

Europos cheminių medžiagų agentūros darbuotojų tinkamo administravimo elgesio kodeksas

Konsoliduota versija

Priimta valdančiosios tarybos 2008 m. vasario 14 d.
sprendimu MB/11/2008

Iš dalies pakeista valdančiosios tarybos 2013 m. birželio
20 d. sprendimu MB/21/2013



1 STRAIPSNIS. BENDROJI NUOSTATA

Palaikydami santykius su visuomene, Europos cheminių medžiagų agentūros (toliau – Agentūra) darbuotojai laikosi šiame sprendime nustatytų principų, kurie sudaro tinkamo administravimo elgesio kodeksą (toliau – kodeksas).

2 STRAIPSNIS. INDIVIDUALI TAIKYMO SRITIS

Kodeksas yra privalomas visiems darbuotojams, kuriems taikomi Tarnybos nuostatai ir kitos teisės nuostatos, reglamentuojančios Agentūros ir jos darbuotojų santykius. Be to, šiuo kodeksu savo kasdieniniame darbe taip pat vadovaujasi privatinės teisės sutarčių pagrindu dirbantys asmenys, nacionalinių valstybinių tarnybų deleguoti ekspertai ir stažuotojai bei kiti Agentūrai dirbantys atitinkami asmenys. Toliau vartojama sąvoka „darbuotojai“ apima visus šiuos asmenis.

Visuomenė – tai ES piliečiai, fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie gyvena ar turi registruotą būstą valstybėje narėje, įskaitant registruotojus pagal Reglamentą (EB) Nr. 1907/2006.

3 STRAIPSNIS. PAGRINDINĖ TAIKYMO SRITIS

Šį kodeksą sudaro bendrieji tinkamo administravimo elgesio principai, kurie taikomi palaikant bet kokius Agentūros darbuotojų santykius su visuomene, išskyrus atvejus, kai šie santykiai reguliuojami specifinėmis Europos Sąjungos teisės nuostatomis.

Šiame kodekse nustatyti principai netaikomi palaikant santykius tarp Agentūros ir jos darbuotojų.

4 STRAIPSNIS. TEISĖTUMAS

Agentūros darbuotojai veikia pagal įstatymus ir taiko Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytas taisykles ir procedūras. Visų pirma darbuotojai užtikrina, kad sprendimai, darantys poveikį fizinių arba juridinių asmenų teisėms, turėtų teisinį pagrindą ir jų turinys atitiktų įstatymų reikalavimus.

5 STRAIPSNIS. NEDISKRIMINAVIMAS

Nagrinėdami visuomenės pateiktus prašymus ir priimdami sprendimus, Agentūros darbuotojai užtikrina, kad būtų paisoma lygybės principo. Skirtingas panašių atvejų nagrinėjimas turi būti pateisinamas objektyviomis konkretais atvejo aplinkybėmis.

Agentūros darbuotojai ypač vengia bet kokios nepateisinamos visuomenės narių diskriminacijos dėl tautybės, lyties, rasės ar etninės kilmės, religijos ar įsitikinimų, negalios, amžiaus ar seksualinės orientacijos.

6 STRAIPSNIS. PROPORCINGUMAS

Priimdami sprendimus, Agentūros darbuotojai užtikrina, kad priemonės, kurių imamasi, būtų proporcingos siekiamam tikslui.

Priimdami sprendimus, Agentūros darbuotojai nustato teisingą pusiausvyrą tarp privačių asmenų interesų ir bendro visuomenės labo.

7 STRAIPSNIS. NEPIKTNAUDŽIAVIMAS GALIA

Galios naudojamos tik tiems tikslams, kuriems jos atitinkamų nuostatų buvo suteiktos. Agentūros darbuotojai ypač vengia naudotis šiomis galiomis įstatymų nepagrįstiems tikslams arba tikslams, kurie nėra skirti visuomenės labui.

