IV

(Informácie)

INFORMÁCIE INŠTITÚCIÍ, ORGÁNOV, ÚRADOV A AGENTÚR EURÓPSKEJ ÚNIE

EURÓPSKY PARLAMENT

PREDPISY O PRÍSTUPE VEREJNOSTI K DOKUMENTOM EURÓPSKEHO PARLAMENTU

Rozhodnutie predsedníctva z 28. novembra 2001 [1] [2] [3] [4]

(2011/C 216/07)

PREDSEDNÍCTVO,

so zreteľom na článok 15 ods. 3 ZFEÚ,

so zreteľom na nariadenie (ES) č. 1049/2001 Európskeho parlamentu a Rady z 30. mája 2001 o verejnom prístupe k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie a najmä na články 11, 12 a 18,

so zreteľom na článok 23 ods. 2 a 12, článok 103 ods. 1 a článok 104 nariadenia,

keďže všeobecné zásady o prístupe k dokumentom boli stanovené v súlade s článkom 15 ods. 3 ZFEÚ nariadením (ES) Európskeho parlamentu a Rady č. 1049/2001 z 30. mája,

keďže v súlade s bývalým článkom 255 ods. 3 Zmluvy o ES a s článkom 18 ods. 1 nariadenia (ES) č. 1049/2001 Európsky parlament upravil svoj rokovací poriadok rozhodnutím z 13. novembra 2001,

keďže článok 104 ods. 2, 3 a 4 rokovacieho poriadku Parlamentu poveruje Predsedníctvo ustanovením pravidiel na vytvorenie registra odkazov dokumentov, vytvorením možností prístupu k dokumentom a určením orgánov, zodpovedných za tieto dokumenty,

keďže opatrenia týkajúce sa systému poplatkov za vydanie dokumentov sa musia prispôsobiť odhadom článku 10 nariadenia (ES) č. 1049/2001 tak, aby bolo možné určiť približnú výšku dodatočnej sumy, ktorú má zaplatiť žiadateľ pri vyžiadaní objemných dokumentov,

keďže za účelom zvýšenia transparentnosti vo vzťahu k občanom sa zdá byť vhodné zhromaždiť do jedného rozhodnutia všetky opatrenia, týkajúce sa fungovania registra dokumentov Európskeho parlamentu,

keďže nariadenie (ES) č. 1049/2001 neumožňuje zohľadňovať status žiadateľa a keďže žiadosti prijaté na základe tohto nariadenia majú účinok *erga omnes* (platný pre všetkých), no poslanci a zamestnanci inštitúcií majú prednostné právo prístupu uznané rokovacím poriadkom Parlamentu, nariadením o rozpočtových pravidlách, nariadením (ES) č. 45/2001 a služobným poriadkom zamestnancov, ktoré môžu využívať namiesto nariadenia (ES) č. 1049/2001,

keďže nariadenie (ES) č. 1049/2001 a toto rozhodnutie neriešia ani otázku prístupu k dokumentom a ich prenos medzi inštitúciami, ktorá je predmetom medziinštitucionálnych dohôd,

keďže nariadenie (ES) č. 1049/2001 sa vzťahuje na prístup k existujúcim dokumentom a keďže žiadosti o informácie sa majú vybavovať na základe iných ustanovení,

---

[1] Ú. v. ES C 374, 29.12.2001, s. 1.
[2] Konsolidované Predsedníctvom 3. mája 2004.
[3] Zmenené a doplnené Predsedníctvom 26. septembra 2005 a zverejnené v Ú. v. EÚ C 289, 22.11.2005, s. 6.
[4] Zmenené a doplnené Predsedníctvom 22. júna 2011 a zverejnené v Ú. v. EÚ C 216, 22.7.2011, s. 19.

keďže Predsedníctvo svojím rozhodnutím z 8. marca 2010 prijalo nový zoznam kategórií dokumentov Európskeho parlamentu, ktoré sú priamo prístupné,

keďže vzhľadom na skúsenosť získanú v inštitúcii počas ostatných rokov a s ohľadom na rozvoj internetových stránok Parlamentu je potrebné uskutočniť technické úpravy,

