32000Q3614

POSLOVNIK KOMISIJE

[C(2000) 3614]

SADRŽAJ

		stranica
POGLAVLJE I.	**KOMISIJA**	37
Članak 1.	Kolegijalno tijelo	37
Članak 2.	Prioriteti i program rada	37
Članak 3.	Predsjednik	37
Članak 4.	Postupci odlučivanja	37
Odjeljak I.	**Sjednice Komisije**	37
Članak 5.	Sazivanje sjednica	37
Članak 6.	Dnevni red	37
Članak 7.	Kvorum	37
Članak 8.	Većina	37
Članak 9.	Povjerljivost	38
Članak 10.	Prisustvovanje sjednicama	38
Članak 11.	Zapisnik	38
Odjeljak II.	**Ostali postupci odlučivanja**	38
Članak 12.	Pisani postupak	38
Članak 13.	Postupak ovlašćivanja	38
Članak 14.	Postupak delegiranja	38
Članak 15.	Dnevne zabilješke	38
Odjeljak III.	**Priprema i provedba odluka Komisije**	38
Članak 16.	Osobni suradnici	38
Članak 17.	Glavni tajnik	38
Članak 18.	Ovjeravanje instrumenata Komisije	39
POGLAVLJE II.	**SLUŽBE KOMISIJE**	39
Članak 19.	Struktura službi	39
Članak 20.	Privremena tijela	39
Članak 21.	Suradnja i koordinacija službi	39

POGLAVLJE III. **ZAMJENJIVANJE** 39
Članak 22. Zamjenjivanje predsjednika 39
Članak 23. Zamjenjivanje glavnog tajnika 40
Članak 24. Zamjenjivanje nadređenih dužnosnika 40

ZAVRŠNE ODREDBE 40
Članak 25. Provedba 40
Članak 26. Ukidanje prethodnog Poslovnika 40
Članak 27. Stupanje na snagu 40
Članak 28. Objava u *Službenom listu Europskih zajednica* 40

KOMISIJA EUROPSKIH ZAJEDNICA,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice za ugljen i čelik, a posebno njegov članak 16.,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice, a posebno njegov članak 218. stavak 2.,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice za atomsku energiju, a posebno njegov članak 131.,

uzimajući u obzir Ugovor o Europskoj uniji, a posebno njegov članak 28. stavak 1. i članak 41. stavak 1.,

DONIJELA JE OVAJ POSLOVNIK:

POGLAVLJE I.

KOMISIJA

Članak 1.

Komisija djeluje kolektivno u skladu s ovim Poslovnikom i u skladu s političkim smjernicama koje utvrđuje predsjednik.

Članak 2.

Komisija utvrđuje svoje prioritete u skladu s političkim smjernicama koje utvrdi predsjednik te svake godine donosi program rada.

Članak 3.

Predsjednik može članovima Komisije dodijeliti posebna područja aktivnosti za koja su posebno nadležni pri pripremi rada Komisije i provedbu njezinih odluka. On također može u svakom trenutku promijeniti dodijeljena područja.

Predsjednik može osnivati radne skupine članova Komisije te imenuje njihove predsjednike.

Predsjednik predstavlja Komisiju. On imenuje članove Komisije koji mu pomažu u obavljanju te zadaće.

Članak 4.

Komisija donosi odluke:

(a) na sjednicama;

ili

(b) pisanim postupkom u skladu s člankom 12.;

ili

(c) ovlašćivanjem u skladu s člankom 13.;

ili

(d) delegiranjem ovlasti u skladu s člankom 14.

Odjeljak I.

Sjednice Komisije

Članak 5.

Sjednice Komisije saziva predsjednik.

Komisija u pravilu zasjeda najmanje jednom tjedno. Kada god je to potrebno zasjeda i na dodatnim sjednicama.

Članovi Komisije obvezni su prisustvovati svim sjednicama. Predsjednik prosuđuje mogu li članovi u određenim okolnostima biti oslobođeni ove obaveze.

Članak 6.

Predsjednik utvrđuje dnevni red svake sjednice uzimajući posebno u obzir program rada iz članka 2.

Ne dovodeći u pitanje posebno pravo predsjednika na utvrđivanje dnevnog reda, za svaki prijedlog koji uključuje i znatne izdatke potrebna je suglasnost člana Komisije nadležnog za proračun.

