

32011D0722(01)

22.7.2011.

SLUŽBENI LIST EUROPSKE UNIJE

C 216/19

PRAVILA O JAVNOM PRISTUPU DOKUMENTIMA EUROPSKOG PARLAMENTA**Odluka Predsjedništva od 28. studenoga 2001. ⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾ ⁽⁴⁾**

(2011/C 216/07)

PREDSJEDNIŠTVO,

referenci dokumenata, donijeti pravila za pristup i odrediti tijela odgovorna za rješavanje zahtjeva za pristup;

uzimajući u obzir članak 15. stavak 3. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU),

budući da se mjere koje se odnose na sustav naknada za izdavanje dokumenata moraju uskladiti s odredbama članka 10. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 kako bi se odredili dodatni troškovi koje treba platiti podnositelj zahtjeva za izdavanje vrlo velikih dokumenata,

uzimajući u obzir Uredbu (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije, a posebno njezine članke 11., 12. i 18.,

budući da se mjere koje se odnose na rad registra dokumenata Europskog parlamenta trebaju objediniti u jedinstvenu odluku kako bi se osigurala transparentnost za građane;

uzimajući u obzir članak 23. stavke 2. i 12., članak 103. stavak 1. i članak 104. Poslovnika,

budući da su opća načela o pristupu dokumentima utvrđena Uredbom (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. u skladu s člankom 15. stavkom 3. UFEU-a;

budući da Uredba (EZ) br. 1049/2001 ne dopušta razlikovanje različitih vrsta podnositelja zahtjeva i budući da se odluke u skladu s njom primjenjuju *erga omnes*; budući da zastupnici i osoblje institucija imaju posebna prava na pristup, što priznaju Poslovnik Parlamenta, Financijska uredba, Uredba (EZ) 45/2001 i Pravilnik o osoblju, koje mogu ostvarivati bez pozivanja na Uredbu (EZ) br. 1049/2001;

budući da je Europski parlament prilagodio svoj Poslovnik Odlukom od 13. studenoga 2001., na temelju prijašnjeg članka 255. stavka 3. Ugovora o EZ-u i članka 18. članka 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001;

budući da Uredba (EZ) br. 1049/2001 i ova Odluka ne uređuju međuinstitucionalni pristup i prosljeđivanje dokumenata, čime se bave međuinstitucionalni sporazumi;

budući da je, na temelju članka 104., stavaka 2., 3., i 4. Poslovnika, Predsjedništvo dužno donijeti pravila o uspostavi registra

⁽¹⁾ SL C 374, 29.12.2001., str. 1.⁽²⁾ Pročišćena od strane Predsjedništva 3. svibnja 2004.⁽³⁾ S izmjenama Predsjedništva od 26. rujna 2005. i objavljeno u SL C 289, 22.11.2005., str. 6.⁽⁴⁾ S izmjenama Predsjedništva od 22. lipnja 2011. i objavljeno u SL C 216, 22.7.2011., str. 19.

budući da Uredba (EZ) br. 1049/2001 obuhvaća pristup postojećim dokumentima i budući da se zahtjevima za informacijama treba baviti na temelju drugih odredbi;

budući da je odlukom od 8. ožujka 2010. Predsjedništvo donijelo novi popis kategorija dokumenata Europskog parlamenta koji su izravno dostupni;

budući da se trebaju napraviti tehničke prilagodbe s obzirom na iskustva stečenog tijekom posljednjih godina unutar institucija i tijekom razvoja intranet stranice Parlamenta,

ODLUČUJE:

GLAVA I.

ELEKTRONIČKI REGISTAR REFERENCI (ERR)

Članak 1.

Stvaranje

1. Osniva se elektronički registar referenci (ERR) za dokumente Europskog parlamenta.

2. Tako stvoren registar referenci sadržava upućivanja na dokumente koje je sastavio ili primio (pridržavajući se uvjeta iz sljedećeg stavka) Europski parlament nakon dana od kojeg se Uredba (EZ) br. 1049/2001 počela primjenjivati ⁽¹⁾.

3. Na temelju članka 10. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, za dokumente drugih institucija koje je primio Europski parlament i već su lako dostupni u elektroničkim registrima institucija nije potrebno da budu dostupni u ERR-u. U takvim slučajevima, ERR daje poveznicu na registar institucije.

4. Ove reference čine „osobnu kartu dokumenta” što uključuje ne samo podatke iz članka 11. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, već i u najvećoj mogućoj mjeri reference koje omogućuju utvrditi instituciju podrijetla svakog dokumenta, raspoložive jezike, status dokumenta, kategoriju dokumenta i mjesto pohrane dokumenta.

