32001D0705(01)

5.7.2001 *ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ* C 189/1

РЕШЕНИЕ НА ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР НА СЪВЕТА/ВИСШИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛ ЗА ОБЩАТА ВЪНШНА ПОЛИТИКА И ПОЛИТИКАТА НА СИГУРНОСТ

от 25 юни 2001 година

относно кодекса за добро поведение на администрацията на Главния секретариат на Съвета на Европейския съюз и неговия персонал в техните професионални отношения с обществеността

(2001/C 189/01)

ГЛАВНИЯТ СЕКРЕТАР НА СЪВЕТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност, и по-специално член 207, параграф 2 от него,

като взе предвид процедурния правилник на Съвета, и по-специално член 23 от него,

като има предвид, че:

(1) Разпоредбите на правото на Общността относно откритостта и прозрачността следва да се зачитат напълно в ежедневната практика на Главния секретариат на Съвета (наричан по-долу „Главният секретариат“).

(2) Опитът показа, че определен брой запитвания от граждани за предоставяне на обща информация не попадат в обхвата на правилата, уреждащи публичния достъп до документите на Съвета, както са определени в Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документите на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията [1].

(3) Следва да се създаде ръководство за служителите в техните професионални отношения с обществеността,

РЕШИ:

Член 1

Приема се кодекс за доброто поведение на администрацията на Главния секретариат на Съвета на Европейския съюз и неговите служители в техните професионални отношения с обществеността. Кодексът се съдържа в приложението.

Член 2

1. Целта на настоящото решение и на приложения към него кодекс е улесняване изпълнението на правата и задълженията, произтичащи от договорите и актовете, приети за прилагането им, без да се създават допълнителни права.

2. Настоящото решение не се прилага с предимство пред която и да е разпоредба на Договора за Европейския съюз, Договора за създаване на Европейската общност, Правилника за длъжностните лица и условията за работа на другите служители на Европейските общности, Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета или пред което и да е решение, взето от Съвета по отношение на публичния достъп до документите на Съвета.

Член 3

В рамките на Главния секретариат се предприемат необходимите мерки, за да се гарантира, че настоящото решение и приложеният кодекс:

— са публикувани в *Официален вестник на Европейските общности,* серии C, направени са публично достояние в колкото е възможно по-широк мащаб и са предоставени на обществеността посредством Интернет;

— се зачитат от служителите.

Член 4

Кодексът за добро поведение на администрацията, приложен към настоящото решение, се преглежда на всеки две години от датата на влизането му в сила, в светлината на опита, натрупан по време на прилагането му.

Член 5

Настоящото решение влиза в сила на 25 юни 2001 г.

Съставено в Брюксел на 25 юни 2001 година.

Главен секретар/Върховен представител

Javier SOLANA

[1] ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Кодекс за добро поведение на администрацията на Главния секретариат на Съвета на Европейския съюз и неговите служители в техните професионални отношения с обществеността

Член 1

Общи разпоредби

1. В професионалните си отношения с обществеността членовете на персонала, които включват длъжностните лица от администрацията и другите служители на Главния секретариат на Съвета, които попадат в обхвата на Правилника за персонала на Европейските общности (наричан по-долу „Правилник за персонала“) спазват разпоредбите, предвидени в настоящия кодекс за добро поведение на администрацията (наричан по-долу „Кодексът“). Лицата, наемани по силата на частноправни договори, командированите експерти от националните служби, стажантите и т.н., работещи за секретариата на Съвета, също се ръководят от настоящия кодекс.

2. Отношенията между Главния секретариат на Съвета и неговия персонал се уреждат изключително от Правилника за персонала.

Член 2

Приложно поле

Настоящият кодекс определя общите принципи за добро поведение на администрацията, приложими към членовете на персонала в техните професионални отношения с обществеността, освен когато те се уреждат от специфични разпоредби, като например правилата, засягащи достъпа до документите и процедурите за провеждането на публични търгове.

Член 3

Недискриминация

При обработването на запитванията и исканията за предоставяне на информация, членовете на персонала гарантират, че се спазва принципът за равно третиране. На лицата в еднакво положение се предоставя еднакво отношение, освен ако особеното третиране се оправдава от обективните характеристики на разглеждания въпрос.

