

IV

(Teave)

TEAVE EUROOPA LIIDU INSTITUTSIOONIDELT, ORGANITELT JA ASUTUSTELT

EUROOPA PARLAMENT

ÜLDSUSE JUURDEPÄÄSU KORD EUROOPA PARLAMENDI DOKUMENTIDELE

Juhatuse otsus 28. november 2001 ⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾

(2011/C 216/07)

JUHATUS,

registri loomise reeglid, määrama kindlaks sellele juurepääsu korra ning dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise eest vastutavad organid;

võttes arvesse ELi toimimise lepingu artikli 15 lõiget 3;

arvestades, et dokumentide väljastamise süsteemi puudutavad meetmed tuleb viia vastavusse määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 10 sätetega, täpsustamaks mahukate dokumentide väljastamisega kaasnevaid lisakulusid, mis tuleb sellisel juhul hüvitada dokumentide taotlejal;

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrust (EÜ) nr 1049/2001, üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja Euroopa Komisjoni dokumentidele ning eelkõige selle artikleid 11, 12 ja 18;

arvestades, et Euroopa Parlamendi dokumendiregistrit puudutavad meetmed tuleks koondada ühte otsusesse, et need oleksid kodanike jaoks läbipaistvamad;

võttes arvesse kodukorra artikli 23 lõikeid 2 ja 12, artikli 103 lõiget 1 ja artiklit 104;

arvestades, et dokumentidele juurdepääsu üldpõhimõtted on sätestatud vastavalt ELi toimimise lepingu artikli 15 lõikele 3 Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrusega (EÜ) nr 1049/2001;

arvestades, et määrus (EÜ) nr 1049/2001 ei võimalda arvesse võtta taotleja seisundit ning selle määruse alusel vastu võetud otsustel on *erga omnes* mõju; samas on Euroopa Parlamendi liikmetel ja ELi institutsioonide töötajatel Euroopa Parlamendi kodukorras, finantsmääruses, määruses (EÜ) nr 45/2001 ja Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjades sätestatud dokumentidele eelisjuurdepääsuõigus, mida nad võivad kasutada määruse (EÜ) nr 1049/2001 asemel;

arvestades, et vastavalt endise EÜ asutamislepingu artikli 255 lõikele 3 ja määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 18 lõikele 1 asus Euroopa Parlament oma 13. novembri 2001. aasta otsusega kodukorra sätteid kohandama;

arvestades, et määrus (EÜ) nr 1049/2001 ja käesolev otsus ei reguleeri dokumentidele juurdepääsu ja dokumentide edastamist institutsioonide vahel, mida käsitletakse institutsioonidevahelistes kokkulepetes;

arvestades, et Euroopa Parlamendi kodukorra artikli 104 lõiked 2, 3 ja 4 kohustavad juhatuset kinnitama dokumendiviidete

arvestades, et määrus (EÜ) nr 1049/2001 käsitleb juurdepääsu olemasolevatele dokumentidele ja teabenõudeid tuleb käsitleda muude sätete alusel;

⁽¹⁾ EÜT C 374, 29.12.2001, lk 1.

⁽²⁾ Juhatuse poolt kinnitatud 3. mail 2004.

⁽³⁾ Muudetud juhatus 26. septembri 2005. aasta otsusega ja avaldatud ELT C 289, 22.11.2005, lk 6.

⁽⁴⁾ Muudetud juhatus 22. juuni 2011. aasta otsusega ja avaldatud ELT C 216, 22.7.2011, lk 19.

arvestades, et juhatus võttis 8. märtsi 2010. aasta otsusega vastu uue nimekirja Euroopa Parlamendi dokumendiliikidest, millele on vahetu juurdepääs;

arvestades, et Euroopa Parlamendis ja tema veebisaidi arendamisel viimastel aastatel omandatud kogemusi arvesse võttes tuleks teha tehnilisi muudatusi,

OTSUSTAB JÄRGMIST:

I OSA

ELEKTROONILINE VIITEREGISTER

Artikkel 1

Viiteregistri loomine

1. Viiteregister luuakse Euroopa Parlamendi dokumentide jaoks.

2. Viiteregistrisse kantakse Euroopa Parlamendi koostatud või saadud dokumendid (vastavalt järgmisele lõikele) alates määruse (EÜ) nr 1049/2001 jõustumise kuupäevast⁽¹⁾.

3. Määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 10 lõike 2 alusel ei ole vaja teha viiteregistris kättesaadavaks Euroopa Parlamendi saadud teiste institutsioonide dokumente, kui need on asjaomase institutsiooni elektroonilises registris juba hõlpsasti kättesaadavad. Viiteregister annab lingi dokumendi koostanud institutsiooni registrisse.

