IV

(Informacije)

INFORMACIJE INSTITUCIJ, ORGANOV, URADOV IN AGENCIJ EVROPSKE UNIJE

EVROPSKI PARLAMENT

PRAVILNIK O DOSTOPU JAVNOSTI DO DOKUMENTOV EVROPSKEGA PARLAMENTA

Sklep Predsedstva z dne 28. novembra 2001 [1] [2] [3] [4]

(2011/C 216/07)

PREDSEDSTVO –

ob upoštevanju člena 15(3) PDEU,

ob upoštevanju Uredbe Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije, zlasti členov 11, 12 in 18,

ob upoštevanju člena 23(2) in (12), člena 103(1) in člena 104 svojega poslovnika,

ker so splošna načela za dostop do dokumentov v skladu s členom 15(3) PDEU določena z Uredbo Evropskega parlamenta in Sveta (ES) št. 1049/2001 z dne 30. maja 2001,

ker je Evropski parlament v skladu z nekdanjim členom 255(3) Pogodbe ES in členom 18(1) Uredbe (ES) št. 1049/2001 svoj poslovnik prilagodil s sklepom z dne 13. novembra 2001,

ker je na osnovi člena 104 (2), (3) in (4) svojega poslovnika predsedstvo Parlamenta dolžno določiti pravila o oblikovanju registra referenc dokumentov, natančne pogoje vpogleda in telesa, pristojna za obravnavanje prošenj za dostop,

ker je treba ukrepe v zvezi s sistemom plačila pristojbin za izdajo dokumentov prilagoditi določbam člena 10 Uredbe (ES) št. 1049/2001, da se določijo dodatni stroški, ki jih mora plačati prosilec v primeru izdaje obsežnih dokumentov,

ker je smotrno, da se v enem samem sklepu združijo vsi ukrepi, ki zadevajo upravljanje registra dokumentov Evropskega parlamenta, da se tako zagotovi preglednost v odnosu z državljani,

ker Uredba (ES) št. 1049/2001 ne dopušča upoštevanja funkcije prosilca in sprejeti sklepi v skladu s tem pravilnikom učinkujejo „erga omnes“. Vseeno imajo poslanci in zaposleni v institucijah v skladu s poslovnikom Parlamenta, finančno uredbo, Uredbo (ES) št. 45/2001 in kadrovskimi predpisi privilegirane pravice dostopanja, ki jih lahko uporabljajo namesto določb Uredbe (ES) št. 1049/2001,

ker Uredba (ES) št. 1049/2001 in ta sklep ne urejata dostopa do dokumentov in njihov prenos med institucijami, saj to urejajo medinstitucionalni sporazumi,

ker se Uredba (ES) št. 1049/2001 nanaša na dostop do obstoječih dokumentov in se morajo prošnje po informacijah obravnavati na osnovi drugih določb,

---

(1) UL C 374, 29.12.2001, str. 1.
(2) Prečiščeno besedilo predsedstva z dne 3. maja 2004.
(3) Spremenjeno v predsedstvu 26. septembra 2005 in objavljeno v UL C 289, 22.11.2005, str. 6.
(4) Spremenjeno v predsedstvu 22. junija 2011 in objavljeno v UL C 216, 22.7.2011, str. 19.

ker je predsedstvo s sklepom z dne 8. marca 2010 sprejelo nov seznam kategorij dokumentov Evropskega parlamenta, ki so dostopni neposredno,

ker v zadnjih letih pridobljene izkušnje znotraj institucije in razvoj spletišča Parlamenta zahtevajo tehnične spremembe –

SKLENE:

NASLOV I

ELEKTRONSKI REGISTER REFERENC (ERR)

Člen 1

Vzpostavitev

1. Elektronski register referenc (ERR) se vzpostavi za dokumente Evropskega parlamenta.

2. Register referenc obsega napotila k dokumentom, ki jih je Evropski parlament od dneva začetka uporabe Uredbe (ES) št. 1049/2001 [1] pripravil sam ali jih je prejel od drugih organov (z izjemo naslednjega odstavka).

3. Na osnovi člena 10(2) Uredbe (ES) št. 1049/2001 v ERR ni treba dajati na razpolago dokumentov, ki jih je Evropski parlament prejel od drugih institucij in so že zlahka dostopni v elektronskem registru druge institucije. ERR vsebuje povezavo do registra avtorske institucije.

