

32001D0937

L 345/94

SLUŽBENI LIST EUROPSKIH ZAJEDNICA

29.12.2001.

ODLUKA KOMISIJE**od 5. prosinca 2001.****o izmjeni njezinog Poslovnika***(priopćena pod brojem dokumenta C(2001) 3714)**(2001/937/EZ, EZUČ, Euratom)*

KOMISIJA EUROPSKIH ZAJEDNICA,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice, a posebno njegov članak 218. stavak 2.,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice za ugljen i čelik, a posebno njegov članak 16.,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice za atomsku energiju, a posebno njegov članak 131.,

uzimajući u obzir Ugovor o Europskoj uniji, a posebno njegov članak 28. stavak 1. i članak 41. stavak 1.,

ODLUČILA JE:

Članak 1.

Detaljna pravila o primjeni Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije ⁽¹⁾, iz Priloga ove Odluke, prilaže se Poslovniku Komisije.

Članak 2.

Odluka Komisije 94/90/EZUČ, EZ, Euratom ⁽²⁾ stavlja se izvan snage.

Članak 3.

Ova Uredba stupa na snagu na dan objave u *Službenom listu Europskih zajednica*.

Sastavljeno u Bruxellesu 5. prosinca 2001.

Za Komisiju

Predsjednik

Romano PRODI

⁽¹⁾ SL L 145, 31.5.2001., str. 43.

⁽²⁾ SL L 46, 18.2.1994., str. 58.

PRILOG

Detaljna pravila o primjeni Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije

budući da:

- (1) U skladu s člankom 255. stavkom 2. Ugovora o osnivanju Europskih zajednica, Europski parlament i Vijeće donijeli su Uredbu (EZ) br. 1049/2001 o javnoj dostupnosti dokumenata Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije ⁽¹⁾.
- (2) U skladu s člankom 255. stavkom 3. Ugovora, članak 18. Uredbe koji utvrđuju opća načela i ograničenja pri ostvarivanju prava pristupa dokumentima propisuje da svaka institucija mora prilagoditi svoj poslovnik s tom Uredbom,

Članak 1.**Korisnici**

Državljanima Unije i fizičke ili pravne osobe s boravištem ili sjedištem u državi članici imaju pravo pristupa dokumentima Komisije prema članku 255. stavku 1. Ugovora i članku 2. stavku 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 u skladu s ovim detaljnim pravilima. To se pravo pristupa odnosi na dokumente Komisije, tj. dokumente koje je Komisija sastavila ili primila te ih posjeduje.

U skladu s člankom 2. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 građani trećih zemalja koji nemaju boravište u državi članici i pravne osobe koje nemaju sjedište u nekoj državi članici imaju pravo pristupa dokumentima Komisije pod jednakim uvjetima kao korisnici iz članka 255. stavka 1. Ugovora.

Međutim, u skladu s člankom 195. stavkom 1. Ugovora, oni nemaju mogućnost ulaganja pritužbe Europskom ombudsmanu. No, ako im Komisija nakon potvrdnoga zahtjeva u cijelosti ili djelomično uskrati pristup dokumentu, mogu podnijeti tužbu Prvostupanjskom sudu Europskih zajednica u skladu s člankom 230. četvrtim stavkom Ugovora.

Članak 2.**Zahtjevi za pristup**

Svi zahtjevi za pristup dokumentu šalju se poštom, faksom ili elektroničkom poštom Glavnom tajništvu Komisije ili nadležnoj glavnoj upravi ili upravi. Adrese na koje se zahtjevi šalju objavljuju se u popisu iz članka 8. ovih pravila.

Komisija odgovara na početne i potvrdne zahtjeve za pristup u roku od petnaest radnih dana od dana upisa zahtjeva u registar. U slučaju složenih ili opsežnih zahtjeva rok se može produljiti za petnaest radnih dana. Za svako produljenje roka potrebno je navesti razloge i o tome prethodno izvijestiti podnositelja zahtjeva.

Ako je zahtjev nepotpun u smislu članka 6. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, Komisija poziva podnositelja zahtjeva da pruži dodatne informacije pomoću kojih je moguće potražiti dokumente; rok za odgovor počinje teći kada Komisija zaprimi te informacije.

U svakoj, čak i samo djelomično, negativnoj odluci navodi se razlog odbijanja koji se temelji na jednoj od iznimaka navedenih u članku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, a podnositelja zahtjeva se obavještava o pravnim lijekovima koji su mu na raspolaganju.

Članak 3.**Obrada početnih zahtjeva**

Ne dovodeći u pitanje članak 9. ovog Pravilnika, podnositelju zahtjeva se odmah po upisu zahtjeva u registar šalje potvrda o primitku, osim kada se odgovor može poslati povratnom poštom.

