I

(Ανακοινώσεις)

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ/ΥΠΑΤΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΟΙΝΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

της 25ης Ιουνίου 2001

σχετικά με κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς για τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το προσωπικό της στις υπηρεσιακές τους επαφές με το κοινό

(2001/C 189/01)

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ,

Έχοντας υπόψη:

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, και ιδίως το άρθρο της 207 παράγραφος 2,

τον εσωτερικό κανονισμό του Συμβουλίου, και ιδίως το άρθρο 23,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

(1) Οι διατάξεις της κοινοτικής νομοθεσίας σχετικά με την πολιτική ανοικτών θυρών και τη διαφάνεια θα πρέπει να τηρούνται πλήρως στην καθημερινή πρακτική της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου (εφεξής «Γενική Γραμματεία»).

(2) Η πείρα έχει δείξει ότι σημαντικός αριθμός αιτήσεων παροχής γενικών πληροφοριών από πολίτες δεν εμπίπτουν στους κανόνες που ρυθμίζουν την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Συμβουλίου όπως αυτοί καθορίζονται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, σχετικά με την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής [1].

(3) Πρέπει να παρέχεται καθοδήγηση στα μέλη του προσωπικού για τις υπηρεσιακές τους επαφές με το κοινό,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

Άρθρο 1

Θεσπίζεται κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς για τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου και του προσωπικού της στις υπηρεσιακές τους επαφές με το κοινό. Ο κώδικας περιλαμβάνεται στο παράρτημα.

Άρθρο 2

1. Στόχος της παρούσας απόφασης και του επισυναπτόμενου κώδικα είναι να διευκολύνει την εφαρμογή των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που απορρέουν από τις συνθήκες και τις πράξεις που έχουν θεσπιστεί για την εφαρμογή τους, χωρίς να δημιουργούνται πρόσθετα δικαιώματα.

2. Η παρούσα απόφαση δεν υπερισχύει έναντι οιασδήποτε διάταξης της συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση, της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό των Κοινοτήτων, του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ή οιασδήποτε απόφασης που λαμβάνεται από το Συμβούλιο σχετικά με την πρόσβαση του κοινού σε έγγραφα του Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Λαμβάνονται τα αναγκαία μέτρα εντός της Γενικής Γραμματείας προκειμένου να εξασφαλισθεί ότι η παρούσα απόφαση και ο επισυναπτόμενος κώδικας:

— θα δημοσιευθούν στη σειρά C της *Επίσημης Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*, θα γνωστοποιηθούν όσο το δυνατόν ευρύτερα και θα διατίθενται στο κοινό μέσω του Internet,

— θα τηρούνται από το προσωπικό.

Άρθρο 4

Ο επισυναπτόμενος στην παρούσα απόφαση κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς αναθεωρείται δύο έτη από την ημερομηνία κατά την οποία θα αρχίσει να παράγει τα αποτελέσματά του υπό το φως της κτηθείσας εμπειρίας από την εφαρμογή του.

Άρθρο 5

Η απόφαση αυτή παράγει αποτελέσματα από τις 25 Ιουνίου 2001.

Βρυξέλλες, 25 Ιουνίου 2001.

Ο Γενικός Γραμματέας/Ύπατος Εκπρόσωπος

Javier SOLANA

[1] ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς για τη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου και το προσωπικό της στις υπηρεσιακές τους επαφές με το κοινό

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1. Στις υπηρεσιακές τους επαφές με το κοινό, τα μέλη του προσωπικού, ήτοι οι υπάλληλοι και το λοιπό προσωπικό της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου που καλύπτονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό των Κοινοτήτων (στο εξής «μέλη του προσωπικού» και «κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης»), τηρούν τις διατάξεις του παρόντος κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς (στο εξής «ο κώδικας»). Οι εργαζόμενοι με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, οι εμπειρογνώμονες που είναι αποσπασμένοι από εθνικές υπηρεσίες και οι ασκούμενοι κ.λπ. που εργάζονται στη Γραμματεία του Συμβουλίου τηρούν επίσης τον κώδικα.

