

Kodex för god förvaltnings sed för anställda vid Europeiska kemikaliemyndigheten

Konsoliderad version

Antagen genom
styrelsens beslut MB/11/2008
av den 14 februari 2008

Ändrad genom
styrelsens beslut
MB/21/2013 av den 20 juni 2013



ARTIKEL 1 - ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Anställda vid Europeiska kemikaliemyndigheten (hädanefter kallad myndigheten) ska i sina kontakter med allmänheten följa de principer som fastställs i detta beslut och som utgör kodexen för god förvaltningssed (hädanefter kallad förvaltningskodexen).

ARTIKEL 2 - TILLÄMPNING: PERSONER

Förvaltningskodexen ska vara bindande för alla anställda som omfattas av tjänsteföreskrifterna och av andra föreskrifter som rör förhållandet mellan myndigheten och dess anställda. Även personer som anställts privat, experter som lånats ut från nationella civila myndigheter, praktikanter och andra berörda personer som arbetar för myndigheten ska emellertid följa förvaltningskodexen i sitt dagliga arbete. Anställda används i det följande som samlingsbegrepp för alla dessa personer.

Med allmänheten avses EU-medborgare och fysiska och juridiska personer som är bosatta eller har sitt säte i en medlemsstat, inbegripet registranter enligt förordning (EG) nr 1907/2006.

ARTIKEL 3 - TILLÄMPNING: SAKOMRÅDE

Förvaltningskodexen innehåller allmänna principer för god förvaltningssed som ska gälla för alla kontakter som myndighetens anställda har med allmänheten, såvida de inte omfattas av särskilda föreskrifter i EU-rätten.

Principerna i förvaltningskodexen gäller inte för kontakterna mellan myndigheterna och dess anställda.

ARTIKEL 4 - LAGENLIGHET

Myndighetens anställda ska handla i enlighet med lagen och tillämpa de regler och förfaranden som fastställs i EUlagstiftningen. De ska särskilt se till att beslut som gäller fysiska eller juridiska personers rättigheter har rättslig grund och att beslutens innehåll är i överensstämmelse med lagen.

ARTIKEL 5 - ICKE-DISKRIMINERING

Då anställda hanterar förfrågningar från allmänheten eller fattar beslut ska de se till att principen om lika behandling efterlevs. Om liknande fall behandlas olika ska detta motiveras utifrån det specifika ärendets särdrag.

Myndighetens anställda ska särskilt undvika varje slags omotiverad åtskillnad av personer baserad på nationalitet, kön, ras, etniskt ursprung, religion, tro, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning.

ARTIKEL 6 - PROPORTIONALITET

När myndighetens anställda fattar beslut ska de se till att de åtgärder som vidtas står i proportion till ändamålet.

Då myndighetens anställda fattar beslut ska de försöka finna en medelväg för att såväl de enskilda personernas som allmänhetens intressen ska tillgodoses.

ARTIKEL 7 - FRÅNVARO AV MAKTMISSBRUK

Maktbefogenheterna ska utövas endast för de syften de är avsedda för enligt gällande bestämmelser. Myndighetens anställda ska särskilt undvika att utnyttja sina befogenheter för syften som inte har någon grund i lag eller som inte motiveras av det allmännas bästa.

ARTIKEL 8 - OPARTISKHET OCH OBUNDENHET

Myndighetens anställda ska vara opartiska och obundna. De ska avstå från godtyckliga handlingar som kan vara till men för allmänheten och även avstå från att gynna någon enskild person, oavsett vilka anledningar som kan åberopas.

Myndighetens anställda ska inte styras av något inflytande utifrån, inbegripet politiskt inflytande, och inte heller av personliga intressen.

Anställda ska avstå från att ta del i beslutsfattande som rör deras egna intressen eller deras familjers, släktingars och vänners intressen.

ARTIKEL 9 - OBJEKTIVITET

Då anställda fattar beslut ska de ta hänsyn till relevanta faktorer och väga in dem i beslutet, samtidigt som alla irrelevanta synpunkter lämnas därhän.

ARTIKEL 10 - BERÄTTIGADE FÖRVÄNTNINGAR OCH KONSEKVENT AGERANDE

Myndighetens anställda ska vara konsekventa såväl i sin egen myndighetsutövning som i myndighetens förvaltningsarbete. De ska följa myndighetens normala förvaltningsrutiner såvida det inte finns legitima skäl att avvika från praxis i ett enskilt fall.

