

/Logotipas/

***Europos lyčių lygybės instituto
galimybės visuomenei susipažinti su dokumentais politika¹***

¹ Remiantis Reglamentu (EB) Nr. 1049/2001

1 straipsnis

Taikymo sritis ir naudos gavėjai

- 1.1. Šioje politikoje nustatomos priemonės, pagal kurias visuomenei, kaip ji apibrėžta Reglamento Nr. 1049/2001 2 straipsnio 1 ir 2 dalyse, suteikiama galimybė susipažinti su Europos lyčių lygybės instituto (toliau – Agentūra) dokumentais įgyvendinant Reglamentą Nr. 1049/2001.
- 1.2. Vadovaujantis Reglamento Nr. 1049/2001 2 straipsnio 1 dalimi, bet kuris **Europos Sąjungos (toliau – ES)** pilietis ir bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, gyvenantis ar turintis registruotą buveinę valstybėje narėje, turi teisę susipažinti su Agentūros dokumentais.
- 1.3. Vadovaujantis Reglamento Nr. 1049/2001 2 straipsnio 2 dalimi, trečiųjų šalių piliečiai, negyvenantys valstybėje narėje, ir juridiniai asmenys, neturintys registruotos buveinės vienoje iš valstybių narių, turi teisę susipažinti su Agentūros dokumentais tokiais pačiomis sąlygomis kaip asmenys, nurodyti Reglamento Nr. 1049/2001 2 straipsnio 1 dalyje.

2 straipsnis

Paraiškos dėl galimybės susipažinti su Agentūros dokumentais

- 2.2. Paraiškos dėl galimybės susipažinti su dokumentais, kurie nėra tiesiogiai prieinami Agentūros interneto svetainėje, siunčiamos Agentūrai elektroniniu paštu ar paštu, **nurodant dokumentą** pakankamai tiksliai ~~nurodant dokumentą~~, kad Agentūra galėtų jį identifikuoti. Susijusi kontaktinė informacija pateikiama šios politikos 1 priede ir gali būti periodiškai atnaujinama.
- 2.3. Jei paraiška nėra pakankamai konkreti, kaip nurodyta Reglamento Nr. 1049/2001 6 straipsnio 2 dalyje, Agentūra kreipiasi į pareiškėją, kad šis pateiktų daugiau informacijos paraiškai patikslinti, ir padeda jam tai padaryti, pavyzdžiui, suteikdama informaciją, kaip naudotis viešuoju dokumentų registru. Agentūra atsako į paraišką per 15 darbo dienų nuo informacijos, reikalingos dokumentui identifikuoti, gavimo dienos.
- 2.4. Agentūra atsako į pirmines ir kartotines paraiškas per 15 darbo dienų nuo paraiškos užregistravimo dienos.
- 2.5. Ypatingais atvejais, pavyzdžiui, kai prašoma labai ilgo dokumento arba paraiška susijusi su labai dideliu dokumentų skaičiumi, arba paraiškos yra sudėtingos ar didelės apimties, terminas gali būti pratęstas 15 darbo dienų. **Kiekvieno termino pratęsimo priežastys** turi būti nurodytos ~~kiekvieno termino pratęsimo priežastys~~, o pareiškėjui turi būti pranešta apie pratęsimą prieš baigiantis ankstesniam terminui.
- 2.6. Bet kuriame sprendime neleisti susipažinti su dokumentu ar jo dalimi nurodoma atsisakymo priežastis, remiantis viena iš Reglamento Nr. 1049/2001 4 straipsnyje numatytų išimčių. Pareiškėjas informuojamas apie priemones, kuriomis jis gali ginti savo teises.
- 2.7. Kai paraiškoje prašoma leisti susipažinti su dokumentais, kuriuose nurodyti asmens duomenys, taikomos visos Reglamento (EB) Nr. 45/2001 nuostatos.

3 straipsnis

Pirminės paraiškos tvarkymas

- 3.1. Kai prašomas dokumentas yra tiesiogiai prieinamas, kaip apibrėžta Reglamento Nr. 1049/2001 12 straipsnyje ir šios politikos 7 straipsnyje, pareiškėjas apie tai informuojamas, nurodant, kaip susirasti norimą dokumentą.
- 3.2. Agentūra patvirtina paraiškų, susijusių su dokumentais, kurie nėra tiesiogiai prieinami, gavimą ir ruošia atsakymą, išskyrus atvejus, kai yra galimybė atsakymą išsiųsti grįžtamuoju paštu.
- 3.3. Prašymo gavimą patvirtinantis pranešimas ir atsakymas siunčiami raštu, o tam tikrais atvejais – elektroniniu būdu.
- 3.4. Agentūros Galimybės susipažinti su dokumentais koordinatorius perduoda pareiškėjui su pirmine paraiška susijusį sprendimą.
- 3.5. Visiško arba dalinio atsisakymo atveju sprendime nurodoma pareiškėjo teisė per 15 darbo dienų nuo atsakymo gavimo dienos pateikti kartotinę paraišką.
- 3.6. Agentūrai neatsiuntus atsakymo per nurodytą laikotarpį, pareiškėjas turi teisę pateikti kartotinę paraišką.

