I

(Meddelanden)

RÅDET

BESLUT AV RÅDETS GENERALSEKRETERARE/HÖGE REPRESENTANT FÖR DEN GEMENSAMMA UTRIKES- OCH SÄKERHETSPOLITIKEN

av den 25 juni 2001

om en kodex för god förvaltningssed i de yrkesmässiga förbindelserna med allmänheten för generalsekretariatet vid Europeiska unionens råd och dess personal

(2001/C 189/01)

GENERALSEKRETERAREN FÖR EUROPEISKA UNIONENS RÅD HAR FATTAT DETTA BESLUT

med beaktande av Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen, särskilt artikel 207.2 i detta,

med beaktande av rådets arbetsordning, särskilt artikel 23 i denna, och

av följande skäl:

(1) Gemenskapsrättens bestämmelser om öppenhet och insyn bör iakttas fullt ut i det dagliga arbetet i rådets generalsekretariat (nedan kallat generalsekretariatet).

(2) Erfarenheten har gett vid handen att vissa ansökningar från medborgare om allmän information inte omfattas av räckvidden för de regler för allmänhetens tillgång till rådets handlingar som anges i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 [1] av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar.

(3) Personalen bör få vägledning för de yrkesmässiga förbindelserna med allmänheten.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1

Härmed antas en kodex för god förvaltningssed i de yrkesmässiga förbindelserna med allmänheten för generalsekretariatet vid Europeiska unionens råd och dess personal. Kodexen återges i bilagan.

Artikel 2

1. Detta beslut och den kodex som bifogas syftar till att underlätta genomförandet av rättigheter och skyldigheter som har sin grund i fördragen och i rättsakter som har antagits för tillämpningen av dessa, utan att ytterligare rättigheter tillkommer.

2. Beslutet skall inte ha företräde framför bestämmelser i Fördraget om Europeiska unionen, Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen, tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna, Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 eller beslut som fattas av rådet om allmänhetens tillgång till rådets handlingar.

Artikel 3

Inom generalsekretariatet skall nödvändiga åtgärder vidtas för att säkerställa att detta beslut och den kodex som bifogas

— offentliggörs i C-serien av *Europeiska gemenskapernas officiella tidning*, får så stor publicitet som möjligt och görs tillgängliga för allmänheten genom Internet,

— iakttas av personalen.

Artikel 4

Den kodex för god förvaltningssed som bifogas detta beslut skall omprövas två år efter den dag då den blir gällande, mot bakgrund av de erfarenheter som gjorts vid genomförandet av kodexen.

Artikel 5

Detta beslut blir gällande den 25 juni 2001.

Utfärdat i Bryssel den 25 juni 2001.

Generalsekreterare/höge representant

Javier SOLANA

[1] EGT L 145, 31.5.2001, s. 43.

BILAGA

Kodex för god förvaltningssed i de yrkesmässiga förbindelserna med allmänheten för generalsekretariatet vid Europeiska unionens råd och dess personal

Artikel 1

Allmänna bestämmelser

1. I de yrkesmässiga förbindelserna med allmänheten skall personalen, det vill säga tjänstemän och övriga anställda vid rådets generalsekretariat som omfattas av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna (nedan kallade tjänsteföreskrifterna), iaktta bestämmelserna i denna kodex för god förvaltningssed (nedan kallad kodexen). Kontraktsanställda, experter som är utsända från nationella myndigheter, praktikanter osv. som arbetar för rådets generalsekretariat bör också låta sig vägledas av den.

2. Förhållandet mellan rådets generalsekretariat och dess personal styrs enbart av tjänsteföreskrifterna.

Artikel 2

Tillämpningsområde

I kodexen anges de allmänna principer för god förvaltningssed som skall tillämpas av personalen i de yrkesmässiga förbindelserna med allmänheten, utom när dessa förbindelser regleras genom särskilda bestämmelser, till exempel reglerna om tillgång till handlingar och om anbudsförfaranden.

Artikel 3

Icke-diskriminering

När personalen behandlar ansökningar och besvarar förfrågningar skall den se till att principen om likabehandling iakttas. Personer i samma situation skall behandlas på samma sätt, såvida inte särskild behandling är motiverad genom objektiva särdrag hos ärendet i fråga.

