32000Q3614

POSLOVNIK KOMISIJE

(K(2000) 3614)

VSEBINA

		Stran
POGLAVJE I	**KOMISIJA**	215
Člen 1	Kolegijski organ	215
Člen 2	Prednostne naloge in delovni program	215
Člen 3	Predsednik	215
Člen 4	Postopki odločanja	215
Oddelek I	**Seje Komisije**	215
Člen 5	Sklic sej	215
Člen 6	Dnevni red	215
Člen 7	Sklepčnost	215
Člen 8	Večina	215
Člen 9	Zaupnost	216
Člen 10	Udeležba uradnikov ali drugih oseb	216
Člen 11	Zapisnik	216
Oddelek II	**Drugi postopki odločanja**	216
Člen 12	Pisni postopek	216
Člen 13	Pooblastitveni postopek	216
Člen 14	Postopek prenosa	216
Člen 15	Dnevne beležke	216
Oddelek III	**Priprava in izvajanje odločitev Komisije**	216
Člen 16	Osebni sodelavci	216
Člen 17	Generalni sekretar	216
Člen 18	Overovitev aktov Komisije	217
POGLAVJE II	**SLUŽBE KOMISIJE**	217
Člen 19	Sestava služb	217
Člen 20	Začasna telesa	217
Člen 21	Sodelovanje in koordinacija služb	217

POGLAVJE III **NADOMEŠČANJE** 217

Člen 22 Nadomeščanje predsednika 217

Člen 23 Nadomeščanje generalnega sekretarja 218

Člen 24 Nadomeščanje nadrejenih 218

KONČNE DOLOČBE 218

Člen 25 Izvajanje 218

Člen 26 Razveljavitev prejšnjega poslovnika 218

Člen 27 Začetek veljavnosti 218

Člen 28 Objava v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* 218

KOMISIJA EVROPSKIH SKUPNOSTI JE -

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za premog in jeklo in zlasti člena 16 Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in zlasti člena 218(2) Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo in zlasti člena 131 Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji ter zlasti členov 28(1) in 41(1) Pogodbe -

SPREJELA NASLEDNJI POSLOVNIK:

POGLAVJE I

KOMISIJA

Člen 1

Komisija deluje kot kolegijski organ v skladu s tem poslovnikom ter v skladu s političnimi smernicami, ki jih določi predsednik.

Člen 2

V skladu s političnimi smernicami, ki jih določi predsednik, Komisija določa svoje prednostne naloge in vsako leto sprejme svoj delovni program.

Člen 3

Predsednik lahko članom Komisije dodeli posebna področja delovanja, glede katerih so posebej pristojni za pripravo dela Komisije in izvajanje njenih odločitev. Predsednik lahko te dodelitve kadarkoli spremeni.

Predsednik lahko ustanovi delovne skupine, sestavljene iz članov Komisije, in imenuje njihove predsednike.

Predsednik predstavlja Komisijo. Predsednik imenuje člane Komisije, ki mu pri tej nalogi pomagajo.

Člen 4

Komisija odloča:

(a) na sejah;

ali

(b) po pisnem postopku v skladu s členom 12;

ali

(c) s pooblastitvijo v skladu s členom 13;

ali

(d) s prenosom v skladu s členom 14.

Oddelek I

Seje Komisije

Člen 5

Seje Komisije sklicuje predsednik.

Komisija se praviloma sestaja najmanj enkrat na teden. Po potrebi se sestane tudi na dodatnih sejah.

Člani Komisije se morajo udeleževati vseh sej. Predsednik presodi, ali so v nekaterih okoliščinah člani lahko oproščeni te dolžnosti.

Člen 6

Predsednik sprejme dnevni red vsake seje, upoštevajoč zlasti delovni program iz člena 2.

Brez poseganja v posebno pravico predsednika do sprejemanja dnevnega reda je za vsak predlog, ki vključuje večje izdatke, potrebna privolitev člana Komisije, pristojnega za proračun.

Kadar član Komisije predlaga uvrstitev točke na dnevni red, mora predsednika, razen v izjemnih primerih, o tem obvestiti devet dni vnaprej.

Dnevni red in potrebno delovno gradivo se članom Komisije razdeli v roku in v delovnih jezikih, ki jih predpiše Komisija v skladu s členom 23.

