

KOMISSION PÄÄTÖS,
tehty 5 päivänä joulukuuta 2001,
työjärjestyksensä muuttamisesta
(tiedoksiannettu numerolla K(2001) 3714)
(2001/937/EY, EHTY, Euratom)

EUROOPAN YHTEISÖJEN KOMISSIO, joka

ottaa huomioon Euroopan yhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 218 artiklan 2 kohdan,
ottaa huomioon Euroopan hiili- ja teräsyhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 16 artiklan,
ottaa huomioon Euroopan atomienergiayhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 131 artiklan,
ottaa huomioon Euroopan unionista tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 28 artiklan 1 kohdan ja 41 artiklan 1 kohdan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla

Tämän päätöksen liitteenä olevat säännökset Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi 30 päivänä toukokuuta 2001 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001 ⁽¹⁾ täytäntöönpanosta otetaan komission työjärjestyksen liitteeksi.

2 artikla

Kumotaan komission päätös 94/90/EHTY, EY, Euratom ⁽²⁾.

3 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se julkaistaan *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä*.

Tehty Brysselissä 5 päivänä joulukuuta 2001.

Komission puolesta
Puheenjohtaja
Romano PRODI

⁽¹⁾ EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43.

⁽²⁾ EYVL L 46, 18.2.1994, s. 58.

LIITE

Säännökset Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1049/2001 täytäntöönpanosta

- (1) EY:n perustamissopimuksen 255 artiklan 2 kohdan mukaisesti Euroopan parlamentti ja neuvosto ovat antaneet asetuksen (EY) N:o 1049/2001 ⁽¹⁾ Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi.
- (2) Perustamissopimuksen 255 artiklan 3 kohdan mukaisesti mainitussa asetuksessa säädetään yleisistä periaatteista ja rajoituksista, jotka koskevat oikeutta tutustua asiakirjoihin, ja asetuksen 18 artiklassa säädetään, että kukin toimielin mukauttaa työjärjestyksensä mainitun asetuksen säännösten mukaiseksi,

1 artikla

Asiakirjoihin tutustumiseen oikeutetut

Unionin kansalaisilla ja luonnollisilla henkilöillä, jotka asuvat jossain jäsenvaltiossa, sekä oikeushenkilöillä, joilla on sääntömääräinen kotipaikka jossain jäsenvaltiossa, on oikeus tutustua komission asiakirjoihin perustamissopimuksen 255 artiklan 1 kohdan määräysten ja asetuksen (EY) N:o 1049/2001 2 artiklan 1 kohdan nojalla näissä säännöksissä säädettyjen menettelyjen mukaisesti. Oikeus tutustua asiakirjoihin koskee komission hallussa olevia asiakirjoja, toisin sanoen sen laatimia tai vastaanottamia taikka sen hallussa olevia asiakirjoja.

Asetuksen (EY) N:o 1049/2001 2 artiklan 2 kohdan mukaisesti kolmansien maiden kansalaisilla, jotka eivät asu missään jäsenvaltiossa, ja oikeushenkilöillä, joiden sääntömääräinen kotipaikka ei ole missään jäsenvaltiossa, on oikeus tutustua komission asiakirjoihin samoin ehdoin kuin perustamissopimuksen 255 artiklan 1 kohdassa tarkoitettuihin asiakirjoihin tutustumiseen oikeutetut.

Perustamissopimuksen 195 artiklan 1 kohdan nojalla näillä luonnollisilla henkilöillä ja oikeushenkilöillä ei kuitenkaan ole mahdollisuutta kannella Euroopan oikeusasiamiehelle. Nämä voivat nostaa kanteen Euroopan yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa perustamissopimuksen 230 artiklan neljännen kohdan määräysten mukaisesti, jos komissio uudistetun hakemuksen asiakirjaan tutustumisesta jälkeen hylkää asiakirjaan tutustumisen kokonaan tai osittain.

2 artikla

Hakemukset saada tutustua asiakirjoihin

Hakemukset saada tutustua asiakirjoihin lähetetään postitse, faksilla tai sähköpostitse komission pääsihteeristöön tai toimivaltaiseen pääosastoon tai toimialaan. Osoitteet, joihin asiakirjapyynnot lähetetään, julkaistaan näiden säännösten 8 artiklassa tarkoitettua käytännön oppaassa.

