

LIIDU VÄLISASJADE JA JULGEOLEKUPOLIITIKA KÕRGE ESINDAJA

Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja otsus,

19. juuli 2011,

eeskirjade kohta, mis käsitlevad ligipääsu dokumentidele

(2011/C 243/08)

KÕRGE ESINDAJA,

võttes arvesse nõukogu 26. juuli 2010. aasta otsust, millega määratakse kindlaks Euroopa välisteenistuse korraldus ja toimimine (2010/427/EL), eriti selle artikli 11 lõiget 1,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Reguleerimisala

1. Igal liidu kodanikul ja füüsilisel või juriidilisel isikul, kelle elukoht või registrijärgne asukoht on mõnes liikmesriigis, on kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1049/2001⁽¹⁾ (edaspidi „määrus“) sätestatud põhimõtete, tingimuste ja piirangutega ning käesolevate eeskirjadega sätestatud korras õigus pääseda juurde Euroopa välisteenistuse dokumentidele. Juurdepääsuõigus hõlmab Euroopa välisteenistuse valduses olevaid dokumente, nimelt dokumente, mis on välisteenistuse poolt koostatud või välisteenistusele saadetud ja mis on välisteenistuse valduses.

2. Vastavalt määruse artikli 2 lõikele 2 võib iga füüsiline või juriidiline isik, kelle elukoht või registrijärgne asukoht ei ole mõnes liikmesriigis, kooskõlas samade põhimõtete, tingimuste ja piirangutega, kasutada samadel tingimustel õigust pääseda juurde Euroopa välisteenistuse dokumentidele, välja arvatud õigust esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile.

Artikkel 2

Taotluse esitamine

1. Taotlus pääseda juurde Euroopa välisteenistuse dokumentidele tuleb saata dokumentidele juurdepääsu koordinaatorile postiga aadressil: Access to Documents Coordinator, CHAR 15/11, European External Action Service, Rue de la Loi 170, Brussels 1046, Belgium, või e-postiga, kasutades Euroopa välisteenistuse veebisaidil olevat vormi, või faksiga numbril: +32 22979893.

⁽¹⁾ EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43.

2. Kohe pärast taotluse registreerimist saadetakse taotlejale teade selle kättesaamise kohta (välja arvatud juhul, kui taotlusele saab põhimõtteliselt sama aja jooksul vastata).

Artikkel 3

Tähtjad

1. Euroopa välisteenistus vastab esialgsele või kordustaotlusele 15 tööpäeva jooksul alates taotluse registreerimise hetkest.

2. Kui taotlus on ebatäpne, nagu on osutatud määruse artikli 6 lõikes 2, palub Euroopa välisteenistus taotlejal esitada täiendavat teavet selleks, et oleks võimalik teha kindlaks, millist dokumenti taotletakse; vastamise tähtaeg algab hetkest, mil Euroopa välisteenistus on selle teabe kätte saanud.

3. Erandjuhtudel, mis on sätestatud määruse artikli 7 lõikes 3 või artikli 8 lõikes 2, võib tähtaega pikendada viieteistkümne tööpäeva võrra, eriti:

a) kui tegu on keeruliste või mahukate taotlustega;

b) kui taotluse puhul on vaja konsulteerida liidu delegatsiooniga või

c) kui on vaja konsulteerida kolmanda isikuga.

Taotlejat tuleb sellisest tähtaja pikendamisest ja selle põhjustest teavitada.

Artikkel 4

Taotluste käsitlemine

1. Esialgsete taotluste vastuseid käsitleb dokumentidele juurdepääsu koordinaator.

2. Kordustaotluste osas teeb dokumentidele juurdepääsu koordinaatori soovitus põhjal otsuse tegevjuht.

Artikkel 5

Eitav vastus

Igas juurdepääsutaotluse vastuses, mis on kas või osaliselt negatiivne, on esitatud keeldumise põhjused, mis põhinevad määruses loetletud eranditel, ning taotlejat tuleb teavitada õigusest esitada korduvtaotlus (juhul, kui tegu on vastusega esialgsele taotlusele) või tema käsutuses olevatest meetmetest (juhul, kui tegu on vastusega korduvtaotlusele).

Artikkel 6

Euroopa välissteenistuse valduses olevad kolmandate isikute dokumendid

1. Kui Euroopa välissteenistus saab taotluse dokumendi kohta, mis on tema valduses, kuid mis on pärit kolmandalt isikult, tuleb kolmanda isikuga konsulteerida, kui määruses loetletud erandite põhjal ei ole just selge, kas dokumenti võib või ei või avalikustada.