Anställda ska ta hänsyn till de rättmätiga och skäligen förväntningar som allmänheten har mot bakgrund av hur myndigheten har agerat tidigare.

ARTIKEL 11 - RÄTTVISA

Myndighetens anställda ska agera rättvist och skäligt.

ARTIKEL 12 - ARTIGHET

Myndighetens anställda ska vara serviceinriktade, korrekta, artiga och lättillgängliga i sina kontakter med allmänheten. Då anställda besvarar skrivelser, telefonsamtal eller e-post ska de försöka vara så hjälpsamma som möjligt och följa myndighetens regler för extern kommunikation.

Om en anställd inte är ansvarig för ärendet ska han eller hon hänvisa personen till den anställde, den myndighetsavdelning eller det direktorat som är ansvarig/ansvarigt.

ARTIKEL 13 - SKRIVELSER BESVARADE PÅ MEDBORGARENS SPRÅK

Om inte annat anges i gällande regler ska anställda se till att alla medborgare som skriver till myndigheten på ett av EU:s officiella språk får svar på samma språk, såvida de inte har kommit överens med myndigheten att svaret får ges på ett annat EU-språk.

ARTIKEL 14 - BEKRÄFTELSE PÅ MOTTAGANDET OCH UPPGIFT OM DEN ANSVARIGE TJÄNSTEMANNENS NAMN

Varje skrivelse som inkommer till myndigheten ska inom 15 arbetsdagar besvaras med en bekräftelse på mottagandet, utom i de fall ett mer innehållsrikt svar kan skickas inom denna tidsperiod.

I svaret eller bekräftelsen ska den ansvarige tjänstemannens namn och telefonnummer och/eller e-postadress anges tillsammans med namnet på den avdelning där han eller hon arbetar.

Varken bekräftelse på mottagandet eller svar behöver skickas då skrivelser eller klagomål betraktas som otillbörliga på grund av att de skickats i ett orimligt stort antal eller på grund av att de är upprepande eller meningslösa till sin karaktär.

ARTIKEL 15 - SKYLDIGHET ATT VIDAREBEFORDRA TILL ANSVARIG AVDELNING PÅ MYNDIGHETEN

Om en skrivelse eller ett klagomål till myndigheten har adresserats eller framförts till ett direktorat eller en enhet utan ansvar i ärendet ska de mottagande avdelningarna se till att handlingarna i ärendet utan dröjsmål sänds vidare till den ansvariga avdelningen inom myndigheten.

Den avdelning som först tog emot skrivelsen eller klagomålet ska meddela upphovsmannen att handlingarna skickats vidare och lämna nödvändig kontaktinformation till det direktorat, den enhet eller den tjänsteman som handlingarna vidarebefordrats till.

ARTIKEL 16 - HÖRANDE AV ALLA DIREKT BERÖRDA PARTER

Om det i EU-lagstiftningen krävs att berörda parter eller andra medborgare hörs ska de anställda se till att dessa får tillfälle att ge sin åsikt till känna.

ARTIKEL 17 - BESLUT I RIMLIG TID

Anställda ska, förutom den bekräftelse på mottagandet som avses i artikel 14 i denna kodex, försöka se till att ett svar på varje skrivelse från en medborgare till myndigheten ges inom en rimlig tidsperiod och under alla omständigheter högst två månader räknat från mottagningsdatum, om inte annat anges i EU-lagstiftningen.

Om myndighetens svar på grund av ärendets svårighetsgrad inte kan beslutas inom ovan nämnda tidsperiod ska anställda så snart som möjligt informera upphovsmannen, om inte annat anges i EU-lagstiftningen. Ett definitivt svar ska därefter delges upphovsmannen så fort det går.

ARTIKEL 18 – SKYLDIGHET ATT MOTIVERA BESLUT

Då myndigheten fattar ett beslut som kan få negativa konsekvenser för en fysisk eller juridisk persons rättigheter ska anställda ange vilka relevanta fakta och vilken rättslig grund som beslutet baserar sig på.

Om ett mycket stort antal enskilda berörs av ett beslut och det därför inte är möjligt att i detalj meddela grunderna för beslutet får standard svar skickas, men anställda ska då se till att den som så uttryckligen önskar får ett individuellt utformat beslut.

