

ΤΟ ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΑ ΚΥΡΙΑ ΣΤΟΙΧΕΪΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

1. Τι είναι το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία και ποιοι είναι οι χρήστες αυτού του εργαλείου;	2
2. Το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία: τα βασικά στοιχεία	3
2.1 ποιες πληροφορίες;	3
2.2 τι σημαίνει «τηρούνται»;	3
2.3 ποιος μπορεί να ζητήσει πληροφορίες;	3
2.4 ποιοι φορείς πρέπει να συμμορφωθούν με το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία;	4
2.5 πώς πρέπει να διατυπώνονται και να υποβάλλονται τα αιτήματα;	4
2.6 το καθήκον συνδρομής των αιτούντων.	4
2.7 εμπιστευτικότητα	5
2.7 χρονικές προθεσμίες για απάντηση σε αιτήματα	5
2.8 επιβεβαίωση λήψης	5
2.9 απαντήσεις	6
3. Εξαιρέσεις	7
3.1 τυπικές εξαιρέσεις και τρόπος εφαρμογής τους	7
3.2 καταχρηστικά αιτήματα	7
4. Προληπτική δημοσιοποίηση	9
5. Στατιστικά στοιχεία συμμορφωσης	12

1. ΤΙ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ ΚΑΙ ΠΟΙΟΙ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΑΥΤΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΑΛΕΙΟΥ;

Η ενότητα αυτή περιγράφει εν συντομία το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία, όπως προβλέπεται από τα διεθνή πρότυπα, και εξηγεί πώς εφαρμόζεται στους δήμους, καθώς και πώς το Εργαλείο πρόσβασης στην πληροφορία της ACT μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης με αυτό το θεμελιώδες ανθρώπινο δικαίωμα.

Η πρόσβαση στην πληροφορία είναι ένα διεθνώς αναγνωρισμένο θεμελιώδες δικαίωμα που επιτρέπει στους πολίτες να αποκτήσουν πρόσβαση σε δεδομένα, πληροφορίες ή έγγραφα που παράγονται ή τηρούνται από δημόσιες διοικήσεις, καθώς και από κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που λειτουργεί με δημόσιους πόρους ή που ασκεί δημόσια καθήκοντα (εφεξής αποκαλούνται στο σύνολό τους «δημόσιος φορέας»).

Στα πλαίσια αυτού του δικαιώματος, κάθε άτομο, ανεξάρτητα από το καθεστώς ιθαγένειας ή διαμονής του, μπορεί να ζητήσει πληροφορίες χωρίς την ανάγκη να παράσχει λόγο για το αίτημα και δικαιούται:

- » Να ενημερωθεί γραπτώς από έναν δημόσιο φορέα αν τηρεί τις ζητηθείσες πληροφορίες, και
- » Να του κοινοποιηθούν αυτές οι πληροφορίες, με μόνο περιορισμένες εξαιρέσεις, οι οποίες πρέπει να επιτρέπονται από τα διεθνή πρότυπα, να ορίζονται ρητώς στη νομοθεσία και να υπόκεινται στον έλεγχο προσβολής των προστατευόμενων συμφερόντων και τον έλεγχο δημόσιου συμφέροντος.

Όλες οι δημόσιες αρχές υποχρεούνται να διασφαλίσουν αυτό το δικαίωμα μέσω νόμων που είναι γνωστοί ως νόμοι για την πρόσβαση στην πληροφορία, ή και ως νόμοι για την ελευθερία της πληροφόρησης.

