

# EURÓPAI PARLAMENT

## AZ EURÓPAI PARLAMENT DOKUMENTUMAIHOZ VALÓ NYILVÁNOS HOZZÁFÉRÉSRŐL SZÓLÓ SZABÁLYOK

Az elnökség 2001. november 28-i határozata <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup>

(2005/C 289/06)

### AZ ELNÖKSÉG

tekintettel az EK-Szerződés 255. cikkének (2) és (3) bekezdésére,

tekintettel az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről szóló, 2001. május 30-i 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletre és különösen annak 11., 12. és 18. cikkére,

tekintettel az Eljárási Szabályzat 22. cikkének (2) és (11) bekezdésére, 96. cikkének (1) bekezdésére, 97. cikkére, valamint VII. mellékletére,

mivel a 2001. május 30-i 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az EK-Szerződés 255. cikke (2) bekezdésének megfelelően megfogalmazták a dokumentumokhoz való hozzáférés általános elveit,

mivel az Európai Parlament 2001. november 13-i határozatával, az EK-Szerződés 255. cikke (3) bekezdésének és az 1049/2001/EK rendelet 18. cikke (1) bekezdésének megfelelően elrendelte az Eljárási Szabályzat alkalmazását,

mivel az Eljárási Szabályzat 97. (korábbi 172.) cikkének (2), (3) és (4) bekezdése utasítja az Elnökséget, hogy dolgozza ki a dokumentumok hivatkozásainak nyilvántartására vonatkozó szabályokat, állapítsa meg a hozzáférés feltételeit, és nevezze ki a dokumentumok kezeléséért felelős hatóságokat,

mivel az Európai Parlament 2001. november 13-i határozata következtében az Elnökség 1997. július 10-i határozata az Európai Parlament dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről, valamint az Elnökség 1998. április 17-i határozata a dokumentumok kiadásáért fizetendő illetékek rendszeréről, hatályát veszítette,

mivel a dokumentumok kiadásáért fizetendő illetékek rendszerére vonatkozó intézkedések összhangban kell, hogy legyenek az 1049/2001/EK rendelet 10. cikkének előírásaival, azért, hogy nagy terjedelmű dokumentumok kikérése esetén pontosan meghatározhassák a kérelmező által fizetendő több-letköltség összegét,

mivel a polgárok előtti átláthatóság megkönnyítése érdekében célszerű lenne egy határozat keretében összefoglalni az Európai Parlament dokumentum-nyilvántartásának működésére vonatkozó intézkedéseket,

A KÖVETKEZŐ HATÁROZATOT HOZZA:

I. CIM

### A HIVATKOZÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

1. cikk

#### Létrehozás

1. Az 1049/2001/EK rendelet 11. cikkének (2) bekezdése és az Eljárási Szabályzat 97. cikkének (3) bekezdése alapján az intézményen belül létre kell hozni a hivatkozások nyilvántartását.
2. A hivatkozások így létrehozott nyilvántartása az intézmény által, az 1049/2001/EK rendelet alkalmazásának időpontja <sup>(4)</sup> után készített, illetve kapott dokumentumok hivatkozásait tartalmazza.
3. Ezek a hivatkozások a dokumentum „személyi igazolványként” szolgálnak és nemcsak az 1049/2001/EK rendelet 11. cikkének (2) bekezdésében felsorolt adatokat tartalmazzák, hanem – a lehetőségek függvényében – az egyes dokumentumok forrásának megállapítását lehetővé tevő adatokat, a nyelveket, amelyeken a dokumentum elérhető, a dokumentum státuszát, típusát és azt, hogy hol található az adott dokumentum.

2. cikk

#### Célok

A hivatkozások nyilvántartását úgy kell összeállítani, hogy lehetővé váljék:

- egy egységes hivatkozási rendszer használata,
- az anyagokhoz, nevezetesen a jogalkotási dokumentumokhoz való közvetlen hozzáférés elektronikus formában,

<sup>(1)</sup> Megjelent az Európai Unió Hivatalos Lapja C 374. számában, az 1-6. oldalakon, 2001. december 29-én.