Članak 2.

Ciljevi

ERR je ustrojen tako da omogućuje:

- utvrđivanje dokumenata na temelju jedinstvenog referentnog sustava,
- izravan pristup dokumentima, posebno zakonodavnim dokumentima, u elektroničkom obliku,

⁽¹⁾ Tj. 3. prosinca 2001.

- pružanje informacija u slučajevima kad se dokumentima ne može izravno elektronički pristupiti na temelju članaka 4. i 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

Članak 3.

Rad

Jedinica za transparentnost - javni pristup dokumentima i odnosi s lobistima (dalje u tekstu „odgovorna jedinica”):

- nadgleda evidenciju dokumenata u ERR-u koje je sastavio ili primio Europski parlament,
- prima i obrađuje zahtjeve za pristup u pisanom ili elektroničkom obliku u roku od 15 radnih dana, što se može produžiti,
- šalje potvrde o primitku,
- pomaže podnositeljima zahtjeva u pojašnjavanju suštine njihovih zahtjeva i pomaže podnositeljima zahtjeva u slučajevima kad se zahtjevi odnose na vrlo duge ili složene dokumente,
- pomaže podnositeljima zahtjeva s pristupom već objavljenim dokumentima,
- koordinira odgovor sa službom od koje je potekao ili kod koje se nalazi dokument ili s ovlaštenom osobom kada se zahtjev odnosi na dokument koji nije evidentiran u registru ili na dokument koji podliježe ograničenjima na temelju članaka 4. i 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001,
- savjetuje se s trećim stranama sukladno članku 4. stavku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

Članak 4.

Unos dokumenata u ERR

1. Upućivanja na dokumente unose se u ERR u skladu s uputama koje je donio glavni tajnik koje osiguravaju maksimalnu sljedivost dokumenata. Raspon dokumenata obuhvaćenih ERR-om postupno će se proširivati te će biti prikazani na početnoj stranici ERR-a na internetskoj stranici Europskog parlamenta.

2. Dokumenti Europskog parlamenta kao što je određeno člankom 104. stavkom 2. Poslovnika Europskog parlamenta evidentiraju se u ERR-u u okviru odgovornosti tijela ili službe iz koje je dokument potekao.

3. Dokumenti izrađeni na temelju zakonodavnog postupka ili za potrebe parlamentarnog poslovanja unose se u ERR čim budu dani na razmatranje ili objelodanjeni.

4. Ostali dokumenti koji jesu u nadležnosti administrativnih usluga tajništva Europskog parlamenta, unose se u ERR, koliko je to moguće, u skladu s uputama glavnog tajnika.

5. Reference za dokumente trećih strana u smislu članka 3. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 u ERR upisuju službe kojima su dokumenti poslani.

Članak 5.

Izravno dostupni dokumenti

1. Svi dokumenti koje je sastavio ili primio Europski parlament na temelju zakonodavnog postupka moraju biti dostupni građanima u elektroničkom obliku, pridržavajući se ograničenja utvrđenih u člancima 4. i 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

2. Europski parlament mora sve zakonodavne dokumente u smislu članka 12. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 učiniti elektronički dostupnima putem ERR-a ili internetske stranice Europskog parlamenta.

3. Kategorije dokumenata koji su već izravno dostupni navode se u popisu koji donosi Predsjedništvo i objavljuje ga na internetskim stranicama Europskog parlamenta. Taj popis ne smije imati učinak opisivanja prava na pristup dokumentima koji nisu uključeni u navedene kategorije, koji mogu biti dostupni na pisani zahtjev.

Članak 6.

Dokumenti dostupni na zahtjev

1. Dokumenti koje je sastavio ili primio Europski parlament izvan zakonodavnog postupka moraju, u najvećoj mogućoj mjeri, biti izravno dostupni građanima putem ERR-a, pridržavajući se ograničenja utvrđenih u člancima 4. i 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

2. Ako unos dokumenta u ERR ne dopušta izravan pristup cijelom tekstu, bilo zato što dokument nije dostupan u elektroničkom obliku ili zato što se primjenjuju iznimke predviđene člancima 4. i 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, podnositelj zahtjeva može podnijeti zahtjev za pristup dokumentu u pisanom obliku ili korištenjem elektroničkog obrasca dostupnog na stranicama ERR-a Europskog parlamenta.