4. Viiteregistrisse kantavad viited moodustavad „dokumendi isikutunnistuse”, mis lisaks määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 11 lõikes 2 nõutavatele andmetele sisaldavad võimaluse korral ka teavet dokumendi päritoluallika, olemasolevate keeleversioonide, staatuse, liigi ning säilitamiskoha kohta.

Artikkel 2

Eesmärgid

Elektroonilise viiteregistri ülesehitus peab võimaldama:

- dokumente kindlaks teha ühetaolise viidete süsteemi abil;
- vahetut elektroonilist juurdepääsu (sh õigusloomega seotud dokumentidele);

⁽¹⁾ Alates 3. detsembrist 2001.

- saada teavet juhtudel, kui dokumentidele ei ole vahetut elektroonilist juurdepääsu vastavalt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklitele 4 ja 9.

Artikkel 3

Tegevus

Üksuse „Läbipaistvus – üldsuse juurdepääs dokumentidele ja suhted huvirühmade esindajatega” (edaspidi pädev teenistus) ülesanneteks on:

- Euroopa Parlamendi koostatud või saadud dokumentide elektroonilises viiteregistris registreerimise kontrollimine;
- kirjalike või elektrooniliste juurdepääsutaotluste vastuvõtmine ja käsitlemine 15 tööpäeva jooksul, (tähtaega võidakse pikendada);
- taotluse vastuvõtmise kohta kinnituse väljastamine;
- taotleja abistamine, et täpsustada taotluse sisu, ning taotlejaga kooskõlastamine väga pikkade või keerukate dokumentide taotlemise korral;
- taotleja juurdepääsu hõlbustamine juba avaldatud dokumentidele;
- vastuse kooskõlastamine dokumendi koostanud või seda valdava teenistusega või pädeva isikuga, kui taotlus puudutab dokumenti, mida registris ei leidu või mille kohta kehtivad määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklites 4 ja 9 sätestatud piirangud;
- konsulteerimine kolmanda isikuga vastavalt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 lõikele 4.

Artikkel 4

Dokumentide kandmine elektroonilisse viiteregistrisse

1. Viited dokumentidele kantakse viiteregistrisse vastavalt peasekretäri vastu võetud juhistele, millega tagatakse dokumentide võimalikult suur jälgitavus. Viiteregistri katvust suurendatakse järk-järgult. See on ära märgitud viiteregistri kodulehel veebisaidil EUROPARL.

2. Kodukorra artikli 104 lõikes 2 kirjeldatud Euroopa Parlamendi dokumendid kantakse viiteregistrisse dokumendi autoriks oleva organi või talituse vastutusel.

3. Õigusloome või parlamentaarse tegevuse käigus koostatud dokumendid kantakse viiteregistrisse niipea, kui need on esitatud või avalikustatud.

4. Muud Euroopa Parlamendi peasekretariaadi haldusteenistuste pädevusse kuuluvad dokumendid kantakse viiteregistrisse niipea kui võimalik peasekretäri juhiste kohaselt.

5. Viited määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 3 kohastele kolmandate isikute dokumentidele kantakse viiteregistrisse teenistuse poolt, kellele dokument on adresseeritud.

Artikkel 5

Vahetult kättesaadavad dokumendid

1. Kõik Euroopa Parlamendi koostatud või saadud seadusandlikud dokumendid peavad olema kodanikele kättesaadavad elektrooniliselt, välja arvatud määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklites 4 ja 9 sätestatud piirangute korral.

2. Euroopa Parlament teeb kõik määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 12 kohased seadusandlikud dokumendid kättesaadavaks elektroonilises vormis kas viiteregistri kaudu või veebisaidil EUROPARL.

3. Juhatus võtab vastu nimekirja dokumendiliikidest, millele on vahetu juurdepääs, ning see avaldatakse veebisaidil EUROPARL. Nimekiri ei piira juurdepääsuõigust dokumentidele, mis ei kuulu selles loetletud dokumendiliikide hulka ja mis tehakse kättesaadavaks kirjaliku taotluse alusel.

Artikkel 6

Taotluse alusel kättesaadavad dokumendid

1. Kõik Euroopa Parlamendi loodud või saadud õigusloomega mitteseotud dokumendid tehakse võimaluse korral kodanikele vahetult kättesaadavaks viiteregistri kaudu, välja arvatud määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklites 4 ja 9 sätestatud piirangute korral.

