

# EIROPAS PARLAMENTS

## NOTEIKUMI PAR EIROPAS PARLAMENTA DOKUMETU PUBLISKUMU

Prezidija 2001. gada 28. novembra lēmums <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup>

(2005/C 289/06)

PREZIDIJS,

ņemot vērā EK līguma 255. panta 2. un 3. punktu,

ņemot vērā Eiropas Parlamenta un Padomes 2001. gada 30. maija Regulu (EK) Nr. 1049/2001 par Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentu publiskumu, it īpaši tās 11., 12., un 18. pantu,

ņemot vērā Reglamenta 22. panta 2. un 11. punktu, 96. panta 1. punktu, 97. pantu un VII pielikumu,

tā kā vispārējie principi par piekļuvi dokumentiem ir noteikti ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001 saskaņā ar EK līguma 255. panta 2. punktu;

tā kā saskaņā ar EK līguma 255. panta 3. punktu un Regulas (EK) Nr. 1049/2001 18. panta 1. punktu Eiropas Parlaments ar 2001. gada 13. novembra lēmumu pielāgoja Reglamentu;

tā kā saskaņā ar Reglamenta 97. panta 2., 3. un 4. punktu Prezidijam ir jāpieņem noteikumi par dokumentu norāžu reģistra izveidi, nosakot kārtību, kādā var dokumentiem, un struktūrvienības, kas ir atbildīgas par šādu dokumentu apstrādi;

tā kā Eiropas Parlamenta 2001. gada 13. novembra lēmums atcēla Prezidija 1997. gada 10. jūlija lēmumu par Eiropas Parlamenta dokumentu publiskumu un 1998. gada 17. aprīļa lēmumu par maksu par dokumentu piegādi;

tā kā pasākumi attiecībā uz maksu sistēmu par dokumentu izsniegšanu ir jāaskaņo ar 2001. gada 30. maija Regulas (EK) Nr. 1049/2001 10. panta noteikumiem, lai noteiktu papildu izmaksas, kas pieteikuma iesniedzējam ir jāmaksā par ļoti apjomīgu dokumentu izsniegšanu;

tā kā pasākumi attiecībā uz Eiropas Parlamenta dokumentu norāžu reģistru ir jāapkopo vienā lēmumā, lai pilsoņiem nodrošinātu lielāku pārskatāmību,

PIEŅEM ŠĀDU LĒMUMU

I SADAĻA

NORĀŽU REĢISTRS

1. pants

Izveide

1. Saskaņā ar Regulas (EK) Nr. 1049/2001 11. panta 2. punktu un Reglamenta 97. panta 3. pantu Eiropas Parlamentā izveido norāžu reģistru.

2. Šādi izveidotajā norāžu reģistrā iekļauj norādes par dokumentiem, ko Eiropas Parlaments ir izstrādājis vai saņēmis, sākot no Regulas (EK) Nr. 1049/2001 piemērošanas dienas (\*).

3. Norādes ir "dokumenta identifikācijas dokuments", kurā ir ne tikai Regulas (EK) Nr. 1049/2001 11. panta 2. punktā minētie dati, bet arī, cik vien iespējams, norādes par katra dokumenta izstrādātāju struktūrvienību, valodām, kādās šis dokuments ir pieejams, dokumenta statusu, kategoriju un glabāšanas vietu.

2. pants

Mērķi

Norāžu reģistram jābūt strukturētam, lai varētu:

— izmantot vienotu norāžu sistēmu;

— tieši piekļūt dokumentiem, it īpaši normatīviem dokumentiem elektroniskā formātā;

<sup>(1)</sup> Publicēts *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* C 374 2001. gada 29. decembrī, 1. līdz 6. lappusē.

<sup>(2)</sup> Prezidijs konsolidējis 2004. gada 3. maijā.

<sup>(3)</sup> Prezidijs grozījis 2005. gada 26. septembrī.

<sup>(\*)</sup> 2001. gada 3. decembris

- noteikt dokumentus, kas elektroniski nav pieejami;
- meklēt dokumentus, ko pieteikuma iesniedzējs nav pietiekami precīzi definējis;
- noteikt dokumentus, attiecībā uz kuriem publiska piekļuve ir ierobežota saskaņā ar Regulas (EK) Nr. 1049/2001 4. un 9. pantu;
- reģistrēt slepenus dokumentus saskaņā ar Regulas 9. pantā minētajiem ierobežojumiem.