ARTIKEL 19 – INFORMATION OM MÖJLIGHETERNA ATT ÖVERKLAGA

Då myndigheten fattar ett beslut som kan få negativa konsekvenser för fysiska eller juridiska personers rättigheter ska beslutet, om så föreskrivs i EU-lagstiftningen, innehålla information om vilka möjligheter det finns att överklaga beslutet. Informationen ska ange hur man går till väga för att överklaga, till vem man ska rikta sitt överklagande och vilka tidsfrister som gäller.

Besluten ska i förekommande fall hänvisa till möjligheten att väcka talan i domstolen och att klaga hos Europeiska ombudsmannen i enlighet med artiklarna 263 eller 228 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.

ARTIKEL 20 – DELGIVNING AV BESLUTET

Anställda ska se till att beslut som berör fysiska och juridiska personers rättigheter skriftligen delges de berörda personerna så snart beslutet fattats.

Anställda ska avstå från att meddela beslutet till andra källor så länge de direkt berörda personerna inte informerats.

ARTIKEL 21 – SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Anställda som hanterar personliga uppgifter om fysiska personer ska följa de principer som fastställs i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter.

Anställda ska särskilt undvika att behandla personuppgifter i orättmätiga syften eller att sända uppgifterna vidare till obehöriga personer.

ARTIKEL 22 – BEGÄRAN OM INFORMATION

En anställd som är ansvarig för ett ärende ska på begäran ge allmänheten information som är klar och begriplig.

Om en muntlig begäran om information är alltför komplicerad eller alltför omfattande för att kunna besvaras direkt, eller i annat fall där det anses nödvändigt, ska den anställde råda den berörda personen att formulera sin begäran skriftligt.

Om en anställd på grund av sin tystnadsplikt inte kan lämna ut de upplysningar som efterfrågas, ska han eller hon i enlighet med artikel 18 i denna förvaltningskodex delge den berörda personen grunderna för att informationen inte kan lämnas.

Då en anställd ombeds att ge upplysningar om ett ämne utanför sitt ansvarsområde, ska han eller hon hänvisa den frågande till den person, den enhet eller det direktorat som är ansvarig/ansvarigt och lämna nödvändig kontaktinformation. Då en anställd ombeds att ge upplysningar om en annan EU-institution eller ett annat EU-organ ska den anställde hänvisa den frågande till berörd institution eller berört organ.

Då så är lämpligt och beroende på vad som efterfrågas ska den anställde hänvisa den informationssökande personen till den enhet på myndigheten som är ansvarig för att ge information till allmänheten.

ARTIKEL 23 - ALLMÄNHETENS TILLGÅNG TILL HANDLINGAR

Anställda ska på begäran ge tillgång till handlingar i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar och Echas beslut om att genomföra förordning (EG) nr 1049/2001.

ARTIKEL 24 - DIARIEFÖRING

Myndighetens enheter och direktorat ska på ett korrekt sätt diarieföra in- och utgående post, inkommande handlingar och vidtagna åtgärder.

ARTIKEL 25 - ALLMÄNHETENS TILLGÅNG TILL FÖRVALTNINGSKODEXEN

Myndigheten ska vidta de åtgärder som behövs för att denna förvaltningskodex ska komma till allmänhetens kännedom på bästa sätt. Myndigheten ska i synnerhet göra den tillgänglig på sin webbplats och erbjuda var och en som så önskar en kopia av denna förvaltningskodex.

ARTIKEL 26 - RÄTT ATT KLAGA HOS EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Allmänheten har rätt att inge klagomål avseende möjliga överträdelser av principerna i denna förvaltningskodex direkt till myndighetens verkställande direktör, som ska vidarebefordra dem till det relevanta direktoratet.

Den relevanta direktören ska skriftligen svara den klagande inom två månader. Klaganden kan därefter inom en månad vända sig till myndighetens verkställande direktör och begära omprövning av det resultat som klagomålet lett till. Den verkställande direktören ska svara på begäran om omprövning inom en månad.

Allmänheten har även rätt att inge klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 228 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och enligt ombudsmannens stadgar.

ARTIKEL 27 - IKRAFTTRÄDANDE

Förvaltningskodexen ska träda i kraft samma dag som den antas av styrelsen och ska offentliggöras på myndighetens webbplats.

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