

Kódex dobrej správnej praxe pre zamestnancov Európskej chemickej agentúry

Konsolidovaná verzia

Prijaté:
rozhodnutím riadiacej rady
MB/11/2008 zo 14. februára 2008

Zmenené:
rozhodnutím riadiacej rady
MB/21/2013 z 20. júna 2013



ČLÁNOK 1 - VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

Vo vzťahu s verejnosťou dodržiavajú zamestnanci Európskej chemickej agentúry, ďalej len „agentúry“, zásady, ktoré sú ustanovené v tomto rozhodnutí a ktoré tvoria Kódex dobrej správnej praxe, ďalej len „kódex“.

ČLÁNOK 2 - PERSONÁLNY ROZSAH PÔSOBNOSTI

Kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje služobný poriadok a iné právne ustanovenia upravujúce vzťah medzi agentúrou a jej zamestnancami. Počas plnenia svojich každodenných pracovných povinností sa ním majú riadiť aj osoby zamestnané na základe súkromnoprávných pracovných zmlúv, experti vyslaní národnými verejnými správami, stážisti a iné relevantné osoby pracujúce pre agentúru. Pojem „zamestnanci“ sa ďalej používa na označenie všetkých týchto osôb.

Pojem „verejnosť“ odkazuje na občanov EÚ a na fyzické a právnické osoby s bydliskom alebo registrovaným sídlom v niektorom členskom štáte EÚ vrátane registrujúcich podľa nariadenia (ES) č. 1907/2006.

ČLÁNOK 3 - VECNÝ ROZSAH PÔSOBNOSTI

Tento kódex obsahuje všeobecné zásady dobrej správnej praxe, ktoré sa uplatňujú vo všetkých vzťahoch zamestnancov agentúry s verejnosťou, pokiaľ ich neupravujú osobitné ustanovenia právnych predpisov Európskej únie.

Zásady, ktoré ustanovuje tento kódex, sa neuplatňujú vo vzťahoch medzi agentúrou a jej zamestnancami.

ČLÁNOK 4 - ZÁKONNOSŤ

Zamestnanci agentúry konajú v súlade s právom a uplatňujú pravidlá a postupy ustanovené v právnych predpisoch Európskej únie. Zabezpečujú najmä, aby rozhodnutia ovplyvňujúce práva fyzických alebo právnických osôb mali svoj základ v právnych ustanoveniach a aby bol ich obsah v súlade s týmito právnymi ustanoveniami.

ČLÁNOK 5 - NEDISKRIMINÁCIA

Pri vybavovaní žiadostí verejnosti a pri prijímaní rozhodnutí zamestnanci agentúry zabezpečujú dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania. Rozdielne zaobchádzanie pri podobných prípadoch musí byť osobitne opodstatnené relevantnými vlastnosťami konkrétneho prípadu.

Zamestnanci agentúry najmä nesmú žiadnym spôsobom neodôvodnene diskriminovať jednotlivcov z radov verejnosti na základe národnosti, pohlavia, rasovej alebo etnickej príslušnosti, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie.

ČLÁNOK 6 - PROPORCIONALITA

Pri prijímaní rozhodnutí zamestnanci agentúry zabezpečujú primeranosť prijatých opatrení vzhľadom na sledovaný cieľ.

Pri prijímaní rozhodnutí sa zamestnanci agentúry usilujú dosiahnuť primeranú rovnováhu medzi záujmami súkromných osôb a všeobecným verejným záujmom.

ČLÁNOK 7 - NEZNEUŽÍVANIE PRÁVOMOCÍ

Právomoci sa vykonávajú výlučne na účely, na ktoré boli zverené príslušnými ustanoveniami. Zamestnanci agentúry najmä nesmú tieto právomoci použiť na účely, ktoré nemajú základ v právnych ustanoveniach alebo ktorými sa nesleduje žiaden verejný záujem.