Kadar član Komisije zahteva umik točke z dnevnega reda, se točka po privolitvi predsednika preloži na naslednjo sejo.

Na predlog predsednika lahko Komisija obravnava vprašanje, ki ni na dnevnem redu ali za katero je bilo delovno gradivo prepozno razdeljeno. Komisija lahko z večino glasov sklene, da točke na dnevnem redu ne bo obravnavala.

Člen 7

Za sklepčnost je potrebna prisotnost večine od števila članov, kakor je določeno v Pogodbi.

Člen 8

Komisija odloča na podlagi predlogov enega ali več svojih članov.

Glasuje se, če tako zahteva eden izmed članov. Glasuje se o izvirnem predlogu ali o predlogu, kakor so ga spremenili pristojni član oziroma člani ali predsednik.

Odločitve Komisije se sprejmejo, kadar zanje glasuje večina od števila članov, ki je določeno v Pogodbi. Taka večina je potrebna ne glede na vsebino in naravo odločitve.

Člen 9

Seje Komisije niso javne. Razprave so zaupne.

Člen 10

Če Komisija ne odloči drugače, se generalni sekretar udeležuje sej. Udeležba drugih oseb se določi v skladu s predpisi za izvedbo tega poslovnika.

V nenavzočnosti enega izmed članov Komisije se seje lahko udeleži njegov vodja kabineta in po povabilu predsednika pojasni stališče odsotnega člana.

Komisija **lahko odloči, da bo poslušala tudi druge osebe.**

Člen 11

O sejah Komisije se vodi zapisnik.

Osnutek zapisnika se Komisiji predloži v sprejetje na eni izmed naslednjih sej. Sprejeti zapisnik se overovi s podpisom predsednika in generalnega sekretarja.

Oddelek II

Drugi postopki odločanja

Člen 12

Soglasje Komisije v zvezi s predlogom enega ali več njenih članov se lahko dobi po pisnem postopku, če s predlogom soglašajo neposredno zainteresirani generalni direktorati in ga je podprla pravna služba.

V ta namen se besedilo predloga v pisni obliki razpošlje vsem članom Komisije v jezikih, ki jih predpiše Komisija v skladu s členom 23, skupaj z rokom, v katerem morajo člani sporočiti svoje pridržke ali spremembe, ki jih želijo vložiti.

Katerikoli član Komisije lahko med pisnim postopkom zahteva, da se o predlogu razpravlja. Predsedniku pošlje v tem smislu obrazloženo zahtevo.

Če do konca roka, ki je predviden za pisni postopek, nihče izmed članov Komisije ni izrazil ali vztrajal pri pridržku, se šteje, da je Komisija predlog sprejela. Sprejeti predlogi se zapišejo v dnevno beležko, ki se navede v zapisniku naslednje seje.

Člen 13

Komisija lahko ob polnem upoštevanju načela kolektivne odgovornosti enega ali več svojih članov pooblasti, da v njenem imenu ter ob upoštevanju omejitev in pogojev, ki jih določi, sprejmejo upravljalne ali administrativne ukrepe.

Poleg tega lahko Komisija po privolitvi predsednika naroči enemu ali več svojim članom, naj sprejmejo končno besedilo akta ali predloga, ki bo predložen drugim institucijam in katerega vsebina je bila določena v razpravi.

Tako podeljena pooblastila se lahko prenesejo na generalne direktorje in vodje služb, če tega izrecno ne prepoveduje odločitev o pooblastitvi.

Določbe prvega, drugega in tretjega odstavka ne posegajo v predpise, ki zadevajo prenose v zvezi s finančnimi zadevami ali pooblastila, podeljena organu za imenovanja in organu, pooblaščenemu za sklenitev pogodb o zaposlitvi.

Člen 14

Komisija lahko ob polnem upoštevanju načela kolektivne odgovornosti sprejetje upravljalnih ali administrativnih ukrepov prenese na generalne direktorje ali vodje služb, ki delujejo v njenem imenu ter ob upoštevanju omejitev in pogojev, ki jih določi.

Člen 15

Odločitve, ki se sprejmejo po postopku pooblastitve ali postopku prenosa, se zapišejo v dnevno beležko, ki se navede v zapisniku naslednje seje Komisije.