ROZHODLO TAKTO

HLAVA I

ELEKTRONICKÝ REGISTER ODKAZOV (RER)

Článok 1

Zriadenie

1. Elektronický register odkazov (RER) je zriadený pre dokumenty Európskeho parlamentu.

2. Takto zriadený register obsahuje odkazy na dokumenty, ktoré inštitúcia vytvorila alebo ktoré jej boli doručené (s výnimkou nasledujúceho odseku) odo dňa uplatnenia nariadenia (ES) č. 1049/2001 ([1]).

3. V súlade s článkom 10 ods. 2 nariadenia (ES) č. 1049/2001 nie je potrebné sprístupniť v RER dokumenty iných inštitúcií, ktoré boli doručené Európskemu parlamentu a ktoré sú už ľahko prístupné v elektronickom registri dotknutej inštitúcie, RER poskytuje odkaz na register inštitúcie, ktorá dokument vydala.

4. Tieto odkazy sú tzv. „preukazom totožnosti dokumentu“, ktorý neobsahuje len informácie požadované článkom 11 odsekom 2 nariadenia (ES) č. 1049/2001. Podľa možnosti sú v doklade totožnosti uvedené aj informácie umožňujúce identifikovať zdroj dokumentu, jazyky, v ktorých je dokument prístupný, štatút a kategóriu dokumentu a miesto archivácie dokumentu.

Článok 2

Ciele

Štruktúra RER umožňuje:

— určenie dokumentov prostredníctvom jednotného systému odkazov,

— priamy prístup k dokumentom, predovšetkým legislatívnym,

— poskytnutie informácie v prípade, že dokumenty nie sú priamo elektronicky prístupné v súlade s článkami 4 a 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

Článok 3

Fungovanie

Oddelenie Transparentnosť – prístup verejnosti k dokumentom a vzťahy so zástupcami záujmových skupín (ďalej príslušné oddelenie) je zodpovedné za:

— kontrolu registrácie dokumentov do RER, vydaných alebo prijatých Európskym parlamentom,

— prijímanie a vybavovanie písomných alebo elektronických žiadostí o prístup v lehote 15 pracovných dní, prípadne predĺženej,

— odovzdanie potvrdenia o prevzatí,

— poradenstvo pre žiadateľov na spresnenie žiadosti a dohodu so žiadateľom v prípade, ak žiada o veľmi dlhé alebo komplexné dokumenty,

— uľahčenie prístupu k už zverejneným dokumentom,

— koordinovanie odpovedi so zodpovedným oddelením alebo oddelením, ktoré vlastní dokument, alebo s kompetentnou osobou v prípade, ak sa žiadosť týka dokumentu, ktorý sa nenachádza v registri, alebo ak sa žiadosť týka dokumentu, ktorý spadá pod obmedzenia stanovené článkami 4 a 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001,

— konzultáciu tretej strany v súlade s článkom 4 ods. 4 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

Článok 4

Zápis dokumentov do RER

1. Odkazy na dokumenty sú zapísané do RER v súlade s pokynmi prijatými generálnym tajomníkom, ktoré zaisťujú maximálnu vysledovateľnosť dokumentov. Obsah RER bude postupne rozširovaný. Bude zobrazený na domovskej stránke RER na internetových stránkach Europarl.

2. Na tento účel sú dokumenty Európskeho parlamentu, ako ich vymedzuje článok 104 ods. 2 rokovacieho poriadku, zapísané do RER na zodpovednosť orgánu alebo oddelenia, ktoré dokumenty vydali.

([1]) T.j. od 3. decembra 2001.

3. Dokumenty vydané v rámci legislatívneho postupu alebo dokumenty o parlamentnej iniciatíve sa zaevidujú do RER hneď po ich predložení alebo zverejnení.

4. Ostatné dokumenty spadajúce do kompetencie administratívnych oddelení generálneho sekretariátu Európskeho parlamentu sa v rámci možností zaevidujú do RER podľa pokynov generálneho tajomníka.