Το Εργαλείο πρόσβασης στην πληροφορία της ACT αξιολογεί τον βαθμό στον οποίο ένας συγκεκριμένος δημόσιος φορέας συμμορφώνεται με αυτή τη νομική υποχρέωση και παρέχει συστάσεις σχετικά με τον τρόπο που μπορεί να βελτιώσει το νομικό του πλαίσιο ή/και τα εσωτερικά του συστήματα προκειμένου να διασφαλίσει την πλήρη απόλαυση αυτού του θεμελιώδους δικαιώματος. Το Εργαλείο πρόσβασης στην πληροφορία της ACT έχει σχεδιαστεί ειδικά για χρήση από τους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης, όπως οι δήμοι και οι περιφερειακές αρχές, για τη διεξαγωγή αυτής της αυτοαξιολόγησης. Οι συστάσεις που παρέχονται από το Εργαλείο πρόσβασης στην πληροφορία της ACT θα δώσουν στον δήμο τη δυνατότητα να ευθυγραμμίσει τους κανόνες του σχετικά με την πρόσβαση στην πληροφορία με τα υψηλότερα διεθνή πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές.

2. ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ: ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Σε αυτήν την ενότητα παρουσιάζουμε λεπτομερώς τα κύρια στοιχεία των νόμων για την πρόσβαση στην πληροφορία, προκειμένου να καθοδηγήσουμε τα άτομα που θα απαντήσουν στις ερωτήσεις στο Εργαλείο πρόσβασης στην πληροφορία της ACT.

2.1 Ποιες πληροφορίες;

Το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία ισχύει καταρχήν για όλες τις πληροφορίες που τηρεί ένας δημόσιος φορέας. Το νομικό πλαίσιο πρέπει να καταστήσει σαφές ότι «πληροφορίες» ή «έγγραφα» σημαίνει καταγεγραμμένη πληροφορία που τηρείται σε οποιαδήποτε μορφή, είτε τυπωμένη σε χαρτί ή αποθηκευμένη σε ηλεκτρονική μορφή, ή ως ηχητική, οπτική ή οπτικοακουστική εγγραφή.

Δεν υπάρχει υποχρέωση δημιουργίας νέων πληροφοριών για τη συμμόρφωση με ένα αίτημα παροχής πληροφοριών αλλά, αν οι πληροφορίες που απαντούν στο αίτημα μπορούν να συλλεχθούν από έγγραφα που τηρούνται, τότε αυτό πρέπει να γίνει. Παρομοίως, αν οι πληροφορίες μπορούν να εξαχθούν από βάση δεδομένων χρησιμοποιώντας μια σχετικά εύκολη εντολή αναζήτησης, τότε αυτό πρέπει να γίνει.

2.2 Τι σημαίνει «τηρούνται»;

Οι ζητηθείσες πληροφορίες θεωρείται ότι «τηρούνται» για τους σκοπούς των νόμων για την πρόσβαση στην πληροφορία όταν πληρούν ένα από τα παρακάτω κριτήρια:

- » Οι πληροφορίες βρίσκονται στην κατοχή του δήμου κατά τον χρόνο του αιτήματος.
- » Οι πληροφορίες είναι αποθηκευμένες ηλεκτρονικά, είτε σε υπολογιστή στα γραφεία του δημόσιου φορέα είτε σε διακομιστές σε χώρο εκτός των γραφείων ή σε χώρο αποθήκευσης στο cloud.
- » Οι πληροφορίες τηρούνται από άλλους οργανισμούς και αρχές εκ μέρους του δήμου.

2.3 Ποιος μπορεί να ζητήσει πληροφορίες;

Κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ανεξάρτητα από το καθεστώς της ιθαγένειάς του ή τη χώρα διαμονής του, έχει το δικαίωμα να ζητήσει πληροφορίες από κάθε δημόσιο φορέα. Δεν πρέπει να υπάρχει ποτέ υποχρέωση απόδειξης της ταυτότητας ή δικαιολόγησης του λόγου για το αίτημα.

Σημειώνεται ότι, σε πρακτικό επίπεδο, οι αιτούντες θα πρέπει να χρησιμοποιήσουν μια από τις επίσημες γλώσσες που χρησιμοποιεί ο δημόσιος φορέας. Ωστόσο, σε πολλές χώρες σε όλο τον κόσμο υπάρχουν δημόσιοι φορείς που δέχονται επίσης αιτήματα στα αγγλικά.

