

A BIZOTTSÁG ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA

(C(2000) 3614)

TARTALOM

		Oldalszám
I. FEJEZET	A BIZOTTSÁG	215
1. cikk	Testületi jelleg	215
2. cikk	Prioritások és munkaprogram	215
3. cikk	Az elnök	215
4. cikk	Határozathozatali eljárások.	215
I. szakasz	A Bizottság ülései	215
5. cikk	Az ülések összehívása	215
6. cikk	Napirend	215
7. cikk	Határozatképesség	215
8. cikk	Többség	215
9. cikk	Titkosság	216
10. cikk	Tisztviselők vagy más személyek részvétele	216
11. cikk	Jegyzőkönyv	216
II. szakasz	Egyéb határozathozatali eljárások	216
12. cikk	Írásbeli eljárás	216
13. cikk	Felhatalmazási eljárás	216
14. cikk	Hatáskör-átruházási eljárás	216
15. cikk	Napi feljegyzések.	216
III. szakasz	A Bizottság határozatainak előkészítése és végrehajtása	216
16. cikk	Kabinetek	216
17. cikk	A főtitkár	216
18. cikk	A Bizottság határozatainak hitelesítése	217
II. FEJEZET	A BIZOTTSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	217
19. cikk	A szervezeti egységek felépítése	217
20. cikk	Különleges igazgatási szervezetek létrehozása.	217
21. cikk	A szervezeti egységek közötti együttműködés és koordináció	217

III. FEJEZET	HELYETTESÍTÉS	217
22. cikk	Az elnök helyettesítése	217
23. cikk	A főtitkár helyettesítése	218
24. cikk	Hivatali feljebbvalók helyettesítése	218
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		218
25. cikk	Végrehajtási rendelkezések	218
26. cikk	Az előző eljárási szabályzat hatályon kívül helyezése	218
27. cikk	Hatálybalépés	218
28. cikk	Kihirdetés Az Európai Közösségek Hivatalos Lapjában	218

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉGEK BIZOTTSÁGA,

tekintettel az Európai Szén- és Acélközösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 16. cikkére,

tekintettel az Európai Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 218. cikke (2) bekezdésére,

tekintettel az Európai Atomenergia-közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 131. cikkére,

tekintettel az Európai Unióról szóló szerződésre és különösen annak 28. cikke (1) bekezdésére és 41. cikke (1) bekezdésére,

ELFOGADTA EZT AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZATOT:

I. FEJEZET

A BIZOTTSÁG

1. cikk

A Bizottság e szabályzat szerint és az elnök által megállapított politikai iránymutatásoknak megfelelően testületként jár el.

2. cikk

A Bizottság az elnök által megállapított politikai iránymutatásoknak megfelelően meghatározza prioritásait, és minden évben elfogadja munkaprogramját.

3. cikk

Az elnök a Bizottság tagjai számára külön tevékenységi területeket jelölhet ki, amelyek vonatkozásában különösen felelősek a Bizottság munkájának előkészítéséért és a Bizottság határozatainak végrehajtásáért. Az elnök ezeket a kijelölt területeket bármikor meg is változtathatja.

Az elnök a Bizottság tagjaiból munkacsoportokat létesíthet, amelyek elnökét ő jelöli ki.

Az elnök képviseli a Bizottságot. Ő bízta meg a Bizottság tagjait, akik e feladatának ellátásában segítik.

4. cikk

A Bizottság határozatait az alábbi módokon fogadja el:

a) az üléseken;

vagy

b) a 12. cikk szerinti írásbeli eljárásban;

vagy

c) a 13. cikk szerinti felhatalmazási eljárásban;

vagy

d) a 14. cikk szerinti hatáskör-átruházási eljárásban.

I. szakasz

A Bizottság ülései

5. cikk

A Bizottság üléseit az elnök hívja össze.

Általános szabályként a Bizottság hetente legalább egyszer ülésezik. Amikor csak szükséges, további üléseket tart.

A Bizottság tagjai kötelesek valamennyi ülésen részt venni. Az elnök megítélésétől függ, hogy olyan eset áll-e fenn, amely alapján a tagok e kötelezettség alól mentesülhetnek.

6. cikk

Az elnök határozza meg minden egyes ülés napirendjét, figyelembe véve különösen a 2. cikkben említett munkaprogramot.