Ako član Komisije predloži uvrštavanje neke točke na dnevni red, predsjednika se o tome, osim u iznimnim okolnostima, mora obavijestiti najkasnije devet dana prije sjednice.

Dnevni red i potrebni radni dokumenti članovima Komisije se dostavljaju u roku i na radnim jezicima propisanim od strane Komisije u skladu s člankom 25.

Kada član Komisije zatraži da se neka točka izostavi iz dnevnog reda, ta se točka uz suglasnost predsjednika odgađa za sljedeću sjednicu.

Komisija može na prijedlog predsjednika razmatrati bilo koje pitanje koje nije na dnevnom redu ili za koje su dokumenti podijeljeni sa zakašnjenjem. Većinom glasova može donijeti odluku da se neka točka dnevnog reda ne razmatra.

Članak 7.

Za kvorum je potrebna prisutnost većine članova, kako je određeno u Ugovoru.

Članak 8.

Komisija odlučuje na temelju prijedloga jednog ili više članova.

Glasuje se na zahtjev bilo kojeg člana. Može se glasovati o izvorno podnesenom prijedlogu ili o njegovoj izmjeni od strane nadležnog člana ili članova ili od strane predsjednika.

Odluke Komisije usvajaju se većinom glasova članova utvrđenom u Ugovoru. Ova većina je obvezna bez obzira na sadržaj i prirodu odluke.

Članak 9.

Sjednice Komisije nisu javne. Rasprave su povjerljive.

Članak 10.

Osim ako Komisija ne odluči drukčije, sjednicama prisustvuje glavni tajnik. Prisustvovanje drugih osoba određuje se u skladu s propisima za provedbu ovog Poslovnika.

U slučaju odsutnosti člana Komisije sjednici može prisustvovati predstojnik njegovog kabineta, te na poziv predsjednika iznijeti stajališta odsutnog člana.

Komisija može donijeti odluku da sasluša bilo koju drugu osobu.

Članak 11.

Na svim sjednicama Komisije vodi se zapisnik.

Nacrt zapisnika podnosi se Komisiji na prihvaćanje na sljedećoj sjednici. Zapisnik se ovjerava potpisima predsjednika i glavnog tajnika.

Odjeljak II.

Ostali postupci odlučivanja

Članak 12.

Suglasnost Komisije za prijedlog jednog ili više njenih članova može se dobiti i u pisanom postupku, ako su s prijedlogom suglasne neposredno uključene glavne uprave te ako ga odobri pravna služba.

U tu svrhu tekst prijedloga u pisanom obliku dostavlja se svim članovima Komisije na jezicima koje je propisala Komisija u skladu s člankom 25., zajedno s rokom u kojem članovi moraju izraziti zadrške ili izmjene.

Svaki član Komisije može tijekom pisanog postupka zatražiti raspravu o prijedlogu. U tu svrhu predsjedniku dostavlja obrazloženi zahtjev.

Ako do isteka roka predviđenog za pisani postupak niti jedan član Komisije ne iznese ili ne povuče zadršku, smatra se da je prijedlog usvojen. Usvojeni prijedlozi upisuju se u dnevnu zabilješku koja se unosi u zapisnik sljedeće sjednice.

Članak 13.

Komisija može ovlastiti jednog ili više članova, pod uvjetom da se u potpunosti poštuje načelo kolektivne odgovornosti, da u njeno ime donosi upravljačke ili administrativne mjere podložno ograničenjima i uvjetima koje odredi.

Komisija može također, uz suglasnost predsjednika, zadužiti jednog ili više članova da pripreme konačan tekst bilo kojeg instrumenta ili prijedloga koji treba predstaviti drugim institucijama, a čiji je sadržaj već utvrđen tijekom rasprave.

Ovlasti prenesene na ovaj način mogu se prenijeti i dalje na glavne direktore i voditelje uprava, osim ako je to izričito zabranjeno u odluci o ovlašćivanju.

Odredbe prvog, drugog i trećeg stavka ne dovode u pitanje pravila o delegiranju u vezi s financijskim pitanjima ili ovlastima dodijeljenima tijelu za imenovanja i tijelu ovlaštenom za sklapanje ugovora o radu.

Članak 14.

Komisija može, pod uvjetom da se u potpunosti poštuje načelo kolektivne odgovornosti, delegirati usvajanje upravljačkih ili administrativnih mjera na glavne direktore i voditelje uprava, koji djeluju u njeno ime i podložno ograničenjima i uvjetima koje utvrdi.

