IV

(Информация)

ИНФОРМАЦИЯ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ, ОРГАНИТЕ, СЛУЖБИТЕ И АГЕНЦИИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ

ПРАВИЛНИК ОТНОСНО ПУБЛИЧНИЯ ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

Решение на Бюрото от 28 ноември 2001 година [1] [2] [3] [4]

(2011/C 216/07)

БЮРОТО,

като взе предвид член 15, параграф 3 от ДФЕС,

като взе предвид Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията, и по-специално членове 11, 12 и 18 от него,

като взе предвид член 23, параграфи 2 и 12, член 103, параграф 1 и член 104 от Правилника,

като има предвид, че общите принципи относно достъпа до документи бяха установени с Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. в съответствие с член 15, параграф 3 от ДФЕС,

като има предвид, че с решение от 13 ноември 2001 г. Европейският парламент приведе своя Правилник за дейността в съответствие с предишния член 255, параграф 3 от Договора за ЕО и член 18, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001,

като има предвид, че съгласно член 104, параграфи 2, 3 и 4 от Правилника за дейността на Европейския парламент последният възлага на Бюрото да приеме правила за създаване на справочен регистър за документи, да утвърди режим за достъп и да определи органите, които са отговорни за обработката на заявленията за достъп,

като има предвид, че мерките във връзка със системата от такси за издаването на документи трябва да се приведат в съответствие с разпоредбите на член 10 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, за да се уточни размерът на допълнителните разходи, които се заплащат от заявителя за издаването на обемисти документи,

като има предвид, че мерките относно начина на работа на регистъра на документите на Европейския парламент трябва да се обединят в единно решение с цел повишаване на степента на прозрачност за гражданите,

като има предвид, че Регламент (ЕО) № 1049/2001 не позволява да се вземе предвид в какво качество се явяват заявителите и че решенията, приети съобразно този регламент, водят до ефект „*erga omnes*". Членовете на ЕП и служителите на институциите обаче се ползват с привилегировано право на достъп, признато в Правилника за дейността на Парламента, Финансовия регламент, Регламент (ЕО) № 45/2001 и от Правилника за длъжностните лица, от което могат да се възползват, вместо да прибягват до Регламент (ЕО) № 1049/2001,

като има предвид, че Регламент (ЕО) № 1049/2001 и настоящото решение също не уреждат достъпа и предаването на документи между институциите, които подлежат на междуинституционални споразумения,

като има предвид, че Регламент (ЕО) № 1049/2001 се позовава на достъпа до съществуващи документи и че исканията за информация трябва да се обработват въз основа на други разпоредби,

---

(1) ОВ C 374, 29.12.2001 г., стр. 1.
(2) Консолидирано от Бюрото на 3 май 2004 г.
(3) Изменено от Бюрото на 26 септември 2005 г. и публикувано в ОВ C 289, 22.11.2005 г., стр. 6.
(4) Изменено от Бюрото на 22 юни 2011 г. и публикувано в ОВ C 216, 22.7.2011 г., стр. 19.

като има предвид, че Бюрото със своето решение от 8 март 2010 г. прие нов списък с категории документи на Европейския парламент, които са пряко достъпни,

като има предвид, че следва да се нанесат технически корекции в светлината на придобития опит в институцията и в хода на разработването на интернет страницата на Парламента през последните години,

РЕШАВА:

ДЯЛ I

ЕЛЕКТРОНЕН СПРАВОЧЕН РЕГИСТЪР (ECP)

Член 1

Създаване

1. Електронният справочен регистър (ECP) се създава за документите на Европейския парламент.

2. Така създаденият справочен регистър съдържа справочна информация за документи, съставени или получени (съгласно съдържащите се в следващия параграф изисквания) от Европейския парламент след датата, на която започва да се прилага Регламент (ЕО) № 1049/2001 ([1]).

