32001D0705(01)

DECYZJA SEKRETARZA GENERALNEGO RADY/WYSOKIEGO PRZEDSTAWICIELA DS. WSPÓLNEJ POLITYKI ZAGRANICZNEJ I BEZPIECZEŃSTWA

z dnia 25 czerwca 2001 r.

w sprawie kodeksu dobrego postępowania administracyjnego dla Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej oraz jego personelu w kontaktach zawodowych ze społeczeństwem

(2001/C 189/01)

SEKRETARZ GENERALNY RADY UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 207 ust. 2,

uwzględniając regulamin wewnętrzny Rady, w szczególności jego art. 23,

a także mając na uwadze co następuje:

(1) Przepisy prawa wspólnotowego w sprawie otwartości i przejrzystości powinny być w pełni przestrzegane w codziennej pracy Sekretariatu Generalnego Rady (zwanego dalej „Sekretariatem Generalnym").

(2) Jak pokazują dotychczasowe doświadczenia, niektóre prośby o udzielenie informacji ogólnych, kierowane przez obywateli, wykraczają poza zakres zasad regulujących publiczny dostęp do dokumentów Rady, ustanowionych rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001 [1] Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie dostępu publicznego do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji.

(3) Należy zapewnić wytyczne dla urzędników w zakresie ich kontaktów zawodowych ze społeczeństwem,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Niniejszym przyjmuje się kodeks dobrego postępowania administracyjnego Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej i jego personelu, regulujący zawodowe kontakty ze społeczeństwem. Kodeks ten znajduje się w Załączniku.

Artykuł 2

1. Celem niniejszej decyzji oraz załączonego kodeksu jest ułatwienie realizacji praw i obowiązków wynikających z traktatów oraz aktów prawnych przyjętych w celu ich stosowania, bez tworzenia dodatkowych uprawnień.

2. Niniejsza decyzja ma charakter podrzędny w stosunku do przepisów Traktatu o Unii Europejskiej, Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, regulaminu pracowniczego urzędników i warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady oraz wszelkich decyzji Rady dotyczących publicznego dostępu do dokumentów Rady.

Artykuł 3

W ramach Sekretariatu Generalnego podejmuje się niezbędne kroki w celu zapewnienia, że niniejsza decyzja oraz załączony do niej kodeks:

— zostaną opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich*, seria C, zostaną jak najszerzej rozpowszechnione i zostaną podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem Internetu;

— będą przestrzegane przez personel.

Artykuł 4

Po dwóch latach od wejścia w życie, przepisy zamieszczonego w Załączniku do niniejszej decyzji kodeksu dobrego postępowania administracyjnego zostaną poddane przeglądowi w świetle doświadczeń wynikających z jego wdrożenia.

Artykuł 5

Niniejsza decyzja staje się skuteczna od dnia 25 czerwca 2001 r.

Sporządzono w Brukseli, dnia 25 czerwca 2001 r.

Javier SOLANA

Sekretarz Generalny/Wysoki Przedstawiciel

---

[1] Dz.U. L 145 z 31.5.2001, str. 43.

ZAŁĄCZNIK

Kodeks dobrego postępowania administracyjnego Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej i jej personelu w kontaktach zawodowych ze społeczeństwem

Artykuł 1

Przepisy ogólne

1. W kontaktach zawodowych ze społeczeństwem, personel tj. urzędnicy i inni pracownicy Sekretariatu Generalnego Rady objęci regulaminem pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich i warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (zwanym dalej „regulaminem pracowniczym") mają obowiązek przestrzegać przepisów wymienionych w niniejszym kodeksie dobrego postępowania administracyjnego (zwanego dalej „kodeksem"). W charakterze zaleceń przepisy kodeksu obowiązują także osoby zatrudnione na podstawie umów prawa prywatnego, rzeczoznawców oddelegowanych ze służb krajowych oraz praktykantów itp. pracujących na rzecz Sekretariatu Rady.

2. Wzajemne relacje Sekretariatu Generalnego Rady oraz jego personelu są regulowane wyłącznie regulaminem pracowniczym.

Artykuł 2

Zakres obowiązywania

Niniejszy kodeks ustanawia zasady ogólne dobrego postępowania administracyjnego, które mają zastosowanie do personelu w zawodowych kontaktach ze społeczeństwem z wyjątkiem sytuacji, gdy podlegają one przepisom szczególnym takim jak np. przepisy dotyczące dostępu do dokumentów i publicznych procedur przetargowych.

Artykuł 3

Niedyskryminacja

Rozpatrując wnioski i odpowiadając na zapytania, personel ma obowiązek zapewnić, że przestrzegana jest zasada równego traktowania. Osoby w takiej samej sytuacji traktowane są w taki sam sposób, chyba że specjalne traktowanie znajduje uzasadnienie w obiektywnych cechach sprawy podlegającej rozpatrzeniu.