### 3. pants

#### Darbība

Par norāžu reģistra uzturēšanu atbildīgā vienība:

- pārbauda Eiropas Parlamenta sagatavoto vai saņemto dokumentu reģistrēšanu;
- pieņem rakstiskā vai elektroniskā formā iesniegtus pieteikumus dokumentu saņemšanai un uzrauga, lai saskaņā ar noteikto termiņu atbilde tiktu sniegta 15 darbdienu laikā;
- izsūta apstiprinājumu, ka pieteikums ir saņemts;
- palīdz pieteikumu iesniedzējiem precizēt iesnieguma saturu;
- palīdz pieteikumu iesniedzējiem piekļūt jau publicētiem dokumentiem;
- nosūta pieteikumus par piekļuvi dokumentiem atbildīgajam dienestam vai pilnvarotajai personai gadījumos, kad ir pieprasīts norāžu reģistrā neiekļauts dokuments vai arī dokuments, un ko attiecas Regulas (EK) Nr. 1049/2001 4. un 9. pantā minētie ierobežojumi;
- apspriežas ar pieteikuma iesniedzējiem, ja pieprasītie dokumenti ir ļoti gari vai sastāv no daudzām daļām.

### 4. pants

#### Dokumentu reģistrēšana

1. Datus par jebkuru Eiropas Parlamenta izstrādātu dokumentu ievada norāžu reģistrā cik vien iespējams drīz. Ģenerālsekretārs pieņem nepieciešamos iekšējos īstenošanas pasākumus, lai nodrošinātu, ka visus Eiropas Parlamenta izstrādātos dokumentus reģistrē.

2. Šajā sakarā Eiropas Parlamenta dokumentus, kā definēti Eiropas Parlamenta Reglamenta 97. panta 2. punktā, reģistrē norāžu reģistrā tās struktūrvienības vai dienesta pārziņā, kas ir attiecīgā dokumenta izstrādātājs.

3. Dokumentus, kas izstrādāti saskaņā ar likumdošanas procedūru vai Parlamenta darbības vajadzībām, iekļauj norāžu reģistrā, tiklīdz tie ir iesniegti vai padarīti publiski pieejami.

4. Citus dokumentus, kuri ietilpst Eiropas Parlamenta Sekretariāta administratīvo dienestu kompetencē, cik vien iespējams iekļauj reģistrā, tiklīdz ir saņemta atļauja no attiecīgā dokumenta izstrādātāja dienesta.

5. Jebkuru dokumentu, ko Eiropas Parlaments ir saņēmis no trešās puses Regulas (EK) Nr. 1049/2001 3. panta nozīmē, nosūta ar pasta dienestu uz norāžu reģistru, kurš to reģistrē, izņemot gadījumus, ja tas ir slepens dokuments Regulas (EK) Nr. 1049/2001 9. panta nozīmē, un to reģistrējot, ir jāievēro šajā pantā noteiktie termiņi.

### 5. punkts

#### Tieši pieejami dokumenti

1. Visiem dokumentiem, ko Eiropas Parlaments izstrādājis vai saņēmis no trešām pusēm saskaņā ar likumdošanas procedūru, ir jābūt publiski pieejamiem elektroniskā formā, ievērojot Regulas (EK) Nr. 1049/2001 4. un 9. pantā noteiktos ierobežojumus.

2. Šajā sakarā Eiropas Parlaments padara pieejamus visus normatīvos dokumentus ar reģistra palīdzību, dodot pilsoņiem iespēju piekļūt pilnam dokumentu tekstam.

3. Eiropas Parlaments padara reģistru elektroniski pieejamu *Europarl* tīmekļa vietnē un tiešsaitē palīdz pilsoņiem iesniegt pieteikumus par piekļuvi dokumentiem.

4. Pārējiem dokumentiem, it īpaši dokumentiem par politikas vai stratēģiju izstrādāšanu, ir jābūt, cik vien iespējams, tieši pieejamiem.

5. To dokumentu kategorijas; kuri ir tieši pieejami, norāda sarakstā, ko Eiropas Parlaments pieņem un pievieno Reglamentam. Minētajā sarakstā neiekļautajiem dokumentiem var piekļūt, iesniedzot rakstisku pieteikumu.