Članak 15.

Odluke usvojene u postupcima ovlašćivanja ili delegiranja zapisuju se u dnevnu zabilješku koja se unosi u zapisnik sljedeće sjednice Komisije.

Odjeljak III.

Priprema i provedba odluka Komisije

Članak 16.

Svaki član Komisije može imenovati osobne suradnike koji mu pomažu u radu i pripremanju odluka Komisije.

Član Komisije kojem je dodijeljeno neko područje nadležnosti daje upute relevantnim upravama.

Članak 17.

Glavni tajnik pomaže predsjedniku u pripremi postupanja i sjednica Komisije. On također pomaže predsjednicima radnih skupina, ustanovljenih u skladu s člankom 3. stavkom 2.

Osigurava pravilnu provedbu postupaka odlučivanja i odluka iz članka 4.

Osigurava potrebnu koordinaciju među službama u pripremnim fazama i poštovanje pravila za podnošenje dokumenata.

Poduzima potrebne korake kako bi osigurao da se instrumenti Komisije službeno priopćuju zainteresiranima i objavljuju u *Službenom listu Europskih zajednica*, te da se dokumenti Komisije i njenih službi dostavljaju ostalim institucijama Europskih zajednica.

Odgovoran je za službene odnose s ostalim institucijama Europskih zajednica, pod uvjetom da Komisija ne odluči sama obavljati takvu funkciju ili je dodijeliti svojim članovima ili službama. Prati postupanje ostalih institucija Europskih zajednica i o tome obavješćuje Komisiju.

Članak 18.

Instrumenti usvojeni na sjednicama prilažu se sažetku pripremljenom na kraju sjednice na kojoj su usvojeni, na izvornom jeziku ili jezicima i tako da čine cjelinu. Ovjeravaju ih predsjednik i glavni tajnik potpisom na posljednjoj stranici sažetka.

Instrumenti usvojeni u pisanom postupku prilažu se na izvornom jeziku ili jezicima dnevnoj bilješci iz članka 12. i zajedno s njom čine cjelinu. Ove instrumente ovjerava glavni tajnik potpisom na posljednjoj stranici dnevne bilješke.

Instrumenti usvojeni u postupku ovlašćivanja prilažu se na izvornom jeziku ili jezicima dnevnoj bilješci iz članka 15. i tako da s njom čine cjelinu. Ovjerava ih glavni tajnik potpisom na posljednjoj stranici dnevne bilješke.

Instrumenti usvojeni u postupku delegiranja ili daljnjeg delegiranja u skladu s člankom 13. stavkom 3. prilažu se na izvornom jeziku ili jezicima dnevnoj bilješci iz članka 15. i tako da s njom čine cjelinu. Ovjeravaju se potvrđivanjem izjave koju potpisuje glavni direktor ili voditelj službe.

Za potrebe ovog Poslovnika „instrument" znači instrument iz članka 14. Ugovora o EZUČ-u, članka 249. Ugovora o EZ-u i članka 161. Ugovora o Euratomu.

Za potrebe ovog Poslovnika „izvorni jezik ili jezici" znači službeni jezici Zajednice kada su u pitanju instrumenti opće primjene, a u ostalim slučajevima jezik ili jezici onih kojima su instrumenti upućeni.

POGLAVLJE II.

UPRAVE KOMISIJE

Članak 19.

Komisiji pri obavljanju zadaća pomaže određeni broj glavnih i ekvivalentnih uprava, koje čine jedinstvenu administrativnu službu.

Glavne i ekvivalentne uprave u pravilu su podijeljene na uprave, a uprave na odjele.

Članak 20.

U posebnim slučajevima Komisija može osnovati posebna tijela za rješavanje određenih pitanja te odrediti njihove dužnosti i način djelovanja.

Članak 21.

Kako bi se osigurala učinkovitost djelovanja Komisije, uprave prilikom pripreme ili provedbe odluka Komisije usko surađuju i u svom su radu međusobno usklađene.