Komissio vastaa alkuperäisiin ja uudistettuihin hakemuksiin saada tutustua asiakirjoihin 15 työpäivän kuluessa hakemuksen kirjaamisesta. Jos hakemus on monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa 15 työpäivällä. Määräajan jatkaminen on aina perusteltava, ja siitä on ilmoitettava hakijalle ennakolta.

Jos hakemus ei ole riittävän täsmällinen asetuksen (EY) N:o 1049/2001 6 artiklan 2 kohdassa tarkoitettulla tavalla, komissio kehottaa hakijaa toimittamaan lisätietoja, jotta pyydyt asiakirjat voidaan yksilöidä; vastauksen määräaika alkaa vasta toimielimen saatua nämä tiedot.

Kaikissa kielteisissä myös osittain kielteisissä päätöksissä ilmoitetaan asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa lueteltuun poikkeukseen perustuva syy hylkäämiseen ja ilmoitetaan hakijalle käytettävissä olevista muutoksenhakekeinoista.

3 artikla

Alkuperäisten hakemusten käsittely

Rajoittamatta näiden säännösten 9 artiklan soveltamista hakijalle lähetetään heti hakemuksen kirjaamisen jälkeen vastaanottoilmoitus, paitsi jos vastaus lähetetään paluupostissa.

Vastaanottoilmoitus ja vastaus lähetetään kirjallisena, mahdollisesti sähköisessä muodossa.

Hakijalle ilmoittaa vastauksesta hakemukseen joko sen pääosaston pääjohtaja tai sen toimialan johtaja, jota pyyntö koskee, tai johtaja, joka on pääsihteeristössä nimetty tätä tehtävää varten, taikka petostentorjuntavirastossa tätä tehtävää varten nimetty johtaja, jos hakemus koskee Euroopan petostentorjuntaviraston perustamisesta tehdyn päätöksen 1999/352/EY, EHTY, Euratom ⁽²⁾ 2 artiklan 1 ja 2 kohdassa tarkoitettuun petostentorjuntaviraston toimintaan liittyviä asiakirjoja, taikka virkamies, joka on nimetty tähän tehtävään.

⁽¹⁾ EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43.

⁽²⁾ EYVL L 136, 31.5.1999, s. 20.

Kaikissa vastauksissa myös osittain kielteisissä on hakijalle ilmoitettava oikeudesta tehdä 15 työpäivän kuluessa siitä, kun hakija on vastaanottanut vastauksen, uudistettu hakemus komission pääsihteerille tai, jos hakemus koskee päätöksen 1999/352/EY, EHTY, Euratom 2 artiklan 1 ja 2 kohdassa tarkoitettuun petostentorjuntaviraston toimintaan liittyviä asiakirjoja, petostentorjuntaviraston johtajalle.

4 artikla

Uudistettujen hakemusten käsittely

Uudistettuja hakemuksia koskeva päätösvalta siirretään komission työjärjestyksen 14 artiklan nojalla pääsihteerille. Jos uudistettu hakemus kuitenkin koskee päätöksen 1999/352/EY, EHTY, Euratom 2 artiklan 1 ja 2 kohdassa tarkoitettuun petostentorjuntaviraston toimintaan liittyviä asiakirjoja, päätösvalta siirretään petostentorjuntaviraston johtajalle.

Pääosasto tai toimiala avustaa pääsihteeriä päätöksen valmistelussa.

Päätöksen tekee pääsihteeri tai petostentorjuntaviraston johtaja oikeudellisen yksikön suostumuksen jälkeen.

Päätös annetaan tiedoksi hakijalle kirjallisesti, mahdollisesti sähköisessä muodossa, ja hänelle ilmoitetaan hänen oikeudestaan nostaa kanne Euroopan yhteisöjen ensimmäisen oikeusasteen tuomioistuimessa tai kannella Euroopan oikeusasiamiehelle.

5 artikla

Kuulemiset

1. Kun komissio vastaanottaa hakemuksen tutustua sen hallussa olevaan asiakirjaan, joka on peräisin kolmannelta, asiakirjaa hallussaan pitävä pääosasto tai toimiala selvittää, sovelletaanko jotakin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa tarkoitettua poikkeusta. Jos pyydetty asiakirja on komission turvallisuussääntöjen nojalla luokiteltu, sovelletaan näiden säännösten 6 artiklaa.

2. Jos asiakirjaa hallussaan pitävä pääosasto tai toimiala katsoo, että asiakirjaan tutustuminen on hylättävä jonkin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa säädetyn poikkeuksen nojalla, hakijalle lähetetään kielteinen vastaus kuulematta asiakirjan laatintua kolmatta.

