IV

(Tiedotteet)

EUROOPAN UNIONIN TOIMIELINTEN, ELINTEN, TOIMISTOJEN JA VIRASTOJEN TIEDOTTEET

EUROOPAN PARLAMENTTI

SÄÄNNÖT YLEISÖN OIKEUDESTA TUTUSTUA EUROOPAN PARLAMENTIN ASIAKIRJOIHIN

Puhemiehistön päätös 28. marraskuuta 2001 [1] [2] [3] [4]

(2011/C 216/07)

PUHEMIEHISTÖ, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 15 artiklan 3 kohdan,

ottaa huomioon 30. toukokuuta 2001 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001 Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi ja erityisesti sen 11, 12 ja 18 artiklan,

ottaa huomioon työjärjestyksen 23 artiklan 2 ja 12 kohdan, 103 artiklan 1 kohdan ja 104 artiklan,

ottaa huomioon, että yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin koskevat perusperiaatteet vahvistettiin 30. toukokuuta 2001 annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 15 artiklan 3 kohdan mukaisesti,

ottaa huomioon, että Euroopan parlamentti mukautti EY:n perustamissopimuksen entisen 255 artiklan 3 kohdan ja asetuksen (EY) N:o 1049/2001 18 artiklan 1 kohdan mukaisesti työjärjestystään 13. marraskuuta 2001 tekemällään päätöksellä,

ottaa huomioon, että työjärjestyksen 104 artiklan 2, 3 ja 4 kohdan mukaan Euroopan parlamentti antaa puhemiehistön tehtäväksi laatia säännöt asiakirjarekisterin perustamisesta, vahvistaa säännöt asiakirjojen saatavuuteen liittyvistä järjestelyistä ja päättää asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelystä vastuussa olevat elimet,

katsoo, että asiakirjojen lähettämistä koskevaan maksujärjestelmään liittyvät toimenpiteet on mukautettava asetuksen (EY) N:o 1049/2001 10 artiklan säännöksiin, jotta voidaan täsmentää pitkien asiakirjojen lähettämisestä asiakirjaa pyytäneelle aiheutuvat lisäkustannukset,

katsoo tarkoituksenmukaiseksi koota Euroopan parlamentin asiakirjarekisterin toimintaa koskevat toimenpiteet yhteen päätökseen, jotta edistetään avoimuutta kansalaisten kannalta,

ottaa huomioon, että asetuksen (EY) N:o 1049/2001 mukaan ei ole mahdollista ottaa huomioon hakemuksen esittäjän ominaisuuksia ja että tämän asetuksen nojalla tehdyt päätökset luovat ”erga omnes” -tilanteen. Parlamentin jäsenillä ja toimielinten henkilöstöllä on kuitenkin etuoikeus tutustua asiakirjoihin, ja tästä etuoikeudesta määrätään parlamentin työjärjestyksessä ja virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja säädetään varainhoitoasetuksessa ja asetuksessa (EY) N:o 45/2001, joten heihin ei tarvitse soveltaa asetusta (EY) N:o 1049/2001,

ottaa huomioon, että asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 ja tässä päätöksessä ei säädetä asiakirjojen saatavuudesta ja niiden toimittamisesta toimielimeltä toiselle, sillä niistä määrätään toimielinten välisissä sopimuksissa,

ottaa huomioon, että asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 viitataan nykyisiin asiakirjoihin tutustumiseen ja että tiedonsaantipyyntöjä on käsiteltävä muiden säännösten perusteella,

---

[1] EYVL C 374, 29.12.2001, s. 1.
[2] Puhemiehistö konsolidoinut 3. toukokuuta 2004.
[3] Puhemiehistö tarkistanut 26. syyskuuta 2005 ja julkaistu EUVL C 289, 22.11.2005, s. 6.
[4] Puhemiehistö tarkistanut 22. kesäkuuta 2011 ja julkaistu EUVL C 216, 22.7.2011, s. 19.

ottaa huomioon, että puhemiehistö hyväksyi 8. maaliskuuta 2010 tekemällään päätöksellä uuden luettelon Euroopan parlamentin asiakirjatyypeistä, jotka ovat suoraan saatavilla,

katsoo, että olisi tehtävä teknisiä muutoksia sillä perusteella, mitä kokemuksia on saatu viime vuosina toimielimessä ja parlamentin internetsivuston kehittämisen yhteydessä,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

I OSASTO

SÄHKÖINEN ASIAKIRJAREKISTERI

1 artikla

Perustaminen

1. Perustetaan sähköinen asiakirjarekisteri Euroopan parlamentin asiakirjoja varten.

2. Kyseinen rekisteri sisältää viittaukset toimielimen laatimiin tai vastaanottamiin asiakirjoihin (jollei seuraavasta kohdasta muuta johdu) asetuksen (EY) N:o 1049/2001 ([1]) soveltamispäivästä alkaen.

