32001D0705(01)

C 189/1 *EUROOPA ÜHENDUSTE TEATAJA* 5.7.2001

NÕUKOGU PEASEKRETÄRI/ÜHISE VÄLIS- JA JULGEOLEKUPOLIITIKA KÕRGE ESINDAJA OTSUS, 25. juuni 2001, mis käsitleb Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi ja selle töötajate üldsusega ametialase suhtlemise hea haldustava eeskirja

(2001/C 189/01)

EUROOPA LIIDU NÕUKOGU PEASEKRETÄR,

võttes arvesse Euroopa Ühenduse asutamislepingut, eriti selle artikli 207 lõiget 2,

võttes arvesse nõukogu töökorda, eriti selle artiklit 23,

ning arvestades järgmist:

(1) Nõukogu peasekretariaadi (edaspidi "peasekretariaat") igapäevatöös tuleks täiel määral arvesse võtta ühenduse õiguse sätteid avatuse ja läbipaistvuse kohta.

(2) Kogemused on näidanud, et paljud kodanike esitatud nõuded üldteabe saamiseks jäävad Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määruses (EÜ) nr 1049/2001 (üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele) [1] sätestatud eeskirjade reguleerimisalast välja.

(3) Töötajaid tuleb üldsusega ametialase suhtlemise osas juhendada,

ON VASTU VÕTNUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Käesolevaga võetakse vastu Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi ja selle töötajate üldsusega ametialase suhtlemise hea haldustava eeskiri. Nimetatud eeskiri on esitatud lisas.

Artikkel 2

1. Käesoleva otsuse ja lisatud eeskirja eesmärk on kaasa aidata põhilepingutest ja nende kohaldamiseks vastuvõetud dokumentidest tulenevate õiguste ja kohustuste rakendamisele, loomata täiendavaid õigusi.

2. Käesolev otsus ei domineeri Euroopa Liidu lepingu, Euroopa Ühenduse asutamislepingu, Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjade ja ühenduse teenistujate muude teenistustingimuste, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001 ega ühegi nõukogu dokumentidele üldsuse juurdepääsu reguleeriva nõukogu otsuse sätete üle.

Artikkel 3

Peasekretariaat võtab käesoleva otsuse ja lisatud eeskirja suhtes vajalikke meetmeid, et:

— see avaldataks *Euroopa Ühenduste Teataja* C-seerias, et seda tutvustataks võimalikult laialdaselt ning tehtaks üldsusele kättesaadavaks Interneti kaudu,

— töötajad täidaksid otsust ja selle lisaks olevat eeskirja.

Artikkel 4

Käesolevale otsusele lisatud hea haldustava eeskiri vaadatakse läbi kahe aasta möödumisel selle jõustumisest, pidades silmas saadud kogemusi.

Artikkel 5

Käesolev otsus jõustub 25. juunil 2001.

Brüssel, 25. juuni 2001

Peasekretär/kõrge esindaja

Javier SOLANA

[1] EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43.

LISA

Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi ja selle töötajate üldsusega ametialase suhtlemise hea haldustava eeskiri

Artikkel 1

Üldsätted

1. Üldsusega ametialasel suhtlemisel peavad töötajad, st nõukogu peasekretariaadi ametnikud ja muud teenistujad, kelle suhtes kehtivad Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjad ja ühenduste muude teenistujate teenistustingimused (edaspidi "personalieeskirjad"), järgima käesoleva hea haldustava eeskirja (edaspidi "eeskiri") sätteid. Eeskirjast peavad juhinduma ka nõukogu sekretariaati eraõiguslike lepingute alusel tööle võetud isikud, siseriiklikest asutustest sinna ajutiselt tööle määratud eksperdid ja praktikandid jt.

2. Nõukogu peasekretariaadi ja selle töötajate vahelisi suhteid reguleerivad eranditult personalieeskirjad.

Artikkel 2

Reguleerimisala

Käesolev eeskiri sätestab hea haldustava üldised põhimõtted, mida töötajad peavad järgima üldsusega ametialasel suhtlemisel, välja arvatud juhtudel, kui kohaldatakse erisätteid, näiteks eeskirju, mis käsitlevad üldsuse juurdepääsu dokumentidele ja avalikke pakkumismenetlusi.

Artikkel 3

Diskrimineerimisest hoidumine

Nõudeid menetledes ja järelepärimistele vastates tagavad töötajad võrdse kohtlemise põhimõtte järgimise. Ühesuguses olukorras olevaid isikuid tuleb kohelda ühtmoodi, välja arvatud juhul, kui kõnealuse küsimuse objektiivsed omadused õigustavad erikohtlemist.

