32001D0705(01)

C 189/1 *ÚRADNÝ VESTNÍK EURÓPSKYCH SPOLOČENSTIEV* 5.7.2001

ROZHODNUTIE GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA RADY/VYSOKÉHO PREDSTAVITEĽA PRE SPOLOČNÚ ZAHRANIČNÚ A BEZPEČNOSTNÚ POLITIKU

z 25. júna 2001

o kódexe dobrého administratívneho správania pre Generálny sekretariát Rady Európskej únie a jeho zamestnancov v jeho profesionálnych vzťahoch s verejnosťou

(2001/C 189/01)

GENERÁLNY TAJOMNÍK RADY EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva, a najmä na jej článok 207 ods. 2,

so zreteľom na rokovací poriadok Rady, a najmä ich článok 23,

keďže:

(1) Ustanovenia právnych predpisov spoločenstva o otvorenosti a prehľadnosti by mali byť plne dodržiavané v každodennej praxi Generálneho sekretariátu Rady (ďalej len „Generálny sekretariát“).

(2) Skúsenosti ukázali, že množstvo žiadostí o všeobecné informácie od občanov spadá mimo pôsobnosť pravidiel, ktoré riadia verejný prístup k dokumentom Rady ako je stanovené v nariadení (ES) č. 1049/2001 [1] Európskeho parlamentu a Rady z 30. mája 2001, ktoré sa týka verejného prístupu k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie.

(3) Členom personálu by malo byť poskytnuté usmernenie v ich profesionálnych vzťahoch s verejnosťou,

ROZHODOL TAKTO:

Článok 1

Týmto sa prijíma kódex dobrého správneho správania sa pre Generálny sekretariát Rady Európskej únie a jeho personál v jeho profesionálnych vzťahoch s verejnosťou. Tento kódex je obsiahnutý v prílohe.

Článok 2

1. Cieľom tohto rozhodnutia a priloženého kódexu je uľahčiť zavádzanie práv a záväzkov vyplývajúcich zo zmlúv a aktov prijatých na ich uplatňovanie, bez vytvárania ďalších práv.

2. Toto rozhodnutie nemôže mať väčšiu právnu silu ako ustanovenia Zmluvy o Európskej únii, Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva, ustanovenia personálnych predpisov pre úradníkov a podmienok zamestnania iných zamestnancov Európskych spoločenstiev, nariadenia (ES) č. 1049/2001 Európskeho parlamentu a Rady alebo akéhokoľvek rozhodnutia prijatého Radou, ktoré sa týka verejného prístupu k dokumentom Rady.

Článok 3

V rámci Generálneho sekretariátu sú prijaté potrebné opatrenia na zabezpečenie toho, že toto rozhodnutie a priložený kódex:

— sú uverejnené v *Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev*, séria C, sú propagované v najväčšom možnom rozsahu a dané k dispozícii verejnosti prostredníctvom internetu;

— sú dodržiavané členmi personálu.

Článok 4

Kódex dobrého správneho správania sa priložený k tomuto rozhodnutiu bude preskúmaný dva roky po dni nadobudnutia jeho účinnosti, na základe skúseností získaných pri jeho uplatňovaní.

Článok 5

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 25. júna 2001.

V Bruseli 25. júna 2001

Generálny tajomník/Vysoký predstaviteľ

Javier SOLANA

[1] Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43.

PRÍLOHA

Kódex dobrého správneho správania sa pre Generálny sekretariát Rady Európskej únie a jeho personál v jeho profesionálnych vzťahoch s verejnosťou

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Členovia personálu, to znamená úradníci a iní zamestnanci Generálneho sekretariátu Rady, na ktorých sa vzťahujú personálne predpisy pre úradníkov Európskych spoločenstiev a podmienky zamestnania iných zamestnancov Európskych spoločenstiev (ďalej len „personálne predpisy“), vo ich profesionálnych vzťahoch s verejnosťou dodržiavajú ustanovenia stanovené v tomto kódexe dobrého správneho správania sa (ďalej len „kódex“). Osoby zamestnané na základe súkromných zmlúv, experti pridelení zo štátnych služieb a stážisti atď. pracujúci pre sekretariát Rady by sa ním mali tiež riadiť.

2. Vzťahy medzi Generálnym sekretariátom Rady a jeho personálom sa riadia výlučne personálnymi predpismi.

Článok 2

Rozsah uplatňovania

Tento kódex stanovuje všeobecné princípy dobrého správneho správania sa vzťahujúce sa na členov personálu v ich vzťahoch s verejnosťou, okrem prípadov, keď sú tieto riadené osobitnými ustanoveniami, ako sú pravidlá týkajúce sa prístupu k dokumentom a postupy verejného výberového konania.

Článok 3

Zákaz diskriminácie

Pri zaoberaní sa žiadosťami a odpovedaní na otázky zabezpečia členovia personálu dodržiavanie princípu rovnakého zaobchádzania. S osobami v rovnakej situácii sa zaobchádza rovnakým spôsobom, ak nie je osobitné zaobchádzanie odôvodnené objektívnou povahou predmetnej záležitosti.