### 6. pants

#### Pēc pieprasījuma pieejami dokumenti

1. Visi dokumenti, ko Eiropas Parlaments ir izstrādājis vai saņēmis ārpus likumdošanas procedūras, cik vien iespējams, ir pilsoņiem publiski pieejami ar reģistra palīdzību, ievērojot Regulas (EK) Nr. 1049/2001 4. un 9. pantā noteiktos ierobežojumus.

2. Ja norāžu reģistrā ir liegta tieša piekļuve dokumenta pilnam tekstam vai nu tāpēc, ka dokuments nav pieejams elektroniskā formā, vai arī uz to attiecas Regulas (EK) Nr. 1049/2001 4. un 9. pantā noteiktie izņēmumi, pieteikuma iesniedzējs var prasīt piekļūt dokumentam vai nu rakstiski, vai arī izmantojot *Europarl* tīmekļa vietnē atrodamo elektronisko veidlapu. Eiropas Parlaments var vai nu atļaut piekļūt dokumentam, vai arī rakstiski sniegt paskaidrojumu par pilnīga vai daļēja atteikuma iemesliem.

3. Dokumentiem, ko Eiropas Parlaments ir izstrādājis vai saņēmis pirms Regulas (EK) Nr. 1049/2001 spēkā stāšanās un kas tāpēc nav pieejami norāžu reģistrā, var piekļūt, iesniedzot rakstisku pieteikumu, ievērojot minētās Regulas 4. un 9. pantā noteiktos ierobežojumus.

#### 7. pants

### Dokumentu glabāšana

1. Visus dokumentus glabā norāžu reģistra datu bāzes arhīvā. Šajā datu bāzē ir iekļauti visi Eiropas Parlamenta izstrādātie dokumenti. Šo datu un dokumentu vienu kopiju nosūta uz Eiropas Parlamenta vēstures arhīvu (ARCDoc).

2. Kamēr darbojas datubāze, kura ir atbildīga par reģistrā iekļaujamo dokumentu arhivēšanu, par reģistru atbildīgais dienests izmanto Eiropas Parlamenta esošās sistēmas un datu bāzes un nodarbojas tikai ar saišu izveidošanu ar šo datu bāzi, lai no tās iegūtu nepieciešamos datus un padarītu pieejamus dokumentu pilnos tekstus.

## II SADAĻA

### SĀKOTNĒJIE PIETEIKUMI

#### 8. pants

### Sākotnējā pieteikuma iesniegšana

1. Pieteikumus par piekļuvi Eiropas Parlamenta dokumentam var iesniegt rakstiski vai elektroniski vienā no EK līguma 314. pantā minētajām valodām.

2. Pieteikumiem jābūt pietiekami precīziem, un it īpaši tur jābūt informācijai, lai varētu noteikt pieprasīto dokumentu vai dokumentus, kā arī pieteikuma iesniedzēja vārdam un adresei.

3. Ja pieteikums nav pietiekami precīzs, Eiropas Parlaments lūdz pieteikuma iesniedzēju precizēt pieteikumu un palīdz viņam to izdarīt.

4. Pieteikuma iesniedzējam nav obligāti jānorāda pieteikuma iesniegšanas iemesli.

#### 9. pants

### Rakstisku pieteikumu izskatīšana

1. Pieteikumu par piekļuvi dokumentam, kas ir Eiropas Parlamenta rīcībā, pieteikuma reģistrācijas dienā ar Parlamenta oficiālo pastu nosūta par reģistra uzturēšanu atbildīgajam dienestam, kuram ir jāapstiprina pieteikuma saņemšana, jāsagatavo atbilde un noteiktajā termiņā jāpiegādā pieprasītais dokuments.

2. Ja pieteikums attiecas uz tādu Eiropas Parlamenta izstrādātu dokumentu, uz kuru attiecas kāds no Regulas (EK) Nr. 1049/2001 4. pantā minētajiem izņēmumiem, par reģistru atbildīgais dienests sazinās ar dokumenta izstrādātāju dienestu vai struktūrvienību, un kas piecu darbdienu laikā iesaka, kā šajā gadījumā rīkoties.

