

### **32001D0937**

Sklep Komisije z dne 5. decembra 2001 o spremembi njenega poslovnika (notificiran pod dokumentno številko K(2001) 3714) (2001/937/ES, ESPJ, Euratom)  
*Official Journal L 345 , 29/12/2001 P. 0094 - 0098*

Sklep Komisije z dne 5. decembra 2001 o spremembi njenega poslovnika (notificiran pod dokumentno številko K(2001) 3714) (2001/937/ES, ESPJ, Euratom)

KOMISIJA EVROPSKIH SKUPNOSTI JE ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti, zlasti člena 218(2) Pogodbe, ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za premog in jeklo, zlasti člena 16 Pogodbe, ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za jedrsko energijo, zlasti člena 131 Pogodbe, ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji, zlasti členov 28(1) in 41(1) Pogodbe,

SKLENILA:

#### Člen 1

Pravilnik o uresničevanju Uredbe (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov 1 Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije, ki ga vsebuje Priloga tega sklepa, se priloži Poslovniku Komisije.

#### Člen 2

Sklep Komisije 94/90/ESPJ, ES; Euratom [1] se razveljavi.

#### Člen 3

Ta sklep začne veljati na dan objave v Uradnem listu Evropskih skupnosti.

V Bruslju, 5. decembra 2001

Za Komisijo  
Predsednik  
Romano Prodi

#### PRILOGA

Pravilnik o uresničevanju Uredbe (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije

Ob upoštevanju naslednjega:

- (1) V skladu s členom 255(2) Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti sta Evropski parlament in Svet sprejela Uredbo (ES) št. 1049/2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije. [2]
- (2) Skladno s členom 255(3) Pogodbe člen 18 Uredbe, ki predpisuje splošna načela in omejitve pri uresničevanju pravice dostopa do dokumentov, določa, da mora vsaka institucija uskladiti svoj poslovnik s to Uredbo,

## Člen 1 Upravičenci

Državljeni EU in fizične ali pravne osebe, ki imajo v državi članici stalno prebivališče ali sedež, uveljavljajo pravico do dostopa do dokumentov Komisije po členu 255(1) Pogodbe in členu 2(1) Uredbe (ES) št. 1049/2001 v skladu s tem pravilnikom. Ta pravica do dostopa velja za dokumente Komisije, to je za dokumente, ki jih Komisija pripravi ali prejme in z njimi razpolaga.

V skladu s členom 2(2) Uredbe (ES) št. 1049/2001 lahko državljani tretjih držav, ki nimajo stalnega prebivališča v eni od držav članic, in pravne osebe, ki nimajo sedeža v eni od držav članic, uveljavljajo pravico do dostopa do dokumentov Komisije pod enakimi pogoji kot upravičenci iz člena 255(1) Pogodbe.

Vendar pa skladno s členom 195(1) Pogodbe slednje osebe nimajo možnosti vložiti pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic. Če pa jim Komisija po potrdilni prošnji v celoti ali delno zavrne dostop do dokumenta, lahko vložijo tožbo na Sodišču prve stopnje Evropskih skupnosti skladno s členom 230 Pogodbe.

## Člen 2 Prošnje za dostop

Vse prošnje za dostop do dokumentov se pošljejo po pošti, faksu ali elektronski pošti Generalnemu sekretariatu Komisije ali pristojnemu generalnemu direktoratu ali službi. Naslovi, na katere naj se pošljejo prošnje, so objavljeni v navodilu iz člena 8 tega pravilnika.

Komisija odgovori na začetne in potrdilne prošnje za dostop v 15 delovnih dneh od vpisa prošnje v register. V primeru kompleksnih ali obsežnih prošenj se lahko rok podaljša za petnajst delovnih dni. Za vsako podaljšanje roka je treba navesti razloge in o tem predhodno obvestiti prosilca.

Če prošnja ni natančna v smislu člena 6(2) Uredbe (ES) št. 1049/2001, Komisija prosilca prosi za dodatne informacije, s pomočjo katerih je možno poiskati dokumente, za katere prosi; rok za odgovor začne teči šele, ko Komisija prejme te informacije.

V vsaki, tudi delni odločitvi, s katero se prošnja zavrne, se navede razlog za zavrnitev, ki temelji na eni od izjem, določenih v členu 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001, in seznaniti prosilca s pravnimi sredstvi, ki so mu na voljo.

## Člen 3 Obravnavanje začetnih prošenj

Ne glede na člen 9 tega pravilnika se prosilcu takoj po vpisu prošnje v register pošlje potrdilo o prejemu, razen kadar se odgovor lahko pošlje s povratno pošto.

Potrdilo o prejemu in odgovor se pošljeta v pisni obliki, eventualno z elektronskimi sredstvi.