4 straipsnis

Kartotinės paraiškos tvarkymas

- 4.1. Sprendimus dėl kartotinių paraiškų priima Direktorius. Per 15 darbo dienų nuo tokios paraiškos gavimo dienos Direktorius arba suteikia galimybę susipažinti su dokumentu remiantis šios politikos 2 straipsniu, arba nurodo visiško ar dalinio atsisakymo priežastis.
- 4.2. Apie sprendimą pareiškėjui pranešama raštu, o tam tikrais atvejais – elektroniniu būdu, ir jis informuojamas apie savo teisę pareikšti teisminį ieškinį arba, jei reikia, paduoti skundą Europos ombudsmenui.
- 4.3. Jei Agentūra per nurodytą laikotarpį neatsiunčia atsakymo, tai laikoma neigiamu atsakymu, ir pareiškėjas turi teisę paduoti skundą Europos ombudsmenui arba pradėti teisminį procesą prieš Agentūrą.

5 straipsnis

Trečiųjų šalių dokumentai

- 5.1. Gavusi paraišką dėl galimybės susipažinti su turimu dokumentu, kuris yra kilęs iš trečiosios šalies, Agentūra patikrina, ar netaikoma viena iš išimčių, numatytų Reglamento Nr. 1049/2001 4 straipsnyje.
- 5.2. Jei po tokio patikrinimo Agentūra, vadovaudamasi viena iš išimčių, numatytų Reglamento Nr. 1049/2001 4 straipsnyje, nusprendžia nesuteikti galimybės susipažinti su dokumentu, neigiamas atsakymas pareiškėjui išsiunčiamas nepasikonsultavus su trečiąja šalimi – dokumento autoriumie.
- 5.3. Agentūra patenkina paraišką nepasikonsultavusi su trečiąja šalimi – dokumento autoriumie, kai dokumentą jau atskleidė autorius arba tai buvo padaryta vadovaujantis Reglamentu Nr. 1049/2001 ar panašiomis nuostatomis.
- 5.4. Agentūra patenkina paraišką nepasikonsultavusi su trečiąja šalimi – dokumento autore, kai akivaizdu, kad atskleidus arba iš dalies atskleidus dokumento turinį nebūtų pažeisti jokie interesai, minimi Reglamento Nr. 1049/2001 4 straipsnyje.

- 5.5. Visais kitais atvejais konsultuojamasi su trečiaja šalimi. Visų pirma, jei prašoma susipažinti su dokumentu, kilusiu iš valstybės narės, Agentūra konsultuojasi su institucija, iš kurios kilęs dokumentas.
- 5.6. Trečioji šalis, su kuria konsultuojamasi, atsakymą pateikia per tam tikrą terminą, kuris turi būti toks, kad Agentūra spėtų pateikti atsakymą pareiškėjui per savo numatytą terminą. Negavus atsakymo per numatytą laikotarpį arba jei trečiosios šalies neįmanoma atsekti ar identifikuoti, Agentūra priima sprendimą, vadovaudamasi kriterijais, numatytais Reglamento Nr. 1049/2001 4 straipsnyje, ir turimos informacijos pagrindu atsižvelgdama į teisėtus trečiosios šalies interesus.
- 5.7. Jei Agentūra ketina leisti susipažinti su dokumentu, nepaisydama aiškiai išreikštos autoriaus nuomonės, apie ~~ši~~ savo ketinimą atskleisti dokumentą, ji informuoja autorių. Dokumentas atskleidžiamas praėjus 10 darbo dienų nuo autoriaus informavimo, atkreipiant jo(s) dėmesį į priemones, kuriomis jis (-i) gali prieštarauti atskleidimui.

6 straipsnis

Teisės susipažinti su dokumentais įgyvendinimas

- 6.1. Dokumentai yra siunčiami paštu arba, jeigu įmanoma, elektroniniu paštu. Jeigu dokumentai yra labai ilgi arba yra sudėtinga juos pateikti, pareiškėjas kviečiamas susipažinti su jais Agentūros patalpose. Toks susipažinimas su dokumentais yra nemokamas.
- 6.2. Jeigu dokumentas buvo išspausdintas, atsakyme nurodoma informacija apie jo spausdinimą arba, jei dokumentas prieinamas Agentūros tinklalapyje ar kituose tinklalapiuose, nurodomas jo interneto adresas (URL).
- 6.3. Jeigu prašomų dokumentų apimtis didesnė nei dvidešimt puslapių, pareiškėjui gali reikėti sumokėti 0,10 eurų mokesčių už kiekvieną kopijos puslapį² bei padengti dokumento pristatymo išlaidas. Mokesčiai neturi viršyti ~~realios pagristos~~ sumos.

