32001D0705(01)

5.7.2001. SLUŽBENI LIST EUROPSKIH ZAJEDNICA C 189/1

ODLUKA GLAVNOG TAJNIKA VIJEĆA/VISOKOG PREDSTAVNIKA ZA ZAJEDNIČKU VANJSKU I SIGURNOSNU POLITIKU

od 25. lipnja 2001.

o Kodeksu dobrog upravnog ponašanja Glavnog tajništva Vijeća Europske unije i njegova osoblja u njihovim profesionalnim odnosima s javnošću

(2001/C 189/01)

GLAVNI TAJNIK VIJEĆA EUROPSKE UNIJE,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice, a posebno njegov članak 207. stavak 2.,

uzimajući u obzir Poslovnik Vijeća, a posebno njegov članak 23.,

budući da:

(1) Odredbe prava Zajednice o otvorenosti i transparentnosti trebale bi se u potpunosti poštovati u svakodnevnoj praksi Glavnog tajništva Vijeća (dalje u tekstu „Glavno tajništvo").

(2) Iskustvo je pokazalo da određeni broj zahtjeva građana za općim informacijama nije obuhvaćen pravilima koja uređuju javni pristup dokumentima Vijeća, kako je utvrđeno Uredbom (EZ) br. 1049/2001 [1] Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije.

(3) Članovima osoblja trebalo bi pružiti smjernice za njihove profesionalne odnose s javnošću,

ODLUČIO JE:

Članak 1.

Ovime se usvaja Kodeks dobrog upravnog ponašanja Glavnog tajništva Vijeća Europske unije i njegovog osoblja u njihovim profesionalnim odnosima s javnošću. Ovaj Kodeks sadržan je u Prilogu.

Članak 2.

1. Cilj ove Odluke i priloženog Kodeksa je olakšati provedbu prava i obveza koji proizlaze iz ugovora i akata donesenih za njihovu primjenu, bez stvaranja dodatnih prava.

2. Ova Odluka nema prednost pred bilo kakvom odredbom Ugovora o Europskoj uniji, Ugovora o osnivanju Europske zajednice, Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica, Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća ili bilo kakvih drugih odluka koje je Vijeće donijelo u vezi s javnim pristupom dokumentima Vijeća.

Članak 3.

Potrebne mjere donose se unutar Glavnog tajništva da bi se osiguralo da se ova Odluka i priloženi Kodeks:

— objave u *Službenom listu Europskih zajednica*, seriji C, da se informacije o njima objave što je šire moguće i da su dostupni javnosti putem Interneta;

— poštuju od strane osoblja.

Članak 4.

Kodeks dobrog upravnog ponašanja koji je priložen ovoj Odluci preispituje se dvije godine od datuma njegova stupanja na snagu s obzirom na iskustvo stečeno u njegovoj provedbi.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu 25. lipnja 2001.

Sastavljeno u Bruxellesu 25. lipnja 2001.

Glavni tajnik/Visoki predstavnik

Javier SOLANA

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

PRILOG

Kodeks dobrog upravnog ponašanja Glavnog tajništva Vijeća Europske unije i njegova osoblja u njihovim profesionalnim odnosima s javnošću

Članak 1.

Opće odredbe

1. U svojim profesionalnim odnosima s javnošću, članovi osoblja odnosno dužnosnici i ostali službenici Glavnog tajništva Vijeća na koje se odnosi Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (dalje u tekstu „Pravilnik o osoblju") pridržavaju se odredaba koje su određene u ovom Kodeksu dobrog ponašanja Glavnog tajništva (dalje u tekstu „Kodeks"). Osobe koje su zaposlene na temelju ugovora privatnog prava, stručnjaci upućeni iz nacionalnih službi, pripravnici itd. koji rade za Glavno tajništvo također su dužni ponašati se u skladu s Kodeksom.

2. Odnosi između Glavnog tajništva Vijeća i njegova osoblja uređeni su isključivo Pravilnikom o osoblju.

Članak 2.

Područje primjene

Ovaj Kodeks utvrđuje opća načela dobrog upravnog ponašanja koja se primjenjuju na članove osoblja u njihovim profesionalnim odnosima s javnošću, osim ako su uređeni posebnim odredbama kao što su pravila koja se odnose na pristup dokumentima i postupke javnog nadmetanja.

Članak 3.

Nediskriminacija

U rješavanju zahtjeva i odgovaranju na upite, članovi osoblja osiguravaju poštovanje načela jednakog postupanja. S osobama koje se nalaze u istom položaju postupa se jednako, osim ako je poseban tretman opravdan objektivnim značajkama predmetnog pitanja.

Članak 4.

Poštenje, lojalnost i neutralnost

1. Članovi osoblja postupaju nepristrano i primjereno.