Oddelek III

Priprava in izvajanje odločitev Komisije

Člen 16

Vsak član Komisije lahko imenuje osebne sodelavce, ki mu pomagajo pri njegovem delu in pri pripravi odločitev Komisije.

Član Komisije, ki mu je bilo dodeljeno neko področje, za katero je odgovoren, daje navodila ustreznim službam.

Člen 17

Generalni sekretar pomaga predsedniku pri pripravi dela in sej Komisije. Prav tako pomaga predsednikom delovnih skupin, ustanovljenih v skladu z drugim odstavkom člena 3.

Zagotavlja, da se postopki odločanja pravilno izvajajo, in skrbi za izvajanje odločitev iz člena 4.

Zagotavlja potrebno koordinacijo med službami v pripravljalnih fazah in skrbi, da se upoštevajo pravila za predložitev dokumentov.

S sprejemanjem potrebnih ukrepov zagotavlja, da so akti Komisije zainteresiranim uradno sporočeni in objavljeni v *Uradnem listu Evropskih skupnosti*, ter da se dokumenti Komisije in njenih služb pošljejo drugim institucijam Evropskih skupnosti.

Skrbi za uradne odnose z drugimi institucijami Evropskih skupnosti, ob upoštevanju odločitev Komisije, da katere koli naloge izvaja sama ali jih dodeli svojim članom ali službam. Spremlja delo drugih institucij Evropskih skupnosti in s tem seznanja Komisijo.

Člen 18

Akti, ki jih Komisija sprejme na seji, se v izvirnem jeziku ali jezikih priložijo sklepni beležki, pripravljeni na koncu seje, na kateri so bili sprejeti, in skupaj z njo sestavljajo neločljivo celoto. Overovita jih predsednik in generalni sekretar s podpisom na zadnji strani sklepne beležke.

Akti, ki so bili sprejeti po pisnem postopku, se v izvirnem jeziku ali jezikih priložijo dnevni beležki iz člena 12 in skupaj z njo sestavljajo neločljivo celoto. Overovi jih generalni sekretar s podpisom na zadnji strani dnevne beležke.

Akti, ki so bili sprejeti po pooblastitvenem postopku, se v izvirnem jeziku ali jezikih priložijo dnevni beležki iz člena 15 in skupaj z njo sestavljajo neločljivo celoto. Overovi jih generalni sekretar s podpisom na zadnji strani dnevne beležke.

Akti, ki so bili sprejeti po postopku prenosa ali nadaljnjega prenosa v skladu s tretjim odstavkom člena 13, se v izvirnem jeziku ali jezikih priložijo dnevni beležki iz člena 15 in skupaj z njo sestavljajo neločljivo celoto. Overovijo se s potrditveno izjavo, ki jo podpišeta generalni direktor ali vodja službe.

V tem poslovniku izraz „akti“ pomeni vsak akt iz člena 14 Pogodbe o ESPJ, člena 249 Pogodbe o ES in člena161 Pogodbe Euratom.

V tem poslovniku izraz „izvirni jezik ali jeziki“ pomeni uradne jezike Skupnosti, kadar gre za akte splošne uporabe, oziroma jezik ali jeziki naslovnikov v drugih primerih.

POGLAVJE II

SLUŽBE KOMISIJE

Člen 19

Komisiji pri opravljanju njenih nalog pomaga določeno število generalnih direktoratov in direktoratu enakovrednih služb, ki sestavljajo enotno administrativno službo.

Generalni direktorati in enakovredne službe se običajno delijo na direktorate, direktorati pa na enote.

Člen 20

V posebnih primerih lahko Komisija ustanovi začasna telesa za obravnavo posebnih zadev ter določi njihove naloge in način delovanja.

Člen 21

Da bi službe zagotovile učinkovitost dela Komisije, pri pripravi ali izvajanju odločitev Komisije tesno sodelujejo in so med seboj usklajene.

