

32001D0937

29.12.2001

ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ

L 345/94

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА
от 5 декември 2001
за изменение на нейния процедурен правилник
(нотифицирано под номер C(2001) 3714)

(2001/937/ЕО, ЕОВС, Евратом)

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност, и по-специално член 218, параграф 2 от него,
като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за въглища и стомана, и по-специално член 16 от него,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за атомна енергия, и по-специално член 131 от него,

като взе предвид Договора за създаване на Европейския съюз, и по-специално член 28, параграф 1 и член 41, параграф 1 от него,

РЕШИ:

Член 1

Подробните правила за прилагането на 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 ⁽¹⁾, чийто текст е определен в приложението към настоящото решение, се добавят към процедурния правилник на Комисията.

Член 2

Решение 94/90/ЕОВС, ЕО, Евратом на Комисията ⁽²⁾ се отменя.

Член 3

Настоящото решение влиза в сила в деня на публикуването му в *Официален вестник на Европейските общности*.

Съставено в Брюксел на 5 декември 2001 година.

За Комисията

Председател

Romano PRODI

⁽¹⁾ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

⁽²⁾ ОВ L 46, 18.2.1994 г., стр. 58.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията

Като има предвид, че:

- (1) В съответствие с член 255, параграф 2 от Договора за ЕО Европейският парламент и Съветът приеха Регламент (ЕО) № 1049/2001 относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията ⁽¹⁾.
- (2) В съответствие с член 255, параграф 3 от Договора член 18 от регламента, който установява основните принципи и ограничения за упражняването на правото на достъп до документите, предвижда, че всяка институция адаптира своя процедурен правилник към разпоредбите на регламента,

Член 1**Бенефициери**

Гражданите на Съюза и физическите и юридическите лица, които пребивават или чието седалище се намира в държава-членка, упражняват правото си на достъп до документи на Комисията по силата на разпоредбите на член 255, параграф 1 от Договора и член 2, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 в съответствие с тези подробни правила. Това право на достъп се отнася до документи, съхранявани от Комисията, т.е. изготвени или получени от нея и които са нейно притежание.

Съгласно член 2, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 гражданите от трети страни, които не пребивават в държава-членка, както и юридически лица, които нямат седалище в някоя от държавите-членки, се ползват от правото на достъп до документи на Комисията при същите условия като посочените в член 255, параграф 1 от Договора бенефициери.

Въпреки това, по силата на член 195, параграф 1 от Договора, тези лица нямат възможността да депозират жалба пред Европейския омбудсман. В замяна на това, в случай че Комисията откаже изцяло или частично достъп до документ, след като има депозирано потвърждение на заявлението, тези лица могат да обжалват пред Първоинстанционния съд на Европейските общности, в съответствие с разпоредбите на член 230, четвърти параграф от Договора.

Член 2**Заявления за достъп**

Всяко заявление за достъп до определен документ се изпраща по поща, факс или електронна поща, адресирана до генералния секретариат на Комисията, до съответната генералната дирекция или служба. Адресите, на които трябва да бъдат изпратени заявленията, се публикуват в практическото ръководство, посочено в член 8 от настоящите правила.

Комисията отговаря на заявленията за достъп, били те първоначални или потвърждения на заявленията, в срок от петнадесет работни дни от датата на регистрация на заявлението. В случай на комплексни или обемисти заявления този срок може да се удължи с петнадесет работни дни. Всяко удължаване на срока трябва да бъде обосновано и трябва да бъде съобщено предварително на заявителя.

В случай на неточно заявление, както е посочено в член 6, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, Комисията приканва заявителя да предостави допълнителна информация с цел да бъдат идентифицирани исканите документи; срокът за отговор започва едва след като институцията получи тази информация.

Всяко решение, дори и да бъде частично отрицателно, посочва мотива за отказа, като се позовава на изключенията, изброени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, и се информира заявителя за начините на обжалване, с които разполага.

Член 3**Обработване на първоначалните заявления**

Без да се засяга член 9 от настоящите правила, веднага след регистриране на заявлението на заявителя се изпраща съобщение за получаване, освен ако отговорът по същество не се изпраща с обратна разписка.

Съобщението за получаване и отговорът се изпращат в писмен вид, а когато е уместно, по електронен път.

