



C/2024/4431

11.7.2024

LIIDU VÄLISASJADE JA JULGEOLEKUPOLIITIKA KÕRGE ESINDAJA OTSUS,

23. mai 2024,

normide kohta, mis käsitlevad ligipääsu dokumentidele

(C/2024/4431)

LIIDU VÄLISASJADE JA JULGEOLEKUPOLIITIKA KÕRGE ESINDAJA,

võttes arvesse nõukogu 26. juuli 2010. aasta otsuse 2010/427/EL (millega määratakse kindlaks Euroopa välisteenistuse korraldus ja toimimine) ⁽¹⁾ artikli 11 lõiget 1

ning arvestades järgmist:

- (1) Kooskõlas otsuse 2010/427/EL artikli 11 lõikega 1 kohaldab Euroopa välisteenistus norme, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1049/2001, ⁽²⁾ ning kõrge esindaja teeb otsuse Euroopa välisteenistuse rakendusnormide kohta.
- (2) Vastavalt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklile 11 on Euroopa välisteenistus loonud üldsusele kättesaadava dokumendiregistri.
- (3) Selleks et kajastada Euroopa välisteenistuse läbipaistvuspoliitika ja tavade arengut, on asjakohane liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja otsust PROC HR(2011)012 ⁽³⁾ ajakohastada, tunnistades selle kehtetuks ja asendades selle käesoleva otsusega,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Kohaldamisala

Käesolevas otsuses sätestatakse normid määruse (EÜ) nr 1049/2001 (edaspidi „määrus“) rakendamiseks Euroopa välisteenistuse poolt.

Artikkel 2

Taotluse esitamine

1. Euroopa välisteenistusele adresseeritud dokumentidele juurdepääsu taotlus esitatakse kirjalikult Euroopa välisteenistuse veebisaidil, e-posti teel Euroopa välisteenistuse läbipaistvusrühmale või posti teel aadressil Access to Documents Correspondent, European External Action Service, Rond Point Schuman 9A, Brussels 1040, Belgium.
2. Taotlus tuleb koostada piisavalt täpselt, et Euroopa välisteenistus saaks kindlaks teha taotletud dokumendid ja menetleda taotlust määrukses sätestatud tähtaja jooksul.

⁽¹⁾ ELT L 201, 3.8.2010, lk 30.

⁽²⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43).

⁽³⁾ Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja 19. juuli 2011. aasta otsus eeskirjade kohta, mis käsitlevad ligipääsu dokumentidele (ELT C 243, 20.8.2011, lk 16).

3. Kui taotlus ei ole piisavalt täpsed või kui hõlmab liiga suurt hulka materjali, võtab Euroopa välisteenistus taotlejaga viivitamata ühendust, et selgitada taotlust või piirata selle sisu ulatust kooskõlas määruse artikli 6 lõigetega 2 ja 3. Kui taotleja 10 tööpäeva jooksul vastust ei saada, võtab Euroopa välisteenistus taotlejaga uuesti ühendust, andes talle veel viis tööpäeva, et täpsustada taotlust või piirata selle ulatust, et võimaldada Euroopa välisteenistusel seda tõhusalt menetleda. Kui taotleja ei täpsusta taotlust ega piira selle ulatust, loetakse taotlus tagasilükatuks.

4. Niipea kui taotlus on registreeritud, saadab Euroopa välisteenistuse dokumentidele juurdepääsu korrespondent taotlejale kättesaamistõendi.

5. Taotlejate isikuandmeid töödeldakse kooskõlas kohaldatavate isikuandmete kaitse eeskirjadega ⁽⁴⁾.

Artikkel 3

Tähtajad

1. Kõiki taotlusi menetletakse määruuses sätestatud tingimustel ja tähtaegade jooksul.
2. Erandjuhtudel, nagu on sätestatud määruse artikli 7 lõikes 3 ja artikli 8 lõikes 2, võib tähtaegu pikendada viieteistkümne tööpäeva võrra, eelkõige:
 - a) taotluste puhul, mis on keerukad või hõlmavad suurt hulka andmeid või dokumente;
 - b) kui taotluse menetlemiseks on vaja konsulteerida liidu institutsiooni, organi või asutuse, liikmesriigi või liidu delegatsiooniga, või
 - c) kui on vaja konsulteerida kolmanda isikuga.