3. Dokumenti koje je sastavio ili primio Europski parlament prije stupanja na snagu Uredbe (EZ) br. 1049/2001 i koji stoga nisu navedeni u ERR dostupni su na pisani ili elektronički zahtjev, pridržavajući se ograničenja utvrđenih u člancima 4. i 9. gore navedene Uredbe.

4. Europski parlament mora pružiti *on-line* pomoć građanima u vezi postupka za podnošenje zahtjeva za pristup dokumentima.

GLAVA II.

POČETNI ZAHTEVI

Članak 7.

Zahtjevi obuhvaćeni ovim pravilima

Ova se pravila primjenjuju na sve zahtjeve za pristup dokumentima Europskog parlamenta koji se podnose na obrascu dostupnom na stranici ERR-a ili se izričito pozivaju na pravo pristupa dokumentima kako je utvrđeno Uredbom (EZ) br. 1409/2001. Ne primjenjuju se na zahtjeve temeljene na posebnom pravu na pristup kao onome utvrđenom, među ostalim, Poslovníkom Parlamenta, Financijskom uredbom, Uredbom (EZ) br. 45/2001 o zaštiti osobnih podataka i Pravilnikom o osoblju.

Članak 8.

Podnošenje zahtjeva za pristup

1. Zahtjevi za pristup dokumentu Europskog parlamenta mogu se podnijeti u pisanom obliku, telefaksom ili u elektroničkom obliku na jednom od jezika navedenim u članku 342. UFEU-a.

2. Elektronički se zahtjevi podnose, kad god je to moguće, koristeći elektronički obrazac dostupan na stranicama ERR-a i *on-line* sustav pomoći namijenjen za olakšavanje podnošenja zahtjeva ove vrste.

3. Zahtjevi moraju biti u dovoljnoj mjeri precizni i sadržavati naziv i adresu podnositelja zahtjeva i informacije koje omogućuju da traženi dokument ili dokumenti budu utvrđeni.

4. Ako zahtjev nije dovoljno precizan, Europski parlament mora, sukladno članku 6. stavku 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, zatražiti pojašnjenje od podnositelja zahtjeva te mu pritom pomoći.

Članak 9.

Obrada početnih zahtjeva

1. Zahtjev za pristup dokumentu u posjedu Europskog parlamenta šalje se, istog dana kada je dokument registriran, odgovornoj jedinici, koja mora potvrditi primitak zahtjeva, sastaviti odgovor i dostaviti dokument u propisanom roku.

2. Kad se zahtjev odnosi na dokument koji je izradio Europski parlament na koji se primjenjuje jedna od iznimaka propisanih u članku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 ili kad dokument u pitanju treba utvrditi i naći, odgovorna jedinica mora kontaktirati službu ili instituciju iz koje je dokument potekao, koja predlaže tijek akcije koju treba poduzeti u roku od pet radnih dana.

Članak 10.

Savjetovanje s trećom stranom

1. Ako se zahtjev tiče dokumenata treće strane, odgovorna jedinica, prema potrebi, u suradnji sa službom u posjedu traženih dokumenata, provjerava primjenjuje li se jedan od izuzetaka propisan u člancima 4. ili 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

2. Ako je, nakon što je provjera izvršena, utvrđeno da se pristup traženim dokumentima mora odbiti na temelju jedne od iznimaka propisanih u članku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, negativan odgovor šalje se podnositelju zahtjeva bez savjetovanja s trećom stranom.

3. Odgovorna jedinica odobrava zahtjev bez savjetovanja s trećom stranom u slučaju da je:

— inicijator već objavio traženi dokument na temelju Uredbe (EZ) br. 1409/2001 ili sličnih odredaba,

— jasno da objavljivanje cijelog ili dijela njegovog sadržaja neće naškoditi bilo kojem interesu iz članka 4. do 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

4. U svim ostalim slučajevima, savjetuje se s trećom stranom i ona ima pet radnih dana da obznaní svoj stav, radi procjene primjenjuje li se jedan od izuzetaka propisanih u člancima 4. ili 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

5. Ako se odgovor ne dostavi u tom roku, ili ako se treća strana ne može utvrditi ili kontaktirati, Europski parlament donosi odluku o tom pitanju u skladu s odredbama o izuzetku utvrđenim u članku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, uzimajući u obzir legitimne interese treće strane na temelju informacija koje posjeduje.

Članak 11.

Rok za odgovor

1. Ako se pristup odobri, odgovorna jedinica dostavlja tražene dokumente u roku od 15 radnih dana od dana registriranja zahtjeva.