2.4 Ποιοι φορείς πρέπει να συμμορφωθούν με το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία;

Το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία ισχύει για όλους τους δημόσιους φορείς. Η Επιτροπή Ανθρώπινων Δικαιωμάτων του ΟΗΕ έχει ορίσει ότι το δικαίωμα ισχύει για «Όλα τα τμήματα του κράτους (η εκτελεστική, η νομοθετική και η δικαστική εξουσία) και κάθε δημόσια ή κυβερνητική αρχή σε οποιοδήποτε επίπεδο - εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό - που είναι σε θέση να φέρουν την ευθύνη του κράτους μέλους.».

Είναι σύνηθες ο νόμος για την πρόσβαση στην πληροφορία να ισχύει για όλους τους φορείς που λειτουργούν με δημόσιους πόρους ή που ασκούν δημόσια καθήκοντα ή υπηρεσίες. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο νόμος για την πρόσβαση στην πληροφορία επεκτείνεται σε άλλους ιδιωτικούς φορείς όπου υπάρχει ιδιαίτερο δημόσιο συμφέρον να διασφαλιστεί η διαφάνεια.

2.5 Πώς πρέπει να διατυπώνονται και να υποβάλλονται τα αιτήματα;

Δεν πρέπει να υπάρχει καμία επίσημη απαίτηση για το τι πρέπει να συμπεριλαμβάνεται σε ένα αίτημα, εκτός από το όνομα και μια διεύθυνση (ταχυδρομική ή ηλεκτρονική) του αιτούντος, καθώς και μια περιγραφή των πληροφοριών ή των εγγράφων που ζητούνται. Δεν πρέπει να υπάρχει καμία απαίτηση να γίνεται αναφορά στη νομική βάση για το αίτημα. Δεν πρέπει να υπάρχει ποτέ καμία απαίτηση να εξηγηθεί ο λόγος για τον οποίο ζητούνται οι πληροφορίες ή ο τρόπος που θα χρησιμοποιηθούν.

Ο νόμος πρέπει να ορίζει ότι είναι προαιρετικό ο αιτών να καθορίζει την προτιμώμενη μορφή λήψης των πληροφοριών (για παράδειγμα, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή). Ο δημόσιος φορέας πρέπει να είναι υποχρεωμένος να παράσχει τις πληροφορίες στην απαιτούμενη μορφή, συμπεριλαμβανομένων των αιτημάτων για ηλεκτρονικά αρχεία, αν υπάρχουν ή αν μπορούν να παραχθούν εύκολα.

Τα αιτήματα πρόσβασης στην πληροφορία πρέπει να επιτρέπονται μέσω κάθε διαθέσιμου μέσου, γραπτού ή προφορικού. Ο δημόσιος φορέας πρέπει να παράσχει μια ταχυδρομική διεύθυνση και μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις οποίες οι αιτούντες μπορούν να στέλνουν αιτήματα για πληροφορίες ή να ζητούν βοήθεια για τη διατύπωση του αιτήματος. Ο δημόσιος φορέας μπορεί επίσης να διαθέτει ηλεκτρονικά έντυπα.

2.6 Το καθήκον συνδρομής των αιτούντων.

Οι δημόσιοι φορείς πρέπει να είναι υποχρεωμένοι βάσει νόμου να παράσχουν καθοδήγηση και βοήθεια στους αιτούντες.

Όταν ένα άτομο αδυνατεί να υποβάλει το αίτημά του γραπτώς, λόγω αναπηρίας για παράδειγμα, η δημόσια αρχή πρέπει να εξασφαλίζει ότι του παρέχεται κατάλληλη βοήθεια

προκειμένου να μπορέσει να υποβάλλει το αίτημα παροχής πληροφοριών.

2.7 Εμπιστευτικότητα

Ο δημόσιος λειτουργός που είναι υπεύθυνος για την επεξεργασία των αιτημάτων πρέπει να διασφαλίζει την προστασία των προσωπικών δεδομένων του αιτούντος, όπως και κάθε άλλος δημόσιος λειτουργός που χειρίζεται το αίτημα προκειμένου να απαντηθεί.