ČLÁNOK 8 - NESTRANNOSŤ A NEZÁVISLOSŤ

Zamestnanci agentúry sú nestranní a nezávislí. Zdržia sa akejkoľvek svojvoľnej činnosti, ktorá nepriaznivo ovplyvňuje jednotlivcov z radov verejnosti, ako aj prednostného zaobchádzania z akýchkoľvek dôvodov.

Zamestnanci agentúry nesmú podliehať žiadnemu ovplyvňovaniu zvonku, ani politickým vplyvom alebo osobným záujmom.

Zamestnanci sa nesmú zapájať do prijímania rozhodnutí o záležitostiach týkajúcich sa ich vlastných záujmov, záujmov ich rodiny, príbuzných, priateľov a známych.

ČLÁNOK 9 - OBJEKTIVITA

Pri prijímaní rozhodnutí zamestnanci zohľadňujú podstatné okolnosti a každej z nich priradia v rozhodnutí zodpovedajúcu váhu, pričom zároveň vylúčia akékoľvek nepodstatné prvky.

ČLÁNOK 10 - OPRÁVNENÉ OČAKÁVANIA A KONZISTENTNOSŤ

Zamestnanci agentúry konajú konzistentne vo svojej vlastnej správnej činnosti, ako aj vo vzťahu k správnej činnosti agentúry. Riadia sa zaužívanými správnymi postupmi agentúry okrem prípadov, v ktorých existujú oprávnené dôvody na odchýlenie sa od týchto postupov v konkrétnom prípade.

Zamestnanci plnia oprávnené a dôvodné očakávania, ktoré má verejnosť so zreteľom na spôsob predchádzajúcej činnosti agentúry.

ČLÁNOK 11 - SPRAVODLIVOSŤ

Zamestnanci agentúry konajú spravodlivo a rozumne.

ČLÁNOK 12 - ZDVORILOSŤ

Zamestnanci agentúry sú vo vzťahoch s verejnosťou zameraní na poskytovanie služieb, sú korektní, zdvorilí a prístupní. Pri odpovedaní na korešpondenciu, telefonáty a e-maily sa zamestnanci usilujú byť čo najviac nápomocní a zároveň dodržiavať pravidlá agentúry upravujúce komunikáciu s verejnosťou.

Ak zamestnanec nie je zodpovedný za danú otázku, usmerní jednotlivca z radov verejnosti na príslušného zamestnanca, oddelenie alebo riaditeľstvo agentúry.

ČLÁNOK 13 - ODPOVEDANIE NA LISTY V JAZYKU, KTORÝ POUŽIL JEDNOTLIVEC Z RADOV VEREJNOSTI

Pokiaľ nie je inak stanovené v uplatniteľných pravidlách, zamestnanci zabezpečia, aby každý člen verejnosti, ktorý napíše agentúre list v jednom z úradných jazykov Európskej únie, dostal odpoveď v tom istom jazyku, pokiaľ autor žiadosti nevyjadrí súhlas s odpoveďou v jazyku Európskej únie, na ktorom sa dohodne s agentúrou.

ČLÁNOK 14 - POTVRDENIE O PRIJATÍ A OZNAČENIE ZODPOVEDNÉHO ZAMESTNANCA

Potvrdenie prijatia listu adresovaného agentúre sa pošle do pätnástich pracovných dní odo dňa prijatia listu zodpovedným riaditeľstvom agentúry, okrem prípadov, keď vecnú odpoveď nemožno poslať v tejto lehote.

V odpovedi alebo potvrdení o prijatí sa uvedie meno a telefónne číslo a/alebo e-mailová adresa zamestnanca alebo útvaru agentúry, ktorý sa danou vecou zaoberá, ako aj názov útvaru, do ktorého zamestnanec patrí.

Potvrdenie o prijatí alebo odpoveď sa nemusí odoslať v prípadoch, keď listy alebo sťažnosti kvôli nadmernému množstvu, stálemu opakovaniu alebo nezmyselnému obsahu naplňajú skutkovú podstatu zneužívania.

