

KOMISJONI TÖÖKORD

(K(2000) 3614)

SISUKORD

		lk
I PEATÜKK	KOMISJON	215
Artikkel 1	Kollegiaalsus	215
Artikkel 2	Prioriteedid ja tööprogramm	215
Artikkel 3	President	215
Artikkel 4	Otsustamismenetlused	215
I jaotis	Komisjoni koosolekud	215
Artikkel 5	Koosolekute kokkukutsumine	215
Artikkel 6	Päevakord	215
Artikkel 7	Kvoorum	215
Artikkel 8	Häälteenamus	215
Artikkel 9	Konfidentsiaalsus	216
Artikkel 10	Ametnike või muude isikute osalemine	216
Artikkel 11	Protokoll	216
II jaotis	Muud otsustamismenetlused	216
Artikkel 12	Kirjalik menetlus	216
Artikkel 13	Volitamiskord	216
Artikkel 14	Delegeerimismenetlus	216
Artikkel 15	Päevakokkuvõte	216
III jaotis	Komisjoni otsuste ettevalmistamine ja rakendamine	216
Artikkel 16	Isiklik personal	216
Artikkel 17	Peasekretär	216
Artikkel 18	Komisjoni õigusaktide kinnitamine	217
II PEATÜKK	KOMISJONI TALITUSED	217
Artikkel 19	Talituste struktuur	217
Artikkel 20	Ajutised struktuurid	217
Artikkel 21	Talitustevaheline koostöö ja tegevuse kooskõlastamine	217

III PEATÜKK	ASENDAMINE	217
Artikkel 22	Presidendi asendamine	217
Artikkel 23	Peasekretäri asendamine	218
Artikkel 24	Teiste juhtide asendamine	218
LÕPPSÄTTED	218
Artikkel 25	Rakendamine	218
Artikkel 26	Varasema töökorra kehtetuks tunnistamine	218
Artikkel 27	Jõustumine	218
Artikkel 28	<i>Euroopa Ühenduste Teatajas</i> avaldamine	218

EUROOPA ÜHENDUSTE KOMISJON,

I jaotis

võttes arvesse Euroopa Sõe- ja Teraseühenduse asutamislepingut, eriti selle artiklit 16

Komisjoni koosolekud

võttes arvesse Euroopa Ühenduse asutamislepingut, eriti selle artikli 218 lõiget 2,

Artikkel 5

võttes arvesse Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingut, eriti selle artiklit 131,

Komisjoni koosolekud kutsub kokku president.

võttes arvesse Euroopa Liidu lepingut, eriti selle artikli 28 lõiget 1 ja artikli 41 lõiget 1,

Komisjon koguneb üldjuhul vähemalt kord nädalas. Vajaduse korral peetakse täiendavaid koosolekuid.

ON VASTU VÕTNUD TÖÖKORRA:

Komisjoni liikmed peavad kõikidel koosolekutel kohal olema. President otsustab, kas komisjoni liikmeid võib teatavatel juhtudel selle nõude täitmisest vabastada.

I PEATÜKK

Artikkel 6

KOMISJON

President võtab vastu iga koosoleku päevakorra, võttes eelkõige arvesse artiklis 2 sätestatud tööprogrammi.

Artikkel 1

Komisjon tegutseb ühiselt vastavalt käesolevatele reeglitele ning presidendi poolt sätestatud poliitilistele juhistele.

Ilma, et see piiraks presidendi eesõigust päevakorda vastu võtta, tuleb kõik märkimisväärsed kulused hõlmavad ettepanekud esitada kokkuleppel komisjoni eelarve eest vastutava liikmega.

Artikkel 2

Komisjon sätestab vastavalt presidendi poolt sätestatud poliitilistele juhistele oma prioriteedid ning võtab igal aastal vastu oma tööprogrammi.

Kui komisjoni liige teeb ettepaneku päevakorrapunkti lisamise kohta, teatatakse presidendile, välja arvatud erandlikel asjaoludel, sellest üheksa päeva ette.