5. Odkazy na dokumenty tretej strany podľa článku 3 nariadenia (ES) č. 1049/2001 zapíše do RER oddelenie, ktorému boli tieto dokumenty zaslané.

Článok 5

Priamo prístupné dokumenty

1. Všetky dokumenty, vydané alebo prijaté Európskym parlamentom v rámci legislatívneho postupu, musia byť prístupné občanom v elektronickej verzii, s výnimkou obmedzení stanovených článkami 4 a 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

2. Európsky parlament sprístupní všetky legislatívne dokumenty v zmysle článku 12 ods. 2 nariadenia (ES) č. 1049/2001 elektronickou cestou prostredníctvom RER alebo internetových stránok Europarl.

3. Kategórie priamo prístupných dokumentov sa vymenujú v zozname prijatom Predsedníctvom a zverejnenom na internetových stránkach Europarl. Tento zoznam neobmedzuje právo prístupu k dokumentom, ktoré nepatria do vymenovaných kategórií a ktoré môžu byť sprístupnené na základe písomnej žiadosti.

Článok 6

Dokumenty prístupné na požiadanie

1. Dokumenty vydané alebo prijaté Európskym parlamentom mimo legislatívnych postupov sú v rámci možností priamo sprístupnené občanom cez RER, s výnimkou obmedzení stanovených článkami 4 a 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

2. Ak zápis dokumentu do RER neumožňuje priamy prístup k celému textu, buď preto, že dokument nie je prístupný v elektronickej verzii, alebo z dôvodu uplatnenia výnimiek stanovených článkami 4 a 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001, žiadateľ si môže prístup vyžiadať písomne alebo vyplnením elektronického formulára, ktorý je k dispozícii na internetovej stránke RER na Europarl.

3. Dokumenty vydané alebo prijaté Európskym parlamentom pred nadobudnutím účinnosti nariadenia (ES) č. 1049/2001 a na ktoré sa teda neodkazuje v RER, sú sprístupňované na základe písomnej alebo elektronickej žiadosti, s výnimkou obmedzení stanovených článkami 4 a 9 uvedeného nariadenia.

4. Európsky parlament zabezpečí online poradenstvo pre verejnosť s informáciami o možnostiach podávania žiadostí o prístup k dokumentom.

HLAVA II

PRVÁ ŽIADOSŤ

Článok 7

Žiadosti, na ktoré sa vzťahujú tieto predpisy

Tieto predpisy sa uplatňujú na každú žiadosť o prístup k dokumentu Európskeho parlamentu podanú prostredníctvom formuláru, ktorý je k dispozícii na stránkach RER, alebo ktorá sa vyslovene odvoláva na právo prístupu k dokumentom, ako je vymedzené nariadením (ES) č. 1049/2001. Tieto predpisy sa však nevzťahujú na žiadosti založené na osobitnom práve prístupu, tak ako ho stanovuje najmä rokovací poriadok Parlamentu, nariadenie o rozpočtových pravidlách, nariadenie (ES) č. 45/2001 o ochrane osobných údajov a služobný poriadok zamestnancov.

Článok 8

Podanie žiadosti o prístup

1. Žiadosť o prístup k dokumentu Európskeho parlamentu môže byť zaslaná písomne, faxom alebo elektronicky v jednom z jazykov uvedených v článku 342 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

2. Elektronické žiadosti sa predkladajú pokiaľ možno na elektronickom formulári, ktorý sa nachádza na stránke RER, a prostredníctvom systému online pomoci na uľahčenie predloženia takejto žiadosti.

3. Žiadosť musí byť formulovaná dostatočne jasne a musí obsahovať údaje umožňujúce identifikáciu žiadaných dokumentov, ako aj meno a adresu žiadateľa.

4. Ak žiadosť nie je dostatočne jasná, inštitúcia v súlade s článkom 6 ods. 2 nariadenia (ES) č. 1049/2001 požiada žiadateľa, aby žiadosť spresnil, pričom žiadateľovi poskytne pomoc.

