

A helyes hivatali magatartás kódexe az Európai Vegyianyag- ügynökség alkalmazottai számára

Egységes szerkezetbe foglalt változat

Elfogadva: az igazgatóság 2008. február 14-i,
MB/11/2008. sz. határozatával.

Módosítva:
az igazgatóság 2013. június 20-i, MB/21/2013. sz.
határozatával.



1. CIKK – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A nyilvánossággal fenntartott kapcsolataik során az Európai Vegyi anyag-ügynökség (a továbbiakban: „az Ügynökség”) alkalmazottai kötelesek tiszteletben tartani a helyes hivatali magatartási kódex (a továbbiakban: „a Kódex”) e határozatban foglalt elveit.

2. CIKK – SZEMÉLYI HATÁLY

A Kódex minden olyan munkatársra nézve kötelező erejű, akikre a személyzeti szabályzat, valamint az Ügynökség és az alkalmazottai közötti kapcsolatokra vonatkozó egyéb jogi rendelkezések vonatkoznak. Ezenkívül az Ügynökségnek dolgozó, magánjogi szerződések értelmében foglalkoztatott személyeknek, a nemzeti közigazgatási szolgálatok kirendelt tisztviselőinek, gyakornokoknak és más érintett személyeknek szintén e normák szerint kell eljárniuk a napi munkavégzésük során. A továbbiakban az „alkalmazottak” kifejezés mindezen személyekre vonatkozik.

A nyilvánosság az uniós polgárokra, valamint olyan természetes és jogi személyekre vonatkozik, akik/ amelyek lakóhellyel vagy létesítő okirat szerinti székhellyel rendelkeznek valamely tagállamban, ideértve az 1907/2006/EK rendelet szerinti regisztráltakat is.

3. CIKK – TÁRGYI HATÁLY

A Kódex tartalmazza a helyes hivatali magatartás azon általános elveit, amelyek az Ügynökség alkalmazottainak a nyilvánossággal fenntartott valamennyi kapcsolatára vonatkoznak, kivéve, ha azokról külön európai uniós jogszabályok rendelkeznek.

Az e Kódexben meghatározott elvek nem vonatkoznak az Ügynökség és alkalmazottai közötti kapcsolatokra.

4. CIKK – JOGSZERŰSÉG

Az Ügynökség munkatársai kötelesek a jogszabályoknak megfelelően eljárni és betartani az Európai Unió jogszabályaiban megállapított szabályokat és eljárásokat. Kötelesek különösen azt biztosítani, hogy a természetes vagy jogi személyek jogait érintő határozatok megfelelő joggal rendelkezzenek, illetve azok tartalma megfeleljen a jognak.

5. CIKK – A DISZKRIMINÁCIÓ TILALMA

A nyilvánosságtól érkező kérelmek kezelése és a határozatok meghozatala során az Ügynökség alkalmazottai kötelesek biztosítani az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartását. Amennyiben hasonló esetekben eltérő bánásmód alkalmazására kerül sor, azt az adott eset vonatkozó jellemzői alapján kifejezetten indokolni kell.

Az Ügynökség alkalmazottai kötelesek különösen a nyilvánosság tagjainak nemzetiségen, nemen, faji és etnikai hovatartozáson, valláson vagy hiten, fogyatékonyságon, életkoron vagy szexuális beállítottságon alapuló valamennyi indokolatlan diszkriminációját elkerülni.

6. CIKK – ARÁNYOSSÁG

A határozatok meghozatala során az Ügynökség alkalmazottai biztosítják, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal.

A határozatok meghozatala során az Ügynökség alkalmazottai fenntartják a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

7. CIKK – A HATALOMMAL VALÓ VISSZAÉLÉS TILALMA

A hatásköröket kizárólag abból a célból lehet gyakorolni, amelyekre a vonatkozó rendelkezések felhatalmazást adnak. Az Ügynökség alkalmazottai különösen kötelesek tartózkodni attól, hogy e hatásköröket olyan célokra használják, amelyeknek nincs jogalapja, vagy amelyek nem állnak összhangban a közérdekkel.