Jelentős kiadással járó javaslatot előterjeszteni – az elnöknek a napirend meghatározására vonatkozó előjoga sérelme nélkül – csak a Bizottságnak a költségvetésért felelős tagjával egyetértésben lehet.

Amennyiben a Bizottság egy tagja bármely pont napirendre vételét javasolja, az elnököt – kivételes esetektől eltekintve – kilenc nappal korábban értesíteni kell.

A napirendet és a szükséges munkaanyagokat a Bizottság tagjainak azokon a határidőkön belül és azokon a munkanyelveken kell eljuttatni, amelyeket a Bizottság a 25. cikknek megfelelően megállapít.

Amennyiben a Bizottság egyik tagja azt kéri, hogy egy pontot vegyenek le a napirendről, a pontot – ha az elnök beleegyezik – a következő ülésre halasztják.

A Bizottság az elnök javaslata alapján megtárgyalhat bármilyen kérdést, amely nem szerepel a napirenden vagy amellyel kapcsolatban a szükséges munkaanyagokat csak késedelmesen kézbesítették. Többségi szavazattal határozhat úgy, hogy nem tárgyal meg egy napirendi pontot.

7. cikk

A Bizottság akkor határozatképes, ha a Szerződésben meghatározott számú tag többsége jelen van.

8. cikk

A Bizottság egy vagy több tagjának javaslata alapján határoz.

Amennyiben bármely tag kéri, szavazást tartanak. A szavazást tarthatják akár az eredeti javaslatról, akár a felelős tag vagy tagok, illetve az elnök által módosított javaslatról.

A Bizottság határozatait a Szerződésben meghatározott számú tag többségével fogadja el. Erre a többségre a határozat tartalmától és természetétől függetlenül szükség van.

9. cikk

A Bizottság ülései nem nyilvánosak. A tanácskozások titkosak.

10. cikk

Amennyiben a Bizottság másként nem határoz, a főtitkár részt vesz az üléseken. Ezen eljárási szabályzat végrehajtási rendelkezéseiben határozzák meg azt, hogy más személyek milyen feltételekkel vehetnek részt az üléseken.

A Bizottság valamely tagjának távolléte esetén kabinetfőnöke vehet részt az ülésen, és az elnök felkérésére előadhatja a távollévő tag véleményét.

A Bizottság bármely egyéb személy meghallgatásáról határozhat.

11. cikk

A Bizottság valamennyi üléséről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tervezetét egy későbbi ülésen terjesztik jóváhagyás végett a Bizottság elé. A jóváhagyott jegyzőkönyvet az elnök és a főtitkár aláírásával hitelesíti.

II. szakasz

Egyéb határozathozatali eljárások

12. cikk

A Bizottság egyetértése az egy vagy több tagja által benyújtott javaslattal kapcsolatban írásbeli eljárás útján is megszerezhető, feltéve hogy a közvetlenül érintett főigazgatóságok egyetértenek azzal, és a javaslatot a Jogi Szolgálat is jóváhagyta.

Ebből a célból a javaslat szövegét írásban, a Bizottság által a 25. cikknek megfelelően meghatározott nyelveken eljuttatják a Bizottság valamennyi tagjának egy határidő megjelölésével, amelyen belül a tagoknak közölniük kell a javaslattal kapcsolatos esetleges fenntartásaikat, illetve módosító indítványaikat.

A Bizottság bármely tagja kérheti az írásbeli eljárás során, hogy a javaslatot az ülésen vitassák meg. Ebből a célból az elnökhöz indoklással ellátott kérelmet kell intézni.

Az olyan javaslat, amellyel kapcsolatban az írásbeli eljárásra előírt határidő lejártáig a Bizottság egyik tagjának sem volt fenntartása, illetve azt nem tartotta fenn, a Bizottság által elfogadottnak tekintendő. Az elfogadott javaslatokat napi feljegyzésbe foglalják, amelyről a következő ülés jegyzőkönyvében említést tesznek.

13. cikk

A Bizottság – a kollektív felelősség elvének teljes körű tiszteletben tartása mellett – felhatalmazhatja egy vagy több tagját, hogy nevében és az általa meghatározott feltételek szerint és korlátok között irányítási vagy igazgatási intézkedéseket tegyen.

A Bizottság egy vagy több tagját azzal is megbízhatja, hogy az elnök egyetértésével fogadja, illetve fogadják el bármely jogi aktus vagy az egyéb intézmények elé terjesztendő javaslat végleges szövegét, amelynek lényeges tartalmát tanácskozásai során a Bizottság már meghatározta.