2. Kui dokumendi kandmine viiteregistrisse ei võimalda vahetut juurdepääsu terviktekstile põhjusel, et dokument ei ole elektrooniliselt kättesaadav, või määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklites 4 ja 9 sätestatud erandite tõttu, saab dokumendi juurdepääsu taotleda kirjalikult, kasutades veebisaidil EUROPARL asuval viiteregistri kodulehel leiduvat elektroonilist vormi.

3. Dokumendid, mis on Euroopa Parlamendis koostatud või saadud enne määruse (EÜ) nr 1049/2001 jõustumist ning mis seetõttu ei ole viiteregistris kättesaadavad, on juurdepääsetavad kirjaliku või elektroonilise taotluse alusel, välja arvatud eespool nimetatud määruse artiklites 4 ja 9 sätestatud juhtudel.

4. Euroopa Parlament tagab kodanikele veebipõhise kasutajatoe seoses dokumentidele juurdepääsu taotluste esitamise korraga.

II OSA

ESMANE TAOTLUS

Artikkel 7

Käesoleva korra alla kuuluvad taotlused

Käesolevat korda kohaldatakse kõikide Euroopa Parlamendi dokumentidele juurdepääsu taotluste suhtes, mis on esitatud viiteregistri veebisaidil asuvat vormi kasutades või otse määruses (EÜ) nr 1049/2001 määratletud juurdepääsuõigusele osutades. Seda korda ei kohaldata taotluste suhtes, mis põhinevad Euroopa Parlamendi kodukorras, finantsmääruses, määruses (EÜ) nr 45/2001 (isikuandmete kaitse kohta) ja Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjades sätestatud eelisjuurdepääsuõigusel.

Artikkel 8

Taotluse esitamine

1. Euroopa Parlamendi dokumentidele juurdepääsu taotluse võib esitada kirjalikult, faksi teel või elektrooniliselt ühes Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklis 342 loetletud keeltest.

2. Elektroonilised taotlused esitatakse võimaluse korral alati viiteregistri veebisaidil asuvat elektroonilist vormi kasutades ning taotluse esitamist hõlbustava kasutajatoe abil.

3. Taotlus peab olema sõnastatud võimalikult täpselt ning sisaldama soovitud dokumendi/dokumentide kindlakstegemist võimaldavaid üksikasju, samuti taotleja nime ja aadressi.

4. Kui taotlus ei ole piisavalt täpne, palub Euroopa Parlament taotlejal seda määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 6 lõike 2 kohaselt täpsustada ning abistab teda selles.

Artikkel 9

Esmase taotluse käsitlemine

1. Euroopa Parlamendi valduses olevale dokumendile juurdepääsuks esitatud taotlused edastatakse registreerimise päeval pädevale teenistusele, mis peab kinnitama taotluse kättesaamise, sellele vastama ning dokumendi ettenähtud ajaks väljastama.

2. Kui taotlus puudutab Euroopa Parlamendis koostatud dokumenti, mille kohta kehtib määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 sätestatud erand, või kui taotletud dokument tuleb identifitseerida ja tema asukoht kindlaks teha, pöörduv viiterregistri eest vastutav teenistus dokumendi autoriks oleva teenistuse või organi poole, kes annab tegevusjuhised viie tööpäeva jooksul.

Artikkel 10

Kolmandate isikutega konsulteerimine

1. Kui taotlus puudutab kolmandate isikute dokumente, kontrollib pädev teenistus vajaduse korral dokumendi valdajaks oleva teenistusega kooskõlastades, kas on alust kohaldada määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 või 9 ette nähtud erandit.

2. Kui kontrollimisel selgub, et dokumendile juurdepääsu andmisest tuleb keelduda mõne määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 sätestatud erandi alusel, saadetakse taotlejale eitav vastus ilma kolmandast isikust autoriga konsulteerimata.

3. Pädev teenistus rahuldab taotluse kolmandast isikust autoriga konsulteerimata juhul, kui:

— taotletud dokument on juba autori poolt või määruse (EÜ) nr 1049/2001 või samalaadsete sätete alusel avaldatud;

— on selge, et dokumendi sisu täielik või osaline avaldamine ei mõjuta määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 ja 9 osutatud huve;

4. Kõikidel muudel juhtudel konsulteeritakse kolmandate isikutega ja neile jäetakse viis tööpäeva aega vastamiseks, et teha kindlaks, kas antud dokumendi puhul tuleb kohaldada mõnda määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklites 4 või 9 sätestatud eranditest.

5. Kui ettenähtud aja jooksul ei ole vastust esitatud või kui kolmandat isikut ei ole võimalik kätte saada või kindlaks teha, teeb Euroopa Parlament otsuse kooskõlas määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 sätestatud erandeid käsitlevate eeskirjadega, võttes oma käsutuses oleva teabe alusel arvesse kolmanda isiku õigustatud huve.

