

# Kodeks dobrej praktyki administracyjnej dla personelu Europejskiej Agencji Chemikaliów

Wersja skonsolidowana

Przyjęty  
decyzją zarządu  
MB/11/2008 z dnia 14 lutego 2008 r.

Zmieniony  
decyzją zarządu  
MB/21/2013 z dnia 20 czerwca 2013 r.



## ARTYKUŁ 1 - PRZEPISY OGÓLNE

W swoich kontaktach z ogółem społeczeństwa personel Europejskiej Agencji Chemikaliów (zwanej dalej Agencją) przestrzega zasad zapisanych w niniejszej decyzji, stanowiących Kodeks Dobrej Praktyki Administracyjnej (zwany dalej Kodeksem).

## ARTYKUŁ 2 - PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZASTOSOWANIA

Kodeks jest wiążący dla całego personelu objętego regulaminem pracowniczym oraz innymi przepisami w sprawie stosunków między Agencją a jej personelem. Jednakże osoby zatrudnione na podstawie umów prawa prywatnego, rzeczoznawcy oddelegowani z krajowych służb cywilnych i stażyści oraz inne osoby pracujące dla Agencji także powinny kierować się nimi w swojej codziennej pracy. Pojęcie „personelu” dotyczy w dalszym ciągu wszystkich wyżej wymienionych osób.

Pojęcie „ogółu społeczeństwa” odnosi się do obywateli UE oraz do osób fizycznych i prawnych, których miejsce zamieszkania lub siedziba znajduje się na terytorium państwa członkowskiego, w tym do rejestrujących zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1907/2006.

## ARTYKUŁ 3 - RZECZOWY ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks zawiera ogólne zasady dobrej praktyki administracyjnej, które mają zastosowanie w odniesieniu do wszystkich kontaktów personelu Agencji z ogółem społeczeństwa, chyba że kontakty te podlegają szczególnym przepisom prawa Unii Europejskiej.

Zasady przedstawione w niniejszym Kodeksie nie obowiązują w odniesieniu do relacji między Agencją i jej personelem.

## ARTYKUŁ 4 - ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

Personel Agencji działa zgodnie z prawem oraz stosuje przepisy i procedury określone w aktach prawnych Unii Europejskiej. W szczególności zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw osób fizycznych lub prawnych posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## ARTYKUŁ 5 - ZASADA NIEDYSKRIMINOWANIA

Przy rozpatrywaniu wniosków jednostek i przy podejmowaniu decyzji personel Agencji zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Różnice w sposobie traktowania podobnych spraw muszą zostać w sposób szczególny uzasadnione poprzez istotne cechy danej sprawy.

Personel Agencji powstrzymuje się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania jednostek ze względu na ich narodowość, płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub wyznanie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

## ARTYKUŁ 6 – ZASADA PROPORCJONALNOŚCI

W toku podejmowania decyzji personel Agencji dopilnuje, aby podjęte działania były proporcjonalne do wyznaczonego celu.

W toku podejmowania decyzji personel Agencji zapewnia sprawiedliwe wyważenie interesów osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## ARTYKUŁ 7 – ZAKAZ NADUŻYWANIA UPRAWNIENI

Personel Agencji korzysta z uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone mocą odnośnych przepisów. W szczególności unika korzystania z uprawnień do osiągnięcia celów, dla których brak podstawy prawnej lub które nie są uzasadnione interesem publicznym.

## ARTYKUŁ 8 – ZASADA BEZSTRONNOŚCI I NIEZALEŻNOŚCI

Personel Agencji jest bezstronny i niezależny. Powstrzymuje się od jakichkolwiek arbitralnych działań, które mogłyby mieć negatywny wpływ na sytuację jednostek, jak również od wszelkich form uprzywilejowanego traktowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

Personel Agencji nie kieruje się wpływami zewnętrznymi jakiegokolwiek rodzaju, w tym wpływami politycznymi, ani interesem osobistym.

Członek personelu Agencji nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego własnego interesu lub interesu rodziny, krewnych i przyjaciół.

## ARTYKUŁ 9 – ZASADA OBIEKTYWNOŚCI

W toku podejmowania decyzji personel bierze pod uwagę wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należyte znaczenie. Nie uwzględnia przy tym żadnych okoliczności niezwiązanych ze sprawą.

## ARTYKUŁ 10 – OCZEKIWANIA UZASADNIONE PRAWNIE I KONSEKWENTNE DZIAŁANIE

Personel Agencji działa konsekwentnie w ramach swojej praktyki administracyjnej, a także w sposób zgodny z działalnością administracyjną Agencji. Przestrzega obowiązujących w Agencji praktyk administracyjnych, o ile nie zaistnieją uzasadnione prawnie powody, które usprawiedliwiłyby odstępianie od tych praktyk w indywidualnym przypadku.