Potvrda o primitku i odgovor se šalju u pisanom obliku, a ako je to primjereno elektroničkim putem. Glavni direktor ili voditelj nadležne uprave, ili direktor imenovan u tu svrhu u Glavnome tajništvu, ili direktor imenovan u OLAF-u, ako se zahtjev odnosi na dokumente o aktivnostima OLAF-a iz članka 2. stavaka 1. i 2. Odluke Komisije 1999/352/EZ, EZUČ, Euratom ⁽²⁾ o osnivanju OLAF-a, ili član osoblja imenovan u tu svrhu, izvješćuje podnositelja zahtjeva o odgovoru na njegov zahtjev.

⁽¹⁾ SL L 145, 31.5.2001., str. 43.

⁽²⁾ SL L 136, 31.5.1999., str. 20.

U svakom, čak i djelomično negativnom odgovoru, podnositelja zahtjeva se izvješćuje o njegovom pravu da u roku od petnaest radnih dana od primitka odgovora podnese potvrđni zahtjev glavnom tajniku Komisije ili direktoru OLAF-a, ako se potvrđni zahtjev odnosi na dokumente o aktivnostima OLAF-a iz članka 2. stavaka 1. i 2. Odluke 1999/352/EZ, EZUČ, Euratom.

Članak 4.

Obrada potvrđnih zahtjeva

U skladu s člankom 14. Poslovnika Komisije nadležnost odlučivanja o potvrđnim zahtjevima prenesena je na glavnog tajnika. Međutim, ako se potvrđni zahtjev odnosi na dokumente o aktivnostima OLAF-a iz članka 2. stavaka 1. i 2. Odluke 1999/352/EZ, EZUČ, Euratom, nadležnost odlučivanja prenesena je na direktora OLAF-a.

Glavna uprava ili uprava pomažu Glavnom tajništvu u pripremanju odluka.

Odluke donosi glavni tajnik ili direktor OLAF-a u suglasnosti s pravnom službom.

Podnositelja zahtjeva se o odluci obavještava u pisanom obliku, a ako je to primjereno elektroničkim putem te ga se obavještava o njegovom pravu na podnošenje tužbe Prvostupanjskom sudu ili ulaganje pritužbe kod Europskog ombudsmana.

Članak 5.

Savjetovanje

1. Ako Komisija primi zahtjev za pristup dokumentu koji posjeduje, ali koji potječe od treće stranke, glavna uprava ili uprava koja dokument posjeduje provjerava vrijedi li za isti neka od iznimaka iz članka 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001. Ako za zatraženi dokument vrijede sigurnosna pravila Komisije, primjenjuje se članak 6. ovog Pravilnika.

2. Ako glavna uprava ili uprava koja posjeduje dokument nakon provjere smatra kako podnositelju zahtjeva treba odbiti pristup u okviru neke od iznimki iz članka 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, negativan odgovor šalje se podnositelju zahtjeva bez savjetovanja s autorom koji je treća stranka.

3. Opća uprava ili služba koja posjeduje dokument odobrava zahtjev bez savjetovanja s autorom, koji je treća stranka, ako:

- (a) je zahtijevani dokument već bio obznanjen od strane autora ili na temelju Uredbe ili drugih propisa;
- (b) obznanjivanje ili djelomično obznanjivanje sadržaja dokumenta ne bi bitno utjecalo na neki od interesa iz članka 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

4. U svim ostalim slučajevima treba se savjetovati s autorom koji je treća stranka. Posebno će se, ako se zahtjev za pristup odnosi na dokument koji potječe iz države članice, glavna uprava ili uprava koja posjeduje dokument savjetovati s tijelom matične države ako je:

- (a) dokument poslan Komisiji prije datuma stupanja na snagu Uredbe (EZ) br. 1049/2001;
- (b) država članica zamolila Komisiju da ne otkriva dokument bez njene prethodne suglasnosti, u skladu s člankom 4. stavkom 5. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

5. Autor koji je treća stranka i s kojim se je savjetovalo, dobiva rok od najmanje pet radnih dana za odgovor koji mora omogućavati Komisiji poštivanje njenih rokova za odgovor. Ako odgovor ne stigne u utvrđenom razdoblju ili ako treću stranku nije moguće pronaći ili identificirati, Komisija u skladu s pravilima odlučuje o iznimkama u članku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 uzimajući u obzir opravdane interese treće stranke na temelju informacija kojima raspolaže.

6. Ako Komisija namjerava odobriti pristup dokumentu protivno jasno izraženom mišljenju autora, ona u roku od deset radnih dana izvješćuje autora o svojoj namjeri da otkrije dokument i upozorava ga na pravne lijekove pomoću kojih se može suprotstaviti otkrivanju.

7. Ako država članica primi zahtjev za pristup dokumentu koji potječe od Komisije, ona može zatražiti savjet od Glavnog tajništva koje je odgovorno za odlučivanje glavne uprave ili uprave nadležne za dokument u okviru Komisije. Opća uprava ili služba nadležna za izdavanje dokumenta odgovara na zahtjev nakon savjetovanja s Glavnim tajništvom.

Članak 6.