3. Asetuksen (EY) N:o 1049/2001 10 artiklan 2 kohdan nojalla sähköiseen asiakirjarekisteriin ei ole tarvetta kirjata Euroopan parlamentin muilta toimielimiltä saamia asiakirjoja, jotka jo ovat helposti saatavilla kyseisen toimielimen sähköisestä rekisteristä. Parlamentin sähköisessä asiakirjarekisterissä on linkki asiakirjan laatineen toimielimen rekisteriin.

4. Nämä viittaukset ovat asiakirjan tunnistetiedot, joihin sisältyvät asetuksen (EY) N:o 1049/2001 11 artiklan 2 kohdassa vaadittujen tietojen lisäksi mahdollisuuksien mukaan tiedot kunkin asiakirjan laatijasta, saatavilla olevista kielistä sekä asiakirjan asemasta, tyypistä ja tallennuspaikasta.

2 artikla

Tavoitteet

Sähköisen asiakirjarekisterin on mahdollistettava

— asiakirjojen tunnistaminen yhtenäisen viittausjärjestelmän avulla,

— asiakirjojen ja etenkin lainsäädäntöasiakirjojen suora saatavuus,

— tieto siitä, että asiakirjat eivät ole suoraan saatavilla sähköisessä muodossa asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 ja 9 artiklan nojalla.

3 artikla

Toiminta

Avoimuudesta, yleisön oikeudesta tutustua asiakirjoihin ja suhteista eturyhmien edustajiin vastaava yksikkö (jäljempänä asiasta vastaava yksikkö) on vastuussa

— Euroopan parlamentin laatimien tai vastaanottamien asiakirjojen sähköiseen asiakirjarekisteriin kirjaamisen valvonnasta,

— kirjallisten tai sähköisten hakemusten vastaanottamisesta ja käsittelystä viidentoista työpäivän määräajassa, jota voidaan pidentää,

— vastaanottoilmoituksen lähettämisestä,

— hakijoiden avustamisesta hakemuksen täsmentämisessä ja neuvotteluista hakijan kanssa, kun kyse on erittäin pitkiä tai monimutkaisia asiakirjoja koskevista pyynnöistä,

— sen helpottamisesta, että hakijat pääsevät tutustumaan jo julkaistuihin asiakirjoihin,

— vastaamisen koordinoinnista asiakirjan laatineen yksikön, asiakirjaa hallussaan pitävän yksikön tai henkilön kanssa, kun hakemuksessa pyydettyä asiakirjaa ei ole rekisterissä tai kun pyydettyyn asiakirjaan liittyy asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 ja 9 artiklassa tarkoitettuja rajoituksia,

— kolmansien osapuolten kuulemisesta asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklan 4 kohdan nojalla.

4 artikla

Asiakirjojen kirjaaminen sähköiseen asiakirjarekisteriin

1. Viittaukset asiakirjoihin on kirjattu sähköiseen asiakirjarekisteriin pääsihteerin hyväksymien ohjeiden mukaisesti, joissa taataan asiakirjojen mahdollisimman suuri jäljitettävyys. Sähköisen asiakirjarekisterin kattavuutta laajennetaan vähitellen. Sitä koskevat tiedot ilmoitetaan rekisterin etusivulla Europarl-sivustolla.

2. Euroopan parlamentin asiakirjat, sellaisina kuin ne on määritelty työjärjestyksen 104 artiklan 2 kohdassa, kirjaa sähköiseen asiakirjarekisteriin asiakirjan laatinut elin tai yksikkö.

([1]) Toisin sanoen 3. joulukuuta 2001 alkaen.

3. Lainsäädäntömenettelyn tai Euroopan parlamentin toiminnan yhteydessä laaditut asiakirjat kirjataan sähköiseen asiakirjarekisteriin heti, kun ne on jätetty käsiteltäväksi tai julkistettu.

4. Euroopan parlamentin pääsihteeristön hallinnollisten yksiköiden vastuulle kuuluvat muut asiakirjat kirjataan sähköiseen asiakirjarekisteriin mahdollisuuksien mukaan pääsihteerin ohjeiden mukaisesti.

