

**KOMISIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

(C(2000) 3614)

**TURINYS**

		<i>Puslapis</i>
<b>I SKYRIUS</b>	<b>KOMISIJA</b> .....	215
1 straipsnis	Kolegialus pobūdis .....	215
2 straipsnis	Prioritetai ir darbo programa .....	215
3 straipsnis	Pirmininkas .....	215
4 straipsnis	Sprendimų priėmimo tvarka .....	215
<b>I skirsnis</b>	<b>Komisijos posėdžiai</b> .....	215
5 straipsnis	Posėdžių sušaukimo tvarka .....	215
6 straipsnis	Darbotvarkė .....	215
7 straipsnis	Kvorumas .....	215
8 straipsnis	Dauguma .....	215
9 straipsnis	Konfidencialumas .....	216
10 straipsnis	Pareigūnų ir kitų asmenų dalyvavimas .....	216
11 straipsnis	Protokolas .....	216
<b>II skirsnis</b>	<b>Kitos sprendimų priėmimo procedūros</b> .....	216
12 straipsnis	Sprendimų priėmimas raštu .....	216
13 straipsnis	Igaliojimo procedūra .....	216
14 straipsnis	Delegavimo procedūra .....	216
15 straipsnis	Dienos aktai .....	216
<b>III skirsnis</b>	<b>Komisijos sprendimų parengimas ir įgyvendinimas</b> .....	216
16 straipsnis	Asmeninis personalas .....	216
17 straipsnis	Generalinis Sekretorius .....	216
18 straipsnis	Komisijos dokumentų paliudijimas .....	217
<b>II SKYRIUS</b>	<b>KOMISIJOS DEPARTAMENTAI</b> .....	217
19 straipsnis	Žinybinė struktūra .....	217
20 straipsnis	Laikinosios struktūros .....	217
21 straipsnis	Tarpžinybinis bendradarbiavimas ir koordinavimas .....	217

---

<b>III SKYRIUS</b>	<b>PAVADAVIMAS</b> .....	217
22 straipsnis	Pirmininko pavadavimas .....	217
23 straipsnis	Generalinio Sekretoriaus pavadavimas .....	218
24 straipsnis	Vyresniųjų pavadavimas .....	218
<b>BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS</b> .....		218
25 straipsnis	Įgyvendinimas .....	218
26 straipsnis	Ankstesnių darbo tvarkos taisyklių panaikinimas .....	218
27 straipsnis	Įsigaliojimas .....	218
28 straipsnis	Paskelbimas <i>Europos Bendrijų oficialiajame leidinyje</i> .....	218

EUROPOS BENDRIJŲ KOMISIJA,

## I skirsnis

### Komisijos posėdžiai

atsižvelgdama į Europos anglių ir plieno bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 16 straipsnį,

5 straipsnis

atsižvelgdama į Europos bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 218 straipsnio 2 dalį,

Komisijos posėdžius šaukia pirmininkas.

atsižvelgdama į Europos atominės energijos bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 131 straipsnį,

Taikoma bendra taisyklė, kad Komisijos posėdžiai šaukiami bent kartą per savaitę. Prireikus, organizuojami papildomi posėdžiai.

atsižvelgdama į Europos Sąjungos sutartį, ypač į jos 28 straipsnio 1 dalį ir 41 straipsnio 1 dalį,

Komisijos nariai privalo dalyvauti visuose posėdžiuose. Sprendimą leisti nariams nesilaikyti šio reikalavimo, esant tam tikroms aplinkybėms, priima pirmininkas.

PRIĖMĖ ŠIAS DARBO TVARKOS TAISYKLES:

6 straipsnis

#### I SKYRIUS

#### KOMISIJA

1 straipsnis

Komisija veikia kolektyviai, vadovaudamasi šiomis taisyklėmis bei pirmininko nustatytais politiniais gairėmis.

Kiekvieno posėdžio darbotvarkę patvirtina pirmininkas, ypač atsižvelgdamas į 2 straipsnyje nustatytą darbo programą.

