



Pitanja i odgovori o pravu na javni pristup dokumentima

Dokument - 25/11/2022

Cilj ovog vodiča jest pružiti informacije i smjernice o pravu na javni pristup dokumentima EU-a i načinu na koji se primjenjuje u institucijama, tijelima, uredima i agencijama EU-a. U vodiču se navodi jedanaest općih pitanja i odgovora, koji mogu biti od koristi osobama koje traže dokumente ili informacije od administracije EU-a. Svako pitanje i odgovor u vodiču nude i mogućnost pristupa detaljnijim informacijama o primjenjivim pravilima i načinima na koje ih tumače sudovi i Europski ombudsman.

1. Što je pravo na javni pristup dokumentima EU-a?

Ugovorima EU-a i Poveljom Europske unije o temeljnim pravima javnosti se daje pravo da zatraži preslike dokumenata koji su u posjedu institucija, tijela, ureda i agencija EU-a (institucija EU-a). Institucije EU-a moraju odobriti pristup zatraženim dokumentima, osim u određenim okolnostima utvrđenima europskim pravom i pravilima (vidjeti pitanje 8.).

Dodatne informacije o pravnoj osnovi prava na javni pristup (samo na engleskom jeziku):

- Predviđa li se pravom Unije pravo na javni pristup dokumentima?

2. Kako se pravo na javni pristup primjenjuje na administraciju EU-a?

Opća pravila kojima se ostvaruje to pravo utvrđena su u Uredbi 1049/2001 o javnom pristupu dokumentima EU-a.

Uredba 1049/2001 primjenjuje se izravno na Europsku komisiju, Vijeće EU-a i Europski parlament, koji su donijeli poslovnik kojim se utvrđuje način na koji primjenjuju Uredbu 1049/2001. Europsko vijeće također primjenjuje Uredbu 1049/2001 i relevantni poslovnik Vijeća EU-a.

Ostale tri institucije EU-a, Sud EU-a, Europski revizorski sud i Europska središnja banka) primjenjuju zasebna pravila koja se u različitoj mjeri razlikuju od Uredbe 1049/2001, ali su općenito nadahnuta njome.

Detaljnije informacije o različitim pravilima koja se primjenjuju na institucije, tijela, organizacije i agencije EU-a (samo na engleskom jeziku):

- Koja se pravila primjenjuju na institucije EU-a?

- Koja se pravila primjenjuju na tijela EU-a?

- Koja se pravila primjenjuju na agencije EU-a?

- Pravila koja se primjenjuju na urede EU-a

- Primjenjuje li se pravo na javni pristup dokumentima na Euroskupinu?

- Postoje li druga pravila kojima se uređuje pravo na javni pristup dokumentima?

3. Tko može podnijeti zahtjev za javni pristup dokumentima?

Svaki građanin EU-a, svaka osoba koja boravi u državi članici EU-a ili svaka „pravna osoba“ registrirana u državi članici EU-a (kao što su poduzeće, organizacija ili udruga) ima pravo zatražiti javni pristup dokumentu EU-a.



Institucija ima pravo zatražiti vaše podatke za kontakt u svrhu obrade vašeg zahtjeva za pristup te provjeriti jeste li rezident ili građanin EU-a.

Detaljnije informacije o tome tko može podnijeti zahtjev za javni pristup dokumentima (samo na engleskom jeziku).

- Tko može zatražiti od institucije, tijela, ureda ili agencije EU-a pristup dokumentima?
- Mora li se osoba identificirati pri podnošenju zahtjeva za pristup dokumentu?

4. Čemu javnost može zatražiti pristup?

Pojam „dokument“ podrazumijeva svaki sadržaj (riječi, brojevi, simboli, računalni kôd, slike, zvukovi) u bilo kojem formatu (kao što su papirnati ili elektronički dokumenti, e-pošta, tekstualne poruke ili zvučne, vizualne ili audiovizualne snimke). Pravo na javni pristup dokumentima primjenjuje se na dokumente koji se odnose na politike, aktivnosti i odluke u nadležnosti institucije. U skladu s Uredbom 1049/2001 sve institucije dužne su voditi registar dokumenata koje posjeduju.

Pojedinci mogu zatražiti pristup dokumentima za koje znaju da postoje, ali mogu zatražiti i pristup svim dokumentima u posjedu institucije koji se odnose na određeno, definirano pitanje, a da pritom ne znaju točan opis predmetnih dokumenata. Iako broj dokumenata koji se mogu zatražiti nije ograničen, institucije EU-a u skladu s Uredbom 1049/2001 mogu odbiti obradu zahtjeva za vrlo velike dokumente ili vrlo velik broj dokumenata. Međutim, u takvim bi slučajevima prvo trebali pokušati pronaći pravedno rješenje u dogovoru s osobom koja traži pristup.

Detaljnije informacije o tome na što se primjenjuje pravo na javni pristup (samo na engleskom jeziku).