Artikkel 3

President võib määrata komisjoni liikmetele konkreetse tegevusvaldkonna, mille osas nad vastutavad komisjoni töö ettevalmistamise ning komisjoni otsuste rakendamise eest. President võib määratud ülesandeid igal ajal muuta.

Komisjon saadab päevakorra ja vajalikud töödokumendid komisjoni liikmetele ettenähtud tähtaja jooksul artiklis 25 ettenähtud töökeeltes.

President võib luua komisjoni liikmetest töörühmad ning määrata iga töörühma esimehe.

Kui komisjoni liige taotleb päevakorrapunkti väljajätmist, lükatakse see presidendi nõusoleku korral järgmise koosoleku päevakorda.

Komisjoni esindab president. President määrab komisjoni liikmed, kes aitavad teda selle ülesande täitmisel.

Komisjon võib presidendi ettepanekul arutada küsimusi, mis ei sisaldu päevakorras või mille osas saadeti vajalikud töödokumendid laiali liiga hilja. Komisjoni võib häälteenamusega otsustada päevakorrapunkti mitte arutada.

Artikkel 4

Artikkel 7

Komisjoni otsused võetakse vastu:

a) koosolekutel;

Komisjoni kvoorumiks vajalik liikmete arv võrdub asutamislepingus sätestatud liikmete arvu häälteenamusega.

või

b) kirjaliku menetluse teel artikli 12 kohaselt;

Artikkel 8

või

c) volitamise teel artikli 13 kohaselt;

või

Komisjon teeb otsuseid ühe või mitme liikme ettepaneku põhjal.

d) volituste delegeerimise teel artikli 14 kohaselt.

Liikme taotluse korral korraldatakse hääletus. Hääletusele pannakse algselt esitatud ettepanek või vastutava(te) liikme(te) või presidendi poolt muudetud ettepanek.

Komisjoni otsus võetakse vastu, kui asutamislepingus sätestatud liikmete hääleteenamus hääletab otsuse poolt. Hääleteenamus on vajalik sõltumata otsuse sisust ja laadist.

Artikkel 9

Komisjoni koosolekud ei ole avalikud. Arutelud on konfidentsiaalsed.

Artikkel 10

Kui komisjon ei ole teisiti otsustanud, osaleb koosolekutel peasekretär. Teiste isikute kohalviibimine määratakse kooskõlas käesoleva töökorra jõustamise reeglitega.

Komisjoni liikme puudumise korral võib koosolekul osaleda tema kabinetiülem, kes võib presidendi soovil esitada puuduva liikme arvamuse.

Komisjon võib otsustada kuulata ära teiste isikute seisukohad.

Artikkel 11

Iga komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll.

Protokolli projekt esitatakse komisjonile kinnitamiseks järgmisel koosolekul. Kinnitatud protokollitõendatakse presidendi ja peasekretäri allkirjaga.

II jaotis

Muud otsustamismenetlused

Artikkel 12

Komisjoni nõusoleku saamine ühe või mitme komisjoni liikme ettepaneku osas võib toimuda kirjaliku menetluse teel tingimusel, et ettepanekuga vahetult seotud peadirektoraadid on sellega nõus ning õigusteenistus on ettepaneku kinnitanud.

Selleks saadab komisjon kõikidele komisjoni liikmetele artiklis 25 sätestatud keeltes kirjalikult ettepaneku teksti ning nähakse ette tähtaeg, mille jooksul peavad liikmed teatama kõikidest reservatsioonidest või muudatustest, mida nad teha soovivad.

Iga komisjoni liige võib kirjaliku menetluse käigus esitada taotluse ettepaneku arutamiseks. Selleks saadab ta presidendile vastavasisulise põhjendatud taotluse.

Ettepanek, mille osas ei ole ükski komisjoniliige reservatsioone esitanud ega ole neid kuni kirjalikuks menetluseks sätestatud tähtaja lõpuni jõus pidanud, loetakse komisjoni poolt vastuvõetuks. Vastuvõetud ettepanekud registreeritakse päevakokkuvõttes, mis kantakse järgmise koosoleku protokollis.

