

Κώδικας ορθής διοικητικής συμπεριφοράς για το προσωπικό του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Χημικών Προϊόντων

Ενοποιημένη έκδοση Θεσπίστηκε με την
απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου
MB/11/2008 της 14ης Φεβρουαρίου 2008

Τροποποιήθηκε με την
απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου
MB/21/2013 της 20ής Ιουνίου 2013



ΑΡΘΡΟ 1 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Στις σχέσεις του με το κοινό, το προσωπικό του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Χημικών Προϊόντων, στο εξής «ο Οργανισμός», τηρεί τις αρχές που ορίζονται στην παρούσα απόφαση και οι οποίες συνιστούν τον κώδικα ορθής διοικητικής συμπεριφοράς, στο εξής «ο Κώδικας».

ΑΡΘΡΟ 2 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο Κώδικας είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη του προσωπικού στα οποία εφαρμόζεται ο Κανονισμός Υπηρεσιακής Κατάστασης και οι λοιπές νομικές διατάξεις που διέπουν τις σχέσεις μεταξύ του Οργανισμού και του προσωπικού του. Ωστόσο, ο Κώδικας εφαρμόζεται επίσης σε άτομα που απασχολούνται στον Οργανισμό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου, σε εμπειρογνώμονες με απόσπαση από εθνικές δημόσιες διοικήσεις, σε ασκούμενους και σε άλλα πρόσωπα που εργάζονται για τον Οργανισμό. Στο εξής, η χρήση του όρου «προσωπικό» θα περιλαμβάνει και τα εν λόγω πρόσωπα.

Ως «κοινό» νοούνται οι πολίτες της ΕΕ, καθώς και τα φυσικά και νομικά πρόσωπα που κατοικούν ή έχουν την καταστατική έδρα τους σε κράτος μέλος, συμπεριλαμβανομένων των καταχωριζόντων βάσει του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1907/2006.

ΑΡΘΡΟ 3 – ΥΛΙΚΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κώδικας περιέχει τις γενικές αρχές ορθής διοικητικής συμπεριφοράς οι οποίες εφαρμόζονται σε όλες τις σχέσεις του προσωπικού του Οργανισμού με το κοινό, εκτός εάν αυτές διέπονται από ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι αρχές που προβλέπονται στον παρόντα κώδικα δεν εφαρμόζονται στις σχέσεις του Οργανισμού με το προσωπικό του.

ΑΡΘΡΟ 4 - ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑ

Το προσωπικό του Οργανισμού ενεργεί σύμφωνα με το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εφαρμόζει τους κανόνες και τις διαδικασίες που προβλέπονται στη νομοθεσία της. Ειδικότερα, το προσωπικό διασφαλίζει ότι οι αποφάσεις που θίγουν τα δικαιώματα των φυσικών ή νομικών προσώπων έχουν νομική βάση και το περιεχόμενό τους συμμορφώνεται προς τις διατάξεις του νόμου.

ΑΡΘΡΟ 5 – ΑΠΟΥΣΙΑ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

Κατά τη διεκπεραίωση των αιτήσεων του κοινού και κατά τη λήψη αποφάσεων, το προσωπικό εξασφαλίζει την τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Τυχόν διαφορετική μεταχείριση παρόμοιων υποθέσεων πρέπει να δικαιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υπόθεσης.

Το προσωπικό του Οργανισμού αποφεύγει ιδίως οποιαδήποτε αδικαιολόγητη διάκριση μεταξύ των μελών του κοινού, η οποία βασίζεται στην εθνικότητα, το φύλο, τη φυλετική ή

εθνοτική καταγωγή, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, την αναπηρία, την ηλικία ή τον γενετήσιο προσανατολισμό.

ΑΡΘΡΟ 6 - ΑΝΑΛΟΓΙΚΟΤΗΤΑ

Κατά τη λήψη αποφάσεων, το προσωπικό του Οργανισμού διασφαλίζει ότι τα μέτρα που λαμβάνονται είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο στόχο.

Κατά τη λήψη αποφάσεων, το προσωπικό του Οργανισμού ενεργεί με γνώμονα την ισορροπία μεταξύ των συμφερόντων του κοινού και του γενικού δημόσιου συμφέροντος.

ΑΡΘΡΟ 7 – ΑΠΟΥΣΙΑ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΕΞΟΥΣΙΑΣ

Οι εξουσίες ασκούνται αποκλειστικά για τους σκοπούς για τους οποίους παρέχονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Ιδιαίτερα, το προσωπικό του Οργανισμού αποφεύγει να χρησιμοποιεί τις εν λόγω εξουσίες για σκοπούς οι οποίοι δεν έχουν νομική βάση ή δεν υπαγορεύονται από το δημόσιο συμφέρον.