8. CIKK – PÁRTATLANSÁG ÉS FÜGGETLENSÉG

Az Ügynökség alkalmazottai pártatlanok és függetlenek. Kötelesek tartózkodni valamennyi, a nyilvánosság tagjait hátrányosan érintő önkényes intézkedéstől, valamint a bármilyen indokkal alkalmazott megkülönböztetett bánásmódtól.

Az Ügynökség alkalmazottait nem vezérelheti semmilyen külső körülmény, beleértve a politikai befolyást, sem pedig személyes érdek.

Az Ügynökség alkalmazottai tartózkodnak a saját vagy családjuk, rokonaik és barátaik érdekeit szolgáló döntés meghozatalában való részvételtől.

9. CIKK – OBJEKTIVITÁS

A határozatok meghozatala során az alkalmazottak figyelembe veszik a lényeges tényezőket, és a határozatban minden tényezőt – a lényegtelen elemek figyelmen kívül hagyása mellett – megfelelő súllyal mérlegelnek.

10. CIKK – JOGOS ELVÁRÁSOK ÉS KÖVETKEZETESSÉG

Az Ügynökség alkalmazottai mind saját hivatali tevékenységük, mind az Ügynökség hivatali intézkedései során következetesen járnak el. Kötelesek az Ügynökség szokásos hivatali gyakorlatának megfelelően eljárni, kivéve, ha megalapozott okuk van arra, hogy e gyakorlattól adott esetben eltérjenek.

Az alkalmazottak – az Ügynökség korábbi gyakorlatát figyelembe véve – tiszteletben tartják a nyilvánosság tagjainak jogos és ésszerű elvárásait.

11. CIKK – TISZTESSÉGES ELJÁRÁS

Az Ügynökség alkalmazottai tisztességesen és ésszerűen kötelesek eljárni.

12. CIKK – MEGFELELŐ VISELKEDÉS

Az Ügynökség alkalmazottai a nyilvánossággal fenntartott kapcsolataik során szolgálatkészen, helyesen és előzékenyen járnak el, valamint a nyilvánosság rendelkezésére állnak. A levelezés, telefonbeszélgetések és elektronikus levelezés során az alkalmazottak – az Ügynökség külső kommunikációjára vonatkozó szabályok tiszteletben tartása mellett – kötelesek a lehető legsegítőkésebb magatartást tanúsítani.

Amennyiben az alkalmazott nem illetékes az adott ügyben, a nyilvánosság tagját köteles az Ügynökség megfelelő munkatársához, egységéhez vagy igazgatóságához irányítani.

13. CIKK – VÁLASZLEVELEK A NYILVÁNOSSÁG TAGJA ÁLTAL HASZNÁLT NYELVEN

Hacsak az irányadó szabályok másképp nem rendelkeznek, az alkalmazottak biztosítják, hogy a nyilvánosság valamennyi olyan tagja, aki az Ügynökséggel az Európai Unió valamely hivatalos nyelvén kapcsolatba lép, ugyanezen a nyelven kapjon választ, kivéve, ha a kérelmező hozzájárul ahhoz, hogy az Európai Unió egy olyan másik nyelvén kapjon választ, amelyről ő és az Ügynökség korábban megállapodtak.

14. CIKK – ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY ÉS AZ ILLETÉKES MUNKATÁRS FELTÜNTETÉSE

Az Ügynökséghez címzett levelekre az Ügynökség illetékes igazgatósága általi átvételtől számított 15 munkanapon belül átvételi elismervényt kell küldeni, kivéve, ha az érdemi válasz ezen időszakon belül is megküldhető.

A válasznak vagy az átvételi elismervénynek fel kell tüntetnie az üggyel foglalkozó munkatárs vagy ügynökségi szolgálat nevét és telefonszámát és/vagy e-mail címét, valamint szolgálatának megnevezését.

Nem kell átvételi elismervényt és választ küldeni azokban az esetekben, amikor a levelek vagy panaszok visszaélészerűnek tekinthetők indokolatlanul magas számuk, vagy ismétlődő illetve értelmetlen jellegük miatt.