3. Ja rodas šaubas par nodošanu atklātībā attiecībā uz trešo pušu dokumentiem, Eiropas Parlaments konsultējas ar tām, dodot piecas darbdienu, kuru laikā tām jāinformē par savu nostāju, lai varētu izvērtēt vai uz šo gadījumu attiecas kāds no Regulas (EK) Nr. 1049/2001 4. un 9. pantā minētajiem izņēmumiem.

4. Ja Eiropas Parlamentā iesniegtais pieteikums par piekļuvi dokumentam attiecas uz dokumentu, kuru izstrādājis iestāde vēl nav darījis publiski pieejamu, Eiropas Parlaments par šo dokumentu atbildīgajai iestādei dod piecas darbdienu, lai sniegtu atbildi pret attiecīgā dokumenta nodošanu atklātībai.

5. Ja piecu darbdienu laikā atbilde nav saņemta, Eiropas Parlaments procedūru turpina.

#### 10. pants

### Elektroniski iesniegtu pieteikumu apstrāde

1. Visus elektroniski iesniegtos pieteikumus nosūta uz Eiropas Parlamenta tīmekļa vietnē norādīto adresi, cik vien iespējams izmantojot doto elektronisko veidlapu un tiešsaistes palīdzības sistēmu, kas ir izveidota, lai atvieglotu šāda veida pieteikumu iesniegšanu.

2. Uz Eiropas Parlamenta *Europarl* tīmekļa vietni nosūtītos elektroniskos pieteikumus automātiski nosūta par norāžu reģistru atbildīgajam dienestam, lai tos reģistrētu un veiktu turpmāko darbību.

3. Pieteikums, kas saņemts elektroniski un kas satur visu informāciju, kāda nepieciešama saskaņā ar šā lēmuma 8. pantu, iedarbina programmu, kura automātiski nosūta pieteikuma iesniedzējam paziņojumu par pieteikuma saņemšanu.

4. Šā lēmuma 9. panta 2. punktā un sekojošajos pantos noteiktās procedūras par rakstiski iesniegtu sākotnējo pieteikumu apstrādi attiecas arī uz elektroniski iesniegtiem pieteikumiem.

## 11. pants

**Atbildes sniegšanas termiņš**

1. Par norāžu reģistru atbildīgais dienests 15 darbdienu laikā pēc pieteikuma reģistrēšanas piešķir piekļuvi pieprasītajam dokumentam un piegādā to tajā pašā termiņā.
2. Ja Eiropas Parlaments nevar piešķirt piekļuvi pieprasītajam dokumentam, tas rakstiski paziņo pieteikuma iesniedzējam par pilnīga vai daļēja atteikuma iemesliem un informē par viņa tiesībām iesniegt atkārtotu pieteikumu.
3. Šādā gadījumā pieteikuma iesniedzējam ir 15 darbdienu no atbildes saņemšanas dienas, lai iesniegtu atkārtotu pieteikumu.
4. Izņēmuma gadījumos, ja pieteikums attiecas uz ļoti garu dokumentu vai ļoti lielu dokumentu skaitu, 1. punktā noteikto termiņu var pagarināt par 15 darbdienu, ar nosacījumu, ka pieteikuma iesniedzējs ir iepriekš informēts un ir sniegti sīki paskaidrojumi.
5. Nesaņemot Eiropas Parlamenta atbildi paredzētajā termiņā, pieteikuma iesniedzējam ir tiesības iesniegt atkārtotu pieteikumu.
6. Regulas (EK) Nr. 1049/2001 7. pantā noteiktais 15 darbdienu termiņš sākas sākotnējā pieteikuma reģistrēšanas dienā.