Artikkel 13

Kui ühise vastutamise põhimõtet on täielikult järgitud, võib komisjon volitada ühe või mitu komisjoniliiget võtma korraldus- või haldusmeetmeid komisjoni nimel ja komisjoni sätestatud piirangute raames ja tingimuste alusel.

Komisjon võib presidendi nõusoleku korral samuti anda ühele või mitmele liikmele korralduse võtta vastu ükskõik millise dokumendi või ettepaneku lõplik tekst, mis esitatakse teistele institutsioonidele ja mille sisu on juba arutelude käigus kindlaks määratud.

Selliselt antud volitused võib edasi volitada peadirektoritele või talituste juhatajatele, välja arvatud juhul, kui see on volitamisosotsuses selgelt keelatud.

Esimese, teise ja kolmanda lõike sätteid kohaldatakse, ilma et see piiraks delegerimisreeglite kohaldamist finantsküsimuste või ametisse nimetatavale asutusele ja töölepingute sõlmimise volitustega asutusele antud volituste suhtes.

Artikkel 14

Komisjon võib tingimusel, et ühise vastutuse põhimõtet on täielikult järgitud, delegerida juhtimis- ja haldusmeetmete vastuvõtmise peadirektoritele ja talituste juhtidele, kes tegutsevad komisjoni nimel ning komisjoni poolt määratavate piirangute ja tingimuste alusel.

Artikkel 15

Volitamise või delegerimise teel vastuvõetud otsused registreeritakse päevakokkuvõttes, mis kantakse järgmise koosoleku protokollis.

III jaotis

Komisjoni otsuste ettevalmistamine ja rakendamine

Artikkel 16

Iga komisjoni liige võib määrata endale isiklikud abid, kes aitaksid tal tööd läbi viia ja komisjoni otsuseid ette valmistada.

Komisjoni liige, kellele on määratud mingi vastutusala, annab selle vastutusala seotud talitustele juhiseid.

Artikkel 17

Peasekretär aitab presidendil komisjoni tööd ja koosolekuid ette valmistada. Peasekretär aitab ka artikli 3 teise lõike alusel loodud tööühikute esimehi.

Peasekretär tagab, et otsustamismenetlus on nõuetekohaselt rakendatud ja et artiklis 4 osutatud otsused jõustatakse.

Samuti tagab ta, et ettevalmistavas etapis tehakse talituste vahel vajalikku koostööd ja et dokumentide esitamise eeskirju järgitakse.

Peasekretär teeb kõik vajalikud sammud tagamaks, et komisjoni õigusaktidest ametlikult asjaomastele isikutele teatatakse ja et need avaldatakse *Euroopa Ühenduste Teatajas* ning samuti, et komisjoni ja selle talituste dokumendid teistele Euroopa Ühenduste institutsioonidele saadetakse.

Peasekretär vastutab ametlike suhete eest Euroopa Ühenduste institutsioonidega, välja arvatud juhul, kui komisjon otsustab neid ülesandeid ise täita või määrata need täitmiseks oma liikmetele või talitustele. Lisaks sellele jälgib ta teiste Euroopa Ühenduste institutsioonide tööd ja teavitab sellest komisjoni.

Artikkel 18

Komisjoni poolt vastu võetud õigusaktid lisatakse koosoleku käigus autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana kokkuvõttele, mis koostatakse selle koosoleku lõpus, mille käigus nad vastu võeti. Kokkuvõtted kinnitatakse viimasel kokkuvõtte lehel presidendi ja peasekretäri allkirjaga.

Kirjaliku menetluse teel vastuvõetud õigusaktid lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana artiklis 12 osutatud päevakokkuvõttesse. Need kinnitatakse viimasel päevakokkuvõtte lehel presidendi ja peasekretäri allkirjaga.

Volitamise teel vastu võetud sätted lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana artiklis 15 osutatud päevakokkuvõttesse. Need kinnitatakse viimasel päevakokkuvõtte lehel presidendi ja peasekretäri allkirjaga.

