

Европейски кодекс за добро поведение на администрацията за служителите на Европейската агенция по химикали

Консол. версия

Приета с
Решение MB61162008 на управителния съвет
от 14 февруари 2008 г.

Изменена с
Решение MB/21/2013 на управителния съвет
от 20 юни 2013 г.



ЧЛЕН 1 — ОБЩА РАЗПОРЕДБА

В своите отношения с обществеността персоналът на Европейската агенция по химикали зачита принципите, заложи в настоящото решение и представляващи Кодекса за добро поведение на администрацията, наричан по-нататък в текста „кодексът“.

ЧЛЕН 2 — ПРИЛОЖЕНИЕ СПРЯМО ЛИЦАТА

Кодексът е задължителен за всички служители, за които са в сила Правилникът за длъжностните лица и други законови разпоредби относно отношенията между Агенцията и нейните служители. Въпреки това лицата, наети по частни трудови правоотношения, командированите експерти от държавните администрации, стажантите и другите лица, работещи за Агенцията, също се придържат към него в ежедневната си работа. По-нататък в текста терминът „служителите“ ще бъде използван като обобщение за всички тези лица.

Понятието „общественост“ включва всички граждани на ЕС и физическите и юридическите лица, които имат местожителство или месторегистрация в държава членка, включително регистрантите съгласно Регламент (ЕО) № 1907/2006.

ЧЛЕН 3 — ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Настоящият кодекс съдържа общите принципи за добро поведение на администрацията, които се прилагат за всички отношения на Агенцията с обществеността, освен ако не се уреждат от специални норми.

Принципите, залегнали в настоящия кодекс, не се прилагат за отношенията между Агенцията и нейните служители.

ЧЛЕН 4 — ИЗИСКВАНЕ ЗА ЗАКОННОСТ

Служителите на Агенцията действат в съответствие със закона и прилагат правилата и процедурите, залегнали в законодателството на Европейския съюз. В частност служителите гарантират, че решенията, засягащи правата или интересите на физически или юридически лица, имат необходимото правно основание и законосъобразно съдържание.

ЧЛЕН 5 — ЛИПСА НА ДИСКРИМИНАЦИЯ

При работа с молбите на гражданите и при вземане на решения служителите на Агенцията са длъжни да се уверят, че се спазва принципът за равенство. Разликите в отношението към аналогични случаи трябва да бъдат конкретно обосновани със съответните характеристики на разглеждания специфичен случай.

Служителите на Агенцията избягват по-специално прояви на каквато и да е дискриминация между членове на обществеността, основана на националност, пол, расов или етнически произход, религия или убеждения, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

ЧЛЕН 6 — ПРОПОРЦИОНАЛНОСТ

Когато вземат решения, служителите на Агенцията гарантират, че предприетите мерки са съизмерими с търсената цел.

Когато вземат решения, служителите на Агенцията постигат справедливо равновесие между интересите на частните лица и обществения интерес.

ЧЛЕН 7 — НЕДОПУСТИМОСТ НА ЗЛОУПОТРЕБА С ПРАВОМОЩИЯ

Правомощията се използват единствено за целите, за които са били предоставени със съответните разпоредби. Служителите на Агенцията избягват по-специално да използват тези правомощия за цели, които нямат правно основание или не са мотивирани от обществен интерес.

ЧЛЕН 8 — БЕЗПРИСТРАСТНОСТ И НЕЗАВИСИМОСТ

Служителите на Агенцията трябва да бъдат независими и безпристрастни. Те се въздържат от всякакви своеволни действия, които биха се отразили неблагоприятно на членове на обществеността, и не проявяват привилегировано отношение на каквито и да било основания.

В поведението си служителите не се ръководят от външни съображения от какъвто и да е характер, включително политически натиск или личен интерес.

Служителите не участват във вземането на решения по въпроси, засягащи техни финансови интереси или финансови интереси на техни роднини, приятели или познати.

ЧЛЕН 9 — ОБЕКТИВНОСТ

При вземането на решения служителите се съобразяват с всички фактори, които имат значение за случая, и преценяват тежестта на всеки от тях, като изключват от разглеждане онези, които са ирелевантни.