## 12. pants

**Kompetentā struktūrvienība**

1. Eiropas Parlamentam nosūtītos sākotnējos iesniegumus izskata ģenerālsēdētārs, Parlamenta priekšsēdētāja un tā priekšsēdētāja vietnieka pārziņā, kurš ir atbildīgs par pieteikumu par piekļuvi dokumentiem apstrādes uzraudzību, kā noteikts Eiropas Parlamenta Reglamenta 97. panta 6. punktā.
2. Ja atbilde uz sākotnējo pieteikumu ir pozitīva, to pieteikuma iesniedzējam nosūta ģenerālsēdētārs vai arī viņa deleģēta persona.
3. Pamatojoties uz reģistra uzturētāja dienesta ierosinājumu un pēc dokumenta autora konsultācijas, ģenerālsēdētārs pieņem lēmumu par sākotnējā pieteikuma noraidīšanu, norādot šāda lēmuma iemeslus. Visus piekļuves lieguma lēmumus nosūta, lai informētu priekšsēdētāja vietnieku, kurš atbildīgs par pārskatāmības jautājumiem.
4. Ģenerālsēdētārs vai viņa pārstāvis jebkurā laikā var nodot pieteikumu Juridiskajam dienestam un/vai par datu aizsardzību atbildīgajam ierēdnim.

## III SADAĻA

**ATKĀRTOTI PIETEIKUMI**

## 13. pants

**Iesniegšana**

1. Atkārtotus pieteikumus var sūtīt Eiropas Parlamentam rakstiski vai elektroniski 15 darbdienu laikā pēc tam, kad ir saņemts daļējs vai pilnīgs atteikums piekļūt pieprasītajam dokumentam, vai arī, ja uz sākotnējo pieteikumu nav saņemta nekāda atbilde.
2. Atkārtotiem pieteikumiem jāatbilst šā lēmuma 8. pantā noteiktajām formālajām prasībām.

## 14. pants

**Apstrāde**

1. Atkārtotus pieteikumus reģistrē saskaņā ar šā lēmuma 9. panta 1. punkta un 10. panta 2. punktā noteikto kārtību attiecībā uz rakstiskiem vai elektroniskiem pieteikumiem.
2. Norāžu reģistrs nosūta pieteikuma iesniedzējam apstiprinājumu par pieteikuma saņemšanu un uzsāk šā lēmuma 9. un 10. pantā noteiktās procedūras, lai sagatavotu Eiropas Parlamenta atbildi.
3. Eiropas Parlaments vai nu piešķir piekļuvi dokumentam, vai arī rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju par daļēja vai pilnīga atteikuma iemesliem 15 darbdienu laikā pēc pieteikuma reģistrēšanas.
4. Izņēmuma gadījumos, ja pieteikums attiecas uz ļoti garu dokumentu vai ļoti lielu dokumentu skaitu, 3. punktā noteikto termiņu var pagarināt par 15 darbdienu ar nosacījumu, ka pieteikuma iesniedzējs ir iepriekš informēts un ir sniegti sīki paskaidrojumi.

## 15. pants

**Kompetentā struktūrvienība**

1. Uz visiem atkārtotajiem pieteikumiem atbild Eiropas Parlamenta Prezidijs. Priekšsēdētāja vietnieks, kurš atbildīgs par pārskatāmības jautājumiem Prezidija vārdā un tā pārziņā lemj par atkārtotajiem pieteikumiem.
2. Priekšsēdētāja vietnieks informē Prezidiju par savu lēmumu nākamajā sanāksmē pēc lēmuma pieņemšanas un pieteikuma iesniedzēja informēšanas. Ja nepieciešams, priekšsēdētāja vietnieks paredzētajā termiņā var ar lēmuma projektu vērsties pie Prezidija, jo īpaši, ja atbilde ir saistīta ar principiāliem Eiropas Parlamenta pārskatāmības politikas jautājumiem. Sniedzot atbildi pieteikuma iesniedzējam, priekšsēdētāja vietnieks ievēro Prezidija lēmumu.

3. Priekšsēdētāja vietnieks un Prezidijs lemj pamatojoties uz priekšlikumu, ko sniedzis reģistra uzturētājs dienests pēc ģenerālsēdētāja pilnvarojuma. Reģistra uzturētājs dienests ir tiesīgs lūgt Juridiskā dienesta un/vai par datu aizsardzību atbildīgā ierēdņa atzinumu, kuri to sniedz trīs darbdienu laikā.

#### 16. pants

### Tiesiskās aizsardzības līdzekļi

1. Ja Eiropas Parlaments pilnīgi vai daļēji liedz piekļuvi dokumentam, tas informē pieteikuma iesniedzēju par viņam pieejamiem tiesiskās aizsardzības līdzekļiem, proti, uzsākt tiesas procesu pret iestādi un/vai iesniegt sūdzību ombudam, ievērojot EK līguma 230. un 195. pantā minētos nosacījumus.

