

ПРАВИЛА, РЕГУЛИРАЩИ ОБЩЕСТВЕНИЯ ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

Решение на Бюрото от 28 ноември 2001 година⁽¹⁾(²)(³)

(2005/С 289/06)

БЮРОТО,

като взе предвид член 255, параграфи 2 и 3 от Договора за ЕО,

като взе предвид Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията и по-специално членове 11, 12 и 18 от него,

като взе предвид член 22, параграфи 2 и 11, член 96, параграф 1 и член 97 от приложение VII към Процедурния правилник,

Като има предвид, че общите принципи, регулиращи достъпа до документи бяха установени, в съответствие с член 255, параграф 2 от Договора за създаване на Европейската общност, с Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г.;

Като има предвид, че съгласно член 255, параграф 3 от Договора за създаване на Европейската общност и член 18, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, Европейският парламент адаптира своя Процедурен правилник с Решение от 13 ноември 2001 г.;

Като има предвид, че съгласно член 97, параграфи 2, 3 и 4 от Процедурния правилник, от Бюрото се изисква да приеме правила, създаващи регистър за справки на документи, да предвиди мерките за достъп до документи и да определи органите, отговарящи за обработката на тези документи;

Като има предвид, че Решенията на Бюрото от 10 юли 1997 г. относно обществения достъп до документи на Европейския парламент и от 17 април 1998 г. относно системата от такси, които трябва да бъдат заплащани за издаването на документи бяха отменени с Решение на Европейския парламент от 13 ноември 2001 г.;

Като има предвид, че мерките, свързани със системата от такси, за издаването на документи, трябва да бъдат приведени в съответствие с разпоредбите на член 10 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 г., за да се уточнят допълнителните разходи, които трябва да бъдат заплащани от заявителя за получаването на много големи документи;

¹ Публикувани в ОВ С 374, 29.12.2001 г., стр. 1 – 6.

² Консолидирани от Бюрото на 3 май 2004 г.

³ Изменени от Бюрото на 26 септември 2005 г.

Като има предвид, че мерките, свързани с работата на справочния регистър на Европейския парламент трябва да бъдат обединени в едно единствено решение, за да се улесни прозрачността за гражданите,

РЕШИ:

ДЯЛ 1

РЕГИСТЪР НА ДОКУМЕНТИ

Член 1

1. В приложение на член 11, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 и на член 97, параграф 3 от Процедурния правилник, към Европейския парламент трябва да бъде създаден справочен регистър на документи.

2. Справочния регистър, съдържа препратки към документи, съставени или получени от Европейския парламент след датата, на която Регламент (ЕС) № 1049/2001⁽⁴⁾ става приложим.

3. Тези препратки представляват „справки за идентифициране на документа”, които съдържат не само данните, изисквани по член 11, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, но също, доколкото е възможно, препратки, които да дават възможност за идентифицирането на органа създаващ всеки документ, езиците, на които може да бъде намерен, статута на документа, категорията на документа и мястото на съхранение на документа.

Член 2

Цели

Справочният регистър е структуриран, така че да позволява:

- използване на единна справочна система,
- пряк достъп до документи, в частност законодателни документи, в електронен вид,
- идентификация на документи, до които не може да бъде осъществен електронен достъп,
- търсене на документи, които не са адекватно идентифицирани от заявителите,
- идентификация на документи, по отношение на които обществения достъп е обект на ограниченията, определени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001,

⁴ т.е. 3 декември 2001 г.

- записване на поверителни документи, при спазване на ограниченията, определени в член 9 от упоменатия по-горе регламент.

Член 3

Действие

Звеното, отговарящо за управление на справочния регистър следва:

- да следи записването на документите, съставени или получени от Европейския парламент,
- да получава заявления за достъп в писмен или електронен вид и води график, с оглед на осигуряването на спазването на срока за отговор от 15 работни дни,
- да изпраща потвърждения за получаване,
- да подпомага заявителите като изяснява същността на заявленията им,
- да подпомага заявителите при достъпа до вече публикувани документи,
- да придвижва заявленията за достъп до съответната служба или упълномощено лице, когато заявката е свързана с документ, който не е записан в регистъра или документ, който е обект на ограниченията, определени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001,
- да преговаря със заявителите, когато заявленията се отнасят до много дълги и сложни документи.