3. На основание член 10, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 не е необходимо да се предоставят на разположение в ECP документи на другите институции, получени от Европейския парламент и лесно достъпни в електронния регистър на съответната институция. В ECP се съдържа препратка към регистъра на институцията, създала документа.

4. Тази справочна информация съставлява „паспорта на документа", който съдържа не само изискваната в член 11, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/ 2001 информация, но и доколкото е възможно препратки, които позволяват да се установят авторът на всеки документ, наличните езици, статусът, категорията и мястото на съхранение на документа.

Член 2

Цели

ECP е организиран по начин, който позволява:

— идентифицирането на документите посредством единна справочна система,

— пряк достъп до документите, и по-специално законодателните документи,

— информирането в случай, че документи не са пряко достъпни в електронен вид съобразно членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

Член 3

Начин на работа

Отделът за прозрачност — публичен достъп до документите и връзки с представителите на интереси (наричан по-долу „компетентната служба") е отговорен за:

— контрола на регистрацията в ECP на документите, изготвени или получени от Европейския парламент,

— получаването и обработката на писмени или електронни заявления за достъп в срок от 15 работни дни, който евентуално би могъл да бъде удължен,

— изпращането на потвърждения за получаване,

— оказването на помощ на заявителите с оглед изясняване на съдържанието на заявленията им и за съгласуването със заявителите в случай на заявления, свързани с много обемисти или комплексни документи,

— улесняването на достъпа на заявителите до вече публикувани документи,

— съгласуването на отговора със службата, която е автор на документа или която разполага с документа, или с упълномощено лице, когато заявлението е свързано с невписан в регистъра документ, или още когато заявлението засяга документ, който подлежи на посочените в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 ограничения,

— провеждането на консултации с трети страни съгласно член 4, параграф 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

Член 4

Вписване на документите в ECP

1. Справочната информация за документите се вписва в ECP съгласно приетите от генералния секретар инструкции, с които се осигурява максимална степен на проследяване на документите. Обхватът на ECP се разширява постепенно. Той ще бъде указан на главната страница на ECP в интернет страницата Europarl.

2. В тази връзка, документите на Европейския парламент, както са определени в член 104, параграф 2 от Правилника за дейността на ЕП, се вписват в ECP на отговорността на службата или органа, който е автор на документа.

([1]) Т.е. 3 декември 2001 г.

3. Документи, изготвени в рамките на законодателната процедура или за целите на парламентарната дейност, се вписват в ЕСР веднага след като бъдат внесени или публично огласени.

4. Други документи, които са в кръга на компетентност на административните служби на Генералния секретариат на Европейския парламент, се вписват, доколкото е възможно, в ЕСР съгласно инструкциите на генералния секретар.

5. Позоваванията на документи на трети страни съгласно член 3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 се вписват в ЕСР от службата, получател на документите.

Член 5

Пряко достъпни документи

1. Всички документи, изготвени или получени от Европейския парламент в рамките на законодателната процедура, трябва да са достъпни за гражданите в електронен вид, при спазване на ограниченията, посочени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

2. Европейският парламент прави достъпни по електронен път чрез ЕСР или интернет страницата Europarl всички законодателни документи по смисъла на член 12, параграф 2 на Регламент (ЕО) № 1049/2001.

3. Категориите пряко достъпни документи са изброени в списък, приет от Бюрото и публикуван на интернет страницата Europarl. Този списък не ограничава правото на достъп до документи, които не попадат в изброените категории, които документи би могло да бъдат предоставени след внасянето на писмено заявление за целта.

Член 6

Документи, които са достъпни при поискване

1. До документи, изготвени или получени от Европейския парламент извън законодателната процедура, се осигурява, доколкото е възможно, пряк достъп за граждани чрез ЕСР, при спазване на ограниченията, посочени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

2. Когато вписването на документ в ЕСР не позволява пряк достъп до пълния текст защото документът не е на разположение в електронна форма или защото са приложими предвидените в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 изключения, заявителят може да подаде заявление за достъп до документа писмено или като използва електронния формуляр, който е на разположение на интернет страницата на ЕСР в Europarl.