ΑΡΘΡΟ 8 – ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ

Το προσωπικό του Οργανισμού είναι αμερόληπτο και ανεξάρτητο, απέχει από αυθαίρετες ενέργειες που επηρεάζουν δυσμενώς το κοινό καθώς και από οποιαδήποτε διακριτική μεταχείριση για οποιονδήποτε λόγο.

Το προσωπικό του Οργανισμού δεν λαμβάνει υπόψη κανενός είδους εξωτερική επιρροή, περιλαμβανομένων των πολιτικών επιρροών, ούτε άγεται από προσωπικά συμφέροντα.

Το προσωπικό απέχει από τη λήψη απόφασης για θέματα που αφορούν το δικό του οικονομικό συμφέρον ή τα συμφέροντα της οικογένειας, των συγγενών και φίλων του.

ΑΡΘΡΟ 9 - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΤΗΤΑ

Κατά τη λήψη αποφάσεων, το προσωπικό λαμβάνει υπόψη τους ουσιαστικούς παράγοντες και τους σταθμίζει κατάλληλα στην απόφαση, αποκλείοντας από την εξέτασή του οποιοδήποτε άσχετο στοιχείο.

ΑΡΘΡΟ 10 – ΕΥΛΟΓΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΠΕΙΑ

Το προσωπικό του Οργανισμού είναι συνεπές όσον αφορά την υπηρεσιακή συμπεριφορά του καθώς και τη διοικητική δράση του Οργανισμού. Το προσωπικό τηρεί τις συνήθεις διοικητικές πρακτικές του Οργανισμού, εκτός εάν υπάρχουν βάσιμοι λόγοι απόκλισης από τις πρακτικές αυτές σε συγκεκριμένες περιπτώσεις.

Το προσωπικό σέβεται τις νόμιμες και εύλογες προσδοκίες τις οποίες τρέφει το κοινό με βάση το πώς έχει ενεργήσει ο Οργανισμός στο παρελθόν.

ΑΡΘΡΟ 11 - ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ

Το προσωπικό του Οργανισμού ενεργεί δίκαια και λογικά.

ΑΡΘΡΟ 12 - ΕΥΓΕΝΕΙΑ

Το προσωπικό του Οργανισμού είναι εξυπηρετικό, ευσυνείδητο, ευγενές και προσιτό στις σχέσεις με το κοινό. Κατά την απάντηση σε αλληλογραφία, τηλεφωνικές κλήσεις και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το προσωπικό προσπαθεί να είναι όσο το δυνατόν πιο εξυπηρετικό, τηρώντας ταυτόχρονα τους κανόνες του Οργανισμού που διέπουν την εξωτερική επικοινωνία του.

Εάν ο υπάλληλος δεν είναι υπεύθυνος για το προκείμενο θέμα, παραπέμπει το κοινό στον αρμόδιο υπάλληλο, στην κατάλληλη μονάδα ή στη σχετική διεύθυνση του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 13 – ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΣΤΗ ΓΛΩΣΣΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από τους ισχύοντες κανόνες, το προσωπικό μεριμνά ώστε κάθε μέλος του κοινού που απευθύνεται γραπτώς στον Οργανισμό σε μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης να λαμβάνει απάντηση στην ίδια γλώσσα, εκτός εάν ο συντάκτης της αίτησης συμφωνήσει να λάβει απάντηση σε γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που είχε συμφωνηθεί μεταξύ αυτού και του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 14 – ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΟΥ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Κάθε επιστολή προς τον Οργανισμό επιβεβαιώνεται με απόδειξη παραλαβής εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της επιστολής από την αρμόδια διεύθυνση του Οργανισμού, εκτός εάν είναι δυνατόν να αποσταλεί ουσιαστική απάντηση εντός της περιόδου αυτής.

Η απάντηση ή η απόδειξη παραλαβής αναφέρει το όνομα και τον αριθμό τηλεφώνου ή/και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του υπαλλήλου που ασχολείται με το θέμα, καθώς και της υπηρεσίας στην οποία αυτός/αυτή ανήκει.

Δεν απαιτείται απόδειξη παραλαβής ή απάντηση σε επιστολές ή παράπονα που κρίνονται καταχρηστικά λόγω του υπέρμετρου αριθμού τους ή εξαιτίας του επαναληπτικού ή άσκοπου χαρακτήρα τους.

