



Jautājumi un atbildes par publiskas piekļuves tiesībām dokumentiem

Dokuments - 25/11/2022

Šā ceļveža mērķis ir sniegt informāciju un vadošus norādījumus par publiskas piekļuves tiesībām ES dokumentiem un to piemērošanu Eiropas Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās. Ceļvedī ir iekļauti vienpadsmit vispārīgi jautājumi un atbildes, lai palīdzētu ES administrācijas darbiniekiem, kuri meklē dokumentus vai informāciju. Ceļvedī zem katra jautājuma un atbildes(-ēm) ir iekļauta arī iespēja piekļūt sīkākai informācijai par piemērojamiem noteikumiem un to, kā tos interpretē tiesas un Eiropas Ombuds.

1. Kas ir publiskas piekļuves tiesības ES dokumentiem?

ES līgumi un Eiropas Savienības Pamattiesību harta piešķir sabiedrībai tiesības pieprasīt ES iestāžu, struktūru, biroju un aģentūru (ES iestādes) rīcībā esošo dokumentu kopijas. ES iestādēm ir jāpiešķir piekļuve pieprasītajiem dokumentiem, izņemot konkrētus apstākļus, kas ir norādīti Eiropas tiesību aktos un noteikumos (sk. 8. jautājumu).

Papildinformācija par publiskas piekļuves tiesību likumīgo pamatu (tikai angļiski):

- Vai ES tiesību akti nodrošina publiskas piekļuves tiesības dokumentiem?

2. Vai publiskas piekļuves tiesības attiecas uz ES administrāciju?

Vispārējie noteikumi, kas attiecas uz šīm tiesībām, ir izklāstīti Regulā Nr. 1049/2001 par publisku piekļuvi ES dokumentiem.

Regula Nr. 1049/2001 attiecas tieši uz Eiropas Komisiju, Eiropas Savienības Padomi un Eiropas Parlamentu, kas ir pieņēmuši reglamentus attiecībā uz Regulas Nr. 1049/2001 piemērošanu. Eiropadome arī piemēro Regulu Nr. 1049/2001 un Eiropas Savienības Padomes procedūras attiecīgo reglamentu.

Trīs citas ES iestādes, proti, Eiropas Savienības Tiesa, Eiropas Savienības Revīzijas palāta un Eiropas Centrālā banka, piemēro atsevišķus noteikumus, kas atšķiras no Regulas Nr. 1049/2001 dažādos līmeņos, bet pamatojas uz to kopumā.

Sīkāka informācija par dažādiem noteikumiem, kas attiecas uz ES iestādēm, struktūrām, organizācijām un aģentūrām (tikai angļiski):

- Kādi noteikumi attiecas uz Eiropas Savienības iestādēm?

- Kādi noteikumi attiecas uz Eiropas Savienības struktūrām?

- Kādi noteikumi attiecas uz Eiropas Savienības aģentūrām?

- Noteikumi, kas attiecas uz ES birojiem

- Vai publiskas piekļuves tiesības dokumentiem attiecas uz Eurogrupu?

- Vai ir kādi citi noteikumi, ar ko nosaka publiskas piekļuves tiesības dokumentiem?

3. Kurš var iesniegt pieprasījumu publiskai piekļuvei dokumentiem?

Jebkurai ES pilsonim, jebkurai ES dalībvalstī dzīvojošai personai un jebkurai "juridiskai personai", kas ir reģistrēta kādā ES dalībvalstī (piemēram, uzņēmumam, organizācijai vai apvienībai), ir tiesības pieprasīt publisku piekļuvi ES dokumentam.



Iestādei ir tiesības lūgt jūsu kontaktinformāciju jūsu piekļuves pieprasījuma apstrādes nolūkā, tostarp pārbaudei, vai esat ES rezidents vai pilsonis.

Sīkāka informācija par to, kurš var iesniegt pieprasījumu par publisku piekļuvi dokumentiem (tikai angļiski).

- Kurš var lūgt ES iestādei, struktūrai, birojam vai aģentūrai piekļuvi dokumentam?

- Vai, pieprasot piekļuvi dokumentam, personai ir jānorāda sava identitāte?

