32001D0705(01)

5.7.2001 JURNALUL OFICIAL AL COMUNITĂȚILOR EUROPENE C 189/1

DECIZIA SECRETARULUI GENERAL AL CONSILIULUI/ÎNALT REPREZENTANT PENTRU POLITICA EXTERNĂ ȘI DE SECURITATE COMUNĂ

din 25 iunie 2001

de stabilire a unui cod de bună conduită administrativă pentru Secretariatul General al Consiliului Uniunii Europene și personalul acestuia în relațiile profesionale cu publicul

(2001/C 189/01)

SECRETARUL GENERAL AL CONSILIULUI UNIUNII EUROPENE,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene și, în special, articolul 207 alineatul (2) al acestuia,

având în vedere regulamentul de procedură al Consiliului și, în special, articolul 23 al acestuia,

întrucât:

(1) Dispozițiile dreptului comunitar privind deschiderea și transparența ar trebui pe deplin respectate în practica de fiecare zi a Secretariatului General al Consiliului (denumit în continuare „Secretariatul General").

(2) Experiența a arătat că un anumit număr de cereri de informații generale venite din partea cetățenilor nu intră în domeniul de aplicare a normelor care reglementează accesul publicului la documentele Consiliului astfel cum sunt stabilite de Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2001 privind accesul public la documentele Parlamentului European, ale Consiliului și ale Comisiei [1].

(3) Este necesar să se prevadă orientări pentru relațiile profesionale ale membrilor personalului cu publicul,

DECIDE:

Articolul 1

Prin prezenta decizie se adoptă un cod de bună conduită administrativă a Secretariatului General al Consiliului Uniunii Europene și a personalului acesteia în relațiile profesionale cu publicul. Acest cod este prevăzut în anexă.

Articolul 2

(1) Prezenta decizie și codul anexat au drept obiectiv facilitarea aplicării drepturilor și obligațiilor care rezultă din tratatele și actele adoptate în aplicarea acestora, fără a crea drepturi suplimentare.

(2) Prezenta decizie nu prevalează asupra nici unei alte dispoziții din Tratatul privind Uniunea Europeană, din Tratatul de instituire a Comunității Europene, din Statutul funcționarilor și din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunității Europene, din Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului și nici asupra vreunei decizii adoptate de Consiliu referitoare la accesul publicului la documentele Consiliului.

Articolul 3

În cadrul Secretariatului General sunt adoptate măsurile necesare pentru ca prezenta decizie și codul anexat:

— să fie publicate în *Jurnalul Oficial al Comunităților Europene*, seria „C", să cunoască o difuzare cât mai largă și să fie puse la dispoziția publicului prin internet;

— să fie respectate de membrii personalului.

Articolul 4

După doi ani de la data la care prezenta decizie produce efecte, codul de bună conduită administrativă anexat la aceasta face obiectul unei revizuiri în lumina experienței dobândite prin punerea sa în aplicare.

Articolul 5

Prezenta decizie produce efecte la 25 iunie 2001.

Adoptată la Bruxelles, 25 iunie 2001.

Secretarul General/Înaltul Reprezentant

Javier SOLANA

[1] JO L 145, 31.5.2001, p. 43.

ANEXĂ

Cod de bună conduită administrativă pentru Secretariatul General al Consiliului Uniunii Europene și personalul acestuia în relațiile profesionale cu publicul

Articolul 1

Dispoziții generale

(1) În relațiile profesionale cu publicul, membrii personalului, și anume funcționarii și alți agenți ai Secretariatului General al Consiliului care se supun statutului funcționarilor Comunităților Europene și regimului aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene (denumit în continuare „statut"), respectă dispozițiile prevăzute de prezentul cod de bună conduită administrativă (denumit în continuare „cod"). Persoanele angajate cu contract de drept privat, experții detașați din serviciile naționale, stagiarii etc. care lucrează pentru Secretariatul General al Consiliului trebuie, de asemenea, să se conformeze acestui cod.

(2) Relațiile dintre Secretariatul General al Consiliului și personalul acestuia sunt reglementate exclusiv de statut.

Articolul 2

Domeniul de aplicare

Prezentul cod prevede principiile generale de bună conduită administrativă care se aplică membrilor personalului în relațiile profesionale cu publicul, cu excepția cazului în care acestea sunt reglementate prin dispoziții speciale, cum sunt normele privind accesul la documentele și procedurile privind licitațiile publice.

Articolul 3

Nediscriminarea

În rezolvarea cererilor și în răspunsurile pe care le oferă, membrii personalului se asigură că este respectat principiul tratamentului egal. Persoanele care se află în aceeași situație sunt tratate în același mod, cu excepția cazurilor în care un tratament special se justifică prin caracteristicile obiective ale problemei respective.

Articolul 4

Echitatea, loialitatea și neutralitatea

(1) Membrii personalului acționează în mod echitabil și rezonabil.