2. Ako Europski parlament ne može odobriti pristup traženim dokumentima, obavješćuje podnositelja zahtjeva u pisanom obliku o razlozima potpunog ili djelomičnog odbijanja i obavješćuje podnositelja zahtjeva o njegovom pravu podnošenja ponovnog zahtjeva.

3. U tom slučaju, podnositelj zahtjeva ima 15 radnih dana od dana primitka odgovora u kojem može podnijeti ponovni zahtjev.

4. U iznimnim slučajevima, ako se zahtjev odnosi se na vrlo veliki dokument ili veliki broj dokumenata, rok propisan u stavku 1. ovog članka može se produžiti za 15 radnih dana, pod uvjetom da se podnositelj zahtjeva unaprijed obavijesti i da se navedu detaljni razlozi.

5. Ako Europski parlament ne odgovori u propisanom roku, to daje pravo podnositelju zahtjeva da podnese ponovni zahtjev.

Članak 12.

Nadležno tijelo

1. Početne zahtjeve koji se podnesu Europskom parlamentu obrađuje glavni tajnik po ovlasti potpredsjednika nadležnog za nadzor obrađivanja zahtjeva za pristup dokumentima, kako je predviđeno člankom 104. stavcima 4. i 6. Poslovnika Europskog parlamenta.

2. Povoljne odgovore na početne zahtjeve podnositelju zahtjeva dostavlja glavni tajnik ili odgovorna jedinica, djelujući po ovlasti glavnog tajnika.

3. Odbijanje početnog zahtjeva, s izjavom o razlozima, određuje glavni tajnik na prijedlog odgovorne jedinice i nakon savjetovanja s inicijatorom dokumenta. Svaka odluka o zabrani pristupa prosljeđuje se na znanje nadležnom potpredsjedniku.

4. Glavni tajnik ili odgovorna jedinica mogu, u bilo kojem trenutku, uputiti zahtjev pravnoj službi i/ili službenoj osobi nadležnoj za zaštitu podataka za mišljenje o tome kako treba dalje postupati.

GLAVA III.

PONOVNI ZAHTEJEVI

Članak 13.

Podnošenje

1. Ponovni zahtjevi podnose se ili u roku od 15 radnih dana od dana primitka potpunog ili djelomičnog odbijanja pristupa traženom dokumentu ili, u nedostatku bilo kakvog odgovora na početni zahtjev, nakon isteka roka za odgovor.

2. Ponovni zahtjevi moraju biti u skladu s formalnim uvjetima propisanim za početni zahtjev u članku 8. ove Odluke.

Članak 14.

Obrada i savjetovanja

1. Ponovni zahtjevi moraju se registrirati i sva savjetovanja provesti u skladu s postupcima utvrđenima u člancima 9. i 10. ove Odluke.

2. U roku od 15 radnih dana od dana registracije zahtjeva, Europski parlament ili odobrava pristup dokumentu ili obavješćuje podnositelja zahtjeva u pisanom obliku ili elektronički o razlozima potpunog ili djelomičnog odbijanja.

3. U iznimnim slučajevima, ako se zahtjev odnosi se na vrlo veliki dokument ili veliki broj dokumenata, rok propisan u prethodnom stavku ovog članka može se produžiti za 15 radnih dana, pod uvjetom da se podnositelj zahtjeva unaprijed obavijesti i da se navedu detaljni razlozi.

Članak 15.

Nadležno tijelo

1. Odgovor na ponovne zahtjeve predmet je Predsjedništva Europskog parlamenta. Potpredsjednik nadležan za obradu zahtjeva za pristup dokumentima donosi odluku o ponovnim zahtjevima u ime Predsjedništva i po njegovoj ovlasti.

2. Nadležni potpredsjednik izvještava Predsjedništvo o svojoj odluci na prvoj sjednici Predsjedništva koja slijedi nakon donošenja odluke i obavijesti o istoj podnositelju zahtjeva. Ako on smatra da je to potrebno, i unutar propisanih rokova, potpredsjednik može uputiti svoj nacrt odluke Predsjedništvu, posebno ako se odgovor možda tiče pitanja načela politike transparentnosti Europskog parlamenta. U svom odgovoru podnositelju zahtjeva, potpredsjednik je vezan odlukom Predsjedništva.

3. Potpredsjednik i Predsjedništvo donose odluku na temelju prijedloga koji sastavlja odgovorna jedinica koju je delegirao glavni tajnik. Ta jedinica ima pravo zatražiti mišljenje službene osobe nadležne za zaštitu podataka, koja dostavlja svoje mišljenje u roku od tri radna dana.