2. Οι σχέσεις μεταξύ της Γενικής Γραμματείας του Συμβουλίου και του προσωπικού της διέπονται αποκλειστικά από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Άρθρο 2

Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών κώδικας καθορίζει τις γενικές αρχές ορθής διοικητικής συμπεριφοράς που εφαρμόζονται στα μέλη του προσωπικού κατά τις υπηρεσιακές τους επαφές με το κοινό, εκτός αν οι επαφές αυτές διέπονται από ειδικές διατάξεις, όπως είναι οι κανόνες σχετικά με την πρόσβαση στα έγγραφα και τις διαδικασίες πρόσκλησης υποβολής προσφορών.

Άρθρο 3

Μη εφαρμογή διακρίσεων

Κατά τη διεκπεραίωση των αιτήσεων και την απάντηση σε ερωτήσεις, τα μέλη του προσωπικού μεριμνούν για την τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Πρόσωπα ευρισκόμενα στην ίδια κατάσταση τυγχάνουν της ίδιας μεταχείρισης, εκτός εάν δικαιολογείται ειδική μεταχείριση λόγω των αντικειμενικών χαρακτηριστικών του συγκεκριμένου θέματος.

Άρθρο 4

Εντιμότητα, νομιμοφροσύνη και ουδετερότητα

1. Τα μέλη του προσωπικού ενεργούν με εντιμότητα και λογική.

2. Στις υπηρεσιακές επαφές τους με το κοινό και σύμφωνα με τις υποχρεώσεις τους (ιδιαίτερα τις επιβαλλόμενες από το άρθρο 11 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης), τα μέλη του προσωπικού ενεργούν πάντοτε με γνώμονα τα συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Συμβουλίου και δεν επηρεάζονται από προσωπικές ή εθνικές απόψεις ούτε από πολιτικές πιέσεις, ούτε εκφράζουν προσωπικές απόψεις νομικής φύσεως.

Άρθρο 5

Ευγένεια

Τα μέλη του προσωπικού ενεργούν με ευσυνειδησία, ευθύτητα και ευγένεια και είναι προσιτά στο κοινό. Τα μέλη του προσωπικού, όταν απαντούν σε επιστολές ή σε τηλεφωνήματα ή σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή επαφή με το κοινό, προσπαθούν όσο μπορούν να βοηθήσουν.

Άρθρο 6

Παροχή πληροφοριών

1. Τα μέλη του προσωπικού παρέχουν στο κοινό τις αιτούμενες πληροφορίες οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων τους. Μεριμνούν ώστε οι πληροφορίες να είναι κατά το δυνατόν σαφείς και κατανοητές.

2. Εάν, για λόγους προστασίας του απορρήτου ή/και σύμφωνα με τους εφαρμοστέους κανόνες (ιδιαίτερα το άρθρο 17 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης), ένα μέλος του προσωπικού εκτιμά ότι αδυνατεί να κοινοποιήσει την αιτούμενη πληροφορία, πρέπει να γνωστοποιούνται στον ενδιαφερόμενο οι λόγοι για τους οποίους η εν λόγω πληροφορία δεν μπορεί να δοθεί.

3. Όταν ζητείται πρόσβαση σε έγγραφο του Συμβουλίου εφαρμόζονται οι ειδικότερες διατάξεις περί προσβάσεως του κοινού στα έγγραφα.

Άρθρο 7

Απάντηση σε επιστολές στη γλώσσα που χρησιμοποιεί το κοινό

Σύμφωνα με το άρθρο 21 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου απαντά στη γλώσσα της αρχικής επιστολής, αν ήταν γραμμένη σε μία από τις επίσημες γλώσσες της Κοινότητας.

