

**РЕШЕНИЕ НА ГЕНЕРАЛНИЯ СЕКРЕТАР НА СЪВЕТА/ВЪРХОВНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛ ЗА ОБЩА ВЪНШНА ПОЛИТИКА И ПОЛИТИКА НА
СИГУРНОСТ**

от 25 юни 2001 година

**относно кодекса за добро поведение на администрацията за Генералния
секретариат на Съвета на Европейския съюз и неговите служители в техните
професионални отношения с обществеността**

(2001/C189/01)

ГЕНЕРАЛНИЯТ 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 има предвид, че:

(1) Разпоредбите на правото на Общността относно откритостта и прозрачността следва да се зачитат напълно в дневната практика на Генералния секретариат на Съвета (наричан по-нататък „Генерален секретариат“).

(2) Опитът е показал, че определен брой запитвания от граждани за предоставяне на обща информация не попадат под обхвата на правилата, уреждащи обществения достъп до документите на Съвета, както са определени в Регламент (ЕО) №1049/2001¹ на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. за достъпа на обществеността до документите на Европейския парламент, Съвета и Комисията.

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

РЕШИ:

Член 1

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

¹ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

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 Европейските общности, правилата за персонала и условията за назначаване 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 обществения достъп до документите на Съвета.

Член 3

Предприемат се необходимите мерки в рамките на Генералния секретариат, за да се гарантира, че настоящото решение и приложения кодекс:

- са публикувани в *Официален вестник на Европейските общности*, под серия С, и са направени публично достояние, колкото е възможно в 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.

Генерален секретар/Върховен представител

Javier SOLANA

ПРИЛОЖЕНИЕ

Кодекс за добро поведение на администрацията за Генералния 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, служителите, които включват служителите от администрацията и другия персонал на Генералния секретариат на Съвета, попадащи в обхвата на Правилата за персонала на Европейските общности (наричани по-нататък „Правилата за персонала“) спазват разпоредбите, предвидени в настоящия Кодекс за добро поведение на администрацията (наричан по-нататък „Кодекса“). Лицата, наемани по силата на частноправни договори, командированите експерти от националните служби и преподаватели и т.н., работещи за Секретариата на Съвета също се ръководят от настоящия кодекс.

2. Отношенията между Генералния секретариат на Съвета и неговите служители се ръководят изключително от Правилата за персонала

Член 2

Приложно поле

Този кодекс определя общите принципи за добро поведение на администрацията, приложими към служителите в техните професионални отношения с обществеността, освен когато те са регламентирани от особени 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, служителите гарантират, че се спазва принципът за равенство. 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. Служителите извършват работата си по честен и обоснован начин.
2. В служебните си отношения с обществеността и в съответствие с техните задължения (особено тези, осъществявани по силата на член 11 от Правилата за персонала), служителите при всички обстоятелства действат в интерес на Европейския съюз и на Съвета като не се влияят от лични или национални интереси, нито от политически натиск и не изразяват лични правни становища.

Член 5

Учтивост

Служителите осъществяват работата си добросъвестно, коректно, учтиво и по достъпен начин. Когато отговаря на писмена кореспонденция, телефонни разговори или при друг професионален контакт с обществеността, служителите се стремят да бъдат възможно най-услужливи.

Член 6

Искане на информация

1. В рамките на своята компетентност служителите предоставят на обществеността поисканата информация. Те гарантират предоставената информация да 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 Правилата за персонала), даден служител 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, Генералният 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, служителите се представят, като съобщават и службата, която представляват. Те също установяват самоличността на обаждания се. Освен ако, по смисъла на член 6, параграф 2, съображенията за поверителност не позволяват това, служителите предоставят исканата информация или насочват лицето към подходящия източник. Въпреки това, в случаи на съмнение, дали исканата информация може да бъде предоставена, служителите се консултират с по-висшестоящия орган от тях или препращат лицето към по-висшестоящия орган.
2. Ако устното искане за предоставяне на информация е неточно или сложно, служителят, към когото е отправено искането, може да поиска от лицето да направи запитването в писмена форма.

Член 9

Писмени отговори и срокове

1. Служителите без закъснение, и обикновено в рамките на 15 работни дни след получаване на искането, отговарят на всички искания за предоставяне на информацията, адресирани до Генералния секретариат.
2. Когато не е възможно да се представи мотивиран отговор, в рамките на срока по параграф 1, служителят информира за това незабавно искащото информацията лице. В този случай, на искащото информацията лице се предоставя категоричен отговор, колкото е възможно по-скоро.
3. Служебното положение и името на компетентния по въпроса служител 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 служителят, който го е получил, той го препраща незабавно на компетентната служба на Генералния секретариат за решаването му от тази служба.

6. Ако искането е неточно или сложно, служителят може да поиска от молителя да изясни искането.

7. Ако служителят прецени, че искането трябва да се адресира до друга институция, друг орган, друга организация или национална администрация, гражданинът се информира 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, служителите могат да им отговорят.

Член 11

Защита на данните

1. Служителите, обработващи лични данни спазват изискванията, 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 данни².

2. В съответствие с настоящия регламент, служителите се въздържат от използването на лични данни за незаконни цели или предаването на такива данни на неупълномощени трети страни.

² ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.