

32005D0960

L 347/83

ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

30.12.2005

**РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА**  
**от 15 ноември 2005 година**  
**за изменение на нейния 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 <sup>(1)</sup> 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*

<sup>(1)</sup> 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  
КОМИСИЯТАРАЗДЕЛ I  
Общи разпоредби

## Член 1

**Принцип на колективна отговорност**

Комисията действа колективно в съответствие с настоящия процедурен правилник и в съответствие с политическите насоки, определени от председателя.

## Член 2

**Приоритети и работна програма**

В съответствие с политическите насоки, определени 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 определя за членовете на Комисията специални области на дейност, по отношение на които те са конкретно отговорни за подготовката на работата на Комисията и изпълнението на нейните решения.

Той може да променя определянето на тези области 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 правила.

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 на оправомощаване в съответствие с член 13; или
- г) с процедура на 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 засяга правомощието 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 прилагане, посочени в член 28, наричани по-долу „правилата за прилагане“.
4. Дневният ред и необходимите документи се раздават на членовете на Комисията, както е предвидено от Комисията в съответствие с правилата за прилагане.
5. Когато член на Комисията поиска дадена точка да бъде оттеглена от дневния ред, при условие че председателят се съгласи, тази точка се отлага 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, предвиден в Договора.

#### Член 8

##### Вземане на решения

1. Комисията взема решенията въз основа на предложения от един или повече от нейните членове.
2. Въпросът се поставя на гласуване, ако някой от членовете поиска това. Гласуването може да се отнася до 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, предвиден в Договора, е гласувало „за“.
4. Председателят официално отбелязва изхода от дискусиите, които се записва в протокола от срещата, предвиден в член 11.

#### Член 9

##### Поверителност

Заседанията на Комисията не са публични. Дискусиите са поверителни.

#### Член 10

##### Присъствие на длъжностни лица или други лица

1. Освен ако Комисията не реши друго, генералният секретар и началникът на кабинета на председателя присъстват на заседанията. Обстоятелствата, при които други лица могат да присъстват на заседанията на Комисията, се определят в съответствие с правилата за прилагане.
2. При отсъствие на член на Комисията началникът на неговия кабинет може да присъства на заседанието и по покана на председателя да представи 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. Проектопротоколът 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 и съгласието на службите, 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 прилагане.

2. Проектът на текста се раздава в писмен вид на всички членове на Комисията, както е предвидено в съответствие с правилата за прилагане, 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 мотивирано 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 на 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 разпреди 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 дискусиата.
3. Правомощията, дадени по този начин, могат да бъдат делегирани на генералните директори и началниците на служби, освен ако това не е изрично забранено в решението за оправомощаване.
4. Разпоредбите на параграфи 1, 2 и 3 не засягат правилата, отнасящи се до делегирането по отношение на финансови въпроси или правомощията, дадени на назначаващия орган и на органа, оправомощен да сключва трудови договори.

**Член 14****Решения, които се вземат с процедура на 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 служби, действащи от нейно име и в съответствие с такива ограничения или условия, които тя наложи.

## Член 15

**Пределегиране за отделни решения за даването на грантове и възлагането на договори**

Генерален директор или началник на служба, който е получил делегирани или пределегирани правомощия по членове 13 и 14 за приемането на финансови решения, може да реши да пределегира на компетентния директор или в съгласие с отговорния член на Комисията — на компетентния началник на отдел приемането на индивидуални решения за даване на грантове и възлагане на договори в съответствие с ограниченията и условията, изложени в правилата за прилагане.

## Член 16

**Информация относно приетите решения**

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

## РАЗДЕЛ 4

**Разпоредби, общи за всички процедури за вземане на решения**

## Член 17

**Заверка на актовете, приети от Комисията**

1. Актовете, приети в хода на дадено заседание, се прилагат на езика или езиците, чиито текстове са автентични, 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 на оправомощаване в съответствие с член 12 и член 13, параграфи 1 и 2, се прилагат на езика или езиците, чиито текстове са автентични, по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към паметната записка, посочена в член 16. Те се заверяват с подписа на генералния секретар на последната страница на паметната записка.
3. Актовете, приети с процедура на делегиране или пределегиране, се прилагат на езика или езиците, чиито текстове са автентични, по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към паметната записка, посочена в член 16. Те се заверяват чрез удостоверяващо изявление, подписано от длъжностното лице, на което са делегирани или пределегирани правомощията в съответствие с член 13, параграф 3 и членове 14 и 15.
4. За целите на настоящия процедурен правилник „акт“ означава всеки акт, посочен 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 „езици, чиито текстове са автентични“ означава всичките официални езици на Европейските общности, без да се засяга прилагането на Регламент(ЕО) № 930/2004 на Съвета <sup>(1)</sup> в случай на актове с общо приложение, както и езикът или езиците на тези, до които са адресирани, в другите случаи.

## РАЗДЕЛ 5

**Подготвяне и изпълнение на решения на Комисията**

## Член 18

**Групи от членове 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, определени от Комисията и в съответствие с мандата и политическите насоки, определени от председателя.