8 STRAIPSNIS. NEŠALIŠKUMAS IR NEPRIKLAUSOMUMAS

Agentūros darbuotojai yra nešališki ir nepriklausomi. Darbuotojai susilaiko nuo bet kokių savavališkų veiksmų, galinčių neigiamai atsiliiepti visuomenės nariams, taip pat nuo pirmenybės suteikimo dėl bet kokių priežasčių.

Agentūros darbuotojai negali paisyti jokios išorės įtakos, įskaitant politinę įtaką, ar asmeninių interesų.

Darbuotojai nedalyvauja priimant sprendimą, susijusį su jo paties ar jo šeimos, giminaičių, ar draugų interesais.

9 STRAIPSNIS. OBJEKTYVUMAS

Priimdami sprendimus, darbuotojai atsižvelgia į atitinkamas aplinkybes ir jas kiekvieną atskirai įvertina, atmesdami visa, kas su tuo nesusiję.

10 STRAIPSNIS. TEISĖTI LŪKESČIAI IR NUOSEKLUMAS

Agentūros darbuotojai išlaiko nuoseklumą savo administracinio elgesio srityje ir administraciniame Agentūros darbe. Darbuotojai vadovaujasi Agentūroje nusistovėjusia administracine tvarka, nebent konkrečiu atveju dėl teisėtų priežasčių galima nukrypti nuo šios tvarkos.

Darbuotojai gerbia teisėtus ir pagrįstus visuomenės narių lūkesčius atsižvelgdami į ankstesnę Agentūros veiklą.

11 STRAIPSNIS. SAŽĪNINGUMAS

Agentūros darbuotojai veikia sąžiningai ir pagrįstai.

12 STRAIPSNIS. ETIKETAS

Agentūros darbuotojai yra paslaugūs, korektiški, mandagūs ir visuomenei pasiekiami. Atsakydami į korespondenciją, telefonų skambučius ir elektroninius laiškus, darbuotojai stengiasi būti kuo paslaugesni ir laikytis Agentūros taisyklių, reguliuojančių bendravimą su išorės subjektais.

Jei darbuotojas nėra atsakingas už konkretų klausimą, jis nukreipia visuomenės narį pas atitinkamą darbuotoją arba į Agentūros skyrių ar direktoratą.

13 STRAIPSNIS. ATSAKYMAS Į LAIŠKUS VISUOMENĖS NARIO KALBA

Išskyrus atvejus, kai taikytinose taisyklėse nustatyta kitaip, darbuotojai užtikrina, kad bet kuris visuomenės narys, parašęs Agentūrai laišką viena iš Europos Sąjungos oficialių kalbų, gautų atsakymą ta pačia kalba, nebent prašymo autorius sutinka gauti atsakymą Europos Sąjungos kalba, dėl kurios jis susitarė su Agentūra.

14 STRAIPSNIS. GAVIMO PRANEŠIMAS IR KOMPETENTINGO DARBUOTOJO NURODYMAS

Apie Agentūrai skirtą laiško gavimą pranešama per penkiolika darbo dienų nuo dienos, kai atsakingas Agentūros direktoratas gavo laišką, išskyrus tuos atvejus, kai per šį laikotarpį išsiunčiamas atsakymas.

Atsakyme arba gavimo pranešime nurodomas šį klausimą sprendžiančio darbuotojo pavardė ir (arba) e. pašto adresas, taip pat tarnyba, kuriai jis (ji) priklauso, arba klausimą nagrinėjanti Agentūros tarnyba.

Nereikia siųsti atsakymo ar gavimo pranešimo tais atvejais, jei laiškais ar skundais piktnaudžiaujama – siunčiama nuolat ir be saiko, arba jei tai beprasmiškai skundai ar laiškai.

