C/2025/1951

31.3.2025

LIIDU VÄLISASJADE JA JULGEOLEKUPOLIITIKA KÕRGE ESINDAJA OTSUS,

6. märts 2025,

ELi eriesindajate valduses olevatele dokumentidele üldsuse juurdepääsu taotluste menetlemise eeskirjade kohta

(C/2025/1951)

LIIDU VÄLISASJADE JA JULGEOLEKUPOLIITIKA KÕRGE ESINDAJA,

võttes arvesse Euroopa Liidu lepingu artiklit 33

ning arvestades järgmist:

(1) Vastavalt Euroopa Liidu lepingu artiklile 33 täidab iga ELi eriesindaja oma volitusi kõrge esindaja alluvuses.

(2) ELi eriesindajad on nõukogust ja Euroopa välisteenistusest eraldiseisvad funktsionaalsed üksused.

(3) ELi eriesindaja valduses olevatele dokumentidele üldsuse juurdepääsu taotluse menetlemisel peaks ta kohaldama Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1049/2001 ([1]) sätestatud norme.

(4) On asjakohane võtta vastu kõigi ELi eriesindajate suhtes kohaldatavad rakendusnormid,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Kohaldamisala

Igal Euroopa Liidu kodanikul ning igal füüsilisel või juriidilisel isikul, kes elab või kelle registrijärgne asukoht on mõnes liikmesriigis, on õigus pääseda ligi ELi eriesindaja koostatud või saadud dokumentidele vastavalt põhimõtetele, tingimustele ja piirangutele, mis on kindlaks määratud määruses (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (edaspidi „määrus“), ja käesolevas otsuses sätestatud rakendusnormidele.

Artikkel 2

Taotluse esitamine

1. ELi eriesindajale adresseeritud dokumentidele juurdepääsu taotlus esitatakse kirjalikult, sealhulgas elektrooniliselt e-posti teel e-posti aadressil EUSR-ACCESS-TO-DOCUMENTS@eeas.europa.eu.

2. Taotlus tuleb koostada piisavalt täpselt, et ELi eriesindaja saaks kindlaks teha taotletud dokumendi(d) ja menetleda taotlust määruses sätestatud tähtaja jooksul.

([1]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43).

3. Taotlejale saadetakse kinnitus taotluse kättesaamise kohta kohe peale taotluse registreerimist.

4. Taotlejate isikuandmeid töödeldakse kooskõlas kohaldatavate isikuandmete kaitse normidega ([2]).

Artikkel 3

Tähtajad

1. ELi eriesindaja vastab esmastele taotlustele ja kordustaotlustele viieteistkümne (15) tööpäeva jooksul alates taotluse registreerimise kuupäevast.

2. Kui taotlus ei ole täpne või hõlmab liiga suurt hulka materjali, võtab ELi eriesindaja taotlejaga viivitamata ühendust, et selgitada taotlust või piirata selle sisu ulatust kooskõlas määruse artikli 6 lõigetega 2 ja 3.. Kui taotleja kümne tööpäeva jooksul ei vasta, võtab ELi eriesindaja taotlejaga uuesti ühendust, andes talle veel viis tööpäeva, et täpsustada taotlust või piirata selle ulatust, et ELi eriesindajal oleks võimalik kindlaks teha taotletavad dokumendid ja taotlust tõhusalt menetleda. Kui taotleja ei täpsusta taotlust ega piira selle ulatust, loetakse taotlus tagasilükatuks. Vastamise tähtaega hakatakse arvestama üksnes alates hetkest, mil ELi eriesindaja saab taotlejalt asjakohast teavet.