Prije podnošenja dokumenta Komisiji, nadležne uprave se pravovremeno savjetuju s ostalim upravama koje su povezane ili zainteresirane na temelju svojih ovlasti ili odgovornosti ili prirode predmeta, te obavješćuju glavno tajništvo kada se s njim ne savjetuju. Savjetovanje s pravnom službom obavlja se u vezi svih nacrta ili prijedloga pravnih instrumenata te svih dokumenata koji bi mogli proizvesti pravne učinke. Savjetovanje s glavnim upravama nadležnim za proračun te za osoblje i upravu provodi se u vezi svih dokumenata koji mogu imati posljedice za proračun i financije odnosno osoblje i upravu. Kada je to potrebno, obavlja se savjetovanje i s Glavnom upravom za financijsku kontrolu.

Nadležna uprava nastoji sastaviti prijedlog s kojim su suglasne savjetovane uprave. Ne dovodeći u pitanje članak 12., u slučaju neslaganja uz svoj prijedlog prilaže i stajališta tih uprava.

POGLAVLJE III.

ZAMJENJIVANJE

Članak 22.

U slučaju da je predsjednik spriječen obavljati svoje dužnosti, obavlja ih jedan od potpredsjednika ili članova izabranih redom koji je utvrdila Komisija.

Članak 23.

Kada je glavni tajnik spriječen obavljati svoje dužnosti, obavlja ih zamjenik glavnog tajnika ili, kada to nije moguće, dužnosnik kojeg odredi Komisija.

Članak 24.

Kada je glavni direktor spriječen obavljati svoje dužnosti, obavlja ih prisutni zamjenik glavnog direktora s najdužim stažem, a u slučaju da ih više ima jednak staž, onaj koji je najstariji, ili kada takav položaj ne postoji, dužnosnik kojeg odredi Komisija. Ako takav zamjenik nije određen, glavnog direktora zamjenjuje prisutni dužnosnik s najduljim stažem i iz najviše kategorije i razine, a u slučaju da ih više ima jednak staž, onaj koji je najstariji.

Načelnika odjela zamjenjuje zamjenik načelnika, ako taj položaj postoji.

Kada je bilo koji drugi nadređeni dužnosnik spriječen obavljati svoje dužnosti, glavni direktor imenuje dužnosnika u dogovoru s nadležnim članom Komisije. Ako zamjenik nije određen, odsutnog dužnosnika zastupa prisutni dužnosnik s najduljim radnim stažem i iz najviše kategorije i razine, a u slučaju da ih više ima jednak staž, onaj koji je najstariji.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Komisija prema potrebi utvrđuje pravila za primjenu ovog Poslovnika.

Komisija može usvojiti dodatne mjere u vezi s funkcioniranjem Komisije i njenih uprava koje se prilažu ovom Poslovniku.

Članak 26.

Poslovnik od 18. rujna 1999., kako je izmijenjen Odlukom 2000/633/EZ, EZUČ, Euratom stavlja se izvan snage.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 1. siječnja 2001.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik se objavljuje u *Službenom listu Europskih zajednica.*

Sastavljeno u Bruxellesu 29. studenoga 2000.

Za Komisiju

Predsjednik

Romano PRODI

PRILOG

KODEKS O DOBROM PONAŠANJU ZA OSOBLJE EUROPSKE KOMISIJE U ODNOSIMA S JAVNOSTI

Kvalitetna usluga

Komisija i njeno osoblje dužni su služiti interesima Zajednice i time javnom interesu.

Javnost s pravom očekuje kvalitetnu uslugu i otvorenu, dostupnu i pravilno vođenu upravu.

Kvalitetna usluga znači da su Komisija i njeno osoblje uljudni, objektivni i nepristrani.

Svrha

Kako bi Komisija mogla ispuniti svoje obveze u vezi s dobrog ponašanja, posebno u odnosima s javnosti, obvezuje se da će poštovati standarde dobrog ponašanja utvrđene u ovom Kodeksu te da će se u svom svakodnevnom radu voditi tim standardima.

Područje primjene

Kodeks je obvezujući za osoblje obuhvaćeno Pravilnikom o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (dalje u tekstu: „Pravilnik o osoblju") i ostalim propisima o odnosima između Komisije i njenog osoblja koji su primjenjivi na dužnosnike i ostale službenike Europskih zajednica. Međutim, u svom svakodnevnom radu kodeks moraju poštovati i osobe zaposlene na temelju ugovora privatnog prava, stručnjaci na sekundiranju iz nacionalnih državnih uprava, vježbenici itd. koji rade za Komisiju.

Odnosi između Komisije i njenog osoblja uređeni su isključivo Pravilnikom o osoblju.