<sup>(2)</sup> Egységes szerkezetbe foglalta az elnökség 2004. május 3-án.

<sup>(3)</sup> Módosította az elnökség 2005. szeptember 26-án.

<sup>(4)</sup> azaz 2001. december 3.

- az elektronikus úton el nem érhető dokumentumok azonosítása,
- a kérelmező által nem elég pontosan meghatározott dokumentumok keresése,
- az olyan dokumentumok azonosítása, amelyekhez a nyilvánosság általi hozzáférést az 1049/2001/EK rendelet 4. és 9. cikke korlátozza,
- a bizalmas dokumentumok nyilvántartásba vétele a fent említett rendelet 9. cikkében foglalt korlátozások betartásával.

### 3. cikk

#### Működés

A hivatkozások nyilvántartásának kezelésével megbízott részleg feladatai:

- az Európai Parlament által készített vagy hozzá eljuttatott dokumentumok nyilvántartásba vételének ellenőrzése,
- a dokumentumokhoz való hozzáférés iránti, írásban vagy elektronikus úton benyújtott kérelmek fogadása és ütemterv készítése, a 15 munkanapon belüli válaszadási kötelezettség betartásának céljából,
- átvételi elismervény küldése,
- segítségnyújtás a kérelmezőknek a kérelem tárgyának pontosításához,
- a már megjelentetett dokumentumokhoz való hozzáférés megkönnyítése a kérelmezők számára,
- a nyilvántartásban nem szereplő, illetve az 1049/2001/EK rendelet 4. és 9. cikkében foglalt korlátozások hatálya alá eső dokumentumok iránti kérelmek továbbítása az illetékes szervezeti egység vagy felhatalmazott személy felé,
- nagyon nagy terjedelmű vagy nagyon összetett dokumentumok kikérése esetén egyeztetés a kérelmezővel.

### 4. cikk

#### A dokumentumok nyilvántartása

1. Minden, az intézmény által készített dokumentum a lehető legrövidebb idő alatt bekerül a hivatkozások nyilvántartásába. A főtitkár belső intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy minden, az Európai Parlament által készített dokumentumot nyilvántartásba vegyenek.

2. Ennek értelmében az Eljárási Szabályzat 97. cikkének (2) bekezdésében meghatározott európai parlamenti dokumentumokat az egyes dokumentumokat létrehozó szervezeti egység vagy szolgálat veszi fel a hivatkozások nyilvántartásába.

3. A jogalkotási eljárás vagy parlamenti tevékenység keretében készített dokumentumokat közvetlenül előterjesztésük, vagy nyilvánosságra hozataluk után veszik nyilvántartásba.

4. A többi, az Európai Parlament főtitkársága igazgatási egységeinek hatáskörébe tartozó dokumentumot, a lehetőségek függvényében, a dokumentumot létrehozó osztály általi engedélyezést követően veszik nyilvántartásba.

5. Az 1049/2001/EK rendelet 3. cikkében foglaltak alapján a postaszolgálat minden, az intézmény által harmadik féltől kapott dokumentumot a hivatkozások nyilvántartásáért felelős szolgálat felé továbbít, amely azt nyilvántartásba veszi, kivéve, ha a fent említett rendelet 9. cikke értelmében minősített dokumentumról van szó, amely esetében be kell tartani az említett cikkben szereplő korlátozást.

### 5. cikk

#### Közvetlenül hozzáférhető dokumentumok

1. Valamennyi, a jogalkotási eljárás során az Európai Parlament által készített, vagy az intézményhez eljuttatott dokumentumot elektronikus formában hozzáférhetővé kell tenni a polgárok számára, figyelembe véve az 1049/2001/EK rendelet 4. és 9. cikkében foglalt korlátozásokat.

2. Ennek megfelelően az Európai Parlament a nyilvántartás segítségével valamennyi jogalkotási dokumentumhoz hozzáférést biztosít, amely lehetővé teszi, hogy a polgárok a dokumentumok teljes szövegébe betekinthesse.

3. Az Európai Parlament az EuroParl internetes honlapon elektronikus úton elérhetővé teszi ezt a nyilvántartást és „online” segítséget nyújt a polgároknak a dokumentumokba való betekintést illető kérelmek benyújtásának módjával kapcsolatosan.