ČLÁNOK 15 - POVINNOSŤ POSTÚPENIA ZODPOVEDNÉMU ÚTVARU AGENTÚRY

Ak je list alebo sťažnosť agentúre adresovaná alebo zaslaná riaditeľstvu alebo oddeleniu, ktoré nemá kompetencie na jej vybavenie, jeho útvary zabezpečia bezodkladné postúpenie záležitosti príslušnému útvaru agentúry.

Útvar, ktorý pôvodne prijal list alebo sťažnosť, oznámi autorovi toto postúpenie a uvedie potrebné kontaktné údaje riaditeľstva, oddelenia alebo zamestnanca, ktorému bola záležitosť odovzdaná na vybavenie.

ČLÁNOK 16 - VYPOČUTIE VŠETKÝCH STRÁN S PRIAMYM ZÁUJOMOM

Ak sa v právnych predpisoch Európskej únie stanovuje, že zainteresované strany alebo iní jednotlivci z radov verejnosti majú byť vypočutí, zamestnanci zabezpečia, aby im bola poskytnutá príležitosť vyjadriť svoje názory.

ČLÁNOK 17 - PRIMERANÉ LEHOTY NA POSKYTNUTIE ODPOVEDÍ

Zamestnanci sa usilujú zabezpečiť, aby okrem potvrdenia prijatia uvedeného v článku 14 tohto kódexu, poslali odpoveď na každý list od jednotlivcov z radov verejnosti adresovaný agentúre v primeranej lehote a v každom prípade najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa prijatia, pokiaľ nie je stanovené inak v právnych predpisoch Európskej únie.

Ak nie je možné rozhodnúť o odpovedi agentúry z dôvodu zložitosti problematiky, ktorej sa týka, v uvedenej lehote, zamestnanec túto skutočnosť čo najskôr oznámi autorovi, pokiaľ nie je stanovené inak v právnych predpisoch Európskej únie. V takomto prípade sa konečné rozhodnutie oznámi autorovi v čo najkratšom čase.

ČLÁNOK 18 - POVINNOSŤ UVIESŤ DÔVODY ROZHODNUTÍ

Každé rozhodnutie agentúry, ktoré môže nepriaznivo ovplyvniť práva fyzickej alebo právnickej osoby, musí obsahovať dôvody, na ktorých sa zakladá, s jasným uvedením podstatných skutočností a právneho základu rozhodnutia.

Ak nie je možné oznámiť podrobné dôvody rozhodnutia preto, že sa podobné rozhodnutia týkajú veľkého množstva osôb a ak sa z tohto dôvodu zasielajú štandardné odpovede, zamestnanci zabezpečia, aby sa jednotlivcom z radov verejnosti, ktorí o to výslovne žiadajú, následne poskytlo individuálne odôvodnenie.

ČLÁNOK 19 - UVEDENIE MOŽNOSTÍ ODVOLANIA

Ak to stanovujú právne predpisy Európskej únie, rozhodnutie agentúry, ktoré môže nepriaznivo ovplyvniť práva fyzickej alebo právnickej osoby, musí uviesť možnosti odvolania, ktoré sú k dispozícii na napadnutie rozhodnutia. Uvádza sa najmä podstata opravných prostriedkov, inštitúcie, pred ktorými ich možno uplatniť, ako aj časové lehoty na ich uplatnenie.

Ak je to vhodné, v rozhodnutiach sa uvádza možnosť začať súdne konanie a/alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi v súlade s článkom 263 alebo 228 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

ČLÁNOK 20 - OZNÁMENIE ROZHODNUTIA

Zamestnanci zabezpečia, aby sa rozhodnutia, ktoré ovplyvňujú práva fyzických alebo právnických osôb, v najkratšom možnom čase po prijatí rozhodnutia písomne oznámili dotknutým osobám alebo osobe.