Nepažeidžiant pirmininko prerogatyvos tvirtinti darbotvarkę, bet koks pasiūlymas, susijęs su didelėmis išlaidomis, pateikiamas jį suderinus su Komisijos nariu, atsakingu už biudžetą.

2 straipsnis

Atsižvelgdama į pirmininko nustatytas politines gaires, Komisija nustato savo veiklos prioritetus ir kiekvienais metais sudaro savo darbo programą.

Jei Komisijos narys siūlo įtraukti klausimą į darbotvarkę, pirmininką, išskyrus atvejus, kai susiklosto ypatingos aplinkybės, reikia įspėti prieš devynias dienas.

3 straipsnis

Pirmininkas Komisijos nariams gali paskirti tam tikras veiklos sritis, už kurias jie yra konkrečiai atsakingi, ruošiant Komisijos darbą ir įgyvendinant jos sprendimus. Šiuos paskyrimus Pirmininkas turi teisę bet kada pakeisti.

Darbotvarkės bei reikalingų darbo dokumentų išdalijimo Komisijos nariams laikotarpį ir darbinės kalbas, kuriomis jie turi būti parengti, 25 straipsnyje nurodyta tvarka nustato Komisija.

Pirmininkas gali sudaryti Komisijos narių darbo grupes, kurių pirmininkus jis skiria pats.

Kai Komisijos narys prašo atšaukti klausimą iš darbotvarkės, klausimo svarstymas perkeliamas į kitą posėdį, jei su tuo sutinka pirmininkas.

Pirmininkas atstovauja Komisijai. Jis skiria Komisijos narius, kurie padeda jam atlikti šį darbą.

Pirmininkui pasiūlius, Komisija gali svarstyti bet kurį klausimą, kuris neįtrauktas į darbotvarkę, ar kuriam svarstyti būtini darbiniai dokumentai buvo išdalinti pavėluotai. Balsų dauguma ji gali priimti sprendimą nesvarstyti į darbotvarkę įtraukto klausimo.

4 straipsnis

7 straipsnis

Komisijos sprendimai priimami:

- a) posėdžiuose; arba
- b) raštu, laikantis 12 straipsnyje nustatytos tvarkos; arba
- c) suteikiant įgaliojimą, laikantis 13 straipsnyje nustatytos tvarkos; arba
- d) deleguojant, laikantis 14 straipsnyje nustatytos tvarkos.

8 straipsnis

Kvorumui reikalingas posėdyje dalyvaujančių narių skaičius lygus Sutartyje nurodytai narių skaičiaus daugumai.

Komisija priima sprendimus vieno ar daugiau jos narių pateiktų pasiūlymų pagrindu.

Kai to prašo bet kuris narys, rengiamas balsavimas. Gali būti balsuojama dėl pateikto pirminio pasiūlymo arba dėl pasiūlymo su atsakingojo nario ar narių arba pirmininko padarytais pakeitimais.

Komisijos sprendimai priimami, jei už juos balsuoja Sutartyje nurodyta narių skaičiaus dauguma. Šios daugumos pritarimas būtinas, nepriklausomai nuo sprendimo turinio ir pobūdžio.

#### 9 straipsnis

Komisijos posėdžiai nėra vieši. Diskusijos yra konfidencialios.

#### 10 straipsnis

Posėdžiuose dalyvauja Generalinis Sekretorius, išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia kitaip. Kitų asmenų dalyvavimą reglamentuoja šias darbo tvarkos taisykles įgyvendinančios taisyklės.

Kai Komisijos narys nedalyvauja posėdyje, jo *Chef de cabinet* gali dalyvauti posėdyje, ir, pirmininkui paprašius, gali išdėstyti nedalyvaujančio nario poziciją.

Komisija gali priimti sprendimą išklausti bet kurį kitą asmenį.

#### 11 straipsnis

Visi Komisijos posėdžiai protokoluojami.

