I

(Meddelelser)

RÅDET

AFGØRELSE TRUFFET AF GENERALSEKRETÆREN FOR RÅDET/DEN HØJTSTÅENDE REPRÆSENTANT FOR DEN FÆLLES UDENRIGS- OG SIKKERHEDSPOLITIK

den 25. juni 2001

om en kodeks for god forvaltningsskik for Generalsekretariatet for Rådet for Den Europæiske Union og dets personale for så vidt angår deres tjenstlige forbindelser med offentligheden

(2001/C 189/01)

GENERALSEKRETÆREN FOR RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab, særlig artikel 207, stk. 2,

under henvisning til Rådets forretningsorden, særlig artikel 23, og

ud fra følgende betragtninger:

(1) Fællesskabslovgivningens bestemmelser om åbenhed og gennemskuelighed skal overholdes fuldt ud i det daglige arbejde i Generalsekretariatet for Rådet (i det følgende benævnt »generalsekretariatet«).

(2) Erfaringen har vist, at en række begæringer fra borgerne om generel information falder uden for reglerne om aktindsigt i Rådets dokumenter, som fastlagt i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter [1].

(3) Der bør fastlægges en vejlegning for medlemmer af personalet for så vidt angår deres tjenstlige forbindelser med offentligheden —

TRUFFET FØLGENDE AFGØRELSE:

Artikel 1

Der vedtages hermed en kodeks for god forvaltningsskik for Generalsekretariatet for Rådet for så vidt angår dets tjenstlige forbindelser med offentligheden. Kodeksen findes i bilaget.

Artikel 2

1. Formålet med denne afgørelse og kodeksen i bilaget er at lette gennemførelsen af de rettigheder og pligter, der følger af traktaten, og de akter, der vedtages med henblik på gennemførelsen heraf, uden at skabe yderligere rettigheder.

2. Afgørelsen har ikke forrang for bestemmelser i traktaten om Den Europæiske Union, traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab, vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber, Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 eller nogen afgørelse, som Rådet måtte træffe vedrørende aktindsigt i Rådets dokumenter.

Artikel 3

Der skal i generalsekretariatet træffes de nødvendige foranstaltninger til at sikre,

— at afgørelsen og kodeksen i bilaget offentliggøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, C-udgaven, at offentligheden i videst muligt omfang gøres bekendt hermed, og at de gøres offentligt tilgængelige via Internettet

— at afgørelsen og kodeksen iagttages af medlemmerne af personalet.

Artikel 4

Kodeksen for god forvaltningspolitik i bilaget tages op til fornyet behandling to år efter den dato, på hvilken den får virkning, på baggrund af erfaringerne med dens anvendelse.

Artikel 5

Afgørelsen har virkning fra den 25. juni 2001.

Udfærdiget i Bruxelles, den 25. juni 2001.

Generalsekretæren/Den Højtstående Repræsentant

Javier SOLANA

[1] EFT L 145 af 31.5.2001, s. 43.

BILAG

Kodeks for god forvaltningsskik for Generalsekretariatet for Rådet for Den Europæiske Union og dets personale for så vidt angår deres tjenstlige forbindelser med offentligheden

Artikel 1

Almindelige bestemmelser

1. I de tjenstlige forbindelser med offentligheden iagttager personalet, dvs. tjenestemænd og øvrige ansatte ved Generalsekretariatet for Rådet, der er omfattet af vedtægten for tjenstemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber (i det følgende benævnt »vedtægten«), bestemmelserne i denne kodeks for god forvaltningsskik (i det følgende benævnt »kodeksen«). Kontraktansatte, eksperter udstationeret fra offentlige myndigheder i medlemsstaterne, praktikanter m.fl., som arbejder for Rådssekretariatet, bør også følgende kodeksens bestemmelser.

2. Forbindelserne mellem Generalsekretariatet for Rådet og dets personale er udelukkende underlagt vedtægten.

Artikel 2

Anvendelsesområde

Kodeksen fastlægger de generelle principper for god forvaltningsskik for medlemmer af personalet i deres tjenstlige forbindelser med offentligheden, undtagen når disse er underlagt særlige bestemmelser såsom reglerne for aktindsigt og offentligt udbud.

Artikel 3

Ikke-forskelsbehandling

Når medlemmer af personalet behandler og besvarer henvendelser fra offentligheden, bør de sikre, at princippet om ligebehandling overholdes. Personer i samme situation behandles ens, medmindre objetive forhold ved den pågældende sag gør det berettiget at behandle den på en særlig måde.