Článok 9

Vybavenie prvej žiadosti

1. Každá žiadosť o prístup k dokumentom Európskeho parlamentu sa doručí v deň jej registrácie príslušnému oddeleniu, ktoré musí potvrdiť prijatie žiadosti, vyhotoviť odpoveď a pripraviť dokument v stanovenej lehote.

2. Ak sa žiadosť týka dokumentu vypracovaného Európskym parlamentom, na ktorý sa vzťahuje jedna z výnimiek podľa článku 4 nariadenia (ES) č. 1049/2001, alebo ak je potrebné požadovaný dokument určiť a nájsť, príslušné oddelenie sa obráti na oddelenie alebo orgán, ktorý dokument vydal a ktorý sa vyjadrí do piatich pracovných dní.

Článok 10

Konzultácia tretích strán

1. Ak sa žiadosť týka dokumentov tretej strany, príslušné oddelenie v prípade potreby v spolupráci s oddelením, ktoré vlastní požadované dokumenty, overí, či sa uplatňuje niektorá z výnimiek stanovených v článkoch 4 alebo 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

2. Ak toto overenie vedie ku konštatovaniu, že prístup k požadovaným dokumentom musí byť odmietnutý v súlade s niektorou z výnimiek stanovených v článku 4 nariadenia (ES) č. 1049/2001, negatívna odpoveď je poslaná žiadateľovi bez toho, aby sa konzultovala tretia strana, ktorá je autorom.

3. Príslušné oddelenie kladne vybaví žiadosť bez konzultácie tretej strany v prípade, ak:

— autor už zverejnil požadovaný dokument v súlade s ustanoveniami nariadenia (ES) č. 1049/2001 alebo podobnými ustanoveniami;

— zverejnenie, prípadne čiastočné zverejnenie obsahu dokumentu zjavne nepoškodzuje niektorý zo záujmov uvedených v článkoch 4 a 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

4. Vo všetkých ostatných prípadoch sa konzultuje s tretími stranami a udeľuje sa im lehota piatich pracovných dní na vyjadrenie, aby sa určilo, či sa uplatňuje niektorá z výnimiek stanovených v článkoch 4 alebo 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001.

5. Ak Európsky parlament nedostane odpoveď v stanovenej lehote alebo ak nie je možné tretiu stranu nájsť alebo určiť, koná v súlade s režimom výnimiek podľa článku 4 nariadenia (ES) č. 1049/2001, pričom zohľadňuje oprávnené záujmy tretej strany na základe informácií, ktoré má k dispozícii.

Článok 11

Lehota na odpoveď

1. V prípade povolenia prístupu k dokumentu príslušné oddelenie poskytne žiadané dokumenty do pätnástich pracovných dní od zaevidovania žiadosti.

2. Ak Európsky parlament nemôže poskytnúť prístup k žiadaným dokumentom, písomne oznámi žiadateľovi dôvody čiastočného alebo úplného zamietnutia a informuje ho o práve predložiť opakovanú žiadosť.

3. V tomto prípade má žiadateľ na podanie opakovanej žiadosti lehotu pätnástich pracovných dní od prijatia odpovede.

4. Vo výnimočných prípadoch, napríklad ak sa žiadosť týka veľmi dlhého dokumentu alebo veľkého množstva dokumentov, čakacia lehota určená v odseku 1 tohto článku môže byť predĺžená o pätnásť pracovných dní za predpokladu, že žiadateľ o tom bude vopred upovedomený a uvedú sa príslušné dôvody.

5. Ak inštitúcia neodpovie v určenej lehote, žiadateľ je oprávnený podať opakovanú žiadosť.

Článok 12

Zodpovedný orgán

1. Prvé žiadosti adresované Európskemu parlamentu vybavuje generálny tajomník z poverenia podpredsedu zodpovedného za dozor nad vybavovaním žiadostí o prístup k dokumentom, v súlade s článkom 104 ods. 4 a 6 rokovacieho poriadku.

2. Kladné odpovede na prvé žiadosti zasiela žiadateľovi generálny tajomník alebo príslušné oddelenie z poverenia generálneho tajomníka.