Protokolo projektas Komisijai pateikiamas tvirtinti kitame posėdyje. Patvirtintą protokolą parašais paliudija pirmininkas ir Generalinis Sekretorius.

## II skirsnis

### Kitos sprendimų priėmimo procedūros

#### 12 straipsnis

Komisijos pritarimą vieno ar daugiau jos narių pateiktam pasiūlymui galima gauti raštu, su sąlyga, jei su tuo sutinka tiesiogiai suinteresuotieji generaliniai direktoratai, ir jei pasiūlymui pritaria Teisės tarnyba.

Šiuo tikslu 25 straipsnyje nustatyta tvarka Komisijos nurodytomis kalbomis raštu pateiktas pasiūlymas yra išdalijamas visiems Komisijos nariams ir nustatomas laikotarpis, per kurį nariai turi pranešti apie išlygas ar pakeitimus, kuriuos jie nori padaryti.

Raštu priimamų sprendimų procedūros metu bet kuris Komisijos narys gali prašyti surengti pasiūlymo svarstymą. Šiuo atveju jis turi pateikti pirmininkui motyvuotą prašymą.

Kai nėra vienas Komisijos narys neiškelia jokių išlygų ir šios nuostatos laikosi iki nustatyto sprendimų priėmimo raštu laikotarpio pabaigos, tariama, kad Komisija tą pasiūlymą priėmė. Priimti pasiūlymai užregistruojami dienos notoje, kuri įtraukiama į kito posėdžio protokolą.

#### 13 straipsnis

Su sąlyga, kad yra visiškai laikomasi kolektyvinės atsakomybės principo, Komisija gali įgalioti vieną ar daugiau narių jos vardu įgyvendinti valdymo ar administracines priemones, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.

Pirmininkui sutikus, Komisija taip pat gali duoti nurodymų vienam ar keliems nariams patvirtinti bet kurio kitoms institucijoms teikiamo dokumento ar bet kurio pasiūlymo galutinę tekstą, dėl kurio esminių nuostatų pirmiau susitarta diskusijoje.

Šiuo būdu suteiktus įgaliojimus galima perduoti generaliniams direktoriams ir tarnybų vadovams, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas yra aiškiai uždraustas sprendime dėl įgaliojimo.

Pirmosios, antrosios ir trečiosios dalių nuostatos nepažeidžia taisyklių, reglamentuojančių delegavimą finansiniuose reikaluose ar galias, suteiktas parenkančiai pareigoms institucijai bei institucijai, įgaliotai sudaryti darbo sutartis.

#### 14 straipsnis

Su sąlyga, kad yra visiškai laikomasi kolektyvinės atsakomybės principo, Komisija gali jos vardu veikiantiems generaliniams direktoriams ir tarnybų vadovams deleguoti teisę priimti valdymo ar administracines priemones, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.

#### 15 straipsnis

Įgaliojimo ar delegavimo tvarka priimti sprendimai užregistruojami dienos akte, kuris įtraukiamas į kito Komisijos posėdžio protokolą.

## III skirsnis

### Komisijos sprendimų parengimas ir įgyvendinimas

#### 16 straipsnis

Kiekvienas Komisijos narys gali paskirti asmeninius personalo darbuotojus, padedančius jam atlikti darbą ir rengti Komisijos sprendimus.

Komisijos narys, kuriam paskirta tam tikra atsakomybės sritis, duoda nurodymus atitinkamiems departamentams.

#### 17 straipsnis

Generalinis Sekretorius padeda pirmininkui organizuoti Komisijos veiklą ir posėdžius. Jis taip pat padeda pagal 3 straipsnio antrosios dalies nuostatas sudarytų darbo grupių pirmininkams.

Jis užtikrina sprendimų priėmimo tvarkos bei 4 straipsnyje nurodytų sprendimų įgyvendinimą.