Член 4

Регистриране на документи

1. Всеки документ, съставен от Европейския парламент трябва да бъде вписан в справочния регистър колкото е възможно по-скоро. Генералният секретар трябва да приеме вътрешни мерки за изпълнение, които се изискват за осигуряване на регистрирането на всички документи, съставени от Европейския парламент.
2. Документите на Европейския парламент, както е определено от член 97, параграф 2 от Процедурния правилник на Европейския парламент, се регистрират в справочния регистър под отговорността на органа или службата, автор на документа.
3. Документите, съставени съгласно законодателната процедура или за целите на парламентарната дейност, трябва да бъдат вписани в регистъра веднага щом бъдат поставени на обсъждане или публикувани.

4. Други документи, които попадат в кръга на задълженията на административните служби на Секретариата на Европейския парламент, доколкото е възможно, се вписват в справочния регистър незабавно при получаване на разрешение от страна на службата, изготвила документа.

5. Всеки документ, получен от Европейския парламент от трето лице по смисъла на член 3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 се предава от пощенската служба на Отдела за Публичния справочен регистър, който го вписва, освен, ако е чувствителен документ по смисъла на член 9 от регламента, упоменат по-горе, по отношение на който спазването на сроковете, предписани в този член е задължително.

Член 5

Документи, до които има пряк достъп

1. Всички документи, изготвени или получени от Европейския парламент съгласно законодателната процедура, трябва да бъдат достъпни за гражданите в електронен вид, при условията на ограниченията, определени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

2. В тази връзка, Европейският парламент прави всички законодателни документи достъпни чрез регистъра, така че да даде възможност на гражданите да имат достъп до пълните текстове на документите.

3. Европейският парламент трябва да направи този регистър достъпен по електронен път на Интернет страницата „Еuroparl” и да предостави помощ в режим „онлайн” на гражданите, относно реда за представяне на заявления за достъп до документи.

4. Други документи, в частност документи, свързани с изработването на политиката или стратегията, доколкото е възможно, трябва да бъдат направени пряко достъпни.

5. Категориите на документите, които са пряко достъпни, трябва да бъдат определени в списък, приет от Европейския парламент и приложен към неговия Процедурен правилник. Документи, които не са включени в този списък, трябва да бъдат достъпни при писмено заявление.

Член 6

Документи, достъпни при поискване

1. Документите, изготвени или получени от Европейския парламент извън законодателната процедура, трябва, доколкото е възможно да бъдат пряко достъпни за гражданите чрез регистъра при условията на ограниченията, определени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

2. Когато вписването на документ в справочния регистър не позволява прекия достъп до пълния текст или защото документа го няма в електронен вид или защото са приложими изключенията, предвидени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, заявителят може да поиска достъп до документа в писмен вид или използвайки електронната форма, която се намира на Интернет страницата „Europarl”. Европейският парламент може да даде достъп до документа или да даде писмена обосновка за неговото цялостно или частично отказване.

3. Документите, изготвени или получени от Европейския парламент преди влизането в сила на Регламент (ЕО) № 1049/2001 и поради което не са на разположение в регистъра за документи, са достъпни при писмено поискване, при условията на ограниченията, определени в членове 4 и 9 от упоменатия по-горе регламент.

Член 7

Съхраняване на документи

1. Всички документи трябва да бъдат архивирани в архивите на базата данни на регистъра за документи. Тази база данни трябва да съдържа всички документи, изготвени от Европейския парламент. Копие от данните и документите трябва да бъде препратено към Историческите архиви на Европейския парламент (CARDOC).

2. Докато базата данни за архивиране на документите, които трябва да бъдат вписани в регистъра е действаща, службата, отговаряща за регистъра трябва да използва съществуващите системи и бази данни на Европейския парламент и да се ограничи до установяването на връзки с последните, за да извлича необходимите данни и да осигурява достъпа до пълните текстове на документите.

ДЯЛ II

ПЪРВОНАЧАЛНИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Член 8

Представяне на първоначална заявка

1. Заявленията за достъп до даден документ на Европейския съюз могат да бъдат правени в писмен или електронен вид на един от езиците, изброени в член 314 от Договора за създаване на Европейската общност.

2. Заявленията трябва да се правят по достатъчно точен начин и да съдържат името и адреса на заявителя информация даваща възможност за идентифицирането на искания документ или документи.

3. Ако заявлението не достатъчно точно, Европейският парламент изисква от заявителя да го поясни и му помага да направи това.