Delegeerimismenetluse teel või kooskõlas artikli 13 lõikega 3 edasidelegeerimismenetluse teel vastuvõetud sätted lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana artiklis 15 osutatud päevakokkuvõttesse. Need kinnitatakse peadirektori või talituse juhi kinnitusega.

Käesoleva töökorra tähenduses on "õigusakt" iga ESTÜ asutamislepingu artiklis 14, EÜ asutamislepingu artiklis 249 ja Euratomi asutamislepingu artiklis 161 osutatud õigusakt.

Käesoleva töökorra tähenduses on "autentne keel või autentsed keeled" Euroopa Ühenduste ametlikud keeled üldkohaldatavate aktide puhul ja teistel juhtudel selle riigi keel või keeled, millele akt on suunatud.

II PEATÜKK

KOMISJONI TALITUSED

Artikkel 19

Komisjoni aitavad ülesannet täitmisel erinevad peadirektoraadid ja vastavad talitused, mis kokku moodustavad ühe haldusteenistuse.

Peadirektoraadid ja vastavad talitused jagatakse tavaliselt direktoraatideks ning direktoraadid üksusteks.

Artikkel 20

Komisjon võib erijuhtudel luua konkreetsete küsimuste lahendamiseks eristruktuure ning määrata kindlaks nende kohustused ja töömeetodi.

Artikkel 21

Komisjoni tegevuse tõhususe tagamiseks teevad talitused tihedat koostööd ning tegutsevad komisjoni otsuste ettevalmistamisel või rakendamisel kooskõlastatult.

Enne dokumendi esitamist komisjonile konsulteerib vastutav talitus piisavalt aegsasti teiste talitustega, mille vastutusalasse see dokument kuulub või mille ülesannetega see oma laadi tõttu seotud on, ning teavitab peasekretäri nendest aruteludest, milles peasekretär ei osalenud. Õigusteenistusega konsulteeritakse kõikide õigusaktide eelnõude või ettepanekute osas ning kõikide dokumentide osas, millel võivad olla õiguslikud tagajärjed. Eelarve, töötajate ja haldamise eest vastutavate peadirektoraatidega konsulteeritakse kõikide nende dokumentide osas, millel võib olla mõju vastavalt eelarvele ja rahalistele vahenditele või töötajatele ja haldamisele. Samuti konsulteeritakse vajaduse korral finantskontrolli eest vastutava peadirektoraadiga.

Vastutav talitus püüab koostada ettepaneku, millel on konsulteeritud talituste nõusolek. Ilma et see piiraks artikli 12 kohaldamist, lisab vastutav talitus eriarvamuste korral ettepaneku lõppu nimetatud talituste eriarvamused.

III PEATÜKK

ASENDAMINE

Artikkel 22

Kui president ei saa oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid üks asepresidentidest või komisjoni liige, kes valitakse komisjoni poolt sätestatud korras.

Artikkel 23

Kui peasekretär ei saa oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid asepeasekretär või kui see ei ole võimalik, komisjoni poolt määratud ametnik.

Artikkel 24

Kui peadirektor ei saa oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid kõige kõrgem asepeadirektor ja kui neid on mitu, siis see asepeadirektor, kes on vanem, või kui see ametikoht puudub, siis komisjoni poolt määratud ametnik. Kui asendajat ei ole määratud, on asendajaks oma kategoorias ja palgaastmes kõige kõrgemal positsioonil olev ja kõige kauem ametis olnud ametnik ja kui selliseid ametnikke on mitu, siis see ametnik, kes on kõige vanem.

Kui üksuse juht ei saa oma ülesandeid täita, täidab tema ülesandeid juhi asetäitja, kui selline ametikoht on olemas.

Kui ükskõik milline teine juht ei saa oma ülesandeid täita, määrab vastutava ametniku peadirektor kokkuleppel komisjoni liikmetega. Kui asendajat ei ole määratud, on asendajaks oma kategoorias ja palgaastmes kõige kõrgemal positsioonil olev ja kõige kauem ametis olnud ametnik ja kui selliseid ametnikke on mitu, siis see ametnik, kes on kõige vanem.

