

ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

[E(2000) 3614]

ΣΧΕΔΙΟ ΑΡΘΡΩΝ

		Σελίδα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι	ΕΠΙΤΡΟΠΗ	28
Άρθρο 1	Συλλογικός χαρακτήρας	28
Άρθρο 2	Προτεραιότητες και πρόγραμμα εργασίας	28
Άρθρο 3	Πρόεδρος	28
Άρθρο 4	Διαδικασίες λήψης αποφάσεων	28
Τμήμα Ι	Συνεδριάσεις της Επιτροπής	28
Άρθρο 5	Σύγκληση	28
Άρθρο 6	Ημερήσια διάταξη	28
Άρθρο 7	Απαρτία	28
Άρθρο 8	Πλειοψηφία	28
Άρθρο 9	Εμπιστευτικότητα	29
Άρθρο 10	Παρουσία υπαλλήλων ή άλλων ατόμων	29
Άρθρο 11	Πρακτικά	29
Τμήμα ΙΙ	Άλλες διαδικασίες λήψης αποφάσεων	29
Άρθρο 12	Αποφάσεις με γραπτή διαδικασία	29
Άρθρο 13	Αποφάσεις με διαδικασία εξουσιοδότησης	29
Άρθρο 14	Αποφάσεις με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων	29
Άρθρο 15	Ημερήσια σημειώματα	29
Τμήμα ΙΙΙ	Προπαρασκευή και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής	29
Άρθρο 16	Ιδιαίτερα γραφεία	29
Άρθρο 17	Γενικός Γραμματέας	29
Άρθρο 18	Κύρωση των πράξεων της Επιτροπής	30
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	30
Άρθρο 19	Διάρθρωση των υπηρεσιών	30
Άρθρο 20	Συγκρότηση ειδικών δομών	30
Άρθρο 21	Συνεργασία και συντονισμός μεταξύ των υπηρεσιών	30

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III	ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ	30
Άρθρο 22	Αναπλήρωση του Προέδρου	30
Άρθρο 23	Αναπλήρωση του Γενικού Γραμματέα	31
Άρθρο 24	Αναπλήρωση των ιεραρχικά ανωτέρων	31
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ		31
Άρθρο 25	Λεπτομέρειες εφαρμογής	31
Άρθρο 26	Κατάργηση του προηγούμενου εσωτερικού κανονισμού	31
Άρθρο 27	Έναρξη ισχύος	31
Άρθρο 28	Δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων	31

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ,

Έχοντας υπόψη:

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθρακα και Χάλυβα, και ιδίως το άρθρο 16,

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, και ιδίως το άρθρο 218 παράγραφος 2,

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας, και ιδίως το άρθρο 131,

τη συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση, και ιδίως το άρθρο 28 παράγραφος 1 και το άρθρο 41 παράγραφος 1,

ΘΕΣΠΙΖΕΙ ΤΟΝ ΑΚΟΛΟΥΘΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Άρθρο 1

Η Επιτροπή ενεργεί συλλογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τηρώντας τις πολιτικές κατευθύνσεις που καθορίζονται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 2

Τηρώντας τις καθοριζόμενες από τον Πρόεδρο πολιτικές κατευθύνσεις, η Επιτροπή ορίζει τις προτεραιότητές της και εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα εργασίας της.

Άρθρο 3

Ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέσει στα μέλη της Επιτροπής ιδιαίτερους τομείς δραστηριότητας, για τους οποίους είναι ειδικά υπεύθυνα όσον αφορά την προετοιμασία των εργασιών της Επιτροπής καθώς και για την εκτέλεση των αποφάσεών της. Μπορεί, επίσης, ανά πάσα στιγμή, να τροποποιήσει τις κατ' αυτόν τον τρόπο ανατεθείσες αρμοδιότητες.

Ο Πρόεδρος μπορεί να συστήσει ομάδες εργασίας απαρτιζόμενες από τα μέλη της Επιτροπής και να ορίσει τον πρόεδρό τους.

Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί την Επιτροπή. Ορίζει τα μέλη της Επιτροπής που τον επικουρούν στην εκτέλεση των καθηκόντων αυτών.

Άρθρο 4

Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται:

α) σε συνεδρίαση

ή

β) με γραπτή διαδικασία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12

ή

γ) με διαδικασία εξουσιοδότησης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13

ή

δ) με διαδικασία μεταβίβασης αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14.

Τμήμα Ι

Συνεδριάσεις της Επιτροπής

Άρθρο 5

Η Επιτροπή συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο.

Κατά γενικό κανόνα, η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα. Συνεδριάζει, εξάλλου, οποτεδήποτε είναι αναγκαίο.

