

Kodeks o dobrom ponašanju osoblja Europske agencije za kemikalije

Konsolidirana verzija usvojena
Odlukom Upravnog odbora MB/11/2008
od 14. veljače 2008.

Izmijenjena
Odlukom Upravnog odbora
MB/21/2013 od 20. lipnja 2013



ČLANAK 1. - OPĆE ODREDBE

U svojim odnosima s javnošću osoblje Europske agencije za kemikalije, u daljnjem tekstu „Agencija”, poštuje načela utvrđena ovom Odlukom koja predstavljaju Kodeks o dobrom ponašanju, u daljnjem tekstu „Kodeks”.

ČLANAK 2. - OSOBNI OPSEG PRIMJENE

Kodeks je obvezujući za osoblje obuhvaćeno Pravilnikom o osoblju i drugim zakonskim odredbama o odnosima između Agencije i njezina osoblja. Osobe zaposlene na temelju privatnih pravnih ugovora, stručnjaci koje su uputile državne civilne službe, vježbenici i druge relevantne osobe koje rade za Agenciju također ga poštuju tijekom svakodnevnog rada. U daljnjem tekstu izraz „osoblje” pokriva sve te osobe.

Izraz javnost odnosi se na građane Europske unije i pravne osobe koje imaju prebivalište ili registrirani ured u državi članici, uključujući podnositelje registracije sukladno Uredbi (EZ) br. 1907/2006.

ČLANAK 3. - PODRUČJE PRIMJENE

Kodeks sadrži opća načela dobrog ponašanja zaposlenika u administraciji koja vrijede za sve odnose osoblja Agencije s javnošću, osim ako odnosi nisu regulirani posebnim odredbama prava Europske unije.

Načela ovog Kodeksa ne primjenjuju se na odnose između Agencije i njezina osoblja.

ČLANAK 4. - ZAKONITOST

Osoblje Agencije postupa sukladno zakonu i primjenjuje pravila i postupke utvrđene zakonodavstvom Europske unije. Posebice nastoji omogućiti da su odluke koje utječu na prava fizičkih ili pravnih osoba pravno utemeljene i da je njihov sadržaj sukladan zakonu.

ČLANAK 5. - NEPOSTOJANJE DISKRIMINACIJE

Tijekom postupanja sa zahtjevima javnosti i donošenja odluka osoblje Agencije jamči poštovanje načela jednakosti. Razlike u tretmanu sličnih slučajeva moraju biti opravdane relevantnim obilježjima određenog slučaja.

Osoblje Agencije posebice izbjegava neopravdanu diskriminaciju između pripadnika javnosti na temelju nacionalnosti, spola, rasnog ili etničkog podrijetla, religije ili vjere, invaliditeta, dobi ili spolne orijentacije.

ČLANAK 6. - PROPORCIONALNOST

Osoblje Agencije pri donošenju odluka jamči da su mjere koje se poduzimaju proporcionalne željenom cilju.

Osoblje Agencije pri donošenju odluka poštuje ravnotežu između interesa privatnih osoba i općeg javnog interesa.

ČLANAK 7. - NEPOSTOJANJE ZLOUPORABE OVLASTI

Ovlasti se primjenjuju isključivo u svrhu za koje su dodijeljene na temelju relevantnih odredbi. Osoblje agencije posebice izbjegava korištenje tih ovlasti u svrhe koje nisu zakonski utemeljene ili koje nisu motivirane nikakvim javnim interesom.

ČLANAK 8. - NEPRISTRANOST I NEOVISNOST

Osoblje Agencije mora biti nepristrano i neovisno. Osoblje se suzdržava od svih arbitrarnih radnji koje mogu imati negativan utjecaj na pripadnike javnosti, kao i od bilo kakvog povlaštenog postupanja po bilo kakvim osnovama.

Postupanje osoblja Agencije ne smije biti vođeno vanjskim utjecajima bilo koje vrste, uključujući politički utjecaj ili osobne interese.

Osoblje se suzdržava od sudjelovanja u donošenju odluka u kojima on ili ona ili bilo koji član njegove ili njezine obitelji ili prijatelji imaju interes.

ČLANAK 9. - OBJEKTIVNOST

Pri donošenju odluka osoblje uzima u obzir relevantne čimbenike i njihovu težinu u odluci, a iz razmatranja isključuje sve irelevantne elemente.

ČLANAK 10. - OPRAVDANA OČEKIVANJA I KONZISTENCIJA

Osoblje Agencije mora biti konzistentno pri svom administrativnom ponašanju, kao i pri administrativnom djelovanju Agencije. Osoblje poštuje uobičajenu administrativnu praksu Agencije osim u slučaju postojanja opravdanih temelja za odstupanje od te prakse u određenom slučaju.