4. Заявителят няма да бъде задължен да посочва причини за заявлението.

Член 9

Обработка на писмени заявления

1. Заявленията за достъп до даден документ, държан от Европейския парламент, се изпращат в същия ден, когато е регистриран от пощенската служба до отдела, отговарящ за управлението на справочния регистър, който трябва да потвърди получаването на заявлението, да изготви отговор и да достави документа в предвидения срок.

2. Когато заявлението се отнася до документ, изготвен от Европейския парламент, за който е приложимо някое от изключенията, определени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, отделът отговарящ за управлението на справочния регистър трябва да се свърже със службата или органа, автор на документа, който предлага начин за действието, което да бъде предприето в рамките на пет работни дни.

3. Когато има съмнение по отношение на оповестяването, отнасящо се до документи от трети страни, Европейският парламент се консултира с последните, като им дава пет работни дни, в които да изложат становището си, с оглед да се прецени дали е приложимо някое от изключенията, предвидени в членове 4 и 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

4. Когато заявлението за достъп, представено на Европейския парламент се отнася до документ, който все още не е публикуван от изготвящата институция, Европейският парламент дава на институцията, отговаряща за документа пет работни дни, през които да изрази всякакви резерви по отношение на оповестяването на документа.

5. Ако в рамките на пет работни дни не бъде получен отговор, Европейският парламент продължава процедурата.

Член 10

Обработка на заявленията в електронен вид

1. Заявленията, представени в електронен вид, се препращат на адреса, посочен на Интернет страницата на Европейския парламент, доколкото е възможно като се използва предвидения електронен формуляр и системата за помощ в режим „онлайн”, създадена за улесняване на подаването на заявленията от този вид.

2. Заявленията в електронен вид, изпратени на Интернет страницата „Europarl” на Европейския парламент, се предават автоматично на отдела, отговарящ за справочния регистър за записване и по-нататъшно действие.

3. Заявленията, получени в електронен вид и съдържащи всичката необходима информация, изисквана от член 8 от настоящото решение, автоматично задействат изпращането на потвърждение за получаването до заявителя.

4. Процедурите, определени в член 9, параграф 2 и сл., от настоящото решение за обработка на първоначалните заявления, представени в писмен вид, важат също и за заявления, представени в електронен вид.

Член 11

Срок за отговор

1. В рамките на период от 15 работни дни от регистрирането на заявлението, отделът, отговарящ за регистъра за документи, предоставя достъп до поискания документ и го доставя в рамките на същия период.

2. Когато Европейският парламент не може да даде достъп до искания документ, той нотифицира заявителя в писмен вид за основанията за неговия пълен или частичен отказ и информира заявителя за неговото право да представи потвърдително заявление .

3. В този случай, заявителят има 15 работни дни от получаването на отговора, през който да представи потвърдително заявление .

4. В изключителни случаи, когато дадена заявка се отнася до много голям документ или голям брой документи, периодът, предвиден в параграф 1 от настоящия член може да бъде продължен с 15 работни дни, при условие че, заявителят е уведомен предварително и че е дадена подробна обосновка.

5. Липсата на отговор от страна на Европейския парламент в рамките на предвидения срок дава право на заявителя да представи потвърдително заявление.

6. Периодът от 15 работни дни, определен в член 7 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 започва на датата на регистрирането на първоначалното заявление.

Член 12

Компетентен орган

1. Първоначалните заявления, представени на Европейския парламент се обработват от Генералния секретар под пълномощията на Председателя и заместник-председателя, отговарящ за надзора на обработката на заявленията за достъп до документи, както е предвидено в член 9, параграф 6 от Процедурния правилник на Европейския парламент.

2. Благоприятните отговори на първоначалните заявления трябва да бъдат предадени на заявителя от самия Генерален секретар или от упълномощено от него лице.

3. Отказът на първоначално заявление, придружен от обосновка, трябва да бъде решен от Генералния секретар по предложение на Отдела на публичния справочен регистър и след консултиране за документа. Всяко решение за отказа

на достъп, трябва да бъде изпратено за информация на заместник-председателя, отговарящ за прозрачността.

4. Генералният секретар или упълномощеното от него лице, може по всяко време да отнесе дадено заявление до Правната служба и/или служителя, отговарящ за защита на данните.