## Член 19

**Кабинети на членовете и взаимоотношения със службите**

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, се определят от председателя.
2. Членовете на Комисията одобряват организацията си на работа със службите, за които отговорят. По-специално, тази организация трябва да предвижда начина, по който членовете на Комисията дават разпореджения на съответните служби, които ще им предоставят всичката информация в тяхната област на дейност, необходима за упражняването на техните отговорности.

## Член 20

**Генерален секретар**

1. Генералният секретар подпомага председателя при подготвяне на процедурите и провеждане 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, посочени в член 4.
3. Той помага за осигуряването на необходимата координация между службите на подготвителните етапи в съответствие с член 23 и за осигуряване 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 заинтересуваните лица относно актовете на Комисията и публикуването им в *Официален вестник на Европейския съюз*, и изпращането на документите на Комисията и на нейните служби до други институции на Европейските общности.
5. Той отговаря за официалните връзки с другите институции на Европейските общности при спазване на правомощията, които Комисията реши да упражнява сама или да възложи на нейни членове или служби. Той следи процедурите на другите институции на Европейските общности и държи в течение Комисията.

## ГЛАВА II

**СЛУЖБИ НА КОМИСИЯТА**

## Член 21

**Структура на службите**

За изпълнението на своите задачи Комисията разполага с единна система от служби, която се състои от генерални дирекции и приравнени на тях служби.

Като общо правило генералните дирекции и приравнените служби се подразделят на дирекции, а дирекциите — на отдели.

## 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 службите**

1. За да се осигури ефективността на действието на Комисията, службите работят в тясно сътрудничество и по координиран начин от началото на подготовката или прилагането на решенията на Комисията.
2. Службата, отговаряща за подготвянето на дадена инициатива, осигурява от началото на подготвителната работа ефективната координация между всички служби с обоснован интерес към инициативата по силата на областта им на компетентност или отговорности им, или по силата на естеството на въпроса.

3. Преди даден документ да се представи на Комисията, отговорната служба консултира своевременно службите с обоснован интерес към проекта на текста в съответствие с правилата за прилагане.

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

Правната служба трябва винаги да бъде консултирана преди иницирането на която и да е от процедурите 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). Такова консултиране не се изисква за решенията, посочени в член 15.

5. Провеждат се консултации с генералния секретариат относно инициативи, които:

- a) са от политическа важност; или
- b) са част от годишната работна програма на Комисията или програмния акт, който е в сила; или
- v) се отнасят до институционални въпроси; или
- г) са обект на оценка на въздействието или на публична консултация.

6. С изключение на решенията, посочени в член 15, се провеждат консултации с генералните 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. Провежда се консултация със службата, отговаряща за борбата с измамите, когато това е необходимо.

7. Отговорната служба се стреми да изготви предложение, за което като е получила съгласието на службите, с които са проведени консултации. В случай на несъгласие тя прилага към своето предложение различаващите се становища, изразени от тези служби, без да се засяга член 12.

### ГЛАВА III

#### ЗАМЕСТВАНЕ

##### Член 24

##### **Приемственост на дейността**

Членовете на Комисията и службите гарантират, че те вземат всички необходими мерки за осигуряване на приемственост на дейността в съответствие с разпоредбите, приети за тази цел от Комисията или от 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 генералният секретар е възпрепятстван да упражнява своите функции, те се упражняват от най-старшия присъстващ заместник-генерален секретар или в случай на равенство по старшинство — от най-възрастния или от длъжностно лице, определено от Комисията.

Ако не присъства заместник-генерален секретар и от Комисията не е определено длъжностно лице, функциите на заместник се изпълняват от присъстващото подчинено длъжностно лице с най-голямо старшинство по категория и степен, а при равенство по старшинство — от този, който е най-възрастен.

## Член 27

**Заместване на висшестоящи в йерархията**

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

Ако не присъства заместник-генерален директор и от Комисията не е определено длъжностно лице, функциите на заместник се изпълняват от присъстващото подчинено длъжностно лице с най-голямо старшинство по категория и степен, а при равенство по старшинство — от този, който е най-възрастен.

2. Когато началник на отдел е възпрепятстван да упражнява функциите си, те се упражняват от заместник-началника на отдела или от длъжностно лице, определено от генералния директор.

Ако не присъства заместник-началник на отдела и от генералния директор не е определено длъжностно лице, функциите на заместник се изпълняват от присъстващия подчинен служител с най-голямо старшинство по категория и степен, а при равенство по старшинство — от този, който е най-възрастен.

3. Когато друг висшестоящ в йерархията е възпрепятстван да упражнява функциите си, те се изпълняват от длъжностно лице, определено от генералния директор в съгласие с отговарящия член на Комисията. Ако няма определен заместник, функциите на заместник се изпълняват от присъстващия подчинен служител с най-голямо старшинство по категория и степен, а при равенство по старшинство — от този, който е най-възрастен.

## ГЛАВА IV

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## Член 28

**Правила за прилагане и допълнителни мерки**

В степенята, в която е необходимо Комисията определя правила за прилагането на настоящия процедурен правилник.

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

## Член 29

**Влизане в сила**

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

---

(<sup>1</sup>) ОВ L 169, 1.5.2004 г., стр. 1.“