5. Viittaukset asetuksen (EY) N:o 1049/2001 3 artiklassa tarkoitetuilta kolmansilta osapuolilta saatuihin asiakirjoihin kirjaa sähköiseen asiakirjarekisteriin asiakirjat vastaanottava yksikkö.

5 artikla

Suoraan tutustuttavissa olevat asiakirjat

1. Kaikkien Euroopan parlamentin lainsäädäntömenettelyn yhteydessä laatimien ja vastaanottamien asiakirjojen on oltava suoraan kansalaisten tutustuttavissa sähköisessä muodossa, sanotun kuitenkaan rajoittamatta asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 ja 9 artiklassa vahvistettujen rajoitusten soveltamista.

2. Euroopan parlamentti asettaa kaikki asetuksen (EY) N:o 1049/2001 12 artiklan 2 kohdassa tarkoitetut lainsäädäntöasiakirjat suoraan saataville sähköisen asiakirjarekisterin tai Europarl-sivuston kautta.

3. Asiakirjatyypit, jotka ovat saatavilla suoraan, mainitaan luettelossa, jonka puhemiehistö hyväksyy ja joka julkaistaan Europarl-sivustolla. Luettelo ei rajoita siihen kuulumattomien asiakirjatyyppien saatavuutta, sillä niitä voidaan toimittaa kirjallisesta hakemuksesta.

6 artikla

Hakemuksen perusteella tutustuttavissa olevat asiakirjat

1. Euroopan parlamentin laatimat ja vastaanottamat lainsäädäntömenettelyyn kuulumattomat asiakirjat ovat mahdollisuuksien mukaan suoraan yleisön saatavilla sähköisen asiakirjarekisterin kautta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 ja 9 artiklassa vahvistettujen rajoitusten soveltamista.

2. Jos asiakirjan kirjaaminen sähköiseen asiakirjarekisteriin ei mahdollista koko tekstin suoraa saatavuutta joko siitä syystä, että asiakirja ei ole saatavilla sähköisessä muodossa, tai siitä syystä, että sovelletaan asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 ja 9 artiklassa vahvistettuja poikkeuksia, hakija voi pyytää asiakirjaa kirjallisesti tai käyttämällä sähköisen asiakirjarekisterin sivuilla Europarl-sivustolla olevaa sähköistä lomaketta.

3. Ne asiakirjat, jotka Euroopan parlamentti on laatinut tai vastaanottanut ennen asetuksen (EY) N:o 1049/2001 voimaantuloa ja jotka eivät tästä syystä ole saatavilla sähköisessä asiakirjarekisterissä, ovat saatavilla kirjallisesta hakemuksesta, jollei edellä mainitun asetuksen 4 ja 9 artiklassa vahvistetuista rajoituksista muuta johdu.

4. Parlamentti tarjoaa kansalaisille online-käyttäjätuen asiakirjojen saantia koskevien hakemusten laatimismenettelyistä.

II OSASTO

ALKUPERÄINEN HAKEMUS

7 artikla

Näiden sääntöjen piiriin kuuluvat hakemukset

Näitä sääntöjä sovelletaan kaikkiin niihin hakemuksiin saada tutustua Euroopan parlamentin asiakirjoihin, jotka on esitetty käyttäen sähköisen asiakirjarekisterin internetsivuilla olevaa lomaketta tai viittaamalla nimenomaisesti asiakirjoihin tutustumista koskevaan oikeuteen, sellaisena kuin se on määritelty asetuksessa (EY) N:o 1049/2001. Näitä sääntöjä ei kuitenkaan sovelleta hakemuksiin, jotka perustuvat sellaiseen erityiseen oikeuteen saada tutustua asiakirjoihin, josta määrätään parlamentin työjärjestyksessä ja virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja säädetään varainhoitoasetuksessa ja asetuksessa (EY) N:o 45/2001 yksilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä.

8 artikla

Hakemuksen esittäminen

1. Euroopan parlamentin asiakirjoihin tutustumista koskeva hakemus voidaan esittää kirjallisesti, faksilla tai sähköisessä muodossa jollakin Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 342 artiklassa tarkoitetuista kielistä.

2. Sähköisessä muodossa olevat hakemukset esitetään käyttäen mahdollisuuksien mukaan valmista sähköistä lomaketta, joka on sähköisen asiakirjarekisterin internetsivuilla ja online-käyttäjätukea, joka on luotu hakemuksen esittämisen helpottamiseksi

3. Hakemuksen on oltava riittävän täsmällinen ja sisällettävä erityisesti tiedot, joiden perusteella asiakirja tai asiakirjat ovat tunnistettavissa, sekä hakijan nimi ja osoite.