Η προστασία αυτή πρέπει να διασφαλίζεται αν το αίτημα απαιτεί διαβούλευση με τρίτο μέρος (για παράδειγμα, με επιχειρήσεις) στο οποίο δεν πρέπει να γνωστοποιείται ποτέ το όνομα του αιτούντος.

Παρομοίως, αν οι πληροφορίες τηρούνται από εξωτερικούς αναδόχους εκ μέρους του δημόσιου φορέα, το όνομα του αιτούντος δεν πρέπει να γνωστοποιηθεί στην εξωτερική εταιρεία.

2.7 Χρονικές προθεσμίες για απάντηση σε αιτήματα

Ο νόμος πρέπει να ορίζει τη μέγιστη χρονική προθεσμία για την απάντηση σε ένα αίτημα. Σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και το συγκριτικό δίκαιο, το μέγιστο είναι μεταξύ 15 και 20 εργάσιμων ημερών (τρεις εβδομάδες έως έναν μήνα). Στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ο μέσος όρος είναι 15 εργάσιμες ημέρες, ή τρεις εβδομάδες.

Το χρονικό αυτό όριο πρέπει να αρχίζει να μετράει από την ημέρα υποβολής του αιτήματος (ηλεκτρονική υποβολή) ή την ημέρα λήψης του (ταχυδρομική παραλαβή). Πρέπει να καταβάλλεται κάθε προσπάθεια προκειμένου να απαντώνται τα αιτήματα το συντομότερο δυνατό, φτάνοντας στη μέγιστη χρονική προθεσμία μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

Αν μέρος των πληροφοριών ενός δημόσιου φορέα είναι αποθηκευμένα σε εξωτερικό ανάδοχο ή τα διαχειρίζεται εξωτερικός ανάδοχος, θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι η σύμβαση ορίζει ότι οι πληροφορίες πρέπει να παρέχονται γρήγορα, προκειμένου να μπορεί ο δημόσιος φορέας να συμμορφώνεται με τις χρονικές προθεσμίες στα πλαίσια του νόμου.

Ο νόμος πρέπει να επιτρέπει την παράταση αυτής της χρονικής προθεσμίας μία φορά, με μια περίοδο έως 20 εργάσιμων ημερών, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως για ένα πολύπλοκο αίτημα που περιλαμβάνει μεγάλο αριθμό εγγράφων.

2.8 Επιβεβαίωση λήψης

Η αποστολή επιβεβαίωσης λήψης μόλις παραληφθεί το αίτημα αποτελεί καλή πρακτική. Αυτή η επιβεβαίωση λήψης πρέπει να περιλαμβάνει έναν κωδικό αναφοράς παρακολούθησης, μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου επικοινωνίας ή/και έναν αριθμό τηλεφώνου, καθώς και πληροφορίες σχετικά με τα δικαιώματα του αιτούντος στα πλαίσια του νόμου, όπως το

δικαίωμα άσκησης προσφυγής σε περίπτωση διοικητικής σιωπής.

2.9 Απαντήσεις

Υπάρχουν διάφορες πιθανές απαντήσεις σε ένα αίτημα πρόσβασης στην πληροφορία. Μία είναι η παροχή της πληροφορίας, μια άλλη είναι να ενημερωθεί ο αιτών ότι οι σχετικές πληροφορίες δεν τηρούνται. Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο δημόσιος φορέας μπορεί να αρνηθεί την πρόσβαση στην πληροφορία, εν όλω ή εν μέρει (Βλ. Σημείο 3 στις Εξαιρέσεις).

Οι πληροφορίες πρέπει να παρέχονται στον μορφότυπο που καθόρισε ο αιτών στο αίτημά του. Ακόμα και όταν αυτός δεν έχει καθοριστεί, ο μορφότυπος πρέπει να είναι μηχαναγνώσιμος (επομένως, για παράδειγμα, όχι ένα σαρωμένο PDF). Τα δεδομένα πρέπει να παρέχονται σε μορφότυπους ανοικτών δεδομένων, με άδειες χρήσης που επιτρέπουν την εκ νέου χρήση.