2. Ja noteiktajā termiņā atbilde nav sniegta, uzskata, ka tā ir noraidoša, un pieteikuma iesniedzējam ir tiesības saskaņā ar iepriekšējā punktā minētajiem nosacījumiem iesniegt prasību tiesā.

#### IV SADAĻA

### SLEPENU DOKUMENTU REĢISTRĒŠANA UN PIEKĻUVE TIEM

#### 17. pants

### Reģistrēšana

1. Lai reģistrētu dokumentus, kas ir saņemti no iestādēm, aģentūrām, dalībvalstīm, trešajām valstīm, vai starptautiskām organizācijām un kas ir klasificēti kā slepeni Regulas (EK) Nr. 1049/2001 9. panta nozīmē, ir nepieciešama dokumenta izstrādātāja iepriekšēja piekrišana.

2. Šajā sakarā tāda dokumenta, kas ir kvalificēts kā slepens, izstrādātājs nosūta dokumentu tieši Eiropas Parlamentam, izmantojot vispiemērotāko veidu, lai nodrošinātu dokumenta satura slepenību.

3. Nosūtot slepenu dokumentu, tam jābūt pievienotam dokumenta izstrādātāja paziņojumam par nostāju attiecībā uz atļauju dokumentu reģistrēt un nodošanu atklātībā.

4. Ja dokumenta izstrādātājs piekrīt, ka šādu dokumentu var reģistrēt Eiropas Parlamenta norāžu reģistrā, tad Parlamenta priekšsēdētājs var izlemt, kādas norādes var parādīties reģistrā. Parlamenta priekšsēdētājs apspriežas ar priekšsēdētāja vietnieku, kurš ir atbildīgs par pieteikumu par piekļuvi dokumentiem apstrādes uzraudzību, ģenerālsēdētāru vai vajadzības gadījumā ar attiecīgās komitejas priekšsēdētāju.

5. Eiropas Parlamenta izstrādātus dokumentu, kuros ir atsauce uz citu dokumentu, kas ir klasificēts kā slepens Regulas (EK) Nr. 1049/2001 9. panta nozīmē, reģistrē un publisko tikai

ar Parlamenta priekšsēdētāja atļauju. Šādiem dokumentiem piešķiramās norādes nosaka saskaņā ar iepriekšējā punktā minētajiem nosacījumiem.

6. Ja kāda no iestādēm pauž bažas par Eiropas Parlamentā saņemto dokumentu slepenību, lietu nodod iestāžu komitejai, kas ir izveidota saskaņā ar Regulas (EK) Nr.1049/2001 15. panta 2. punktu.

#### 18. pants

### Pieteikumu par piekļuvi dokumentiem apstrāde

1. Visus pieteikumus par piekļuvi slepenam dokumentam Regulas (EK) Nr.1049/2001 9. panta nozīmē, kas ir iesniegti rakstiski vai elektroniski, reģistrē saskaņā ar šā lēmuma 9. panta 1. punktā un 10. panta 2. punktā noteikto kārtību.

2. Ģenerālsēdētārs pieteikumus par piekļuvi slepeniem dokumentiem nosūta Parlamenta priekšsēdētājam. Atbildi uz sākotnēju vai atkārtotu pieteikumu sniedz Prezidijs, kas šo pienākumu var deleģēt Parlamenta priekšsēdētājam saskaņā ar Eiropas Parlamenta Reglamenta 22. panta 10. punktu. Šādā gadījumā Parlamenta priekšsēdētājs apspriežas ar priekšsēdētāja vietnieku, kurš ir atbildīgs par pieteikumu par piekļuvi dokumentiem apstrādes uzraudzību, ģenerālsēdētāru vai vajadzības gadījumā attiecīgās komitejas priekšsēdētāju.

3. Regulas (EK) Nr.1049/2001 7. pantā noteiktais 15 darbdienu termiņš sākas sākotnējā vai atkārtotā pieteikuma reģistrēšanas dienā.

#### 19. pants

### Pilnvarotās personas

Ar slepeniem dokumentiem drīkst iepazīties Eiropas Parlamenta priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, kurš ir atbildīgs par pieteikumu par piekļuvi dokumentiem apstrādes uzraudzību, tieši iesaistītās komitejas priekšsēdētājs un ģenerālsēdētārs, izņemot gadījumus, kad saskaņā ar nolīgumiem ar citām iestādēm ir nepieciešama īpaša atļauja.

