

# Codul bunei conduite administrative pentru personalul Agenției Europene pentru Produse Chimice

Versiune consolidată

Adoptat prin  
Decizia Consiliului de administrație  
MB/11/2008 din 14 februarie 2008

Modificat prin  
Decizia Consiliului de administrație  
MB/21/2013 din 20 iunie 2013



## ARTICOLUL 1 - DISPOZIȚIE GENERALĂ

În relațiile cu publicul, personalul Agenției Europene pentru Produse Chimice, denumită în continuare „agenția”, respectă principiile stabilite în prezenta decizie, care reprezintă Codul bunei conduite administrative, denumit în continuare „codul”.

## ARTICOLUL 2 - DOMENIUL PERSONAL DE APLICARE

Codul este obligatoriu pentru întregul personal căruia i se aplică Statutul funcționarilor și alte dispoziții legale privind raporturile dintre agenție și angajații săi. Totuși, persoanele angajate în baza unor contracte de drept privat, experții detașați din cadrul administrației publice naționale, stagiarilor și alte persoane relevante care lucrează pentru agenție vor respecta, de asemenea, acest cod în activitatea lor zilnică. În cele ce urmează, termenul „personal” se va referi la toate aceste persoane.

Termenul „public” se referă la cetățenii UE și persoanele fizice și juridice care au reședința sau sediul social într-un stat membru, incluzând solicitanții unei înregistrări în conformitate cu Regulamentului (CE) nr. 1907/2006.

## ARTICOLUL 3 - DOMENIUL MATERIAL DE APLICARE

Prezentul cod conține principiile generale de bună conduită administrativă care se aplică tuturor relațiilor dintre personalul agenției și public, cu excepția cazului în care acestea intră sub incidența unor dispoziții specifice ale legislației Uniunii Europene.

Principiile stabilite în prezentul cod nu se aplică raporturilor dintre agenție și personalul acesteia.

## ARTICOLUL 4 – LEGALITATE

Personalul agenției va acționa în conformitate cu legea și va aplica normele și procedurile stabilite de legislația Uniunii Europene. În special, personalul se va asigura că deciziile care afectează drepturile sau interesele persoanelor fizice sau juridice au un temei juridic, iar conținutul lor este conform legii.

## ARTICOLUL 5 - NEDISCRIMINARE

În prelucrarea cererilor publicului și în adoptarea deciziilor, personalul agenției va asigura respectarea principiului egalității de tratament. Diferențele de tratament în cazuri similare trebuie să fie justificate în mod expres de caracteristicile relevante ale cazului respectiv.

Personalul agenției va evita, în special, orice discriminare nejustificată între membrii publicului, bazată pe naționalitate, sex, origine etnică sau rasială, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

## ARTICOLUL 6 - PROPORȚIONALITATE

În adoptarea deciziilor, personalul agenției se va asigura că măsurile luate sunt proporționale cu scopul urmărit.

În adoptarea deciziilor, personalul agenției va asigura un echilibru corect între interesele persoanelor particulare și interesul publicului larg.

#### ARTICOLUL 7 - LIPSA ABUZULUI DE PUTERE

Competențele vor fi exercitate exclusiv în scopul în care au fost conferite de dispozițiile relevante. În special, personalul agenției va evita folosirea acestor competențe în scopuri care nu au un temei juridic sau care nu sunt justificate de niciun interes public.

#### ARTICOLUL 8 - IMPARȚIALITATE ȘI INDEPENDENȚĂ

Personalul agenției va fi imparțial și independent. Personalul agenției se va abține de la orice acțiune arbitrară care afectează în mod negativ membrii publicul, precum și de la orice tratament preferențial acordat din orice motive.

Personalul agenției nu va fi ghidat de nicio influență exterioară de orice natură, inclusiv influențe politice, sau de interese personale.

Personalul nu va fi implicat în luarea niciunei decizii privind aspecte în legătură cu care angajatul sau familia, rudele și prietenii acestuia au un interes.

#### ARTICOLUL 9 - OBIECTIVITATE

În adoptarea deciziilor, personalul va lua în considerare factorii relevanți și va acorda fiecărui factor ponderea adecvată în luarea deciziei, excluzând considerarea oricăror elemente nerelevante.

#### ARTICOLUL 10 - LEGITIMITATE ȘI CONSECVENȚĂ

Personalul agenției va fi consecvent în conduita sa administrativă, precum și în activitatea administrativă a agenției. Personalul va pune în aplicare practicile administrative obișnuite ale agenției, cu excepția cazului în care există motive legitime de derogare de la aceste practici într-un caz particular.

