

# Kodeks dobrega upravnega ravnanja za uslužbence Evropske agencije za kemikalije

Prečiščena različica

Sprejet s  
Sklepom upravnega odbora  
MB/11/2008 z dne 14. februarja 2008

Spremenjen s  
Sklepom upravnega odbora  
MB/21/2013 z dne 20. junija 2013



## ČLEN 1 - SPLOŠNA DOLOČBA

Uslužbenci Evropske agencije za kemikalije (v nadaljnjem besedilu: agencija) pri odnosih z javnostjo spoštujejo načela, ki so določena v tem sklepu in predstavljajo Kodeks dobrega upravnega ravnanja (v nadaljnjem besedilu: kodeks).

## ČLEN 2 - OBSEG VELJAVNOSTI

Kodeks je zavezujoč za vse uslužbenke, za katere veljajo kadrovske predpisi in drugi predpisi o odnosih med agencijo in njenimi uslužbenci. Kodeks pri vsakodnevem delu upoštevajo tudi zaposleni na podlagi pogodb zasebnega prava, strokovnjaki iz nacionalnih državnih služb na začasni premostitvi, pripravniki in vse druge zadevne osebe, ki delajo za agencijo. Izraz „uslužbenci“ se bo v nadaljnjem besedilu uporabljal za vse te osebe.

Javnost pomeni državljane EU ter fizične in pravne osebe, ki imajo stalno prebivališče ali registrirani sedež v eni od držav članic, vključno z registracijskimi zavezanci iz Uredbe (ES) št. 1907/2006.

## ČLEN 3 - PODROČJE UPORABE

Ta kodeks vsebuje splošna načela dobrega upravnega ravnanja uslužbenecv agencije, ki veljajo za vse njihove odnose z javnostjo, razen če tega ne urejajo posebne določbe prava Evropske unije.

Načela iz tega kodeksa ne veljajo za odnose med agencijo in njenimi uslužbenci.

## ČLEN 4 - ZAKONITOST

Uslužbenci agencije delujejo v skladu z zakonom ter uporabljajo pravila in postopke, določene v zakonodaji Evropske unije. Zagotavljajo zlasti, da so sklepi, ki vplivajo na pravice fizičnih ali pravnih oseb, pravno utemeljeni in vsebinsko usklajeni z zakoni.

## ČLEN 5 - PREPOVED DISKRIMINACIJE

Uslužbenci agencije pri obravnavanju zahtev s strani javnosti in odločanju spoštujejo načelo enakega obravnavanja. Razlike pri obravnavanju podobnih primerov je treba posebej utemeljiti z ustreznimi značilnostmi danega primera.

Uslužbenci agencije se še posebej izogibajo vsakršni neutemeljeni diskriminaciji med posamezniki na podlagi narodnosti, spola, rase ali etnične pripadnosti, vere ali prepričanja, invalidnosti, starosti ali spolne usmerjenosti.

## ČLEN 6 - SORAZMERNOST

Uslužbenci agencije pri odločanju zagotavljajo, da so sprejeti ukrepi sorazmerni z zastavljenim ciljem.

Uslužbenci agencije pri odločanju spoštujejo pravično razmerje med interesi posameznikov in splošnim javnim interesom.

## ČLEN 7 – ZLORABA POLOŽAJA

Pooblastila se izvajajo samo za namene, za katere so bila dodeljena na podlagi ustreznih določb. Uslužbenci agencije se še posebej izogibajo uporabi teh pooblastil za namene, ki niso pravno utemeljeni ali niso v javnem interesu.

## ČLEN 8 – NEPRISTRANSKOST IN NEODVISNOST

Uslužbenci agencije izvajajo naloge nepristransko in neodvisno. Vzdržijo se samovoljnega delovanja, ki negativno vpliva na posameznike, in pristranskega obravnavanja, ne glede na utemeljitev.

Uslužbencev agencije ne smejo usmerjati zunanji vplivi, kar velja tudi za politične vplive, ali osebni interesi.

Uslužbenci ne sodelujejo pri sprejemanju odločitev o zadevah, ki so povezane z njihovimi zasebnimi interesi, interesi njihove družine, sorodnikov, prijateljev in znancev.

## ČLEN 9 – OBJEKTIVNOST

Uslužbenci pri odločanju upoštevajo ustrezne dejavnike in njihovo dejansko pomembnost, pri tem pa izključijo vse nepomembne elemente.