#### 20. pants

### Slepenu dokumentu aizsardzība

1. Uz slepeniem dokumentiem Regulas (EK) Nr. 1049/2001 9. panta nozīmē attiecas stingri drošības noteikumi, lai Eiropas Parlamentā nodrošinātu to konfidencialu apstrādi.

2. Šajā sakarā ģenerālsēdētārs iesniedz noteikumu projektu Prezidijam, ņemot vērā saziņu un nolīgumus ar Komisiju un Padomi.



3. Prezidija pieņemto priekšlikumu iesniedz Parlamentam apstiprināšanai, un šādi pieņemto tekstu kā pielikumu pievieno Eiropas Parlamenta Reglamentam.

#### V SADAĻA

#### DOKUMENTU IZSNIEGŠANA

##### 21. pants

#### Izsniegšana

1. Dokumenti ir jāpiegādā kā papīra kopija vai elektroniskā formātā, pilnībā ievērojot pieteikuma iesniedzēja vēlmi.

2. Ja Eiropas Parlaments vai kāda cita iestāde šo dokumentu jau ir publiskojusi un tas ir viegli pieejams, Eiropas Parlaments var piešķirt piekļuvi pieprasītajam dokumentam, informējot pieteikuma iesniedzēju, kā to var iegūt.

##### 22. pants

#### Atbildes izmaksas

1. Kopiju izgatavošanas un nosūtīšanas maksas var likt segt pieteikuma iesniedzējam. Šī maksa nedrīkst pārsniegt darbības faktiskās izmaksas.

2. Iepazīšanās uz vietas, kopiju izgatavošana līdz 20 A4 formāta lappusēm un tieša piekļuve dokumentam elektroniskā formā vai ar reģistra palīdzību ir bezmaksas.

##### 23. pants

#### Pieteikumi par ļoti apjomīgiem dokumentiem

1. Par tādu dokumentu kopiju piegādi, kuru apjoms pārsniedz 20 A4 formāta lappuses, ir jāmaksā EUR 10 un papildus EUR 0.03 par katru lappusi.

2. Pēc ģenerāļsekretāra ierosinājuma šīs maksas apmēru var pārskatīt ar Eiropas Parlamenta Prezidija lēmumu.

3. Ģenerāļsekretārs pieņem lēmumu par izdevumiem, kas rodas, ja dokumentu nosūta ar citu sakaru līdzekli, bet šie izdevumi nedrīkst pārsniegt darbības faktiskās izmaksas.

4. Ja atkārtoti vai nepārtraukti pieprasa ļoti garus dokumentus vai lielu dokumentu skaitu, Parlaments var neformāli apspriesties ar pieteikuma iesniedzēju, lai rastu risinājumu.

5. Šis lēmums neattiecas uz jau publicētiem dokumentiem; uz tiem joprojām attiecas izstrādātā cenu noteikšanas sistēma.

##### 24. pants

#### Papildu izdevumi par tulkošanu

Ja pieteikuma iesniedzējs vēlas saņemt tulkojumu valodā, kādā dokuments nav pieejams, piemēro spēkā esošo ārštata tulkošanas likmes, kuras Eiropas Parlaments piemēro attiecībā uz ārējiem tulkojumiem.

#### VI SADAĻA

#### PIEMĒROŠANA

##### 25. pants

#### Piemērošana

Šo lēmumu piemēro, pienācīgi ievērojot un neskarot Regulas (EK) Nr.1049/2001 un Eiropas Parlamenta Reglamenta noteikumus.

##### 26. pants

#### Pārskatīšana

Šo lēmumu pārskata divus gadus pēc tā stāšanās spēkā. Šajā nolūkā Eiropas Parlamenta ģenerāļsekretārs iesniedz ziņojumu par tā īstenošanu.

##### 27. pants

#### Stāšanās spēkā

Šis lēmums stājas spēkā dienā, kad to publicē *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* <sup>(1)</sup>. Norāžu reģistrs, ko izveido ar šo lēmumu, sāk darboties 2002. gada 3. jūnijā.

(<sup>1</sup>) 2002. gada 29. decembris