15 STRAIPSNIS. PAREIGA PERDUOTI LAIŠKĄ AR SKUNDĄ KOMPETENTINGAI AGENTŪROS TARNYBAI

Jei laiškas ar skundas, skirtas Agentūrai, yra adresuotas ar perduotas direktoratui ar padaliniui, neturinčiam kompetencijos spręsti šį klausimą, jos tarnybos užtikrina, kad dokumentai neatidėliojant būtų perduoti kompetentingai Agentūros tarnybai.

Tarnyba, gavusi laišką ar skundą pirmoji, informuoja autorių, kad laiškas buvo persiųstas, ir nurodo reikalingus direktorato, padalinio ar darbuotojo, kuriam perduoti dokumentai, kontaktinius duomenis.

16 STRAIPSNIS. PAREIGA IŠKLAUSYTI VISAS TIESIOGINĮ INTERESĄ TURINČIAS ŠALIS

Jei Europos Sąjungos teisėje nustatyta, kad turėtų būti išklausomos suinteresuotosios šalys arba kiti visuomenės nariai, darbuotojai užtikrina, kad jiems būtų sudarytos sąlygos išsakyti savo nuomonę.

17 STRAIPSNIS. PAGRĮSTAS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TERMINAS

Darbuotojai stengiasi užtikrinti, kad be šio kodekso 14 straipsnyje nurodyto gavimo pranešimo, atsakymas dėl kiekvieno visuomenės nario laiško, skirto Agentūrai, būtų priimamas per pagrįstą terminą ir visais atvejais ne vėliau kaip per du mėnesius nuo laiško gavimo, nebent Europos Sąjungos teisės aktuose nustatyti kitokie terminai.

Jei Agentūrai skirtame laiške keliama klausimai yra per sudėtingi, kad juos būtų galima išspręsti per nurodytą laikotarpį, darbuotojai informuoja apie tai laiško autorių kaip galima greičiau, nebent Europos Sąjungos teisės aktuose nustatyta kitaip. Tokiu atveju apie galutinį atsakymą autoriui pranešama per trumpiausią laikotarpį.

18 STRAIPSNIS. PAREIGA PAGRĮSTI SPRENDIMUS

Kiekvieno Agentūros sprendimo, galinčio neigiamai paveikti fizinio ar juridinio asmens teises, atveju nurodomi jį pagrindžiantys motyvai, taip pat aiškiai išdėstomi susiję faktai ir teisinis sprendimo pagrindas.

Tokiu atveju, kai sprendimas susijęs su daug asmenų, ir kiekvienam išsamiai apie sprendimo pagrindus pranešti neįmanoma, pateikiami standartiniai atsakymai ir užtikrinama, kad vėliau, konkrečiam visuomenės nariui paprašius, darbuotojai pateiks individualų paaiškinimą.

19 STRAIPSNIS. APSKUNDIMO GALIMYBIŲ NURODYMAS

Jei Europos Sąjungos teisėje taip nustatyta, Agentūros sprendimo, galinčio neigiamai paveikti fizinį ar juridinių asmenų teises, atveju pranešama apie prieinamas sprendimo apskundimo galimybes. Būtinai nurodomas teisių gynimo priemonių pobūdis, įstaigos, kuriose jas galima įgyvendinti, ir galimi šių teisių įgyvendinimo terminai.

Kai tinkama, sprendimuose nurodoma galimybė iškelti bylą teisme ir (arba) paduoti skundą Europos ombudsmeniui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 263 ir 228 straipsnius.

20 STRAIPSNIS. PRANEŠIMAS APIE SPRENDIMĄ

Darbuotojai užtikrina, kad apie sprendimus, galinčius neigiamai paveikti fizinį ar juridinių asmenų teises, suinteresuotam asmeniui ar asmenims būtų pranešama raštu iš karto po to, kai tik sprendimas priimamas.

Darbuotojai negali paviešinti sprendimo kitiems šaltiniams, kol suinteresuotas asmuo ar asmenys nebuvo informuoti.

