

Euroopa Kemikaaliameti töötajate hea haldustava eeskiri

Konsolideeritud versioon

Vastu võetud
haldusnõukogu 14. veebruari 2008
otsusega MB/11/2008

Muudetud
haldusnõukogu 20. juuni 2013
otsusega MB/21/2013



ARTIKKEL 1 - ÜLDSÄTE

Avalikkusega suhtlemisel järgivad Euroopa Kemikaaliameti (edaspidi „amet“) töötajad käesolevas otsuses sätestatud põhimõtteid, mis moodustavad hea haldustava eeskirja (edaspidi „eeskiri“).

ARTIKKEL 2 - REGULEERIMISALASSE KUULUVAD ISIKUD

Eeskiri on siduv kõikidele töötajatele, kelle suhtes kohaldatakse personalieeskirja ja muid ameti ning selle töötajate vahelisi suhteid reguleerivaid õigusnorme. Eeskirjast peavad oma igapäevases töös juhinduma ka ameti heaks töötavad eraõiguslike lepingute alusel tööle võetud isikud, riiklikest asutustest lähetatud eksperdid, praktikandid ja muud asjaomased isikud. Edaspidi hõlmab mõiste „töötajad“ kõiki eespool loetletud isikuid.

Mõiste „avalikkus“ hõlmab Euroopa Liidu kodanikke ning füüsilisi ja juriidilisi isikuid, kelle elukoht või registrijärgne asukoht on liikmesriigis, sealhulgas määruses (EL) nr 1907/2006 määratletud registreerijaid.

ARTIKKEL 3 - REGULEERIMISALASSE KUULUVAD SUHTEID

Käesolev eeskiri sisaldab hea haldustava üldpõhimõtteid, mida kohaldatakse ameti töötajate mis tahes suhetele avalikkusega, kui neid ei reguleerita Euroopa Liidu õiguse erisätetega.

Käesolevas eeskirjas sätestatud põhimõtteid ei kohaldata ameti ja tema töötajate vaheliste suhete reguleerimiseks.

ARTIKKEL 4 - ÕIGUSPÄRASUS

Ameti töötajad tegutsevad vastavalt õigusaktidele ning järgivad Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud eeskirju ja menetlusi. Eelkõige tagavad töötajad, et füüsiliste või juriidiliste isikute õigusi mõjutavad otsused põhineksid õigusaktidel ning et nende sisu oleks õigusaktidega kooskõlas.

ARTIKKEL 5 - DISKRIMINEERIMISEST HOIDUMINE

Avalikkuselt saadud taotluste menetlemisel ning otsuste tegemisel tagavad ameti töötajad võrdse kohtlemise põhimõtte järgimise. Sarnaste juhtumite erinevat kohtlemist tuleb eriti veenvalt põhjendada konkreetse juhtumi eriliste asjaoludega.

Eelkõige väldivad ameti töötajad avalikkuse esindajate põhjendamatut diskrimineerimist kodakondsuse, soo, rassi või etnilise päritolu, usutunnistuse või veendumuste, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse alusel.

ARTIKKEL 6 - PROPORTSIONAALSUS

Otsuseid tehes tagavad ameti töötajad, et rakendatavad meetmed on proportsioonis taotletava eesmärgiga.

Otsustamisel tagavad ameti töötajad eraisikute huvide ja avaliku huvi õiglase tasakaalu.

ARTIKKEL 7 - VÕIMU KURITARVITAMISEST HOIDUMINE

Volitusi kasutatakse üksnes eesmärgil, milleks need on asjakohaste sätetega antud. Eelkõige väldivad ameti töötajad volituste kasutamist eesmärgil, mis ei tulene õigusaktidest ega põhine konkreetset avalikul huvil.

ARTIKKEL 8 - ERAPOOLETUS JA SÕLTUMATUS

Ameti töötajad on erapooletud ja sõltumatud. Ameti töötajad hoiduvad igasugusest avalikkust kahjustavast meelevaldsest tegevusest ega rakenda mis tahes alustel põhinevat sooduskohtlemist.

Ameti töötajad ei juhindu käitumises mis tahes välismõjudest, sealhulgas poliitilisest survest, ega isiklikest huvidest.

Ameti töötajad ei osale otsustamisel asjas, mis on seotud nende isiklike või nende perekonnaliikmete, sugulaste või sõprade huvidega.

ARTIKKEL 9 - OBJEKTIIVSUS

Otsustamisel arvestavad ameti töötajad asjakohaseid asjaolusid ja omistavad neist igaühele otsuses nõuetekohase kaalu, jättes samas arvestamata mis tahes asjakohatud asjaolud.