1. OPĆA NAČELA

U odnosima s javnosti Komisija poštuje sljedeća opća načela:

Zakonitost

Komisija djeluje u skladu s pravom te poštuje pravila i postupke utvrđene u zakonodavstvu Zajednice.

Nediskriminacija i jednak tretman

Komisija poštuje načelo nediskriminacije, a posebno jamči jednak tretman svim osobama bez obzira na državljanstvo, spol, rasnu ili etničku pripadnost, vjeru ili uvjerenje, invalidnost, dob ili spolnu orijentaciju. Stoga razlike u tretmanu sličnih slučajeva moraju biti izričito opravdane relevantnim okolnostima pojedinačnog slučaja.

Proporcionalnost

Komisija osigurava da su poduzete mjere proporcionalne cilju koji se želi postići.

Komisija posebno osigurava da primjena ovog Kodeksa nikada ne dovede do nametanja administrativnog ili proračunskog tereta koji nije proporcionalan očekivanoj koristi.

Dosljednost

Komisija je dosljedna u postupanju i slijedi svoju uobičajenu praksu. Sva odstupanja od ovog načela moraju se odgovarajuće obrazložiti.

2. SMJERNICE ZA DOBRO PONAŠANJE

Objektivnost i nepristranost

Osoblje u radu uvijek mora postupati objektivno i nepristrano te u interesu Zajednice i za javno dobro. Članovi osoblja djeluju neovisno unutar okvira politike koju je utvrdila Komisija i njihovi postupci nikada ne smiju biti vođeni osobnim ili nacionalnim interesima ili političkim pritiskom.

Informacije o administrativnim postupcima

Kada neka osoba zatraži informaciju u vezi s nekim administrativnim postupkom Komisije, osoblje osigurava da se ta informacija dostavi u roku određenom za relevantni postupak.

3. INFORMACIJE O PRAVIMA ZAINTERESIRANIH STRANAKA

Saslušanje svih stranaka koje imaju neposredni interes

Kada pravo Zajednice predviđa saslušanje zainteresiranih stranaka, osoblje osigurava mogućnost iznošenja stajališta.

Obveza obrazlaganja odluka

U odluci Komisije moraju biti jasno navedeni razlozi na kojima je utemeljena te se mora priopćiti zainteresiranim osobama i strankama.

U pravilu odluka mora sadržavati cjelovito obrazloženje. Međutim kada npr. zbog velikog broja osoba na koje se odnose slične odluke, nije moguće detaljno priopćiti razloge pojedinih odluka, može se poslati standardni odgovor. Takvi standardni odgovori moraju sadržavati glavne razloge koji opravdavaju donošenje odluke. Nadalje, zainteresiranoj stranci koja to izričito zatraži dostavlja se detaljan odgovor.

Obveza navođenja mogućnosti žalbe

Kada to predviđa pravo Zajednice, priopćene odluke moraju jasno navesti mogućnost žalbe te opisati način na koji se ona podnosi (ime i službena adresa osobe ili službe kojoj se ulaže žalba i krajnji rok njenog podnošenja).

Kada je to primjereno, odluke trebaju upućivati na mogućnost pokretanja sudskog postupka i/ili podnošenja pritužbe Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 230. ili 195. Ugovora o osnivanju Europske zajednice.

4. POSTUPANJE S UPITIMA

Komisija se obvezuje odgovarati na upite na najprikladniji način i u najkraćem mogućem roku.

Zahtjevi za dokumentima

Ako je dokument već objavljen, osobu koja postavlja upit upućuje se na prodajna mjesta Ureda za službene publikacije Europskih zajednica ili na dokumentacijske ili informacijske centre koji pružaju besplatan pristup dokumentima, poput info-točaka, Europskih dokumentacijskih centara itd. Mnogi dokumenti su lako dostupni i u elektroničkom obliku.

Pravila o pristupu dokumentima utvrđena su posebnim propisom.

Korespondencija

U skladu s člankom 21. Ugovora o osnivanju Europske zajednice, Komisija na pisma odgovara na jeziku prvog pisma, pod uvjetom da je napisano na jednom od službenih jezika Zajednice.

Odgovor na pismo naslovljeno na Komisiju upućuje se u roku od 15 radnih dana od dana primitka pisma od strane nadležnog tijela Komisije. U odgovoru se navodi ime odgovorne osobe za to pitanje te način stupanja u kontakt.