Jis užtikrina būtinąją veiklos koordinavimą tarp departamentų parengiamaisiais etapais bei prižiūri, kad būtų laikomasi dokumentų pateikimo taisyklių.

Jis imasi reikiamų žingsnių, siekdamas užtikrinti, kad Komisijos dokumentai būtų oficialiai pateikti suinteresuotosioms šalims bei paskelbti *Europos Bendrijų oficialiajame leidinyje*, ir kad Komisijos ir jos departamentų dokumentai būtų perduoti kitoms Europos Bendrijų institucijoms.

Jis atsakingas už oficialiuosius santykius su kitomis Europos Bendrijų institucijomis, atsižvelgiant į Komisijos priimtus sprendimus savarankiškai atlikti kurias nors funkcijas ar perduoti jas nariams ar departamentams. Jis stebi kitų Europos Bendrijų institucijų veiklą ir teikia informaciją Komisijai.

#### 18 straipsnis

Posėdžio metu Komisijos priimti dokumentai, pateikti autentiška jų kalba ar kalbomis, susegami taip, kad jų nebūtų galima atskirti, ir prisegami prie akto santraukos, kuri parengiama pasibaigus posėdžiui, kuriame tie dokumentai buvo priimti. Jie paliudijami pirmininko ir Generalinio Sekretoriaus parašais paskutiniame akto santraukos puslapyje.

Priėmimo raštu tvarka priimti dokumentai, pateikti autentiška jų kalba ar kalbomis, susegami taip, kad jų nebūtų galima atskirti, ir pridedami prie 12 straipsnyje minėto dienos akto. Jie paliudijami Generalinio Sekretoriaus parašu paskutiniame dienos akto puslapyje.

Igaliojimo tvarka priimti dokumentai, pateikti autentiška jų kalba ar kalbomis, susegami taip, kad jų nebūtų galima atskirti, ir pridedami prie 15 straipsnyje minėto dienos akto. Jie patvirtinami Generalinio Sekretoriaus parašu paskutiniame dienos akto puslapyje.

Delegavimo arba 13 straipsnio trečiojoje dalyje nustatyta delegavimo perdavimo tvarka priimti dokumentai, pateikti autentiška jų kalba ar kalbomis, susegami taip, kad jų nebūtų galima atskirti, ir pridedami prie 15 straipsnyje minėto dienos akto. Jie patvirtinami patvirtinančiu pažymėjimu, kurį pasirašo generalinis direktorius ar tarnybos vadovas.

Šiose taisyklėse „dokumentas“ – tai bet kuris EAPB sutarties 14 straipsnyje, EB sutarties 249 straipsnyje ir Euratomo sutarties 161 straipsnyje nurodytas dokumentas.

Šiose taisyklėse „autentiška kalba“ – tai Bendrijų oficialiosios kalbos bendro pobūdžio dokumentuose, o kitais atvejais – kalba ar kalbos tų, kuriems tie dokumentai yra skirti.

## II SKYRIUS

### KOMISIJOS DEPARTAMENTAI

#### 19 straipsnis

Komisijai siekti jos tikslų padeda tam tikras skaičius generalinių direktoratų ir lygiaverčių departamentų, sudarančių vieningą administracinę tarnybą.

Generaliniai direktoratai ir lygiaverčiai departamentai paprastai skirstomi į direktoratus, o direktoratai – į padalinius.

#### 20 straipsnis

Ypatingais atvejais konkreitiems klausimams spręsti Komisija gali įsteigti atskiras struktūras bei nustatyti jų atsakomybę ir veiklos metodus.

#### 21 straipsnis

Siekdami užtikrinti Komisijos veiklos efektyvumą, departamentai glaudžiai bendradarbiauja ir koordinuoja veiklą, rengdami ir įgyvendindami Komisijos sprendimus.