Artykuł 4

Sprawiedliwość, lojalność i neutralność

1. Personel działa sprawiedliwie i rozsądnie.

2. W kontaktach zawodowych ze społeczeństwem personel ma obowiązek, w każdych okolicznościach, zgodnie ze swoimi obowiązkami (w szczególności określonymi w art. 11 regulaminu pracowniczego), działać w interesie Unii Europejskiej i Rady i nie pozwolić, aby na jego postępowanie miały wpływ osobiste bądź krajowe interesy, naciski polityczne, a także nie formułuje osobistych opinii prawnych.

Artykuł 5

Uprzejmość

Personel ma obowiązek postępować sumiennie, prawidłowo, uprzejmie i w sposób przystępny. W odpowiedzi na korespondencję, telefony bądź jakąkolwiek inną formę kontaktu w ramach obowiązków zawodowych ze społeczeństwem, personel ma obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby okazać się pomocnym.

Artykuł 6

Dostarczanie informacji

1. Personel ma obowiązek dostarczyć żądanych informacji, jeśli leży to w zakresie jego kompetencji. Personel ma obowiązek zadbać, aby udzielana informacja była czytelna i możliwie jasno sformułowana.

2. Jeśli w związku z poufnym charakterem bądź na mocy odpowiednich przepisów (w szczególności art. 17 regulaminu pracowniczego) członek personelu uznaje, że nie jest w stanie ujawnić żądanych informacji, uzasadnienie odmowy udostępnienia informacji powinno być przekazane zainteresowanej osobie.

3. Jeśli żąda się dostępu do dokumentu Rady, zastosowanie mają przepisy szczególne dotyczące publicznego dostępu do dokumentów.

Artykuł 7

Udzielanie odpowiedzi na listy w języku, którym posługuje się obywatel

Zgodnie z art. 21 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, Sekretariat Generalny Rady ma obowiązek udzielać odpowiedzi na listy w języku, w którym zostały sformułowane, pod warunkiem że zostały napisane w jednym z języków urzędowych Wspólnoty.

Artykuł 8

Rozmowy telefoniczne

1. Przyjmując rozmowę telefoniczną, członek personelu ma obowiązek podać swoją tożsamość oraz wskazać jednostkę administracyjną, w której pracuje. Powinien również ustalić tożsamość osoby dzwoniącej. Jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z zasadami poufności określonymi w art. 6 ust. 2, członek personelu ma obowiązek udzielić żądanej informacji bądź skierować rozmówcę do właściwego źródła informacji. Jednakże jeśli istnieje wątpliwość, czy informacja może zostać udzielona, należy zasięgnąć opinii przełożonego bądź skontaktować z nim rozmówcę.

2. Jeśli ustne żądanie informacji jest nieprecyzyjne bądź ma złożony charakter, członek personelu, do którego skierowano zapytanie ma prawo poprosić osobę zainteresowaną o sformułowanie żądania na piśmie.

Artykuł 9

Odpowiedzi na piśmie i termin ich udzielenia

1. Personel ma obowiązek udzielić odpowiedzi na wszystkie żądania udzielenia informacji skierowane do Sekretariatu Generalnego niezwłocznie i zasadniczo w ciągu 15 dni od otrzymania prośby.

2. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie pełnej odpowiedzi w terminie określonym w ust. 1, członek personelu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pytającego o tej okoliczności. W takim przypadku osobie pytającej należy udzielić odpowiedzi jak najszybciej.

3. W odpowiedzi należy podać jednostkę organizacyjną oraz osobę udzielającą odpowiedzi.

4. Nie udziela się odpowiedzi w przypadku gdy:

— otrzymano nadmierną ilość identycznych zapytań;

— udzielono już odpowiedzi w tej samej sprawie tej samej osobie;

— żądanie ma charakter niestosowny.

5. Jeśli skierowane na piśmie żądanie wykracza poza zakres odpowiedzialności otrzymującego je członka personelu, należy je niezwłocznie przekazać do rozpatrzenia właściwemu wydziałowi Sekretariatu Generalnego.

6. Jeżeli żądanie jest sformułowane nieprecyzyjnie bądź ma złożony charakter, członek personelu może poprosić o sprecyzowanie żądania.

7. Jeśli członek personelu uważa, że prośba powinna być skierowana do innej instytucji, innego organu, innej organizacji bądź administracji krajowej, należy o tym poinformować obywatela, a żądanie niezwłocznie przekazać właściwej instytucji, organowi bądź administracji.

Artykuł 10

Zapytania skierowane przez media

Za kontakty z mediami odpowiedzialna jest służba prasowa. Jednakże jeśli żądanie udzielenia informacji sformułowane przez media dotyczy kwestii technicznych z zakresu obowiązków członków personelu, ci ostatni mogą na nie odpowiedzieć.

Artykuł 11

Ochrona danych

1. Pracownicy wykorzystujący dane osobowe obywatela mają obowiązek zastosować się do przepisów określonych w rozporządzeniu (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2 000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych ([1]).

2. Zgodnie z rozporządzeniem, pracownicy powstrzymują się od przetwarzania danych osobowych w celach prawnie niedozwolonych, a także od przekazywania tych danych nieupoważnionym osobom trzecim.

([1]) Dz.U. L 8 z 12.1.2001, str. 1.