Заявителят се информира за хода на своята заявка било от генералния директор или началника на компетентната служба, било от назначения за тази цел директор в Генералния секретариат, било от директора, назначен в Европейската служба за борба с измамите (OLAF), в случаите, когато документите, за които е подадено заявлението, не са свързани с дейностите на OLAF, посочени в член 2, параграфи 1 и 2 от Решение 1999/352/ЕО, ЕОВС, Евратом на Комисията ⁽²⁾ за създаване на OLAF, или от служителя, назначен за тази цел.

⁽¹⁾ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

⁽²⁾ ОВ L 136, 31.5.1999 г., стр. 20.

Всеки отговор, който дори и отчасти отрицателен, информира заявителя за правото му да представи в срок от петнадесет работни дни от датата на получаване на отговора потвърждение на заявлението пред генералния секретар на Комисията или до директора на OLAF в случаите, когато потвърждението на заявлението се отнася за документи, свързани с дейностите на OLAF, посочени в член 2, параграфи 1 и 2 от Решение 1999/352/ЕО, ЕОБС, Евратом.

Член 4

Обработване на потвърждения на заявления

В съответствие с член 14 от процедурния правилник на Комисията правомощието за вземане на решения относно потвърждения на заявленията се делегира на генералния секретар. Въпреки това, когато потвърждението на заявление се отнася за документи, свързани с дейностите на OLAF, посочени в член 2, параграфи 1 и 2 от Решение 1999/352/ЕО, ЕОБС, Евратом, вземането на решение е в правомощията на директора на OLAF.

Генералната дирекция или службата съдействат на генералния секретариат при изготвяне на решението.

Решението се взема от генералния секретар или от директора на OLAF след съгласието на Правната служба.

Решението се съобщава на заявителя в писмен вид, когато е уместно — чрез електронни средства, като и заявителят се информира за правото му на обжалване пред Първоинстанционния съд или депозиране на жалба пред Европейския омбудсман.

Член 5

Консултации

1. Когато Комисията получи заявление за достъп до документ, който тя притежава, но е издаден от трета страна, генералната дирекция или службата, която държи искания документ, проверява дали е приложимо едно от предвидените изключения, предвидени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001. Ако исканият документ се класифицира по силата на правилата за сигурност на Комисията, се прилага член 6 от настоящите разпоредби.

2. Ако след това разглеждане генералната дирекция или службата, която държи искания документ, счете, че достъпът до искания документ трябва да бъде отказан поради изключенията, предвидени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, на заявителя се изпраща отрицателен отговор без консултации с третата страна, която е автор на документа.

3. Генералната дирекция или службата, която държи документа, дава положителен ход на заявлението, без да се консултира с третата страна, която е автор на документа, когато:

- а) исканият документ вече е оповестен, било от неговия автор, било съгласно регламента или подобни разпоредби;
- б) оповестяването или частичното оповестяване на неговото съдържание явно не засяга интересите, посочени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

4. Във всички останали случаи се провежда консултация с третата страна, автор на документа. По-конкретно, ако заявлението за достъп се отнася за документ, издаден от държава-членка, генералната дирекция или службата, която държи документа, провеждат консултации с органите, издали документа, в случаите, когато:

- а) документът е предаден на Комисията преди датата на влизане в сила на Регламент (ЕО) № 1049/2001;
- б) държавата-членка е поискала от Комисията да не оповестява този документ без предварителното ѝ съгласие, съгласно разпоредбите на член 4, параграф 5 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

5. Третата страна, автор на документа, с която са проведени консултации, разполага с определен срок за отговор, който не може да е по-кратък от пет работни дни, но трябва да даде възможност на Комисията да спазва собствените си срокове за отговор. При липса на отговор в определения срок и когато третата страна не може да бъде открита или идентифицирана, Комисията взема решение в съответствие с правилата за изключенията, посочени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, като се взема предвид правният интерес на третата страна на базата на информацията, която е на нейно разположение.

6. В случай че Комисията реши да предостави достъп до документ въпреки изрично изразеното становище на неговия автор, тя информира автора за своето намерение да оповести документа след изтичане на срок от десет работни дни и му обръща внимание за начините за обжалване, с които разполага, за да се противопостави на това оповестяване.

7. Когато държава-членка получи заявление за достъп до документ, който е издаден от Комисията, тя може да се обърне за консултация към генералния секретар, чиято отговорност е да посочи генералната дирекция или службата, отговарящи за документа в Комисията. Генералната дирекция или службата, автор на документа, отговаря на това заявление след консултации с генералния секретар.