Generalni direktor ali vodja pristojne službe, ali direktor, imenovan za ta namen v Generalnem sekretariatu, ali direktor, imenovan na Uradu za boj proti goljufijam (OLAF), kadar se prošnja nanaša na dokumente v zvezi z dejavnostmi OLAF iz člena 2(1) in (2) Sklepa Komisije 1999/352/ES, ESPJ, Euratom [3] o ustanovitvi Evropskega urada za boj proti goljufijam (OLAF), ali uradnik, imenovan za ta namen, prosilca seznaniti o odločitvi glede njegove prošnje. V vsaki, tudi delni odločitvi, s katero se prošnja zavrne, je prosilec obveščen o tem, da ima pravico v petnajstih delovnih dneh od prejema odločitve vložiti potrdilno prošnjo generalnemu sekretarju Komisije ali direktorju OLAF, kadar potrdilna prošnja zadeva dokumente v zvezi z dejavnostjo OLAF iz člena 2(1) in (2) Sklepa št. 1999/352/ES, ESPJ, Euratom.

## Člen 4 Obravnava potrdilnih prošenj

Skladno s členom 14 Poslovnika Komisije je pristojnost odločanja o potrdilnih prošnjah prenesena na generalnega sekretarja. Kadar pa se potrdilna prošnja nanaša na dokumente v zvezi z dejavnostmi OLAF iz člena 2(1) in (2) Sklepa št. 1999/352/ES, ESPJ, Euratom, je pristojnost odločanja prenesena na direktorja OLAF.

Generalni direktorat ali služba pomaga Generalnemu sekretariatu pri pripravi odločitve.

Odločitev sprejme generalni sekretar ali direktor OLAF v soglasju s pravno službo.

Prosilca se o odločitvi obvesti pisno, eventualno z elektronskimi sredstvi, in se ga seznaniti s pravico do vložitve pravnega sredstva pred Sodiščem prve stopnje oziroma vložiti pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic.

## Člen 5 Posvetovanje

1. Kadar Komisija prejme prošnjo za dostop do dokumenta, ki ga hrani, ki pa izvira od tretje stranke, generalni direktorat ali služba, ki dokument hrani, preveri, ali zanj velja ena od izjem iz člena 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001. Če za zahtevani dokument veljajo varnostna pravila Komisije, se uporablja člen 6 tega pravilnika.

2. Če generalni direktorat ali služba, ki hrani dokument, po preučitvi presodita, da je treba dostop zavrniti v okviru ene od izjem iz člena 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001, se negativni odgovor pošlje prosilcu brez posvetovanja z avtorjem, ki je tretja stranka.

3. Generalni direktorat ali služba, ki hrani dokument, prošnjo odobri brez posvetovanja z avtorjem, ki je tretja stranka, v naslednjih primerih:

(a) zahtevani dokument je bil že razkrit s strani avtorja ali na podlagi Uredbe ali drugih predpisov;

(b) razkritje ali delno razkritje njegove vsebine ne bi bistveno vplivalo na enega od interesov iz člena 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001.

4. V vseh drugih primerih se je treba posvetovati z avtorjem, ki je tretja stranka. Zlasti kadar prošnja za dostop zadeva dokument, ki izhaja iz države članice, se generalni direktorat ali služba, ki hrani dokument, posvetuje z organom matične države v naslednjih primerih:

(a) dokument je bil posredovan Komisiji pred datumom začetka veljavnosti Uredbe (ES) št. 1049/2001;

(b) država članica je prosila Komisijo, naj dokumenta ne razkrije brez njenega predhodnega soglasja v skladu s členom 4(5) Uredbe (ES) št. 1049/2001.

5. Avtor, ki je tretja stranka in s katerim se posvetujejo, dobi rok za odgovor, ki ni krajši kot pet delovnih dni, a mora omogočiti Komisiji, da spoštuje lastne roke za odgovor. Če v predpisanem obdobju ne pride do odgovora, ali če tretje stranke ni mogoče najti ali identificirati, Komisija odloči v skladu s pravili o izjemah v členu 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001, pri čemer upošteva upravičene interese tretje stranke na podlagi informacij, s katerimi razpolaga.

6. Če Komisija namerava odobriti dostop, čeprav avtor temu nasprotuje, avtorja obvesti o svoji nameri razkritja dokumenta po obdobju desetih delovnih dni in ga opozori na pravna sredstva, ki so mu na voljo.

7. Kadar država članica prejme prošnjo za dostop do dokumenta, ki izvira iz Komisije, lahko zaprosi za nasvet Generalni sekretariat, ki je odgovoren za določitev generalnega direktorata ali službe, pristojne za dokument v okviru Komisije. Generalni direktorat ali služba, ki je dokument pripravila, odgovori na prošnjo po posvetu z Generalnim sekretariatom.

## Člen 6

### Obravnavanje prošenj za dostop do zaupnih dokumentov

Kadar prošnja za dostop zadeva dokument občutljive narave, kot je določen v členu 9(1) Uredbe (ES) št. 1049/2001, ali drug dokument, za katerega veljajo varnostna pravila Komisije, ga obravnavajo uradniki, ki so do seznanitve z dokumentom upravičeni.