21 STRAIPSNIS. DUOMENŲ APSAUGA

Tvarkydami su fiziniu asmeniu susijusius asmens duomenis, darbuotojai laikosi 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo.

Darbuotojai ypač vengia tvarkyti asmens duomenis neteisėtais tikslais ar perduoti tokius duomenis neįgaliesiems asmenims.

22 STRAIPSNIS. PRAŠYMAI PATEIKTI INFORMACIJĄ

Jei darbuotojas yra atsakingas už nagrinėjamą klausimą, jis visuomenės nario parašymu pateikia jam aiškią ir suprantamą informaciją.

Jei žodinis prašymas pateikti informaciją yra per daug sudėtingas ar per platus, kad jį būtų galima nagrinėti, arba kitais atvejais prireikus, darbuotojai pataria suinteresuotam asmeniui suformuluoti savo prašymą rašt

Jei dėl konfidencialumo darbuotojas negali atskleisti reikalaujamos informacijos, remdamasis šio kodekso 18 straipsniu, jis (ji) nurodo suinteresuotam asmeniui priežastis, dėl kurių tokios informacijos pateikti negali.

Dėl prašymų pateikti informaciją, už kuriuos darbuotojas nėra atsakingas, darbuotojas nukreipia prašymą pateikusį asmenį pas kompetentingą asmenį arba į kompetentingą padalinį ar direktoratą ir nurodo reikalingus kontaktinius duomenis. Dėl prašymų pateikti informaciją, susijusių su kita Europos Sąjungos institucija ar įstaiga, darbuotojai nukreipia prašymą pateikusį asmenį į tą instituciją ar įstaigą.

Jei įmanoma, priklausomai nuo prašymo temos, darbuotojai nukreipia ieškančią informacijos asmenį į Agentūros padalinį, atsakingą už informacijos pateikimą visuomenei.

23 STRAIPSNIS. PRAŠYMAI LEISTI VISUOMENEI SUSIPAŽINTI SU DOKUMENTAIS

Darbuotojai leidžia susipažinti su prašomais dokumentais pagal 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais ir ECHA sprendimą dėl Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 įgyvendinimo.

24 STRAIPSNIS. ATITINKAMŲ ĮRAŠŲ SAUGOJIMAS

Agentūros padaliniai ir direktoratai saugo atitinkamus gaunamo ir išsiunčiamo pašto, gautų dokumentų ir priemonių, kurių buvo imtasi, įrašus.

25 STRAIPSNIS. GALIMYBĖ VISUOMENEI SUSIPAŽINTI SU KODEKSU

Agentūra imasi būtinų priemonių siekdama užtikrinti, kad su šiuo kodeksu galėtų susipažinti kuo daugiau visuomenės narių. Visų pirma Agentūra skelbia kodeksą savo interneto svetainėje ir pateikia šio kodekso kopiją kiekvienam visuomenės nariui, kuris to prašo.

26 STRAIPSNIS. TEISĖ SKŪSTIS AGENTŪRAI IR EUROPOS OMBUDSMENUI

Visuomenės nariai gali paduoti skundus dėl galimo šiame kodekse nustatytų principų pažeidimo tiesiogiai Agentūros vykdomajam direktoriui, kuris perduos jį atitinkamam direktoratui.

Atitinkamas direktoratas į skundą atsako raštu per du mėnesius. Tuomet skundo pateikėjui suteikiamas vieno mėnesio terminas, per kurį jis gali prašyti, kad Agentūros vykdomasis direktorius peržiūrėtų atsakymą į skundą. Vykdomasis direktorius į prašymą dėl peržiūros atsako per vieną mėnesį.

Visuomenės nariai taip pat turi teisę paduoti skundus Europos ombudsmenui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnį ir Europos ombudsmeno statutą.

27 STRAIPSNIS. ĮSIGALIOJIMAS

Šis kodeksas įsigalioja jo priėmimo valdančiojoje taryboje dieną ir yra skelbiamas Agentūros svetainėje.

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