Prieš pateikdamas dokumentą Komisijai, už jo rengimą atsakingas departamentas tinkamu laiku tariasi su kitais departamentais, kurie dėl jiems suteiktų igaliojimų ar atsakomybės arba dėl klausimo pobūdžio yra susiję su tuo sprendimu, ir praneša Generaliniam Sekretoriui, kai dokumentas teikiamas su juo nesuderinus. Su Teisės tarnyba derinami visi teisės dokumentų projektai ar pasiūlymai bei visi dokumentai, galintys turėti teisinę reikšmę. Su generaliniais direktoratais, atsakingais už biudžetą, personalą ir administravimą, derinami visi dokumentai, galintys turėti reikšmės atitinkamai biudžetui ir finansams arba administraciniams klausimams. Prireikus, tariamasi su generaliniu direktoratu, atsakingu už finansų kontrolę.

Atsakingasis departamentas siekia parengti pasiūlymą taip, kad jis būtų priimtinas visiems departamentams, su kuriais buvo tariamasi. Esant nesutarimams, kartu su pasiūlymu departamentas pateikia skirtingas kitų departamentų nuomones; ši nuostata įgyvendinama nepažeidžiant 12 straipsnio nuostatų.

## III SKYRIUS

### PAVADAVIMAS

#### 22 straipsnis

Kai pirmininkas negali atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka vienas iš pirmininko pavaduotojų ar Komisijos nustatyta tvarka išrinktų narių.

*23 straipsnis*

Kai Generalinis Sekretorius negali atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka Generalinio Sekretoriaus pavaduotojai, o kai tai neįmanoma – Komisijos paskirtas pareigūnas.

*24 straipsnis*

Kai generalinis direktorius negali atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka aukščiausias pareigas užimantis esantis generalinio direktoriaus pavaduotojas, o jei užimamos pareigos yra vienodo laipsnio – tas, kuris yra vyresnis amžiumi; kai šios pareigybės nėra, šias funkcijas atlieka Komisijos paskirtas pareigūnas. Nepaskyrus pavaduojančio asmens, pavaduotojo funkcijas atlieka aukščiausias pareigas užimantis esantis aukščiausios kategorijos ir lygio pavaldinys, o jei užimamos pareigos yra vienodo laipsnio – tas, kuris yra vyresnis amžiumi.

Kai yra padalinio vadovo pavaduotojo pareigybė, šias pareigas užimantis asmuo pavaduoja padalinio vadovą.

Kai savo pareigų negali atlikti kuris nors kitas vadovas, generalinis direktorius, suderinęs su atsakinguoju Komisijos nariu, skiria kitą pareigūną. Nepaskyrus pavaduojančio asmens, pavaduotojo funkcijas atlieka aukščiausias pareigas užimantis esantis aukščiausios kategorijos ir lygio pavaldinys, o jei užimamos pareigos yra vienodo laipsnio – tas, kuris yra vyresnis amžiumi.

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS***25 straipsnis*

Prireikus, Komisija priima šių darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisykles.

Komisija gali priimti papildomas priemones, susijusias su Komisijos ir jos departamentų veikla, kurios pridedamos prie šių darbo tvarkos taisyklių.

*26 straipsnis*

Šiuo dokumentu panaikinamos 1999 m. rugsėjo 18 d. darbo tvarkos taisyklės su Sprendimu 2000/633/EB, EAPB, Euratomas padarytais pakeitimais.

*27 straipsnis*

Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja 2001 m. sausio 1 d.

*28 straipsnis*

Šios darbo tvarkos taisyklės skelbiamos *Europos Bendrijų oficialiajame leidinyje*.

Priimta Briuselyje, 2000 m. lapkričio 29 d.

*Komisijos vardu*

Romano PRODI

*Pirmininkas*

## PRIEDAS

**EUROPOS KOMISIJOS DARBUOTOJŲ GERO ADMINISTRACINIO ELGESIO BENDRAUJANT SU VISUOMENE KODEKSAS****Kokybiškos paslaugos**

Komisija ir jos darbuotojai privalo tarnauti bendrijos, o tuo pačiu visuomenės viešajam interesui.

