32001D0705(01)

C 189/1 AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK HIVATALOS LAPJA 2001.7.5.

A TANÁCS FŐTITKÁRÁNAK/A KÖZÖS KÜL- ÉS BIZTONSÁGPOLITIKA FŐKÉPVISELŐJÉNEK HATÁROZATA

(2001. június 25.)

a nyilvánosság felé irányuló szakmai kapcsolattartás tekintetében az Európai Unió Tanácsa Főtitkárságának és a Főtitkárság személyzetének helyes hivatali magatartási kódexéről

(2001/C 189/01)

AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSÁNAK FŐTITKÁRA,

tekintettel az Európai Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 207. cikke (2) bekezdésére,

tekintettel a Tanács eljárási szabályzatára és különösen annak 23. cikkére,

mivel:

(1) A Tanács Főtitkárságának (a továbbiakban: Főtitkárság) napi gyakorlata során maradéktalanul be kell tartania a közösségi jog nyíltságról és átláthatóságról szóló rendelkezéseit.

(2) A gyakorlat azt mutatja, hogy a polgárok részéről általános tájékoztatásra vonatkozóan érkező számos kérés a nyilvánosságnak az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz történő hozzáféréséről szóló, 2001. május 30-i 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben [1] megállapítottak szerint kívül esik a nyilvánosságnak a Tanács dokumentumaihoz történő hozzáférésére vonatkozó szabályok körén.

(3) A személyzet tagjai részére iránymutatást kell nyújtani a nyilvánosság felé irányuló szakmai kapcsolattartásra vonatkozóan,

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

1. cikk

Elfogadja az Európai Unió Tanácsa Főtitkárságának és a Főtitkárság személyzetének hivatali magatartási kódexét a nyilvánosság felé irányuló szakmai kapcsolattartás tekintetében. A kódexet a melléklet tartalmazza.

2. cikk

(1) E határozat és a mellékelt kódex célja, hogy elősegítse a szerződésekből és az alkalmazásukról szóló jogi aktusokból következő jogok és kötelezettségek végrehajtását anélkül, hogy további jogokat hoznának létre.

(2) E határozat nem tekintendő elsődlegesnek az Európai Unióról szóló szerződéssel, az Európai Közösséget létrehozó szerződéssel, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatával és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeivel, az 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel, illetve a nyilvánosságnak a Tanács dokumentumaihoz történő hozzáféréséről szóló tanácsi határozatok rendelkezéseivel szemben.

3. cikk

A Főtitkárságon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket annak biztosítására, hogy e határozatot és a mellékelt kódexet:

– kihirdessék az *Európai Közösségek Hivatalos Lapja* C sorozatában, a lehető legszélesebb körben terjesszék, és az interneten a nagyközönség számára is hozzáférhetővé tegyék,

– a személyzet tagjai betartsák.

4. cikk

Az e határozathoz mellékelt hivatali etikai kódexet a hatálybalépésétől számított két év múlva, a végrehajtás során szerzett tapasztalatok ismeretében felül kell vizsgálni.

5. cikk

Ez a határozat 2001. június 25-én lép hatályba.

Kelt Brüsszelben, 2001. június 25-én.

a főtitkár/főképviselő

Javier SOLANA

[1] HL L 145., 2001.5.31., 43. o.

MELLÉKLET

Az Európai Unió Tanácsa Főtitkárságának és a Főtitkárság személyzetének hivatali magatartási kódexe a nyilvánosság felé irányuló szakmai kapcsolattartás tekintetében

1. cikk

Általános rendelkezések

(1) A személyzet tagjai, azaz a tisztviselők és a Tanács Főtitkárságának egyéb alkalmazottai – akik az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) hatálya alá tartoznak – a nyilvánosság felé irányuló szakmai kapcsolattartás során betartják az e hivatali magatartási kódexben (a továbbiakban: kódex) foglalt rendelkezéseket. A kódex iránymutatásul szolgál a Tanács Titkárságán magánjogi szerződés alapján alkalmazott személyek, a nemzeti szolgálatok által kiküldött szakértők és szakképzésben résztvevők stb. számára is.

(2) A Tanács Főtitkársága és annak személyzete közötti kapcsolatokra vonatkozóan kizárólag a személyzeti szabályzat az irányadó.

2. cikk

Alkalmazási kör

E kódex állapítja meg a személyzet tagjaira vonatkozó helyes hivatali magatartás általános elveit a nyilvánosság felé irányuló szakmai kapcsolattartás során, azon eseteket kivéve, amelyekre egyedi rendelkezések, például a dokumentumokhoz történő hozzáférésre és a pályázati eljárásokra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

3. cikk

A megkülönböztetés tilalma

A kérések kezelése és az információkérésre vonatkozó válaszadás során a személyzet tagjai biztosítják az egyenlő bánásmód elvének az érvényesülését. Az azonos helyzetű személyeket azonos módon kell kezelni, kivéve ha a szóban forgó ügy objektív jellemzői miatt indokolt az egyedi bánásmód alkalmazása.

4. cikk

Pártatlanság, lojalitás és semlegesség

(1) A személyzet tagjai pártatlanul és méltányosan járnak el.