Pred predložitvijo dokumenta Komisiji se pristojne službe pravočasno posvetujejo z drugimi službami, ki so povezane ali zainteresirane na podlagi svojih pooblastil ali dolžnosti ali narave predmeta, in obvestijo generalni sekretariat, kadar se z njim ne posvetujejo. Glede osnutkov ali predlogov pravnih aktov in glede vseh dokumentov, ki imajo lahko pravne posledice, se posvetujejo s pravno službo. Glede vseh dokumentov, ki imajo lahko proračunske, finančne, kadrovske in administrativne posledice, se posvetujejo z generalnimi direktorati, pristojnimi za proračun, kadrovske in administrativne zadeve. Kjer je to primerno, se prav tako posvetujejo z generalnim direktoratom, pristojnim za finančni nadzor.

Pristojna služba si prizadeva za sestavo predloga, ki ima soglasje služb, s katerimi se je posvetovala. Brez poseganja v člen 12 se v primeru, da predlog ni soglasen, predlogu priložijo odklonilna mnenja teh služb.

POGLAVJE III

NADOMEŠČANJE

Člen 22

Če predsednik ne more opravljati svoje funkcije, ga nadomešča eden izmed podpredsednikov ali izbranih članov po vrstnem redu, ki ga določi Komisija.

Člen 23

Kadar generalni sekretar ne more opravljati svoje funkcije, ga nadomešča namestnik generalnega sekretarja ali, kadar to ni mogoče, uradnik, ki ga imenuje Komisija.

Člen 24

Kadar generalni direktor ne more opravljati svoje funkcije, ga nadomešča navzoči namestnik generalnega direktorja z najdaljšim stažem, pri enaki dolžini staža pa tisti, ki je starejši ali, kadar tako delovno mesto ne obstaja, uradnik, ki ga imenuje Komisija. Če namestnik ni bil imenovan, generalnega direktorja nadomešča navzoči nadrejeni uradnik z najdaljšim stažem iz najvišje kategorije in ravni, pri enaki dolžini staža pa tisti, ki je starejši.

Vodjo enote nadomešča namestnik vodje enote, če tako delovno mesto obstaja.

Kadar neka druga nadrejena oseba ne more opravljati svoje funkcije, jo nadomešča uradnik, ki ga imenuje generalni direktor v dogovoru s pristojnim članom Komisije. Če namestnik ni bil imenovan, funkcijo nadrejenega opravlja navzoči nadrejeni uradnik z najdaljšim stažem iz najvišje kategorije in ravni, pri enaki dolžini staža pa tisti, ki je starejši.

KONČNE DOLOČBE

Člen 25

Komisija sprejme, če je to potrebno, potrebna pravila za izvajanje tega poslovnika.

Komisija lahko sprejme dodatne ukrepe v zvezi z delovanjem Komisije in njenih služb, ki se priložijo temu poslovniku.

Člen 26

Poslovnik z dne 18. septembra 1999, kakor je bil spremenjen s Sklepom 2000/633/ES, ESPJ, Euratom, se razveljavi.

Člen 27

Poslovnik začne veljati 1. januarja 2001.

Člen 28

Poslovnik se objavi v *Uradnem listu Evropskih skupnosti*.

V Bruslju, 29. novembra 2000

Za Komisijo

Romano PRODI

Predsednik

PRILOGA

KODEKS RAVNANJA ZA OSEBJE EVROPSKE KOMISIJE V STIKIH Z JAVNOSMI

Kakovost storitev

Komisija in njeno osebje imata dolžnost, da služita interesu Skupnosti in tako javnemu interesu.

Javnost upravičeno pričakuje kakovost storitev ter odprto, dostopno in pravilno vodeno administracijo.

Kakovost storitev pomeni, da morata biti Komisija in njeno osebje prijazna, objektivna in nepristranska.

Namen

Da bi Komisija izpolnila svoje dolžnosti glede ravnanja, zlasti v stikih z javnostmi, se zavezuje, da bo spoštovala standarde ravnanja, določene s tem kodeksom, in se po njih ravnala pri svojem vsakdanjem delu.

Področje veljavnosti

Kodeks zavezuje celotno osebje, za katero veljajo Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti (v nadaljevanju: „kadrovski predpisi“) ter druge določbe v zvezi z odnosi med Komisijo in njenim osebjem, ki veljajo za uradnike in druge uslužbence Evropskih skupnosti. Vendar pa bi se pri svojem vsakdanjem delu po kodeksu morale ravnati tudi osebe, zaposlene na podlagi pogodb zasebnega prava, strokovnjaki, premeščeni iz nacionalnih državnih služb, pripravniki itd., ki delajo za Komisijo.