Visuomenė teisėtai tikisi kokybiškų paslaugų bei atviros, pasiekiamos ir tinkamai tvarkomos administracijos.

Norėdami teikti kokybiškas paslaugas, Komisija ir jos darbuotojai turi būti mandagūs, objektyvūs ir nešališki.

**Tikslas**

Siekdama laikytis gero administracinio elgesio išpareigojimų, ypač plėtojant Komisijos santykius su visuomene, Komisija išpareigoja laikytis šiame kodekse pateiktų gero administracinio elgesio standartų bei vadovautis jo nuostatomis kasdieniniame darbe.

**Taikymo sritis**

Šis kodeksas yra privalomas visiems darbuotojams, kuriems taikomi Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygos (toliau – „Tarnybos nuostatai“) bei kitos Komisijos ir jos darbuotojų santykius reglamentuojančios nuostatos, taikomos Europos Bendrijų pareigūnams ir kitiems tarnautojams. Kasdieniniame darbe šio kodekso nuostatomis taip pat turi vadovautis asmenys, priimti į darbą privatinės teisės sutarčių pagrindu, nacionalinių civilinių tarnybų komandiruoti specialistai, stažuotojai ir t. t., kurie dirba Komisijoje.

Komisijos ir jos darbuotojų santykius reglamentuoja išimtinai Tarnybos nuostatai.

**1. BENDRIEJI PRINCIPAI**

Bendraudama su visuomene, Komisija laikosi šių bendrųjų principų:

*Teisėtumas*

Komisija veikia laikydamasi įstatymų bei taiko bendrijos teisėje nustatytas taisykles ir procedūras.

*Nediskriminavimas ir vienodas elgesys*

Komisija laikosi nediskriminavimo principo, ypač siekdama garantuoti vienodą elgesį su visuomenės nariais, nepriklausomai nuo tautybės, lyties, rasinės ar etninės kilmės, religijos ar įsitikinimų, neįgalumo, amžiaus ar seksualinės orientacijos. Todėl, nagrinėjant panašius atvejus, skirtingas elgesys turi būti aiškiai pateisinamas, atsižvelgiant į konkretaus nagrinėjamo atvejo konkrečius požymius.

*Proporcingumas*

Komisija užtikrina, kad taikomos priemonės būtų proporcingos siekiamam tikslui.

Komisija ypač siekia užtikrinti, kad pagal šio kodekso nuostatas nebūtų skiriamos administracinės ar biudžetinės nuobaudos, proporcingai per didelės jų numatyta naudai.

*Nuoseklumas*

Komisijos administracinis elgesys turi būti nuoseklus, turi būti laikomasi jai įprastos darbo tvarkos. Visi nukrypimai nuo šio principo turi būti gerai pagrįsti.

**2. GERO ADMINISTRACINIO ELGESIO GAIRĖS***Objektyvumas ir nešališkumas*

Darbuotojų elgesys visada turi būti objektyvus ir nešališkas, jis turi atitikti Komisijos interesus ir tarnauti visuomenės gerovei. Darbuotojai veikia savarankiškai, atsižvelgdami į Komisijos nustatytą politiką, jų elgesio niekada negali lemti asmeniniai ar nacionaliniai interesai arba politinis spaudimas.

#### *Informavimas apie administracines procedūras*

Kai visuomenės narys prašo informacijos apie Komisijos administracines procedūras, darbuotojai užtikrina, kad ši informacija būtų pateikta per atitinkamai procedūrai nustatytą laiką.

### 3. INFORMACIJA APIE SUINTERESUOTŲJŲ ŠALIŲ TEISĖS

#### *Visų tiesiogiai suinteresuotųjų šalių išklausymas*

Kai bendrijos teisėje nustatyta, kad reikia išklausti suinteresuotąsias šalis, darbuotojai turi užtikrinti joms galimybę paskelbti savo požiūrius.