Osoblje poštuje opravdana i razumna očekivanja koja pripadnici javnosti imaju u smislu dosadašnjeg djelovanja institucije.

ČLANAK 11. - PRAVEDNOST

Osoblje Agencije mora biti pravedno i razumno.

ČLANAK 12. - DUŽNA PAŽNJA

U odnosima s javnošću osoblje Agencije je uslužno, korektno, uljudno i pristupačno. Pri prijepisci, telefonskim razgovorima i korištenju elektroničke pošte osoblje je koliko je god to moguće od pomoći i istodobno poštuje pravila Agencije kojima je uređena vanjska komunikacija.

Ako član osoblja nije odgovoran za predmet o kojemu je riječ, upućuje pripadnika javnosti na odgovarajuće članove osoblja, odjel ili upravu Agencije.

ČLANAK 13. - ODGOVARANJE NA DOPISE NA JEZIKU ČLANOVA JAVNOSTI

Osim ako nije drugačije navedeno u primjenjivim pravilima, osoblje osigurava da svi članovi javnosti koji pišu Agenciji na jednom od službenih jezika Europske unije prime odgovor na istom jeziku osim ako autor dopisa pristane na primitak odgovora na jeziku Europske unije koji je dogovoren između njega/nje i Agencije.

ČLANAK 14. - POTVRDA O PRIMITKU I UPUĆIVANJE NA NADLEŽNOG ČLANA OSOBLJA

Potvrda o primitku na pismo poslano Agenciji šalje se u roku od petnaest radnih dana od datuma kad ju je primila nadležna uprava Agencije, osim u slučaju da se u tom razdoblju može poslati odgovarajući odgovor.

Odgovor ili potvrda primitka mora sadržavati ime i telefonski broj i/ili e-adresu člana osoblja ili službe Agencije koja se bavi tim pitanjem kao i službe kojoj on ili ona pripada.

U slučaju kada se dopis ili pritužba zloupotrebljava slanjem u preveliku broju ili zbog ponavljanja ili besmislenosti, nije potrebno slati potvrdu o primitku ili odgovor.

ČLANAK 15. - OBVEZA PROSLJEĐIVANJA NADLEŽNOJ SLUŽBI AGENCIJE

Ako se dopis ili pritužba Agenciji naslovljuje ili upućuje upravi ili odjelu koja nije nadležna za to pitanje, njezine službe jamče da će predmet bez odlaganja proslijediti nadležnoj službi Agencije.

Služba koja je prvotno primila dopis ili pritužbu obavještuje pošiljatelja o tom prijenosu i navodi potrebne podatke za kontakt s upravom, odjelom ili članom osoblja kojemu je predmet proslijeđen.

ČLANAK 16. - SLUŠANJE SVIH STRANA S IZRAVNIM INTERESOM

Kada je zakonodavstvom Europske unije predviđeno da zainteresirane strane ili drugi članovi javnosti moraju biti saslušani, osoblje osigurava da imaju priliku iznijeti svoje stavove.

ČLANAK 17. - RAZUMAN VREMENSKI ROK ZA ODGOVOR

Osoblje mora osigurati da uz slanje potvrde o primitku navedene u članku 14. ovog Kodeksa odgovori na svako pismo člana javnosti poslano Agenciji u razumnom vremenskom roku i u svakom slučaju ne kasnije od dva mjeseca od datuma primitka osim ako nije drugačije predviđeno zakonodavstvom Europske unije.

Ako se o odgovoru Agencije zbog složenosti predmeta ne može donijeti odluka u gore navedenom vremenskom roku, osoblje mora obavijestiti pošiljatelja u najkraćem mogućem vremenskom roku osim ako nije drugačije predviđeno zakonodavstvom Europske unije. U tom slučaju pošiljatelj se o konačnoj odluci mora izvijestiti u najkraćem mogućem vremenskom roku.

ČLANAK 18. - OBVEZA OBRAZLAGANJA ODLUKA

Svaka odluka Agencije koja može negativno utjecati na prava fizičke ili pravne osobe mora sadržavati obrazloženje na kojem se temelji, jasno navedene relevantne činjenice i pravnu utemeljenost.

Ako zbog velikog broja osoba na koje se odnose slične odluke nije moguće detaljno obrazložiti utemeljenosti odluke te ako se zbog toga dostavljaju standardni odgovori, osoblje jamči da će nakon toga članu javnosti, koji bude to izričito zatražio, pružiti pojedinačna obrazloženja.

