32001D0705(01)

ROZHODNUTÍ GENERÁLNÍHO TAJEMNÍKA RADY, VYSOKÉHO PŘEDSTAVITELE PRO SPOLEČNOU ZAHRANIČNÍ A BEZPEČNOSTNÍ POLITIKU

ze dne 25. června 2001

o kodexu řádného úředního chování Generálního sekretariátu Rady Evropské unie a jeho zaměstnanců v jejich profesionálních vztazích s veřejností

(2001/C 189/01)

GENERÁLNÍ TAJEMNÍK RADY EVROPSKÉ UNIE,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství, a zejména na čl. 207 odst. 2 uvedené smlouvy,

s ohledem na jednací řád Rady, a zejména na článek 23 uvedeného řádu,

vzhledem k těmto důvodům:

(1) Právní předpisy Společenství týkající se otevřenosti a průhlednosti je nutno plně zachovávat v každodenní práci Generálního sekretariátu Rady (dále jen „generální sekretariát").

(2) Zkušenost ukázala, že řada žádostí občanů o obecné informace nespadá do oblasti působnosti pravidel pro přístup veřejnosti k dokumentům Rady, jak jsou stanovena v nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise [1].

(3) Zaměstnanci by měli obdržet pokyny pro své profesionální vztahy s veřejností,

ROZHODL TAKTO:

Článek 1

Přijímá se kodex řádného úředního chování Generálního sekretariátu Rady Evropské unie a jeho zaměstnanců v jejich profesionálních vztazích s veřejností. Tento kodex je obsažen v příloze.

Článek 2

1. Cílem tohoto rozhodnutí a kodexu obsaženého v příloze je usnadnit uplatňování práv a povinností, které vyplývají ze smluv a z právních aktů vydaných pro jejich používání, aniž by v důsledku toho vznikla dodatečná práva.

2. Toto rozhodnutí nemá přednost před ustanoveními Smlouvy o Evropské unii, Smlouvy o založení Evropského společenství, služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství, nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 nebo před jinými rozhodnutími Rady, která se týkají přístupu veřejnosti k dokumentům Rady.

Článek 3

Generální sekretariát přijme nezbytná opatření, aby toto rozhodnutí a kodex obsažený v příloze

— byly zveřejněny v řadě C *Úředního věstníku Evropských společenství*, co nejvíce rozšířeny mezi veřejnost a zpřístupněny na internetu a

— byly zaměstnanci dodržovány.

Článek 4

Kodex řádného úředního chování obsažený v příloze bude dva roky po nabytí účinku přezkoumán s ohledem na zkušenosti získané při jeho provádění.

Článek 5

Toto rozhodnutí nabývá účinku dnem 25. června 2001.

V Bruselu dne 25. června 2001.

Generální tajemník, vysoký představitel

Javier SOLANA

[1] Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43.

PŘÍLOHA

Kodex řádného úředního chování Generálního sekretariátu Rady Evropské unie a jeho zaměstnanců v jejich profesionálních vztazích s veřejností

Článek 1

Obecná ustanovení

1. Zaměstnanci, to znamená úředníci a ostatní zaměstnanci Generálního sekretariátu Rady, na které se vztahuje služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropských společenství (dále jen „služební řád"), dodržují ustanovení obsažená v tomto kodexu řádného úředního chování (dále jen „kodex"). Osoby zaměstnané na základě soukromoprávních smluv, odborníci vyslaní vnitrostátními orgány, stážisté atd., kteří pracují pro Generální sekretariát Rady, by se měli kodexem rovněž řídit.

2. Vztahy mezi Generálním sekretariátem Rady a jeho zaměstnanci upravuje výlučně služební řád.

Článek 2

Oblast působnosti

Tento kodex obsahuje obecné zásady pro řádné úřední chování, které se vztahují na zaměstnance v jejich profesionálních vztazích s veřejností, pokud se neuplatňují zvláštní předpisy, jako například pravidla o přístupu k dokumentům a o postupech při veřejné soutěži.

Článek 3

Nediskriminace

Při vyřizování žádostí a zodpovídání dotazů zaměstnanci dbají na to, aby byla zachována zásada rovného zacházení. S osobami ve stejné situaci se zachází stejným způsobem, pokud objektivní znaky daného případu neodůvodňují zvláštní zacházení.

