

Kodex řádné správní praxe pro zaměstnance Evropské agentury pro chemické látky

Konsolidované znění

Přijaté
rozhodnutím správní rady
MB/11/2008 ze dne 14. února 2008

Pozměněno
rozhodnutím správní rady
MB/21/2013 ze dne 20. června 2013



ČLÁNEK 1 - OBECNÉ USTANOVENÍ

Zaměstnanci Evropské agentury pro chemické látky, dále jen „agentura“, dodržují ve styku s veřejností zásady, které jsou stanoveny v tomto rozhodnutí a které tvoří Kodex řádné správní praxe, dále jen „kodex“.

ČLÁNEK 2 - OSOBNÍ ROZSAH PŮSOBNOSTI

Kodex je závazný pro všechny zaměstnance, na které se vztahuje služební řád a další právní předpisy o vztazích mezi agenturou a jejími zaměstnanci. Ve své každodenní práci se jím však řídí také osoby zaměstnané na základě soukromoprávních smluv, vyslaní odborníci z národních státních správ a stážisté a další příslušné osoby pracující pro agenturu. Všechny tyto osoby se dále označují termínem „zaměstnanci“.

Za veřejnost se považují občané EU a fyzické a právnické osoby, které mají bydliště nebo sídlo v některém členském státě, včetně žadatelů o registraci podle nařízení (ES) č. 1907/2006.

ČLÁNEK 3 - VĚCNÝ ROZSAH PŮSOBNOSTI

Tento kodex obsahuje všeobecné zásady řádné správní praxe, které se týkají všech vztahů zaměstnanců agentury s veřejností, pokud se neřídí zvláštními ustanoveními práva Evropské unie.

Zásady stanovené v tomto kodexu neplatí pro vztahy mezi agenturou a jejími zaměstnanci.

ČLÁNEK 4 - ZÁKONNOST

Zaměstnanci agentury jednají podle práva a uplatňují pravidla a postupy stanovené v právních předpisech Evropské unie. Zejména dbají na to, aby rozhodnutí, která se týkají práv fyzických nebo právnických osob, byla založena na právních předpisech a aby jejich obsah byl v souladu se zákonem.

ČLÁNEK 5 - NEDISKRIMINACE

Při vyřizování žádostí veřejnosti a při přijímání rozhodnutí zajistí zaměstnanci agentury dodržování zásady rovnosti zacházení. Rozdíly v zacházení u podobných případů musí být odůvodněny konkrétními relevantními rysy daného případu.

Zaměstnanci agentury se zejména vyvarují jakékoliv neodůvodněné diskriminace jednotlivých členů veřejnosti na základě státní příslušnosti, pohlaví, rasy či etnického původu, náboženského vyznání nebo přesvědčení, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

ČLÁNEK 6 - PŘIMĚŘENOST

Při přijímání rozhodnutí zaměstnanci agentury dbají na to, aby přijatá opatření byla přiměřená sledovanému cíli.

Při přijímání rozhodnutí usilují zaměstnanci agentury o dosažení přiměřené rovnováhy mezi zájmy soukromých osob a obecným veřejným zájmem.

ČLÁNEK 7 - NEZNEUŽÍVÁNÍ PRAVOMOCÍ

Pravomoci se uplatňují výhradně k účelům, ke kterým byly svěřeny příslušnými ustanoveními. Zaměstnanci agentury se zejména vyvarují využívání těchto pravomocí pro účely, které nejsou založeny na právních předpisech nebo nejsou motivovány žádným veřejným zájmem.

ČLÁNEK 8 - NESTRANNOST A NEZÁVISLOST

Zaměstnanci agentury jsou nestranní a nezávislí. Zdrží se jakéhokoli svévolného činu, který by nepříznivě ovlivnil členy veřejnosti, i jakéhokoli přednostního zacházení z jakýchkoli důvodů.

Zaměstnanci agentury nejsou vedeni žádnými vnějšími vlivy jakéhokoli druhu, včetně vlivů politických, či osobními zájmy.

Zaměstnanci se zdrží účasti na přijímání rozhodnutí ve věci, která se dotýká jejich vlastních zájmů či zájmů jejich rodiny, příbuzných či známých.

ČLÁNEK 9 - OBJEKTIVITA

Při přijímání rozhodnutí berou zaměstnanci v úvahu důležité faktory a každému z nich přikládají při rozhodování jeho správnou váhu a současně vyloučí z rozhodování jakýkoli nepodstatný prvek.

ČLÁNEK 10 - OPRÁVNĚNÁ OČEKÁVÁNÍ A DŮSLEDNOST

Zaměstnanci agentury jsou důslední ve svém správním chování i ve vztahu k administrativní činnosti agentury. Jednají podle obvyklých správních postupů agentury, pokud v určitém jednotlivém případě neexistují oprávněné důvody pro odchýlení se od těchto postupů.