4. A többi dokumentumot, nevezetesen az intézmény politikájának vagy stratégiájának meghatározásával kapcsolatos dokumentumokat, lehetőség szerint, ugyancsak közvetlenül hozzáférhetővé teszik.

5. A közvetlenül hozzáférhető dokumentumok kategóriáit az Európai Parlament által elfogadott, a Parlament Eljárási Szabályzatához csatolt lista tartalmazza. Azokhoz a dokumentumokhoz, amelyek ezen a listán nem szerepelnek, írásbeli kérelem alapján lehet hozzáférni.

### 6. cikk

#### Kérésre hozzáférhető dokumentumok

1. A nem jogalkotási eljárás során az Európai Parlament által készített, illetve az intézményhez eljuttatott dokumentumok, a lehetőségek függvényében, a nyilvántartás segítségével közvetlenül hozzáférhetőek, figyelembe véve az 1049/2001/EK rendelet 4. és 9. cikkében foglalt korlátozásokat.

2. Amennyiben egy dokumentum teljes szövegéhez nem biztosított a hozzáférés a hivatkozások jegyzékén keresztül, akár azért, mert a dokumentum nem áll rendelkezésre elektronikus formátumban, akár az 1049/2001/EK rendelet 4. és 9. cikkében foglalt korlátozások miatt, a kérelmező az Európai honlapon található elektronikus formanyomtatvány kitöltésével írásban kérheti a dokumentumba való betekintést. Az Európai Parlament vagy engedélyezi a dokumentumba való betekintést, vagy írásban megindokolja a teljes, illetve részleges visszautasítás okát.

3. Az Európai Parlament által az 1049/2001/EK rendelet hatálya lépése előtt készített vagy az intézményhez eljuttatott és következképpen a hivatkozások jegyzékében nem szereplő dokumentumok írásbeli kérelem alapján hozzáférhetők a fent említett rendelet 4. és 9. cikkében foglalt korlátozások betartása mellett.

#### 7. cikk

### A dokumentumok tárolása

1. Minden dokumentumot megőriznek a hivatkozások nyilvántartása adatbázisának archívumában. Ez az adatbázis, mely az Európai Parlament által létrehozott valamennyi dokumentumot tartalmazza. Egy másolatot továbbítanak az adatokról és dokumentumokról az Európai Parlament történelmi archívuma (ARCDOC) részére.

2. Mindaddig, amíg a nyilvántartásba veendő dokumentumok archiválását elvégző adatbázis nem működik, a nyilvántartással megbízott szolgálat az Európai Parlament már létező rendszereit és adatbázisait használja, és csak ez utóbbiakhoz teremt – a szükséges adatok előkeresése, illetve a dokumentumok teljes szövegének hozzáférhetővé tétele céljából szükséges – kapcsolatot.

#### II. CIM

### AZ ELSŐ KÉRELEM

#### 8. cikk

### Az első kérelem benyújtása

1. Az Európai Parlament valamely dokumentumába való betekintésre irányuló kérelmet írásban vagy elektronikus formában lehet benyújtani az EK-Szerződés 314. cikkében felsorolt nyelvek egyikén.

2. A kérelmet kellő pontossággal kell megfogalmazni, feltüntetve különösképpen a kért dokumentumok azonosítását lehetővé tevő adatokat, illetve a kérelmező nevét és címét.

3. Amennyiben egy kérelem nem eléggé pontos, az intézmény felszólítja a kérelmezőt, hogy pontosítson és ehhez segítséget nyújt.

4. A kérelmező nem köteles megindokolni kérelmét.

#### 9. cikk

### Az írásbeli kérelem elbírálása

1. Minden, az Európai Parlament tulajdonában levő dokumentumba való betekintést illető kérelmet a postaszolgálat általi iktatása napján továbbítanak a hivatkozások nyilvántartásának kezeléséért felelős szolgálathoz, melynek kötelessége átvételi elismervényt kiállítani, válaszolni a kérelemre és a dokumentumot az előírt határidőn belül rendelkezésre bocsátani.