Az így átruházott hatásköröket tovább lehet ruházni a főigazgatókra és a szolgálatok vezetőire, kivéve ha a felhatalmazó határozat ezt kifejezetten megtiltja.

Az első, második és harmadik bekezdés rendelkezései nem érintik a pénzügyi kérdésekben történő hatáskör-átruházásra vonatkozó szabályokat, sem pedig a kinevezésre jogosult hatóságra és a munkaszerződések megkötésére jogosult hatóságra átruházott jogokat.

14. cikk

A Bizottság – a kollektív felelősség elvének teljes körű tiszteletben tartása mellett – átruházhatja a főigazgatókra és a szolgálatok vezetőire azt a hatáskört, hogy nevében eljárjanak, és az általa meghatározott feltételek szerint és korlátok között irányítási vagy igazgatási intézkedéseket tegyenek.

15. cikk

A felhatalmazási vagy hatáskör-átruházási eljárásban elfogadott határozatokat napi feljegyzésbe foglalják, amelyről a következő bizottsági ülés jegyzőkönyvében említést tesznek.

III. szakasz

A Bizottság határozatainak előkészítése és végrehajtása

16. cikk

A Bizottság mindegyik tagja saját kabinetet hozhat létre, hogy az segítse feladatai ellátásában és a Bizottság határozatainak előkészítésében.

A számára kijelölt feladatok végrehajtása érdekében a Bizottság felelős tagja utasításokat ad a megfelelő szervezeti egységeknek.

17. cikk

A főtitkár segíti az elnököt a Bizottság munkájának és üléseinek előkészítésében. Segíti a 3. cikk második bekezdése alapján létrehozott munkacsoportok elnökeit is e csoportok üléseinek előkészítésében és megtartásában.

Biztosítja, hogy a határozathozatali eljárásokat megfelelően alkalmazzák, és gondoskodik a 4. cikkben említett határozatok végrehajtásáról.

Biztosítja az előkészítő szakaszban a szervezeti egységek közötti szükséges koordinációt és gondoskodik a határozathozatal tárgyát képező dokumentumok előterjesztésére vonatkozó szabályok betartásáról.

Megteszi a szükséges intézkedéseket annak biztosítása érdekében, hogy az érintettek hivatalos értesítést kapjanak a Bizottság határozatairól, és azokat az *Európai Közösségek Hivatalos Lapjában* kihirdessék, valamint hogy a Bizottság és szervezeti egységeinek dokumentumai eljussanak az Európai Közösségek egyéb intézményeire.

Felel az Európai Közösségek egyéb intézményeivel való hivatalos kapcsolattartásért, azokra a hatáskörökre is figyelemmel, amelyeket a Bizottság határozata szerint maga gyakorol, illetve amelyeket tagjaira vagy szervezeti egységeire ruház át. Figyelemmel kíséri az Európai Közösségek egyéb intézményeinek munkáját, és arról folyamatosan tájékoztatja a Bizottságot.

18. cikk

A Bizottság által az üléseken elfogadott határozatokat a hiteles nyelven vagy nyelveken csatolják az annak az ülésnek a végén készített összefoglalóhoz, amelyen a határozatot elfogadták, olyan módon, hogy azokat ne lehessen szétválasztani. Ezeket a határozatokat az elnöknek és a főtitkárnak az összefoglaló utolsó oldalán található aláírása hitelesíti.

Az írásbeli eljárás során elfogadott határozatokat a hiteles nyelven vagy nyelveken csatolják a 12. cikkben említett napi feljegyzéshez, olyan módon, hogy azokat ne lehessen szétválasztani. Ezeket a főtitkár aláírása hitelesíti a napi feljegyzés utolsó oldalán.

A felhatalmazási eljárás során elfogadott határozatokat a hiteles nyelven vagy nyelveken csatolják a 15. cikkben említett napi feljegyzéshez olyan módon, hogy azokat ne lehessen szétválasztani. Ezeket a főtitkárnak a napi feljegyzés utolsó oldalán található aláírása hitelesíti.