Ako odgovor ne može biti upućen u roku od 15 radnih dana i u slučajevima u kojima odgovor zahtijeva dodatnu obradu kao što je savjetovanje među službama ili prevođenje, odgovorni član osoblja treba poslati pismo u kojem se navodi dan do kojega osoba koja je poslala upit može očekivati odgovor s obzirom na dodatnu obradu i uzimajući u obzir žurnost i složenost pitanja.

Ako odgovor treba pripremiti neka druga služba, a ne služba na koju je naslovljeno prvo pismo, osobu koja je postavila upit obavješćuje se o imenu i službenoj adresi osobe kojoj je pismo proslijeđeno.

Ova pravila ne primjenjuju se na korespondenciju koju se s razlogom može smatrati neprikladnom, npr. jer je ponovljena, neprimjerena i/ili besmislena. U takvim slučajevima Komisija pridržava pravo prekinuti takvu korespondenciju.

Telefonsko komuniciranje

Prilikom odgovaranja na telefonske pozive osoblje predstavlja sebe ili svoju upravu. Pozivi se uzvraćaju što je prije moguće.

Osoblje koje odgovara na upite daje informacije o predmetima za koje je neposredno odgovorno, a u drugim slučajevima stranke upućuje na odgovarajući izvor. Ako je to potrebno, osoblje upućuje stranke na svog nadređenog ili se s njim savjetuje prije davanja informacije.

Kada se upiti odnose na područja za koje je osoblje neposredno odgovorno, ustanovljava se identitet stranke i prije davanja informacije provjerava je li ona već objavljena. Ako to nije slučaj, član osoblja može smatrati da nije u interesu Zajednice otkrivanje te informacije. U tom slučaju treba objasniti zašto nije u mogućnosti otkriti informaciju i prema potrebi se pozvati na obvezu čuvanja tajnosti kako je utvrđeno u članku 17. Pravilnika o osoblju.

Kada je to primjereno, osoblje traži pisanu potvrdu upita koji je postavljen telefonskim putem.

Elektronička pošta

Osoblje na elektroničku poštu odgovara što je prije moguće slijedeći smjernice opisane u odjeljku o telefonskom komuniciranju.

Međutim, kada je elektronička poruka po svojoj prirodi jednakovrijedna pismu, s njom se postupa u skladu sa smjernicama za postupanje s pismima i na nju se odnose isti rokovi.

Zahtjevi medija

Za kontakte s medijima nadležna je Služba za medije i komunikaciju. Međutim, osoblje može odgovarati na zahtjeve postavljene od strane medija kada se oni odnose na tehnička pitanja koja su obuhvaćena njihovim područjem nadležnosti.

5. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POVJERLJIVIH INFORMACIJA

Komisija i njeno osoblje posebno poštuju:

— pravila o zaštiti privatnosti i osobnih podataka,

— obveze iz članka 287. Ugovora o osnivanju Europske zajednice, a posebno one koje se odnose na službenu tajnu,

— pravila o tajnosti u kaznenim istragama,

— povjerljivost predmeta koji su u nadležnosti raznih odbora i tijela predviđenih u članku 9. i prilozima II. i III. Pravilnika o osoblju.

6. PRITUŽBE

Europska Komisija

Pritužbe koje se tiču mogućeg kršenja načela navedenih u ovom Kodeksu mogu se podnijeti izravno Glavnom tajništvu ([1]) Europske komisije koje će ga proslijediti relevantnoj službi.

Glavni direktor ili voditelj uprave pošiljatelju pritužbe odgovaraju pisanim putem u roku od dva mjeseca. Pošiljatelj pritužbe zatim u roku od mjesec dana može podnijeti glavnom tajniku Europske komisije zahtjev za ponovnim razmatranjem ishoda pritužbe. Glavni tajnik na zahtjev za ponovnim razmatranjem odgovara u roku od mjesec dana.

Europski ombudsman

Pritužbe se također mogu podnijeti Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 195. Ugovora o osnivanju Europske zajednice i Statutom Europskog ombudsmana.

([1]) *Poštanska adresa*: Glavno tajništvo Europske komisije, Odjel SG/B/2 „Transparentnost, pristup dokumentima, odnosi s civilnim društvom", rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles (Faks (32-2) 296 72 42). Elektronička adresa: SG-Code-de-bonne.conduite@cec.eu.int.