2. U svojim profesionalnim odnosima s javnošću i u skladu sa svojim obvezama (posebno onima utvrđenima člankom 11. Pravilnika o osoblju) članovi osoblja u svim okolnostima djeluju u interesu Europske unije i Vijeća te ne dopuštaju da su pod utjecajem osobnih ili nacionalnih razmatranja ili pod političkim pritiskom ni izražavaju osobna pravna mišljenja.

Članak 5.

Uslužnost

Članovi osoblja ponašaju se na savjestan, korektan, uljudan i pristupačan način. U odgovaranju na prepisku ili telefonske pozive ili u bilo kojem drugom profesionalnom kontaktu s javnošću, nastoje biti što je moguće više od pomoći.

Članak 6.

Pružanje informacija

1. Članovi osoblja pružaju javnosti tražene informacije iz područja njihove odgovornosti. Nastoje da dostavljena informacija bude što jasnija i razumljivija.

2. Ako zbog razloga povjerljivosti i/ili u skladu s pravilima koja se primjenjuju (osobito člankom 17. Pravilnika o osoblju) član osoblja smatra da ne može pružiti traženu informaciju, dotičnoj se osobi daje obrazloženje za nemogućnost pružanja te informacije.

3. Kada je zatražen pristup dokumentu Vijeća, primjenjuju se posebne odredbe koje se odnose na pristup dokumentima.

Članak 7.

Odgovaranje na dopise na jeziku koji koriste članovi javnosti

U skladu s člankom 21. Ugovora o osnivanju Europske zajednice, Glavno tajništvo Vijeća odgovara na dopise na jeziku prvog dopisa, pod uvjetom da je napisan na jednom od službenih jezika Zajednice.

Članak 8.

Telefonski pozivi

1. Pri javljanju na telefon članovi osoblja predstavljaju se i navode svoju službu. Utvrđuju i identitet pozivatelja. Osim ako ih razlozi povjerljivosti iz članka 6. stavka 2. sprečavaju da to učine, oni pružaju tražene informacije ili usmjeravaju pozivatelja na odgovarajući izvor informacija. Međutim, u slučaju oklijevanja može li se tražena informacija pružiti, članovi osoblja savjetuju se sa svojim nadređenima ili upućuju pozivatelja na svojeg nadređenog.

2. Ako je usmeni zahtjev za informaciju nepotpun ili složen, član osoblja kojem je upit upućen može zamoliti pozivatelja da dostavi upit u pisanom obliku.

Članak 9.

Pisani odgovori i njihovi rokovi

1. Članovi osoblja, bez odgađanja i u roku od 15 radnih dana od dana primitka, odgovaraju na sve zahtjeve za informacije upućene Glavnom tajništvu.

2. Ako se obrazloženi odgovor ne može dostaviti u roku iz stavka 1., član osoblja koji je odgovoran o tome bez odlaganja obavješćuje korespondenta. U tom slučaju korespondent dobiva konačan odgovor što je prije moguće.

3. Služba i ime člana osoblja koji je nadležan za predmetno pitanje navode se u odgovoru.

4. Nije potrebno dostavljati odgovor ako je:

— primljen preveliki broj istovjetnih dopisa ili zahtjeva,

— odgovor na isti zahtjev istoj osobi već dostavljen,

— zahtjev neprimjerene prirode.

5. Ako pisani zahtjev ne spada u područje odgovornosti člana osoblja koji ga je primio, zahtjev se bez odgađanja prosljeđuje nadležnoj službi Glavnog tajništva koja postupa u skladu s njim.

6. Ako je zahtjev neprecizan ili složen, član osoblja može tražiti pojašnjenje od korespondenta.

7. Ako član osoblja smatra da je zahtjev trebao biti upućen drugoj instituciji, drugom tijelu, drugoj organizaciji ili nacionalnoj administraciji, osobu koja je dostavila upit o tome se obavješćuje, a zahtjev se odmah prosljeđuje dotičnoj instituciji, tijelu ili administraciji.

Članak 10.

Zahtjevi medija

Služba za odnose s javnošću odgovorna je za kontakte s medijima. Međutim, ako se zahtjevi medija za informacije odnose na tehničke sadržaje iz posebnih područja njihove odgovornosti, članovi osoblja mogu na njih odgovoriti.

Članak 11.

Zaštita podataka

1. Članovi osoblja koji postupaju s osobnim podacima pojedinca pridržavaju se odredbi Uredbe (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka [1].

2. U skladu s Uredbom, članovi osoblja suzdržavaju se od obrade osobnih podataka u nezakonite svrhe ili prijenosa takvih podataka neovlaštenim trećim osobama.

[1] SL L 8, 12.1.2001., str. 1.