Skargi mogą być także składane do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 195 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską i statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

---

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