ARTIKKEL 10 - ÕIGUSPÄRASED OOTUSED JA JÄRJEKINDLUS

Ameti töötajad on oma haldustegevuses ning ameti haldustegevuses järjekindlad. Töötajad järgivad ameti tavapärasest halduspraktikat, välja arvatud juhul, kui konkreetse juhtumi puhul on õiguskohane alus sellisest tavast kõrvale kalduda.

Töötajad arvestavad avalikkuse õiguspäraste ja mõistlike ootustega, mis tulenevad ameti varasemast tegevusest.

ARTIKKEL 11 - ÕIGLUS

Ameti töötajad tegutsevad õiglaselt ja mõistlikult.

ARTIKKEL 12 - VIISAKUS

Avalikkusega suheldes on ameti töötajad teenistusvalmis, täpsed, viisakad ja kättesaadavad. Kirjadele, telefonikõnedele ja e-kirjadele vastates püüavad ameti töötajad olla võimalikult abivalmis, järgides samas ameti eeskirju, mis reguleerivad avalikkusega suhtlemist.

Kui konkreetne küsimus ei kuulu töötaja vastutusalasasse, suunab ta avalikkuse esindaja sobiva töötaja, ameti üksuse või direktoraadi juurde.

ARTIKKEL 13 – KIRJADELE VASTAMINE AVALIKKUSE ESINDAJA KEELES

Kui kohaldatavate eeskirjadega ei ole ette nähtud teisiti, tagavad töötajad, et igale avalikkuse esindajale, kes saadab ametile kirja Euroopa Liidu ametlikus keeles, vastatakse samas keeles, välja arvatud juhul, kui päringu tegija nõustub saama vastuse muus tema ja ameti vahel kokku lepitud Euroopa Liidu liikmesriigi keeles.

ARTIKKEL 14 – KÄTTESAAMIST KINNITAV TEATIS JA PÄDEVAST TÖÖTAJAST TEAVITAMINE

Iga ametisse saadetud kirja kättesaamise kohta saadetakse seda kinnitav teade 15 tööpäeva jooksul pärast seda, kui ameti vastutav direktoraat on kirja kätte saanud, välja arvatud juhul, kui selle ajavahemiku jooksul on võimalik saata sisuline vastus.

Vastuses või kirja kättesaamise kinnituses märgitakse küsimusega tegeleva töötaja nimi ja telefoninumber ning/või e-postiaadress, samuti teenistus, milles ta töötab.

Kirja kättesaamise kinnitust ega vastust ei ole vaja saata, kui kirjad või kaebused on pahatahtlikud nende liigse arvu või korduva või sisutu iseloomu tõttu.

ARTIKKEL 15 – KOHUSTUS EDASTADA KIRI VÕI KAEBUS AMETI PÄDEVALE TEENISTUSELE

Kui ametile saadetakirja või kaebus on adresseeritud või edastatud direktoraadile või üksusele, kelle pädevusse see ei kuulu, tagavad ameti teenistused dokumendi viivitamatu edastamise ameti pädevale teenistusele.

Teenistus, kellele kiri või kaebus algselt saabus, teatab saatjale, et on selle edastanud, ja dokumendi saanud direktoraadi, üksuse või töötaja kontaktandmed.

ARTIKKEL 16 – KÕIGI OTSESELT HUVITATUD OSAPOOOLTE ÄRAKUULAMINE

Kui Euroopa Liidu õiguses nähakse ette, et huvitatud isikud või muud avalikkuse esindajad tuleks ära kuulata, tagavad töötajad, et neile antakse võimalus väljendada oma seisukohti.

ARTIKKEL 17 – MÕISTLIK VASTAMISTÄHTAEG

Töötajad püüavad tagada, et lisaks käesoleva eeskirja artiklis 14 sätestatud teatamisele, vastatakse igale avalikkuse esindaja saadetud kirjale mõistliku aja jooksul ning igal juhul vähemalt kahe kuu jooksul pärast kirja laekumist, kui Euroopa Liidu õigusaktides ei ole ette nähtud teisiti.

Kui ameti vastust ei ole kirjas tõstatatud küsimuste keerukuse tõttu võimalik eespool nimetatud tähtaja jooksul koostada, teatavad töötajad kirja saatjale seda esimesel võimalusel, kui Euroopa Liidu õigusaktides ei ole ette nähtud teisiti. Sellisel juhul teatatakse lõplik vastus kirja saatjale lühima võimaliku aja jooksul.

ARTIKKEL 18 – OTSUSTE PÕHJENDAMISE KOHUSTUS

Ameti iga otsus, mis võib ebasoodsalt mõjutada füüsilise või juriidilise isiku õigusi, peab sisaldama põhjendusi, kus on selgelt esitatud olulised asjaolud ning otsuse õiguslik alus.