Taotlejale tehakse tähtaja pikendamine teatavaks ja seda põhjendatakse.

Artikkel 4

Taotluste menetlemine

1. Esmastele taotlustele antud vastuseid menetleb läbipaistvuse talitus ja neile kirjutab alla Euroopa välisteenistuse dokumentidele juurdepääsu korrespondent.
2. Kordustaotlustele antud vastustele kirjutab alla Euroopa välisteenistuse peasekretär pärast dokumentidele juurdepääsu korrespondendi nõuannete arvessevõtmist. Peasekretär võib selle õiguse Euroopa välisteenistuses delegeerida.

Artikkel 5

Eitav vastus

Kui vastus taotlusele on tervikuna või osaliselt eitav, põhjendatakse vastuses keeldumist, tuginedes ühele määruse artiklis 4 sätestatud erandile. Esmase taotluse vastustes teavitatakse taotlejat õigusest esitada kordustaotlus. Kordustaotlusele antud vastustes teavitatakse taotlejat olemasolevatest õiguskaitsevahenditest, nimelt kohtumenetluse algatamisest Euroopa välisteenistuse vastu ELi toimimise lepingu artiklis 263 sätestatud tingimustel ja/või kaebuse esitamisest Euroopa Ombudsmanile ELi toimimise lepingu artiklis 228 sätestatud tingimustel.

⁽⁴⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

Artikkel 6

Euroopa välisteenistuse valduses olevad kolmandate isikute dokumendid

1. Kui Euroopa välisteenistus saab taotluse juurdepääsuks tema valduses olevale, kuid kolmandalt isikult pärinevale dokumendile, konsulteeritakse kolmanda isikuga, välja arvatud juhul, kui määrmuses sätestatud erandeid arvesse võttes on ilmne, et dokument avalikustatakse või seda ei avalikustata.
2. Dokumendile antakse juurdepääs ilma kolmanda isikuga konsulteerimata, kui selle autor on dokumendi juba avalikustanud või Euroopa välisteenistus on selle juba avalikustanud või kui on selge, et selle sisu avalikustamine või osaline avalikustamine ei mõjuta ilmselgelt ühtegi määruse artiklis 4 osutatud huvi.
3. Kolmanda isikuga tuleb alati konsulteerida, kui dokument kuulub määruse artikli 9 kohaldamisalasse või kui dokument pärineb liikmesriigist ja liikmesriik on palunud Euroopa välisteenistusel dokumenti mitte avaldada ilma tema eelneva nõusolekuta vastavalt määruse artikli 4 lõikele 5. Liikmesriik esitab sellise taotluse kirjalikult.
4. Kolmanda isikuga konsulteeritakse kirjalikult ja talle antakse vastamiseks mõistlik tähtaeg, võttes arvesse käesoleva otsuse artiklis 3 sätestatud tähtaegu. Kolmas isik esitab oma arvamuse kirjalikult.
5. Kui kolmas isik tähtaja jooksul vastust ei saada või kui kolmas isik ei ole tuvastatav või pole teada tema kontaktandmeid, teeb Euroopa välisteenistus taotluse kohta tema käsutuses oleva teabe põhjal ise otsuse, pidades silmas määrmuses sätestatud erandeid ja võttes arvesse kolmanda isiku õigustatud huve.
6. Kui Euroopa välisteenistus kavatseb anda juurdepääsu dokumendile kolmanda isiku selgesõnalise arvamuse vastaselt, teavitab ta kolmandat isikut oma kavatsusest dokument määrmuse alusel kohaldatava tähtaja jooksul avalikustada.