4. Kam var piekļūt publiskas piekļuves pieprasījuma gadījumā?

Ar terminu "dokuments" tiek apzīmēts jebkāds saturs (vārdi, skaitļi, simboli, datora kods, attēli, skaņas) jebkurā formātā (piemēram, papīra vai elektroniski dokumenti, e-pasta ziņojumi, teksta ziņojumi vai skaņas, vizuāli vai audiovizuāli ieraksti). Tiesības uz publisku piekļuvi dokumentiem attiecas uz dokumentiem, kas ir saistīti ar iestādes atbildības jomas politikām, aktivitātēm un lēmumiem. Saskaņā ar Regulu Nr. 1049/2001 visām iestādēm ir jāuztur to rīcībā esošo dokumentu reģistrs.

Fiziskas personas var pieprasīt piekļuvi gan dokumentiem, par kuru eksistenci viņiem ir zināms, gan arī jebkuriem iestādes rīcībā esošiem dokumentiem, kuri ir saistīti ar konkrētu definētu lietu, nezinot attiecīgo dokumentu konkrēto aprakstu. Kaut arī pieprasāmo dokumentu skaits nav ierobežots, saskaņā ar Regulu Nr. 1049/2001 ES iestādes var noraidīt ļoti lielu dokumentu vai ļoti liela dokumentu skaita pieprasījumu. Tomēr šādos gadījumos tām vispirms ir jāmēģina panākt godīgs risinājums ar piekļuves pieprasītāju.

Sīkāka informācija par to, uz ko attiecas sabiedrības tiesības (tikai angļiski).

- Ko nozīmē "dokuments" publiskas piekļuves tiesību kontekstā?

- Vai dokumenta tēmai ir nozīme?

- Vai publiskās piekļuves tiesības attiecas uz kāda ES personāla pārstāvja darba e-pasta kontā esošajiem dokumentiem?

- Vai publiskas piekļuves tiesības attiecas uz teksta īsziņām vai tūlītējo ziņapmaiņu, kas nosūtīta no mobilā tālruņa?

- Kā uzzināt, vai kādai iestādei ir kāds dokuments?

- Kā rīkoties, ja iestāde apgalvo, ka pieprasītais dokuments nepastāv vai vairs nav tās īpašumā?

- Vai pieprasāmo dokumentu skaits ir ierobežots?

- Kādi noteikumi attiecas uz klasificētiem dokumentiem?

- Ar ko atšķiras publiskas piekļuves tiesības dokumentiem un piekļuves tiesības lietai?

5. Kādās valodās var iesniegt pieprasījumu un saņemt dokumentus?

Fiziskas personas var iesniegt pieprasījumu piekļuvei dokumentiem jebkurā no 24 oficiālajām ES valodām, un iestādes pienākums ir atbildēt šajā valodā. Ja kāda iestāde piešķir piekļuvi kādam dokumentam, dokuments ir pieejams valodā(-s), kādā(-s) tas pastāv, bet tai nav pienākuma dokumentu tulkot.

Sīkāka informācija par valodu politiku, kas attiecas uz piekļuves pieprasījumiem (tīk angļiski).

- Ja kāda iestāde ir piešķīrusi piekļuvi kādam dokumentam vienā valodā, vai pieprasītājam ir tiesības uz tulkojumu?

- Ja pieprasījums ir iesniegts kādā no oficiālajām ES valodām, vai ES iestāde, struktūra, birojs vai aģentūra var atbildēt citā valodā?

6. Kāda ir procedūra un termiņš, pieprasot piekļuvi dokumentiem?

Fiziskām personām ir rakstiski jāpieprasa piekļuve dokumentiem. Dažās iestādēs pieprasījumu izskatīšanai ir izveidotas tiešsaistes veidlapas vai portāli, kas var palīdzēt ātrāk



izskatīt pieprasījumus. Iesniedzot pieprasījumu, fiziskām personām ir jāsniedz informācija par savu identitāti un jānorāda nepieciešamie dokumenti.

Saņemot pieprasījumu, iestādēm tas parasti ir jāapstiprina. Iestādēm ir jāatbild 15 darba dienu laikā kopš pieprasījuma reģistrēšanas, ja vien pieprasījumam nav nepieciešams skaidrojums. Komplikētu vai lielu pieprasījumu gadījumos iestādes var pagarināt termiņu par 15 dienām.