Τα μέλη της Επιτροπής υποχρεούνται να παρίστανται σε όλες τις συνεδριάσεις. Ο Πρόεδρος εκτιμά κάθε κατάσταση που θα μπορούσε να εμποδίσει την τήρηση της υποχρέωσης αυτής.

Άρθρο 6

Ο Πρόεδρος καταρτίζει την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης λαμβάνοντας ιδίως υπόψη το αναφερόμενο στο άρθρο 2 πρόγραμμα εργασίας.

Με την επιφύλαξη της εξουσίας του Προέδρου να καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, κάθε πρόταση συνεπαγόμενη σημαντικές δαπάνες πρέπει να υποβάλλεται σε συμφωνία με το αρμόδιο για τον προϋπολογισμό μέλος της Επιτροπής.

Κάθε θέμα που μέλος της Επιτροπής προτείνει να εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη πρέπει, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων, να κοινοποιείται στον Πρόεδρο εννέα ημέρες πριν από τη σχετική συνεδρίαση.

Η ημερήσια διάταξη και τα αναγκαία έγγραφα εργασίας κοινοποιούνται στα μέλη της Επιτροπής εντός της προθεσμίας και στις γλώσσες εργασίας που αυτή καθορίζει, σύμφωνα με το άρθρο 25.

Η συζήτηση κάθε θέματος που μέλος της Επιτροπής ζητεί να αποσυρθεί από την ημερήσια διάταξη αναβάλλεται, με τη συγκατάθεση του Προέδρου, για την επόμενη συνεδρίαση.

Η Επιτροπή μπορεί, μετά από πρόταση του Προέδρου, να συζητήσει θέμα που δεν έχει εγγραφεί στην ημερήσια διάταξη ή ως προς το οποίο τα αναγκαία έγγραφα εργασίας διανεμήθηκαν με καθυστέρηση. Μπορεί να αποφασίσει με πλειοψηφία να μη συζητήσει θέμα εγγεγραμμένο στην ημερήσια διάταξη.

Άρθρο 7

Ο αριθμός των παρόντων μελών που απαιτείται προκειμένου να επιτευχθεί απαρτία στην Επιτροπή είναι ίσος προς την πλειοψηφία του αριθμού μελών που προβλέπεται από τη συνθήκη.

Άρθρο 8

Η Επιτροπή λαμβάνει αποφάσεις μετά από πρόταση ενός ή περισσότερων των μελών της.

Η Επιτροπή προβαίνει σε ψηφοφορία μετά από αίτημα ενός των μελών της. Η ψηφοφορία αυτή αφορά την αρχική πρόταση ή πρόταση που έχει τροποποιηθεί από το αρμόδιο ή τα αρμόδια μέλη της Επιτροπής ή από τον Πρόεδρο.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με την πλειοψηφία του αριθμού των μελών που προβλέπεται από τη συνθήκη. Η πλειοψηφία αυτή απαιτείται για κάθε είδους αποφάσεις.

Άρθρο 9

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής δεν είναι δημόσιες. Οι συζητήσεις είναι εμπιστευτικές.

Άρθρο 10

Εκτός από αντίθετη απόφαση της Επιτροπής, ο Γενικός Γραμματέας παρίσταται στις συνεδριάσεις. Οι διατάξεις εφαρμογής του παρόντος κανονισμού καθορίζουν τις συνθήκες υπό τις οποίες επιτρέπεται να παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις άλλα άτομα.

Σε περίπτωση απουσίας μέλους της Επιτροπής, στη συνεδρίαση μπορεί να παρευρίσκεται ο προϊστάμενος του ιδιαίτερου γραφείου του και, όταν κληθεί από τον Πρόεδρο, να εκθέσει την άποψη του απόντος μέλους.

Η Επιτροπή μπορεί να αποφασίσει να ακούσει οποιοδήποτε άλλο άτομο.

Άρθρο 11

Για κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής συντάσσονται πρακτικά.

Τα σχέδια των πρακτικών υποβάλλονται προς έγκριση στην Επιτροπή σε επόμενη συνεδρίαση. Τα εγκριθέντα πρακτικά καθίστανται γνήσια με την υπογραφή του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα.

Τμήμα II

Άλλες διαδικασίες λήψης αποφάσεων

Άρθρο 12

Η συμφωνία των μελών της Επιτροπής επί προτάσεως προερχόμενης από ένα ή περισσότερα εξ αυτών μπορεί να διαπιστωθεί μέσω γραπτής διαδικασίας, εφόσον έχει δοθεί η σύμφωνη γνώμη των Γενικών Διευθύνσεων που συνδέονται άμεσα με το θέμα και η Νομική Υπηρεσία έχει διατυπώσει ευνοϊκή γνώμη.