A hatáskör-átruházási eljárás során vagy a 13. cikk harmadik bekezdése szerinti további hatáskör-átruházás során elfogadott határozatokat a hiteles nyelven vagy nyelveken csatolják a 15. cikkben említett napi feljegyzéshez olyan módon, hogy azokat ne lehessen szétválasztani. Ezeket a főigazgató vagy a szolgálat vezetője által aláírt hitelesítő nyilatkozat hitelesíti.

E szabályzat alkalmazásában a „határozat” kifejezés az ESZAK-Szerződés 14. cikkében, az EK-Szerződés 249. cikkében és az Euratom-Szerződés 161. cikkében említett jogi aktusokat jelenti.

E szabályzat alkalmazásában a „hiteles nyelv vagy nyelvek” kifejezés az általánosan alkalmazandó jogi aktusok esetében a Közösség hivatalos nyelveit jelenti; egyéb esetben azoknak a nyelvét vagy nyelveit jelenti, akik a jogi aktusok címzettjei.

II. FEJEZET

A BIZOTTSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

19. cikk

A Bizottság hivatali tevékenységének előkészítését és végrehajtását több szervezeti egység segíti, amely főigazgatóságokból és azokkal egyenrangú szolgálatokból áll.

A főigazgatóságok és az azokkal egyenrangú szolgálatok általában igazgatóságokból, az igazgatóságok pedig egységekből állnak.

20. cikk

Annak érdekében, hogy speciális követelményeknek megfeleljen, a Bizottság meghatározott feladatok ellátására különleges igazgatási szervezeteket hozhat létre, és meghatározza ezek hatáskörét és működésük módját.

21. cikk

Annak érdekében, hogy biztosítsák a Bizottság hivatali tevékenységének eredményességét, a szervezeti egységek a Bizottság határozatainak előkészítése és végrehajtása során szorosan és összehangoltan együttműködnek.

Egy dokumentumnak a Bizottság elé történő terjesztése előtt a felelős szervezeti egység megfelelő időben konzultál azokkal az egyéb szervezeti egységekkel, amelyek hatáskörüknél, feladataiknál vagy az adott tárgykör természeténél fogva kapcsolódnak az adott témához vagy érintettek, és tájékoztatja a Főtitkárságot, amennyiben a Főtitkársággal folytatott konzultációra nem került sor. A Jogi Szolgálattal valamennyi határozattervezetről vagy jogi aktusra irányuló javaslatról, valamint minden olyan dokumentumról konzultációt kell folytatni, amelynek jogi hatásai lehetnek. A költségvetésekért, személyzeti ügyekért és az igazgatásért felelős főigazgatósággal konzultációt kell folytatni minden olyan dokumentumról, amelynek költségvetési, pénzügyi, személyügyi vagy igazgatási hatásai lehetnek. A pénzügyi ellenőrzésért felelős főigazgatósággal szükség szerint szintén konzultációt kell folytatni.

A felelős szervezeti egység olyan javaslat kidolgozására törekszik, amely elnyeri azon szervezeti egységek hozzájárulását, amelyekkel konzultációt folytatott. Amennyiben nem sikerül egyetértésre jutni, javaslatához – a 12. cikk sérelme nélkül – mellékeli e szervezeti egységek eltérő véleményét.

III. FEJEZET

HELYETTESÍTÉS

22. cikk

Az elnök feladatait akadályoztatása esetén az egyik alelnök vagy tag látja el a Bizottság által meghatározott sorrend szerint.

23. cikk

A főtitkár feladatait akadályoztatása esetén a főtitkárhelyettes vagy, ha ez nem lehetséges, a Bizottság által kijelölt tisztviselő látja el.

24. cikk

A főigazgató feladatait akadályoztatása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező jelenlévő főigazgató-helyettes, illetve azonos szolgálati idő esetén a legidősebb jelenlévő főigazgató-helyettes vagy, amennyiben ilyen beosztás nem létezik, a Bizottság által kijelölt tisztviselő látja el. Amennyiben ilyen helyettest nem jelöltek ki, a legmagasabb besorolási és fizetési fokozatba sorolt, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező jelenlévő beosztott, illetve azonos szolgálati idő esetén ezek közül a legidősebb beosztott látja el a helyettesítést.

Az egység vezetőjét az egység helyettes vezetője helyettesíti, amennyiben ilyen beosztás létezik.