Odnose med Komisijo in njenim osebjem urejajo izključno kadrovski predpisi.

1. SPLOŠNA NAČELA

V svojih stikih z javnostmi Komisija spoštuje naslednja splošna načela:

Zakonitost

Komisija deluje v skladu z zakonom in uporablja pravila in postopke, določene v zakonodaji Skupnosti.

Nediskriminacija in enaka obravnava

Komisija spoštuje načelo nediskriminacije in zlasti zagotavlja enako obravnavo posameznikov na podlagi državljanstva, spola, rase ali narodnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti. Razlike v obravnavi podobnih primerov morajo biti izrecno upravičene z značilnostmi posameznega primera.

Sorazmernost

Komisija zagotavlja, da so sprejeti ukrepi sorazmerni z želenim ciljem.

Komisija bo zlasti zagotovila, da uporaba tega kodeksa v nobenem primeru ne privede do administrativnih ali proračunskih obremenitev, ki niso sorazmerne s pričakovano koristjo.

Doslednost

Komisija je pri svojem ravnanju dosledna in ravna po svojih običajnih postopkih. Vsaka izjema od tega načela mora biti ustrezno utemeljena.

2. NAVODILA ZA RAVNANJE

Objektivnost in nepristranskost

Osebje mora vselej ravnati objektivno in nepristransko ter v interesu Skupnosti in za javno korist. Ravnati mora neodvisno, v okviru politike, ki jo je določila Komisija, in njegovo vedenje ne sme nikoli biti podrejeno osebnim ali nacionalnim interesom oziroma političnemu pritisku.

Informacije o upravnih postopkih

Kadar želi posameznik pridobiti informacije za javnost v zvezi z upravnim postopkom Komisije, osebje zagotovi, da se informacije zagotovijo v roku, določenem za ustrezni postopek.

3. INFORMACIJE O PRAVICAH ZAINTERESIRANIH STRANK

Poslušanje vseh strank, ki imajo neposredni interes

Kadar zakonodaja Skupnosti predvideva, da je treba zainteresirane stranke poslušati, osebje zagotovi, da imajo možnost izraziti svoje stališče.

Dolžnost obrazložitve odločitev

V odločitvi Komisije morajo biti jasno navedeni razlogi, na katerih temelji, odločitev pa mora biti sporočena zadevnim osebam in strankam.

Praviloma je potrebna celovita obrazložitev odločitev. Kadar pa podrobna obrazložitev posameznih odločitev ni možna, na primer zaradi veliko oseb, na katere se nanašajo podobne odločitve, se lahko odgovori standardno. Standardni odgovori morajo vsebovati glavne razloge za odločitev. Poleg tega se podrobna obrazložitev zagotovi zainteresirani stranki, ki jo izrecno zahteva.

Dolžnost navajanja možnosti pritožbe

Kadar tako predvideva zakonodaja Skupnosti, morajo vročene odločbe jasno navesti, da je možna pritožba, in opisati način za njeno vložitev).

Kadar je to primerno, morala biti v odločitvah navedena možnost začetka sodnega postopka in/ali pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členoma 230 ali 195 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti.

4. OBRAVNAVA PROŠENJ

Komisija se zavezuje, da bo na prošnje odgovarjala na najprimernejši način in v najkrajšem možnem času.

Prošnje za dokumente

Če je bil dokument že objavljen, je prosilec napoten na prodajna mesta Urada za uradne publikacije Evropskih skupnosti ali dokumentacijske ali informacijske centre, ki zagotavljajo brezplačen dostop do dokumentov, kakršni so infotočke, evropski dokumentacijski centri itd. Mnogo dokumentov je z lahkoto dostopnih tudi v elektronski obliki.

Pravila v zvezi z dostopom do dokumentov so določena v posebnem ukrepu.

Korespondenca

Vskladu s členom 21 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti Komisija na pisma odgovarja v jeziku prvotnega pisma, pod pogojem, da je bilo napisano v enem izmed uradnih jezikov Skupnosti.

Odgovor na pismo, naslovljeno na Komisijo, se pošlje v 15 delovnih dneh od dneva, ko je pismo prejela pristojna služba Komisije. V odgovoru bi moralo biti navedeno ime pristojne osebe in način, kako se z njo vzpostavi stik.