Artikel 4

Redelighed, loyalitet og neutralitet

1. Medlemmer af personalet skal handle redeligt og rimeligt.

2. I de tjenstlige forbindelser med offentligheden og i overensstemmelse med deres pligter (navnlig efter artikel 11 i vedtægten) skal medlemmer af personalet under alle omstændigheder handle i Den Europæiske Unions og Rådets interesse og ikke lade sig påvirke af personlige eller nationale betragtninger eller politisk pres eller give udtryk for personlige meninger af juridisk karakter.

Artikel 5

Høflighed

Medlemmer af personalet skal handle samvittighedsfuldt, korrekt, høfligt og imødekommende. Når de besvarer korrespondance eller telefonopkald eller i forbindelse med enhver anden tjenstlig kontakt med offentligheden, skal de udvise størst mulig hjælpsomhed.

Artikel 6

Tilvejebringelse af oplysninger

1. Medlemmer af personalet giver offentligheden de ønskede oplysninger, der ligger inden for deres ansvarsområde. De sørger for, at oplysningerne er så klare og forståelige som muligt.

2. Hvis et medlem af personalet af fortrolighedshensyn og/eller i medfør af gældende regler (navnlig artikel 17 i vedtægten) ikke mener, at han kan give de ønskede oplysninger, skal det over for vedkommende begrundes, hvorfor oplysningerne ikke kan udleveres.

3. Når der anmodes om adgang til et rådsdokument, finder de særlige bestemmelser om aktindsigt anvendelse.

Artikel 7

Besvarelse af breve på borgernes sprog

I overensstemmelse med EF-traktatens artikel 21 skal Generalsekretariatet for Rådet besvare breve på samme sprog, som det der er anvendt i det oprindelige brev, for så vidt dette er et af Fællesskabets officielle sprog.

Artikel 8

Telefonopkald

1. Når medlemmer af personalet besvarer telefonopkald, meddeler de deres eget og kontorets navn. De skal også notere navnet på den opringende. Medmindre fortrolighedshensyn, jf. artikel 6, stk. 2, forhindrer det, skal de give de ønskede oplysninger eller henvise den opringende til den relevante kilde. Hvis der er tvivl om, hvorvidt oplysningerne må videregives, skal de rådføre sig med deres foresatte eller henvise til deres foresatte.

2. Hvis en mundtlig begæring om oplysninger er upræcis eller kompleks, anmoder det medlem af personalet, der modtager henvendelsen, vedkommende om at fremsætte begæringen skriftligt.

Artikel 9

Skriftlige svar og frister herfor

1. Medlemmer af personalet skal straks og under normale forhold inden for 15 arbejdsdage efter modtagelsen besvare alle begæringer om oplysninger, der er rettet til generalsekretariatet.

2. Kan der ikke gives et begrundet svar inden for fristen i stk. 1, skal det ansvarlige medlem af personalet straks oplyse afsenderen herom. Denne skal i så fald have endeligt svar så hurtigt som muligt.

3. Navnet på det kontor og det medlem af personalet, der behandler sagen, skal opgives i svaret.

4. Det er ikke nødvendigt at besvare henvendelser, når

— der er modtaget er urimeligt antal ens breve eller begæringer

— der allerede er givet et svar på den samme begæring fra den samme person

— begæringen er af upassende karakter.

5. Hvis en skriftlig begæring falder uden for ansvarsområdet for det medlem af personalet, der modtager den, sendes den omgående videre til behandling i den kompetente tjeneste i generalsekretariatet.

6. Hvis begæringen er upræcis eller kompleks, anmoder medlemmet af personalet afsenderen om at tydeliggøre begæringen.

7. Hvis medlemmet af personalet finder, at begæringen skulle være sendt til en anden institution, et andet organ, en anden organisation eller en national administration, skal borgeren have det at vide, og begæringen sendes omgående videre til vedkommende institution, organ eller administration.

Artikel 10

Anmodninger fra medierne

Pressetjenesten har ansvaret for kontakterne med medierne. Medlemmerne af personalet kan dog besvare anmodninger om oplysninger fra medierne vedrørende tekniske spørgsmål, der falder inden for deres specifikke ansvarsområde.

Artikel 11

Databeskyttelse

1. Medlemmer af personalet, der behandler individuelle personoplysninger, iagttager bestemmelserne i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ([1]).

2. Medlemmer af personalet skal i overensstemmelse med nævnte forordning afholde sig fra at behandle personoplysninger til uretmæssige formål eller fra at fremsende sådanne oplysninger til uvedkommende tredjemænd.

([1]) EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.