Personel uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania jednostek, które wynikają z działań podejmowanych przez Agencję w przeszłości.

## ARTYKUŁ 11 – ZASADA UCZCIWOŚCI

Personel Agencji postępuje w sposób uczciwy i rozsądny.

## ARTYKUŁ 12 - ZASADA UPRZEJMOŚCI

Personel Agencji jest usłużny, zachowuje się właściwie i uprzejmie, i pozostaje dostępny w kontaktach z ogółem społeczeństwa. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być w jak największym stopniu pomocny, przestrzegając przy tym obowiązujących w Agencji zasad komunikacji z otoczeniem.

Jeżeli członek personelu nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje jednostkę do właściwego pracownika, wydziału lub dyrekcji Agencji.

## ARTYKUŁ 13 - ZASADA ODPOWIADANIA NA PISMA W JĘZYKU JEDNOSTKI

Jeżeli mające zastosowanie przepisy nie stanowią inaczej, personel czuwa nad tym, aby każda jednostka, która wystosuje do Agencji pismo w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej, otrzymała odpowiedź w tym samym języku, chyba że autor pisma wyrazi zgodę na otrzymanie odpowiedzi w języku Unii Europejskiej uzgodnionym między nim a Agencją.

## ARTYKUŁ 14 - POTWIERDZENIE ODBIORU I WSKAZANIE WŁAŚCIWEGO CZŁONKA PERSONELU

Potwierdzenie odbioru pisma skierowanego do Agencji wysyła się w terminie piętnastu dni roboczych od daty jego otrzymania przez właściwą dyrekcję Agencji, chyba że w tym terminie możliwe jest przekazanie merytorycznie uzasadnionej odpowiedzi.

W odpowiedzi lub potwierdzeniu odbioru podaje się nazwisko i numer telefonu lub adres poczty elektronicznej członka personelu lub jednostki organizacyjnej Agencji zajmującej się daną sprawą, a także nazwę jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi członek personelu.

Nie ma konieczności przekazywania potwierdzenia odbioru ani odpowiedzi w przypadkach, gdy pisma lub skargi kierowane do instytucji są nadmiernie liczne, powtarzają się lub są bezprzedmiotowe.

## ARTYKUŁ 15 - ZOBOWIĄZANIE DO PRZEKAZANIA SPRAWY DO WŁAŚCIWEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ AGENCJI

Jeżeli pismo lub skarga adresowane do Agencji są skierowane lub przekazane do dyrekcji lub wydziału, które nie są upoważnione do ich rozpatrzenia, ich jednostki organizacyjne czuwają nad tym, aby właściwe akta zostały bezzwłocznie przekazane do właściwej jednostki organizacyjnej Agencji.

Jednostka organizacyjna, do której pierwotnie wpłynęło pismo lub skarga, informuje wnoszącego o przekazaniu sprawy i podaje niezbędne dane kontaktowe dyrekcji, wydziału lub członka personelu, do którego zostały skierowane akta.

## ARTYKUŁ 16 - ZASADA WYSŁUCHANIA WSZYSTKICH BEZPOŚREDNIO ZAINTERESOWANYCH STRON

Jeżeli przepisy prawa Unii Europejskiej stanowią, że zainteresowane strony lub inne jednostki mają prawo do wysłuchania, personel zapewnia im możliwość przedstawienia swoich opinii.

## ARTYKUŁ 17 – STOSOWNY TERMIN UDZIELENIA ODPOWIEDZI

Personel dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia, że obok potwierdzenia odbioru określonego w art. 14 Kodeksu odpowiedzi na każde skierowane do Agencji pismo jednostki jest udzielana w stosownym terminie i w żadnym razie nie później niż dwa miesiące od daty jego otrzymania, chyba że przepisy prawa Unii Europejskiej stanowią inaczej.

Jeżeli ze względu na złożony charakter sprawy decyzja dotycząca odpowiedzi Agencji nie może zostać wydana w wyżej podanym terminie, personel możliwie jak najszybciej informuje o tym autora pisma, chyba że przepisy prawa Unii Europejskiej stanowią inaczej. W takim przypadku autor pisma powinien zostać poinformowany o ostatecznej decyzji w możliwie najkrótszym terminie.

## ARTYKUŁ 18 – OBOWIĄZEK UZASADNIENIA DECYZJI

W odniesieniu do każdej wydanej przez Agencję decyzji, która może mieć negatywny wpływ na prawa osoby fizycznej lub prawnej, podaje się powody, na których została ona oparta; w tym celu należy jednoznacznie podać istotne fakty i podstawę prawną podjętej decyzji.

W przypadku, gdy ze względu na dużą liczbę osób, których dotyczą podobne decyzje, nie ma możliwości przedstawienia szczegółowych powodów podjęcia decyzji i w związku z powyższym przekazywane są odpowiedzi standardowe, personel dba o to, aby w terminie późniejszym dostarczyć indywidualną argumentację jednostce, która zwróci się z wyraźną odnośną prośbą.