Προς το σκοπό αυτό, το κείμενο της πρότασης ανακοινώνεται γραπτώς σε όλα τα μέλη της Επιτροπής, στις γλώσσες που αυτή έχει καθορίσει σύμφωνα με το άρθρο 25 και με την ορισθείσα προθεσμία, εντός της οποίας πρέπει να γίνουν γνωστές οι επιφυλάξεις ή οι ενδεχόμενες τροποποιήσεις επί της προτάσεως.

Κατά τη διάρκεια της γραπτής διαδικασίας, κάθε μέλος της Επιτροπής μπορεί να ζητήσει να συζητηθεί η πρόταση. Στην περίπτωση αυτή, το εν λόγω μέλος υποβάλλει στον Πρόεδρο σχετικό αιτιολογημένο αίτημα.

Η πρόταση επί της οποίας δεν διατυπώθηκε επιφύλαξη από κανένα μέλος της Επιτροπής ή δεν διατηρήθηκε επιφύλαξη μέχρι τη λήξη της ορισθείσας για τη γραπτή διαδικασία προθεσμίας, θεωρείται εγκριθείσα από την Επιτροπή. Οι εγκριθείσες προτάσεις καταχωρούνται σε ημερήσιο σημείωμα, μνεία του οποίου γίνεται στα πρακτικά της επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής.

Άρθρο 13

Η Επιτροπή μπορεί, εφόσον τηρείται πλήρως η αρχή της συλλογικής ευθύνης, να εξουσιοδοτήσει ένα ή περισσότερα από τα μέλη της να λαμβάνουν διαχειριστικά ή διοικητικά μέτρα, εξ ονόματός της και εντός των ορίων και υπό τους όρους που αυτή θέτει.

Η Επιτροπή μπορεί, επίσης, να αναθέσει σε ένα ή περισσότερα από τα μέλη της, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου, την έγκριση του οριστικού κειμένου πράξης ή πρότασης προς υποβολή στα άλλα όργανα, το περιεχόμενο της οποίας έχει ήδη προσδιοριστεί κατά τις συζητήσεις της.

Οι αρμοδιότητες που ανατίθενται κατ' αυτόν τον τρόπο, είναι δυνατόν να αποτελέσουν αντικείμενο υπεξουσιοδότησης προς τους γενικούς διευθυντές ή τους προϊσταμένους υπηρεσιών, εκτός ρητής απαγόρευσης που προβλέπεται στην απόφαση εξουσιοδότησης.

Οι διατάξεις του πρώτου, δεύτερου και τρίτου εδαφίου εφαρμόζονται με την επιφύλαξη των κανόνων που αφορούν τις μεταβιβάσεις αρμοδιοτήτων επί θεμάτων δημοσιονομικού χαρακτήρα ή τις εξουσίες της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής και της εξουσιοδοτημένης για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης αρχής.

Άρθρο 14

Η Επιτροπή μπορεί, εφόσον τηρείται πλήρως η αρχή της συλλογικής ευθύνης, να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα λήψης διαχειριστικών ή διοικητικών μέτρων στους γενικούς διευθυντές και στους προϊσταμένους υπηρεσιών, εξ ονόματός της και εντός των ορίων και υπό τους όρους που αυτή θέτει.

Άρθρο 15

Οι αποφάσεις που εκδίδονται με τη διαδικασία εξουσιοδότησης και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων καταχωρούνται σε ημερήσιο σημείωμα, μνεία του οποίου γίνεται στα πρακτικά της επόμενης συνεδρίασης της Επιτροπής.

Τμήμα III

Προπαρασκευή και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής

Άρθρο 16

Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν να συστήσουν ιδιαίτερα γραφεία προκειμένου να συνδράμουν αυτά κατά τη διεκπεραίωση των καθηκόντων τους και κατά την προπαρασκευή των αποφάσεων της Επιτροπής.

Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, το υπεύθυνο μέλος της Επιτροπής δίνει τις οδηγίες του στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 17

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί τον Πρόεδρο κατά την προπαρασκευή των εργασιών και των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Επικουρεί, επίσης, τους προέδρους των ομάδων εργασίας που έχουν συσταθεί σύμφωνα με το άρθρο 3 δεύτερο εδάφιο, κατά την προπαρασκευή και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων των ομάδων αυτών.

Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων που αναφέρονται στο άρθρο 4.