Zamestnanci nesmú sprístupniť rozhodnutie iným zdrojom, až kým ho neoznámia príslušnej osobe alebo osobám.

ČLÁNOK 21 - OCHRANA ÚDAJOV

Zamestnanci, ktorí zaobchádzajú s osobnými údajmi fyzickej osoby, dodržiavajú zásady stanovené v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takých údajov.

Zamestnanec najmä nesmie spracúvať osobné údaje na nezákonné účely alebo postupovať takéto údaje nepovolaným osobám.

ČLÁNOK 22 - ŽIADOSTI O INFORMÁCIE

Zamestnanec, ktorý je zodpovedný za príslušnú vec, oznámi na požiadanie jednotlivca z radov verejnosti informácie, ktoré sú jasné a zrozumiteľné.

Ak je ústna žiadosť o informácie príliš zložitá alebo príliš rozsiahla na vybavenie, alebo ak je inak potrebná, zamestnanec odporučí príslušnej osobe, aby žiadosť formulovala písomne.

Ak z dôvodu dôvernosti zamestnanec nesmie poskytnúť požadované informácie, oznámi príslušnej osobe dôvody neposkytnutia informácií v súlade s článkom 18 tohto kódexu.

V prípade žiadostí o informácie, za ktoré zamestnanec nie je zodpovedný, zamestnanec odkáže žiadateľa na zodpovednú osobu, oddelenie alebo riaditeľstvo a uvedie potrebné kontaktné údaje. V prípade žiadostí o informácie týkajúce sa iného orgánu alebo inštitúcie Európskej únie zamestnanec usmerní žiadateľa na tento orgán alebo inštitúciu.

V prípade potreby a v závislosti od predmetu žiadosti zamestnanec odkáže osobu požadujúcu informácie na oddelenie agentúry, ktoré je zodpovedné za poskytovanie informácií verejnosti.

ČLÁNOK 23 – ŽIADOSTI O VEREJNÝ PRÍSTUP K DOKUMENTOM

Zamestnanci poskytnú prístup k dokumentom vyžiadaným v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie a rozhodnutím agentúry ECHA o vykonávaní nariadenia (ES) č. 1049/2001.

ČLÁNOK 24 – VEDENIE PRIMERANÝCH ZÁZNAMOV

Oddelenia a riaditeľstvá agentúry vedú primerané záznamy o prijatej a odoslanej pošte, o prijatých dokumentoch a o svojich opatreniach, ktoré prijali.

ČLÁNOK 25 – PRÍSTUP VEREJNOSTI KU KÓDEXU

Agentúra prijme nevyhnutné opatrenia s cieľom zabezpečiť čo najširšiu propagáciu tohto kódexu v radoch verejnosti. Sprístupní ho najmä na svojich internetových stránkach a kópiu tohto kódexu poskytne komukoľvek z radov verejnosti, kto si ju vyžiada.

ČLÁNOK 26 – PRÁVO SŤAŽOVAŤ SA AGENTÚRE A EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Jednotlivci môžu podávať sťažnosti týkajúce sa možného porušenia zásad stanovených v tomto kódexe priamo výkonnému riaditeľovi agentúry, ktorý ich postúpi príslušnému riaditeľstvu.

Príslušný riaditeľ písomne odpovie sťažovateľovi do dvoch mesiacov. Sťažovateľ má potom jeden mesiac na to, aby požiadal výkonného riaditeľa agentúry o revíziu výsledku sťažnosti. Výkonný riaditeľ odpovie na žiadosť o revíziu do jedného mesiaca.

Jednotlivci z radov verejnosti majú ďalej právo podávať sťažnosti u európskeho ombudsmana v súlade s článkom 228 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a štatútom európskeho ombudsmana.

ČLÁNOK 27 – NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI

Kódex nadobúda účinnosť od dátumu jeho prijatia riadiacou radou a zverejní sa na internetových stránkach agentúry.

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