#### *Pareiga pagrįsti sprendimus*

Komisijos sprendime reikia aiškiai nurodyti motyvus, kuriais jis pagrįstas; sprendimą reikia pateikti suinteresuotajai šaliai ar šalims.

Galioja bendra taisyklė pateikti išsamų sprendimo pagrindimą. Tačiau kai detalios informacijos apie atskirų sprendimų priėmimo pagrindą pateikti neįmanoma, pavyzdžiui, kai yra didelis skaičius suinteresuotų panašiais sprendimais asmenų, galima pateikti standartinius atsakymus. Šiuose standartiniuose atsakymuose turi būti nurodomi pagrindiniai motyvai, kuriais pagrįstas priimtas sprendimas. Suinteresuotajai šaliai, kuri aiškiai pareikalauja išsamaus pagrindimo, reikia jį suteikti.

#### *Pareiga nustatyti apeliacijų pateikimo tvarką*

Kai tai numatyta bendrijos teisėje, pateiktuose sprendimuose turi būti aiškiai pasakyta, kad galima pateikti apeliaciją, bei aprašyta apeliacijos pateikimo tvarka (asmens ar departamento, kuriam reikia paduoti apeliaciją, vardas (pavadinimas) ir adresas bei apeliacijos padavimo terminas).

Tam tikrais atvejais sprendimuose reikia pažymėti, kad, vadovaujantis Europos bendrijos steigimo sutarties 230 arba 195 straipsniu, yra galimybė iškelti bylą ir (arba) paduoti skundą Europos ombudsmenui.

### 4. PAKLAUSIMŲ NAGRINĖJIMAS

Komisija įsipareigoja į paklausimus atsakyti tinkamiausiu būdu ir kuo skubiau.

#### *Prašymai pateikti dokumentus*

Jei dokumentas jau išspausdintas, paklausimą pateikusiam asmeniui siūloma kreiptis į Europos Bendrijų oficialiųjų leidinių tarnybos pardavimo atstovus arba į dokumentacijos ar informacijos centrus, nemokamai leidžiančius pasiekti dokumentus, tokius kaip Info-taškai, Europos dokumentacijos centrai ir t. t. Daug dokumentų taip pat yra lengvai pasiekiami elektronine forma.

Dokumentų pasiekimo taisyklės nustatytos specifine priemone.

#### *Susirašinėjimas*

Vadovaujantis Europos bendrijos steigimo sutarties 21 straipsnio nuostatomis, atsakymus į laiškus Komisija siunčia ta kalba, kuria parašytas pirminis laiškas, su sąlyga, jei tai viena iš oficialiųjų bendrijos kalbų.

Atsakymas į Komisijai parašytą laišką išsiunčiamas per 15 darbo dienų nuo tos dienos, kai laiškas pasiekė atsakingąjį Komisijos departamentą. Atsakyme turi būti nurodytas už klausimą atsakingas asmuo bei pateikta informacija, kaip su juo ar ja susisiekti.

Jei atsakymo negalima išsiųsti per 15 darbo dienų, bei visais atvejais, kai atsakymas į laišką reikalauja papildomų darbų, tokių kaip tarpžinybinės konsultacijos ar vertimas, atsakingasis darbuotojas turi išsiųsti pranešimą, kuriame nurodo datą, iki kurios adresatas gali tikėtis gauti tais papildomais darbais paremtą atsakymą, atsižvelgiant į santykinį reikalo skubumą ir sudėtingumą.

Jei atsakymą turi paruošti kitas departamentas nei tas, kuriam buvo adresuota pirminė korespondencija, paklausimą pateikusiam asmeniui pranešamas asmens, kuriam laiškas perduotas, vardas ir pavardė bei tarnybinis adresas.

Šios taisyklės netaikomos korespondencijai, kurią pagrįstai galima laikyti netinkama, pavyzdžiui, pasikartojanti, įžeidžianti ir (arba) beprasmė korespondencija. Šiais atvejais Komisija pasilieka teisę nutraukti susirašinėjimą.