Член 6

Разглеждане на заявленията за достъп до класифицирани документи

Когато заявлението за достъп се отнася за „чувствителен“ документ, както е определено в член 9, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 или друг документ, класифициран съгласно правилата за сигурност на Комисията, то се проучва от служители, оправомощени да се запознаят с този документ.

Всяко решение за отказ на достъп, бил той за цял или за част от класифициран документ, се мотивира с изключенията, изброени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001. Ако се докаже, че не може да бъде отказан достъп до искания документ на базата на тези изключения, служителят, който обработва заявлението, гарантира, че документът е декласифициран преди изпращането му на заявителя.

Въпреки това, за да се разреши достъп до „чувствителен“ документ, се изисква съгласието на органа, издал документа.

Член 7

Упражняване на правото на достъп

Документите се изпращат по пощата, по факс или, когато е уместно, по електронна поща, в зависимост от заявлението. Когато документите са обемни и трудни за обработка, заявителят може да бъде приканен да се запознае с документа на място. Тази консултация е безплатна.

Ако документът е бил публикуван, отговорът се състои в публикуване на библиографична справка и/или мястото, на което документът е на разположение, и при необходимост, адреса на документа на интернет страницата EUROPA.

Ако обемът на исканите документи надхвърля 20 страници, може за сметка на заявителя да се плащат по 0,10 EUR на страница, заедно с разходите по доставката. За разходи, свързани с други носители, се решава според конкретния случай, без обаче таксата да надхвърля разумните граници за това.

Член 8

Мерки за улесняване достъпа до документите

1. Обхватът на регистъра, предвиден в член 11 от Регламент (ЕО) 1049/2001, постепенно се разширява. Той ще бъде достъпен при отваряне на интернет страницата EUROPA.

Регистърът съдържа името на документа (на езиците, на които е на разположение), регистрацията и други полезни данни, справка за автора и дата на създаване или на приемане.

Една помощна страница (на всички официални езици) информира обществеността за начина, по който може да бъде получен документът. Ако документът е публикуван, се създава връзка с цялостния текст.

2. Комисията изготвя практически справочник да информира гражданите относно правата, от които се ползват по силата на Регламент (ЕО) № 1049/2001. Този справочник се разпространява на всички официални езици на интернет страницата EUROPA, както и под формата на брошура.

Член 9

Документи, пряко достъпни за обществеността

1. Настоящият член се прилага само за документи, изготвени или получени след датата, от която се прилага Регламент (ЕО) № 1049/2001.

2. Следните документи се предоставят автоматично по искане и доколкото е възможно, са пряко достъпни по електронен път:

- а) дневен ред на заседанията на Комисията;
- б) редовни протоколи от заседанията на Комисията, след одобрението им;
- в) текстове, приети от Комисията за публикуване в *Официален вестник на Европейските общности*;
- г) документи с произход от трети страни, които вече са разпространени от техните автори или с тяхно съгласие;
- д) документи, вече оповестени вследствие на предходното заявление.

3. След като се установи, че не е приложимо нито едно от изключенията, предвидени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, следните документи, доколкото не отразяват лични становища или лична позиция, при възможност могат да бъдат разпространявани по електронен път:

- а) след приемането на предложени акт на Съвета или на Европейския парламент, подготвителните документи за това предложение, предоставени на Колегиума в процеса на приемане;
- б) след приемането на даден акт от Комисията по силата на изпълнителните ѝ правомощия, подготвителни документи за тези актове, предоставени на Колегиума в процеса на приемане;
- в) след приемането от Комисията на акт по силата на нейните правомощия или съобщение, доклад или работен документ, подготвителните документи предложени на Колегиума в процеса на приемане.

Член 10

Вътрешна организация

Генералните директори и ръководители на служби са компетентни да решават дали да дадат ход на първоначални заявления. За тази цел те назначават служител, който отговаря за проучването на заявленията за достъп и координира отговора на генералната дирекция или службата.

Отговорите на първоначалните заявления се изпращат на генералния секретар за информация.

Потвържденията на заявленията се изпращат за информация на генералната дирекция или службата, които са отговорили на първоначалното заявление.

Генералният секретар гарантира координацията и еднаквото прилагане на тези правила от отделните генерални дирекции и служби на Комисията. За тази цел той дава необходимите съвети и насоки.