ΑΡΘΡΟ 15 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Εάν επιστολή ή αναφορά προς τον Οργανισμό αποστέλλεται ή διαβιβάζεται σε διεύθυνση ή μονάδα η οποία δεν έχει αρμοδιότητα να ασχοληθεί με το θέμα, οι υπηρεσίες της μεριμνούν προκειμένου ο φάκελος να διαβιβασθεί χωρίς καθυστέρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού.

Η υπηρεσία η οποία αρχικά λαμβάνει την επιστολή ή το παράπονο ενημερώνει τον

ενδιαφερόμενο ότι διαβίβασε τον φάκελο στην αρμόδια υπηρεσία και μνημονεύει τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας της διεύθυνσης ή της μονάδας ή του υπαλλήλου στον οποίο διαβιβάσθηκε ο φάκελος.

ΑΡΘΡΟ 16 – ΑΚΡΟΑΣΗ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ ΜΕ ΑΜΕΣΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ

Εφόσον η νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης προβλέπει την υποχρέωση ακρόασης των ενδιαφερόμενων μερών ή άλλων μελών του κοινού, το προσωπικό μεριμνά προκειμένου να τους παρέχεται η δυνατότητα να γνωστοποιούν τις απόψεις τους.

ΑΡΘΡΟ 17 – ΕΥΛΟΓΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ

Το προσωπικό καταβάλλει κάθε προσπάθεια προκειμένου να διασφαλίζει ότι, πέραν της απόδειξης παραλαβής της επιστολής που αναφέρεται στο άρθρο 14 του παρόντος Κώδικα, αποστέλλεται απάντηση σε κάθε επιστολή του κοινού προς τον Οργανισμό εντός εύλογης προθεσμίας και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο μηνών από την ημερομηνία παραλαβής, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εάν, εξαιτίας των πολύπλοκων θεμάτων που τίθενται, ο Οργανισμός δεν είναι σε θέση να λάβει απόφαση εντός της προαναφερθείσας προθεσμίας, το προσωπικό ενημερώνει σχετικά τον συντάκτη της επιστολής το συντομότερο δυνατόν, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σε αυτήν την περίπτωση, πρέπει να παρέχεται οριστική απάντηση στον συντάκτη της επιστολής το ταχύτερο δυνατό.

ΑΡΘΡΟ 18 – ΚΑΘΗΚΟΝ ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Κάθε απόφαση του Οργανισμού, η οποία ενδέχεται να επηρεάσει δυσμενώς τα δικαιώματα φυσικού ή νομικού προσώπου, πρέπει να αναφέρει τους λόγους στους οποίους βασίζεται, μνημονεύοντας σαφώς τα σχετικά περιστατικά και τη νομική βάση της απόφασης.

Εάν, εξαιτίας του μεγάλου αριθμού προσώπων στα οποία απευθύνονται παρόμοιες αποφάσεις, δεν είναι δυνατόν να γνωστοποιηθούν λεπτομερώς οι λόγοι της απόφασης, και επομένως δίδονται τυποποιημένες απαντήσεις, το προσωπικό παρέχει εξατομικευμένη αιτιολόγηση στο κοινό που το ζητά ρητώς.

ΑΡΘΡΟ 19 – ΑΝΑΦΟΡΑ ΤΩΝ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Εφόσον προβλέπεται βάσει της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κάθε απόφαση του Οργανισμού, η οποία ενδέχεται να επηρεάσει δυσμενώς τα δικαιώματα φυσικού ή νομικού προσώπου, πρέπει να αναφέρει τις διαθέσιμες δυνατότητες προσφυγής κατά της απόφασης. Ειδικότερα, στην απόφαση πρέπει να αναφέρονται ο χαρακτήρας των επανορθωτικών μέτρων, οι φορείς ενώπιον των οποίων μπορεί να ασκηθούν, καθώς και οι προθεσμίες για την άσκηση τους.

Ανάλογα με την περίπτωση, στις αποφάσεις αναφέρεται ιδίως η δυνατότητα δικαστικής διαδικασίας προσφυγής ή/και αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή υπό τις προϋποθέσεις

που ορίζονται, αντιστοίχως, στα άρθρα 263 και 228 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΑΡΘΡΟ 20 – ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Το προσωπικό εξασφαλίζει ότι οι αποφάσεις που θίγουν τα δικαιώματα φυσικών ή νομικών προσώπων γνωστοποιούνται γραπτώς, αμέσως μετά τη λήψη της απόφασης, στα εν λόγω πρόσωπα.

Το προσωπικό δεν γνωστοποιεί την απόφαση σε άλλες πηγές μέχρις ότου ενημερωθούν τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα.

ΑΡΘΡΟ 21 – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Το προσωπικό, το οποίο χειρίζεται προσωπικά δεδομένα που αφορούν φυσικό πρόσωπο, τηρεί τις αρχές που ορίζονται στον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Δεκεμβρίου 2000 σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.

