

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА

от 15 ноември 2005 година

за изменение на Процедурен правилник

(2005/960/ЕО, Евратом)

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност, и по-специално член 218, параграф 2 от него,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за атомна енергия, и по-специално член 131 от него,

като взе предвид Договора за Европейския съюз, и по-специално член 28, параграф 1 и член 41, параграф 1 от него,

РЕШИ:

Член 1

Членове 1–28 от Процедурния правилник на Комисията⁽¹⁾ се заменят с текста в приложението към настоящото решение.

Член 2

Настоящото решение влиза в сила на 1 януари 2006 г.

Член 3

Настоящото решение се публикува в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел на 15 ноември 2005 година.

За Комисията
José Manuel BARROSO
Председател

¹ ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 26. Процедурен правилник, последно изменен с Решение 2004/563/ЕО, Евратом на Комисията (ОВ L 251, 27.7.2004 г., стр. 9.).

ПРИЛОЖЕНИЕ

„ГЛАВА I

КОМИСИЯТА

РАЗДЕЛ I

Общи разпоредби

Член 1

Принципът на колективна отговорност

Комисията действа колективно в съответствие с настоящия Процедурен правилник и в съответствие с политическите насоки, предвидени от Председателя.

Член 2

Приоритети и работна програма

В съответствие с политическите насоки, предвидени от Председателя, Комисията установява своите многогодишни стратегически цели и годишната си стратегия за политиката, въз основа на които тя приема всяка година своята работна програма и предварителния проектобюджет за следващата година.

Член 3

Председател

1. Председателят може да възлага на членовете на Комисията задачи в специални области на дейност, по отношение на които те са специално отговорни за подготовката на работата на Комисията и изпълнението на нейните решения.

Той може да променя тези задачи по всяко време.

2. Председателят може да създава постоянни групи или групи *ad hoc* от членове на Комисията, като определя техните председатели и като взема решения за състава им. Той определя мандата на тези групи и одобрява оперативните им правилници.

3. Председателят представлява Комисията. Той определя членовете на Комисията, които да му помагат при изпълнението на тази задача.

Член 4

Процедури за вземане на решения

Решенията на Комисията се вземат:

- а) на заседания на Комисията с устна процедура; или
- б) с писмена процедура в съответствие с член 12; или
- в) с процедура за оправомощаване в съответствие с член 13; или
- г) с процедура за делегиране в съответствие с член 14.

РАЗДЕЛ 2

Заседания на Комисията

Член 5

Свикване на заседания на Комисията

1. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя.
2. По принцип, Комисията заседава най-малкото веднъж седмично. Тя провежда допълнителни заседания, когато е необходимо.
3. Членовете на Комисията са длъжни да участват във всички заседания. Председателят преценява дали членовете могат да бъдат освободени от това задължение при определени обстоятелства.

Член 6

Дневен ред на заседанията на Комисията

1. Председателят приема дневния ред на всяко заседание на Комисията.
2. Без да се нарушава прерогатива на Председателя да приема дневния ред, всяко предложение, свързано със значителни разходи трябва да бъде представено при съгласуване с члена на Комисията, отговарящ за бюджета.
3. Ако даден член на Комисията предложи включването на дадена точка в дневния ред, Председателят трябва да бъде уведомен, както е предвидено от Комисията в съответствие с правилата за изпълнение, упоменати в член 28, наричани по-долу „правилата за изпълнение”.
4. Дневният ред и необходимите документи се раздават на членовете на Комисията, както е предвидено от Комисията в съответствие с правилата за изпълнение.
5. Когато член на Комисията поиска дадена точка да бъде оттеглена от дневния ред, при условие че Председателят се съгласи, тази точка ще бъде отложена за следващото заседание.

6. По предложение на Председателя, Комисията може да разгледа всеки въпрос, който не е включен в дневния ред или за който необходимите документи са били раздадени със закъснение. Тя може да реши да не разглежда дадена точка от дневния ред.

Член 7

Кворум

Броят на членовете, чието присъствие е необходимо, за да има кворум, е равен на мнозинство от броя на членовете, уточнен в Договора.

Член 8

Вземане на решения

1. Комисията взема решенията въз основата на предложения от един или повече от нейните членове.
2. Въпросът се поставя на гласуване, ако някой от членовете поиска това. Гласуването може да бъде върху оригиналния проект на текста или върху проект на текста, изменен от члена или членовете, отговарящи за инициативата или от Председателя.
3. Решенията на Комисията се приемат, ако мнозинството от броя на членовете, специфициран в Договора е гласувало „за”.
4. Председателят официално отбелязва изхода от дискусиите, който се записва в протокола от срещата, предвиден в член 11.