4. Nacrt odgovora može se uputiti na prethodno razmatranje u pravnu službu, koja dostavlja svoje mišljenje u roku od tri radna dana.

Članak 16.

Pravna sredstva

1. Ako Europski parlament potpuno ili djelomično odbije pristup dokumentu, obavješćuje podnositelja zahtjeva o pravnim sredstvima koja su mu na raspolaganju, a to su: pokretanje sudskog postupka protiv institucije ili podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu, pod uvjetima utvrđenima u člancima 263. i 228. UFEU-a.

2. Ako se ne odgovori u propisanom roku, to se smatra negativnim odgovorom i daje pravo podnositelju zahtjeva da podnese tužbu ili uloži pritužbu pod uvjetima navedenima u prethodnom stavku.

GLAVA IV.

UNOS I PRISTUP OSJETLJIVIM DOKUMENTIMA U ERR

Članak 17.

Unos osjetljivih dokumenata u ERR

1. Osjetljivi dokumenti u smislu članka 9. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 upisuju se u registar ako se slaže tijelo iz kojeg potječu. Ako se takvi dokumenti primaju od treće strane, pojedinci ili tijela unutar Europskog parlamenta koji su ih zaprimili određuju koje se reference mogu pojaviti u registru. Ti pojedinci ili tijela savjetuju se s potpredsjednikom nadležnim za obradu zahtjeva za pristup dokumentima, glavnim tajnikom ili, prema potrebi, predsjedateljem nadležnog parlamentarnog odbora.

2. Bilo koji dokument koji je sastavio Europski parlament koji se odnosi na osjetljivi dokument unosi se u ERR samo uz odobrenje potpredsjednik nadležnog za obradu zahtjeva za pristup dokumentima. Reference dodijeljene takvom dokumentu određuju se prema uvjetima navedenima u prethodnom stavku.

Članak 18.

Obrada zahtjeva za pristup

Glavni tajnik prosljeđuje zahtjeve za pristup osjetljivim dokumentima potpredsjedniku nadležnom za obradu zahtjeva za pristup dokumentima, koji je nadležan za odgovor na početni zahtjev. Odgovor na ponovni zahtjev zadaća je Predsjedništva, koje može prenijeti tu zadaću na predsjednika. Nadležni potpredsjednik i Predsjedništvo ili predsjednik savjetuju se s glavnim tajnikom ili, prema potrebi, predsjedateljem nadležnog parlamentarnog odbora. Postupak registracije i rokovi su isti kao i za ostale zahtjeve za pristup.

Članak 19.

Ovlaštene osobe

Dok se obrađuju zahtjevi za pristup osjetljivim dokumentima, osobe ovlaštene za čitanje dokumenata su: predsjednik Europskog parlamenta, potpredsjednik nadležan za nadzor obrade zahtjeva za pristup dokumentima, predsjedatelj izravno nadležnog parlamentarnog odbora, glavni tajnik i, podložno odgovarajućem odobrenju, osoblje odgovorne jedinice, osim ako dogovori s drugim institucijama predviđaju posebno odobrenje.

Članak 20.

Zaštita osjetljivih dokumenata

Osjetljivi dokumenti podliježu strogim sigurnosnim pravilima kako bi se osiguralo povjerljivo postupanje s njima u Europskom parlamentu. Ta pravila moraju uzeti u obzir međuinstitucionalne sporazume.

GLAVA V.

IZDAVANJE DOKUMENATA

Članak 21.

Trošak odgovora

1. Nastavno na članak 10. stavak 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, ako zatraženi dokumenti imaju više od 20 stranica, podnositelju zahtjeva može se naplatiti naknada od 0,10 eura po stranici, plus troškovi dostave. Naknade za druge medije utvrđuju se od slučaja do slučaja, ali ne smiju prelaziti razuman iznos.

2. Objavljeni dokumenti nisu obuhvaćeni ovom Odlukom i dalje su podložni vlastitom cjenovnom sustavu.

GLAVA VI.

PRIMJENA

Članak 22.

Primjena

Ova Odluka primjenjuje se uzimajući u obzir i ne dovodeći u pitanje odredbe Uredbe (EZ) br. 1049/2001 i Poslovnika Europskog parlamenta.

Članak 23.

Preispitivanje

Kao minimalni uvjet, ova Odluka podliježe preispitivanju kad god se preispituje Uredba (EZ) br. 1049/2001.

Članak 24.

Stupanje na snagu

Ova Odluka stupa na snagu na dan objave u *Službenom listu Europske unije* ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Tj. 29. prosinca 2001., 22. studenoga 2005. i 22. srpnja 2011.