ДЯЛ III

ПОТВЪРДИТЕЛНИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Член 13

Представяне

1. Потвърдителни заявления могат да бъдат изпращани на Европейския парламент в писмен или електронен вид, или в рамките на 15 работни дни от получаването на пълен или частичен отказ за достъп до поискания документ или при липсата на какъвто и да е отговор на първоначалното заявление .

2. Потвърдителните заявления трябва да бъдат представени в съответствие с официалните изисквания, определени в член 8 от настоящото решение.

Член 14

Обработка

1. Потвърдителните заявления се регистрират в съответствие с мерките, предвидени в член 9, параграф 1 и член 10, параграф 2 от настоящото решение за заявления в писмен или електронен вид.

2. Отделът на публичния справочен регистър изпраща потвърждение за получаване до заявителя и инициира процедурите, определени в членове 9 и 10 от настоящото решение, с оглед на изготвянето на отговора на Европейския парламент.

3. В рамките на 15 работни дни от регистрирането на заявлението, Европейският парламент дава достъп до документа или уведомява заявителя в писмен вид за причините за своя пълен или частичен отказ.

4. В изключителни случаи, където дадено заявление се отнася до много дълъг документ или голям брой документи, периодът, предвиден в предишния параграф може да бъде продължен с 15 работни дни, при условие че заявителят е уведомен предварително и че е дадена подробна обосновка.

Член 15

Компетентен орган

1. Отговорът на потвърдителните заявления е въпрос от компетенциите на Бюрото на Европейския парламент. Заместник-председателят, отговарящ за прозрачността трябва да вземе решение за потвърдителните заявления от името на Бюрото и под неговите пълномощия.

2. Съответният заместник-председател трябва да информира Бюрото за решението си на първото заседание на Бюрото, което е след вземането на решението и уведомлението за това на заявителя. В случай, че той счита за необходимо и в рамките на предвидените срокове, заместник-председателят може да отнесе проекторешението си до Бюрото, особено, ако отговорът може да обхваща въпроси по принцип, свързани с политиката за прозрачност на Европейския парламент. В отговора си до заявителя, заместник-председателят е обвързан с решението на Бюрото.

3. Заместник-председателят взема решение въз основа на предложението, изготвено от Отдела за публичния справочен регистър чрез упълномощаване от страна на Генералния секретар. Отделът за публичния справочен регистър има правото да поиска становището на Правната служба и/или друг служител, отговарящ за защитата на данните и те двамата представят становищата си в рамките на три работни дни.

Член 16

Средства за правна защита

1. Където Европейският парламент изцяло или частично откаже да даде достъп до даден документ, той информира заявителя за средствата за правна защита, които са открити за него, а именно започване на съдебно производство срещу институцията и/или подаване на жалба до Омбудсмана, при условията, определени в членове 230 и 195 от Договора за създаване на Европейската общност.

2. Липсата на отговор в рамките на предвидения срок се разглежда като отрицателен отговор и дава право на заявителя да заведе дело или да подаде жалба при условията, предвидени в предходния параграф.

ДЯЛ IV

Член 17

Регистриране на и достъп до чувствителни документи

1. Регистрирането на документи, класифицирани като чувствителни по смисъла на член 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, получени от институциите, агенциите, държавите членки, страни, които не са държави членки или международни организации, трябва да бъде обект на предварително съгласие на издаващия ги орган.

2. Органът, издаващ даден документ, класифициран като чувствителен, трябва да изпрати документа директно до Председателя на Европейския парламент по канала, който е най-подходящ за осигуряването на поверителността на съдържанието на документа.

3. Всяко изпращане на чувствителен документ трябва да бъде придружено от становището на издаващия го орган относно упълномощаването за регистриране и оповестяване на документа.

4. Където издаващият орган се съгласи, че такъв документ може да бъде регистриран в справочния регистър на Европейския съюз, председателят трябва да реши какви референции могат да бъдат показани в регистъра за документи. Председателят се консултира със заместник-председателя, отговарящ за надзора на обработката на заявленията за достъп до документи, с Генералния секретар или където е уместно с председателя на съответния комитет.

5. Всеки документ, изготвен от Европейския парламент, отнасящ се до документ, класифициран като чувствителен по смисъла на Член 9 на Регламент (ЕО) № 1049/2001, се регистрира и дава само с разрешението на Председателя. Позоваванията, определени за такъв документ, се определят при условията, предвидени в предходния параграф.