3. O riadne odôvodnenom odmietnutí prvej žiadosti rozhoduje generálny tajomník na návrh príslušného oddelenia a po konzultácii s orgánom, ktorý dokument vydal. Každé odmietnutie sa pre informáciu posiela zodpovednému podpredsedovi.

4. Generálny tajomník alebo príslušné oddelenie môžu kedykoľvek požiadať o vyjadrenie právnické oddelenie a/alebo úradníka pre ochranu údajov, pokiaľ ide o ďalší postup v prípade žiadosti o prístup.

HLAVA III

OPAKOVANÁ ŽIADOSŤ

Článok 13

Predloženie

1. Opakovaná žiadosť musí byť zaslaná do pätnástich pracovných dní, a to od prijatia čiastočného alebo úplného odmietnutia prístupu k žiadanému dokumentu, alebo ak na prvú žiadosť nebola odoslaná vôbec žiadna odpoveď po uplynutí lehoty na odpoveď.

2. Opakovaná žiadosť musí spĺňať formálne požiadavky vyplývajúce z článku 8 tohto rozhodnutia pre prvú žiadosť.

Článok 14

Vybavenie a konzultácie

1. Opakované žiadosti sa zaregistrujú a prípadné konzultácie sa zabezpečia v súlade s postupmi uvedenými v článkoch 9 a 10 tohto rozhodnutia.

2. Európsky parlament do pätnástich pracovných dní odo dňa zaevidovania žiadosti buď povolí prístup k dokumentu, alebo písomne či elektronickou poštou uvedie dôvody čiastočného či úplného zamietnutia.

3. Vo výnimočných prípadoch, napríklad, ak sa žiadosť týka veľmi dlhého dokumentu alebo veľkého množstva dokumentov, čakacia lehota určená v predošlom článku môže byť predĺžená o pätnásť pracovných dní, za predpokladu, že žiadateľ o tom bude vopred upovedomený a uvedú sa príslušné dôvody.

Článok 15

Zodpovedný orgán

1. Odpoveď na opakované žiadosti spadá do kompetencie Predsedníctva Európskeho parlamentu. Podpredseda zodpovedný za vybavovanie žiadostí o prístup k dokumentom rozhoduje o opakovaných žiadostiach v mene Predsedníctva a z jeho poverenia.

2. Podpredseda informuje Predsedníctvo o svojom rozhodnutí na prvej schôdzi Predsedníctva nasledujúcej po prijatí rozhodnutia a po tom, ako informoval žiadateľa. Ak to podpredseda považuje za potrebné, môže požiadať Predsedníctvo v stanovenej lehote o návrh rozhodnutia najmä v prípade, ak by odpoveď mohla vyvolať zásadné otázky súvisiace s politikou transparentnosti Európskeho parlamentu. Odpoveď podpredsedu žiadateľovi je viazaná na rozhodnutie Predsedníctva.

3. Podpredseda a Predsedníctvo rozhodujú na základe návrhu vypracovaného príslušným oddelením po splnomocnení generálnym tajomníkom. Toto oddelenie je oprávnené požiadať o stanovisko úradníka pre ochranu údajov, ktorý sa vyjadrí do troch pracovných dní.

4. Návrh odpovede môže predbežne preskúmať právnické oddelenie, ktoré sa vyjadrí do troch pracovných dní.

Článok 16

Odvolanie sa

1. Ak Európsky parlament zamietne čiastočne alebo úplne prístup, inštitúcia informuje žiadateľa o možnostiach odvolania sa, konkrétne o tom, že: žiadateľ je oprávnený začať súdne konanie proti inštitúcii alebo podať sťažnosť ombudsmanovi podľa podmienok uvedených v článkoch 263 a 228 ZFEÚ.

2. Ak inštitúcia neodpovie v stanovenom termíne, považuje sa to za negatívnu odpoveď a žiadateľ je oprávnený začať súdne konanie alebo podať sťažnosť v súlade s predchádzajúcim článkom.