3. Документи, изготвени или получени от Европейския парламент преди влизането в сила на Регламент (ЕО) № 1049/2001, които следователно не са вписани в ЕСР, се предоставят въз основа на писмено или електронно заявление, при спазване на ограниченията, предвидени в членове 4 и 9 от горепосочения регламент.

4. Парламентът осигурява „он-лайн" помощ за гражданите във връзка с условията за подаване на заявления за достъп до документи.

ДЯЛ II

ПЪРВОНАЧАЛНИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Член 7

Заявления, обхванати от настоящия правилник

Настоящият правилник се прилага за всяко заявление за достъп до документ на Европейския парламент, внесено посредством предоставения на страницата на ЕСР формуляр или позоваващо се изрично на правото на достъп до документи, както е определено в Регламент (ЕО) № 1049/2001. Въпреки това, настоящият правилник не обхваща заявленията, основаващи се на специално право на достъп, както е определено по-специално от Правилника на Европейския парламент, Финансовия регламент, Регламент (ЕО) № 45/2001 относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни и Правилника за длъжностните лица.

Член 8

Подаване на заявление за достъп

1. Заявления за достъп до документи на Европейския парламент могат да се подават в писмен или електронен вид или по факс, на един от езиците, посочени в член 342 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

2. Заявления в електронен вид се подават като се използват, доколкото е възможно, предвиденият на интернет страницата на ЕСР електронен формуляр и „он-лайн" системата за помощ, създадена за улесняване на подаването на такъв вид заявления.

3. Заявленията трябва да са формулирани достатъчно точно и да съдържат името и адреса на заявителя, както и данни, които позволяват откриването на заявения документ или документи.

4. Ако дадено заявление не е достатъчно точно, Европейският парламент, съгласно член 6, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, приканва заявителя да го уточни, като му съдейства за целта.

Член 9

Обработка на първоначалното заявление

1. Заявления за достъп до наличен в Европейския парламент документ се разпределят още в деня на регистрирането им от компетентната служба, която трябва да потвърди получаването им, да изготви отговор и да предостави документите в предвидения срок.

2. Когато заявление е свързано с изготвен от Европейския парламент документ, за който е приложимо едно от посочените в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 изключения, или когато трябва да се идентифицира или намери искания документ, компетентната служба се свързва със службата или органа, изготвил документа, който в срок от пет работни дни предлага какви да бъдат по-нататъшните действия.

Член 10

Консултации с трети страни

1. Когато заявление засяга документи на трети страни компетентната служба, по целесъобразност съгласувано със службата, притежаваща поисканите документи, проверява дали се прилага някое от изключенията, предвидени в членове 4 или 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

2. Ако след тази проверка бъде установено, че достъпът до поисканите документи трябва да бъде отказан съгласно някое от изключенията, предвидени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, отрицателният отговор се изпраща на заявителя без да се пристъпва към консултации с третата страна, която се явява автор на документа.

3. Компетентната служба дава положителен отговор на заявлението без да се консултира с третата страна, която се явява автор на документа, когато:

— поисканият документ вече е бил публикуван от своя автор съгласно разпоредбите на Регламент (ЕО) № 1049/2001 или аналогични разпоредби,

— публикуването, евентуално в частичен вид, на съдържанието му очевидно не засяга някой от интересите, посочени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

4. Във всички други случаи се провеждат консултации с третите страни и им се предоставя срок от пет работни дни, за да изразят своята позиция с оглед определянето на това дали се прилага някое от изключенията, предвидени в членове 4 или 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

5. В случай, че не е получен отговор в предвидения срок или когато третата страна не е била открита, или не е могла да бъде идентифицирана Европейският парламент се произнася съгласно режима за изключения по член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, като отчита законовите интереси на третата страна въз основа на елементите, с които разполага.

Член 11

Краен срок за отговор

1. В случай, че достъпът е разрешен, компетентната служба предоставя исканите документи в срок от 15 работни дни от регистрацията на заявлението.