Член 4

Справедливост, лоялност и независимост

1. Членовете на персонала извършват работата си по честен и разумен начин.

2. В професионалните си отношения с обществеността и в съответствие с техните задължения (особено тези, осъществявани по силата на член 11 от Правилника за персонала) членовете на персонала при всички обстоятелства действат в интерес на Европейския съюз и на Съвета, като не се влияят от лични или национални съображения, нито от политически натиск и не изразяват лични правни становища.

Член 5

Учтивост

Членовете на персонала осъществяват работата си съвестно, коректно, учтиво и по достъпен начин. Когато отговарят на писмена кореспонденция, телефонни разговори или при друг професионален контакт с обществеността, членовете на персонала се стремят да бъдат възможно най-услужливи.

Член 6

Искане на информация

1. В рамките на своята компетентност членовете на персонала предоставят на обществеността поисканата информация. Те гарантират, че предоставената информация е възможно най-достъпна и разбираема.

2. Ако по причини, свързани с поверителността на информацията и/или по силата на приложимите правила (по-специално член 17 от Правилника за персонала), даден член на персонала прецени, че исканата информация не може да бъде разкрита, указва на запитващия защо не би могъл да даде тази информация.

3. Когато е поискан достъп до документ на Съвета, се прилагат особените разпоредби относно публичния достъп до документи.

Член 7

Отговор на писмата на езика на гражданина

В съответствие с член 21 от Договора за създаване на Европейската общност Главният секретариат на Съвета отговаря на писмата на езика на първоначалното писмо, при условие че е написано на един от официалните езици на Общността.

Член 8

Телефонни разговори

1. При отговаряне на телефонно обаждане членовете на персонала представят себе си и съответната служба ,. Те също установяват самоличността на обаждащия се. Освен ако по смисъла на член 6, параграф 2 съображенията за поверителност не позволяват това, членовете на персонала предоставят исканата информация или насочват лицето към подходящия източник. Въпреки това, в случай на съмнение дали исканата информация може да бъде предоставена, служителите се консултират с по-висшестоящия от тях или препращат лицето към по-висшестоящото длъжностно лице.

2. Ако устното искане за предоставяне на информация е неточно или сложно, членът на персонала, към когото е отправено искането, може да поиска от лицето да направи запитването в писмена форма.

Член 9

Писмени отговори и сроковете за тях

1. Членовете на персонала без закъснение и обикновено в рамките на 15 работни дни след получаване на искането отговарят на всички искания за предоставяне на информацията, адресирани до Главния секретариат.

2. Когато не е възможно да се представи мотивиран отговор в рамките на срока по параграф 1, членът на персонала информира за това незабавно искащото информацията лице. В този случай на искащото информацията лице се предоставя категоричен отговор колкото е възможно по-скоро.

3. Службата и името на компетентния по въпроса член на персонала се означават в отговора.

4. Отговор не се предоставя, когато:

— е получен голям брой еднакви писма или искания;

— вече е предоставен отговор на същото запитване от същото лице;

— искането има неподходящ характер.

5. Ако искането, което е в писмена форма, попада извън обхвата на компетентността на служителя, който го е получил, той го препраща незабавно на компетентната служба на Главния секретариат за решаването му от тази служба.

6. Ако искането е неточно или сложно, членът на персонала може да поиска от молителя да изясни искането.

7. Ако членът на персонала прецени, че искането трябва да се адресира до друга институция, друг орган, друга организация или национална администрация, гражданинът бива информиран за това и искането незабавно се препраща на тази институция, орган или администрация.

Член 10

Искания от медиите

Пресслужбата отговаря за контактите с медиите. Въпреки това, когато исканията за предоставяне на информация от медиите имат технически предмет, попадащ в обхвата на специална компетентност, членовете на персонала могат да им отговорят.

Член 11

Защита на данните

1. Членовете на персонала, които обработват лични данни, спазват разпоредбите, предвидени в Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни ([1]).

2. В съответствие с посочения регламент членовете на персонала се въздържат от използването на лични данни за незаконни цели или предаването на такива данни на неупълномощени трети страни.

([1]) ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.