Член 9

Поверителност

Заседанията на Комисията не са публични. Дискусиите са поверителни.

Член 10

Участие на висши длъжностни лица или други лица

1. Освен, ако Комисията не реши другояче, Генералният секретар и началникът на Кабинета на Председателя участват в заседанията. Обстоятелствата, при които други лица могат да участват в заседанията на Комисията се определят в съответствие с правилата за изпълнение.
2. При отсъствие на някой член на Комисията, началникът на неговия Кабинет може да участва в заседанието и по покана на Председателя, да изразява възгледите на отсъстващия член.
3. Комисията може да реши да изслуша всяко друго лице.

Член 11

Протоколи

1. На всички заседания на Комисията се водят протоколи.
2. Проектопротокълът се представя на Комисията за одобрение на следващото заседание. Одобреният протокол се заверява с подписите на Председателя и на Генералния секретар.

РАЗДЕЛ 3

Други процедури за вземане на решения

Член 12

Решения, които се вземат с писмена процедура

1. Съгласието на членовете на Комисията по даден проект на текст от един или повече от нейните членове може да бъде получено с писмена процедура, при условие че е получено предварителното одобрение на правната служба или съгласието на отделите, консултирани в съответствие с член 23.

Такова одобрение и/или съгласие може да бъде заменено от споразумение между началниците на кабинета по финализиращата писмена процедура, както е предвидено в правилата за изпълнение.

2. Проектът на текста се раздава в писмен вид на всички членове на Комисията, както е предвидено в съответствие с правилата за изпълнение, със срок в рамките, на който членовете трябва да известят всякакви резерви, които могат да имат или измененията, които желаят да направят.

3. Всеки член на Комисията може, в хода на писмената процедура, да поиска проектът на текста да бъде дискутиран. Той трябва да изпрати обосновано искане в тази връзка до Председателя.

4. Проект на текст, по който никой от членовете не е направил или поддържал искане за суспендиране до срока, определен за писмената процедура, се счита за приет от Комисията.

Член 13

Решения, вземани с процедура за оправомощаване

1. Комисията може, при условие че принципът за колективната отговорност е напълно спазен, да оправомощи един или повече от своите членове да вземат управленски или административни мерки от нейно име и в съответствие с такива ограничения или условия, които тя наложи.

2. Комисията може също да разпорежи на един или повече от своите членове, със съгласието на Председателя, да приемат окончателния текст на някой акт или на някое предложение, който трябва да бъде представен на други институции, чието съдържание вече е било определено при дискусията.

3. Правомощията, дадени по този начин могат да бъдат вторично делегирани на генералните директори и началниците на отдели освен, ако това не е изрично забранено в решението за оправомощаване.

4. Разпоредбите на параграфи 1, 2 и 3 не нарушават правилата, отнасящи се до делегирането по отношение на финансови въпроси или правомощията, дадени на назначаващия орган и на органа, оправомощен да сключва трудовоправни договори.

Член 14

Решения, които се вземат с процедура за делегиране

При условие че принципът за колективната отговорност е напълно спазен, Комисията може да делегира приемането на управленски или административни мерки на генералните директори и началниците на отдели, действащи от нейно име и в съответствие с такива ограничения или условия, които тя наложи.

Член 15

Вторично делегиране при отделни решения за отпускане на грантове и сключване на договори

Генерален директор или началник на отдел, на който са делегирани или вторично делегирани правомощия съгласно членове 13 и 14 да взема финансови решения, може да реши вторично да делегира правомощия на компетентния директор или, – в съгласие с отговорния член на Комисията, – на компетентния началник на отдел, относно вземането на отделни решения за отпускане на грантове и сключване на договори, в съответствие с ограниченията и условията, изложени в правилата за изпълнение.

Член 16

Информация относно приетите решения

Решенията, приети с писмена процедура, процедура за оправомощаване или процедура за делегиране се записват в паметна записка, която се записва в протокола от следващото заседание на Комисията.