3. Asiakirjaa hallussaan pitävä pääosasto tai toimiala antaa tutustua pyydettyyn asiakirjaan kuulematta asiakirjan laatintua kolmatta, jos:

- a) asiakirjan sisältö on jo luovutettu, joko sen laatijan toimesta tai asetuksen taikka vastaavien säännösten perusteella;
- b) on selvää, että asiakirjan sisällön luovuttaminen, mahdollisesti osittain, ei vahingoita mitään asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa tarkoitettua eduista.

4. Kaikissa muissa tapauksissa asiakirjan laatintua kolmatta kuullaan. Erityisesti silloin, kun hakemus koskee asiakirjaa, joka on peräisin jäsenvaltiolta, asiakirjaa hallussaan pitävä pääosasto tai toimiala kuulee sitä, jolta asiakirja on peräisin, jos:

- a) asiakirja on toimitettu komissiolle ennen asetuksen (EY) N:o 1049/2001 soveltamisen alkamispäivää;
- b) jäsenvaltio on pyytänyt, ettei komissio asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklan 5 kohdan mukaisesti luovuta asiakirjaa ennen jäsenvaltion antamaa suostumusta.

5. Asiakirjan latineelle kolmannelle, jota kuullaan, annetaan vastausaika, joka ei saa olla viittä työpäivää lyhyempi mutta joka antaa komissiolle mahdollisuuden noudattaa omaa määräaikaansa vastaukselle. Jos vastausta ei ole annettu määräaikaan mennessä tai jos kolmatta ei voida tavoittaa tai tunnistaa, komissio ratkaisee asian asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklan poikkeusjärjestelmän mukaisesti ottaen huomioon kolmannen oikeutetut edut niiden tietojen perusteella, jotka komissiolla on käytössään.

6. Jos komissio aikoo antaa tutustua asiakirjaan vastoin sen laatijan selvästi ilmaisemaa kantaa, komissio ilmoittaa laatijalle aikomuksestaan luovuttaa asiakirjan sisältö 10 työpäivän kuluessa ja antaa tiedon käytettävissä olevista muutoksenhakukeinoista asiakirjan sisällön luovuttamisen vastustamiseksi.

7. Jos jäsenvaltio vastaanottaa hakemuksen, joka koskee komissiosta peräisin olevaa asiakirjaa, jäsenvaltio voi kuulemista varten ottaa yhteyden pääsihteeristöön. Pääsihteeristön tehtävä on määrittää, mikä pääosasto tai toimiala vastaa asiakirjasta komissiossa. Asiakirjan laatinut pääosasto tai toimiala vastaa hakemukseen pääsihteeristöä kuultuaan.

6 artikla

Luokiteltuja asiakirjoja koskevien hakemusten käsittely

Jos hakemus saada tutustua asiakirjoihin koskee asetuksen (EY) N:o 1049/2001 9 artiklan 1 kohdassa määriteltyä arkaluonteista asiakirjaa tai muuta komission turvallisuussääntöjen nojalla luokiteltua asiakirjaa, hakemuksen käsittelevät virkamiehet, joilla on oikeus perehtyä kyseiseen asiakirjaan.

Päätökset hylätä kokonaan tai osittain tutustuminen luokiteltuun asiakirjaan perustellaan asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa lueteltujen poikkeusten perusteella. Jos ilmenee, että asiakirjaan tutustumista ei voida hylätä näiden poikkeusten perusteella, hakemusta käsittelevä virkamies huolehtii, että kyseinen asiakirja luokitellaan uudelleen ennen kuin se luovutetaan hakijalle.

Arkaluonteisen asiakirjan antaminen tutustuttavaksi edellyttää kuitenkin sen suostumusta, jolta asiakirja on peräisin.

7 artikla

Asiakirjoihin tutustumista koskevan oikeuden käyttö

Asiakirjat lähetetään hakemuksen mukaisesti postitse, faksilla tai mahdollisuuksien mukaan sähköpostitse. Jos on kyse suuresta asiakirjamäärästä tai vaikeasti käsiteltävistä asiakirjoista, hakijaa voidaan kehottaa tutustumaan asiakirjoihin paikalla. Tämä tutustuminen on maksutonta.

Jos asiakirja on julkistettu, vastauksessa ilmoitetaan julkaisunumero ja/tai paikka, jossa asiakirja on saatavilla ja asiakirjan mahdollinen osoite EUROPA-sivustossa.