ЧЛЕН 10 — ЗАКОННИ ОЧАКВАНИЯ И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ

Служителите на Агенцията са последователни в личната си административна дейност, както и в административната дейност на Агенцията. Те прилагат установения в административната дейност на Агенцията ред, освен ако са налице законови основания за отклонение от този ред в конкретния случай.

Служителите зачитат законните и разумни очаквания, които имат членовете на обществеността към тях, с оглед на начина на действие на Агенцията до този момент.

ЧЛЕН 11 – СПРАВЕДЛИВОСТ

Служителите на Агенцията действат справедливо и разумно.

ЧЛЕН 12 – УЧТИВОСТ

Служителите на Агенцията са учтиви, коректни, услужливи и достъпни в отношенията си с гражданите. Когато отговарят на кореспонденция, телефонни обаждания и електронна поща, служителите се стараят да бъдат възможно най-полезни, като спазват правилата на Агенцията за външна комуникация.

Ако поставеният въпрос не е от неговата компетентност, служителят насочва гражданина към съответния компетентен служител, отдел или дирекция на Агенцията.

ЧЛЕН 13 – ОТГОВОР НА ПИСМАТА НА ЕЗИКА НА ЧЛЕНА НА ОБЩЕСТВЕННОСТТА

Освен ако приложимите правила не постановяват друго, служителите осигуряват възможност на всеки член на обществеността, който се е обърнал писмено към Агенцията на един от официалните езици на Европейския съюз, да получи отговор на същия език, освен ако изпратилият искането не се съгласи да получи отговор на език на Европейския съюз, който е бил съгласуван от и между него и Агенцията.

ЧЛЕН 14 – ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО И ПОСОЧВАНЕ НА КОМПЕТЕНТНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Потвърждение за получаването на писмо, адресирано до Агенцията, се изпраща в срок от петнадесет работни дни от получаването на писмото от компетентната дирекция на Агенцията, освен ако в същия срок не може да се изпрати отговор по същество.

В отговора или потвърждението се посочват името и телефонният номер и/или електронният адрес на служителя или административната структура на Агенцията, който/която разглежда въпроса, както и административната структура, в която той/тя работи.

Не е необходимо да се изпраща потвърждение или отговор, когато е налице злоупотреба чрез прекомерен брой на писмата или жалбите, или чрез изпращане на повтарящи се или безсмислени писма.

ЧЛЕН 15 – ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ПРЕПИСКИ НА КОМПЕТЕНТНАТА АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА АГЕНЦИЯТА

Ако писмо или жалба до Агенцията е адресирано или предадено на дирекция или звено, което не е компетентно да го разгледа, служителите незабавно прехвърлят преписката на компетентното звено на Агенцията.

Административната структура, която първоначално е получила писмото или жалбата, отбелязва кой е препратил писмото, съответно жалбата, както и данни за връзка с дирекцията, звеното или служителя, на когото е била препратена преписката.

ЧЛЕН 16 — ИЗСЛУШВАНЕ НА ВСИЧКИ ПРЯКО ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ

Когато законодателството на Европейския съюз предвижда изслушване на заинтересованите страни или на други членове на обществеността, служителите гарантират, че ще им бъде предоставена възможност да изкажат мнения.

ЧЛЕН 17 — РАЗУМЕН СРОК ЗА ОТГОВОР

Служителите полагат усилия да гарантират, че в допълнение на потвърждението на получаване, посочено в член 14 от настоящия кодекс, на всяко писмо от член на обществеността до Агенцията се отговаря в разумен срок и в никакъв случай не по-късно от два месеца от датата на получаването, освен ако в законодателството на Европейския съюз не се предвижда друго.

Ако по отговора на Агенцията не може да се вземе решение в горепосочения срок поради сложност на материята, служителите незабавно уведомяват подателя, освен ако в законодателството на Европейския съюз не се предвижда друго. В този случай окончателното решение се съобщава на подателя във възможно най-кратък срок.

ЧЛЕН 18 — ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА МОТИВИРАНЕ НА РЕШЕНИЯТА

Всяко решение на Агенцията, което може да засегне правата или интересите на физически или юридически лица, трябва да съдържа мотивите, на които се основава, като се посочат ясно значимите факти и правните основания за решението.