4. Ta napotila predstavljajo „dokumentacijsko osebno izkaznico“, ki poleg podatkov iz člena 11(2) Uredbe (ES) št. 1049/2001 vsebuje, kolikor je to mogoče, tudi podatke, ki omogočajo identifikacijo organa, ki jih je ustvaril, podatke o jezikih, v katerih je dokument na voljo, status dokumenta, njegovo kategorijo in mesto, kjer je shranjen.

Člen 2

Cilji

ERR je zasnovan tako, da omogoča:

— identifikacijo dokumentov preko sistema enotnih referenčnih oznak,

— neposreden dostop do dokumentov, še zlasti zakonodajnih,

— informacijo o dokumentih, ki v skladu s členoma 4 in 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001 niso neposredno dostopni v elektronski obliki.

[1] To je 3. decembra 2001.

Člen 3

Vodenje registra

Oddelek „Preglednost – dostop javnosti do dokumentov in odnosi z zainteresiranimi predstavniki“ (v nadaljevanju „pristojna služba“) je odgovoren za:

— nadzor vpisa v ERR dokumentov, ki jih je Evropski parlament pripravil sam ali jih je prejel od drugih organov,

— sprejem in obdelavo prošenj za dostop do dokumentov v pisni ali elektronski obliki v 15 delovnih dneh, ob možnem podaljšanju,

— izdajo potrdila o prejemu,

— pomoč prosilcu pri natančni opredelitvi vsebine njegove prošnje in dogovor s prosilcem v zvezi s prošnjami po zelo dolgih ali kompleksnih dokumentih,

— omogočanje lažjega dostopa do že objavljenih dokumentov,

— usklajevanje odgovora s službo, ki je ustvarila dokument ali ima dokument v lasti, ali s pooblaščeno osebo, kadar se prošnja navezuje na dokument, ki ga ni v registru, ali kadar se prošnja navezuje na dokument, za katerega veljajo omejitve iz členov 4 in 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001,

— posvetovanje s tretjimi strankami v skladu s členom 4(4) Uredbe (ES) št. 1049/2001.

Člen 4

Vpis dokumentov v ERR

1. Napotila k dokumentom so v ERR vpisana v skladu z navodili, ki jih sprejme generalni sekretar in ki zagotavljajo največjo možno sledljivost dokumentov. Obseg vpisov v ERR se bo postopno širil. Naveden bo na začetni strani ERR na spletišču EUROPARL.

2. Dokumenti Evropskega parlamenta iz člena 104 (2) Uredbe so v ERR vpisani z vednostjo organa ali službe, ki je dokument ustvarila.

3. Dokumenti, nastali v zakonodajnem postopku ali v okviru parlamentarne dejavnosti, se v ERR vpišejo takoj, ko so predlagani ali objavljeni.

4. Drugi dokumenti, ki spadajo v pristojnost upravnih služb generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, se v mejah možnega v ERR vpišejo po navodilih generalnega sekretarja.

5. Napotila na dokumente tretjih strank v smislu člena 3 Uredbe (ES) št. 1049/2001 v ERR vpiše služba, kateri so ti dokumenti namenjeni.

Člen 5

Neposredno dostopni dokumenti

1. Vsi dokumenti, ki jih Evropski parlament pripravi sam oziroma jih prejme od drugih oseb in se navezujejo na zakonodajni postopek, morajo biti državljanom dostopni v elektronski obliki pod pogojem, da zanje ne veljajo omejitve iz členov 4 in 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

2. Evropski parlament bo dostop do vseh zakonodajnih dokumentov v smislu člena 12(2) ES št. 1049/2001 omogočil elektronsko preko ERR ali spletišča Europarl.

3. Kategorije neposredno dostopnih dokumentov se navedejo v seznamu, ki ga sprejme predsedstvo in se objavi na spletišču Europarl. Ta seznam ne omejuje pravice dostopa do dokumentov, ki ne sodijo v navedene kategorije; ti dokumenti so na voljo na pisno prošnjo.

Člen 6

Dokumenti, dostopni na osnovi prošnje

1. Dokumenti, ki jih Evropski parlament pripravi sam oziroma jih prejme od drugih oseb in se ne nanašajo na zakonodajni postopek, so državljanom v mejah možnega dostopni neposredno preko ERR, pod pogojem, da zanje ne veljajo omejitve iz členov 4 in 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

2. Kadar vpis dokumenta v ERR ne omogoča neposrednega dostopa do integralnega besedila, bodisi ker dokument ni v elektronski obliki, bodisi zaradi veljavnih izjem iz členov 4 in 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001, lahko prosilec prosi za dostop do dokumenta s pisno prošnjo oziroma z izpolnitvijo elektronskega obrazca na spletni strani ERR na spletišču EUROPARL.