- Što podrazumijeva „dokument“ u kontekstu prava na javni pristup?
- Je li bitan predmet dokumenta?
- Primjenjuje li se pravo na javni pristup na dokumente na računu e-pošte članova osoblja EU-a?
- Primjenjuje li se pravo na javni pristup na tekstualne poruke ili instant-poruke koje se šalju mobilnim telefonom?
- Kako možemo saznati ima li institucija određeni dokument?
- Što ako institucija ustraje na tome da traženi dokument ne postoji ili da ga više ne posjeduje?
- Postoji li ograničenje broja dokumenata koji se mogu zatražiti?
- Koja se pravila primjenjuju na klasificirane dokumente?
- Koja je razlika između prava na javni pristup dokumentima i prava na uvid u spis?

5. Na kojim se jezicima mogu podnijeti zahtjev i primiti dokumenti?

Pojedinci mogu podnijeti zahtjev za pristup dokumentima na bilo kojem od 24 službena jezika EU-a, a institucija je dužna odgovoriti na tom jeziku. Ako institucija odobri pristup određenom dokumentu, ona objavljuje dokument na jeziku (jezicima) na kojima on postoji, ali nije obvezna prevesti dokument.

Detaljnije informacije o jezičnoj politici koja se primjenjuje na zahtjeve za pristup (samo na engleskom jeziku).

- Ako je institucija odobrila pristup dokumentu na jednom jeziku, ima li podnositelj zahtjeva pravo na prijevod?
- Ako je zahtjev podnesen na jednom službenom jeziku EU-a, mogu li institucija, tijelo, ured ili agencija EU-a odgovoriti na drugom jeziku?



6. Koji je postupak i vremenski okvir za podnošenje zahtjeva za pristup dokumentima? Pojedinci moraju zatražiti pristup dokumentima u pisanom obliku. Neke institucije imaju uspostavljene internetske obrasce ili portale za obradu zahtjeva, što može pomoći u bržoj obradi zahtjeva. Pri podnošenju zahtjeva pojedinci bi trebali pružiti informacije o svojem identitetu i utvrditi dokumente koje žele.

Po primitku zahtjeva institucije bi u pravilu trebale potvrditi primitak. Institucije trebaju odgovoriti u roku od 15 radnih dana od registracije zahtjeva, osim ako moraju pojasniti zahtjev. Za složene ili velike zahtjeve institucije mogu produljiti rok za 15 dana.

Ako institucija odbije zahtjev za pristup, pozivajući se na jedno od izuzeća iz Uredbe 1049/2001 (vidjeti pitanje 8.), pojedinac može zatražiti od institucije da preispita svoju odluku (podnošenjem „ponovnog zahtjeva“). Isti vremenski okvir primjenjuje se na početni zahtjev.

Ako institucija zadrži svoju odluku o odbijanju pristupa (ili ne odgovori u primjerenom roku), pojedinci se mogu obratiti Europskom ombudsmanu ili sudovima EU-a (vidjeti pitanje 7.). Detaljnije informacije o postupku i vremenskom okviru zahtjeva za pristup (samo na engleskom jeziku).

- Može li se zahtjev podnijeti e-poštom?
- Koliko će dugo biti potrebno za dobivanje odluke?
- Koje bi informacije podnositelj zahtjeva trebao navesti u zahtjevu?

7. U kojim okolnostima institucija, tijelo, ured ili agencija EU-a mogu odbiti pristup? Uredbom 1049/2001 utvrđuju se određene iznimne okolnosti u kojima institucija EU-a može odbiti pristup dokumentima (članak 4. Uredbe). Te iznimke uključuju slučajeve u kojima institucija smatra da bi se objavljivanjem ugrozio javni interes u određenim osjetljivim područjima ili bi se narušila privatnost pojedinaca (u skladu sa zakonodavstvom EU-a o zaštiti podataka). Iznimke obuhvaćaju i zaštitu postupaka donošenja odluka koji su u tijeku, pravnih postupaka ili komercijalnih interesa.

Pozivajući se na te iznimke od uskraćivanja pristupa, institucija mora dokazati da ne postoji prevladavajući javni interes kojim bi se opravdalo objavljivanje dokumenata. Detaljnije informacije o tome kako i kada se pristup može odbiti (samo na engleskom jeziku).

- Koji se razlozi za odbijanje pristupa mogu navesti?
- Koliko detaljni moraju biti argumenti institucije kada se opravdava odbijanje pristupa dokumentu?
- Kako osobe koje traže dokumente mogu provjeriti jesu li razlozi za odbijanje pristupa opravdani ako dokumente nije moguće vidjeti?
- Koji je „javni interes“ za objavljivanje, kada se na njega moguće pozvati i kada on može dovesti do odobrenja pristupa?
- Ima li protek vremena ulogu u rješavanju zahtjeva za pristup dokumentima?
- Mogu li institucija, tijelo, ured ili agencija EU-a odbiti pristup dokumentu koji sadrži informacije koje su već javno dostupne?
- Što se podrazumijeva pod iznimkom u pogledu zaštite „javne sigurnosti“ i „obrambenih i vojnih“ pitanja?
- Što znači izuzeće u pogledu zaštite međunarodnih odnosa?
- Što se podrazumijeva pod iznimkom u pogledu zaštite financijske, monetarne ili



gospodarske politike EU-a ili države članice?