Artikkel 11

Vastamise tähtaeg

1. Juurdepääsu andmise korral annab pädev teenistus viieteist tööpäeva jooksul alates taotluse registreerimisest juurdepääsu taotletud dokumentidele.

2. Kui Euroopa Parlament ei saa soovitud dokumentidele juurdepääsu võimaldada, teavitab ta taotlejat kirjalikult täieliku või osalise keeldumise põhjustest, informeerides taotlejat ka õigusest esitada kordustaotlus.

3. Taotleja võib viieteist tööpäeva jooksul alates vastuse saamisest esitada kordustaotluse.

4. Erandjuhtudel, kui taotlus käsitleb väga pikka dokumenti või väga suurt arvu dokumente, võib käesoleva artikli lõikes 1 sätestatud tähtaega viieteist tööpäeva võrra pikendada tingimusel, et taotlejat teavitatakse sellest ette ja esitatakse selle üksikasjalik põhjendus.

5. Kui institutsioon ettenähtud tähtaaja jooksul ei vasta, annab see taotlejale õiguse esitada kordustaotlus.

Artikkel 12

Pädevus

1. Vastavalt kodukorra artikli 104 lõigetele 4 ja 6 käsitleb Euroopa Parlamendile esitatud esmaseid taotlusi peasekretär dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise järelevalve eest vastutava asepresidendi alluvuses.

2. Positiivsed vastused esmastele taotlustele saadab taotlejale peasekretär või tema alluvusse kuuluv pädev teenistus.

3. Esmase taotluse rahuldamisest keeldumise, mis peab olema nõuetekohaselt põhjendatud, otsustab pädeva teenistuse ettepanekul ja pärast dokumendi autoriga konsulteerimist peasekretär. Kõik keelduvad otsused saadetakse teavitamise eesmärgil vastutavale asepresidendile.

4. Peasekretäril või pädeval teenistusel on igal ajal õigus juurdepääsutaotluse käsitlemise osas nõu pidada õigusteenistuse ja/või andmekaitseametnikuga.

III OSA

KORDUSTAOTLUS

Artikkel 13

Taotluse esitamine

1. Kordustaotlus tuleb esitada viieteist tööpäeva jooksul alates soovitud dokumendile juurdepääsust täieliku või osalise keeldumise kohta teate saamisest või kui esmasele taotlusele ettenähtud tähtaja jooksul ei ole vastatud.

2. Kordustaotlus peab olema koostatud käesoleva otsuse artiklis 8 esmase taotluse kohta sätestatud ametlike nõuete kohaselt.

Artikkel 14

Taotluse käsitlemine ja konsulteerimine

1. Kordustaotluste registreerimine ja võimalik konsulteerimine toimub käesoleva otsuse artiklites 9 ja 10 sätestatud korras.

2. Euroopa Parlament annab viieteist tööpäeva jooksul alates taotluse registreerimisest juurdepääsu taotletud dokumendile või teavitab taotlejat kirjalikult või elektroonilisel teel täieliku või osalise keeldumise põhjustest.

3. Erandjuhtudel, kui taotlus käsitleb väga pikka dokumenti või väga suurt arvu dokumente, võib eelmises lõikes sätestatud tähtaega viieteist tööpäeva võrra pikendada tingimusel, et taotlejat teavitatakse sellest ette ja esitatakse selle üksikasjalik põhjendus.

Artikkel 15

Pädevus

1. Kordustaotlustele vastab Euroopa Parlamendi juhatus. Kordustaotluste üle teeb otsuse juhatuse nimel ja tema alluvuses dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise eest vastutav asepresident.

2. Asepresident peab juhatust oma otsusest teavitama esimesel juhatuse koosolekul, mis järgneb otsusele ja taotleja teavitamisele. Kui asepresident peab vajalikuks, võib ta teatud aja jooksul juhatusega otsuse projekti üle nõu pidada, eriti juhtudel, kui vastusest tõstatuksid Euroopa Parlamendi läbipaistvuspoliitikaga seotud põhimõttelised küsimused. Taotlejale antavas vastuses peab asepresident lähtuma juhatuse otsusest.

3. Asepresident ja juhatus teevad otsuse peasekretäri volitatud pädeva teenistuse esitatud ettepaneku põhjal. Pädev teenistus võib paluda arvamust õiguskaitseametnikult, kes esitab oma arvamuse kolme tööpäeva jooksul.