#### *Bendravimas telefonu*

Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi prisistatyti arba pasakyti savo departamento pavadinimą. Perskambinti darbuotojai turi kuo skubiau.



Į paklausimus atsakantieji darbuotojai teikia informaciją tais klausimais, už kuriuos jie yra tiesiogiai atsakingi, kitais atvejais jie nukreipia skambinantįjį į kitą tinkamą šaltinį. Prireikus jie turi nukreipti skambinančiuosius į savo vadovą, arba pasitarti su vadovu, prieš pateikdami informaciją.

Kai paklausimai susiję su sritimis, už kurias darbuotojai tiesiogiai atsakingi, jie turi nustatyti skambinančiojo tapatybę ir, prieš pateikdami informaciją, patikrinti, ar ši informacija dar nebuvo viešai paskelbta. Jei informacija nepaskelbta, darbuotojas gali tarti, kad informacijos atskleidimas neatitinka bendrijos interesų. Šiuo atveju jis ar ji turėtų paaiškinti priežastis, dėl kurių negali atskleisti informacijos, o tam tikrais atvejais gali remtis Tarnybos nuostatų 17 straipsnyje nustatyta pareiga saugoti paslaptį.

Tam tikrais atvejais darbuotojai turėtų paprašyti telefonu pateiktus paklausimus patvirtinti raštu.

#### *Elektroninis paštas*

Į elektroniniu paštu gautas žinutes darbuotojai turi atsakyti greitai, laikydamiesi gairių, kurios pateiktos skirsnyje apie bendravimą telefonu.

Tačiau tais atvejais, kai dėl savo pobūdžio elektrinio pašto žinutė yra lygiavertė laišku, su ja elgiamasi pagal darbo su korespondencija rekomendacijas; galioja tie patys atsakymo išsiuntimo terminai.

#### *Žiniasklaidos prašymai*

Ryšius su žiniasklaida tvarko spaudos ir ryšių tarnyba. Tačiau kai žiniasklaidos prašymai suteikti informaciją yra susiję su konkrečios srities techniniais klausimais, atsakymus gali pateikti atitinkami darbuotojai.

## 5. ASMENINIŲ DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALI INFORMACIJA

Komisija ir jos darbuotojai ypač griežtai laikosi:

- asmens privatumo ir asmens duomenų apsaugos taisyklių,
- Europos bendrijos steigimo sutarties 287 straipsnyje nustatytų pareigų, ypač susijusių su profesinių paslapčių saugojimu,
- baudžiamųjų bylų tyrimo slaptumo taisyklių,
- įvairių komitetų ir institucijų, išvardytų Tarnybos nuostatų II ir III priedų 9 straipsnyje, kompetencijos sričiai priklausančių reikalų konfidencialumo užtikrinimo nuostatų.

## 6. SKUNDAI

### *Europos Komisija*

Skundus dėl galimo šiame kodekse pateiktų principų pažeidimo galima paduoti tiesiai Europos Komisijos Generaliniam Sekretoriui <sup>(1)</sup>, kuris perduoda juos atitinkamam departamentui.

Departamento generalinis direktorius ar vadovas į skundą atsako raštu per du mėnesius. Tada skundo pateikėjas per vieną mėnesį gali kreiptis į Europos Komisijos Generalinį Sekretorių su prašymu peržiūrėti atsakymą į skundą. Generalinis sekretorius į prašymą atsako per vieną mėnesį.

### *Europos ombudsmenas*

Skundus taip pat galima paduoti Europos ombudsmenui, laikantis Europos bendrijos steigimo sutarties 195 straipsnio ir Europos ombudsmeno statuto nuostatų.

---

<sup>(1)</sup> Pašto adresas: Europos Komisijos Generalinis Sekretorius, Padalinys SG/B/2 „Atvirumas, priėjimas prie dokumentų, santykiai su civiline visuomene“, rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Briuselis (telefaksas: (32-2) 296 72 42).  
El. paštas: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.