I

(Tiedonantoja)

NEUVOSTO

NEUVOSTON PÄÄSIHTEERIN, YHTEISEN ULKO- JA TURVALLISUUSPOLITIIKAN KORKEAN EDUSTAJAN PÄÄTÖS,

tehty 25 päivänä kesäkuuta 2001,

hyvän hallintotavan säännöstöstä Euroopan unionin neuvoston pääsihteeristölle ja sen henkilöstölle yhteyksissä yleisöön työasioissa

(2001/C 189/01)

EUROOPAN UNIONIN NEUVOSTON PÄÄSIHTEERI, joka

ottaa huomioon Euroopan yhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 207 artiklan 2 kohdan,

ottaa huomioon neuvoston työjärjestyksen ja erityisesti sen 23 artiklan,

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Avoimuutta koskevia yhteisön oikeuden säännöksiä olisi noudatettava täysimääräisesti neuvoston pääsihteeristön, jäljempänä ”pääsihteeristö”, päivittäisessä toiminnassa.

(2) Kokemus on osoittanut, että jotkin kansalaisilta tulleista, yleisluontoisia tietoja koskevista pyynnöistä jäävät sen säännöstön soveltamisalan ulkopuolelle, jolla säännellään yleisön mahdollisuutta tutustua Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi 30 päivänä toukokuuta 2001 annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 ([1]) tarkoitettuihin neuvoston asiakirjoihin.

(3) Henkilöstölle olisi annettava opastusta yhteyksissä yleisöön työasioissa,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla

Hyväksytään hyvän hallintotavan säännöstö Euroopan unionin neuvoston pääsihteeristölle ja sen henkilöstölle yhteyksissä yleisöön työasioissa. Säännöstö on tämän päätöksen liitteenä.

2 artikla

1. Tämän päätöksen ja sen liitteenä olevan säännöstön tavoitteena on helpottaa perussopimuksista ja niiden soveltamiseksi annetuista säädöksistä johtuvien oikeuksien ja velvollisuuksien täytäntöönpanoa luomatta uusia oikeuksia.

2. Tämä päätös ei ole ensisijainen mihinkään Euroopan unionista tehdyssä sopimuksessa, Euroopan yhteisön perustamissopimuksessa, Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa tai Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 olevaan säännökseen taikka mihinkään neuvoston asiakirjojen saamista yleisön tutustuttavaksi koskevaan neuvoston päätökseen nähden.

3 artikla

Pääsihteeristö toteuttaa tarvittavat toimenpiteet varmistaakseen, että:

— tämä päätös ja sen liitteenä oleva säännöstö julkaistaan *Euroopan yhteisöjen virallisen lehden* C-sarjassa ja niitä levitetään mahdollisimman laajalti ja saatetaan yleisön saataville Internetin välityksellä,

— henkilöstö noudattaa tätä päätöstä ja sen liitteenä olevaa säännöstöä.

4 artikla

Tämän päätöksen liitteenä olevaa hyvän hallintotavan säännöstöä tarkastellaan uudelleen kahden vuoden kuluttua sen voimaantulosta sen soveltamisesta saadun kokemuksen pohjalta.

5 artikla

Tämä päätös tulee voimaan 25 päivänä kesäkuuta 2001.

Tehty Brysselissä 25 päivänä kesäkuuta 2001.

Pääsihteeri, korkea edustaja

Javier SOLANA

([1]) EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43.

LIITE

Hyvän hallintotavan säännöstö Euroopan unionin neuvoston pääsihteeristölle ja sen henkilöstölle yhteyksissä yleisöön työasioissa

1 artikla

Yleiset määräykset

1. Neuvoston pääsihteeristön henkilöstön, eli virkamiesten ja muun henkilöstön, joihin sovelletaan Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavia henkilöstösääntöjä ja muuhun henkilöstöön sovellettavia palvelussuhteen ehtoja, jäljempänä "henkilöstösäännöt", on noudatettava yhteyksissä yleisöön työasioissa tämän hyvän hallintotavan säännöstöä, jäljempänä "säännöstö". Yksityisoikeudellisessa työsuhteessa olevien henkilöiden, kansallisten viranomaisten tilapäisesti muihin tehtäviin lähettämien asiantuntijoiden, harjoittelijoiden ja muiden neuvoston lukuun työskentelevien olisi myös noudatettava sääntöjä.

2. Neuvoston pääsihteeristön ja sen henkilöstön välisiä yhteyksiä säänte levät yksinomaan henkilöstösäännöt.

2 artikla

Soveltamisala

Tässä säännöstössä määritellään henkilöstön jäseniin sovellettavat hyvän hallintotavan yleiset periaatteet näiden yhteyksissä yleisöön työasioissa, lukuun ottamatta erityismääräyksin säänneltyjä asioita, kuten asiakirjojen saatavuutta yleisön tutustuttavaksi koskevia sääntöjä sekä tarjouskilpailumenettelyjä.

3 artikla

Syrjintäkielto

Pyyntöjä käsitellessään ja tiedusteluihin vastatessaan henkilöstön jäsenten on huolehdittava yhdenvertaisen kohtelun periaatteen noudattamisesta. Samassa tilanteessa olevia henkilöitä on kohdeltava samalla tavalla, jollei kyseiseen asiaan liittyvien objektiivisten seikkojen vuoksi ole perusteltua suoda erityiskohtelua.