LÕPPSÄTTED*Artikkel 25*

Komisjon sätestab vajaduse korral käesoleva töökorra jõustamise eeskirjad.

Komisjon võib võtta komisjoni ja selle talituste tegevusega seoses täiendavad meetmed, mis lisatakse käesolevale töökorrale.

Artikkel 26

18. septembri 1999. aasta töökord, muudetud otsusega 2000/633/EÜ, ESTÜ ja Euratom, tunnistatakse kehtetuks.

Artikkel 27

Käesolev töökord jõustub 1. jaanuaril 2001.

Artikkel 28

Käesolev töökord avaldatakse *Euroopa Ühenduste Teatajas*.

Brüssel, 29. november 2000

Komisjoni nimel

president

Romano PRODI

LISA

**HEA HALDUSTAVA EESKIRI EUROOPA ÜHENDUSTE KOMISJONI TÖÖTAJATELE ÜLDSUSEGA
AMETIALASEL SUHTLEMISEL****Kvaliteetne teenus**

Komisjonil ja selle töötajatel on kohustus teenida ühenduse huve ja seeläbi ka avalikke huve. Avalikkus ootab õigustatult kvaliteetset teenust ja avatud, kättesaadavat ja nõuetekohaselt toimivat töökorraldust. Kvaliteetse teenuse pakkumiseks peavad komisjon ja selle töötajad olema viisakad, objektiivsed ja erapooletud.

Eesmärk

Selleks, et komisjon saaks hea haldustavaga sätestatud kohustusi täita ja eelkõige avalikkusega suhtlemisel, kohustub komisjon järgima käesolevas eeskirjas sätestatud hea haldustava standardeid ning täitma neid oma igapäevases töös.

Reguleerimisala

Eeskiri on kohustuslik kõikidele töötajatele, kes on hõlmatud Euroopa Ühenduste ametnike personalieeskirjade ja muude teenistujate teenistustingimustega (edaspidi "personalieeskirjad") ja teiste komisjoni ja selle töötajate suhteid reguleerivate sätetega, mida kohaldatakse Euroopa Ühenduste ametnike ja muude teenistujate suhtes. Eeskirjast peavad oma igapäevases töös siiski juhinduma ka komisjoni eraõiguslike lepingute alusel tööle võetud isikud, siseriiklikest avalikest teenistustest sinna ajutiselt tööle lähetatud eksperdid, praktikandid jt.

Komisjoni suhteid personaliga reguleeritakse ainult personalieeskirjadega.

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

Avalikkusega suheldes austab komisjon järgmisi üldpõhimõtteid:

Õiguspärasus

Komisjon tegutseb vastavalt õigusaktidele ning kohaldab ühenduse õigusaktides sätestatud eeskirju ja menetlust.

Mittediskrimineerimine ja võrdne kohtlemine

Komisjon austab mittediskrimineerimise põhimõtet ja tagab eelkõige elanikele võrdse kohtlemise nende kodakondsusest, soost, rassist või etnilisest päritolust, usutunnistusest või veendumustest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest sõltumata. Seega peab sarnaste juhtumite käsitlemine olema põhjendatud konkreetse juhtumi asjassepuutuvate objektiivsete asjaoludega.

Proportsionaalsus

Komisjon tagab, et võetud meetmed on proportsionaalsed taotletava eesmärgiga.

Eelkõige peab komisjon tagama, et käesoleva eeskirja kohaldamine ei too haldussüsteemile või eelarvele kunagi kaasa loodetava kasuga võrreldes ebaproportsionaalset koormust.

Ühtsus

Komisjon peab haldustava kohaldamisel olema järjepidev ning järgima oma tavapärast toimimist. Kõik selle põhimõtte erandid peavad olema asjakohaselt põhjendatud.

2. HEA HALDUSTAVA SUUNISED**Objektiivsus ja erapooletus**

Töötajad tegutsevad alati objektiivselt ja erapooletult ühenduse huvides ja avalikkuse heaolu nimel. Nad tegutsevad komisjoni poolt kehtestatud poliitika raames iseseisvalt ning nende käitumine ei ole kunagi juhitud nende isiklikest või siseriiklikest huvidest või poliitilisest survest.