Bármely más hivatali feljebbvaló helyettesítését akadályoztatása esetén egy, a főigazgató által a Bizottság felelős tagjával egyetértésben kijelölt tisztviselő látja el. Amennyiben ilyen helyettest nem jelöltek ki, a legmagasabb besorolási és fizetési fokozatba sorolt, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező beosztott, illetve azonos szolgálati idő esetén ezek közül a legidősebb beosztott látja el a helyettesítést.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**25. cikk**

A Bizottság szükség szerint meghatározza ennek az eljárási szabályzatnak a végrehajtási szabályait.

A Bizottság további intézkedéseket fogadhat el a Bizottság és annak szervezeti egységei működésére vonatkozólag, amelyek ezen eljárási szabályzat mellékletét képezik.

26. cikk

A 2000/633/EK, ESZAK, Euratom határozattal módosított 1999. szeptember 18-i eljárási szabályzat hatályát veszti.

27. cikk

Ez az eljárási szabályzat 2001. január 1-jétől lép hatályba.

28. cikk

Ezt az eljárási szabályzatot Az Európai Közösségek Hivatalos Lapjában ki kell hirdetni.

Kelt Brüsszelben, 2000. november 29-én.

a Bizottság részéről

az elnök

Romano PRODI

MELLÉKLET

AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG SZEMÉLYZETÉNEK TÁRSADALMI KAPCSOLATAI SORÁN TANÚSÍTOTT
HELYES HIVATALI MAGATARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT**Minőségi szolgáltatás nyújtása**

A Bizottság és személyzete köteles a Közösség érdekét és ezáltal a közérdeket szolgálni.

A társadalom jogosan várja el, hogy az igazgatás nyitott és hozzáférhető legyen, jól működjön és minőségi szolgáltatást nyújtson.

A minőségi szolgáltatás nyújtása megköveteli, hogy a Bizottság és személyzete udvarias, tárgyilagos és pártatlan legyen.

Cél

Annak érdekében, hogy – különösen a széleskörű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatai során – eleget tehessen a helyes hivatali magatartás tanúsításával kapcsolatos kötelezettségeinek, a Bizottság vállalja, hogy betartja az e szabályzatban előírt helyes hivatali magatartás normáit, és napi munkájában ezek alapján jár el.

Hatály

Ez a szabályzat kötelező, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az e Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (a továbbiakban: személyzeti szabályzat), valamint az Európai Közösségek tisztviselőire és egyéb alkalmazottaira alkalmazandó, a Bizottság és személyzete közötti kapcsolatokra vonatkozó egyéb rendelkezések által érintett személyzet egészére. A Bizottság részére dolgozó, magánjogi szerződések alapján foglalkoztatott személyeknek, a nemzeti hatóságok által kirendelt szakértőknek, a gyakornokoknak és egyéb személyeknek azonban napi munkájuk során szintén e szabályzatot kell irányadónak tekinteniük.

A Bizottság és személyzete közötti kapcsolatra kizárólag a személyzeti szabályzat vonatkozik.

1. A HELYES HIVATALI MAGATARTÁS ALAPELVEI

A Bizottság a széleskörű nyilvánossággal fenntartott kapcsolatai során betartja a következő alapelveket:

Jogszerűség

A Bizottság a jognak megfelelően jár el, és alkalmazza a közösségi jogszabályokban megállapított szabályokat és eljárásokat.

A megkülönböztetés tilalma és az egyenlő bánásmód

A Bizottság tiszteletben tartja a megkülönböztetés tilalmának elvét, és állampolgárságtól, nemtől, faji vagy etnikai származástól, vallástól vagy meggyőződéstől, fogyatékoságtól, kortól vagy szexuális irányultságtól függetlenül garantálja a társadalom tagjai számára az egyenlő bánásmódot. Ezért ha hasonló esetekben megkülönböztetést alkalmaznak, azt csak a szóban forgó egyedi eset lényeges jellemzői indokolhatják.

Arányosság

A Bizottság biztosítja, hogy a megtett intézkedések arányban legyenek az elérendő céllal.

A Bizottság különösen biztosítani fogja, hogy e szabályzat alkalmazása egyetlen esetben se vezessen olyan hivatali vagy költségvetési teherhez, amely nem áll arányban a várható előnnyel.

Következetesség

A Bizottság következetességet tanúsít hivatali magatartásában, és általános gyakorlata szerint jár el. Az ezen elvtől való bármely eltérést megfelelően indokolni kell.