Εξασφαλίζει τον αναγκαίο συντονισμό μεταξύ των υπηρεσιών κατά την προπαρασκευή των εργασιών της Επιτροπής και μεριμνά για την τήρηση των κανόνων παρουσίασης των εγγράφων που υποβάλλονται στην Επιτροπή.

Λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να διασφαλίζεται η κοινοποίηση και η δημοσίευση των πράξεων της Επιτροπής στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*, καθώς και η διαβίβαση των εγγράφων της Επιτροπής και των υπηρεσιών της στα άλλα όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Είναι υπεύθυνος για τις επίσημες σχέσεις με τα άλλα όργανα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων τις οποίες η Επιτροπή αποφασίζει να ασκήσει η ίδια ή να αναθέσει στα μέλη της ή στις υπηρεσίες της. Παρακολουθεί τις εργασίες των άλλων οργάνων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή.

Άρθρο 18

Οι πράξεις που εκδίδονται σε συνεδρίαση προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, σε ανακεφαλαιωτικό σημείωμα που καταρτίζεται κατά το τέλος της συνεδρίασης της Επιτροπής κατά τη διάρκεια της οποίας εγκρίθηκαν. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με την υπογραφή του Προέδρου και του Γενικού Γραμματέα που τίθενται στην τελευταία σελίδα του ανακεφαλαιωτικού σημειώματος.

Οι πράξεις που εκδίδονται με τη γραπτή διαδικασία προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, στο ημερήσιο σημείωμα που αναφέρεται στο άρθρο 12. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με την υπογραφή του Γενικού Γραμματέα που τίθεται στην τελευταία σελίδα του εν λόγω ημερήσιου σημειώματος.

Οι πράξεις που εκδίδονται με τη διαδικασία εξουσιοδότησης προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, στο ημερήσιο σημείωμα που αναφέρεται στο άρθρο 15. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με την υπογραφή του Γενικού Γραμματέα που τίθεται στην τελευταία σελίδα του εν λόγω ημερήσιου σημειώματος.

Οι πράξεις που εκδίδονται με τη διαδικασία μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή με υπεξουσιοδότηση σύμφωνα με το άρθρο 13 τρίτο εδάφιο, προσαρτώνται άρρηκτα, στη γλώσσα ή στις γλώσσες που είναι αυθεντικές, στο ημερήσιο σημείωμα που αναφέρεται στο άρθρο 15. Οι πράξεις αυτές καθίστανται γνήσιες με βεβαίωση που υπογράφεται από το γενικό διευθυντή ή τον προϊστάμενο υπηρεσίας.

Κατά την έννοια του παρόντος κανονισμού, ως πράξεις νοούνται οι πράξεις που προβλέπονται στο άρθρο 14 της συνθήκης ΕΚΑΧ, στο άρθρο 249 της συνθήκης ΕΚ και στο άρθρο 161 της συνθήκης Ευρατόμ.

Κατά την έννοια του παρόντος κανονισμού, ως αυθεντικές γλώσσες νοούνται όλες οι επίσημες γλώσσες των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων εφόσον πρόκειται για πράξεις γενικής ισχύος και, για τις υπόλοιπες πράξεις, οι γλώσσες των αποδεκτών τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Άρθρο 19

Για την προπαρασκευή και την άσκηση των δραστηριοτήτων της, η Επιτροπή διαθέτει ένα σύνολο υπηρεσιών διαρθρωμένων σε Γενικές Διευθύνσεις και εξομοιούμενες υπηρεσίες.

Κατ' αρχήν, οι Γενικές Διευθύνσεις και οι εξομοιούμενες υπηρεσίες είναι διαρθρωμένες σε διευθύνσεις, οι δε διευθύνσεις σε διοικητικές μονάδες.

Άρθρο 20

Για την αντιμετώπιση ειδικών αναγκών, η Επιτροπή μπορεί να συγκροτήσει ειδικές δομές στις οποίες ανατίθενται συγκεκριμένες αποστολές και των οποίων καθορίζει επακριβώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας.

Άρθρο 21

Προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα των ενεργειών της Επιτροπής, οι υπηρεσίες συνεργάζονται στενά και συντονισμένα κατά την κατάρτιση ή την εφαρμογή των αποφάσεων.