7 straipsnis

Priemonės, palengvinančios galimybę susipažinti su dokumentais

- 7.1. Siekdama, kad teisė susipažinti su dokumentais, kylanti iš Reglamento Nr. 1049/2001, būtų įgyvendinama, Agentūra sudaro galimybes, kad dokumentai, kiek įmanoma, būtų tiesiogiai prieinami per dokumentų registrą. Registras yra prieinamas elektroniniu būdu.
- 7.2. ~~Sukurtas~~ Pagalbos puslapis bus sukurtas padėti visuomenei surasti konkrečius dokumentus.
- 7.3. Registre nurodomas dokumento pavadinimas (tomis kalbomis, kuriomis jis yra prieinamas), serijos numeris, autorius (Agentūra ar trečioji šalis) ir įtraukimo į registrą data.
- 7.4. Jei dokumentai prieinami tiesiogiai, registre pateikiamos interneto nuorodos į juos.
- 7.5. Jei dokumentai neprieinami tiesiogiai, registre pateikiama informacija, kaip pateikti paraišką dėl galimybės susipažinti su dokumentais.
- 7.6. Registre prieinamų dokumentų tipai nurodomi šios politikos 2 priede.

² Šis mokeskis nurodomas remiantis 2001 m. gruodžio 5 d. Komisijos sprendimo Nr. 2001/937/EB, iš dalies keičiančio Komisijos darbo tvarkos taisyklės, priedo 7 straipsniu.

8 straipsnis

Ataskaita

- 8.1. Vadovaujantis Reglamento Nr. 1049/2001 17 straipsnio 1 dalimi, prie Agentūros metinės ataskaitos pridedama ataskaita, kurioje nurodomas atvejų, kai institucija nesuteikė galimybės susipažinti su dokumentais, skaičius, tokio atsisakymo priežastys bei į registrą neįtrauktų slapto pobūdžio dokumentų skaičius.

9 straipsnis

Vidaus struktūra

- 9.1. Direktorius užtikrina išvardytų nuostatų koordinavimą ir kad Agentūros darbuotojai vienodai jas įgyvendins. Šiuo tikslu jis (-i) teikia visą reikiamą informaciją ir nurodymus.
- 9.2. Agentūra pritaikys savo dabartinę praktiką, kad ji atitiktų politikos nuostatas, ne vėliau nei per 6 mėnesius nuo šio dokumento pasirašymo.

10 straipsnis

Įsigaliojimas

- 10.1. Ši politika įsigalioja nuo jos patvirtinimo Europos lyčių lygybės instituto Valdymo taryboje momento.

11 straipsnis

- 11.1. Ši politika taikoma kartu su Agentūros Valdymo tarybos darbo tvarkos taisyklėmis ir Agentūros vidaus taisyklių 9 straipsniu.

1 PRIEDAS

Kontaktinė informacija

Šiame priede pateikiama kontaktinė informacija – adresai, kuriais reikia siųsti paraiškas dėl galimybės susipažinti su Europos lyčių lygybės instituto turimais dokumentais.

Paraiškos adresuojamos Galimybės susipažinti su dokumentais koordinatoriui ir teikiamos vienu iš nurodytų būdų:

1. Paštu:

Europos lyčių lygybės institutui
Galimybės susipažinti su dokumentais koordinatoriui
Gedimino pr. 16,
LT-01103 Vilnius,
LIETUVA

2. Elektroniniu paštu:

documents@eige.europa.eu

3. Europos lyčių lygybės instituto interneto svetainėje:

www.eige.europa.eu

Dokumentų registras³

Agentūros organai

- Pranešimai apie posėdžius ir protokolų santraukos
- Darbo tvarkos taisyklės
- Sprendimai, nuomonės

Agentūros darbas

- Strateginio planavimo dokumentai
- Ataskaitos, lyginamosios studijos, apžvalgos, kiti tyrimai
- Naujienlaiškiai, brošiūros, faktų apžvalgos, spaudos pranešimai
- Metinės ataskaitos

Administraciniai dokumentai

- Metinės veiklos ataskaitos
- Bendradarbiavimo susitarimai
- Taisyklės ir procedūros
- Biudžeto ir finansiniai dokumentai
- Sprendimai dėl biudžeto įvykdymo patvirtinimo (arba dokumentai, arba nuorodos į Europos Sąjungos oficialųjį leidinį)
- Viešieji pirkimai (sudarytų sutarčių sąrašas)
- Skelbimai apie laisvas darbo vietas

Skelbimai

- Kvietimai / vieši renginiai
- Skelbimai apie viešas konsultacijas

³ Šis sąrašas nėra išsamus.