Artikkel 4

Õiglus, lojaalsus ja erapooletus

1. Töötajad tegutsevad õiglaselt ja mõistlikult.

2. Üldsusega ametialasel suhtlemisel ja vastavalt oma kohustustele (eelkõige personalieeskirjade artiklis 11 sätestatud kohustustele) peavad töötajad igas olukorras tegutsema Euroopa Liidu ja nõukogu huvides ning ei tohi lasta end mõjutada isiklikest või siseriiklikest asjaoludest ega poliitilisest survest, samuti ei või nad väljendada isiklikke õigusalaseid seisukohti.

Artikkel 5

Viisakus

Töötajad tegutsevad kohusetundlikult, korrektselt, viisakalt ja vastutulelikult. Kirjadele või telefonikõnedele vastates või mis tahes muul viisil üldsusega suhtlemisel püüavad töötajad olla võimalikult abivalmid.

Artikkel 6

Teabe esitamine

1. Töötajad annavad üldsusele oma vastutusalasse kuuluvat nõutud teavet. Nad peavad hoolt kandma, et esitatud teave oleks võimalikult selge ja arusaadav.

2. Kui töötaja leiab, et konfidentsiaalsuse kaalutlustel ja/või kohaldatavate eeskirjade kohaselt (eelkõige personalieeskirjade artikli 17 kohaselt) ei või ta nõutud teavet avaldada, peab ta asjaomasele isikule põhjendama, miks kõnealust teavet ei või esitada.

3. Kui taotletakse juurdepääsu nõukogu dokumendile, kohaldatakse erisätteid, millega reguleeritakse üldsuse juurdepääsu dokumentidele.

Artikkel 7

Kirjadele vastamine keeles, mida üldsus kasutab

Euroopa Ühenduse asutamislepingu artikli 21 kohaselt vastab nõukogu peasekretariaat kirjadele samas keeles, milles oli kirjutatud talle suunatud kiri, tingimusel et tegemist oli ühega ühenduse ametlikest keeltest.

Artikkel 8

Telefonikõned

1. Telefonikõnedele vastates peavad töötajad teatama oma nime ja ametikoha. Nad peavad välja selgitama ka helistaja nime. Kui artikli 6 lõikes 2 nimetatud konfidentsiaalsuskaalutlused ei nõua teisiti, peavad töötajad esitama helistajale nõutud teabe või juhatama talle kätte asjakohase allika. Juhtudel, kui töötaja kahtleb, kas taotletud teavet võib avaldada, peab ta eelnevalt nõu pidama oma ülemusega või suunama kõne talle.

2. Kui suuline teabenõue on segane või keeruline, võib töötaja, kelle poole pöörduti, paluda asjaomasel isikul esitada oma nõue kirjalikult.

Artikkel 9

Kirjalikud vastused ja nende tähtajad

1. Töötajad vastavad kõikidele peasekretariaadile adresseeritud teabenõuetele viivitamata, tavaliselt 15 tööpäeva jooksul alates nõude saamisest.

2. Kui põhjendatud vastust ei ole võimalik esitada lõikes 1 nimetatud aja jooksul, peab vastutav töötaja sellest kohe kirjutajale teatama. Sellisel juhul antakse kirjutajale lõplik vastus niipea kui võimalik.

3. Vastusesse märgitakse küsimusega tegelnud töötaja nimi ja ametikoht.

4. Vastust ei anta, kui:

— ühesuguseid kirju või nõudeid on saabunud ülemäära palju,

— sama isiku samale nõudele on vastus juba esitatud,

— nõue on sündsusetu sisuga.

5. Kui kirjalik nõue ei kuulu selle isiku vastutusalasse, kellele see esitati, edastatakse see viivitamata peasekretariaadi pädeva teenistuse menetlusse.

6. Kui nõue on segane või keeruline, võib töötaja paluda kirjutajal oma nõuet täpsustada.

7. Kui töötaja leiab, et nõue oleks tulnud suunata teisele institutsioonile, teisele asutusele, teisele organisatsioonile või riiklikule haldusasutusele, teatatakse sellest üldsuse esindajale ja nõue edastatakse viivitamata asjaomasele institutsioonile, asutusele või haldusasutusele.

Artikkel 10

Teabenõuded meedialt

Kontaktide eest meediaga vastutab pressitalitus. Töötajad võivad siiski vastata meedia esitatud teabenõuetele, kui tehnilisi asju puudutavad küsimused kuuluvad nende konkreetsetesse vastutusaladesse.

Artikkel 11

Andmekaitse

1. Töötajad, kes töötlevad isikuandmeid, peavad järgima sätteid, mis on esitatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määruses (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta. [1]

2. Selle määruse kohaselt peavad töötajad hoiduma töötlemast isikuandmeid õigusvastasel eesmärgil ning edastamast kõnealuseid andmeid selleks volitamata kolmandatele isikutele.

[1] EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.