Personalul va respecta așteptările legitime și rezonabile ale publicului, conform modului în care agenția a acționat în trecut.

#### ARTICOLUL 11 - CORECTITUDINE

Personalul agenției își va exercita activitatea în mod corect și rezonabil.

#### ARTICOLUL 12 - AMABILITATE

Personalul agenției va fi dedicat îndatoririlor sale de serviciu, corect, amabil și accesibil în relațiile cu publicul. În răspunsurile la corespondență, la apelurile telefonice și la emailuri, personalul va face tot posibilul să acorde sprijin, respectând normele agenției care reglementează comunicarea externă.

În cazul în care angajatul nu are atribuții legate de problema în cauză, va îndruma cetățeanul către angajatul competent sau către unitatea sau direcția competentă a agenției.

### ARTICOLUL 13 - TRANSMITEREA RĂSPUNSULUI LA SCRISORI ÎN LIMBA CETĂȚEANULUI

Dacă nu s-a menționat altfel în normele aplicabile, personalul se va asigura că orice cetățean care se adresează în scris agenției în una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene va primi un răspuns în aceeași limbă, cu excepția cazului în care autorul cererii este de acord să primească un răspuns într-o limbă a Uniunii Europene care a fost convenită între acesta și agenție.

### ARTICOLUL 14 - CONFIRMAREA DE PRIMIRE ȘI DESEMNAREA ANGAJATULUI COMPETENT

Pentru fiecare scrisoare adresată agenției se va trimite o confirmare de primire în termen de cincisprezece zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de către direcția responsabilă a agenției, cu excepția cazului în care, în acest termen, va putea fi transmis un răspuns pe fondul problemei.

Răspunsul sau confirmarea de primire va indica numele și numărul de telefon și/sau adresa de e-mail a angajatului sau serviciului agenției însărcinat cu soluționarea problemei, precum și al serviciului în cadrul căruia angajatul își desfășoară activitatea.

Nu va fi necesară transmiterea unei confirmări de primire sau a unui răspuns în cazul în care scrisorile sau plângerile sunt abuzive prin numărul excesiv al acestora sau prin natura lor repetitivă sau inutilă.

### ARTICOLUL 15 - OBLIGAȚIA TRANSFERĂRII CĂTRE SERVICIUL COMPETENT DIN CADRUL AGENȚIEI

În cazul adresării sau transmiterii unei scrisori sau a unei plângeri destinate agenției, către o direcție sau către o unitate a acesteia care nu are competența de a răspunde, serviciile agenției se vor asigura că dosarul este transferat fără întârziere serviciului competent.

Serviciul care a primit inițial scrisoarea sau plângerea va informa autorul cu privire la acest transfer și va indica datele de contact necesare ale direcției, unității sau angajatului căruia i-a fost transferat dosarul.

### ARTICOLUL 16 - AUDIEREA TUTUROR PĂRȚILOR DIRECT INTERESATE

În cazul în care dreptul Uniunii Europene prevede audierea părților interesate sau trebuie audiați alți membri ai publicului, personalul se asigură că acestora li se dă ocazia de a-și face cunoscut punctul de vedere.

### ARTICOLUL 17 - TERMENUL REZONABIL AFERENT COMUNICĂRII RĂSPUNSULUI

Personalul va depune toate eforturile pentru ca, pe lângă confirmarea de primire prevăzută la articolul 14 din prezentul cod, să se comunice un răspuns, într-un termen rezonabil și în nici un caz mai târziu de două luni de la data primirii, la fiecare scrisoare adresată agenției de un cetățean, dacă nu se prevede altfel în legislația Uniunii Europene.

Dacă nu se poate ajunge la o decizie în ceea ce privește conținutul răspunsului agenției din cauza complexității aspectelor pe care le aduce în discuție, în termenul susmenționat, personalul va informa autorul scrisorii cu privire

la acest lucru cât mai curând posibil, dacă nu se prevede altfel în legislația Uniunii Europene. În acest caz, autorul va primi un răspuns definitiv în cel mai scurt timp.

#### ARTICOLUL 18 - OBLIGAȚIA DE A MENȚIONA MOTIVELE DECIZIILOR

Fiecare decizie a agenției, care poate afecta în mod negativ drepturile unei persoane fizice sau juridice, va menționa motivele pe care se bazează, indicând în mod clar faptele relevante și temeiul juridic al deciziei.

Dacă, din cauza numărului mare de persoane vizate de decizii similare, nu este posibilă comunicarea în detaliu a motivelor care stau la baza adoptării deciziilor și, prin urmare, se transmit răspunsuri standard, personalul va garanta faptul că va furniza ulterior o motivare individuală cetățeanului care a solicitat-o în mod expres.