Obrada zahtjeva za pristup povjerljivim dokumentima

Ako se zahtjev za pristup odnosi na dokument osjetljive prirode u smislu članka 9. stavka 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 ili na drugi dokument na koji se primjenjuju sigurnosna pravila Komisije, takve dokumente obrađuju dužnosnici koji su ovlašteni upoznati se sa sadržajem istih.

Na temelju iznimaka navedenih u članku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 navode se razlozi za svaku odluku kojom se odbija pristup svim ili nekim povjerljivim dokumentima. Ako se pokaže kako se pristup dokumentu ne može odbiti na temelju tih iznimaka, službenik koji obrađuje zahtjev osigurava ukidanje tajnosti dokumenta prije nego li se isti pošalje podnositelju zahtjeva.

Za odobrenje pristupa dokumentu osjetljive prirode zahtijeva se suglasnost matičnoga tijela.

Članak 7.

Ostvarivanje prava na pristup

Dokumenti se šalju poštom, faksom ili elektroničkom poštom, ovisno o zahtjevu. Ako su dokumenti opsežni ili zahtjevni za obradu, podnositelja zahtjeva se može pozvati da ih pregleda na licu mjesta. Takav je pregled besplatan.

Ako je dokument objavljen, odgovor se sastoji od navoda objave i/ili mjesta na kojem je dokument dostupan te, po potrebi, podataka o njegovoj internetskoj adresi na stranici EUROPA.

Ako su zahtijevani dokumenti veći od dvadeset stranica, podnositelju zahtjeva može se zaračunati naknada od 0,10 eura po stranici i troškovi dostave. Pristojbe za ostale medije utvrđuju se od slučaja do slučaja, ali ne smiju premašiti razumni iznos.

Članak 8.

Mjere za olakšavanje pristupa dokumentima

1. Opseg registra iz članka 11. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 postupno se povećava. Obavijesti o tome nalaze se na početnoj stranici EUROPA.

Registar sadrži naslov dokumenta (na jezicima na kojima je dostupan), njegov serijski broj i ostale korisne navode, podatak o autoru i datum nastanka ili usvajanja.

Stranica za pomoć (na svim službenim jezicima) izvješćuje javnost o načinima dobivanja dokumenta. Ako je dokument objavljen, navodi se poveznica do cjelovitog teksta.

2. Komisija sastavlja praktični priručnik za informiranje javnosti o njezinim pravima na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001. Priručnik je dostupan na svim službenim jezicima na internetskoj stranici EUROPA i u obliku knjižice.

Članak 9.

Dokumenti izravno dostupni javnosti

1. Ovaj se članak primjenjuje samo na dokumente koji su sastavljeni ili primljeni nakon datuma stupanja na snagu Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

2. Sljedeći se dokumenti automatski daju podnositelju zahtjeva i, koliko je to moguće, neposredno su dostupni elektroničkim sredstvima:

- (a) dnevni red sastanaka Komisije;
- (b) obični zapisnici sastanaka Komisije, nakon odobrenja;
- (c) dokumenti koje je Komisija usvojila i odlučila objaviti u *Službenom listu Europskih zajednica*;
- (d) dokumenti koji potječu od trećih stanaka i koje je njihov autor već obznanio ili ih pristaje obznaniti;
- (e) dokumenti koji su obznanjeni na temelju prijašnjeg zahtjeva.

3. Ako je jasno da se na njih ne odnosi niti jedna od iznimki iz članka 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, sljedeće se dokumente može učiniti dostupnima, koliko je to moguće elektroničkim sredstvima, pod uvjetom da ne odražavaju ničija mišljenja ni pojedinačna stajališta:

- (a) nakon usvajanja prijedloga pravnoga akta Vijeća ili Europskog parlamenta i Vijeća, pripremni dokumenti za taj prijedlog, koji su predloženi kolegiju tijekom procesa usvajanja;
- (b) nakon što Komisija na temelju dodijeljenih izvršnih ovlasti usvoji pravni akt, pripremni dokumenti za taj akt, koji su predloženi kolegiju tijekom procesa usvajanja;
- (c) nakon što Komisija u okviru svoje nadležnosti usvoji akt ili obavijest, izvješće ili radni dokument, pripremni dokumenti za taj akt koji su predloženi kolegiju tijekom postupka usvajanja.

*Članak 10.***Unutarnja organizacija**

Glavni direktori i voditelji uprava ovlašteni su odlučivati o poduzimanju radnji pri obradi početnih zahtjeva. U tu svrhu određuju dužnosnika koji obrađuje zahtjeve za pristup i usklađuje odgovor svoje opće uprave ili službe.

Odgovori na početne zahtjeve šalju se na uvid Glavnom tajništvu.

Potvrdni zahtjevi se šalju na uvid glavnoj upravi ili upravi koja je obrađivala početni zahtjev.

Glavno tajništvo osigurava usklađenost i ujednačenu provedbu ovog Pravilnika u glavnim upravama i upravama Komisije. U tu svrhu daje sve potrebne savjete i smjernice.