Ja iestāde atsaka pieprasījumā norādīto piekļuvi, pamatojoties uz kādu no Regulas Nr. 1049/2001 izņēmumiem (sk. 8. jautājumu), fiziskā persona var lūgt iestādei pārskatīt šo lēmumu (iesniedzot "atkārtotu pieteikumu"). Tā termiņš ir tāds pats kā sākotnējam pieprasījumam.

Ja iestāde nemaina savu lēmumu par piekļuves noraidīšanu (vai neatbild attiecīgajā termiņā), fiziska persona var griezties Eiropas Ombudā vai ES tiesās (sk. 7. jautājumu).

Sīkāka informācija par procedūru un termiņu, kas attiecas uz piekļuves pieprasījumiem (tikai angļiski).

- Vai pieprasījumu var iesniegt, izmantojot e-pastu?
- Cik ilgā laikā var saņemt lēmumu?
- Kāda informācija pieprasītājam ir jāiekļauj pieprasījumā?

7. Kādos apstākļos ES iestāde, struktūra, birojs vai aģentūra var atteikt piekļuvi? Regulā Nr. 1049/2001 ir norādīti konkrēti izņēmuma apstākļi, kuros Eiropas Savienības iestāde var atteikt piekļuvi dokumentiem (Regulas 4. pants). Piemēram, šāds izņēmums ir gadījums, kad iestāde uzskata, ka izpaušana kaitētu sabiedrības interesēm noteiktās sļepenās jomās vai kaitētu fizisku personu privātumam (saskaņā ar ES datu aizsardzības likumu). Izņēmumi attiecas arī uz aktuālu lēmumu pieņemšanas procedūru, juridisku procedūru un komerciālu interešu aizsardzību.

Norādot šos izņēmumus kā piekļuves aizturēšanas iemeslus, iestādei ir jāapliecina, ka netiek ignorētas sabiedrības intereses, kas attaisnotu dokumentu atklāšanu.

Sīkāka informācija par to, kā un kad var tikt liegta piekļuve (tikai angļiski).

- Kādi iemesli var tikt norādīti piekļuves atteikšanai?
- Cik detalizētiem jābūt iestādes argumentiem, pamatojot piekļuves atteikumu dokumentam?
- Kā dokumentu pieprasītāji var pārbaudīt, vai piekļuves atteikumam norādītie iemesli ir attaisnojoši, ja nav iespējas redzēt dokumentus?
- Kādas ir "sabiedrības intereses" saistībā ar izpaušanu, kad uz tām var atsaukties un kad ar tām var pamatot piekļuves piešķiršanu?
- Vai pagājušajam laikam ir kāda nozīme, izskatot piekļuves pieprasījumus dokumentiem?
- Vai kāda ES iestāde, struktūra, birojs vai aģentūra var atteikt piekļuvi dokumentam, kas satur jau plaši pieejamu informāciju?
- Ko nozīmē "valsts drošības" un "aizsardzības un militārās jomas" aizsardzības izņēmums?
- Ko nozīmē starptautisko attiecību aizsardzības izņēmums?
- Ko nozīmē ES vai dalībvalsts finanšu, monetārās vai ekonomikas politikas aizsardzības izņēmums?
- Ko nozīmē personas datu aizsardzības izņēmums? Vai var piekļūt personas datiem, ko satur kāds dokuments?



- Ko nozīmē komerciālo interešu aizsardzības izņēmums?
- Ko nozīmē tiesvedības un juridisku konsultāciju aizsardzības izņēmums?
- Ko nozīmē pārbaužu, izmeklēšanas un revīziju mērķa aizsardzības izņēmums?
- Ko nozīmē iekšējās lēmumu pieņemšanas aizsardzības izņēmums? Kā dokumentu atklāšana var kaitēt šīm interesēm?
- Kas ir "likumdošanas dokumenti", un kādi noteikumi uz tiem attiecas?
- Vai kāda trešā persona, kas ir nodrošinājusi dokumentu ES iestādei, struktūrai, birojam vai aģentūrai, var uzlikt veto dokumentu atklāšanai?
- Vai kāda dalībvalsts, kas ir nodrošinājusi dokumentu ES iestādei, struktūrai, birojam vai aģentūrai, var uzlikt veto dokumenta atklāšanai?

8. Kā rīkoties, ja piekļuves pieprasījums tiek noraidīts? Kāds ir apelācijas process lēmumiem, ar kuriem tiek atteikta piekļuve dokumentiem?