Πριν από την υποβολή εγγράφου στην Επιτροπή, η υπεύθυνη υπηρεσία συμβουλευέται εγκαίρως τις συνδεόμενες ή ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, των οποίων η σχέση ή το ενδιαφέρον προκύπτουν από τον τομέα αρμοδιοτήτων, την ευθύνη ή τη φύση του θέματος, και ενημερώνει τη Γενική Γραμματεία για κάθε διαβούλευση εφόσον αυτή δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των υπηρεσιών των οποίων ζητείται η γνώμη. Η γνωμοδότηση εκ μέρους της Νομικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωτική για όλα τα σχέδια πράξεων ή τις προτάσεις νομικών πράξεων, καθώς και για όλα τα έγγραφα που μπορεί να έχουν νομικές συνέπειες. Η γνωμοδότηση εκ μέρους των Γενικών Διευθύνσεων που είναι αρμόδιες για τον προϋπολογισμό, το προσωπικό και τη διοίκηση είναι υποχρεωτική για όλα τα έγγραφα που έχουν ενδεχόμενες συνέπειες στον προϋπολογισμό και στα δημόσια οικονομικά ή στο προσωπικό και στη διοίκηση αντιστοίχως. Τα ανωτέρω ισχύουν, όποτε παραστεί ανάγκη, για τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικού Ελέγχου.

Η υπεύθυνη υπηρεσία καταβάλλει προσπάθειες να διατυπώσει πρόταση μετά από τη σύμφωνη γνώμη των υπηρεσιών που έχουν γνωμοδοτήσει. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 12, η πρότασή της πρέπει, σε περίπτωση διαφωνίας, να συνοδεύεται από τις διυστάμενες απόψεις αυτών των υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Άρθρο 22

Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου, τα καθήκοντά του ασκούνται από έναν από τους αντιπροέδρους ή από μέλος που επιλέγεται βάσει της καθορισθείσας από την Επιτροπή σειράς.

Άρθρο 23

Σε περίπτωση κωλύματος του Γενικού Γραμματέα, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον αναπληρωτή Γενικό Γραμματέα ή, ελλείψει αυτού, από υπάλληλο που ορίζεται από την Επιτροπή.

Άρθρο 24

Σε περίπτωση κωλύματος του γενικού διευθυντή, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον μεγαλύτερης αρχαιότητας παρόντα αναπληρωτή γενικό διευθυντή και, επί ίσης αρχαιότητας, από τον μεγαλύτερης ηλικίας ή, εφόσον η θέση αυτή δεν υπάρχει, από υπάλληλο που ορίζεται από την Επιτροπή. Ελλείψει ορισμού από την Επιτροπή, τα καθήκοντα ασκούνται από τον μεγαλύτερης αρχαιότητας παρόντα υφιστάμενο και, επί ίσης αρχαιότητας, από τον μεγαλύτερης ηλικίας, στην ανώτερη κατηγορία και βαθμό.

Σε περίπτωση κωλύματος του προϊσταμένου διοικητικής μονάδας, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον αναπληρωτή προϊστάμενο διοικητικής μονάδας, εφόσον υφίσταται τέτοιου είδους θέση.

Σε συμφωνία με το αρμόδιο μέλος της Επιτροπής, κάθε άλλος ιεραρχικά ανώτερος υπάλληλος αναπληρώνεται, σε περίπτωση κωλύματός του, από υπάλληλο που ορίζεται από το γενικό διευθυντή. Ελλείψει τέτοιου είδους ορισμού, τα καθήκοντα ασκούνται από τον μεγαλύτερης αρχαιότητας παρόντα υφιστάμενο και, επί ίσης αρχαιότητας, από τον μεγαλύτερης ηλικίας, στην ανώτερη κατηγορία και βαθμό.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 25

Η Επιτροπή καθορίζει, κατά το αναγκαίο μέτρο, τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος κανονισμού.

Η Επιτροπή μπορεί να θεσπίζει συμπληρωματικά μέτρα σχετικά με τη λειτουργία της Επιτροπής και των υπηρεσιών της, τα οποία επισυνάπτονται ως παράρτημα στον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 26

Ο εσωτερικός κανονισμός της 18ης Σεπτεμβρίου 1999, όπως τροποποιήθηκε από την απόφαση 2000/633/EK, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ, καταργείται.

Άρθρο 27

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός αρχίζει να ισχύει την 1 η Ιανουαρίου 2001.

Άρθρο 28

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων*.

Βρυξέλλες, 29 Νοεμβρίου 2000.

Για την Επιτροπή

Ο Πρόεδρος

Romano PRODI

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΚΩΔΙΚΑΣ ΟΡΘΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΤΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ**Υπηρεσία ποιότητας**

Η Επιτροπή και το προσωπικό της έχουν καθήκον να υπηρετούν το κοινοτικό συμφέρον και, ως εκ τούτου, το δημόσιο συμφέρον.