2. Когато Европейският парламент не е в състояние да разреши достъп до исканите документи, той уведомява писмено заявителя за мотивите за пълния или частичния си отказ, както и за правото на заявителя да подаде заявление за потвърждение.

3. В този случай заявителят може да подаде заявление за потвърждение в срок от 15 работни дни от получаването на отговора.

4. В изключителни случаи, когато дадено заявление е свързано с много обемист документ или с голям брой документи, посоченият в параграф 1 от настоящия член срок може да бъде удължен с 15 работни дни, при условие че заявителят е уведомен предварително и са посочени подробни мотиви.

5. Ако Европейският парламент не отговори в определения срок, заявителят има право да подаде заявление за потвърждение.

Член 12

Компетентен орган

1. Първоначални заявления, подадени до Европейския парламент, се обработват от генералния секретар по указание на заместник-председателя, който отговаря за контрола върху обработването на заявления за достъп до документи в съответствие с член 104, параграфи 4 и 6 от Правилника за дейността на Европейския парламент.

2. Положителните отговори на първоначални заявления се изпращат на заявителя от генералния секретар или от компетентната служба, която действа по указания на генералния секретар.

3. Решение за отказ на първоначално заявление, придружено от надлежна обосновка, се взема от генералния секретар по предложение на компетентната служба и след консултация с автора на документа. Всяко решение за отказ на достъп се изпраща за сведение на отговорния заместник-председател.

4. Генералният секретар или компетентната служба могат по всяко време да се консултират с Правната служба и/или от отговорното за защита на данните длъжностно лице относно по-нататъшните действия във връзка със заявлението за достъп.

ДЯЛ III

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ПОТВЪРЖДЕНИЕ

Член 13

Подаване

1. Заявления за потвърждение трябва да се подават в срок от 15 работни дни от получаване на пълен или частичен отказ за достъп до искания документ или при липсата на какъвто и да е отговор на първоначалното заявление след изтичането на срока за отговор.

2. Заявленията за потвърждение трябва да са в съответствие с официалните изисквания, посочени в член 8 от настоящото решение.

Член 14

Обработка и консултации

1. Заявления за потвърждение се регистрират и евентуални консултации се осигуряват в съответствие с условията, предвидени в член 9 и член 10 от настоящото решение.

2. В срок от 15 работни дни от регистрацията на заявлението Европейският парламент или разрешава достъп до документа, или писмено или по електронна поща уведомява заявителя за мотивите за своя пълнен или частичен отказ.

3. В изключителни случаи, когато заявлението е свързано с много обемист документ или с голям брой документи, посоченият в предходния параграф срок може да бъде удължен с 15 работни дни, при условие че заявителят бъде уведомен предварително и се посочат подробно мотивите.

Член 15

Компетентен орган

1. Отговорите на заявленията за потвърждение са в кръга на компетентност на Бюрото на Европейския парламент. Заместник-председателят, който отговаря по въпросите на обработката на заявленията за достъп до документи, взема решения по заявленията за потвърждение от името на Бюрото и по негово указание.

2. Заместник-председателят информира Бюрото за решението си на първото заседание на Бюрото след вземането на решението и уведомяването на заявителя за него. Ако счете за необходимо и в рамките на установените срокове, заместник-председателят може да отнесе проекторешението си за разглеждане от Бюрото, по-специално, ако отговорът засяга принципни въпроси, свързани с политиката на прозрачност на Европейския парламент. В отговора си до заявителя заместник-председателят е обвързан с решението на Бюрото.

3. Заместник-председателят и Бюрото вземат решение въз основа на предложението, изготвено от компетентната служба по силата на делегиране на пълномощия от генералния секретар. Тази служба има право да изисква становището на отговорното за защитата на данните длъжностно лице, което предоставя своето становище в рамките на срок от три работни дни.