2. Amennyiben a kérelem olyan, az Európai Parlament által létrehozott dokumentumra vonatkozik, amelyre az 1049/2001/EK rendelet 4. cikkében említett valamely korlátozás érvényes, a hivatkozások nyilvántartásával megbízott szolgálat a dokumentumot készítő szervhez fordul, ez utóbbi pedig öt munkanapon belül javaslatot tesz a kérés elbírálására.

3. Amennyiben harmadik féltől származó dokumentumok rendelkezésre bocsátásával kapcsolatosan merül fel kétség, az Európai Parlament megkeresi ez utóbbit, a harmadik fél számára öt munkanapos határidőt adva a válaszadásra, annak megállapítása céljából, hogy érvényes-e a szóban forgó dokumentumokra az 1049/2001/EK rendelet 4. vagy 9. cikkében említett valamely korlátozás.

4. Amennyiben az Európai Parlamenthez intézett betekintési kérelem olyan dokumentumra vonatkozik, amelyet a dokumentum létrehozó intézmény még nem hozott nyilvánosságra, az Európai Parlament a dokumentumért felelős intézmény részére öt munkanapos határidőt engedélyez az esetleges, a dokumentumok rendelkezésre bocsátására vonatkozó korlátozások megjelölésére.

5. Amennyiben öt munkanapon belül nem érkezik válasz, az Európai Parlament folytatja az elbírálási folyamatot.

#### 10. cikk

### Az elektronikus formában benyújtott kérelem elbírálása

1. Minden elektronikus formában benyújtandó kérelmet az Európai Parlament honlapján feltüntetett e-mail címre kell beküldeni az erre a célra létrehozott elektronikus formanyomtatvány és az ilyen jellegű kérelmek benyújtásának megkönnyítését célzó internetes (on-line) támogatás lehetőség szerinti igénybevételével.

2. Az Európai Parlament internetes portálján elektronikus formában benyújtott kéréseket automatikusan a hivatkozások jegyzékéért felelős szolgálathoz továbbítják nyilvántartásba vétel és további eljárás céljából.

3. Az elektronikus formában beérkezett és a jelen határozat 8. cikkében felsorolt valamennyi szükséges adatot tartalmazó kérelmek automatikusan aktiválják a kérelmezőnek átvételi elismervényt küldő programot.

4. A jelen határozat 9. cikkének (2) és ezen cikk ezt követő bekezdéseiben rögzített, az írásban benyújtott első kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásokat kell alkalmazni az elektronikus formában benyújtott kérelmekre is.

## 11. cikk

**Elbírálási határidő**

1. A hivatkozások nyilvántartásáért felelős szolgálat a kérelem nyilvántartásba vételétől számított tizenöt munkanapon belül engedélyezi a dokumentumba való betekintést és ugyanennyi időn belül rendelkezésre bocsátja a dokumentumot.

2. Amennyiben az Európai Parlament nem engedélyezheti a kért dokumentumba való betekintést, a részleges vagy teljes visszautasítás okairól írásban értesíti a kérelmezőt, egyben tájékoztatva ez utóbbit a megerősítő kérelem benyújtásának jogáról.

3. Ez utóbbi esetben a kérelmezőnek a válasz kézhezvételétől számított tizenöt munkanap áll rendelkezésére megerősítő kérelem benyújtására.

4. Kivételes esetekben, amennyiben a kérelem nagyon nagy terjedelmű vagy nagy számú dokumentumra vonatkozik, az 1. cikkben említett határidőt tizenöt munkanappal meg lehet hosszabbítani, a kérelmező előzetes tájékoztatása és minden körülményre kiterjedő indoklás mellett.

5. Amennyiben az intézmény a megadott határidőn belül nem válaszol, a kérelmezőnek joga nyílik megerősítő kérelem benyújtására.

6. Az 1049/2001/EK rendelet 7. cikkében megállapított tizenöt munkanapos határidőt az első kérelem nyilvántartásba vételének napjától kell számítani.