3. Dokumenti, ki jih je Evropski parlament izdelal oziroma prejel pred uveljavitvijo uredbe (ES) št. 1049/2001, in torej niso vpisani v ERR, so dostopni na osnovi pisne ali elektronske prošnje pod pogojem, da zanje ne veljajo omejitve iz členov 4 in 9 zgoraj navedene uredbe.

4. Evropski parlament bo državljanom zagotavljal „spletno“ pomoč v zvezi s tem, kako in kje lahko vložijo prošnje za dostop do dokumentov.

NASLOV II

ZAČETNA PROŠNJA

Člen 7

Prošnje, ki jih ureja ta pravilnik

Ta pravilnik se uporablja za vse prošnje za dostop do dokumentov Evropskega parlamenta, oddane z uporabo obrazca, ki je na voljo na spletni strani ERR, ali prošnje, ki se izrecno sklicujejo na pravico do dostopanja do dokumentov, kot jo opredeljuje Uredba (ES) št. 1049/2001. Vseeno se ta pravilnik ne uporablja za prošnje, osnovane na posebni pravici do dostopanja, kot jo opredeljujejo zlasti poslovnik Parlamenta, finančna uredba, Uredba (ES) št. 45/2001 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in kadrovski predpisi.

Člen 8

Vložitev prošnje za dostop

1. Prošnja za dostop do določenega dokumenta Evropskega parlamenta se vloži v pisni ali elektronski obliki ali po faksu v enem od jezikov, naštetih v členu 342 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

2. Prošnje v elektronski obliki se vložijo, če je to mogoče, z namenskim elektronskim obrazcem na spletni strani ERR, ki ga spremlja sistem „spletne“ pomoči za lažjo oddajo prošnje.

3. Prošnja mora biti dovolj natančna in vsebovati zlasti elemente, ki omogočajo identifikacijo zahtevanega dokumenta oz. dokumentov, kot tudi ime in naslov prosilca.

4. Če prošnja ni dovolj natančna, institucija v skladu s členom 6(2) Uredbe (ES) št. 1049/2001 prosi prosilca, naj jo razjasni, in mu pri tem pomaga.

Člen 9

Obravnava začetne prošnje

1. Vse prošnje za dostop do dokumentov, ki so v lasti Evropskega parlamenta, se takoj po prejemu posredujejo pristojni službi, ki mora v dogovorjenem času izdati potrdilo o prejemu, sestaviti odgovor in predložiti dokument.

2. Kadar se prošnja nanaša na dokument, ki ga je izdelal Evropski parlament in za katerega velja ena od izjem iz člena 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001, ali kadar je treba zahtevani dokument identificirati in izslediti, se pristojna služba poveže s službo oziroma organom, ki je dokument ustvaril. Ta mora v petih delovnih dneh predlagati nadaljnji postopek.

Člen 10

Posvetovanje s tratjimi strankami

1. Kadar se prošnja nanaša na dokument tretje stranke, pristojna služba, če je potrebno v sodelovanju s službo, ki ima v lasti zahtevane dokumente, preveri, ali se uporabi ena od izjem iz členov 4 ali 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

2. Če se oceni, da je treba dostop do zahtevanih dokumentov zaradi ene od izjem iz člena 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001 zavrniti, se negativni odgovor pošlje prosilcu brez predhodnega posvetovanja s tretjo stranko – avtorjem.

3. Pristojna služba ugodno reši prošnjo brez posvetovanja s tretjo stranko – avtorjem, če:

— je zahtevani dokument razkril že njegov avtor v skladu z določbami Uredbe (ES) št. 1049/2001 ali podobnimi določbami;

— razkritje njegove vsebine, tudi le delno, očitno ne slabi interesov iz členov 4 in 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

4. V vseh drugih primerih se s tretjimi strankami posvetuje. Te se morajo odzvati v petih delovnih dneh in določiti, ali se uporablja ena od izjem iz členov 4 ali 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

5. Če v tem roku ni odgovora ali če tretje strake ni možno najti ali identificirati, Evropski parlament odloča v skladu s predpisanimi izjemami iz člena 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001, pri čemer na podlagi razpoložljivih elementov upošteva legitimne interese tretje stranke.