4. Проектът на отговор може да стане предмет на предварително разглеждане от Правната служба, която представя своето становище в рамките на срок от три работни дни.

Член 16

Правни средства за обжалване

1. Когато Европейският парламент откаже изцяло или частично да разреши достъп до документ, той информира заявителя за правните средства за обжалване, а именно: завеждане на дело срещу Институцията или подаване на жалба до Омбудсмана при условията, посочени в членове 263 и 228 от ДФЕС.

2. Липсата на отговор в определения срок се счита за отрицателен отговор и дава право на заявителя да заведе дело или да подаде жалба при посочените в предходния параграф условия.

ДЯЛ IV

ВПИСВАНЕ В ЕСР И ДОСТЪП ДО ЧУВСТВИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

Член 17

Вписване на чувствителни документи в ЕСР

1. Документите, които се определят като чувствителни съобразно член 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, се вписват в ЕСР при наличието на съгласие от страна на автора. Лицата или органите на Европейския парламент, които получават чувствителния документ от трето лице, са длъжни да уточнят препратките, които могат да фигурират в него. Въпросните лица или органи се консултират със заместник-председателя, който отговаря за обработката на заявления за достъп до документи, с генералния секретар и по целесъобразност с председателя на съответната парламентарна комисия.

2. Всеки документ на Европейския парламент, който се позовава на чувствителен документ, се регистрира в ЕСР единствено с разрешението на заместник-председателя, който отговаря за обработката на заявления за достъп до документи. Препратките към такъв документ се определят според посочените в предходния параграф условия.

Член 18

Обработка на заявления за достъп

Генералният секретар изпраща заявленията за достъп до чувствителни документи на заместник-председателя, който отговаря за обработката на заявления за достъп до документи и предоставя отговор на първоначалните заявления. Отговорът на заявленията за потвърждение се предоставя от Бюрото, което може да делегира тази задача на председателя. Отговорният заместник-председател и Бюрото или председателят се консултират с генералния секретар или по целесъобразност с председателя на съответната парламентарна комисия. Условията на регистриране и сроковете са същите като тези, които се прилагат по отношение на другите заявления за достъп.

Член 19

Упълномощени лица

Лицата, които имат право да се запознават със съдържанието на чувствителни документи по време на обработката на заявленията за достъп до тях, са: председателят на Европейския парламент, заместник-председателят, който отговаря за обработката на заявления за достъп до документи, председателят на пряко засегнатата парламентарна комисия, генералният секретар и надлежно упълномощените служители на компетентната служба, освен ако споразумения с другите институции предвиждат специално упълномощаване.

Член 20

Защита на чувствителни документи

Чувствителните документи са обект на строги правила за сигурност с цел гарантиране на поверителната им обработка в рамките на институцията. Във връзка с това настоящите правила вземат под внимание междуинституционалните споразумения.

ДЯЛ V

ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Член 21

Разходи за отговора

1. В допълнение към член 10, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, ако обемът на изисканите документи надвишава двадесет страници, от заявителя може да се изиска плащането на такса в размер на 0,10 евро на страница плюс разходите за доставка. Свързаните с други услуги такси се определят индивидуално за всеки конкретен случай, като размерът им остава в разумни граници.

2. Настоящото решение не се отнася до публикуваните документи, за които продължава да е в сила отделен ценови режим.

ДЯЛ VI

ПРИЛАГАНЕ

Член 22

Прилагане

Настоящото решение се прилага при надлежно отчитане и без да се нарушават разпоредбите на Регламент (ЕО) № 1049/2001 и на Правилника за дейността на Европейския парламент.

Член 23

Преразглеждане

Настоящото решение подлежи на преразглеждане най-малко всеки път, когато се преразглежда Регламент (ЕО) № 1049/2001.

Член 24

Влизане в сила

Настоящото решение влиза в сила в деня на публикуването му в *Официален вестник на Европейския съюз* [1].

[1] Т.е. 29 декември 2001 г., 22 ноември 2005 г., както и 22 юли 2011 г.