Οι αιτούντες πρέπει να είναι πάντα ελεύθεροι να χρησιμοποιήσουν τα έγγραφα και τα δεδομένα που έχουν λάβει με όποιον τρόπο επιθυμούν. Άλλωστε, οι πληροφορίες που παρέχονται σε ένα άτομο μπορούν να παρασχεθούν και σε οποιοδήποτε άλλο, επομένως δεν έχει σημασία αν οι πληροφορίες κοινοποιηθούν ή δημοσιευτούν ηλεκτρονικά.

Σε κάθε περίπτωση, ο δημόσιος φορέας πρέπει να παράσχει επίσης στον αιτούντα πληροφορίες για τον τρόπο άσκησης προσφυγής σε περίπτωση που δεν είναι ικανοποιημένος με την απάντηση που έχει λάβει. Αυτές πρέπει να περιλαμβάνουν λεπτομέρειες για εσωτερική επανεξέταση της απόφασης (κατά περίπτωση) ή για την άσκηση προσφυγής σε όργανο εποπτείας (επίτροπος πληροφοριών ή άλλο παρόμοιο όργανο) ή/και στα δικαστήρια.

3. ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ

3.1 Τυπικές εξαιρέσεις και τρόπος εφαρμογής τους

Όλες οι πληροφορίες που τηρούνται από δημόσιους φορείς θεωρούνται, εκ πρώτης όψεως, δημόσιες. Τα διεθνή πρότυπα, ωστόσο, επιτρέπουν την άρνηση της πρόσβασης σε ορισμένες πληροφορίες εφόσον η κοινοποίηση των πληροφοριών (α) θα προσέβαλε ένα έννομο προστατευόμενο συμφέρον και (β) δεν υπάρχει υπερισχύον δημόσιο συμφέρον για τη γνωστοποίηση.

Η Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης για την πρόσβαση σε επίσημα έγγραφα ορίζει μια σειρά περιορισμών που είναι τυπικοί στους νόμους για την πρόσβαση στην πληροφορία. Αυτοί είναι για την προστασία:

- i) της εθνικής ασφάλειας, άμυνας και των διεθνών σχέσεων,
- ii) της δημόσιας ασφάλειας,
- iii) της πρόληψης, διακρίβωσης και δίωξης των εγκληματικών ενεργειών,
- iv) των πειθαρχικών ελέγχων,
- v) της επιθεώρησης, του ελέγχου και της εποπτείας από δημόσιες αρχές,
- vi) της ιδιωτικότητας και άλλων νόμιμων ιδιωτικών συμφερόντων,
- vii) των εμπορικών και άλλων οικονομικών συμφερόντων,
- viii) της οικονομικής, νομισματικής και συναλλαγματικής πολιτικής του κράτους,
- ix) της ισότητας των μερών σε δικαστικές διαδικασίες και της αποτελεσματικής διοίκησης της Δικαιοσύνης,
- x) του περιβάλλοντος, ή
- xi) των διαβουλεύσεων μεταξύ ή ανάμεσα σε δημόσιες αρχές σχετικά με την εξέταση ενός ζητήματος.

Όταν απορρίπτεται η πρόσβαση στην πληροφορία, εν όλω ή εν μέρει, η δημόσια αρχή πρέπει να εξηγήσει στον αιτούντα τους λόγους της άρνησης της πλήρους γνωστοποίησης. Η εν λόγω αιτιολόγηση πρέπει να περιλαμβάνει τη νομική βάση για την άρνηση (το σχετικό άρθρο του σχετικού νόμου) και μια εξήγηση του τρόπου και του λόγου προσβολής ενός συγκεκριμένου συμφέροντος, καθώς και αποδείξεις ότι έχει εφαρμοστεί δεόντως ο έλεγχος δημόσιου συμφέροντος.