2. Juurdepääs antakse ilma kolmanda isikuga konsulteerimata, kui dokument on juba autori poolt või määruse või samalaadsete sätete alusel avaldatud.

3. Igal juhul tuleb kolmanda isikuga konsulteerida, kui dokument on hõlmatud määruse artikliga 9 või kui dokument on pärit liikmesriigilt ja liikmesriik on soovinud, et Euroopa välissteenistus seda ilma määruse artikli 4 lõike 5 kohase eelneva nõusolekuta ei avalikustaks. Nimetatud soovi peab liikmesriik esitama kirjalikult.

4. Kolmanda isikuga konsulteeritakse kirjalikult (sealhulgas e-posti teel) ja talle antakse vastamiseks mõistlik tähtaeg, võttes arvesse Euroopa välissteenistuse vastamise tähtaegu, mis on sätestatud käesoleva otsuse artiklis 3. Kolmas isik esitab oma arvamuse kirjalikult (sealhulgas e-posti teel).

5. Kui kolmandalt isikult tähtaja jooksul vastust ei saada või kui kolmandat isikut või tema asukohta ei ole võimalik kindlaks teha, siis teeb Euroopa välissteenistus taotlust käsitleva otsuse kooskõlas määruses loetletud eranditega, võttes välissteenistuse käsutuses oleva teabe põhjal arvesse kolmanda isiku õigustatud huvi.

6. Kui Euroopa välissteenistus kavatab lubada dokumendile juurdepääsu kolmanda isiku soovideest hoolimata, teavitab ta kolmandat isikut oma kavatsusest dokument määruses sätestatud tähtaja jooksul avaldada, samuti kolmanda isiku käsutuses olevatest meetmetest avaldamise takistamiseks.

Artikkel 7

Konsulteerimine Euroopa välissteenistusega

1. Taotlused Euroopa välissteenistusega konsulteerimiseks, mille esitab liikmesriik või mõni teine liidu institutsioon või

asutus, kes on saanud taotluse pääseda juurde teatavale dokumendile, mis on tema valduses, kuid pärineb Euroopa välissteenistusest, tuleb saata dokumentidele juurdepääsu koordinaatorile postiga aadressil: Access to Documents Coordinator, CHAR 15/11, European External Action Service, Rue de la Loi 170, Brussels 1046, Belgium, või e-postiga aadressil: EEAS-ACCESS-TO-DOCUMENTS@eeas.europa.eu, või faksiga numbril: +32 22979893.

2. Euroopa välissteenistus vastab viivitamata, võttes arvesse vastamise tähtaegu, ja hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

Artikkel 8

Salastatud dokumendid

1. Kui juurdepääsutaotlus on seotud dokumendiga, mis on hõlmatud määruse artikliga 9 või mõne muu Euroopa välissteenistuse julgeolekueeskirjade alusel salajaseks tunnistatud dokumendiga, käsitlevad dokumenti need ametnikud, kellel on õigus sellise dokumendiga tutvuda.

2. Salajastele dokumentidele juurdepääsust keeldumise või osalise keeldumise kohta esitatakse määruse artiklis 4 loetletud erandite alusel põhjendused. Kui juurdepääsust taotletud dokumentidele ei ole võimalik nende erandite põhjal keelduda, tagab taotlust käsitlenud ametnik, et nende dokumentide salastatus kustutatakse enne dokumentide taotlejale saatmist.

Artikkel 9

Juurdepääsutingimused

1. Dokument, millele juurdepääs antakse, saadetakse posti, faksi või e-posti teel. Kui taotletud dokumendid on mahukad või raskesti käsitletavad, võib taotleja kutsuda dokumentidega tutvuma sinna, kus dokumente hoitakse. Selline tutvumine on tasuta.

2. Kui dokument on avaldatud, võib vastus koosneda viiest avaldamisele, sealhulgas veebiaadressist, millelt dokumendi leida võib.

3. Kui dokumendi maht ületab 20 lehekülge, võib dokumendi taotlejalt nõuda lehe eest 0,10 eurot, millele lisanduvad saatmiskulud. Tasu muude andmekandjate kasutamise korral määratakse kindlaks igal üksikjuhul eraldi, kuid tasu ei tohi ületada mõistlikku summat.

Artikkel 10

Dokumentide register

1. Euroopa välissteenistus säilitab dokumentide registri, nagu on sätestatud määruse artiklis 11, mis on kättesaadav Euroopa välissteenistuse veebisaidil.

2. Kooskõlas määruse artikliga 9 kantakse nimetatud sättega hõlmatud dokumendid registrisse vaid autori nõusolekul.

Artikkel 11

Jõustumine

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Brüssel, 19. juuli 2011

Kõrge esindaja

C. ASHTON