4. Jos hakemus ei ole riittävän täsmällinen, toimielin pyytää hakijaa täsmentämään hakemustaan ja avustaa hakijaa tässä asetuksen (EY) N:o 1049/2001 6 artiklan 2 kohdan nojalla.

9 artikla

Alkuperäisen hakemuksen käsittely

1. Euroopan parlamentin hallussa oleviin asiakirjoihin tutustumista koskevat hakemukset toimitetaan samana päivänä, jona ne on kirjattu saapuneiksi, asiasta vastaavaan yksikköön, joka antaa vastaanottoilmoituksen, laatii vastauksen ja toimittaa asiakirjan asetetussa määräajassa.

2. Kun hakemus koskee Euroopan parlamentin laatimaa asiakirjaa, johon sovelletaan jotakin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa tarkoitettua poikkeusta, tai kun pyydetty asiakirja on tunnistettava ja jäljitettävä, asiasta vastaava yksikkö toimittaa hakemuksen asiakirjan laatineelle yksikölle tai elimelle, joka ehdottaa jatkotoimia viiden työpäivän kuluessa.

10 artikla

Kolmansien osapuolien kuuleminen

1. Kun hakemus koskee kolmansien osapuolten asiakirjoja, asiasta vastaava yksikkö tarvittaessa yhdessä sen yksikön kanssa, jonka hallussa pyydetyt asiakirjat ovat, tarkistaa, voidaanko jotakin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 tai 9 artiklassa säädettyä poikkeusta soveltaa.

2. Jos tarkistamisessa käy ilmi, että pyydettyjä asiakirjoja ei voida antaa tutustuttavaksi asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa säädetyn poikkeuksen nojalla, kielteinen vastaus toimitetaan hakemuksen esittäjälle kuulematta asiakirjan laatinutta kolmatta osapuolta.

3. Asiasta vastaava yksikkö antaa hakemukseen myönteisen vastauksen kuulematta asiankirjan laatinutta kolmatta osapuolta, kun

— pyydetyn asiakirjan laatija on jo julkistanut sen asetuksen (EY) N:o 1049/2001 säännösten tai muiden vastaavien säännösten nojalla;

— asiakirjan sisällön julkistaminen kokonaisuudessaan tai osittain ei selvästikään vahingoita asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 ja 9 artiklassa tarkoitettuja etuja.

4. Muissa tapauksissa kolmansia osapuolia kuullaan ja heille annetaan viiden työpäivän kuluessa mahdollisuus ilmoittaa sitä koskevasta päätöksestään, sovelletaanko asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 tai 9 artiklassa tarkoitettuja poikkeuksia.

5. Jos vastausta ei saada vahvistetun määräajan kuluessa tai jos kolmatta osapuolta ei löydetä tai tunnisteta, Euroopan parlamentti tekee päätöksensä asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklan poikkeusjärjestelyjen mukaisesti ottaen huomioon kolmannen osapuolen oikeutetut edut niiden tietojen perusteella, jotka sillä on käytössään.

11 artikla

Vastauksen antamisen määräaika

1. Jos asiakirjoihin tutustumista koskeva hakemus hyväksytään, asiasta vastaava yksikkö toimittaa pyydetyt asiakirjat viidentoista työpäivän kuluessa hakemuksen kirjaamisesta.

2. Jos Euroopan parlamentti ei voi antaa pyydettyjä asiakirjoja tutustuttavaksi, se ilmoittaa hakijalle kirjallisesti, mistä syystä hakemus on hylätty kokonaan tai osittain, sekä oikeudesta esittää uudistettu hakemus.

3. Tällaisessa tapauksessa hakija voi viidentoista työpäivän kuluessa siitä, kun on vastaanottanut toimielimen vastauksen, esittää uudistetun hakemuksen.

4. Poikkeuksellisesti, esimerkiksi silloin, kun hakemus koskee erittäin pitkää asiakirjaa tai suurta määrää asiakirjoja, 1 kohdassa säädettyä määräaikaa voidaan jatkaa viidellätoista työpäivällä edellyttäen, että hakijalle ilmoitetaan tästä ennakolta ja lykkäys perustellaan yksityiskohtaisesti.