Artikel 4

Ärlighet, lojalitet och neutralitet

1. Personalen skall handla ärligt och förnuftigt.

2. I de yrkesmässiga förbindelserna med allmänheten och i överensstämmelse med sina skyldigheter (i synnerhet de som föreskrivs i artikel 11 i tjänsteföreskrifterna) skall personalen under alla omständigheter handla i Europeiska unionens och rådets intresse och får inte låta sig påverkas av personliga eller nationella överväganden eller av politiska påtryckningar eller uttrycka personliga juridiska åsikter.

Artikel 5

Hövlighet

Personalen skall handla samvetsgrant, korrekt och hövligt samt vara tillgänglig. När personalen besvarar brev eller svarar i telefon eller vid all annan yrkesmässig kontakt med allmänheten skall de bemöda sig om att vara så hjälpsamma som möjligt.

Artikel 6

Tillhandahållande av information

1. Personalen skall ge allmänheten den information som begärs och som faller under deras ansvar. Den skall se till att informationen är så tydlig och begriplig som möjligt.

2. En medlem av personalen som av sekretesskäl och/eller enligt tillämpliga regler (särskilt artikel 17 i tjänsteföreskrifterna) inte anser sig kunna lämna den begärda informationen skall meddela den berörda personen skälen till att informationen inte kan tillhandahållas.

3. När det ansöks om tillgång till rådets handlingar skall de särskilda reglerna för allmänhetens tillgång till handlingar tillämpas.

Artikel 7

Besvarande av brev på samma språk som använts av allmänheten

I enlighet med artikel 21 i Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen skall rådets generalsekretariat besvara brev på samma språk som det ursprungliga brevet är skrivet på, förutsatt att det är skrivet på ett av gemenskapens officiella språk.

Artikel 8

Telefonsamtal

1. När medlemmar av personalen svarar i telefon skall de uppge namn och avdelning. De skall också ta reda på den uppringandes namn. Såvida inte sekretesskäl enligt artikel 6.2 lägger hinder i vägen, skall de tillhandahålla den begärda informationen eller hänvisa den uppringande till lämplig källa. Vid tveksamhet om huruvida informationen får tillhandahållas skall de dock rådgöra med överordnade eller hänvisa uppringande till sin chef.

2. Om en muntlig förfrågan om information är otydlig eller komplicerad får den medlem av personalen som kontaktats be den sökande att formulera frågan skriftligen.

Artikel 9

Skriftliga svar och tidsfrister

1. Personalen skall utan dröjsmål och normalt inom 15 arbetsdagar efter mottagandet besvara alla ansökningar om information som riktas till generalsekretariatet.

2. Om ett motiverat svar inte kan ges inom den tid som anges i punkt 1 skall ansvarig personal snarast underrätta den sökande om detta. Den sökande skall i så fall ges ett slutgiltigt svar snarast möjligt.

3. I svaret skall avdelningen och namnet på den person som ansvarar för ärendet anges.

4. Inget svar behöver ges om

— ett mycket stort antal identiska brev eller ansökningar har inkommit,

— ett svar redan har getts på samma ansökan från samma person,

— ansökan är otillbörlig.

5. Om en skriftlig ansökan inte omfattas av ansvarsområdet för den personal som mottar den, skall ansökan utan dröjsmål vidarebefordras till den behöriga avdelningen vid generalsekretariatet så att den avdelningen kan behandla ansökan.

6. Om ansökan är otydlig eller komplicerad, får personalen be den sökande att förtydliga ansökan.

7. Om personalen anser att en ansökan borde ha riktats till en annan institution, ett annat organ, en annan organisation eller en nationell förvaltning skall sökanden underrättas om detta, och ansökan skall omedelbart vidarebefordras till den institution, det organ eller den förvaltning som berörs.

Artikel 10

Ansökningar från media

Pressavdelningen ansvarar för kontakterna med media. En medlem av personalen får dock besvara ansökningar från media som rör tekniska frågor som faller under dennes specifika ansvarsområde.

Artikel 11

Dataskydd

1. Personal som behandlar en enskilds personuppgifter skall iaktta bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter ([1]).

2. I överensstämmelse med den förordningen skall personalen avstå från att behandla personuppgifter för icke-legitima ändamål eller skicka sådana uppgifter till obehörig tredje man.

([1]) EGT L 8, 12.1.2001, s. 1.