Na osnovi izjem, navedenih v členu 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001, se podajo razlogi za vsako odločitev, ki zavrača dostop do celotnega zaupnega dokumenta ali njegovega dela. Če se izkaže, da se dostopa do zahtevanega dokumenta ne da zavrniti na podlagi teh izjem, uradnik, ki obravnava prošnjo, poskrbi, da se zaupnost dokumenta prekliče, preden ga pošljejo prosilcu. Če se odobri dostop do dokumenta občutljive narave, se zahteva soglasje matičnega organa.

## Člen 7

### Uveljavljanje pravice do dostopa

Dokumenti se pošiljajo po pošti, telefaksu ali elektronski pošti, če je to mogoče, odvisno od prošnje. Če so dokumenti obsežni ali je ravnanje z njimi težavno, je prosilec lahko povabljen, da si dokumente ogleda na kraju samem. Tak ogled je brezplačen.

Če je bil dokument objavljen, odgovor vsebuje navedbe o objavi in/ali mestu, kjer je dokument dostopen, kadar je primerno, pa tudi spletni naslov na strani EUROPA.

Če obseg zahtevanega dokumenta presega dvajset strani, se prosilcu lahko zaračuna taksa 0,10 EUR na stran plus stroški pošiljanja. Stroški pri uporabi drugih sredstev se določajo od primera do primera, ne smejo pa preseči razumnega zneska.

## Člen 8

### Ukrepi za olajšanje dostopa do dokumentov

1. Obseg registra iz člena 11 Uredbe (ES) št. 1049/2001 se povečuje postopno. Obvestila o tem so na domači strani EUROPA.

Register vsebuje naslov dokumenta (v jezikih, v katerih je dostopen), serijsko številko in druge uporabne sklice, podatek o avtorju in datum nastanka ali sprejetja.

Stran za pomoč (v vseh uradnih jezikih) obvešča javnost o tem, kako je mogoče priti do dokumenta. Če je dokument objavljen, ima povezavo do celotnega besedila.

2. Komisija pripravi navodilo za obveščanje javnosti o njenih pravicah, določenih v Uredbi (ES) št. 1049/2001. Navodilo je v vseh uradnih jezikih na voljo na strani EUROPA in v obliki knjižice.

## Člen 9

### Dokumenti, neposredno dostopni javnosti

1. Določbe tega člena se uporabljajo le za dokumente, sestavljene ali prejete po dnevu začetka veljavnosti Uredbe (ES) št. 1049/2001.

2. Naslednje dokumente se daje na prošnjo avtomatsko, kolikor je mogoče, pa se neposredno dostopni z elektronskimi sredstvi:

- (a) dnevni redi sestankov Komisije;
- (b) navadni zapisniki sestankov Komisije, po odobritvi;
- (c) dokumenti, ki jih sprejme Komisija, in za katere določi, da se objavijo v Uradnem listu Evropskih skupnosti;
- (d) dokumenti, ki izvirajo od tretjih strank in ki jih je avtor že razkril ali s tem soglašal;
- (e) dokumenti, ki so bili po predhodni uporabi že razkriti.

3. Če je jasno, da zanje ne velja nobena od izjem iz člena 4 Uredbe (ES) št. 1049/2001, so naslednji dokumenti lahko na razpolago, če se le da, z elektronskimi sredstvi, pod pogojem, da ne odražajo mnenj ali posamičnih stališč:

(a) po sprejetju predloga pravnega akta Sveta ali Evropskega parlamenta in Sveta, pripravljalni dokumenti za ta predlog, ki so bili med postopkom sprejemanja predloženi kolegiju;

(b) po tem, ko Komisija na podlagi dodeljenih izvršilnih pooblastil sprejme pravni akt, pripravljalni dokumenti za ta akt, ki so bili med postopkom sprejemanja predloženi kolegiju;

(c) po tem, ko Komisija v okviru svojih pristojnosti sprejme pravni akt ali obvestilo, poročilo ali delovni dokument, pripravljalni dokumenti za ta akt, ki so bili med postopkom sprejemanja predloženi kolegiju.

## Člen 10

### Notranja organizacija

Generalni direktorji in vodje služb so pooblašteni za odločanje glede ukrepov pri obravnavi začetnih prošenj. V ta namen določijo uradnika, ki obravnava prošnje za dostop in usklajuje mnenje generalnega direktorata ali službe.

Odgovori na začetne prošnje se pošljejo generalnemu sekretariatu v vednost.

Potrdilne prošnje se v vednost pošljejo generalnemu direktoratu ali službi, ki je obravnavala začetno prošnjo.

Generalni sekretariat skrbi za usklajevanje in enotno izvajanje tega pravilnika v generalnih direktoratih in službah Komisije. V ta namen daje vse potrebne nasvete in smernice.

1 UL L 145, 31.5.2001, str. 43.

[1] UL L 46, 18.2.1994, str. 58.

[2] UL L 145, 31.5.2001, str. 43.

[3] UL L 136, 31.5.1999, str. 20.