Člen 11

Rok za odgovor

1. Če je dostop odobren, pristojna služba zagotovi dostop do zahtevanih dokumentov v 15 delovnih dneh od vpisa prošnje v register.

2. Če Evropski parlament dostopa do zahtevanih dokumentov ne zagotovi, prosilcu v pisnem odgovoru navede razloge za celovito ali delno zavrnitev ter ga seznani s pravico do vložitve potrdilne prošnje.

3. V tem primeru lahko prosilec v 15 delovnih dneh od dneva prejema odgovora vloži potrdilno prošnjo.

4. V izjemnih primerih, kadar se prošnja nanaša na zelo dolg dokument ali na veliko dokumentov, se lahko rok iz odstavka 1 tega člena podaljša za 15 delovnih dni pod pogojem, da institucija prosilca vnaprej obvesti in navede podrobne razloge.

5. Če institucija v določenem roku ne odgovori, ima prosilec pravico do vložitve potrdilne prošnje.

Člen 12

Pooblaščeni organ

1. Začetne prošnje, naslovljene na Evropski parlament, obravnava generalni sekretar, ki je podrejen podpredsedniku, pristojnemu za nadzorovanje obravnavanja prošenj za dostop do dokumentov iz člena 104(6) poslovnika.

2. Pritrdilne odgovore na začetne prošnje prosilcu posreduje generalni sekretar ali pristojna služba, podrejena generalnemu sekretarju.

3. Odločitev o ustrezno utemeljeni zavrnitvi začetne prošnje sprejme generalni sekretar na osnovi predloga pristojne službe in po posvetovanju z avtorjem dokumenta. Vse odločitve o zavrnitvi se posredujejo v vednost pristojnemu podpredsedniku.

4. Generalni sekretar ali pristojna služba lahko o nadaljnji obravnavi prošnje za dostop kadar koli zaprosita za mnenje pravno službo in/ali uradno osebo za varstvo podatkov.

NASLOV III

POTRDILNA PROŠNJA

Člen 13

Vložitev

1. Potrdilno prošnjo je treba vložiti v 15 delovnih dneh od dneva prejema celovite ali delne zavrnitve dostopa do zahtevanega dokumenta ali v primeru, če prosilec v tem roku ne prejeme nobenega odgovora na prvo prošnjo.

2. Potrdilna prošnja mora upoštevati formalne zahteve iz člena 8 tega sklepa, ki veljajo za začetne prošnje.

Člen 14

Obravnava in posvetovanje

1. Potrdilne prošnje se vpišejo in morebitna posvetovanja se opravijo, kot to predvidevata člena 9 in 10 tega sklepa.

2. Evropski parlament v 15 delovnih dneh od vpisa take prošnje v register odobri dostop do dokumenta ali pa v pisnem odgovoru navede razloge za celovito ali delno zavrnitev.

3. V izjemnih primerih, kadar se prošnja nanaša na zelo dolg dokument ali na veliko dokumentov, se lahko rok iz prejšnjega odstavka podaljša za 15 delovnih dni pod pogojem, da institucija prosilca vnaprej obvesti in navede podrobne razloge.

Člen 15

Pooblaščeni organ

1. Odgovor na potrdilne prošnje je v pristojnosti predsedstva Evropskega parlamenta. Odločitev o potrdilnih prošnjah v imenu predsedstva in z njegovim pooblastilom sprejme podpredsednik, pristojen za obravnavo prošenj za dostop do dokumentov.

2. Njegova naloga je, da predsedstvo o svoji odločitvi obvesti na prvi seji, ki sledi sprejeti odločitvi in obvestilu prosilcu. Če presodi, da je potrebno, v postavljenih rokih predsedstvu predloži osnutek sklepa, zlasti v primerih, ko bi se odgovor nanašal na načelna vprašanja politike, ki jo Evropski parlament vodi na področju preglednosti. Podpredsednik mora v odgovoru prosilcu upoštevati odločitev predsedstva, ki je zanj zavezujoča.

3. Podpredsednik in predsedstvo se odločita na osnovi predloga, ki ga na zahtevo generalnega sekretarja pripravi pristojna služba. Ta služba lahko za mnenje zaprosi uradno osebo za varstvo podatkov, ki svoje mnenje pripravi v treh delovnih dnevih.