(2) A személyzet tagjai a nyilvánosság felé irányuló szakmai kapcsolattartás során és a kötelezettségeikkel (különösen a személyzeti szabályzat 11. cikkében előírtakkal) összhangban minden körülmények között az Európai Unió és a Tanács érdekében járnak el, és nem engedik, hogy személyes vagy nemzeti megfontolások, illetve politikai nyomás befolyást gyakoroljon rájuk, továbbá nem adnak hangot személyes jogi véleményüknek.

5. cikk

Udvariasság

A személyzet tagjai lelkiismeretesen, szabályszerűen és udvariasan tevékenykednek, és arra törekednek, hogy az ügyfelek számára könnyen elérhetők legyenek. A levelek vagy telefonhívások megválaszolása során, illetve a nyilvánosság felé irányuló egyéb szakmai kapcsolattartás során a lehető legteljesebb segítőkészségre törekednek.

6. cikk

Tájékoztatás

(1) A személyzet tagjai biztosítják a polgárok által kért, a hatáskörükbe tartozó tájékoztatást. Biztosítják, hogy a tájékoztatás a lehető legvilágosabb és legérthetőbb legyen.

(2) Abban az esetben, ha titoktartási okokból, illetve az alkalmazandó szabályok (különösen a személyzeti szabályzat 17. cikke) alapján a személyzet valamely tagja úgy ítéli meg, hogy nem áll módjában a kért információt nyilvánosságra hozni, az érintett személyt tájékoztatni kell azon okokról, amelyek miatt a kért információ nem közölhető.

(3) Arra az esetre, ha a tanácsi dokumentumokhoz való hozzáférést kérik, a nyilvánosságnak a dokumentumokhoz történő hozzáférésére vonatkozó egyedi rendelkezéseket kell alkalmazni.

7. cikk

A levelek megválaszolása a feladó által használt nyelven

A Tanács Főtitkársága az Európai Közösséget létrehozó szerződés 21. cikkével összhangban az eredeti levél nyelvén válaszol a levelekre abban az esetben, ha azokat a Közösség valamely hivatalos nyelvén írták.

8. cikk

Telefonhívások

(1) A személyzet tagjai a telefonhívások megválaszolásakor bemondják a nevüket és a beosztásukat. A hívó fél kilétét is megállapítják. A 6. cikk (2) bekezdésében említett titoktartási okok miatti akadályoztatás kivételével megadják a kért tájékoztatást vagy a hívó felet a megfelelő információforráshoz irányítják. Olyan esetekben, amikor nem biztosak abban, hogy a kért információ megadható, konzultálni kell a feletteseikkel, illetve a hívó felet a felettesükhöz kell irányítani.

(2) Abban az esetben, ha valamely szóbeli információkérés pontatlan vagy bonyolult, a személyzet megkérdezett tagja megkérheti az érintett személyt, hogy kérését írásban nyújtsa be.

9. cikk

Írásbeli válaszadás és annak határideje

(1) A személyzet tagjai a Főtitkárság részére címzett valamennyi információkérésre haladéktalanul – rendszerint a kézhezvételtől számított 15 munkanapon belül – válaszolnak.

(2) Amennyiben az (1) bekezdésben említett határidőn belül nem adható meg az indoklással ellátott válasz, a személyzet felelős tagja erről haladéktalanul tájékoztatja a levélírót. Ilyen esetben a lehető legrövidebb időn belül kell végleges választ adni a levélíró számára.

(3) A személyzet az adott ügyért felelős tagjának beosztását és nevét a válaszban fel kell tüntetni.

(4) Nem kell választ küldeni abban az esetben, ha:

– túl sok azonos tartalmú levél vagy kérés érkezik,

– már válaszoltak ugyanazon személy ugyanazon kérésére,

– a kérés modortalan.

(5) Abban az esetben, ha valamely kérés kívül esik a személyzet azon tagjának a hatáskörén, akihez a kérést intézik, a kérést ügyintézés végett haladéktalanul a Főtitkárság illetékes szolgálatához kell továbbítani.

(6) Abban az esetben, ha a kérés pontatlan vagy bonyolult, a személyzet tagja megkérheti a levélírót, hogy fogalmazza meg a kérését világosabban.

(7) Abban az esetben, ha a személyzet egy tagja úgy ítéli meg, hogy a kérést valamely más intézményhez, szervhez, szervezethez vagy nemzeti hatósághoz kellett volna címezni, a levélírót erről tájékoztatja és a kérést haladéktalanul továbbítja az érintett intézményhez, szervhez vagy hatósághoz.

10. cikk

A sajtótól érkező kérések

A sajtókapcsolatokért a sajtószolgálat felelős. Abban az esetben, ha a sajtótól érkező információkérés a személyzet valamely tagjának hatáskörébe tartozó technikai kérdésre vonatkozik, megválaszolhatja azt.

11. cikk

Adatvédelem

(1) A személyzet magánszemélyek személyes adatainak kezelését végző tagjai betartják a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő kezelése tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2 000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet ([1]) rendelkezéseit.

(2) A személyzet tagjai az említett rendeletnek megfelelően tartózkodnak a személyes adatok törvénytelen célú felhasználásától, illetve az adatok továbbadásától illetéktelen harmadik személyek részére.

([1]) HL L 8., 2001.1.12., 1. o.