Zaměstnanci plní oprávněná a přiměřená očekávání, která má veřejnost s ohledem na jednání agentury v minulosti.

ČLÁNEK 11 - SPRAVEDLNOST

Zaměstnanci agentury jednají spravedlivě a rozumně.

ČLÁNEK 12 - ZDVOŘILOST

Zaměstnanci agentury jsou ve styku s veřejností svědomití, korektní, zdvořilí a přístupní. Ve svých odpovědích na dopisy, telefonické hovory a elektronickou poštu se zaměstnanci snaží být co nejvíce nápomocní a současně dodržovat pravidla agentury pro vnější komunikaci.

Jestliže zaměstnanec za danou záležitost neodpovídá, odkáže člena veřejnosti na příslušného zaměstnance či na oddělení nebo ředitelství agentury.

ČLÁNEK 13 - ODPOVĚDI NA DOPISY V JAZYCE ČLENA VEŘEJNOSTI

Není-li v platných předpisech uvedeno jinak, dbají zaměstnanci na to, aby každý člen veřejnosti, který napíše agentuře v jednom z úředních jazyků Evropské unie, obdržel odpověď ve stejném jazyce, ledaže autor žádosti souhlasí s tím, že obdrží odpověď v jazyce Evropské unie, který byl mezi ním a agenturou dohodnut.

ČLÁNEK 14 - POTVRZENÍ O PŘIJETÍ A OZNAČENÍ ODPOVĚDNÉHO ZAMĚSTNANCE

Do patnácti pracovních dnů ode dne přijetí dopisu musí odpovědné ředitelství agentury zaslat pisateli potvrzení o přijetí dopisu adresovaného agentuře, pokud v této lhůtě nemůže být zaslána úplná odpověď.

Odpověď nebo potvrzení o přijetí obsahuje jméno a telefonní číslo a/nebo e-mailovou adresu zaměstnance nebo útvaru agentury, který se záležitostí zabývá, a případně příslušného útvaru, ke kterému daný zaměstnanec patří.

Potvrzení o přijetí ani odpověď není třeba zasílat v případech, kdy jsou dopisy nebo stížnosti nemístné pro svůj nadměrný počet nebo pro opakovanost či bezpředmětnost.

ČLÁNEK 15 - POVINNOST POSTOUPIT ZÁLEŽITOST PŘÍSLUŠNÉMU ÚTVARU AGENTURY

Pokud je dopis či stížnost zaslána agentuře adresována nebo předána ředitelství či oddělení, které není oprávněno se danou záležitostí zabývat, jeho útvary zajistí, aby byla záležitost bezodkladně postoupena příslušnému útvaru agentury.

Útvar, který původně dopis či stížnost obdržel, uvědomí pisatele o tomto postoupení a uvede potřebné kontaktní údaje ředitelství, oddělení nebo zaměstnance, jemuž byla záležitost předána k vyřízení.

ČLÁNEK 16 - VYSLECHNUTÍ VŠECH STRAN S PŘÍJMÝM ZÁJMEM

V případech, kde právní předpisy Evropské unie stanoví, že by měly být vyslechnuty zúčastněné strany nebo další členové veřejnosti, zaměstnanci zajistí, aby jim byla poskytnuta příležitost ke sdělení jejich stanovisek.

ČLÁNEK 17 - PŘIMĚŘENÁ LHŮTA PRO ODPOVĚĎ

Zaměstnanci se snaží zajistit, aby kromě potvrzení o převzetí uvedeného v článku 14 tohoto kodexu se na každý dopis od člena veřejnosti zasláný agentuře odpovědělo v přiměřené lhůtě a v každém případě nejpozději do dvou měsíců od data přijetí, není-li v právních předpisech Evropské unie stanoveno jinak.

Pokud rozhodnutí agentury ve věci odpovědi nemůže být kvůli složitosti záležitosti, které se týká, učiněno ve výše uvedené lhůtě, zaměstnanci o tom uvědomí pisatele co nejdříve, není-li v právních předpisech Evropské unie stanoveno jinak. V takovém případě by mělo být konečné rozhodnutí pisateli sděleno v co nejkratší době.

ČLÁNEK 18 - POVINNOST SDĚLIT DŮVODY ROZHODNUTÍ

Každé rozhodnutí agentury, které může nepříznivě ovlivnit práva fyzické nebo právnické osoby, musí uvádět důvody, na nichž se zakládá, a jasně označit důležitá fakta a právní základ rozhodnutí.

Není-li možné kvůli velkému počtu osob dotčených podobnými rozhodnutími sdělit podrobně důvody rozhodnutí a vyhotovují-li se proto standardní odpovědi, zajistí zaměstnanci dodatečné poskytnutí individuálního odůvodnění členovi veřejnosti, který o to výslovně požádá.