3.2 Καταχρηστικά αιτήματα

Ορισμένοι νόμοι για την πρόσβαση στην πληροφορία επιτρέπουν επίσης στους δημόσιους φορείς να αρνηθούν την επεξεργασία αιτημάτων που θεωρούνται ότι είναι με κάποιον τρόπο «καταχρηστικά» ή «παρελκυστικά». Ο ακριβής όρος που χρησιμοποιείται διαφέρει ανάλογα με

την εθνική νομοθεσία.

Η άρνηση επεξεργασίας ενός αιτήματος πρέπει να είναι κάτι που συμβαίνει πολύ σπάνια, όταν η φύση του αιτήματος καθιστά αδύνατη την απάντησή του, ή επειδή περιέχει εξαιρετικά προσβλητική γλώσσα ή απειλές, ή/και όταν η συνεχής αλληλεπίδραση με τον αιτούντα γίνεται βάρος για τη δημόσια αρχή.

Ο δημόσιος φορέας πρέπει πάντα να καταβάλλει προσπάθειες για να βοηθάει τους αιτούντες να διατυπώνουν τα αιτήματά τους με κατάλληλο και σαφή τρόπο, και πρέπει να προσπαθεί να παράσχει στον αιτούντα τις πληροφορίες που ζητεί, εφόσον είναι σαφές ποιες είναι αυτές.

Σε περίπτωση άρνησης επεξεργασίας ενός «καταχρηστικού» αιτήματος, πρέπει να παρασχεθεί βάσιμη αιτιολογία και ο αιτών πρέπει να λάβει πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία άσκησης προσφυγής.

4. ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ

Τα διεθνή πρότυπα καθιστούν σαφές ότι το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία επιβάλλει θετικές υποχρεώσεις στους δημόσιους φορείς να δημοσιεύουν τις πληροφορίες προληπτικά. Με άλλα λόγια, το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία δεν πρέπει να βασίζεται στην υποβολή αιτημάτων.

Οι πληροφορίες που δημοσιεύονται πρέπει να σχετίζονται με τη λειτουργία του δημόσιου φορέα και πρέπει να περιλαμβάνουν πληροφορίες που επιτρέπουν στο κοινό να ακολουθήσει τη διαδικασία λήψης αποφάσεων και να καταστήσει υπόλογο τον φορέα για τον τρόπο που λειτουργεί και δαπανά τους δημόσιους πόρους.

Τα βασικά στοιχεία κάθε κανόνα για την προληπτική δημοσιοποίηση θα πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:

- **Θεσμικές πληροφορίες:** Νομική βάση του θεσμού, εσωτερικοί κανονισμοί, περιγραφή των λειτουργιών και των εξουσιών.
- **Οργανωτικές πληροφορίες:** Οργανωτική δομή, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει το βασικό προσωπικό, όπως τον επικεφαλής του φορέα και κάθε τμήματος. Η ιδιοκτησία (ακίνητη περιουσία) που κατέχει ο δημόσιος φορέας.
- **Επιχειρησιακές πληροφορίες:** Στρατηγική και σχέδια (ετήσια και πολυετή). Προγράμματα με συγκεκριμένους στόχους, δραστηριότητες. Αξιολογήσεις συμμόρφωσης και αποτελέσματα.
- **Πολιτικές, πράξεις, αποφάσεις:** Αποφάσεις, κανονισμοί, ψηφίσματα, συμφωνίες, άλλες επίσημες πράξεις, ιδιαίτερα όσες αφορούν άμεσα το κοινό ή/και συνιστούν ερμηνεία της νομοθεσίας ή έχουν έννομες συνέπειες.
- **Πληροφορίες προϋπολογισμού:** Προϋπολογισμός - προβλεπόμενος και πραγματικός. Έσοδα από όλες τις άλλες πηγές (υπηρεσίες, περιουσία, διεθνείς οργανισμοί, κλπ.). Αναφορές δαπανών, λεπτομερείς, επικαιροποιημένες τακτικά και διαθέσιμες για προηγούμενα έτη. Εκθέσεις και αξιολογήσεις ελέγχου (όλα τα ιστορικά αντίγραφα πρέπει να είναι διαθέσιμα).
- **Δημόσιες συμβάσεις:** Λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες των δημόσιων συμβάσεων, τα κριτήρια, τον αριθμό των συμμετεχόντων, τα προσφερόμενα ποσά και τα αποτελέσματα της λήψης αποφάσεων για τις αιτήσεις υποβολής προσφοράς με λεπτομέρειες για την προσφορά και τον εργολάβο στον οποίο ανατέθηκε η σύμβαση. Πληροφορίες σχετικά με τις συμβάσεις μικρής αξίας (όσες ανατίθενται χωρίς διαγωνιστική διαδικασία) με τα ονόματα των εργολάβων, την αξία της σύμβασης, λεπτομέρειες για την εργασία που θα εκτελεστεί. Πληροφορίες για άλλες συμφωνίες που έχουν συναφθεί, με λεπτομέρειες για τα μέρη, τον σκοπό, την αξία, τη διάρκεια ισχύος, και τυχόν τροποποιήσεις. Αντίγραφα των συμβάσεων και συμφωνιών, ενδιάμεσες

αναφορές, τροποποιήσεις των συμβάσεων, ενδιάμεσες και τελικές αξιολογήσεις, αναφορές κατά την ολοκλήρωση των συμβάσεων, εκθέσεις ελέγχου.

- **Επιχορηγήσεις και επιδοτήσεις:** Πληροφορίες για τους δικαιούχους των επιχορηγήσεων και επιδοτήσεων, οι στόχοι, τα ποσά και αναφορές σχετικά με την εφαρμογή και την αξιολόγηση.
- **Δαπάνες για μετακινήσεις, αποστολές, ψυχαγωγία:** Έξοδα μετακίνησης (μεταφορά, διαμονή, γεύματα, ψυχαγωγία, λοιπά) όλων των ανώτατων και μεσαίου βαθμού δημόσιων λειτουργών. Σύνοψη των δαπανών όλων των λοιπών δημόσιων λειτουργών σε συνεδριάσεις, εκδηλώσεις και ψυχαγωγία.
- **Δημόσιοι λειτουργοί:** Ονόματα των ανώτατων στελεχών και οι αρμοδιότητές τους καθώς και τα προφίλ τους και πληροφορίες σχετικά με την καριέρα τους. Μισθοί όλων των εκλεγμένων λειτουργών, των ανώτατων δημόσιων λειτουργών (συμπεριλαμβανομένων των πολιτικά διορισμένων συμβούλων), των διευθυντών ιδιωτικών εταιρειών που λειτουργούν ως δημόσιες, κ.λπ. Μισθολογικές κλίμακες ανά θέση όλων των υπόλοιπων λειτουργών. Δηλώσεις περιουσιακών στοιχείων και δηλώσεις σύγκρουσης συμφερόντων όλων των εκλεγμένων λειτουργών, των ανώτατων δημόσιων λειτουργών (συμπεριλαμβανομένων των πολιτικά διορισμένων συμβούλων), των διευθυντών ιδιωτικών εταιρειών που λειτουργούν ως δημόσιες, κ.λπ.
- **Ανοικτές συνεδριάσεις:** Πληροφορίες σχετικά με τις συνεδριάσεις, συμπεριλαμβανομένων ποιες είναι ανοικτές και πώς μπορεί κανείς να συμμετάσχει σε αυτές.
- **Λήψη αποφάσεων και συμμετοχή του κοινού:** Αντίγραφα προσχεδίων πολιτικών, αποφάσεων και κανονισμών μαζί με αναφορές με αποδεικτικά στοιχεία και εκτιμήσεις αντίκτυπου που χρησιμοποιούνται στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα και τις στιγμές λήψης αποφάσεων, προκειμένου να είναι εφικτός ο δημόσιος σχολιασμός. Πληροφορίες για τον τρόπο συμμετοχής στις δομημένες διαδικασίες διαβούλευσης και, μετά από κάθε διαδικασία, μια αναφορά για τον τρόπο που λήφθηκε υπόψη η συμβολή του κοινού.
- **Ομάδες συμφερόντων και διαφάνεια των ομάδων πίεσης (λόμπι):** Το ημερήσιο πρόγραμμα όλων των ανώτατων δημόσιων λειτουργών. Πρακτικά όλων των συνεδριάσεων με τους εκπροσώπους των ομάδων πίεσης και άλλων ομάδων συμφερόντων. Θεσμικό / εθνικό μητρώο ομάδων πίεσης.
- **Δημόσιες υπηρεσίες, παράπονα, μάρτυρες δημοσίου συμφέροντος:** Περιγραφές των υπηρεσιών που παρέχονται στο κοινό, καθοδήγηση, αντίγραφα εντύπων, πληροφορίες για τέλη και προθεσμίες. Πληροφορίες επικοινωνίας για το κοινό, συμπεριλαμβανομένης της υποστήριξης πολιτών/υπηρεσίας πληροφοριών. Πληροφορίες για τον τρόπο υποβολής επίσημων καταγγελιών για τον φορέα, συμπεριλαμβανομένου του μηχανισμού σε θεσμικό επίπεδο ή/και των στοιχείων επικοινωνίας του αρμόδιου διαμεσολαβητή ή

παρόμοιου οργάνου.

- **Σύνολα δεδομένων και στατιστικά στοιχεία:** Τα σύνολα δεδομένων και τα στατιστικά στοιχεία που συλλέγονται από τον φορέα πρέπει να αναγράφονται στην τοποθεσία web του φορέα και να είναι διαθέσιμα για λήψη ή να διατίθενται σύνδεσμοι προς τη σχετική πύλη ανοικτών δεδομένων.
- **Δημοσιεύσεις:** Πληροφορίες για τις δημοσιεύσεις που έχουν εκδοθεί, συμπεριλαμβανομένου αν οι δημοσιεύσεις είναι δωρεάν ή την τιμή πώλησής τους.
- **Διαφάνεια και το δικαίωμα στην πληροφορία:** Πληροφορίες για το δικαίωμα πρόσβασης στην πληροφορία και τον τρόπο αίτησης παροχής πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων επικοινωνίας του υπεύθυνου ατόμου σε κάθε δημόσιο φορέα. Δημοσίευση των αιτημάτων που έχουν ληφθεί, των πληροφοριών που έχουν ζητηθεί, των προσφυγών και των εκβάσεων. Όλες οι πληροφορίες που ζητούνται συχνά (για παράδειγμα, τρεις ή περισσότερες φορές). Στατιστικά στοιχεία για τα αιτήματα.

5. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Οι δημόσιοι φορείς θα πρέπει να εξετάσουν το ενδεχόμενο να δημοσιεύουν λεπτομέρειες σχετικά με την απόδοσή τους κατά τον χειρισμό αιτημάτων για την παροχή πληροφοριών. Τα δεδομένα αυτά πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:

- » Ο αριθμός των ληφθέντων αιτημάτων.
- » Το χρονοδιάγραμμα των απαντήσεων.
- » Ο αριθμός των αιτημάτων όπου παρασχέθηκαν πλήρως οι πληροφορίες.
- » Ο αριθμός των αιτημάτων όπου παρασχέθηκαν εν μέρει οι πληροφορίες.
- » Ο αριθμός των αιτημάτων όπου η πρόσβαση στην πληροφορία απορρίφθηκε.
- » Ο αριθμός των φορών που ασκήθηκε προσφυγή στις αποφάσεις (είτε εσωτερικές επανεξετάσεις είτε προσφυγές σε όργανα εποπτείας ή στα δικαστήρια) και οι εκβάσεις αυτών των προσφυγών.