Το προσωπικό ειδικότερα αποφεύγει την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για αθέμιτους σκοπούς ή τη διαβίβαση παρόμοιων δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα.

ΑΡΘΡΟ 22 – ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Το προσωπικό, εφόσον είναι αρμόδιο για το σχετικό θέμα, παρέχει στο κοινό τις πληροφορίες τις οποίες ζητά, φροντίζοντας αυτές να είναι σαφείς και κατανοητές.

Εάν προφορική αίτηση παροχής πληροφοριών είναι υπερβολικά περίπλοκη ή υπερβολικά εκτεταμένη ή εάν συντρέχει άλλος λόγος, τότε ο υπάλληλος συμβουλεύει τον ενδιαφερόμενο να διατυπώσει την αίτησή του γραπτώς.

Εάν, για λόγους εμπιστευτικότητας, ο υπάλληλος δεν δύναται να αποκαλύψει τις πληροφορίες που ζητούνται, οφείλει, σύμφωνα με το άρθρο 18 του παρόντος Κώδικα, να αναφέρει στον ενδιαφερόμενο τους λόγους για τους οποίους δεν μπορεί να διαβιβάσει τις πληροφορίες.

Σε σχέση με αιτήσεις παροχής πληροφοριών για θέματα για τα οποία δεν έχει αρμοδιότητα, ο υπάλληλος παραπέμπει τον αιτούντα στο αρμόδιο πρόσωπο, μονάδα ή διεύθυνση και αναφέρει τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας. Απαντώντας σε αιτήσεις παροχής πληροφοριών που αφορούν άλλο θεσμικό όργανο ή οργανισμό της ΕΕ, ο υπάλληλος παραπέμπει τον αιτούντα στο συγκεκριμένο όργανο ή οργανισμό.

Όπου αρμόζει, το προσωπικό, ανάλογα με το θέμα της αίτησης, παραπέμπει το πρόσωπο που ζητεί πληροφορίες στη μονάδα του Οργανισμού που είναι αρμόδια για την παροχή πληροφοριών στο κοινό.

ΑΡΘΡΟ 23 – ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΕΓΓΡΑΦΑ

Το προσωπικό παρέχει πρόσβαση σε έγγραφα κατόπιν αιτήσεως σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 30ής Μαΐου 2001 για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής και σύμφωνα με την απόφαση του ΕCHA σχετικά με την εφαρμογή του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001.

ΑΡΘΡΟ 24 – ΤΗΡΗΣΗ ΕΝΔΕΔΕΙΓΜΕΝΩΝ ΜΗΤΡΩΩΝ

Οι μονάδες και διευθύνσεις του Οργανισμού τηρούν τα ενδεδειγμένα μητρώα της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, των εγγράφων που λαμβάνουν και των μέτρων που εφαρμόζουν.

ΑΡΘΡΟ 25 – ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

Ο Οργανισμός λαμβάνει αποτελεσματικά μέτρα για να ενημερώσει το κοινό σχετικά με τα δικαιώματα που του αναγνωρίζει ο παρών Κώδικας. Διασφαλίζει, ειδικότερα, τη διάθεσή του στον δικτυακό του τόπο και παρέχει αντίγραφο του Κώδικα σε οποιοδήποτε μέλος του κοινού τον ζητήσει.

ΑΡΘΡΟ 26 – ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Το κοινό έχει το δικαίωμα να υποβάλλει απευθείας στον εκτελεστικό διευθυντή του Οργανισμού αναφορά σχετικά με πιθανή παραβίαση των αρχών που ορίζονται στο παρόντα Κώδικα, ο οποίος με τη σειρά του την προωθεί στη σχετική Διεύθυνση.

Ο αρμόδιος διευθυντής απαντά γραπτώς στον ενδιαφερόμενο εντός δύο μηνών. Εν συνεχεία, ο ενδιαφερόμενος μπορεί εντός μηνός να ζητήσει από τον εκτελεστικό διευθυντή του Οργανισμού να επανεξετάσει το αποτέλεσμα της αναφοράς. Ο εκτελεστικός διευθυντής απαντά στην αίτηση επανεξέτασης εντός ενός μηνός.

Σύμφωνα με το άρθρο 228 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καταστατικό του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή, το κοινό δικαιούται να υποβάλλει αναφορά και στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή.

ΑΡΘΡΟ 27 – ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Ο Κώδικας τίθεται σε ισχύ από τη ημερομηνία της θέσπισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιεύεται στον δικτυακό τόπο του Οργανισμού.

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