Το κοινό δικαίως αναμένει υπηρεσίες ποιότητας και ανοικτή διοίκηση, προστιτή και βασισόμενη σε υγιή διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Η υπηρεσία ποιότητας απαιτεί από την Επιτροπή και το προσωπικό της ευγενική, αντικειμενική και αμερόληπτη συμπεριφορά.

Σκοπός

Για να μπορέσει η Επιτροπή να ανταποκριθεί στις υποχρεώσεις ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, ειδικότερα κατά την επαφή της με το κοινό, η Επιτροπή αναλαμβάνει τη δέσμευση να τηρεί τα πρότυπα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς που καθορίζονται στον παρόντα κώδικα και να τον ακολουθεί κατά την καθημερινή της εργασία.

Πεδίο εφαρμογής

Ο κώδικας είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη του προσωπικού που καλύπτονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τις άλλες διατάξεις που διέπουν τις σχέσεις μεταξύ της Επιτροπής και του προσωπικού της και εφαρμόζονται στους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. Ωστόσο, άτομα που απασχολούνται με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου, εμπειρογνώμονες με απόσπαση από εθνικές δημόσιες υπηρεσίες, ασκούμενοι κ.λπ. που εργάζονται για την Επιτροπή, επίσης πρέπει να καθοδηγούνται από τον κώδικα στην καθημερινή τους εργασία.

Οι σχέσεις μεταξύ της Επιτροπής και του προσωπικού της διέπονται αποκλειστικά από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και από το καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΧΡΗΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Επιτροπή τηρεί τις ακόλουθες γενικές αρχές στις σχέσεις της με το κοινό:

Νομιμότητα

Η Επιτροπή ενεργεί νομότυπα και εφαρμόζει τους κανόνες και τις διαδικασίες που ορίζονται από την κοινοτική νομοθεσία.

Αποφυγή των διακρίσεων και ίση μεταχείριση

Η Επιτροπή τηρεί την αρχή της αποφυγής διακρίσεων και ειδικότερα εγγυάται την ίση μεταχείριση των πολιτών, ανεξάρτητα από την ιδιγένεια, το φύλο, την φυλετική ή εθνική τους καταγωγή, την θρησκεία ή τις πεποιθήσεις τους, τη σωματική ακεραιότητα, την ηλικία ή το σεξουαλικό προσανατολισμό τους. Η διακριτική μεταχείριση όμοιων περιπτώσεων χρήζει ειδικής αιτιολόγησης με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία.

Αναλογικότητα

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι τα λαμβανόμενα μέτρα είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο σκοπό.

Η Επιτροπή θα διασφαλίζει ιδίως ότι η εφαρμογή του παρόντος κώδικα ουδέποτε καταλήγει στην επιβολή διοικητικών ή δημοσιονομικών βαρών δυσανάλογων προς το αναμενόμενο όφελος.

Συνέπεια

Η Επιτροπή είναι συνεπής ως προς τη διοικητική της συμπεριφορά και ακολουθεί τη συνήθη πρακτική της. Κάθε εξαίρεση από την αρχή αυτή πρέπει να αιτιολογείται δεόντως.

2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΟΡΘΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ**Αντικειμενικότητα και αμερόληπτα**

Το προσωπικό ενεργεί κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο, προς το συμφέρον της Κοινότητας και των πολιτών. Ενεργεί ανεξάρτητα, εντός του πλαισίου πολιτικής που καθορίζεται από την Επιτροπή, και η συμπεριφορά του ουδέποτε κατευθύνεται από προσωπικά ή εθνικά συμφέροντα ή πολιτικές πιέσεις.

Πληροφορίες επί διοικητικών διαδικασιών

Σε περίπτωση που πολίτης ζητά πληροφορίες σχετικά με κάποια διοικητική διαδικασία της Επιτροπής, το προσωπικό διασφαλίζει ότι η πληροφορία αυτή παρέχεται εντός της προθεσμίας που καθορίζεται για τη συγκεκριμένη διαδικασία.

3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΠΙ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ*Ακρόαση όλων των μερών με άμεσο συμφέρον*

Όπου η κοινοτική νομοθεσία προβλέπει ακρόαση των ενδιαφερομένων μερών, το προσωπικό διασφαλίζει ότι δίνεται σε αυτά η ευκαιρία να καταστήσουν γνωστές τις απόψεις τους.

Υποχρέωση αιτιολόγησης των αποφάσεων

Κάθε απόφαση της Επιτροπής πρέπει να αναφέρει ρητά τους λόγους επί των οποίων βασίζεται, και οι λόγοι αυτοί πρέπει να ανακοινώνονται στα πρόσωπα και τα μέρη τα οποία αυτή αφορά.