## 12. cikk

**Elbírálásra jogosult hatóság**

1. Az Európai Parlamenthez beérkező első kérelmeket a főtitkár bírálja el, az elnök és a dokumentumokba való betekintés iránti kérelmek elbírálásának felügyeletéért felelős alelnök irányítása mellett, az Eljárási Szabályzat 97. cikkének (6) bekezdése értelmében.

2. Az első kérelemre adott pozitív válaszokat maga a főtitkár, vagy megbízottja juttatja el a kérelmezőnek.

3. Az első kérelemre adott, megfelelően megindokolt elutasításról a főtitkár dönt a dokumentum szerzője javaslatára. Tájékoztatás céljából minden elutasító döntést megküldenek az áttekinthetőségi ügyekért felelős alelnökhöz.

4. A főtitkár vagy megbízottja mindenkor igénybe veheti a jogi szolgálat és/vagy az adatvédelemért felelős megbízott tisztviselő segítségét.

## III. CIM

**A MEGERŐSÍTŐ KÉRELEM**

## 13. cikk

**A megerősítő kérelem benyújtása**

1. A megerősítő kérelmet írásban vagy elektronikus formában lehet az Európai Parlamenthez benyújtani a kért dokumentumba való betekintés teljes vagy részleges elutasításáról szóló válasz kézhezvételétől számított tizenöt munkanapos határidőn belül, illetve az első kérésre adandó bármilyen válasz hiányában.

2. A megerősítő kérelmet a jelen határozat 8. cikkében meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell megfogalmazni.

## 14. cikk

**A megerősítő kérelem elbírálása**

1. A megerősítő kérelmeket – az írásban és elektronikus formában benyújtott kérelmekre vonatkozó – a jelen határozat 9. cikkének (1) bekezdésében, illetve 10. cikkének (2) bekezdésében meghatározott módon veszik nyilvántartásba.

2. A hivatkozások nyilvántartásáért felelős szolgálat átvételi elismervényt küld a kérelmezőnek és elindítja a jelen határozat 9. és 10. cikkében ismertetett eljárást az intézmény válaszában előkészítése céljából.

3. Az Európai Parlament a kérelem nyilvántartásba vételétől számított tizenöt munkanapos határidőn belül engedélyezi a dokumentumba való betekintést vagy írásban megindokolja a teljes vagy részleges visszautasítás okait.

4. Kivételes esetekben, ha a kérelem nagyon nagy terjedelmű vagy nagy számú dokumentumra vonatkozik, az előző cikkben említett határidőt tizenöt nappal meg lehet hosszabbítani, a kérelmező előzetes tájékoztatása és minden körülményre kiterjedő indoklás mellett.

## 15. cikk

**Elbírálásra jogosult hatóság**

1. A megerősítő kérelmekre adandó válasz az Európai Parlament Elnökségének hatáskörébe tartozik. A megerősítő kérelmekről az átláthatósági ügyekért felelős alelnök hoz döntést az elnökség nevében és annak hatáskörében.

2. Az alelnök köteles döntéséről az ezt követő első ülésen tájékoztatni az elnökséget, illetve a kérelmezőt. Amennyiben szükségesnek ítéli meg, a megszabott határidőn belül az alelnök döntéstervezetével az elnökséghez fordulhat, különösen olyan esetekben, amikor válasza az Európai Parlament átláthatósági politikájával kapcsolatos elvi kérdéseknek adna helyet. Az alelnöknek a kérelmezőhöz intézett válasza az elnökség döntésétől függ.

3. Az alelnök és az elnökség a nyilvántartó szolgálat által a főtitkár megbízásából kidolgozott javaslat alapján hoz döntést. A nyilvántartó szolgálat véleményt kérhet a jogi szolgálattól és/vagy az adatvédelemért felelős megbízott tisztviselőtől, amely/aki köteles három munkanapos határidőn belül véleményt nyilvánítni.

#### 16. cikk

### Fellebbezés

1. Amennyiben az Európai Parlament valamely kérelemre teljes vagy részleges elutasító választ ad, tájékoztatja a kérelmezőt a fellebbezési lehetőségekről, nevezetesen: fellebbezés benyújtása az intézmény ellen és/vagy panasztétel az európai ombudsmannál az EK-Szerződés 230. és 195. cikkeiben meghatározott feltételeknek megfelelően.