РАЗДЕЛ 4

Разпоредби, общи за всички процедури за вземане на решение

Член 17

Заверка на приети от Комисията актове

1. Актовете, приети в хода на дадено заседание се прилагат на оригиналния език или езици, по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към резюме, изготвено в края на заседанието на Комисията, на което са приети. Те се заверяват с подписите на Председателя и генералния секретар на последната страница на резюмето.
2. Актовете, приети с писмена процедура или процедура за оправомощаване в съответствие с член 12 и член 13, параграфи 1 и 2 се прилагат на оригиналния език или езици, по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към паметната записка, упомената в член 16. Те се заверяват с подписа на Генералния секретар на последната страница на паметната записка.
3. Актовете, приети с процедура за делегиране или вторично делегиране се прилагат на оригиналния език или езици, по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към паметната записка, упомената в член 16. Те се заверяват чрез удостоверяващо изявление, подписано от висшето длъжностно лице, на което са делегирани или вторично делегирани правомощия в съответствие с член 13, параграф 3 и членове 14 и 15.
4. За целите на настоящия Процедурен правилник, „акт” означава всеки акт, упоменат в член 249 от Договора за създаване на Европейската общност и член 161 от Договора за създаване на Евратом.
5. За целите на настоящия Процедурен правилник, „оригинални езици” означава всичките официални езици на Европейските общности, без да се нарушава прилагането на Регламент(ЕО) № 930/2004 на Съвета (¹), в случай на актове с общо приложение и езика или езиците на тези, до които са адресирани, в другите случаи.

РАЗДЕЛ 5

Подготвяне и изпълнение на решения на Комисията

Член 18

Групи на членовете на Комисията

Групите от членове на Комисията допринасят за координирането и подготовката на работата на Комисията в рамките на контекста на стратегическите цели и приоритети, предвидени от Комисията и в съответствие с мандата и политическите насоки, предвидени от Председателя.

Член 19

¹ ОВ L 169, 1.5.2004 г., стр. 1.

Кабинети на членовете и отношения с отделите

1. Членовете на Комисията имат свои собствени кабинети, които да ги подпомагат в тяхната работа и при подготвянето на решенията на Комисията. Правилата, регулиращи състава на кабинетите трябва да бъдат определени от Председателя.
2. Членовете на Комисията одобряват организацията си на работа с отделите, за които отговорят. По-специално, тази организация трябва да предвижда начина, по който членовете на Комисията дават разпореждания на съответните отдели, които ще им предоставят всичката информация в тяхната област на дейност, необходима им за упражняването на техните отговорности.

Член 20

Генерален секретар

1. Генералният секретар подпомага Председателя при подготвянето на процедурите и провеждането на заседанията на Комисията. Той подпомага също членовете председателстващи групи от членове, създадени по член 3, параграф 2 при подготвянето и провеждането на заседанията.
2. Той осигурява правилното прилагане на процедурите за вземане на решения и влизането в сила на решенията, упоменати в член 4.
3. Той помага за осигуряването на необходимата координация между отделите на подготвителните етапи, в съответствие с член 23 и за осигуряването на представянето на документите на Комисията с добро качество по отношение на съдържанието и спазването на правилата по отношение на формата.
4. Освен в специални случаи, той предприема необходимите стъпки, за да осигури официалното уведомяване на заинтересованите лица относно актовете на Комисията и тяхното публикуване в *Официален вестник на Европейския съюз* и изпращането на документите на Комисията и на нейните отдели до други институции на Европейските общности.
5. Той отговаря за официалните връзки с другите институции на Европейските общности, в съответствие с всякакви решения на Комисията за упражняването на всякаква функция от самата нея или за възлагането ѝ на нейни членове или отдели. Той следи процедурите на другите институции на Европейските общности и държи в течение Комисията.

ГЛАВА II

ОТДЕЛИ НА КОМИСИЯТА

Член 21

Структура на отделите

Редица главни дирекции и еквивалентни отдели, образуващи единна административна служба, подпомагат Комисията при изпълнението на нейните задачи.

Главните дирекции и еквивалентните отдели, обикновено, са разделени на дирекции, а дирекциите на по-малки подразделения.

Член 22

Създаване на специални функции и структури

В специални случаи, Комисията може да създава специални функции или структури за решаването на конкретни въпроси и да определя техните отговорности и метод на работа.

Член 23

Сътрудничество и координация между отделите

1. За да се осигури ефективността на действието на Комисията, отделите работят в тясно сътрудничество и по координиран начин от началото на подготовката или изпълнението на решенията на Комисията.

2. Отделът, отговарящ за подготвянето на дадена инициатива осигурява от началото на подготвителната работа ефективната координация между всичките отдели със законен интерес към инициативата по силата на техните правомощия или отговорности или характера на темата.

3. Преди даден документ да се представи на Комисията, отговорният отдел, в съответствие с правилата за изпълнение, се консултира с отделите със законен интерес към проекта на текста достатъчно рано.