ČLÁNEK 19 - UVEDENÍ MOŽNOSTÍ ODVOLÁNÍ

V případech, kdy tak stanoví právo Evropské unie, musí rozhodnutí agentury, které může nepříznivě ovlivnit práva fyzické nebo právnické osoby, obsahovat uvedení možností odvolání, které jsou k dispozici pro účely napadení rozhodnutí. Musí zejména uvádět povahu opravných prostředků, subjekty, u nichž je možno tyto prostředky uplatnit, a taktéž lhůty pro jejich uplatnění.

V příslušných případech musí rozhodnutí zejména odkazovat na možnost podat návrh na zahájení soudního řízení a/nebo podání stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s články 263 nebo 228 Smlouvy o fungování Evropské unie.

ČLÁNEK 20 - OZNÁMENÍ ROZHODNUTÍ

Zaměstnanci zajistí, aby rozhodnutí, která se týkají práv fyzických nebo právnických osob, byla po jejich přijetí neprodleně písemně oznámena dotčené osobě nebo osobám.

Dokud není informována dotčená osoba nebo osoby, zaměstnanci se zdrží sdělování rozhodnutí jiným zdrojům.

ČLÁNEK 21 - OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zaměstnanci, kteří pracují s osobními údaji fyzické osoby, ctí zásady stanovené v nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

Zaměstnanci zejména nesmějí zpracovávat osobní údaje k nezákonným účelům nebo předávat takové údaje k tomu neoprávněným osobám.

ČLÁNEK 22 - ŽÁDOSTI O INFORMACE

Pokud je zaměstnanec zodpovědný za danou záležitost, poskytne na žádost člena veřejnosti informace, které jsou jasné a srozumitelné.

Je-li ústní žádost o poskytnutí informací příliš složitá nebo příliš obsáhlá nebo je-li jinak třeba, doporučí zaměstnanec dotčené osobě, aby svůj požadavek formulovala písemně.

Nemůže-li zaměstnanec informace vzhledem k jejich důvěrnosti zveřejnit, sdělí v souladu s článkem 18 tohoto kodexu dotčené osobě důvody, proč nemůže tyto informace podat.

V případě žádostí o informace v záležitostech, za které není daný zaměstnanec zodpovědný, odkáže zaměstnanec žadatele na kompetentní osobu, oddělení nebo ředitelství a uvede nezbytné kontaktní údaje. V případě žádostí o informace týkající se jiného orgánu či instituce Evropské unie odkáže zaměstnanec žadatele na tento orgán či instituci.

V závislosti na předmětu požadavku odkáže zaměstnanec v případě potřeby osobu požadující informace na oddělení agentury odpovědné za poskytování informací veřejnosti.

ČLÁNEK 23 - ŽÁDOSTI O PŘÍSTUP VEŘEJNOSTI K DOKUMENTŮM

Zaměstnanci musí poskytnout přístup k požadovaným dokumentům v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise a s rozhodnutím agentury ECHA o provedení nařízení (ES) č. 1049/2001.

ČLÁNEK 24 - VEDENÍ DOSTATEČNÝCH ZÁZNAMŮ

Oddělení a ředitelství agentury vedou přiměřené záznamy o příchozí a odchozí poště, o přijatých dokumentech a o přijímaných opatřeních.

ČLÁNEK 25 - PŘÍSTUP VEŘEJNOSTI KE KODEXU

Agentura přijme nezbytná opatření s cílem zajistit, aby se tomuto kodexu dostalo co nejširší možné propagace mezi veřejností. Zejména zpřístupní tento kodex na svých internetových stránkách a poskytne kopii tohoto kodexu každému členovi veřejnosti, který o ni požádá.

ČLÁNEK 26 - PRÁVO PODAT STÍŽNOST AGENTUŘE A EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Členové veřejnosti mohou podávat stížnosti týkající se možného porušení zásad stanovených v tomto kodexu přímo výkonnému řediteli agentury, který je předá příslušnému ředitelství.

Příslušný ředitel odpoví stěžovateli písemně do dvou měsíců. Stěžovatel má poté jeden měsíc na to, aby požádal výkonného ředitele agentury o přezkoumání výsledku stížnosti. Výkonný ředitel odpoví na žádost o přezkoumání do jednoho měsíce.

Členové veřejnosti mají rovněž právo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv v souladu s článkem 228 Smlouvy o fungování Evropské unie a se statutem evropského veřejného ochránce práv.

ČLÁNEK 27 - VSTUP V PLATNOST

Kodex nabývá účinnosti dnem jeho přijetí správní radou a zveřejní se na internetových stránkách agentury.

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