15. CIKK – AZ ÜGYNÖKSÉG ILLETÉKES SZOLGÁLATÁHOZ VALÓ TOVÁBBÍTÁS KÖTELEZETTSÉGE

Ha az Ügynökséghez érkezett levelet vagy panaszt olyan igazgatóságnak vagy egységnek címezték vagy küldték, amely abban nem illetékes, a szolgálat köteles biztosítani, hogy az aktát haladéktalanul továbbítsák az Ügynökség illetékes szolgálatának.

Az a szolgálat, amelyhez a levél vagy panasz eredetileg beérkezett, értesíti a feladót a továbbításról, és megadja részére annak az igazgatóságnak, egységnek vagy munkatársnak az elérhetőségét, akihez az akta került.

16. CIKK – VALAMENNYI KÖZVETLENÜL ÉRDEKELT FÉL MEGHALLGATÁSA

Amennyiben az európai uniós jog úgy rendelkezik, hogy az érdekelt feleket vagy a nyilvánosság más tagjait meg kell hallgatni, az alkalmazottak biztosítják számukra a lehetőséget, hogy álláspontjukat ismertessék.

17. CIKK - ÉSSZERŰ VÁLASZADÁSI HATÁRIDŐ

Az alkalmazottak igyekeznek biztosítani, hogy a Kódex 14. cikke szerinti átvételi elismervény mellett minden levélre, amelyet a nyilvánosság valamely tagja az Ügynökségnek küldött, ésszerű határidőn belül és minden esetben az átvételtől számított legfeljebb két hónapon belül válaszoljanak, hacsak az Európai Unió jogszabályai másképp nem rendelkeznek.

Ha az Ügynökség válaszáról a felvetődő kérdések bonyolultsága miatt a fent említett határidőn belül nem lehet határozni, az alkalmazottak a lehető leghamarabb tájékoztatják erről a feladót, hacsak az Európai Unió jogszabályai másképp nem rendelkeznek. Ebben az esetben a végleges válaszról a legrövidebb időn belül értesíteni kell a feladót.

18. CIKK - INDOKOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Ügynökség valamennyi, a természetes vagy jogi személyek jogait esetlegesen hátrányosan érintő határozatának tartalmaznia kell az alapul szolgáló indokokat, világosan feltüntetve a lényeges tényeket, illetve a határozat jogalapját.

Ha a hasonló határozatokkal érintett személyek nagy száma miatt nem lehetséges részletesen közölni a határozat okait és ezért szabványválaszok megfogalmazására kerül sor, az alkalmazottak kötelesek a későbbiek folyamán egyéni indoklást nyújtani a nyilvánosság azon tagjainak, akik ezt kifejezetten kérik.

19. CIKK - FELLEBBEZÉSI LEHETŐSÉGEK FELTÜNTETÉSE

Amennyiben az Európai Unió jogszabályai úgy rendelkeznek, az Ügynökség valamennyi, a természetes vagy jogi személyek jogait esetlegesen hátrányosan érintő határozatának tartalmaznia kell a határozat megtámadására nyitva álló fellebbezési lehetőségeket. Így különösen fel kell tüntetnie a jogorvoslatok jellegét, azon szerveket, amelyek előtt a jogosultság gyakorolható, illetve a jogosultság gyakorlására nyitva álló határidőket.

Adott esetben a határozatoknak hivatkozniuk kell a bírósági eljárás indításának és/vagy az európai ombudsmanhoz történő panasztételnek a lehetőségére, amelyekről az Európai Unió működéséről szóló szerződés 263. illetve 228. cikke rendelkezik.

20. CIKK - ÉRTESÍTÉS A HATÁROZATRÓL

Az alkalmazottak biztosítják, hogy a természetes és jogi személyek jogait érintő határozatokról a határozat meghozatalát követően azonnal értesítik az érintett személyt vagy személyeket.

Az alkalmazottak az érintett személy vagy személyek tájékoztatásáig kötelesek tartózkodni a határozat más forrásokkal való közlésétől.