ČLANAK 19. - NAVOĐENJE MOGUĆNOSTI ZA PRIGOVOR

Gdje je to predviđeno zakonodavstvom Europske unije, odluka Agencije koja može negativno utjecati na prava fizičke ili pravne osobe mora sadržavati navode o mogućnostima koji su na raspolaganju u svrhu osporavanja odluke. Posebice mora biti navedena priroda pravnih lijekova, tijela u kojima se mogu izvršiti te vremenski rokovi za njihovo izvršenje.

Gdje je to primjenjivo, odluke se moraju odnositi na mogućnost pokretanja sudskih postupaka i/ili pritužbi Europskom ombudsmanu sukladno odredbama članka 263. ili 228. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

ČLANAK 20. - OBAVJEŠĆIVANJE O ODLUCI

Osoblje jamči da su fizičke ili pravne osobe na čija prava odluka utječe kao i zainteresirane osobe o toj odluci izvještene pismenim putem odmah po donošenju odluke.

Osoblje se suzdržava od obavješćivanja ostalih izvora o odluci dok osoba ili osobe na koje se odluka odnosi ne budu obaviještene.

ČLANAK 21. - ZAŠTITA PODATAKA

Osoblje koje se bavi osobnim podacima koji se odnose na fizičku osobu mora poštovati načela u skladu s odredbama Uredbe (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca pri obradi osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice te slobodnom protoku takvih podataka.

Osoblje posebice izbjegava obradu takvih osobnih podataka u nezakonite svrhe ili prijenos takvih podataka neovlaštenim osobama.

ČLANAK 22. - ZAHTJEVI ZA INFORMACIJAMA

Član osoblja mora, kada je on/ona odgovorna za predmet o kojemu je riječ, članovima javnosti osigurati jasne i razumljive informacije koje oni zahtijevaju.

Ako je usmeni zahtjev za informacijama suviše složen ili opsežan za obradu ili ako je to potrebno iz nekog drugog razloga, osoblje će dotičnoj osobi savjetovati da svoj zahtjev formulira u pismenom obliku.

Ako član osoblja zbog povjerljivosti ne može otkriti tražene informacije, on/ona može u skladu s člankom 18. ovog Kodeksa navesti dotičnoj osobi zašto ne može prenijeti te informacije.

Kod zahtjeva za informacijama o pitanjima za koja nije odgovoran, član osoblja mora uputiti osobu koja podnosi zahtjev na nadležnu osobu, odjel ili upravu i navesti potrebne podatke za kontakt. Kod zahtjeva za informacijama koje se odnose na neku drugu instituciju ili tijelo Europske unije, osoblje mora uputiti osobu

koja podnosi zahtjev na tu instituciju ili tijelo.

Ako je primjereno, osoblje mora, ovisno o predmetu zahtjeva, uputiti osobu koja traži informacije na odjel Agencije odgovoran za pružanje informacija javnosti.

ČLANAK 23. - ZAHTJEVI ZA JAVNIM PRISTUPOM DOKUMENTIMA

Osoblje omogućuje pristup traženim dokumentima u skladu s Uredbom (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije i odlukom ECHA-e o provedbi Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

ČLANAK 24. - ISPRAVNO VOĐENJE EVIDENCIJE

Odjeli i uprave Agencije moraju voditi odgovarajuću evidenciju o primljenoj i poslanoj pošti, dokumentima koje zaprimaju i mjerama koje poduzimaju.

ČLANAL 25. - JAVNI PRISTUP KODEKSU

Agencija poduzima potrebne mjere da osigura najširi mogući javni pristup ovome Kodeksu. Posebice mora učiniti Kodeks dostupnim na svojem web-mjestu i svakom članu javnosti koji ga zatraži omogućiti pristup kopiji Kodeksa.

ČLANAK 26. - PRAVO NA PRITUŽBU AGENCIJI I EUROPSKOM OMBUDSMANU

Članovi javnosti mogu izravno izvršnom direktoru Agencije poslati pritužbe u vezi s mogućim kršenjem načela navedenih u ovome Kodeksu koji će ih proslijediti nadležnoj upravi.

Nadležni direktor pismenim putem odgovara podnositelju pritužbe unutar dva mjeseca. Podnositelj pritužbe nakon toga ima mjesec dana za slanje zahtjeva izvršnom direktoru Agencije u svrhu revizije rezultata pritužbe. Izvršni direktor pismenim putem odgovara na zahtjev unutar jednog mjeseca.

Članovi javnosti imaju pravo na slanje pritužbi Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i Statuta Europskog ombudsmana.

ČLANAK 27. - STUPANJE NA SNAGU

Kodeks stupa na snagu od datuma kad ga je usvojio Upravni odbor i objavljuje se na web-mjestu Agencije.

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