## ARTYKUŁ 19 – WSKAZANIE MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA

W przypadkach, w których przewidują to przepisy Unii Europejskiej, wydana przez Agencję decyzja, która może mieć negatywny wpływ na prawa osoby fizycznej lub prawnej, zawiera informację o dostępnych możliwościach odwołania od tej decyzji. Podaje się w szczególności następujące informacje: rodzaj środków odwoławczych, organy, do których można wnosić odwołania, a także terminy ich wnoszenia.

W stosownych przypadkach decyzje zawierają informacje o możliwości wszczęcia postępowań sądowych lub wniesienia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 263 lub 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

## ARTYKUŁ 20 – POWIADOMIENIE O PODJĘTEJ DECYZJI

Personel dopilnuje, aby decyzje dotyczące praw osób fizycznych lub prawnych zostały przekazane zainteresowanym na piśmie natychmiast po ich podjęciu.

Personel powstrzymuje się od powiadomienia innych jednostek o podjętej decyzji dopóty, dopóki nie zostaną o niej powiadomione osoby, których decyzja dotyczy.

## ARTYKUŁ 21 – OCHRONA DANYCH

Personel wykorzystujący dane osobowe osoby fizycznej przestrzega zasad określonych w rozporządzeniu (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

Personel w szczególności odstąpi od przetwarzania danych osobowych do celów niezgodnych z prawem oraz przekazania takich danych osobom nieupoważnionym.

## ARTYKUŁ 22 - WNIOSKI O UDZIELENIE INFORMACJI

Jeżeli członek personelu jest odpowiedzialny za daną sprawę, na wniosek jednostki udostępnia jej odpowiednie informacje w jasnej i zrozumiałej formie.

Jeżeli zgłoszona ustnie prośba o udzielenie informacji jest zbyt skomplikowana lub zbyt obszerna, lub gdy jest to konieczne z innych powodów, członek personelu sugeruje zgłaszającemu sformułowanie wniosku na piśmie.

Jeżeli członek personelu nie może udostępnić żądanej informacji ze względu na jej poufny charakter, zgodnie z art. 18 niniejszego Kodeksu informuje zainteresowaną jednostkę o przyczynach, dla których żądana informacja nie może być przekazana.

W przypadku, gdy do członka personelu kierowane są wnioski o udzielenie informacji w sprawach, za które nie jest on odpowiedzialny, członek personelu kieruje wnioskodawcę do właściwej osoby, wydziału lub dyrekcji, podając jednocześnie niezbędne dane kontaktowe. Jeżeli zgłoszona prośba o przekazanie informacji dotyczy innej instytucji lub organu Unii Europejskiej, personel kieruje wnioskodawcę do właściwej instytucji lub organu.

W razie potrzeby personel, w zależności od treści wniosku, kieruje osobę, która wystąpiła z wnioskiem o udzielenie informacji, do wydziału Agencji odpowiedzialnego za informowanie społeczeństwa.

## ARTYKUŁ 23 - WNIOSKI O UMOŻLIWIENIE DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

Personel udostępnia wskazane we wniosku dokumenty zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji oraz decyzją ECHA w sprawie wykonania rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

## ARTYKUŁ 24 - PROWADZENIE REJESTRÓW

Wydziały i dyrekcje Agencji prowadzą stosowne rejestry poczty przychodzącej i wychodzącej, przekazywanych im dokumentów oraz podjętych przez nie działań.

## ARTYKUŁ 25 - PUBLICZNY DOSTĘP DO KODEKSU

Agencja podejmie niezbędne środki w celu dopilnowania, aby niniejszy Kodeks został możliwie najszerzej rozpropagowany wśród obywateli. W szczególności Agencja udostępni go na swojej stronie internetowej i przekaże egzemplarz niniejszego Kodeksu każdej jednostce, która zwróci się z taką prośbą.

## **ARTYKUŁ 26 – PRAWO DO ZŁOŻENIA SKARGI DO AGENCJI I DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Jednostki mogą składać skargi dotyczące możliwego naruszenia zasad wymienionych w niniejszym Kodeksie bezpośrednio do dyrektora wykonawczego Agencji, który przekazuje je do właściwej dyrekcji.

Właściwy dyrektor odpowiada skarżącemu na piśmie, w terminie dwóch miesięcy. Skarżącemu przysługuje miesięczny termin na złożenie wniosku do dyrektora wykonawczego Agencji celem dokonania weryfikacji wyników skargi. Dyrektor wykonawczy odpowiada na wniosek o weryfikację w ciągu jednego miesiąca.

Jednostki mogą także składać skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie ze statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

## **ARTYKUŁ 27 – WEJŚCIE W ŻYCIE**

Niniejszy Kodeks wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez zarząd i jest publikowany na stronie internetowej Agencji.

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