3. Erandjuhtudel, nagu on sätestatud määruse artikli 7 lõikes 3 ja artikli 8 lõikes 2, võib tähtaegu pikendada viieteistkümne tööpäeva võrra, eelkõige:

a) taotluste puhul, mis on keerukad või hõlmavad suurt hulka andmeid või dokumente;

b) kui taotlusele vastamiseks tuleb konsulteerida liidu institutsiooni, organi või ameti, ühise julgeoleku- ja kaitsepoliitika missiooni või operatsiooni või liikmesriigiga; või

c) kui on vaja konsulteerida kolmanda isikuga.

Taotlejale tehakse tähtaja pikendamine teatavaks ja seda põhjendatakse.

Artikkel 4

Taotluste menetlemine

1. Esmastele taotlustele antud vastustele kirjutab alla ELi eriesindaja büroo juhataja, kes tegutseb asjaomases ELi eriesindaja büroos dokumentidele juurdepääsu korrespondendina. Büroo juhataja puudumise korral nimetab ELi eriesindaja oma töötajate hulgast dokumentidele juurdepääsu korrespondendi.

2. Kordustaotlustele antud vastustele kirjutab alla asjaomane ELi eriesindaja.

3. Ilma et see piiraks eelmiste lõikude kohaldamist, toetab ja nõustab Euroopa välisteenistuse läbipaistvuse talitus ELi eriesindajaid ja nende büroosid dokumentidele juurdepääsu taotluste menetlemisel, tehes seda nii esmaste taotluste kui ka kordustaotluste puhul. Keeruliste juhtude puhul tehtavate otsuste üle konsulteeritakse vajaduse korral liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindajaga.

([2]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

Artikkel 5

Eitav vastus

Kui vastus taotlusele on tervikuna või osaliselt eitav, põhjendatakse vastuses keeldumist, tuginedes ühele määruse artiklis 4 sätestatud erandile. Esmasele taotlusele antud vastustes teavitatakse taotlejat õigusest esitada kordustaotlus. Kordustaotlusele antud eitavas vastustes teavitab ELi eriesindaja taotlejat olemasolevatest õiguskaitsevahenditest, nimelt võimalusest algatada kohtumenetlus asjaomase ELi eriesindaja vastu ELi toimimise lepingu artiklis 263 sätestatud tingimustel ja/või esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile ELi toimimise lepingu artiklis 228 sätestatud tingimustel.

Artikkel 6

ELi eriesindaja valduses olevad kolmandate isikute dokumendid

1. Kui ELi eriesindaja saab taotluse juurdepääsuks tema valduses olevale, kuid kolmandalt isikult pärinevale dokumendile, konsulteeritakse asjaomase kolmanda isikuga, välja arvatud juhul, kui määruses sätestatud erandeid arvesse võttes on ilmne, et dokument avalikustatakse või seda ei avalikustata.

2. Dokumendile antakse juurdepääs ilma kolmanda isikuga konsulteerimata, kui selle autor on dokumendi juba avalikustanud, kui teised ELi institutsioonid ja organid on selle juba üldsusele avaldanud või kui on selge, et selle sisu avalikustamine või osaline avalikustamine ei mõjuta ilmselgelt ühtegi määruse artiklis 4 osutatud huvi.

3. Kolmanda isikuga tuleb konsulteerida, kui dokument kuulub määruse artikli 9 kohaldamisalasse või kui dokument pärineb liikmesriigist ja asjaomane liikmesriik on palunud ELi eriesindajal dokumenti ilma tema eelneva nõusolekuta mitte avaldada vastavalt määruse artikli 4 lõikele 5. Liikmesriik esitab sellise taotluse kirjalikult.

4. Kolmanda isikuga konsulteeritakse kirjalikult ja talle antakse vastamiseks mõistlik tähtaeg, võttes arvesse käesoleva otsuse artiklis 3 sätestatud tähtaegu. Kolmas isik esitab oma arvamuse kirjalikult.

5. Kui kolmas isik ettenähtud tähtaja jooksul ei vasta või kui kolmas isik ei ole tuvastatav või pole teada tema kontaktandmeid, teeb ELi eriesindaja taotluse kohta enda käsutuses oleva teabe põhjal ise otsuse, pidades silmas määruses sätestatud erandeid ja võttes arvesse kolmanda isiku õigustatud huve.