4 artikla

Oikeudenmukaisuus, lojaalius ja puolueettomuus

1. Henkilöstön jäsenten on toimittava oikeudenmukaisesti ja järkevästi.

2. Henkilöstön jäsenten on yhteyksissä yleisöön työasioissa toimittava velvollisuuksiensa (erityisesti henkilöstösääntöjen 11 artiklassa säädettyjen velvollisuuksien) mukaisesti kaikissa tilanteissa Euroopan unionin ja neuvoston etujen mukaisesti eivätkä he saa antaa henkilökohtaisten mielipiteiden tai kansallisten näkökohtien taikka poliittisen painostuksen vaikuttaa toimiinsa eivätkä he saa esittää henkilökohtaisia, luonteeltaan oikeudellisia mielipiteitä.

5 artikla

Kohteliaisuus

Henkilöstön jäsenten on toimittava tunnollisesti, asiallisesti, kohteliaasti ja asiaan myönteisesti suhtautuen. Heidän on pyrittävä olemaan mahdollisimman avuliaita kirjeisiin tai puheluihin vastatessaan tai missä tahansa muissa yhteyksissä yleisöön työasioissa.

6 artikla

Tietojen toimittaminen

1. Henkilöstön jäsenten on toimitettava yleisölle vastuualueeseensa kuuluvat pyydetyt tiedot. Heidän on huolehdittava, että tiedot ovat mahdollisimman selkeitä ja ymmärrettäviä.

2. Jos henkilöstön jäsen katsoo, ettei hän luottamuksellisuutta koskevista syistä ja/tai asiaa koskevien sääntöjen (erityisesti henkilöstösääntöjen 17 artiklan) mukaan voi ilmaista pyydettyjä tietoja, asianomaiselle henkilölle on esitettävä ne perusteet, joiden vuoksi tietoja ei voida toimittaa.

3. Kun neuvoston asiakirja on pyydetty tutustuttavaksi, sovelletaan asiakirjojen saamista yleisön tutustuttavaksi koskevia yleisiä säännöksiä.

7 artikla

Kirjeisiin vastaaminen yleisön käyttämällä kielellä

Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 21 artiklan mukaisesti neuvoston pääsihteeristön on vastattava kirjeisiin sillä kielellä, jolla alkuperäinen kirje on kirjoitettu, edellyttäen että tämä kieli on joku yhteisön virallisista kielistä.

8 artikla

Puhelut

1. Puhelimeen vastatessaan henkilöstön jäsenten on ilmoitettava nimensä ja yksikkönsä. Heidän on myös todettava soittajan henkilöllisyys. Jolleivät 6 artiklan 2 kohdassa tarkoitetut luottamuksellisuutta koskevat syyt sitä estä, heidän on toimitettava pyydetyt tiedot tai ohjattava soittaja asianomaisen tahon puoleen. Jos kuitenkin on epävarmaa, voidaanko tiedot toimittaa, heidän on keskusteltava esimiehensä kanssa tai pyydettävä soittajia ottamaan yhteyttä tähän.

2. Jos suullinen pyyntö saada tietoja on epätarkka tai monitahoinen, henkilöstön jäsen, johon on otettu yhteyttä, voi pyytää asianomaista henkilöä tekemään pyynnön kirjallisesti.

9 artikla

Kirjalliset vastaukset ja niitä koskevat määräajat

1. Henkilöstön jäsenten on viipymättä ja yleensä 15 työpäivän kuluessa pyynnön vastaanottamisesta vastattava kaikkiin pääsihteeristölle osoitettuihin tiedonsaantipyyntöihin.

2. Jos perusteltua vastausta ei voida antaa 1 kohdassa mainitussa ajassa, asiasta vastaavan henkilöstön jäsenen on viipymättä ilmoitettava siitä pyynnön esittäjälle. Pyynnön esittäjälle on siinä tapauksessa annettava lopullinen vastaus mahdollisimman pian.

3. Vastauksessa on ilmoitettava yksikkö ja asiaa hoitavan henkilön nimi.

4. Vastausta ei ole tarpeen antaa, jos:

— samanlaisia kirjeitä tai pyyntöjä on saapunut kohtuuttoman suuri määrä,

— saman henkilön samaan pyyntöön on jo annettu vastaus,

— pyyntö on epäasiallinen.

5. Jos kirjallinen pyyntö ei kuulu sen vastaanottaneen henkilöstön jäsenen vastuualueeseen, pyyntö on toimitettava viipymättä pääsihteeristön toimivaltaiselle yksikölle sen käsiteltäväksi.

6. Jos pyyntö on epätarkka tai monitahoinen, henkilöstön jäsen voi pyytää pyynnön esittäjää selventämään pyyntöään.

7. Jos henkilöstön jäsen katsoo, että pyyntö olisi pitänyt osoittaa toiselle toimielimelle, elimelle tai järjestölle taikka kansalliselle hallintoelimelle, asianomaiselle henkilölle on ilmoitettava tästä ja pyyntö on välittömästi toimitettava eteenpäin sille toimielimelle, elimelle tai hallintoelimelle, jota asia koskee.

10 artikla

Tiedotusvälineiden pyynnöt

Lehdistö- ja viestintäpalvelu vastaa yhteyksistä tiedotusvälineisiin. Henkilöstön jäsenet voivat kuitenkin vastata tiedotusvälineiden pyyntöihin saada tietoja, kun pyynnöt koskevat teknisluonteisia asioita, jotka kuuluvat heidän nimenomaiseen vastuualueeseensa.

11 artikla

Tietosuoja

1. Henkilöstön jäsenten, jotka käsittelevät yksilöiden henkilötietoja, on otettava huomioon yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18 päivänä joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 [1] säännökset.

2. Mainitun asetuksen mukaisesti henkilöstön jäsenet eivät saa käsitellä henkilötietoja luvattomassa tarkoituksessa tai siirtää tietoja asiattomille kolmansille osapuolille.

[1] EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.