## ČLEN 10 – UPRAVIČENA PRIČAKOVANJA IN DOSLEDNOST

Uslužbenci agencije ravnajo dosledno, v skladu s svojimi preteklimi dejanji in v skladu z ukrepi agencije. Upoštevajo običajno upravno prakso agencije, razen če za posamezen primer obstajajo upravičeni razlogi za odstopanje od nje.

Uslužbenci spoštujejo upravičena in razumna pričakovanja posameznikov, ki jih imajo ti glede na ravnanje agencije v preteklosti.

## ČLEN 11 – POŠTENOST

Uslužbenci agencije izvajajo svoje naloge pošteno in razumno.

## ČLEN 12 – VLJUDNOST

Uslužbenci agencije pri odnosih z javnostjo delujejo v interesu službe, so korektni, vljudni in dostopni. Pri odgovarjanju na pisma, telefonske klice in e-pošto pomagajo po svojih najboljših močeh, pri čemer spoštujejo pravila agencije o zunanji komunikaciji.

Če uslužbenec ni odgovoren za zadevno vprašanje, posameznika napoti k ustreznemu uslužbencu, enoti ali direktoratu agencije.

### ČLEN 13 - ODGOVARJANJE NA PISMA V JEZIKU POSAMEZNIKA

Razen če ni v veljavnih pravilih določeno drugače, uslužbenci zagotovijo, da vsak posameznik, ki piše agenciji v enem od uradnih jezikov Evropske unije, dobi odgovor v istem jeziku, razen če se avtor zahteve strinja, da dobi odgovor v jeziku Evropske unije, za katerega se je dogovoril z agencijo.

### ČLEN 14 - POTRDILO O PREJEMU IN NAVEDBA PRISTOJNEGA USLUŽBENCA

Potrdilo o prejemu pisma, naslovljenega na agencijo, se pošlje v petnajstih delovnih dnevih od dneva, ko pristojni direktorat agencije prejme pismo, razen če je v tem času mogoče poslati popoln odgovor.

V odgovoru ali potrdilu o prejemu se navedejo ime in telefonska številka in/ali e-naslov uslužbenca ali službe agencije, ki se ukvarja z zadevo, in služba, ki ji ta uslužbenec pripada.

Potrdila o prejemu ali odgovora ni treba poslati, ko so pisma ali pritožbe neprimerni zaradi prekomernega števila ali ponavljajoče se oziroma nesmiselne vsebine.

### ČLEN 15 - OBVEZNOST DODELITVE PRISTOJNI SLUŽBI AGENCIJE

Če je pismo ali pritožba agenciji naslovljena na direktorat ali enoto ali posredovana direktoratu ali enoti, ki za zadevo nista pristojna, njune službe zagotovijo, da se primer nemudoma dodeli pristojni službi agencije.

Služba, ki je prva prejela pismo ali pritožbo, avtorja obvesti o tej dodelitvi in navede potrebne kontaktne podatke direktorata, enote ali uslužbenca, ki mu je bil primer posredovan.

### ČLEN 16 - POSLUŠANJE VSEH STRANI Z NEPOSREDNIM INTERESOM

Če pravo Evropske unije določa, da imajo zainteresirane strani ali drugi posamezniki pravico podati izjavo, uslužbenci zagotovijo, da imajo možnost predložiti stališča.

### ČLEN 17 - PRIMERNI ROK ZA ODGOVOR

Uslužbenci si prizadevajo, da poleg tega, da pošljejo potrdilo o prejemu iz člena 14 tega kodeksa, na vsako pismo, ki ga posameznik pošlje agenciji, odgovorijo v primernem roku in vsekakor najpozneje v dveh mesecih od dneva prejema, razen če ni v zakonodaji Evropske unije določeno drugače.

Če zaradi kompleksnosti zadeve ni mogoče sprejeti odločitve o odgovoru agencije v zgoraj omenjenem roku, uslužbenci o tem čim prej obvestijo avtorja, razen če ni v zakonodaji Evropske unije določeno drugače. V tem primeru je treba avtorja o končnem odgovoru obvestiti čim prej.

### ČLEN 18 - OBVEZNA NAVEDBA RAZLOGOV ZA SKLEP

Vsak sklep agencije, ki lahko negativno vpliva na pravice fizične ali pravne osebe, vsebuje jasno navedena ustrezna dejstva, ki so bila upoštevana, in pravno podlago za tak sklep.