Článok 4

Poctivosť, lojálnosť a neutrálnosť

1. Členovia personálu konajú poctivo a rozumne.

2. Členovia personálu v ich profesionálnych vzťahoch s verejnosťou a v súlade s ich záväzkami (najmä tými uloženými článkom 11 personálnych predpisov) konajú za každých okolností v záujme Európskej únie a Rady a nedajú sa ovplyvniť osobnými alebo národnými ohľadmi ani politickým tlakom alebo zreteľným osobným právnym presvedčením.

Článok 5

Zdvorilosť

Členovia personálu konajú svedomito, korektne, zdvorilo a ústretovo. Pri odpovedaní na korešpondenciu alebo telefonické hovory alebo pri akomkoľvek inom profesionálnom styku s verejnosťou sa snažia byť čo najprospešnejší.

Článok 6

Poskytovanie informácií

1. Členovia personálu poskytujú verejnosti požadované informácie, ktoré patria do oblasti, za ktorú sú zodpovední. Zabezpečia, aby boli informácie čo možno najjasnejšie a najzrozumiteľnejšie.

2. Ak sa člen personálu z dôvodu dôvernosti a/alebo podľa uplatniteľných pravidiel (najmä článok 17 personálnych predpisov) domnieva, že nemôže prezradiť požadovanú informáciu, musí príslušnej osobe uviesť dôvody, pre ktoré nemôže byť taká informácia poskytnutá.

3. Ak je požadovaný prístup k dokumentu Rady, uplatňujú sa osobitné ustanovenia týkajúce sa verejného prístupu k dokumentom.

Článok 7

Odpovedanie na listy v jazyku, ktorý používajú členovia verejnosti

V súlade s článkom 21 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva, odpovedá Generálny sekretariát na listy v jazyku pôvodného listu, za predpokladu, že bol napísaný v jednom z úradných jazykov spoločenstva.

Článok 8

Telefonické hovory

1. Pri odpovedaní na telefonický hovor predstavia členovia personálu seba a svoj úrad. Zistia tiež totožnosť volajúceho. Ak tomu nebránia dôvody dôvernosti, ako je uvedené v článku 6 ods. 2, poskytnú požadovanú informáciu alebo nasmerujú volajúceho na vhodný zdroj. Avšak v prípadoch nerozhodnosti, či môže byť tá informácia poskytnutá sa poradia so svojím nadriadeným alebo postúpia volajúcich k svojmu nadriadenému.

2. Ak by bola ústna žiadosť o informáciu nepresná alebo zložitá, môže oslovený člen personálu požiadať príslušnú osobu, aby sformulovala žiadosť písomne.

Článok 9

Písomné odpovede a ich termíny

1. Členovia personálu bezodkladne, a normálne do 15 dní po obdržaní, odpovedajú na všetky žiadosti o informácie adresované Generálnemu sekretariátu.

2. Ak odôvodnená odpoveď nemôže byť poskytnutá v lehote uvedenej v odseku 1, zodpovedný člen personálu o tom bezodkladne informuje pisateľa. V tomto prípade dostane pisateľ čo najskôr definitívnu odpoveď.

3. V odpovedi je uvedená funkcia a meno člena personálu zodpovedného za záležitosť.

4. Odpoveď nemusí byť poskytnutá ak:

— bolo obdržané nadmerné množstvo identických listov alebo žiadostí;

— už bola poskytnutá odpoveď na tú istú žiadosť tej istej osobe;

— má žiadosť nevhodnú povahu.

5. Ak by písomná žiadosť spadala mimo oblasť pôsobnosti člena personálu, ktorý ju obdržal, je žiadosť bezodkladne postúpená na vybavenie príslušnému orgánu Generálneho sekretariátu.

6. Ak je žiadosť nepresná alebo zložitá, môže člen personálu požiadať pisateľa, aby ju upresnil.

7. Ak sa člen personálu domnieva, že žiadosť mala byť adresovaná inej inštitúcii, inému orgánu, inej organizácii alebo štátnej správe, je o tom člen verejnosti informovaný a žiadosť je okamžite postúpená príslušnej inštitúcii, orgánu alebo správe.

Článok 10

Žiadosti od médií

Za styk s médiami je zodpovedná Tlačová služba. Ak sa však žiadosti o informácie od médií týkajú technických záležitostí, ktoré spadajú do ich osobitnej oblasti zodpovednosti, môžu na ne členovia personálu odpovedať.

Článok 11

Ochrana údajov

1. Členovia personálu, ktorí zaobchádzajú s osobnými údajmi jednotlivca, dodržiavajú ustanovenia stanovené v nariadení (ES) č. 45/2001 Európskeho parlamentu a Rady z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov vzhľadom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takých údajov ([1]).

2. V súlade s týmto nariadením členovia personálu nespracovávajú osobné údaje na nelegitímne účely ani také údaje neodosielajú neoprávneným tretím stranám.

([1]) Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.