Κατά γενικό κανόνα, πρέπει να παρέχεται πλήρης αιτιολόγηση των αποφάσεων. Ωστόσο, όπου δεν είναι δυνατόν, π.χ. λόγω του μεγάλου αριθμού ατόμων τα οποία αφορούν τέτοιες αποφάσεις, να ανακοινωθούν λεπτομερώς οι λόγοι συγκεκριμένων αποφάσεων, μπορούν να παρέχονται τυποποιημένες απαντήσεις. Αυτές οι τυποποιημένες απαντήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν τους κυριότερους λόγους που αιτιολογούν τη ληφθείσα απόφαση. Επιπλέον, λεπτομερής αιτιολόγηση παρέχεται σε κάθε ενδιαφερόμενο μέρος που το ζητά ειδικά.

Υποχρέωση μνείας των διαδικασιών προσφυγής

Όπου προβλέπεται από την κοινοτική νομοθεσία, οι κοινοποιούμενες αποφάσεις αναφέρουν σαφώς τη δυνατότητα προσφυγής και περιγράφουν τον τρόπο υποβολής των ενστάσεων (ονοματεπώνυμο και υπηρεσιακή διεύθυνση του υπαλλήλου ή της υπηρεσίας στην οποία υποβάλλεται η προσφυγή, και η προθεσμία για την υποβολή της).

Κατά περίπτωση, οι αποφάσεις πρέπει να αναφέρουν τη δυνατότητα κίνησης δικαστικής διαδικασίας ή και υποβολής καταγγέλλας στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 230 ή το άρθρο 195 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

4. ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Η Επιτροπή αναλαμβάνει τη δέσμευση να απαντά σε κάθε αίτημα κατά τρόπο ενδεδειγμένο και το ταχύτερο δυνατόν.

Αίτηση εγγράφων

Εάν έγγραφο έχει ήδη δημοσιευθεί, ο αιτών παραπέμπεται στα πρακτορεία πωλήσεων της Υπηρεσίας Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή στα κέντρα τεκμηρίωσης και ενημέρωσης που παρέχουν ελεύθερη πρόσβαση σε έγγραφα, όπως είναι τα Κέντρα Πληροφοριών, τα Ευρωπαϊκά Κέντρα Τεκμηρίωσης κ.λπ. Πολλά έγγραφα ευρίσκονται επίσης εύκολα σε ηλεκτρονική μορφή.

Οι κανόνες ως προς την πρόσβαση σε έγγραφα θεσπίζονται με ειδικές διατάξεις.

Αλληλογραφία

Σύμφωνα με το άρθρο 21 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, η Επιτροπή απαντά στις επιστολές που λαμβάνει στη γλώσσα στην οποία έχει συνταχθεί αρχικά ή επιστολή, εφόσον πρόκειται για μία από τις επίσημες γλώσσες της Κοινότητας.

Η απάντηση σε επιστολή προς την Επιτροπή αποστέλλεται μέσα σε 15 εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής από την αρμόδια υπηρεσία της Επιτροπής. Η απάντηση πρέπει να αναφέρει το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου επί του σχετικού θέματος προσώπου και τα στοιχεία του.

Εάν η απάντηση δεν μπορεί να σταλεί εντός 15 εργάσιμων ημερών, και σε όλες τις περιπτώσεις που η απάντηση απαιτεί προηγούμενη επεξεργασία, όπως π.χ. διυπηρεσιακές διαβουλεύσεις ή μετάφραση, το αρμόδιο μέλος του προσωπικού αποστέλλει ενδιάμεση απάντηση, στην οποία αναφέρεται η ημερομηνία κατά την οποία αναμένεται ότι θα σταλεί η οριστική απάντηση υπό το πρίσμα των συμπληρωματικών εργασιών, ανάλογα με το εγείνον του θέματος και την πολυπλοκότητα του περιεχομένου.

Εάν η απάντηση πρέπει να δοθεί από άλλη υπηρεσία, διαφορετική από εκείνη στην οποία απευθυνόταν η αρχική επιστολή, αποστέλλεται στον αιτούντα το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του γραφείου του αρμόδιου στον οποίο διαβίβαστηκε η επιστολή.

Οι ανωτέρω κανόνες δεν ισχύουν για αλληλογραφία που μπορεί δικαίως να θεωρηθεί ως απαράδεκτη, όπως είναι π.χ. οι επαναλαμβανόμενες, προκλητικές ή και χωρίς συγκεκριμένο αντικείμενο επιστολές. Σε αυτή την περίπτωση, η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει κάθε ανταλλαγή αλληλογραφίας.