- Što se podrazumijeva pod iznimkom u pogledu zaštite osobnih podataka? Može li se pristupiti osobnim podacima koje dokument sadrži?
- Što se podrazumijeva pod iznimkom u pogledu zaštite komercijalnih interesa?
- Što se podrazumijeva pod iznimkom u pogledu zaštite pravnih savjeta i sudskih postupaka?
- Što se podrazumijeva pod iznimkom u pogledu zaštite svrhe revizija, inspekcija i istraga?
- Što se podrazumijeva pod iznimkom u pogledu zaštite internog donošenja odluka? Na koji bi način objavljivanje dokumenata moglo ugroziti taj interes?
- Što su „zakonodavni dokumenti“ i koja se pravila primjenjuju na takve dokumente?
- Može li treća strana koja je dostavila dokument instituciji, tijelu, uredu ili agenciji EU-a uložiti veto na objavljivanje dokumenata?
- Može li država članica koja je dostavila dokument instituciji, tijelu, uredu ili agenciji EU-a uložiti veto na objavljivanje dokumenta?

8. Što učiniti u slučaju odbijanja zahtjeva za pristup. Koji je žalbeni postupak za odluke o odbijanju pristupa dokumentima?

Pojedinci mogu podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu ako je institucija u cijelosti ili djelomično odbila njihov zahtjev nakon preispitivanja (potvrđujuća odluka) ili ako ne odgovori u primjerenom roku. Europski ombudsman nastoji riješiti takve pritužbe što je prije moguće, a u tu svrhu uveden je ubrzani postupak. Ombudsman je ovlašten pregledati predmetne dokumente i može dati preporuku za objavljivanje dokumenata.

Pojedinci također mogu pokrenuti postupak pred sudovima EU-a ako je institucija nakon preispitivanja u cijelosti ili djelomično odbila njihov zahtjev.

Detaljnije informacije o žalbenom postupku (samo na engleskom jeziku).

- Što se događa ako institucija, tijelo, ured ili agencija EU-a odbiju odobriti pristup?
- Što se događa ako se početna odluka potvrdi nakon zahtjeva za preispitivanje („ponovni zahtjev“)?
- Što se događa ako institucija uopće ne odgovori na zahtjev?

9. Koja se pravila primjenjuju na informacije o okolišu?

Pristup informacijama i dokumentima, sudjelovanje javnosti u donošenju odluka i pristup pravosuđu u pitanjima okoliša uređeni su na međunarodnoj razini tzv. Aarhuškom konvencijom (1998.), koja obvezuje institucije EU-a i koja je ugrađena u pravo EU-a. Smatra se da postoji poseban javni interes u pogledu transparentnosti informacija o okolišu i donošenja odluka te bi takve informacije trebale biti lako dostupne. Institucije EU-a i dalje se mogu pozvati na izuzeća predviđena Uredbom 1049/2001 za uskraćivanje pristupa, ali ta se izuzeća moraju tumačiti restriktivno, uzimajući u obzir javni interes kojem služi objavljivanje. Detaljnije informacije o pristupu informacijama o okolišu (samo na engleskom jeziku).

- Koja se pravila primjenjuju na pristup informacijama o okolišu?

10. Objavljuju li se dokumenti koji su objavljeni nakon zahtjeva za pristup dokumentima?

Činjenica da institucija mora objaviti dokument podnositelju zahtjeva ne znači da je institucija dužna proaktivno objaviti dokument. Međutim, institucije su dužne dokumente staviti na raspolaganje izravno u najvećoj mogućoj mjeri, primjerice tako da ih učine dostupnima na svojim internetskim stranicama i/ili putem svojih javnih registara dokumenata.

Pojedinci kojima je odobren pristup dokumentima mogu objaviti dokumente, osim ako institucija navede da su potrebna ograničenja, na primjer ako je dokument obuhvaćen



autorskim pravom ili drugim pravima intelektualnog vlasništva.

Detaljnije informacije o objavi dokumenata za koje je odobren javni pristup (samo na engleskom jeziku).

- Kako su pravila o javnom pristupu dokumentima povezana s pravilima o objavljivanju dokumenata?

- Može li podnositelj zahtjeva koji je primio dokument nakon zahtjeva za pristup taj dokument objaviti?

11. Koja se pravila primjenjuju na „klasificirane“ dokumente?

Osjetljivi dokumenti mogu se označiti kao klasificirani kako bi se zaštitili ključni interesi EU-a, posebno u području javne sigurnosti, obrane i vojnih pitanja. U skladu s Uredbom 1049/2001 pojedinci mogu zatražiti pristup klasificiranim dokumentima. Takve zahtjeve mogu obrađivati samo pojedinci koji imaju odobrenje za uvid u takve dokumente, a institucija nije dužna potvrditi da dokument osjetljive prirode uopće postoji.

Detaljnije informacije o klasificiranim dokumentima (samo na engleskom jeziku).

- Koja se pravila primjenjuju na klasificirane dokumente?