4. Провеждат се консултации с Правната служба за всички проекти или предложения за правни актове и за всички документи, които могат да имат правни последици.

Преди започването на всякакви процедури за вземане на решения, предвидени в членове 12, 13 и 14, освен за решения, отнасящи се до стандартни актове, където нейното съгласие вече е осигурено (повтарящи се актове), трябва да винаги да се провеждат консултации с Правната служба. Такива консултации не се изискват за решенията, упоменати в член 15.

5. Консултации с Генералния секретариат се провеждат относно инициативи, които:

- а) са от политическа важност; или

б) са част от годишната работна програма на Комисията или програмния акт, който е в сила; или

в) се отнасят до институционални въпроси; или

г) са обект на оценка на въздействието или на публична консултация.

6. С изключение на решенията, упоменати в член 15, се провеждат консултации с главните дирекции, отговарящи за бюджета и за персонала и администрацията относно всички документи, които могат да имат последици за бюджета и финансите или съответно за персонала и администрацията. По същият начин се провежда консултация с отдела, отговарящ за борба с измамите, където е необходимо.

7. Отговорният отдел се стреми да изготвя дадено предложение, което има съгласието на отделите, с които са проведени консултации. В случай на несъгласие, той прилага към своето предложение различаващите се възгледи, изразени от тези отдели, без да се нарушава член 12.

ГЛАВА III

ЗАМЕСТВАНЕ

Член 24

Приемственост на дейността

Членовете на Комисията и отделите гарантират, че те вземат всички необходими мерки за осигуряване на приемственост на дейността, в съответствие с разпоредбите, приети за тази цел от Комисията или Председателя.

Член 25

Заместване на Председателя

Когато Председателят е възпрепятстван да упражнява своите функции, те се упражняват от един от заместник-председателите или членовете по реда на старшинството, определен от Председателя.

Член 26

Заместване на Генералния секретар

Когато Генералния секретар е възпрепятстван да упражнява своите функции, те се упражняват от най-висшестоящия присъстващ заместник генерален секретар, или в случай на равенство по старшинство – от най-възрастния или от висшестоящо длъжностно лице, определено от Комисията.

Ако не присъства никакъв заместник генерален секретар и от Комисията не е определено висшестоящо длъжностно лице, най-висшестоящото присъстващо подчинено длъжностно лице, с най-високата категория и ранг, или в случай на равенство по старшинство – този, който е най-възрастен ще изпълнява длъжността на заместник.

Член 27

Заместване на по-висшестоящи в йерархията

1. Когато даден генерален директор е възпрепятстван да упражнява функциите си, те ще бъдат упражнявани от най-старшия присъстващ заместник генерален директор или в случай на равенство по старшинство – от най-възрастния или от висшестоящо длъжностно лице, определено от Комисията.

Ако не присъства никакъв заместник генерален директор и от Комисията не е определено висшестоящо длъжностно лице, най-висшестоящото присъстващо подчинено длъжностно лице, с най-високата категория и ранг, или в случай на равенство по старшинство – този, който е най-възрастен ще изпълнява длъжността на заместник.

2. Когато даден началник на отдел е възпрепятстван да упражнява функциите си, те ще бъдат упражнявани от заместник началника на отдела или от висшестоящо длъжностно лице, определено от генералния директор.

Ако не присъства никакъв заместник началник на отдел и от генералния директор не е определено висшестоящо длъжностно лице, най-висшестоящото присъстващо подчинено длъжностно лице, с най-високата категория и ранг, или в случай на равенство по старшинство – този, който е най-възрастен ще изпълнява длъжността на заместник.

3. Където някой друг по-висшестоящ в йерархията е възпрепятстван да упражнява функциите си, те се изпълняват от висшестоящо длъжностно лице, определено от генералния директор в съгласие с отговарящия член на Комисията. Ако няма определен заместник, най-висшестоящото присъстващо подчинено длъжностно лице, с най-високата категория и ранг, или в случай на равенство по старшинство – този, който е най-възрастен ще изпълнява длъжността на заместник.

ГЛАВА IV

ОКОНЧАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 28

Правила за изпълнение и допълнителни мерки

Както е необходимо, Комисията предвижда правила за изпълнение, за да влезе в сила настоящия Процедурен правилник.

Комисията може да приема допълнителни мерки, отнасящи се до функционирането на Комисията и на нейните отдели, като вземе предвид развитието на технологията и информационните технологии.

Член 29

Влизане в сила

Настоящият процедурен правилник влиза в сила на 1 януари 2006 година.