Kui samalaadsete otsustega seonduvast suurest isikuteringist tulenevatel põhjustel ei ole võimalik esitada otsuse üksikasjalikku põhjendust ning seetõttu saadetakse standardvastused, tagavad töötajad, et avalikkuse esindajale, kes seda selge sõnaga nõuab, esitatakse hiljem konkreetne põhjendus.

ARTIKKEL 19 – EDASIKAEBAMISE VÕIMALUSTELE OSUTAMINE

Kui Euroopa Liidu õiguses on ette nähtud, tuleb ameti otsuses, mis võib ebasoodsalt mõjutada füüsilise või juriidilise isiku õigusi, osutada otsuse vaidlustamiseks ettenähtud edasikaebe võimalustele. Eelkõige märgitakse ära õiguskaitsevahendite liik, asutused, kus neid saab kasutada, ning nende kasutamise tähtjad.

Kui asjakohane, viidatakse otsustes võimalusele pöörduda kohtusse ja/või esitada kaebus Euroopa ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 263 või 228.

ARTIKKEL 20 – OTSUSEST TEATAMINE

Töötajad tagavad, et füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi mõjutavad otsused teatatakse asjaomasele isikule või asjaomastele isikutele kirjalikult kohe pärast otsuse vastuvõtmist.

Töötajad ei avalda otsust muudele allikatele, enne kui on teatatud asjaomasele isikule või asjaomastele isikutele.

ARTIKKEL 21 – ANDMEKAITSE

Füüsilise isiku isikuandmeid käitlevad töötajad järgivad põhimõtteid, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määruses (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta.

Eelkõige hoiduvad töötajad töötlemast isikuandmeid õigusvastasel eesmärgil ja edastamast neid volitamata isikutele.

ARTIKKEL 22 – TEABENÕUDED

Ameti töötaja annab avalikkuse esindaja esitatud taotluse põhjal oma vastutusalasse kuuluvas küsimuses selget ja arusaadavat teavet.

Kui suuline teabenõue on käsitlemiseks liiga keerukas või liiga üldine või kui seda on vaja muul põhjusel, soovib töötaja asjaomasel isikul vormistada teabenõue kirjalikult.

Kui töötaja ei saa taotletavat teavet avaldada konfidentsiaalsusnõuete tõttu, teatab ta asjaomasele isikule käesoleva eeskirja artikli 18 kohaselt põhjused, miks ta ei saa teavet anda.

Tema vastutusalasse kuulumatute teabenõuete korral suunab töötaja taotleja pädeva isiku, üksuse või direktoraadi poole ja teatab vajalikud kontaktandmed. Euroopa Liidu mõne muu institutsiooni või asutusega seotud teabenõuete korral suunab töötaja taotleja selle institutsiooni või asutu poole.

Vajaduse korral ning olenevalt teabenõude sisust suunab töötaja teavet taotleva isiku avalikkuse teavitamise eest vastutava ameti üksuse poole.

ARTIKKEL 23 - DOKUMENTIDELE AVALIKU JUURDEPÄÄSU TAOTLUSED

Töötajad võimaldavad taotletud juurdepääsu dokumentidele kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrusega (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele ning ECHA otsusega määruse (EÜ) nr 1049/2001 rakendamise kohta.

ARTIKKEL 24 - NÕUETEKOHASTE REGISTRITE PIDAMINE

Ameti üksused ja direktoraadid peavad saabuvate ja väljuvate kirjade, saadud dokumentide ning võetud meetmete kohta nõuetekohaseid registreid.

ARTIKKEL 25 - EESKIRJA KÄTTESAADAVUS AVALIKKUSELE

Amet võtab vajalikud meetmed, et tagada eeskirja võimalikult laialdane kättesaadavus avalikkusele. Eelkõige avaldab amet eeskirja veebilehel ja annab eeskirja eksemplari igale avalikkuse esindajale, kes seda taotleb.

ARTIKKEL 26 - AMETILE JA EUROOPA OMBUDSMANILE KAEBAMISE ÕIGUS

Avalikkuse esindajad võivad esitada kaebusi käesolevas eeskirjas kehtestatud põhimõtete võimaliku rikkumise kohta otse ameti tegevdirektorile, kes edastab selle asjakohasele direktoraadile.

Asjakohane direktoraat vastab kaebusele kirjalikult kahe kuu jooksul. Seejärel on kaebuse esitajal aega üks kuu, et taotleda ameti tegevdirektorilt kaebuse tulemuse taasläbivaatamist. Tegevdirektor vastab läbivaatamistaotlusele ühe kuu jooksul.

Avalikkuse esindajatel on õigus esitada kaebus ka Euroopa ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 228 ja Euroopa ombudsmani põhikirjale.

ARTIKKEL 27 - JÕUSTUMINE

Käesolev eeskiri jõustub kuupäeval, mil haldusnõukogu selle vastu võtab, ja see avaldatakse ameti veebilehel.

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