2. Ha a megadott határidőn belül nem érkezik válasz, ez elutasításnak minősül és feljogosítja a kérelmezőt, hogy az előző bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelően panasztételei, illetve fellebbezési jogával éljen.

#### IV. CIM

### A MINŐSÍTETT DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ EZEKHEZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

#### 17. cikk

#### A minősített dokumentumok nyilvántartása

1. Az 1049/2001/EK rendelet 9. cikke értelmében minősített, közösségi intézménytől, ügynökségtől, tagállamtól, harmadik országtól vagy nemzetközi intézménytől származó dokumentumok nyilvántartásba vétele a dokumentumot létrehozó hatóság előzetes engedélyének függvénye.

2. Ennek értelmében a minősített dokumentumot létrehozó hatóság a legmegfelelőbb módon közvetlenül az Európai Parlament elnökéhez juttatja el a dokumentumot, hogy biztosítsa a dokumentum tartalmának bizalmas kezelését.

3. Továbbításakor minden minősített dokumentumhoz mellékelni kell a létrehozó hatóság állásfoglalását a dokumentum nyilvántartásba vételének és továbbadásának engedélyezését illetően.

4. Amennyiben a kibocsátó hatóság beleegyezését adja egy ilyen jellegű dokumentumnak az Európai Parlament hivatkozások nyilvántartásába való felvételéhez, az elnök feladata a nyilvántartásban feltüntetendő hivatkozások megállapítása. Az elnök kikérheti a dokumentumokba való betekintés iránti kérelmek elbírálásának felügyeletéért felelős alelnök, a főtitkár, vagy adott esetben az illetékes bizottság véleményét.

5. Az Európai Parlament által létrehozott, az 1049/2001/EK rendelet 9. cikke értelmében minősített dokumentumra hivatkozó dokumentumok csak a főtitkár engedélye alapján vehetők nyilvántartásba, illetve adhatók át betekintésre. Az ilyen doku-

mentumokhoz rendelt hivatkozások az előző bekezdésben leírt feltételek mellett hozhatók létre.

6. Amennyiben az Európai Parlamenthez eljuttatott dokumentumok bizalmas jellegét valamelyik intézmény kétségbe vonja, az ügyet az 1049/2001/EK rendelet 15. cikke (2) bekezdésének megfelelően létrehozott intézményközi bizottsághoz utalják.

#### 18. cikk

### A minősített dokumentumba való betekintési kérelmek elbírálása

1. Az 1049/2001/EK rendelet 9. cikke alapján minősített dokumentumokba való betekintés iránti írásbeli vagy elektronikus formában benyújtott kérelmeket a jelen határozat 9. cikkének (1) bekezdésében vagy 10. cikkének (2) bekezdésében meghatározott módon kell nyilvántartásba venni.

2. A minősített dokumentumba való betekintés iránti kérelmet a főtitkár az elnökhöz továbbítja. Az első kérelemre vagy megerősített kérelemre adandó válaszadás kötelezettsége az Elnökségre hárul, amely ezt az Európai Parlament Eljárási Szabályzata 22. cikkének (10) bekezdése értelmében az elnök hatáskörébe utalhatja. Ebben az esetben az elnök kikérheti a dokumentumokba való betekintés iránti kérelmek elbírálásának felügyeletéért felelős alelnök, a főtitkár, vagy adott esetben az illetékes bizottság véleményét.

3. Az 1049/2001/EK rendelet 7. és 8. cikkében megállapított tizenöt munkanapos határidőt az első, illetve a megerősített kérelem nyilvántartásba vételének napjától kell számítani.

#### 19. cikk

### Elbírálásra jogosult személyek

A minősített dokumentumok tartalmába az alábbi személyek nyerhetnek betekintést: az Európai Parlament elnöke, a dokumentumokba való betekintés iránti kérelmek elbírálásáért felelős alelnök, a közvetlenül illetékes bizottság elnöke és a főtitkár, kivéve ha a többi közösségi intézménnyel kötött megállapodások különleges felhatalmazásról rendelkeznek.