Článek 4

Nestrannost, oddanost a neutralita

1. Zaměstnanci plní své úkoly nestranně a přiměřeně.

2. Ve svých profesionálních vztazích s veřejností jednají zaměstnanci podle svých povinností (zejména podle těch, které ukládá článek 11 služebního řádu) za všech okolností v zájmu Evropské unie a Rady; nejednají na základě osobních nebo národních pohnutek ani pod politickým tlakem, ani nevyjadřují osobní právní názory.

Článek 5

Zdvořilost

Zaměstnanci se chovají svědomitě, korektně, zdvořile a přístupně. Při zodpovídání písemných nebo telefonických dotazů nebo v ostatních profesních vztazích s veřejností se snaží být co nejvíce prospěšní.

Článek 6

Podávání informací

1. Zaměstnanci poskytují veřejnosti vyžádané informace, které spadají do oblasti jejich působnosti. Dbají na to, aby informace byly co nejjasnější a nejsrozumitelnější.

2. Jestliže zaměstnanec z důvodů důvěrnosti nebo na základě platných předpisů (zejména na základě článku 17 služebního řádu) soudí, že nemůže požadované informace předat, sdělí se příslušné osobě, z jakých důvodů nemohou být tyto informace poskytnuty.

3. Jestliže bude požadován přístup k dokumentu Rady, použijí se zvláštní ustanovení o přístupu veřejnosti k dokumentům.

Článek 7

Zodpovídání písemných dotazů v jazyce použitém členy veřejnosti

Podle článku 21 Smlouvy o založení Evropského společenství zodpovídá Generální sekretariát Rady písemné dotazy v jazyce dotazu za předpokladu, že dotaz byl sepsán v jednom z úředních jazyků Společenství.

Článek 8

Telefonické dotazy

1. Při zodpovídání telefonických dotazů sdělí zaměstnanci své jméno a svůj útvar. Zjistí také totožnost volajícího. Pokud tomu nebrání důvody důvěrnosti uvedené v čl. 6 odst. 2, sdělí vyžádané informace buď přímo, nebo volajícího odkáží na vhodný zdroj. Jestliže však mají pochybnosti o tom, zda tyto informace smí být poskytnuty, poradí se s výše postavenými zaměstnanci nebo volajícího odkáží na své nadřízené.

2. Jestliže je ústní žádost o informace nepřesná nebo složitá, může oslovený zaměstnanec dotyčnou osobu požádat, aby podala svůj dotaz písemně.

Článek 9

Písemné odpovědi a jejich lhůty

1. Zaměstnanci odpovídají na veškeré žádosti o informace zaslané generálnímu sekretariátu neprodleně, za běžných okolností během 15 pracovních dnů po obdržení.

2. Jestliže odůvodněná odpověď ve lhůtě uvedené v odstavci 1 není možná, sdělí to příslušný zaměstnanec neprodleně tazateli. V tom případě obdrží tazatel konečnou odpověď co nejdříve.

3. V odpovědi se uvádí název útvaru a jméno příslušného zaměstnance.

4. Žádné odpovědi se nedávají v případech, že

— došel nadměrný počet stejně znějících dopisů nebo žádostí,

— stejné osobě již byla stejná žádost zodpovězena,

— žádost je nepřiměřená.

5. Jestliže písemná žádost nespadá do oblasti působnosti zaměstnance, jemuž byla doručena, je neprodleně předána příslušnému útvaru generálního sekretariátu ke zpracování.

6. Jestliže je žádost nepřesná nebo složitá, může zaměstnanec požádat tazatele o vysvětlující údaje.

7. Jestliže je zaměstnanec toho názoru, že žádost by měla být adresována jinému orgánu, zařízení, organizaci nebo vnitrostátnímu úřadu, sdělí to občanu a žádost obratem předá příslušnému orgánu, zařízení nebo úřadu.

Článek 10

Žádosti sdělovacích prostředků

Pro vztahy se sdělovacími prostředky je příslušná tisková služba. Jestliže se však žádost sdělovacích prostředků týká odborných otázek, které spadají do zvláštní oblasti působnosti některého zaměstnance, může danou odpověď podat tento zaměstnanec.

Článek 11

Ochrana údajů

1. Při zacházení s osobními údaji dodržují zaměstnanci nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2 000 o ochraně fyzických osob při zpracovávání osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů ([1]).

2. Podle uvedeného nařízení se zaměstnanci zdrží zpracovávání osobních údajů pro nezákonné účely nebo poskytování těchto údajů neoprávněným třetím osobám.

([1]) Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.