4. Vastuse kavandi võib eelnevalt läbi vaadata õigusteenistus, kes esitab oma arvamuse kolme tööpäeva jooksul.

Artikkel 16

Edasikaebamine

1. Kui Euroopa Parlament keeldub täielikult või osaliselt juurdepääsu lubamast, teavitab ta taotlejat tema käsutuses olevatest edasikaebamise võimalusest, milleks on kohtumenetluse algatamine institutsiooni vastu või kaebuse esitamine ombudsmanile kooskõlas Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklitega 263 ja 228.

2. Ettenähtud tähtaja jooksul mittevastamine loetakse eita-vaks vastuseks ja see annab taotlejale õiguse algatada kohtumenetlus või esitada kaebus eelmises lõikes nimetatud sätete alusel.

IV OSA

TUNDLIKU SISUGA DOKUMENTIDE ELEKTROONILISSE VIITEREGISTRISSE KANDMINE JA KÄTTESAADAVUS

Artikkel 17

Tundliku sisuga dokumentide elektroonilisse viiteregistrisse kandmine

1. Määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 9 kohased tundliku sisuga dokumendid kantakse viiteregistrisse juhul, kui nende autor annab selleks nõusoleku. Euroopa Parlamendi töötajatel või organitel, kes saavad kolmandalt isikult tundliku sisuga dokumendi, tuleb täpsustada, millised viited võivad viiteregistris sisalduda. Selleks konsulteerivad kõnealused töötajad või organid dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise eest vastutava asepresidendi, peasekretäri ja vajaduse korral asjaomase parlamendikomisjoni esimehga.

2. Kõik Euroopa Parlamendis koostatud dokumendid, mille sisu loetakse tundlikuks, kantakse viiteregistrisse üksnes dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise eest vastutava asepresidendi loal. Viidete koostamine niisuguse dokumendi kohta toimub samadel tingimustel, nagu on sätestatud eelmises lõikes.

Artikkel 18

Dokumentidele juurdepääsu taotluse käsitlemine

Peasekretär edastab tundliku sisuga dokumentidele juurdepääsu taotluse dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise eest vastutavale asepresidendile, kelle kohustus on vastata esmastele taotlusele. Kordustaotlusele vastamine on juhatuse ülesanne, kes võib delegeerida selle presidendile. Vastutav asepresident, juhatus ja president võivad konsulteerida peasekretäri või vajaduse korral asjaomase parlamendikomisjoniga. Registreerimistingimused ja tähtajad on samad, nagu teiste juurdepääsutaotluste puhul.

Artikkel 19

Pädevus

Tundliku sisuga dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise ajal on tundliku sisuga dokumentidega tutvumise õigus Euroopa Parlamendi presidendil, dokumentidele juurdepääsu taotluste käsitlemise eest vastutaval asepresidendil, vahetult asjassepuutuva parlamendikomisjoni esimehel, peasekretäril ja pädeva teenistuse volitatud töötajatel, kui teiste institutsioonidega sõlmitud kokkulepped ei näe ette eripädevust.

Artikkel 20

Tundliku sisuga dokumentide kaitse

Tundliku sisuga dokumentide suhtes kehtivad ranged turvaeeskirjad, et tagada nende institutsioonisene konfidentsiaalne käsitlemine. Seda silmas pidades võetakse käesolevas korras arvesse institutsioonidevahelisi kokkuleppeid.

V OSA

JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

Artikkel 21

Vastamisega seotud kulud

1. Lisaks määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 10 lõikele 1 võib juhul, kui taotletud dokumentide arv ületab 20 lehekülge, nõuda dokumendi taotlejalt tasu 0,10 eurot lehekülje kohta, millele lisanduvad kohaletoiemetamiskulud. Muul infokandjal esitatava teabe eest nõutav tasu määratakse kindlaks igal üksikjuhul eraldi, kuid tasu ei tohi ületada mõistlikku summat.

2. Käesolev otsus ei puuduta avaldatud dokumente, mille puhul kehtib vastav eraldi hinnasüsteem.

VI OSA

RAKENDUSMEETMED

Artikkel 22

Rakendusmeetmed

Käesolev otsus kehtib määruse (EÜ) nr 1049/2001 ning Euroopa Parlamendi kodukorra sätteid arvestades ja neid piiramata.

Artikkel 23

Muutmine

Käesolev otsus vaadatakse uuesti läbi vähemalt iga kord, kui muudetakse määrust (EÜ) nr 1049/2001.

Artikkel 24

Jõustumine

Käesolev otsus jõustub Euroopa Liidu Teatajas avaldamise päeval ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ 29. detsembril 2001, 22. novembril 2005 ja 22. juulil 2011.