Če odgovora ni mogoče poslati v 15 delovnih dneh in v vseh primerih, pri katerih je za odgovor potrebna dodatna obravnava, kakršno je posvetovanje med službami ali prevajanje, pristojni član osebja pošlje pismo, v katerem je naveden datum, do katerega lahko naslovnik glede na potrebno dodatno obravnavo pričakuje odgovor, upoštevaje nujnost in kompleksnost zadeve.

Če mora odgovor pripraviti druga služba kakor tista, na katero je bilo pismo prvotno naslovljeno, se prosilcu sporoči ime in službeni naslov osebe, ki ji je bilo pismo predano.

Navedena pravila ne veljajo za korespondenco, ki se utemeljeno šteje za neprimerno, ker je na primer ponavljajoča, žaljiva in/ali nesmiselna. V takem primeru si Komisija pridržuje pravico, da tako izmenjavo pisem prekine.

Telefonsko sporazumevanje

Kadar odgovarja po telefonu, se osebje predstavi ali predstavi svoj oddelek. Kadar mora nekoga poklicati nazaj, to stori čim prej.

Osebje, ki odgovarja na prošnje, zagotovi informacije o zadevah, ki so v njegovi neposredni pristojnosti, v drugih primerih pa stranko napoti k ustreznemu viru. Po potrebi stranke napoti k njegovemu nadrejenemu ali pa se z njim posvetuje, preden da neko informacijo.

Kadar se prošnje nanašajo na področja, za katera je osebje neposredno pristojno, ugotovi identiteto stranke in, preden da informacijo, preveri, ali je bila že objavljena. Če ni tako, lahko osebje presodi, da razkritje informacije ni v interesu Skupnosti. V tem primeru mora pojasniti, zakaj informacije ne more razkriti, in se po potrebi sklicevati na obveznost varovanja tajnosti, kakor določa člen 17 kadrovskih predpisov.

Kadar je to primerno, osebje zahteva pisno potrditev prošenj, ki so bile prejete po telefonu.

Elektronska pošta

Osebje na elektronsko pošto odgovarja čim prej v skladu z navodili iz razdelka o telefonskem sporazumevanju.

Kadar pa je elektronska pošta po svoji naravi enakovredna pismu, se obravnava v skladu z navodili za korespondenco in zanjo veljajo enaki roki.

Prošnje javnih občil

Za stike z javnimi občili je pristojna Služba za tisk in komunikacije. Kadar pa se prošnje javnih občil za informacije nanašajo na tehnične zadeve, lahko osebje odgovarja nanje v okviru svojih področij pristojnosti.

5. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNIH INFORMACIJ

Komisija in njeno osebje zlasti spoštujeta:

— pravila o varstvu zasebnosti in osebnih podatkov,

— obveznosti iz člena 287 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in zlasti tiste, ki se nanašajo na poklicno tajnost,

— pravila o tajnosti v kazenskih preiskavah,

— zaupnost zadev, ki se obravnavajo v raznih odborih in telesih, kakor določajo člen 9 ter Prilogi II in III kadrovskih predpisov.

6. PRITOŽBE

Evropska komisija

Pritožbe, ki zadevajo morebitne kršitve načel tega kodeksa, se lahko vložijo neposredno pri generalnem sekretariatu ([1]) Evropske komisije, ki jih pošlje ustreznim službam.

Generalni direktor ali vodja službe pritožniku odgovori pisno v dveh mesecih. Pritožnik ima nato mesec dni časa, da od generalnega sekretarja Evropske komisije zahteva ponovno preučitev izida pritožbe. Generalni sekretar na zahtevo po ponovni preučitvi odgovori v enem mesecu.

Evropski varuh človekovih pravic

Pritožbe se lahko vložijo tudi pri evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 195 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in statutom evropskega varuha človekovih pravic.

([1]) *Poštni naslov*: Generalni sekretariat Evropske komisije, enota SG/B2 „Odprtost, dostop do dokumentov, stiki z državljani“, rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruselj (faks (32-2) 2967242).
Elektronski naslov: SG-Code-de-bonne.conduite@cec.eu.int.