6. Kui ELi eriesindaja kavatseb anda dokumendile juurdepääsu kolmanda isiku sõnaselge arvamuse vastaselt, teavitab ta kolmandat isikut oma kavatsusest dokument määruse alusel kohaldatava tähtaja jooksul avalikustada.

Artikkel 7

ELi eriesindajaga konsulteerimine

1. Liikmesriik või muu liidu institutsioon, organ või asutus, kes on saanud taotluse juurdepääsuks tema valduses olevale dokumendile, mille koostajaks on ELi eriesindaja, esitab oma taotluse konsulteerida ELi eriesindajaga e-posti teel aadressil EUSR-ACCESS-TO-DOCUMENTS@eeas.europa.eu.

2. ELi eriesindaja esitab oma arvamuse viivitamata, võttes arvesse kõiki kohaldatavaid vastamise tähtaegu, ja hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

Artikkel 8

Salastatud dokumendid

1. Kui dokumendile juurdepääsu taotlus puudutab määruse artikliga 9 hõlmatud dokumenti või muud dokumenti, mis on salastatud vastavalt asjaomase institutsiooni reeglitele ning mis kaitsevad Euroopa Liidu või ühe või mitme liikmesriigi olulisi huve, menetlevad taotlust ametnikud, kellel on õigus dokumendiga tutvuda.

2. Salastatud dokumentidele või nende osadele juurdepääsu andmisest keeldumise kohta esitatakse määruse artiklis 4 loetletud erandite alusel põhjendused. Kui taotletud dokumendile juurdepääsu andmisest ei saa nende erandite alusel keelduda, tagab taotlust menetlev ametnik, et dokumendi salastatus kustutatakse enne selle taotlejale saatmist.

Artikkel 9

Juurdepääsutingimused

1. Dokumendid, millele juurdepääs antakse, saadetakse posti või e-posti teel. Kui taotletud dokumendid on mahukad või raskesti käideldavad, võidakse taotlejal paluda nendega tutvuda seal, kus neid hoitakse. Selline tutvumine toimub tasuta.

2. Kui dokument on juba avalikustatud, võib vastuses taotlejat teavitada sellest, kuidas taotletud dokumenti leida, näiteks esitades avaldamisviited või märkides veebiaadressi, kus see on kättesaadav.

3. Kui posti teel saadetavate dokumentide koopiate maht ületab 20 lehekülge, võib taotlejalt nõuda tasu 0,10 eurot lehekülje kohta, millele lisanduvad saatekulud. Muude andmekandjate puhul otsustatakse tasu igal üksikjuhul eraldi, kuid tasu suurus ei tohi ületada põhjendatud summat.

Artikkel 10

Dokumentide avaldamine

1. Dokumendid, mille ELi eriesindaja on pärast dokumentidele juurdepääsu taotluse saamist avalikustanud, avaldatakse Euroopa välisteenistuse toetusel ja neid hoitakse sel eesmärgil Euroopa välisteenistuse avalikus registris.

2. Kooskõlas määruse artikliga 9 kantakse selle sättega hõlmatud dokumendid Euroopa välisteenistuse avalikku registrisse üksnes koostaja nõusolekul.

Artikkel 11

Aruandlus

ELi eriesindajad esitavad igal aastal kõrgele esindajale aruande nende juhtumite kohta, mille puhul nende büroo keeldus dokumentidele juurdepääsu andmisest, ning esitavad sellisel juhul keeldumise põhjused.

Artikkel 12

Jõustumine

1. Käesolevat otsust kohaldatakse kõigi ELi eriesindajate suhtes.

2. Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Brüssel, 6. märts 2025.

Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika
kõrge esindaja
Kaja KALLAS