Artikkel 7

Konsulteerimine Euroopa välisteenistusega

1. Taotlus Euroopa välisteenistusega konsulteerimiseks, mille esitab liikmesriik või muu liidu institutsioon, organ või asutus, kes on saanud taotluse tema valduses oleva, kuid Euroopa välisteenistuselt pärineva dokumendi avalikustamiseks, esitatakse Euroopa välisteenistuse läbipaistvusrühmale või dokumentidele juurdepääsu korrespondendile, tehes seda posti teel aadressil European External Action Service, Rond Point Schuman 9A, Brussels 1040, Belgium või e-posti teel aadressil ACCESS-TO-DOCUMENTS@eeas.europa.eu.
2. Euroopa välisteenistus esitab oma arvamuse viivitamata, võttes arvesse kõiki vastamise tähtaegu, ja hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

Artikkel 8

Salastatud dokumendid

1. Kui dokumendile juurdepääsu taotlus puudutab määruse artikli 9 kohaldamisalasse kuuluvat dokumenti või muud Euroopa välisteenistuse julgeolekueeskirjade kohaselt salastatud dokumenti, menetlevad seda töötajad, kellel on õigus dokumendiga tutvuda.
2. Salajastele dokumentidele juurdepääsust keeldumise või juurdepääsu osalise keeldumise kohta esitatakse määruse artiklis 4 loetletud erandite alusel põhjendused. Kui taotletud dokumenti ei saa nende erandite alusel tagasi lükata, tagab taotlust menetlev ametnik, et dokumendi salastatus kustutatakse enne selle taotlejale saatmist.

*Artikkel 9***Juurdepääsutingimused**

1. Dokumendid, millele juurdepääs antakse, saadetakse posti või e-posti teel. Kui taotletud dokumendid on mahukad või raskesti käideldavad, võidakse taotlejal paluda nendega tutvuda seal, kus neid hoitakse. Selline tutvumine toimub tasuta.
2. Kui Euroopa välisteenistus on dokumendi juba avaldanud, võib vastus seisneda selles, et taotlejat teavitatakse sellest, kuidas taotletud dokumenti hankida, näiteks esitades avaldamisviited või märkides veebiaadressi, kus see on kättesaadav.
3. Kui posti teel saadetavate dokumentide koopiade maht ületab 20 lehekülge, võib taotlejalt nõuda tasu 0,10 eurot lehekülje kohta, millele lisandub saatekulud. Tasu muude andmekandjate puhul otsustatakse iga juhtumit individuaalselt käsitledes ning see tasu ei ületa põhjendatud summat.

*Artikkel 10***Euroopa välisteenistuse avalik register**

1. Dokumendid, millele antakse juurdepääs määruse kohase taotluse alusel, avaldatakse Euroopa välisteenistuse avalikus registris. Juurdepääs registrile on elektrooniline.
2. Dokumendid, mis liigituvad määruse artikli 9 lõike 3 kohaselt tundlike dokumentide alla, kantakse registrisse üksnes koostaja nõusolekul.

*Artikkel 11***Aruandlus**

Euroopa välisteenistus avaldab määruse artikli 17 lõike 1 kohaselt igal aastal aruande, kus on näidatud, kui mitmel puhul on välisteenistus keelanud juurdepääsu dokumentidele, selliste keeldumiste põhjused ning registrisse kandmata tundliku sisuga dokumentide arv.

*Artikkel 12***Otsuse PROC HR(2011) 012 kehtetuks tunnistamine**

Käesoleva otsusega tunnistatakse kehtetuks ja asendatakse otsus PROC HR(2011) 012 eeskirjade kohta, mis käsitlevad ligipääsu dokumentidele.

*Artikkel 13***Jõustumine**

Käesolev otsus jõustub selle allkirjastamisele järgneval päeval.

Brüssel, 23. mai 2024

Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika
kõrge esindaja
Josep BORRELL FONTELLES