#### 20. cikk

### A minősített dokumentumok védelme

1. Az 1049/2001/EK rendelet 9. cikke értelmében minősített dokumentumok az intézményen belüli bizalmas ügykezelés biztosítása céljából szigorú biztonsági intézkedéseknek vannak alávetve.

2. E tekintetben a főtitkár egy szabályzattervezetet terjeszt az Elnökség elé, amely köteles figyelembe venni a Bizottsággal és a Tanáccsal kötött megállapodásokat és fenntartott kapcsolatokat.

3. Az Elnökség javaslatát jóváhagyás céljából a Közgyűlés elé terjesztik, az így jóváhagyott szöveg pedig az Európai Parlament Eljárási Szabályzatának mellékletét képezi.

#### V. CIM

### A DOKUMENTUMOK KIADÁSA

#### 21. cikk

#### A dokumentumok kiadása

1. A dokumentumokat nyomtatott másolat, vagy elektronikus fájl formájában bocsátják a kérelmező rendelkezésére, ez utóbbi kívánásának maximális figyelembe vétele mellett.

2. Ha egy dokumentumot az Európai Parlament vagy más közösségi intézmény már nyilvánosságra hozott és ez könnyen hozzáférhető, az Európai Parlament engedélyezheti a kért dokumentumba való betekintést, tájékoztatva a kérelmezőt a hozzáférési lehetőségekről.

#### 22. cikk

#### A válaszadás költségei

1. A másolatkészítési és postai költségeket át lehet hárítani a kérelmezőre. Ugyanakkor az általa fizetendő összeg nem haladhatja meg a tényleges költségeket.

2. Helyszíni betekintés esetén, illetve amennyiben a fénymásolatok száma nem haladja meg a húsz A4-es méretű oldalt, továbbá elektronikus úton vagy a nyilvántartáson keresztül történő közvetlen hozzáférés esetén a dokumentumokba való betekintés ingyenes.

#### 23. cikk

#### Nagy terjedelmű dokumentumokra vonatkozó kérelmek

1. A húsz A4-es méretű oldalt meghaladó dokumentumok kiadása 10 eurós alapidj és oldalanként 0.03 euró fizetése ellenében történik.

2. Ezen díj összegét a főtitkár javaslatára az Európai Parlament Elnökségének határozata megváltoztathatja.

3. A dokumentumok továbbításának más módjaival kapcsolatos költségekről a főtitkár rendelkezik, mindazonáltal ezek az összegek sem haladhatják meg a ténylegesen felmerülő költségeket.

4. Nagyon nagy terjedelmű vagy nagy számú dokumentumokra vonatkozó ismétlődő, vagy sorozatos kérelmek esetén az intézmény informális egyeztetést kezdeményezhet a kérelmezővel a megfelelő megoldás megtalálása érdekében.

5. Jelen határozat nem vonatkozik a megjelentetett dokumentumokra, ezekre továbbra is a rájuk vonatkozó díjszabás érvényes.

#### 24. cikk

#### A fordítás járulékos költségei

Amennyiben a kérelmező olyan nyelvű fordítást kér, amelyen nyelvű változat nem áll rendelkezésre, az intézmény által a „free-lance” rendszerben elvégzett fordítások esetén alkalmazott díjszabás érvényes.

#### VI. CIM

### ALKALMAZÁS

#### 25. cikk

#### Alkalmazás

Jelen határozat az 1049/2001/EK rendelet, illetve az Európai Parlament Eljárási Szabályzata rendelkezéseivel összhangban és azok sérelme nélkül kerül alkalmazásra.

#### 26. cikk

#### A jogszabály megvalósulásának értékelése

Jelen határozat két évvel hatálybalépése után értékelésre kerül. Erre az értékelésre való tekintettel az Európai Parlament főtitkára jelentést készít jelen határozat végrehajtásáról.

#### 27. cikk

#### Hatálybalépés

Jelen határozat az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* való megjelenése napján <sup>(1)</sup> lép hatályba. A jelen rendelkezésnek megfelelően létrehozott hivatkozások nyilvántartása 2002. június 3-án lép hatályba.

(<sup>1</sup>) azaz 2001. december 29-én