21. CIKK - ADATVÉDELEM

A természetes személyekre vonatkozó személyes adatokkal foglalkozó alkalmazottak kötelesek tiszteletben tartani a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása

tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben lefektetett alapelveket.

Az alkalmazottak különösen kötelesek kerülni személyes adatok nem jogszerű célból történő feldolgozását, illetve az ilyen adatoknak felhatalmazással nem rendelkező személyek részére történő továbbítását.

22. CIKK - INFORMÁCIÓKÉRÉS

Az alkalmazottak kötelesek egyértelműen és érthetően tájékoztatni a nyilvánosság tagjait az általuk kért információkról olyan ügyekkel kapcsolatban, amelyekre hatáskörük kiterjed.

Ha az információra vonatkozó szóbeli kérelem túlságosan bonyolult vagy összetett ahhoz, hogy érdemben foglalkozni lehessen vele, vagy ha az más okból szükséges, az alkalmazottak felkérlik az érintett ügyfelet, hogy írásban fogalmazza meg kérését.

Amennyiben valamely munkatárs az információt annak bizalmas jellege miatt nem teheti közzé, e Kódex 18. cikkével összhangban megjelöli az érintett számára azokat az okokat, amelyek miatt az információ közlését meg kell tagadnia.

A hatáskörébe nem tartozó ügyekre vonatkozó információkérés esetében a munkatárs a kérelmezőt az illetékes személyhez, egységhez vagy igazgatósághoz irányítja, a szükséges elérhetőségek megadásával. Más európai uniós intézménnyel vagy szervvel kapcsolatos információra vonatkozó kérelmek esetében az alkalmazottak a kérelmezőt a megfelelő intézményhez vagy szervhez irányítják.

Szükség esetén az alkalmazottak a tájékoztatást kérő személyt a kérelem tárgyának függvényében az Ügynökség nyilvánosság számára történő információnyújtásért felelős egységéhez irányítják.

23. CIKK - DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉSRE VONATKOZÓ KÉRELMEK

Az alkalmazottak hozzáférést biztosítanak azon dokumentumokhoz, amelyekkel kapcsolatban az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről szóló, 2001. május 30-i 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel és az 1049/2001/EK rendelet végrehajtására vonatkozó ECHA-határozattal összhangban nyújtottak be kérelmet.

24. CIKK - MEGFELELŐ NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE

Az Ügynökség egységei és igazgatóságai kötelesek megfelelő nyilvántartást vezetni a bejövő és kimenő levelezésükről, a beérkező dokumentumokról és az általuk meghozott intézkedésekről.

25. CIKK - A KÓDEXHEZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉS

Az Ügynökség köteles meghozni a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a Kódexben foglaltakat a nyilvánosság lehető legszélesebb körével megismertesse. Különösen köteles hozzáférhetővé tenni a Kódexet internetes oldalán, valamint a Kódex egy példányát minden arra igényt tartó személy rendelkezésére bocsátani.

26. CIKK - AZ ÜGYNÖKSÉGNÉL, ILLETVE AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL TÖRTÉNŐ PANASZTÉTEL JOGA

A nyilvánosság tagjai az e Kódexben lefektetett alapelvek esetleges megsértésével kapcsolatban közvetlenül az Ügynökség ügyvezető igazgatójánál tehetnek panaszt, aki azt a megfelelő igazgatósághoz továbbítja.

Az illetékes igazgató két hónapon belül írásban válaszol a panasz benyújtójának. A panasz benyújtójának ezután egy hónap áll rendelkezésére, hogy az Ügynökség ügyvezető igazgatójánál kérje a panasz kimenetelének felülvizsgálatát. Az ügyvezető igazgató egy hónapon belül válaszol a felülvizsgálati kérelemre.

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkével és az európai ombudsman Alapokmányával összhangban a nyilvánosság tagjai az európai ombudsmanhoz is fordulhatnak panasszal.

27. CIKK - HATÁLYBALÉPÉS

A Kódex az igazgatóság általi elfogadásának időpontjában lép hatályba, és szövegét közzéteszik az Ügynökség internetes oldalán.

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