Če zaradi velikega števila oseb, ki jih zadevajo podobni sklepi, ni mogoče vsakemu sporočiti podrobne utemeljitve sklepa in se zato pošljejo standardni odgovori, uslužbenci zagotovijo, da se posameznikom, ki izrecno zahtevajo individualno utemeljitev, ta pozneje tudi pošlje.

### ČLEN 19 – NAVEDBA MOŽNOSTI PRITOŽBE

Če tako določa pravo Evropske unije, sklep agencije, ki lahko negativno vpliva na pravice fizične ali pravne osebe, vsebuje navedbo možnosti pritožbe, ki so na voljo za izpodbijanje sklepa. Zlasti se navedejo narava pravnih sredstev, organi, pred katerimi se lahko ta sredstva uporabijo, in roki za njihovo uporabo.

Po potrebi se v sklepu navede možnost sprožitve sodnega postopka in/ali vložitev pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 263 ali 228 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

### ČLEN 20 – OBVESTILO O SKLEPU

Uslužbenci zagotovijo, da se o sklepih, ki vplivajo na pravice fizičnih ali pravnih oseb, zadevne osebe pisno obvestijo, kakor hitro so sprejeti.

Uslužbenci ne pošljejo sklepa drugim virom, dokler o njem niso obveščene zadevne osebe.

### ČLEN 21 – VARSTVO PODATKOV

Uslužbenci, ki obravnavajo osebne podatke fizične osebe, spoštujejo načela iz Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov.

Uslužbenci se še posebej izogibajo obdelavi osebnih podatkov iz neupravičenih razlogov ali posredovanju teh podatkov nepooblaščenim osebam.

### ČLEN 22 – ZAHTEVE ZA INFORMACIJE

Če je uslužbenec pristojen za zadevno vprašanje, posameznikom na njihovo zahtevo sporoči informacije, ki so jasne in razumljive.

Če je ustna zahteva za informacije preveč kompleksna ali preobsežna za obravnavo ali če je to potrebno iz drugega razloga, uslužbenec zadevni osebi svetuje, naj zahtevo pošlje v pisni obliki.

Če uslužbenec zahtevanih informacij ne more razkriti, ker so zaupne, zadevni osebi v skladu s členom 18 tega kodeksa sporoči razloge, zaradi katerih informacij ne more posredovati.

Če uslužbenec prejme zahtevo za informacije o zadevi, za katero ni pristojen, zadevno osebo napoti k pristojni osebi, enoti ali direktoratu in navede potrebne kontaktne podatke. Če prejme zahtevo za informacije o drugi instituciji ali organu Evropske unije, zadevno osebo napoti na ustrezno institucijo ali organ.

Po potrebi, odvisno od predmeta zahteve, uslužbenci osebo, ki išče informacije, napotijo k enoti agencije, ki je pristojna za dajanje informacij javnosti.

## ČLEN 23 – ZAHTEVE ZA DOSTOP JAVNOSTI DO DOKUMENTOV

Uslužbenci odobrijo dostop do zahtevanih dokumentov v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije ter sklepom ECHA o izvajanju Uredbe (ES) št. 1049/2001.

## ČLEN 24 – SHRANJEVANJE PODATKOV

Enote in direktorati agencije ustrezno arhivirajo podatke o prejeti in poslani pošti, prejetih dokumentih in sprejetih ukrepih.

## ČLEN 25 – JAVNI DOSTOP DO KODEKSA

Agencija sprejme potrebne ukrepe za čim boljšo seznanjenost javnosti s tem kodeksom. Zlasti ga objavi na svoji spletni strani, vsakemu posamezniku, ki zaprosi zanj, pa pošlje en izvod.

## ČLEN 26 – PRAVICA DO PRITOŽBE AGENCIJI IN EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Posamezniki lahko vložijo pritožbe zaradi morebitne kršitve načel iz tega kodeksa neposredno pri izvršnem direktorju agencije, ta pa pritožbo posreduje zadevnemu direktoratu.

Zadevni direktor v dveh mesecih pisno odgovori pritožniku. Pritožnik lahko nato v enem mesecu pri izvršnem direktorju agencije zahteva pregled izida pritožbe. Izvršni direktor odgovori na zahtevo za pregled v enem mesecu.

Posamezniki lahko vložijo pritožbo tudi pri Evropskem varuhu človekovih pravic v skladu s členom 228 Pogodbe o delovanju Evropske unije in statutom Evropskega varuha človekovih pravic.

## ČLEN 27 – ZAČETEK VELJAVNOSTI

Kodeks začne veljati z dnem, ko ga sprejme upravni odbor, in je objavljen na spletni strani agencije.

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