4. Osnutek odgovora lahko predhodno preuči pravna služba, ki svoje mnenje pripravi v treh delovnih dnevih.

Člen 16

Pritožba

1. Če Evropski parlament vztraja pri celoviti ali delni zavrnitvi prošnje za dostop do določenega dokumenta, prosilca seznani s sredstvih, ki jih ima na voljo, kakršna so začetek sodnega postopka proti instituciji in/ali pritožba varuhu človekovih pravic pod pogoji, določenimi s členoma 263 in 228 PDEU.

2. Če Evropski parlament ne odgovori v predpisanem roku, se šteje, da je odgovor negativen in ima prosilec pravico do začetka sodnega postopka ali pritožbe v skladu z določbami prejšnjega odstavka.

NASLOV IV

VPIS DOKUMENTOV OBČUTLJIVE NARAVE V ERR IN DOSTOP DO NJIH

Člen 17

Vpis dokumentov občutljive narave v ERR

1. Dokumenti občutljive narave v smislu člena 9 Uredbe (ES) št. 1049/2001 se v ERR vpišejo, če se s tem strinja organ, ki jih je ustvaril. To, kako se na dokumente občutljive narave lahko sklicuje v javnem registru, ocenijo osebe ali organi Evropskega parlamenta, ki dokument občutljive narave prejmejo od tretje stranke. Tem osebam ali organom svetujejo podpredsednik, pristojen za obravnavo prošenj za dostop do dokumentov, generalni sekretar in, kjer je to primerno, predsednik ustreznega parlamentarnega odbora.

2. Vsi dokumenti, ki jih pripravi Evropski parlament in se nanašajo na dokument občutljive narave, se v ERR vpišejo samo z dovoljenjem podpredsednika, pristojnega za obravnavo prošenj za dostop do dokumentov. Za napotila, pod katerimi bo takšen dokument vpisan, veljajo isti pogoji kot v prejšnjem odstavku.

Člen 18

Obravnava prošnje za dostop

Prošnjo za dostop do dokumenta občutljive narave posreduje generalni sekretar podpredsedniku, pristojnemu za obravnavo prošenj za dostop do dokumentov. Naloga tega podpredsednika je, da pripravi odgovor na začetno prošnjo. Za odgovor na potrdilno prošnjo je pristojno predsedstvo, ki to nalogo lahko prenese na predsednika. Pristojnemu podpredsedniku in predsedstvu ali predsedniku svetuje generalni sekretar ali, kjer je to potrebno, predsednik ustreznega parlamentarnega odbora. Veljajo isti pogoji za vpis in roki kot za druge prošnje za dostop.

Člen 19

Pooblaščene osebe

Osebe, ki imajo pravico, da se seznanijo z dokumenti med obdelavo prošenj za dostop do dokumentov občutljive narave so: predsednik Evropskega parlamenta, podpredsednik, pristojen za obravnavo prošenj za dostop do dokumentov, predsednik parlamentarnega odbora, ki ga to neposredno zadeva, generalni sekretar in ustrezno pooblaščeni uslužbenci pristojne službe, razen v primerih, ko sporazumi z drugimi ustanovami predvidevajo drugače.

Člen 20

Varovanje dokumentov občutljive narave

Za dokumente občutljive narave veljajo stroga varnostna pravila, ki znotraj ustanove zagotavljajo zaupno obravnavo. Ta pravila upoštevajo medinstitucionalne dogovore.

NASLOV V

IZDAJA DOKUMENTOV

Člen 21

Strošek odgovora

1. Kot dopolnilo k členu 10(1) Uredbe (ES) št. 1049/2001 velja, da se lahko, če zahtevani dokumenti presegajo 20 strani, prosilcu zaračuna 0,10 eura na stran, čemur se doda strošek pošiljanja. Stroški, nastali ob uporabi drugih medijev, se določijo od primera do primera, vendar ne smejo presegati razumnega zneska.

2. Ta sklep se ne uporablja za objavljene dokumente, za katere velja njim lasten cenovni režim.

NASLOV VI

IZVAJANJE

Člen 22

Izvajanje

Sklep se izvaja ob upoštevanju določb Uredbe (ES) št. 1049/2001 in poslovnika Evropskega parlamenta in brez poseganja vanje.

Člen 23

Revizija

Sklep se ponovno preuči najmanj ob vsaki reviziji Uredbe (ES) št. 1049/2001.

Člen 24

Začetek veljavnosti

Ta sklep začne veljati na dan objave v *Uradnem listu Evropske unije* ([1]).

([1]) To je 29. decembra 2001, 22. novembra 2005 in 22. julija 2011.