Άρθρο 8

Τηλεφωνήματα

1. Τα μέλη του προσωπικού, όταν απαντούν σε τηλεφωνήματα γνωστοποιούν την ταυτότητά τους και την υπηρεσία τους. Επίσης προβαίνουν σε αναγνώριση της ταυτότητας του καλούντος. Με εξαίρεση την ύπαρξη κωλύματος για λόγους απορρήτου, όπως αναφέρεται στο άρθρο 6 παράγραφος 2, παρέχουν τις αιτούμενες πληροφορίες ή κατευθύνουν τον καλούντα προς την κατάλληλη πηγή. Ωστόσο, σε περιπτώσεις αμφιβολιών ως προς το κατά πόσο μπορούν να δοθούν αυτές οι πληροφορίες, ζητούν τη γνώμη των ιεραρχικά ανωτέρων τους ή παραπέμπουν τον τηλεφωνούντα στον ιεραρχικά ανώτερό τους.

2. Αν μια προφορική αίτηση παροχής πληροφοριών είναι ασαφής ή πολύπλοκη, το ερωτηθέν μέλος του προσωπικού μπορεί να ζητήσει από το ενδιαφερόμενο πρόσωπο να διατυπώσει την αίτησή του γραπτώς.

Άρθρο 9

Γραπτές απαντήσεις και οι προθεσμίες τους

1. Τα μέλη του προσωπικού απαντούν χωρίς καθυστέρηση, και φυσιολογικά εντός 15 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της αίτησης, σε όλες τις αιτήσεις παροχής πληροφοριών που απευθύνονται στη Γενική Γραμματεία.

2. Όταν δεν μπορεί να δοθεί αιτιολογημένη απάντηση εντός της περιόδου της παραγράφου 1, το μέλος του προσωπικού που είναι υπεύθυνο ενημερώνει το σχετικό αλληλογράφο χωρίς καθυστέρηση. Στην περίπτωση αυτή, παρέχεται στον αλληλογράφο οριστική απάντηση το συντομότερο δυνατό.

3. Στην απάντηση περιλαμβάνονται ο τίτλος της υπηρεσίας και το όνομα του μέλους του προσωπικού που είναι υπεύθυνο για το θέμα αυτό.

4. Δεν απαιτείται απάντηση όταν:

— έχει ληφθεί υπερβολικά μεγάλος αριθμός πανομοιότυπων επιστολών ή αιτήσεων,

— έχει ήδη δοθεί απάντηση στην ίδια αίτηση από το ίδιο πρόσωπο,

— το αίτημα είναι ανάρμοστο.

5. Όταν μια γραπτή αίτηση δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα του μέλους του προσωπικού που την έχει παραλάβει, η αίτηση διαβιβάζεται χωρίς καθυστέρηση στην αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας προκειμένου να διεκπεραιωθεί από αυτήν.

6. Όταν η αίτηση είναι ασαφής ή πολύπλοκη, το μέλος του προσωπικού μπορεί να ζητήσει από τον αλληλογράφο να την διευκρινίσει.

7. Όταν το μέλος του προσωπικού θεωρεί ότι η αίτηση θα έπρεπε να είχε απευθυνθεί σε άλλο θεσμικό όργανο, οργανισμό, οργάνωση ή εθνική διοίκηση, το μέλος του προσωπικού ενημερώνεται σχετικά, και η αίτηση διαβιβάζεται πάραυτα στο οικείο θεσμικό όργανο, οργανισμό ή διοίκηση.

Άρθρο 10

Αιτήσεις εκ μέρους των ΜΜΕ

Την ευθύνη για τις επαφές με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης έχει η υπηρεσία τύπου. Ωστόσο, όταν αιτήσεις των ΜΜΕ για πληροφορίες αφορούν τεχνικά θέματα αρμοδιότητός τους, τα μέλη του προσωπικού μπορούν να απαντήσουν.

Άρθρο 11

Προστασία των δεδομένων

1. Τα μέλη του προσωπικού που χρησιμοποιούν τα προσωπικά δεδομένα ενός ατόμου τηρούν τις διατάξεις του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών [1].

2. Σύμφωνα με τον ανωτέρω κανονισμό, τα μέλη του προσωπικού απέχουν από πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων για μη νόμιμους σκοπούς ή από πράξεις διαβίβασης αυτών των δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένους τρίτους.

---

[1] ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.