Ако поради големия брой лица, засегнати от подобни решения, не е възможно да се изяснят в подробности мотивите за отделно решение и поради това са съставени еднотипни отговори, служителите гарантират, че допълнително ще предоставят отделно обяснение на всеки член на обществеността, който изрично е поискал това.

ЧЛЕН 19 — ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Когато законодателството на Европейския съюз предвижда това, решение на Агенцията, което може да се отрази неблагоприятно върху правата на частни или юридически лица, трябва да съдържа указания за възможностите за обжалването му. По-специално решението съдържа естеството на защитата, институциите, пред които тя може да бъде упражнена, и сроковете за обжалване.

Когато е целесъобразно, в решенията се посочва възможността за съдебна процедура и/или подаване на жалба до Европейския омбудсман в съответствие с член 263 или член 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

ЧЛЕН 20 — УВЕДОМЯВАНЕ ЗА РЕШЕНИЕТО

Служителите трябва да се убедят, че за решението, с което се засягат правата на физически или юридически лица, е изпратено писмено съобщение на лицето или лицата, до които то се отнася, възможно най-скоро след вземането му.

Служителите се въздържат от коментар на решението с други лица, докато лицето или лицата, до които то се отнася, не бъдат информирани.

ЧЛЕН 21 — ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Служителите, които работят с лични данни на физически лица, спазват принципите, предвидени в Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и по отношение на свободното движение на такива данни.

В частност, служителите избягват използването на лични данни и информация за незаконни цели или предаването на такива данни на неупълномощени лица.

ЧЛЕН 22 — ИСКАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

В рамките на своята компетентност съответният служител предоставя при поискване на член на обществеността информация, която е достъпна и разбираема.

Ако е направено устно запитване за достъп до информация, което е твърде сложно или твърде обширно, или когато това се налага по други причини, служителите съветват заявителя да отправи запитването в писмена форма.

Ако поради поверителност на информацията служителят не може да отговори на молбата, той/тя, в съответствие с член 18 от кодекса, посочва на запитващия причините, поради които не би могъл/могла да даде тази информация.

В случай че не е компетентен по конкретни въпроси, служителят насочва запитващия към компетентното лице, звено или дирекция, като му предоставя необходимите данни за връзка. За да отговорят на запитване, отнасящо се до друга институция или орган на Европейския съюз, служителите насочват запитващия към съответната институция или орган.

Когато е възможно, служителите, в зависимост от предмета на молбата, упътват заявителя да потърси сведения от звеното на Агенцията, което отговаря за предоставяне на информация на обществеността.

ЧЛЕН 23 — ЗАЯВКИ ЗА ПУБЛИЧЕН ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ

Служителите предоставят достъп до документите, поискани в съответствие с Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията, както и с решението на ЕЧНА относно прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001.

ЧЛЕН 24 — ВОДЕНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ

Звената и дирекциите на Агенцията водят съответна документация и отчетност относно входящата и изходящата поща, документите, които получават, и мерките, които предприемат.

ЧЛЕН 25 — ПУБЛИЧЕН ДОСТЪП ДО КОДЕКСА

Агенцията взема необходимите мерки за възможно най-широко популяризиране на настоящия кодекс сред обществеността. По-специално Агенцията осигурява достъп до него на своя уебсайт и предоставя при поискване текста на настоящия кодекс на всички членове на обществеността.

ЧЛЕН 26 — ПРАВО НА ОБЖАЛВАНЕ ПРЕД АГЕНЦИЯТА И ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Членовете на обществеността могат да подават жалби относно евентуално нарушаване на принципите, изложени в настоящия кодекс, пряко до изпълнителния директор на Агенцията, който ги насочва към съответната дирекция.

Съответният директор отговаря писмено на жалбоподателя в срок от два месеца. Жалбоподателят може след това да подаде в едномесечен срок искане до изпълнителния директор на Агенцията за проверка на резултатите от жалбата. Изпълнителният директор отговаря в едномесечен срок на искането за проверка.

Членовете на обществеността имат също право да подават жалби до Европейския омбудсман в съответствие с член 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз и Устава на Европейския омбудсман.

ЧЛЕН 27 — ВЛИЗАНЕ В СИЛА

Кодексът влиза в сила от датата на неговото приемане от управителния съвет и се публикува на уебсайта на Агенцията.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU