

Bruksela, 10 kwietnia 2018 r.
(OR. en)

7695/18

POLGEN 35
CSC 103
CAB 3

NOTA DO PUNKTU I/A

Od:	Grupa Antici
Do:	Coreper/Rada
Dotyczy:	Postępowanie z wewnętrznymi dokumentami Rady

Wprowadzenie

1. W 2011 r. Rada zatwierdziła wytyczne dotyczące postępowania z wewnętrznymi dokumentami Rady.
2. 27 marca i 10 kwietnia 2018 r. Grupa Antici omówiła potrzebę wprowadzenia w tych wytycznych pewnych korekt, tak by odzwierciedlić zmiany, jakie zaszły w metodach pracy od 2011 r.
3. Uzgodniono, że rozleglejsza zmiana przeprowadzona zostanie na późniejszym etapie; jej celem będzie sporządzenie kompleksowego zestawu wytycznych dotyczących pełnego cyklu życia wewnętrznych dokumentów, w którym uwzględni się elementy dotyczące kryteriów oznaczania dokumentów jako „LIMITE” oraz przegląd statusu „LIMITE” takich dokumentów.
4. W związku z powyższym, pod warunkiem wyrażenia zgody przez Coreper, Rada proszona jest o zatwierdzenie wytycznych zamieszczonych w załączniku.

WYTYCZNE**DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA Z WEWNĘTRZNYMI DOKUMENTAMI RADY****I. Wprowadzenie**

1. Niniejszy dokument zawiera wytyczne dotyczące postępowania z dokumentami jawnymi Rady, które są dystrybuowane wewnętrznie w Radzie, wśród jej członków, w Komisji, w Europejskiej Służbie Działań Zewnętrznych (ESDZ) i – w zależności od tematyki – w niektórych innych instytucjach UE (jak Parlament Europejski, Trybunał Sprawiedliwości, Europejski Bank Centralny) i jej organach (jak Komitet Regionów, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny). Upublicznienie w nieodpowiednim czasie takich dokumentów może mieć negatywny wpływ na proces decyzyjny w Radzie.
2. Wytyczne mają bezpośredni wpływ na działanie Rady i w związku z tym państwa członkowskie muszą się do nich stosować jako członkowie Rady, zgodnie z zasadą lojalnej współpracy regulującą stosunki między instytucjami UE i państwami członkowskimi.
3. Wytyczne zawarte w niniejszym dokumencie zastępują wytyczne przedstawione w dokumencie 11336/11 z dnia 9 czerwca 2011 r. dotyczącym postępowania z wewnętrznymi dokumentami Rady.

II. Oznaczanie dokumentów i mające zastosowanie ustawodawstwo

4. Wszystkie wersje językowe wewnętrznych dokumentów Rady muszą zawierać oznaczenie „LIMITE” na stronie tytułowej i w stopce wszystkich kolejnych stron. „LIMITE” jest oznaczeniem odnoszącym się do dystrybucji dokumentów, a nie do poziomu klauzuli tajności w rozumieniu przepisów Rady dotyczących bezpieczeństwa¹.
5. Dokumenty oznaczone jako „LIMITE” uważa się za objęte obowiązkiem tajemnicy zawodowej zgodnie z art. 339 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) i art. 6 ust. 1 regulaminu wewnętrznego Rady². Ponadto należy z nimi postępować zgodnie z odpowiednimi przepisami UE, zwłaszcza z:
 - (i) rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji³;
 - (ii) rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁴;
 - (iii) rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom) nr 354/83 z dnia 1 lutego 1983 r. dotyczącym udostępnienia do wglądu publicznego historycznych materiałów archiwalnych Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej⁵.
6. Dokumenty jawne, które nie są oznaczone jako „LIMITE”, są automatycznie ogólnie dostępne.

¹ Decyzja Rady (2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r.) w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawných UE (Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1–50).

² Decyzja Rady (2009/937/UE z dnia 1 grudnia 2009 r.) dotycząca przyjęcia regulaminu wewnętrznego Rady (Dz.U. L 325 z 11.12.2009, s. 35–61).

³ Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43–48.

⁴ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1–22.

⁵ Dz.U. L 43 z 15.2.1983, s. 1–3.

III. Minimalne środki ochrony dokumentów oznaczonych jako „LIMITE”

7. W miarę możliwości dokumenty „LIMITE” należy przechowywać w pomieszczeniach urzędowych. Urzędnicy UE i państw członkowskich nie powinni pozostawiać dokumentów „LIMITE” w widocznym miejscu na biurku, kiedy wychodzą ze swojego biura i nie zamykają go na klucz lub kiedy przyjmują osoby z zewnątrz. W momencie gdy takie dokumenty nie są używane, należy je przechowywać w zamkniętym miejscu.
8. Dokumenty „LIMITE”, które opuszczają pomieszczenia urzędowe, powinny przez cały czas być pod kontrolą urzędnika, który albo ma je przy sobie, albo umieszcza je w zamkniętym miejscu.
9. Dokumenty Rady, także te oznaczone jako „LIMITE”, są rozpowszechniane za pośrednictwem oficjalnych systemów dystrybucji stosowanych w Radzie: Portalu Delegatów i systemu U32Mail w ekstrakcie. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach dokumenty „LIMITE” muszą zostać przesłane inną drogą, np. pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą, należy dopilnować, aby wysyłano je dopiero po wydaniu zezwolenia przez odpowiednio upoważnionego urzędnika i wyłącznie do odbiorców uprawnionych do ich otrzymania⁶.
10. Gdy dokumenty „LIMITE” są przesyłane pocztą, koperty i paczki należy adresować do konkretnej osoby, z podaniem jej nazwiska oraz/lub pełnionej funkcji, i opatrzyć adresem zwrotnym, ale nie należy umieszczać na nich oznaczenia „LIMITE”.
11. Systemy teleinformatyczne przetwarzające dokumenty „LIMITE” nie wymagają szczególnych technicznych środków ochrony oprócz standardowych środków ochrony sieci.
12. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechowywaniu dużej liczby dokumentów „LIMITE” na nośnikach danych (np. przenośnych dyskach twardych, kartach pamięci, płytach CD), ponieważ ogólna szkoda dla procesu podejmowania decyzji w Radzie spowodowana nieupoważnionym ujawnieniem informacji wskutek utraty takich nośników mogłaby być większa niż w przypadku nieupoważnionego ujawnienia pojedynczego dokumentu „LIMITE”.

⁶ Portal Delegatów umożliwia dostęp do oficjalnych dokumentów Rady oznaczonych jako „LIMITE” pojedynczym użytkownikom z ich własnych komputerów i urządzeń przenośnych. Poza tym za pośrednictwem dostępnej w systemie funkcji „powiadomienia elektroniczne” użytkownicy są szybko informowani o dostępności dokumentów.

13. Jeżeli dokumenty „LIMITE” nie są już używane i zostały prawidłowo zarchiwizowane, wszystkie ich pozostałe kopie powinny zostać zniszczone w niszczarkach dokumentów lub inną równoważną metodą. Gdy nie jest to możliwe, dokumenty te powinny zostać ręcznie podarte. Nie są potrzebne specjalne wymagania dotyczące usuwania dokumentów „LIMITE” z komputerowych nośników danych wielokrotnego użycia.

IV. Dystrybucja dokumentów „LIMITE”

14. Dokumenty Rady oznaczone jako „LIMITE” mogą być przekazywane urzędnikom administracji krajowej państwa członkowskiego, Radzie Europejskiej, Radzie, Komisji Europejskiej i Europejskiej Służbie Działań Zewnętrznych (ESDZ). Dokumenty „LIMITE” mogą również być przekazywane obywatelom państwa członkowskiego, którzy ze względu na pełnione funkcje posiadają odpowiednie uprawnienia do dostępu do takich dokumentów.
15. Niektóre dokumenty „LIMITE” można udostępniać państwom przystępującym⁷ i innym instytucjom oraz organom UE, w zależności od kodu tematycznego na stronie tytułowej danego dokumentu.
16. Prywatni wykonawcy mogą uzyskać uprzywilejowany dostęp do dokumentów „LIMITE” zgodnie z odpowiednimi zobowiązaniami umownymi, które powinny być spójne z niniejszymi wytycznymi, w szczególności w zakresie tajemnicy zawodowej i nieujawniania informacji.
17. Dokumentów „LIMITE” nie można przekazywać żadnym innym podmiotom, osobom lub mediom ani udostępniać publicznie bez uprzedniego upoważnienia wydanego (najlepiej na piśmie) przez odpowiedniego urzędnika (zob. też pkt. 18 i 19 poniżej).
18. W stosownych przypadkach dokumenty „LIMITE” mogą być udostępniane odpowiednim organom i urzędnikom Parlamentu Europejskiego przez odpowiednio upoważnionych urzędników Rady, przy założeniu że Parlament Europejski będzie postępował z takimi dokumentami w sposób zgodny z niniejszymi wytycznymi i nie będzie takich dokumentów (w całości ani częściowo) podawał do wiadomości publicznej bez uprzedniego upoważnienia.

⁷ Rada uzgodniła szczegółowe wewnętrzne zasady dotyczące wdrażania informacji i procedur konsultacji z państwami przystępującymi (zob. dok. 16326/04 z dnia 6 stycznia 2005 r., *Rozszerzenie – wewnętrzne ustalenia wykonawcze UE w okresie przejściowym*).

19. Dokumenty „LIMITE” mogą być przekazywane państwom trzecim lub organizacjom międzynarodowym wyłącznie przez osoby odpowiednio upoważnione przez sekretarza generalnego Rady. Od osób trzecich będzie się wymagać, by postępowały z takimi dokumentami w sposób zgodny z niniejszymi wytycznymi i nie podawały ich do wiadomości publicznej bez uprzedniego upoważnienia.

V. Publiczny dostęp do dokumentów „LIMITE”

20. Dokumentów „LIMITE” nie wolno podawać do wiadomości publicznej, chyba że stosowna decyzja została podjęta przez odpowiednio upoważnionych urzędników Rady, przez administrację krajową państwa członkowskiego (zob. pkt 21) lub, w stosownych przypadkach, przez Radę, zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001 i z regulaminem wewnętrznym Rady.
21. Pracownicy instytucji i organów UE innych niż Rada nie mogą samodzielnie podejmować decyzji o podaniu do wiadomości publicznej dokumentów „LIMITE” bez uprzedniej konsultacji z Sekretariatem Generalnym Rady (SGR). Pracownicy administracji krajowej państwa członkowskiego skonsultują się z SGR przed podjęciem takiej decyzji, chyba że nie ulega wątpliwości, że dany dokument można podać do wiadomości publicznej zgodnie z art. 5 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.
22. Treść dokumentów „LIMITE” można publikować wyłącznie na bezpiecznych stronach internetowych lub platformach internetowych zatwierdzonych przez Radę lub takich, do których dostęp jest odpowiednio zabezpieczony (np. Portal Delegatów).