5. Jos toimielin ei anna vastausta asetetussa määräajassa, hakija voi tehdä uudistetun hakemuksen.

12 artikla

Toimivaltainen viranomainen

1. Pääsihteeri käsittelee Euroopan parlamentille osoitetut alkuperäiset hakemukset työjärjestyksen 104 artiklan 4 ja 6 kohdan mukaisesti asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelyn valvonnasta vastaavan varapuhemiehen alaisena.

2. Pääsihteeri tai asiasta vastaava yksikkö pääsihteerin alaisena toimittaa hakijoille myönteiset vastaukset alkuperäisiin hakemuksiin.

3. Pääsihteeri päättää alkuperäisen hakemuksen hylkäämisestä asiasta vastaavan yksikön esityksestä ja asiakirjan laatijaa kuultuaan ja perustelee päätöksen asianmukaisesti. Hylkäämispäätökset toimitetaan tiedoksi asiasta vastaavalle varapuhemiehelle.

4. Pääsihteeri tai asiasta vastaava yksikkö voi milloin tahansa pyytää oikeudelliselta yksiköltä ja/tai tietosuojavaltuutetulta lausunnon asiakirjoihin tutustumista koskevia hakemuksia koskevista jatkotoimista.

III OSASTO

UUDISTETTU HAKEMUS

13 artikla

Esittäminen

1. Uudistettu hakemus on esitettävä viidentoista työpäivän kuluessa siitä, kun hakija on vastaanottanut kokonaan tai osittain hylkäävän vastauksen hakemukseen, tai siitä kun alkuperäiseen hakemukseen ei ole vastattu kyseisen määräajan umpeuduttua.

2. Uudistettu hakemus on laadittava tämän päätöksen 8 artiklassa esitettyjen vaatimusten mukaisesti, jotka koskevat alkuperäistä hakemusta.

14 artikla

Käsittely ja kuulemiset

1. Uudistetut hakemukset kirjataan ja mahdolliset kuulemiset järjestetään tämän päätöksen 9 ja 10 artiklassa vahvistettujen sääntöjen mukaisesti.

2. Viidentoista työpäivän kuluessa hakemuksen kirjaamisesta Euroopan parlamentti joko päättää antaa pyydetyn asiakirjan tutustuttavaksi tai ilmoittaa kirjallisesti tai sähköisessä muodossa, mistä syystä hakemus on hylätty kokonaan tai osittain.

3. Poikkeuksellisesti, esimerkiksi silloin, kun hakemus koskee erittäin pitkää asiakirjaa tai suurta määrää asiakirjoja, edellisessä kohdassa säädettyä määräaikaa voidaan jatkaa viidellätoista työpäivällä edellyttäen, että hakijalle ilmoitetaan tästä ennakolta ja lykkäys perustellaan yksityiskohtaisesti.

15 artikla

Toimivaltainen viranomainen

1. Euroopan parlamentin puhemiehistö vastaa uudistettuihin hakemuksiin. Asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelyn valvonnasta vastaava varapuhemies päättää uudistetuista hakemuksista puhemiehistön nimissä ja sen alaisena.

2. Varapuhemiehen on ilmoitettava päätöksestään puhemiehistölle sen ensimmäisessä kokouksessa päätöksen tekemisen ja hakijalle ilmoittamisen jälkeen. Varapuhemies voi annetun määräajan sallimissa rajoissa pyytää puhemiehistöltä lausunnon päätösluonnoksesta, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi, erityisesti jos vastaus nostaisi esiin periaatekysymyksiä Euroopan parlamentin avoimuutta koskevasta politiikasta. Varapuhemiehen on noudatettava puhemiehistön päätöstä hakijalle antamassaan vastauksessa.

3. Varapuhemies ja puhemiehistö tekevät päätöksensä pääsihteerin valtuuttaman asiasta vastaavan yksikön laatiman esityksen perusteella. Asiasta vastaavalla yksiköllä on valtuudet pyytää tietosuojavaltuutetulta lausunto, joka toimittaa sen kolmen työpäivän kuluessa.

4. Oikeudellinen yksikkö voi tutkia vastausluonnoksen ennakolta, ja se toimittaa lausuntonsa kolmen työpäivän kuluessa.

16 artikla

Muutoksenhaku

1. Jos Euroopan parlamentti kieltäytyy antamasta asiakirjaa kokonaan tai osittain tutustuttavaksi, se ilmoittaa hakijalle tämän käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista, toisin sanoen mahdollisuudesta nostaa kanne toimielintä vastaan tuomioistuimessa tai kannella oikeusasiamiehelle Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 263 ja 228 artiklassa tarkoitettujen edellytysten mukaisesti.