#### ARTICOLUL 19 - INDICAREA CĂILOR DE ATAC

În cazul în care legislația Uniunii Europene prevede acest lucru, o decizie a agenției, care poate afecta în mod negativ drepturile unei persoane fizice sau juridice, va conține o indicație referitoare la căile de atac existente pentru contestarea deciziei. În special, va indica natura căilor de atac, organele înaintea cărora pot fi exercitate acestea, precum și termenele de exercitare a acestora.

După caz, deciziile vor menționa posibilitatea inițierii de proceduri judiciare și/sau depunerii de plângeri la Ombudsmanul European, în conformitate cu articolele 263 sau 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

#### ARTICOLUL 20 - NOTIFICAREA DECIZIEI

Personalul va asigura notificarea în scris a persoanei (persoanelor) vizate, de îndată ce au fost adoptate deciziile care afectează drepturile persoanelor fizice sau juridice.

Personalul se va abține de la comunicarea deciziei către alte surse înainte de informarea persoanei sau persoanelor vizate.

#### ARTICOLUL 21 - PROTECȚIA DATELOR

Personalul care prelucrează date cu caracter personal referitoare la o persoană fizică va respecta principiile stabilite de Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date.

Personalul va evita în special prelucrarea datelor cu caracter personal în scopuri nelegitime sau transmiterea acestor date către persoane neautorizate.

#### ARTICOLUL 22 - SOLICITAREA DE INFORMAȚII

Ori de câte ori aspectul respectiv intră în sfera sa de competență, angajatul va furniza, la cererea unui cetățean, informații clare și inteligibile.

În cazul în care o solicitare de informații exprimată verbal este prea complicată sau prea complexă pentru a fi gestionată sau dacă este necesar din alte motive, personalul va recomanda persoanei vizate să formuleze cererea în scris.

În cazul în care, din cauza caracterului confidențial, un angajat nu poate divulga informațiile solicitate, acesta, în conformitate cu prevederile articolului 18 din prezentul cod, va indica persoanei vizate motivele pentru care nu poate furniza informațiile.

În urma solicitărilor de informații referitoare la aspecte care nu intră în sfera sa de competență, angajatul va îndruma solicitantul către persoana, unitatea sau direcția competentă, indicând datele de contact ale acesteia. În urma solicitărilor de informații referitoare la altă instituție sau alt organism al Uniunii Europene, personalul va îndruma solicitantul către instituția sau organismul respectiv.

Dacă este cazul, în funcție de obiectul solicitării, personalul va îndruma persoana care solicită informații către unitatea responsabilă cu informarea publicului din cadrul agenției.

#### ARTICOLUL 23 - SOLICITAREA ACCESULUI PUBLIC LA DOCUMENTE

Personalul va acorda accesul la documentele solicitate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2001 privind accesul public la documentele Parlamentului European, Consiliului și ale Comisiei și cu Decizia ECHA privind punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1049/2001.

#### ARTICOLUL 24 - PĂSTRAREA EVIDENȚELOR ADECVATE

Unitățile și direcțiile agenției vor păstra evidențe adecvate ale corespondenței primite și transmise, ale documentelor primite și ale măsurilor luate de acestea.

#### ARTICOLUL 25 - ACCESUL PUBLIC LA COD

Agenția va lua măsurile necesare pentru a asigura că prezentul cod beneficiază de cea mai largă difuzare posibilă în rândul publicului. Aceasta va asigura, în special, publicarea codului pe site-ul său de Internet și va furniza o copie a prezentului cod oricărui membru al publicului care solicită acest lucru.

#### ARTICOLUL 26 - DREPTUL DE A ADRESA PLÂNGERI OMBUDSMANULUI EUROPEAN

Membrii publicului pot adresa plângeri cu privire la o posibilă încălcare a principiilor stabilite de prezentul cod direct directorului executiv al agenției, care le va transmite mai departe direcției relevante.

Directorul relevant va formula un răspuns la plângere, în scris, în termen de două săptămâni. Ulterior, reclamantul are la dispoziție o lună în care poate solicita directorului executiv al agenției să revizuiască rezultatul plângerii. Directorul executiv va răspunde solicitării de revizuire în termen de o lună.

Membrii publicului au, de asemenea, dreptul de a adresa plângeri Ombudsmanului European în conformitate cu articolul 228 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și Statutul Ombudsmanului European.

#### ARTICOLUL 27 - INTRAREA ÎN VIGOARE

Codul va intra în vigoare la data adoptării sale de către Consiliul de administrație și va fi publicat pe site-ul agenției.

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