Teavitamis- ja haldusmenetlus

Kui isikud paluvad komisjoni haldusmenetluse kohta teavet, peavad töötajad tagama, et see teave esitataks vastava protseduuri jaoks kindlaksmääratud tähtaja jooksul.

3. TEAVE HUUVITATUD ISIKUTE ÕIGUSTE KOHTA

Kõikide nende isikute ärakuulamine, kelle huve küsimus vahetult puudutab

Kui ühenduse õigus sätestab, et huvitatud isikutel on õigus oma seisukohti esitada, tagavad komisjoni töötajad, et huvitatud isikutele antakse võimalus oma vaated teatavaks teha.

Otsuste põhjendamise kohustus

Komisjoni otsuses peavad olema selgelt esitatud otsuse tegemise põhjendused ning otsus tuleb edastada asjaomastele isikutele ja osapooltele.

Üldjuhul tuleb esitada otsuse tegemise täielik põhjendus. Kui samalaadsete otsustega seonduva suure isikute arvu tõttu ei ole siiski võimalik üksikute otsuste põhjendusi üksikasjalikult esitada, võib asjaomastele isikutele ja osapooltele saata ka standardvastused. Need standardvastused peaksid hõlmama vastuvõetud otsuste tegemise peamisi põhjusi. Lisaks sellele tuleb üksikasjalik põhjendus esitada sellele huvitatud isikule, kes põhjendust selgesõnaliselt nõudis.

Kohustus teavitada kaebuste esitamise võimalusest

Kui ühenduse õigus nii ette näeb, tuleb teatatud otsustes selgelt ära märkida, et otsust on võimalik edasi kaevata, samuti tuleb kirjeldada, kuidas kaebust esitada (märkida ära selle isiku või talituse nimi ja aadress, kellele kaebus tuleb esitada, ning kaebuse esitamise tähtaeg).

Vajaduse korral peaksid otsused osutama kohtumenetluse algatamise võimalusele ja/või võimalusele esitada kooskõlas Euroopa Ühenduse asutamislepingu artikliga 230 või 195 kaebus Euroopa ombudsmanile.

4. KÜSIMUSTELE VASTAMINE

Komisjon kohustub vastama küsimustele kõige asjakohasemal viisil ja nii kiiresti kui võimalik.

Dokumentide taotlemine

Kui dokument on juba avaldatud, tuleks dokumenti taotlenud isik suunata Euroopa Ühenduste Ametlike Väljaannete Talituse müügiesindajate poole või dokumendi- või teabekeskuste poole, mis võimaldavad vaba juurdepääsu dokumentidele, näiteks infopunktid, Euroopa dokumentatsioonikeskused jne. Paljud dokumendid on samuti kergesti kättesaadavad elektroonilises vormis.

Dokumentide juurdepääsu eeskirjad on sätestatud erimeetmes.

Kirjavahetus

Kooskõlas Euroopa Ühenduse asutamislepingu artikliga 21 vastab komisjon kirjadele samas keeles, milles oli kirjutatud talle suunatud kiri, tingimusel et tegemist oli ühega ühenduse ametlikest keeltest.

Komisjonile saadetud kirja vastus tuleb ära saata 15 päeva jooksul alates kuupäevast, millal vastutav komisjoni talitus kirja kätte sai. Vastus peaks sisaldama küsimuse eest vastutava isiku nime ning selgitama, kuidas on selle isikuga võimalik ühendust võtta.

Kui vastust ei ole võimalik 15 tööpäeva jooksul saata ja kui vastus nõuab täiendavat tööd, näiteks talitustevahelist konsulteerimist või tõlkimist, peab vastutav töötaja saatma alati vahevastuse, märkides selles täiendavat tööd arvesse võttes ja küsimuse pakilisuse ja keerukusega arvestades kuupäeva, millal adressaat võib vastust oodata.