2. Jos toimielin ei anna vastausta asetetussa määräajassa, hakemus katsotaan hylätyksi, ja hakija voi nostaa kanteen tai kannella edellisen kohdan edellytysten mukaisesti.

IV OSASTO

ARKALUONTEISTEN ASIAKIRJOJEN KIRJAAMINEN SÄHKÖISEEN ASIAKIRJAREKISTERIIN JA OIKEUS SAADA TUTUSTUA NIIHIN

17 artikla

Arkaluonteisten asiakirjojen kirjaaminen sähköiseen asiakirjarekisteriin

1. Asetuksen (EY) N:o 1049/2001 9 artiklassa tarkoitetut arkaluonteiset asiakirjat kirjataan sähköiseen asiakirjarekisteriin, jos niiden laatija antaa siihen suostumuksensa. Euroopan parlamentissa toimivat henkilöt tai parlamentin elimet, jotka vastaanottavat arkaluonteisen asiakirjan kolmannelta osapuolelta, määrittelevät rekisterissä esitettävät viittaukset. Nämä henkilöt tai elimet kuulevat asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelystä vastaavaa varapuhemiestä, pääsihteeriä ja tarvittaessa asianomaisen valiokunnan puheenjohtajaa.

2. Kaikki Euroopan parlamentin laatimat asiakirjat, joissa viitataan arkaluonteiseen asiakirjaan, kirjataan sähköiseen asiakirjarekisteriin asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelyn valvonnasta vastaavan varapuhemiehen luvalla. Viittaukset tällaiseen asiakirjaan laaditaan samoin edellytyksin kuin edellisessä kohdassa mainitut viittaukset.

18 artikla

Hakemuksen käsittely

Pääsihteeri toimittaa arkaluonteista asiakirjaa koskevat hakemukset asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelystä vastaavalle varapuhemiehelle, joka vastaa alkuperäiseen hakemukseen. Vastauksen uudistettuun hakemukseen antaa puhemiehistö, joka voi antaa tämän tehtävän puhemiehelle. Asiasta vastaava varapuhemies ja puhemiehistö tai puhemies kuulevat pääsihteeriä tai tarvittaessa asianomaisen valiokunnan puheenjohtajaa. Kirjaamista ja määräaikoja koskevat edellytykset ovat samat kuin muiden asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten kohdalla.

19 artikla

Toimivaltaiset tahot

Arkaluonteisiin asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelyn aikana asiakirjoihin saavat perehtyä Euroopan parlamentin puhemies, asiakirjoihin tutustumista koskevien hakemusten käsittelystä vastaava varapuhemies, asianomaisen valiokunnan puheenjohtaja, pääsihteeri ja asiasta vastaavan yksikön valtuutettu henkilöstö, jollei muiden toimielinten kanssa tehdyissä sopimuksissa sovita erityisestä valtuutuksesta.

20 artikla

Arkaluonteisten asiakirjojen suojaus

Arkaluonteisia asiakirjoja koskevat tiukat turvallisuussäännöt, joilla taataan niiden luottamuksellinen käsittely toimielimessä. Näissä säännöissä otetaan huomioon toimielinten väliset sopimukset.

V OSASTO

ASIAKIRJOJEN LUOVUTTAMINEN

21 artikla

Vastauskulut

1. Lisäyksenä asetuksen (EY) N:o 1049/2001 10 artiklan 1 kohtaan todettakoon, että jos pyydettyjen asiakirjojen määrä on yli 20 sivua, hakijalta voidaan periä 0,10 EUR korvaus sivua kohden sekä postituskulut. Muista toimitusmuodoista aiheutuvaista kuluista päätetään tapauskohtaisesti, eivätkä ne saa ylittää kohtuullista määrää.

2. Julkaistut asiakirjat eivät kuulu tämän päätöksen piiriin, ja niillä on edelleen oma hintajärjestelmä.

VI OSASTO

SOVELTAMINEN

22 artikla

Soveltaminen

Tätä päätöstä sovelletaan asetusta (EY) N:o 1049/2001 sekä Euroopan parlamentin työjärjestystä noudattaen ja rajoittamatta niiden soveltamista.

23 artikla

Tarkistaminen

Tätä päätöstä tarkastellaan uudelleen vähintään joka kerran, kun asetusta (EY) N:o 1049/2001 tarkistetaan.

24 artikla

Voimaantulo

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* [1].

[1] Toisin sanoen 29. joulukuuta 2001, 22. marraskuuta 2005 sekä 22. heinäkuuta 2011.