Τηλεφωνική επικοινωνία

Όταν σηκώνει το τηλέφωνο, ο υπάλληλος αναφέρει το όνομά του ή την υπηρεσία του. Αποκρίνεται στα τηλεφωνικά μηνύματα το ταχύτερο δυνατόν.

Ο υπάλληλος που απαντά σε ερωτήματα παρέχει πληροφορίες για θέματα της άμεσης αρμοδιότητάς του ενώ, σε άλλες περιπτώσεις, παραπέμπει τον καλούντα στο κατάλληλο άτομο. Αν αυτό είναι αναγκαίο, παραπέμπει τον καλούντα σε προϊστάμενό του ή συνεργάζεται με τον προϊστάμενο πριν απαντήσει.

Αν τα ερωτήματα αφορούν τομείς της άμεσης αρμοδιότητας του υπαλλήλου, ο υπάλληλος καταγράφει τα στοιχεία του καλούντα και ελέγχει αν η πληροφορία έχει δημοσιοποιηθεί πριν απαντήσει σχετικά. Αν όχι, ο υπάλληλος μπορεί να θεωρήσει ότι δεν είναι προς το κοινοτικό συμφέρον να αποκαλύψει τη σχετική πληροφορία. Στην περίπτωση αυτή, ο υπάλληλος πρέπει να εξηγήει τους λόγους για τους οποίους δεν είναι σε θέση να απαντήσει και αναφέρεται ενδεχομένως στην υποχρέωση εχεμύθειας που καθορίζεται στο άρθρο 17 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο υπάλληλος ζητά να υποβληθούν εγγράφως τα ερωτήματα που υποβλήθηκαν τηλεφωνικά.

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Το προσωπικό απαντά αμέσως στα ηλεκτρονικά μηνύματα, σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται ανωτέρω στο σημείο για τις τηλεφωνικές επικοινωνίες.

Ωστόσο, σε περιπτώσεις που το ηλεκτρονικό μήνυμα, από τη φύση του, ισοδυναμεί με επιστολή, αυτό τυγχάνει χειρισμού αντίστοιχου προς εκείνον που περιγράφεται στις οδηγίες περί αλληλογραφίας και υπόκειται στις ίδιες προθεσμίες.

Αιτήματα από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης

Η Υπηρεσία Τύπου και Επικοινωνίας είναι αρμόδια για τις επαφές με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Ωστόσο, όταν αιτήματα για πληροφορίες αφορούν τεχνικά θέματα που εμπίπτουν σε συγκεκριμένους τομείς αρμοδιότητας, αυτά μπορούν να απαντώνται από άλλα μέλη του προσωπικού.

5. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΡΡΗΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η Επιτροπή και το προσωπικό της τηρούν, μεταξύ άλλων:

- τους κανόνες προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των προσωπικών δεδομένων,
- τις υποχρεώσεις που ορίζονται στο άρθρο 287 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και ειδικότερα εκείνους που έχουν σχέση με το επαγγελματικό απόρρητο,
- τους κανόνες περί απορρήτου ανακρίσεων,
- τον εμπιστευτικό χαρακτήρα θεμάτων που εμπίπτουν στη δραστηριότητα διαφόρων επιτροπών όπως προβλέπεται στο άρθρο 9 και τα παραρτήματα II και III του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

6. ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Καταγγελίες μπορούν να υποβάλλονται, σχετικά με πιθανή παράβαση των αρχών που αναφέρονται στον παρόντα κώδικα απευθείας στη Γενική Γραμματεία ⁽¹⁾ της Επιτροπής, η οποία τις παραπέμπει στη σχετική υπηρεσία.

Ο γενικός διευθυντής ή ο διευθυντής απαντά γραπτώς στην καταγγελία, εντός προθεσμίας δυο μηνών. Ο καταγγέλλων έχει προθεσμία ενός μηνός για να ζητήσει από τον Γενικό Γραμματέα της Επιτροπής να επανεξετάσει την έκβαση της καταγγελίας του. Ο Γενικός Γραμματέας απαντά στο αίτημα επανεξέτασης εντός ενός μηνός.

Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής

Το κοινό έχει επίσης το δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 195 της συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και το καθεστώς του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή.

⁽¹⁾ Ταχυδρομική διεύθυνση: Γενική Γραμματεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διοικητική Μονάδα SG/B/2 «Διαφάνεια και πρόσβαση στα έγγραφα, σχέσεις με την κοινωνία των πολιτών», rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Bruxelles/Brussel [φαξ: (32-2)296 72 42].
Ηλεκτρονική διεύθυνση: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int