6. Където някоя от институциите изрази съмнения по отношение на поверителния характер на документите, получени от Европейския парламент, въпросът трябва да бъде отнесен до междуинституционалния комитет, установен съгласно член 15, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001..

Член 18

Обработка на заявленията за достъп

1. Заявленията за достъп до даден чувствителен документ по смисъла на член 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, представени в писмен или електронен вид, се регистрират в съответствие с мерките, предвидени в член 9, параграф 1 и член 10, параграф 2 от настоящото решение.

2. Генералният секретар препраща заявленията за достъп до чувствителни документи до Председателя. Отговорът на дадено заявление на етапа на първоначалното заявление или на етапа на потвърдителното заявление е въпрос от компетенцията на Бюрото, което може да го делегира на Председателя в съответствие с член 22, параграф 10 от Процедурния правилник на Европейския парламент. В такива случаи, Председателят се консултира със заместник-председателя, отговарящ за надзора на обработката на заявленията за достъп до документи, с Генералния секретар или където е уместно с председателя на съответния комитет.

3. Периодът от 15 работни дни, предвиден в членове 7 и 8 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 започва на датата на регистрирането на първоначалното или потвърдителното заявление.

Член 19

Упълномощени лица

Лицата, упълномощени да четат чувствителни документи са: Председателя на Европейския парламент, Заместник-председателя, отговарящ за надзора на обработването на заявленията за достъп до документи, председателя на пряко заинтересования комитет и Генералния секретар, освен, ако споразуменията с други институции предвиждат специално упълномощаване.

Член 20

Защита на чувствителни документи

1. Чувствителните документи по смисъла на член 9 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 подлежат на строгите правила за информационна сигурност, така че да се осигури поверителното боравене с тях в Европейския парламент.
2. В тази връзка, Генералният секретар представя проект за правила на Бюрото, като отчита контактите и споразуменията, установени с Комисията и Съвета.
3. Предложението, прието от Бюрото, се представя на Камарата за одобрение и така приетия текст се прилага към Процедурния правилник на Европейския парламент.

ДЯЛ V

ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Член 21

Издаване

1. Документите се доставят на хартиен носител или в електронен формат, което от двете е предпочитано от заявителя.
2. Ако даден документ вече е бил пуснат от Европейския парламент или от друга институция и е лесно достъпен, Европейският парламент може да даде достъп до документа, чрез информирането на заявителя как да получи искания документ.

Член 22

Стойност на отговора

1. Стойността на изготвянето и изпращането на копия може да заплатена от заявителя. Тази такса не може да превишава реалната стойност на операцията.

2. Консултацията на място, копията на по-малко от двадесет страници – формат А4 и прекият достъп в електронен вид или чрез регистъра са безплатни.

Член 23

Заявка за много големи документи

1. Отпускането на документи, превишаващи двадесет страници – формат А4 е обект на такса от EUR10, плюс EUR 0,030 на страница.
2. Тази такса може да бъде ревизирана с решение на Бюрото на Европейския парламент по предложение на Генералния секретар.
3. Таксите за други средства за предаване, трябва да бъдат определени от Генералния секретар, но не могат да превишават реалната стойност на операцията.
4. В случай на повторни или последователни заявления във връзка с много дълги документи или голям брой документи, Европейският парламент може да преговаря неофициално със заявителя, с оглед на постигането на подходящо споразумение.
5. Публикуваните документи не са обхванати от настоящото решение и трябва да продължат да бъдат обект на тяхната собствена система за ценообразуване.

Член 24

Допълнителни разходи за превод

Където от заявителя е поискан превод на език, различен от тези, на които документът е на разположение, са в сила съществуващите тарифи за преводачи на свободна практика, прилагани от Европейския парламент за външни преводи.

ДЯЛ VI

ПРИЛАГАНЕ

Член 25

Прилагане

Настоящото решение се прилага като се спазват и без да се накърняват разпоредбите на Регламент (ЕО) № 1049/2001 и на Процедурния правилник на Европейския съюз.

Член 26

Преглед

Настоящото решение се преразглежда две години след влизането му в сила. За тази цел, Генералният секретар на Европейския парламент представя доклад за изпълнението на настоящото решение.

Член 27

Влизане в сила

Настоящото решение влиза в сила на датата на неговото публикуване в *Официален вестник на Европейския съюз*¹. Справочният регистър, създаден с настоящото решение започва да функционира на 3 юни 2002 г.

¹ т.е. 29 декември 2001 г.