Fiziskas personas var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam, ja iestāde ir pilnībā vai daļēji noraidījusi viņu pieprasījumu pēc pārskatīšanas (ar atkārtotu lēmumu) vai nav atbildējusi attiecīgajā termiņā. Ombuds cenšas izskatīt šādas sūdzības pēc iespējas ātrāk un šajā nolūkā ir ieviesis paātrināto procedūru. Ombuds ir pilnvarots pārbaudīt attiecīgos dokumentus un var sniegt ieteikumu par dokumentu atklāšanu.

Turklāt fiziskas personas var iesniegt lietu ES tiesās, ja iestāde pēc pārskatīšanas ir pilnībā vai daļēji noraidījusi viņu pieprasījumu.

Sīkāka informācija par apelācijas procesu (tikai angļiski).

- Kas notiek, ja ES iestāde, struktūra, birojs vai aģentūra atsaka piekļuves piešķiršanu?
- Kas notiek, ja sākotnējais lēmums paliek spēkā pēc pārskatīšanas pieprasījuma ("atkārtota pieteikuma")?
- Kas notiek, ja iestāde vispār neatbild uz pieprasījumu?

9. Kādi noteikumi attiecas uz vides informāciju?

Piekļuvi informācijai un dokumentiem, sabiedrības iesaistīšanos lēmumu pieņemšanā un iespēju vērsties tiesā vides jautājumos starptautiskā līmenī nosaka ar tā dēvēto Orhūsas konvenciju (1998. gads), kas ir saistoša Eiropas Savienības iestādēm un integrēta ES tiesību aktos. Tajā ir izskatītas sabiedrības īpašās intereses par pārskatāmību saistībā ar vides informāciju un lēmumu pieņemšanu, un šādai informācijai ir jābūt viegli pieejamai. Eiropas Savienības iestādes joprojām piekļuves atteikšanu var pamatot ar Regulā Nr. 1049/2001 norādītajiem izņēmumiem, tomēr šie izņēmumi ir jāinterpretē ierobežojoši, ņemot vērā sabiedrības intereses, kurām izpaušana būtu noderīga.

Sīkāka informācija par piekļuvi vides informācijai (tikai angļiski).

- Kādi noteikumi attiecas uz piekļuvi vides informācijai?

10. Vai pēc piekļuves pieprasījuma dokumentiem atklātie dokumenti tika publicēti?

Fakts, ka iestādei ir jāatklāj dokuments prasītājam, nenozīmē iestādes pienākumu proaktīvi publicēt dokumentu. Tomēr iestādēm ir pienākums nodrošināt tiešu dokumentu pieejamību pēc iespējas lielākā apmērā, piemēram, darot tos pieejamus savās tīmekļa vietnēs un/vai ar savu dokumentu publisko reģistru starpniecību.

Fiziskas personas, kurām tiek piešķirta piekļuve dokumentiem, var publicēt dokumentus, izņemot gadījumus, kad iestāde norāda uz ierobežojumu nepieciešamību, ja piemēram, uz dokumentu attiecas autortiesības vai citas intelektuālā īpašuma tiesības.

Sīkāka informācija par to dokumentu publicēšanu, kuriem ir piešķirta publiska piekļuve (tikai



angliski).

- Kā noteikumi par publisku piekļuvi dokumentiem mijiedarbojas ar noteikumiem par dokumentu publicēšanu?

- Vai pieprasītājs, kurš ir saņēmis dokumentu pēc piekļuves pieprasījuma, var to publicēt?

11. Kādi noteikumi attiecas uz "klasificētiem" dokumentiem?

Slepenus dokumentus var apzīmēt kā klasificētus, lai aizsargātu svarīgas Eiropas Savienības intereses, jo īpaši sabiedrības drošības, aizsardzības un militārajās lietās. Saskaņā ar Regulu Nr. 1049/2001 fiziskas personas var pieprasīt piekļuvi klasificētiem dokumentiem. Šādus pieprasījumus drīkst izskatīt tikai fiziskas personas, kurām ir šādu dokumentu skatīšanas atļauja, un iestādei nav pat jāapstiprina šāda slepena dokumenta eksistence.

Sīkāka informācija par klasificētiem dokumentiem (tikai angliski).

- Kādi noteikumi attiecas uz klasificētiem dokumentiem?