Kui vastuse koostab mõni muu talitus kui see, millele kiri oli algselt adresseeritud, tuleb kirja esitajale teatada selle isiku nimi, kellele kiri on edasi suunatud, ja tema töökoha aadress.

Neid eeskirju ei kohaldata kirjavahetuse suhtes, mida võib pidada ebasobivaks, näiteks juhul, kui kiri on korduv, kuritahtlik ja/või mõttetu. Sellisel juhul jätab komisjon endale õiguse sellise kirjavahetuse jätkamine lõpetada.

Telefonikõned

Telefonikõnedele vastates peavad töötajad teatama oma nime või oma töökoha nimetuse. Nad peavad kõnedele vastama võimalikult kiiresti.

Küsimustele vastavad töötajad peavad andma teavet teemadel, mille eest nad otseselt vastutavad ning suunama teistel juhtudel helistaja asjakohasema allika juurde. Vajaduse korral peavad nad suunama kõne oma ülemusele või pidama temaga enne teabe andmist nõu.

Kui küsimus hõlmab valdkonda, mille eest töötaja otseselt vastutab, selgitab töötaja välja helistaja nime ning kontrollib enne teabe andmist, kas teave on juba avaldatud. Kui teavet ei ole veel avaldatud, võib töötaja leida, et teabe avaldamata jätmine on ühenduse huvides. Sellisel juhul peaks ta teabe palujale selgitama, et seda teavet ei ole võimalik avaldada, ning osutama sobival juhul personalieeskirjade artiklis 17 sätestatud konfidentsiaalsuskohustusele.

Vajaduse korral peaks töötaja paluma telefoni teel esitatud taotluste esitamist ka kirjalikult.

Elektronpost

Töötajad vastavad elektronkirjadele viivitamatult, järgides telefonikõnesid käsitlevas jaotises kirjeldatud suuniseid.

Kui elektronkiri on siiski oma olemuselt kirjaga samaväärne, käsitletakse seda samade suuniste alusel kui kirjavahetust ning selle puhul kehtivad samad tähtajad.

Teabenõuded meedialt

Kontaktide eest meediaga vastutab pressi- ja sidetalitus. Kui tehnilisi asju puudutavad küsimused kuuluvad nende konkreetsetesse vastutusalaadesse, võivad töötajad siiski vastata meedia esitatud teabenõuetele.

5. ISIKUANDMETE KAITSE JA KONFIDENTSIAALNE TEAVE

Komisjon ja selle töötajad austavad eelkõige:

- eraelu puutumatuse ja isikuandmete kaitse eeskirju,
- Euroopa Ühenduse asutamislepingu artiklis 287 sätestatud kohustusi, eelkõige ametisaladustega seotud kohustusi,
- eeluurimise salastatuse eeskirju,
- personalieeskirjade artiklis 9 ning II ja III lisas sätestatud erinevate komiteede ja asutuste kohaldamisalasse kuuluvate küsimuste konfidentsiaalsust.

6. KAEBUSED

Euroopa Komisjon

Käesolevates eeskirjades sätestatud põhimõtete võimalikke rikkumisi käsitlevaid kaebusi on võimalik esitada Euroopa Ühenduste Komisjoni peasekretariaadile, ⁽¹⁾ mis edastab kaebuse asjaomasele talitusele.

Peadirektor või talituse juht vastab kaebusele kirjalikult kahe kuu jooksul. Seejärel on kaebuse esitajal aega üks kuu, et kaevata kaebuse tulemus läbivaatamiseks edasi Euroopa Komisjoni peasekretärile. Peasekretär vastab läbivaatamistaotlusele ühe kuu jooksul.

Euroopa ombudsman

Vastavalt Euroopa Ühenduse asutamislepingu artiklile 195 ja Euroopa ombudsmani statuudile, võib kaebuse esitada ka Euroopa ombudsmanile.

⁽¹⁾ Postiaadress: Euroopa Ühenduste Komisjoni peasekretariaat, üksus SG/B/2 "Avatus, juurdepääs dokumentidele, suhted kodanikuühiskonnaga", rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Brüssel (faks (32-2) 296 72 42).
Elektronposti aadress: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.