2. A HELYES HIVATALI MAGATARTÁSRA VONATKOZÓ IRÁNYMUTATÁSOK**Tárgyilagosság és pártatlanság**

A személyzet mindig tárgyilagosan és pártatlanul, a Közösség és a közjó érdekében jár el. A Bizottság által meghatározott politika keretén belül függetlenül járnak el, és magatartásukat nem vezérelheti személyes vagy nemzeti érdek, illetve nem engedhetnek politikai nyomásnak.

A hivatali eljárásokra vonatkozó tájékoztatás

Amennyiben egy polgár tájékoztatást kér a Bizottság hivatali eljárásáról, a személyzet biztosítja, hogy ezt a tájékoztatást az adott eljárásra megállapított határidőn belül megadják.

3. AZ ÉRDEKELT FELEK JOGAIRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

Valamennyi, közvetlenül érdekelt fél meghallgatása

Amennyiben a közösségi jog úgy rendelkezik, hogy az érdekelt feleket meg kell hallgatni, a személyzet biztosítja számukra a lehetőséget, hogy álláspontjukat ismertessék.

A határozatok indokolásának kötelezettsége

A Bizottság határozatát világosan indokolni kell, és a határozatot közölni kell az érintett személyekkel és felekkel.

Általános szabályként a határozatoknak teljes indokolást kell tartalmazniuk. Ha azonban az egyes határozatok indokainak részletes ismertetése nem lenne lehetséges – például a hasonló határozatokkal érintett személyek nagy száma miatt –, típusválasz adható. Ezek a típusválaszok tartalmazzák azokat a lényeges indokokat, amelyeken a meghozott határozat alapul. Ezen túlmenően a részletes indokolást biztosítani kell annak az érdekelt félnek a számára, aki azt kifejezetten kéri.

A jogorvoslati lehetőségek ismertetésének kötelezettsége

Amennyiben a közösségi jog előírja, a közölt határozatokban világosan fel kell tüntetni a jogorvoslat lehetőségét, valamint benyújtásának módját (annak a személynek vagy szervezeti egységnek a nevét és a hivatali címét, akinél, illetve ahol a jogorvoslati kérelmet be lehet nyújtani, valamint a benyújtás határidejét).

Adott esetben a határozatnak említést kell tennie a bírósági eljárás indításának lehetőségéről és/vagy az európai ombudsmanhoz való panasz benyújtásának lehetőségéről, az Európai Közösséget létrehozó szerződés 230., illetve 195. cikkének megfelelően.

4. INFORMÁCIÓ IRÁNTI KÉRELMEK INTÉZÉSE

A Bizottság vállalja, hogy az információk iránti kérélmeket a legmegfelelőbb módon és a lehető leggyorsabban megválaszolja.

Dokumentumok iránti kérélmek

Amennyiben a kért dokumentumot már közzétették, a kérelmezőt az Európai Közösségek hivatalos kiadványaival foglalkozó hivatal elárusítóhelyeihez vagy azon dokumentációs vagy információs központokhoz kell irányítani, amelyek szabad hozzáférést biztosítanak a dokumentumokhoz, mint például az információs pontok, az európai dokumentációs központok, stb. Számos dokumentum elektronikus formában is könnyen hozzáférhető.

A Bizottság dokumentumaihoz való hozzáférést külön rendelkezések szabályozzák.

Levelezés

Az Európai Közösséget létrehozó szerződés 21. cikkének megfelelően a Bizottság azon a nyelven válaszol a levélre, amelyen íródott, feltéve hogy a Közösség egyik hivatalos nyelvén írták.

A Bizottságnak címzett levélre a választ a Bizottság felelős szervezeti egységhez való megérkezésétől számított 15 munkanapon belül kell elküldeni. A válaszban meg kell adni az ügyet intéző személy nevét, valamint azt is, hogyan érhető el.

Amennyiben a levelet nem lehet 15 munkanapon belül megválaszolni, illetve minden olyan esetben, amikor a válaszadáshoz további munkára, például a szervezeti egységek közötti konzultációra vagy fordításra van szükség, az ügyintéző ideiglenes választ küld, amelyben feltünteti azt az időpontot, amelyen belül a címzett – e további munka fényében és figyelembe véve az ügy relatív sürgősségét és összetettségét – a választ várhatja.

Amennyiben a levelet nem az a szervezeti egység válaszolja meg, amelynek eredetileg címezték, a feladót tájékoztatni kell annak a személynek a nevről és hivatali címéről, akihez levelét továbbították.