(2) În relațiile profesionale cu publicul și în conformitate cu obligațiile care le revin (în special cele impuse de articolul 11 din statut), membrii personalului acționează în orice împrejurare în interesul Uniunii Europene și al Consiliului, fără a se lăsa influențați nici de considerații personale sau naționale, nici de presiuni politice și fără a exprima opinii juridice personale.

Articolul 5

Amabilitate

Membrii personalului sunt conștiincioși, corecți, amabili și abordabili. În răspunsurile date prin poștă sau la telefon sau în orice alt contact profesional cu publicul, aceștia se străduiesc să fie cât mai serviabili.

Articolul 6

Răspunsuri la solicitarea de informații

(1) Membrii personalului furnizează publicului informațiile solicitate, în cazul în care acestea țin de domeniul lor de competență. Aceștia se asigură ca aceste informații să fie cât mai clare și comprehensibile.

(2) În cazul în care, din motive de confidențialitate și/sau în conformitate cu normele aplicabile (în special articolul 17 din statut), un membru al personalului consideră că nu poate divulga informațiile solicitate, persoana respectivă este informată cu privire la motivele pentru care aceste informații nu pot fi comunicate.

(3) În cazul în care se solicită accesul la un document al Consiliului, se aplică dispozițiile specifice privind accesul publicului la document.

Articolul 7

Răspunsul la scrisori în limba utilizată de cetățeni

În conformitate cu articolul 21 din Tratatul de instituire a Comunității Europene, Secretariatul General al Consiliului răspunde la scrisori în limba primei scrisori, cu condiția ca aceasta să fi fost redactată într-una din limbile oficiale ale Comunității.

Articolul 8

Apelurile telefonice

(1) Atunci când răspund la telefon, membrii personalului se prezintă și menționează numele serviciului în care lucrează. Membrii personalului identifică de asemenea persoana care a telefonat. Cu excepția cazului în care nu pot face acest lucru din motive de confidențialitate, în conformitate cu articolul 6 alineatul (2), aceștia furnizează informațiile solicitate sau îndrumă persoana care a telefonat către sursa corespunzătoare. Cu toate acestea, în cazul în care există o incertitudine cu privire la posibilitatea de a furniza aceste informații, membrii personalului își consultă superiorul ierarhic sau orientează persoana care a telefonat către acesta.

(2) În cazul în care o solicitare orală de informații este imprecisă sau complexă, membrul personalului contactat poate să ceară persoanei în cauză să formuleze cererea în scris.

Articolul 9

Termenele pentru răspunsurile scrise

(1) Membrii personalului răspund fără întârziere, în mod normal în termen de cincisprezece zile lucrătoare de la data primirii, la fiecare solicitare de informații adresată Secretariatului General.

(2) În cazul în care un răspuns motivat nu poate fi dat în termenul prevăzut la alineatul (1), membrul personalului competent îl informează cât mai curând posibil pe solicitant cu privire la aceasta. În acest caz, autorul întrebării primește un răspuns definitiv în cel mai scurt timp posibil.

(3) În răspuns, se indică serviciul și numele membrului personalului care răspunde de dosar.

(4) Nu este necesară trimiterea unui răspuns în cazul în care:

— a fost primit un număr excesiv de scrisori sau de cereri identice;

— a fost deja dat un răspuns la aceeași cerere venită din partea aceleiași persoane;

— cererea are un caracter necorespunzător.

(5) În cazul în care o cerere scrisă nu este de competența membrului personalului care o primește, aceasta este transmisă fără întârziere serviciului competent al Secretariatului General pentru a fi rezolvată.

(6) În cazul în care cererea este imprecisă sau complexă, membrul personalului îi poate solicita autorului acesteia să aducă clarificări.

(7) În cazul în care membrul personalului consideră că o cerere ar fi trebuit adresată altei instituții, altui organism, altei organizații sau unei administrații naționale, cetățeanul este informat cu privire la aceasta iar cererea este de îndată transmisă instituției, organismului sau administrației respective.

Articolul 10

Cererile din partea mijloacelor de informare în masă

Serviciul de presă răspunde de relațiile cu mijloacele de informare în masă. Cu toate acestea, în cazul în care cererile de informații din partea mijloacelor de informare în masă se referă la probleme tehnice din domeniile lor specifice de competență, membrii personalului pot să răspundă la acestea.

Articolul 11

Protecția datelor

(1) Membrii personalului care prelucrează datele personale ale unei persoane particulare respectă dispozițiile stabilite de Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2 000 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și libera circulație a acestor date ([1]).

(2) În conformitate cu dispozițiile regulamentului menționat anterior, membrii personalului se abțin să prelucreze date personale în scopuri nelegitime sau să le transmită unor terți neautorizați.

([1]) JO L 8, 12.1.2001, p. 1.