32001D0705(01)

SKLEP GENERALNEGA SEKRETARJA SVETA/VISOKEGA PREDSTAVNIKA ZA SKUPNO ZUNANJO IN VARNOSTNO POLITIKO

z dne 25. junija 2001

o kodeksu dobrega upravnega obnašanja Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije in njegovega osebja v poklicnih odnosih z javnostjo

(2001/C 189/01)

GENERALNI SEKRETAR SVETA EVROPSKE UNIJE JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in zlasti člena 207(2)Pogodbe,

ob upoštevanju Poslovnika Sveta in zlasti člena 23 Poslovnika,

ob upoštevanju naslednjega:

(1) Pravila prava Skupnosti o odprtosti in preglednosti bi bilo treba v celoti spoštovati v vsakodnevni praksi Generalnega sekretariata Sveta (v nadaljevanju „Generalni sekretariat").

(2) Izkušnje so pokazale, da nekatere zahteve državljanov po splošnih informacijah ne spadajo v okvir pravil, ki urejajo javni dostop do dokumentov Sveta, določen z Uredbo (ES) št. 1049/2001 [1] Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o javnem dostopu do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije.

(3) Članom osebja je za njihove službene stike z javnostjo treba dati ustrezna navodila –

SKLENIL:

Člen 1

Sprejme se kodeks dobrega upravnega obnašanja Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije in njegovega osebja v poklicnih odnosih z javnostjo. Kodeks je vsebovan v Prilogi.

Člen 2

1. Namen tega sklepa in dodane priloge je olajšati izvajanje pravic in obveznosti, ki izhajajo iz pogodb in aktov, sprejetih zaradi uporabe pogodb, brez ustvarjanja dodatnih pravic.

2. Ta sklep ne prevlada nad določbami Pogodbe o Evropski uniji, Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti, kadrovskimi predpisi za uslužbence in pogoji zaposlovanja drugih uslužbencev Evropskih skupnosti, Uredbo (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta ali sklepi Sveta glede javnega dostopa do dokumentov Sveta.

Člen 3

V okviru Generalnega sekretariata se sprejmejo potrebni ukrepi z namenom zagotovitve, da bosta ta sklep in dodana priloga:

— objavljena v *Uradnem listu Evropskih skupnosti*, serija C, in priobčena v najširšem možnem obsegu ter preko interneta dostopna javnosti;

— upoštevana s strani osebja.

Člen 4

Kodeks dobrega upravnega obnašanja, priložen temu sklepu, se pregleda dve leti po dnevu začetka veljavnosti glede na izkušnje, pridobljene v času njegovega izvajanja.

Člen 5

Ta sklep začne veljati 25. junija 2001.

V Bruslju, 25. junija 2001

Generalni sekretar/Visoki predstavnik

Javier SOLANA

[1] UL L 145, 31.5.2001, str. 43.

PRILOGA

KODEKS DOBREGA UPRAVNEGA OBNAŠANJA GENERALNEGA SEKRETARIATA SVETA EVROPSKE UNIJE IN NJEGOVEGA OSEBJA V POKLICNIH ODNOSIH Z JAVNOSTJO

Člen 1

Splošne določbe

1. V svojih poklicnih odnosih z javnostjo člani osebja, uradniki in drugi uslužbenci Generalnega sekretariata Sveta, za katere veljajo kadrovski predpisi uradnikov Evropskih skupnosti in pogoji zaposlovanja drugih uslužbencev Evropskih skupnosti (v nadaljevanju „Kadrovski predpisi"), se ravnajo v skladu z določbami tega kodeksa o dobrem upravnem obnašanju (v nadaljevanju „kodeks"). Osebe, zaposlene na podlagi pogodb zasebnega prava, začasno dodeljeni nacionalni strokovnjaki in osebe na izpopolnjevanju itd., ki delajo za Sekretariat Sveta se morajo prav tako ravnati po tem kodeksu.

2. Odnose med Generalnim sekretariatom Sveta in njegovim osebjem urejajo izključno Kadrovski predpisi.

Člen 2

Področje veljavnosti

Ta kodeks predpisuje splošna načela dobrega upravnega obnašanja, ki veljajo za člane osebja v njihovih poklicnih odnosih z javnostjo, razen kjer te urejajo posebne določbe, kakor npr. pravila v zvezi z dostopom do dokumentov in javnimi razpisnimi postopki.

Člen 3

Nediskriminacija

Pri obravnavanju zahtev in pri odgovorih na poizvedbe člani osebja zagotavljajo spoštovanje načela enakega obravnavanja. Osebe istega položaja se obravnavajo na enak način, razen če posebno obravnavanje ni utemeljeno zaradi objektivnih lastnosti posamezne stvari.