Ezek a rendelkezések nem vonatkoznak olyan levelezésre, amely indokolhatóan visszaélészerűnek tekinthető, például azért, mert ismétlődő, sértő és/vagy értelmetlen. Ilyen esetekben a Bizottság fenntartja magának a jogot, hogy a levelezést beszüntesse.

Telefonos kapcsolattartás

A telefonhívás megválaszolásakor a személyzet tagja bemutatkozik vagy megnevezi szervezeti egységét. A visszahívásra a lehető leghamarabb sort kell keríteni.

Az olyan tájékoztatás iránti kérelmet, amely közvetlen illetékességi területét illeti, a személyzet tagja maga válaszolja meg, más esetekben a hívó felet átirányítja a megfelelő forráshoz. Amennyiben szükséges, a hívó felet feletteséhez irányítja át, vagy konzultál vele, mielőtt tájékoztatást ad.

Amennyiben a tájékoztatás iránti kérelem közvetlen illetékességi területét érinti, a személyzet tagja megtudakolja a kérelmező személyazonosságát, és az információ továbbítása előtt meggyőződik róla, hogy azt már közzétették-e. Amennyiben nem, a személyzet tagja dönthet úgy, hogy az információt a Közösség érdekében nem szabad nyilvánosságra hozni. Ebben az esetben meg kell magyaráznia ennek okait, és adott esetben hivatkozni kell a személyzeti szabályzat 17. cikkében meghatározott titoktartási kötelezettségére.

Adott esetben a személyzet tagja a kérelmezőt felkéri, hogy a telefonon érkezett tájékoztatás iránti kérelmét írásban erősítse meg.

Elektronikus levelek

A személyzet haladéktalanul megválaszolja az elektronikus leveleket a telefonos kapcsolattartásról szóló szakaszban meghatározott iránymutatások szerint.

Amennyiben azonban az elektronikus levélben érkezett üzenet természeténél fogva levéllel egyenértékű, azt a levelezésre vonatkozó iránymutatásoknak megfelelően kezelik és ugyanazok a határidők vonatkoznak rá.

A médiától származó megkeresés

A Sajtó- és kommunikációs szolgálat a felelős a médiával való kapcsolattartásért. Amennyiben azonban a média részéről történő megkeresés olyan technikai részleteket érint, amelyek a személyzet tagjának illetékességi területéhez tartoznak, a személyzet megválaszolhatja azt.

5. A SZEMÉLYES ADATOK ÉS TITKOS INFORMÁCIÓK VÉDELME

A Bizottság és személyzete különösen az alábbiakat tartja tiszteletben:

- a magánélet és személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok,
- az Európai Közösséget létrehozó szerződés 287. cikke által előírt kötelezettségek és különösen azok, amelyek a szakmai titoktartásra vonatkoznak,
- a bűnügyi nyomozás titkosságára vonatkozó szabályok,
- a titoktartási kötelezettség azon ügyek tekintetében, amelyek a személyzeti szabályzat 9. cikkében, valamint II. és III. mellékletében meghatározott különböző bizottságok és testületek hatáskörébe tartoznak.

6. PANASZOK

Az Európai Bizottság

Az e szabályzatban előírt elvek megsértése esetén panaszt közvetlenül az Európai Bizottság Főtitkárságához ⁽¹⁾ lehet benyújtani, amely a megfelelő szervezeti egységhez továbbítja azt.

A főigazgató vagy a szervezeti egység vezetője két hónapon belül írásban válaszol a panaszra. A panaszos ezután egy hónapon belül kérheti az Európai Bizottság főtitkárától a panasz elintézésének felülvizsgálatát. A főtitkár a felülvizsgálatra vonatkozó kérelemre egy hónapon belül válaszol.

Az európai ombudsman

Az Európai Közösséget létrehozó szerződés 195. cikkének és az európai ombudsman alapokmányának megfelelően a panaszt az európai ombudsmanhoz is be lehet nyújtani.

⁽¹⁾ Postai cím: Európai Bizottság Főtitkársága, „Nyilvánosság, dokumentumokhoz való hozzáférés, a civil társadalommal való kapcsolat” SG/B/2 Egység, rue de Loi/Wetstraat 200, B-1049 Brüsszel (fax: (32-2) 296 72 42).
Elektronikus cím: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.