HLAVA IV

ZÁPIS DO RER A PRÍSTUP K CITLIVÝM DOKUMENTOM

Článok 17

Zápis citlivých dokumentov do RER

1. Citlivé dokumenty podľa článku 9 nariadenia (ES) č. 1049/2001 sú zapísané do RER, ak s tým súhlasí orgán, ktorý ich vydal. Osoby alebo orgány Európskeho parlamentu, ktoré dostali citlivý dokument od tretej strany, spresnia, ktoré odkazy môžu byť uvedené v RER. Tieto osoby alebo orgány sa radia s podpredsedom zodpovedným za vybavovanie žiadostí o prístup k dokumentom, s generálnym tajomníkom alebo, v prípade potreby, s predsedom príslušného parlamentného výboru.

2. Akýkoľvek dokument vydaný Európskym parlamentom, ktorý odkazuje na citlivý dokument, bude zapísaný do RER len s povolením podpredsedu zodpovedného za vybavovanie žiadostí o prístup k dokumentom. Odkazy, týkajúce sa takéhoto dokumentu, sú vytvorené za rovnakých podmienok, ako sú uvedené v predchádzajúcom odseku.

Článok 18

Vybavenie žiadosti o prístup

Generálny tajomník odovzdá žiadosť o prístup k citlivému dokumentu podpredsedovi zodpovednému za vybavovanie žiadostí o prístup k dokumentom, v kompetencii ktorého je odpovedať na prvú žiadosť. Na opakovanú žiadosť odpovedá Predsedníctvo, ktoré môže touto úlohou poveriť predsedu. Zodpovedný podpredseda a Predsedníctvo alebo predseda sa radia s generálnym tajomníkom a v prípade potreby, s predsedom príslušného parlamentného výboru. Pre ostatné žiadosti o prístup platia rovnaké podmienky registrácie a lehoty.

Článok 19

Oprávnené osoby

Osoby, oprávnené oboznámiť sa s dokumentmi počas vybavovania žiadostí o prístup k citlivým dokumentom, sú: predseda Európskeho parlamentu, podpredseda zodpovedný za vybavovanie žiadostí o prístup k dokumentom, predseda príslušného parlamentného výboru, ktorého sa vec priamo týka, generálny tajomník a riadne oprávnení zamestnanci príslušného oddelenia, okrem prípadov, keď sa podľa dohôd uzatvorených s inými inštitúciami vyžaduje osobitné povolenie.

Článok 20

Ochrana citlivých dokumentov

Citlivé dokumenty podliehajú prísnym bezpečnostným opatreniam, aby sa zaručilo dôverné zaobchádzanie s nimi v rámci inštitúcie. V tejto súvislosti tieto pravidlá zohľadnia medziinštitucionálne dohody.

HLAVA V

DORUČENIE DOKUMENTOV

Článok 21

Poplatok za odpoveď

1. Článok 10 ods. 1 nariadenia (ES) č. 1049/2001 sa dopĺňa v tom zmysle, že ak množstvo žiadaných dokumentov presiahne dvadsať strán, môže sa od žiadateľa požadovať poplatok 0,10 EUR za stranu plus poštovné. O poplatkoch za iné nosiče sa rozhodne jednotlivo, a to tak, aby neprekročili primeranú sumu.

2. Toto rozhodnutie sa netýka už zverejnených dokumentov, na ktoré sa vzťahuje vlastný cenový systém.

HLAVA VI

UPLATNENIE

Článok 22

Uplatnenie

Toto rozhodnutie sa uplatňuje v súlade s ustanoveniami nariadenia (ES) č. 1049/2001 a Rokovacieho poriadku Európskeho parlamentu, a to bez toho, aby tieto ustanovenia boli dotknuté.

Článok 23

Revízia

Toto rozhodnutie sa znovu preskúma prinajmenšom pri každej revízii nariadenia (ES) č. 1049/2001.

Článok 24

Nadobudnutie účinnosti

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dátumom uverejnenia v *Úradnom vestníku Európskej únie* ([1]).

([1]) T.j. 29. decembra 2001, 22. novembra 2005, ako aj 22. júla 2011.