Člen 4

Poštenost, lojalnost, nevtralnost

1. Člani osebja delujejo na pošten in razumen način.

2. V poklicnih odnosih z javnostjo in v skladu s svojimi obveznostmi (zlasti tistimi iz člena 11 Kadrovskih predpisov) člani osebja v vsakih okoliščinah delujejo v interesu Evropske unije in Sveta in ne dovolijo, da bi bili podvrženi vplivu iz osebnih ali nacionalnih razlogov niti zaradi političnih pritiskov ter ne izražajo svojih osebnih pravnih mnenj.

Člen 5

Vljudnost

Člani osebja delujejo na vesten, spodoben, vljuden in pristopen način. Pri odgovorih na dopise ali telefonske klice ali v katerih koli poklicnih stikih z javnostjo si vedno prizadevajo biti čimbolj v pomoč.

Člen 6

Dajanje informacij

1. Člani osebja javnosti posredujejo zahtevane informacije iz njihovega področja odgovornosti. Pri tem zagotavljajo, da so informacije čim bolj jasne in razumljive.

2. Če je zaradi zaupnosti in/ali v skladu z veljavnimi pravili (zlasti člen 17 Kadrovskih predpisov) član osebja mnenja, da zahtevanih informacij ne more izdati, o razlogih za to obvesti osebo, ki takšne informacije zahteva.

3. Kadar se zahteva dostop do nekega dokumenta Sveta, veljajo posebne določbe glede javnega dostopa do dokumentov.

Člen 7

Odgovori na pisma v jeziku, ki ga uporablja javnost

V skladu s členom 21 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti Generalni sekretariat Sveta na prejeta pisma odgovarja v jeziku prvotnega pisma pod pogojem, da je bilo napisano v enem od uradnih jezikov Skupnosti.

Člen 8

Telefonski klici

1. Pri telefonskih odgovorih člani osebja predstavijo sebe in svojo službo. Ugotovijo tudi identiteto klicalca. Če je iz razlogov zaupnosti, ob sklicevanju na člen 6(2), to mogoče, člani osebja posredujejo zahtevano informacijo ali klicalca napotijo k ustreznemu viru. Vendar se morajo v primerih pomišljanja, ali tako informacijo smejo posredovati ali ne, posvetovati v okviru hierarhije ali klicalca napotiti k svojemu nadrejenemu.

2. Če je ustna zahteva po informacijah neprecizna ali zapletena, klicani član osebja klicalca lahko zaprosi, da svojo zahtevo izrazi v pisni obliki.

Člen 9

Pisni odgovori in roki

1. Člani osebja brez odlašanja, in običajno v roku 15 delovnih dni po sprejemu, odgovorijo na vse zahteve po informacijah, ki so naslovljene na Generalni sekretariat.

2. Če utemeljenega odgovora ni mogoče dati v času, navedenem v odstavku 1, odgovorni član osebja o tem takoj obvesti korespondenta. V takem primeru se dokončni odgovor korespondentu posreduje takoj, ko je to mogoče.

3. V odgovoru se navede služba in ime člana osebja, ki je zadolžen za zadevo.

4. Odgovora ni treba dati, če:

— je bilo sprejeto preveliko število identičnih pisem ali zahtev;

— je bil odgovor na isto zahtevo isti osebi že dan;

— je zahteva neprimernega značaja.

5. Če pisna zahteva ne spada v pristojnost člana osebja, ki jo je prejel, se zahteva brez zavlačevanja pošlje v nadaljnjo obravnavo pristojni službi Generalnega sekretariata.

6. Če je zahteva neprecizna ali zapletena, član osebja korespondenta lahko zaprosi za pojasnitev.

7. Če je član osebja mnenja, da bi zahteva morala biti poslana drugi instituciji, drugemu organu, drugi organizaciji ali nacionalni upravi, je član javnosti o tem obveščen, zahtevo pa se nemudoma pošlje instituciji, organu ali upravi, na katero se nanaša.

Člen 10

Zahteve sredstev javnega obveščanja

Za stike s sredstvi javnega obveščanja je odgovorna Služba za odnose z javnostmi. Vendar, če se zahtevki za informacije nanašajo na tehnične vsebine, ki spadajo v posebna področja odgovornosti, nanje lahko dajo odgovor člani osebja.

Člen 11

Varstvo podatkov

1. Člani osebja se pri obravnavanju osebnih podatkov posameznika ravnajo v skladu z določbami Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z 18. decembra 2000 o zaščiti posameznikov glede obdelave osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takšnih podatkov ([1]).

2. V skladu s to uredbo se člani osebja vzdržijo obdelave osebnih podatkov v nezakonite namene ali pošiljanja takih podatkov nepooblaščenim tretjim stranem.

([1]) UL L 8, 12.1.2001, str. 1.