Jos pyydettyjä asiakirjoja on enemmän kuin 20 sivua, hakijalta voidaan periä maksu, joka on 0,10 euroa sivulta ja johon lisätään postimaksu. Maksuista muulla tavoin toimitetuista asiakirjoista päätetään tapauskohtaisesti ilman, että ne eivät ylitä kohtuullista määrää.

8 artikla

Asiakirjoihin tutustumista helpottavat toimenpiteet

1. Asetuksen (EY) N:o 1049/2001 11 artiklassa säädettyä rekisteriä laajennetaan vähitellen. Rekisteristä ilmoitetaan EUROPA-sivuston kotisivulla.

Rekisterissä on asiakirjan otsikko (niillä kielillä, joilla se on saatavilla), luettelonumero ja muut hyödylliset viitteet, merkintä laatijasta ja laatimis- tai hyväksymispäivä.

Ohjesivulla kerrotaan yleisölle (kaikilla virallisilla kielillä), miten asiakirja on saatavilla. Jos asiakirja on julkistettu, tehdään linkki asiakirjan koko tekstiin.

2. Komissio laatii käytännön oppaan, jolla yleisölle tiedotetaan sen asetuksen (EY) N:o 1049/2001 mukaisista oikeuksista. Opas julkaistaan EUROPA-sivustossa ja esitteinä kaikilla virallisilla kielillä.

9 artikla

Yleisön tutustuttavana välittömästi olevat asiakirjat

1. Tämän artiklan säännöksiä sovelletaan ainoastaan niihin asiakirjoihin, jotka on laadittu tai vastaanotettu sen päivän jälkeen, kun asetusta (EY) N:o 1049/2001 sovelletaan.

2. Hakemuksesta ilman eri toimenpidettä luovutetaan seuraavat asiakirjat ja ne asetetaan mahdollisuuksien mukaan suoraan saataville sähköisessä muodossa:

- a) komission kokousten esityslistat;
- b) komission kokousten tavalliset pöytäkirjat sen jälkeen, kun ne on hyväksytty;
- c) komission hyväksymät tekstit, jotka julkaistaan *Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä*;
- d) kolmannelta peräisin olevat asiakirjat, joiden sisältö on jo luovutettu niiden laatijan toimesta tai tämän luvalla;
- e) asiakirjat, joiden sisältö on jo luovutettu aiemmasta hakemuksesta.

3. Jos on selvää, että niihin ei sovelleta mitään asetuksen (EY) N:o 1049/2001 4 artiklassa säädettyistä poikkeuksista ja että ne eivät kuvasta henkilökohtaisia mielipiteitä tai kannanottoja seuraavat asiakirjat voidaan levittää, mahdollisuuksien mukaan sähköisessä muodossa, sikäli kuin ne eivät

- a) kollegiolle hyväksymismenettelyn kuluessa toimitetut neuvoston tai Euroopan parlamentin ja neuvoston säädösehdotusten valmisteluasiakirjat sen jälkeen, kun ehdotukset on hyväksytty;
- b) kollegiolle hyväksymismenettelyn kuluessa toimitetut komission säädösten valmisteluasiakirjat sen jälkeen, kun komissio on sille myöntänyt toimeenpanovallan nojalla hyväksynyt säädökset;
- c) kollegiolle hyväksymismenettelyn kuluessa toimitetut komission säädösten, tiedonantojen, kertomusten tai työasiakirjojen valmisteluasiakirjat sen jälkeen, kun komissio on toimivaltansa nojalla hyväksynyt nämä asiakirjat.

*10 artikla***Sisäinen järjestely**

Pääjohtajilla ja toimialajohtajilla on toimivalta päättää alkuperäisistä hakemuksista tehtävistä toimista. He nimeävät tätä varten virkamiehen, jonka tehtävänä on käsitellä hakemukset ja yhteensovittaa kyseisen pääosaston tai toimialan kannat.

Vastaukset alkuperäisiin hakemuksiin annetaan tiedoksi pääsihteeristölle.

Uudistetut hakemukset annetaan tiedoksi alkuperäiseen hakemukseen vastanneelle pääosastolle tai toimialalle.

Pääsihteeristö huolehtii, että komission pääosastot ja toimialat soveltavat näitä sääntöjä yhdenmukaisesti. Tätä varten se laatii tarvittavat ohjeet ja suuntaviivat.
