

РЕШЕНИЯ

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА
от 24 февруари 2010 година
за изменение на нейния процедурен правилник
(2010/138/ЕС, Евратом)

ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ,

като взе предвид Договора за Европейския съюз,

като взе предвид Договора за функционирането на Европейския съюз, и по-специално член 249 от него,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за атомна енергия, и по-специално член 106а от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

Член 1

Членове 1—29 от Процедурния правилник на Комисията ⁽¹⁾ се заменят с текста в приложението към настоящото решение.

Член 2

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

Член 3

Настоящото решение влиза в сила на следващия ден след публикуването му в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Съставено в Брюксел на 24 февруари 2010 година.

За Комисията

Председател

José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 26.

ПРИЛОЖЕНИЕ

„ГЛАВА I

КОМИСИЯТА

Член 1

Принцип на колективна отговорност

Комисията действа колективно в съответствие с настоящия процедурен правилник и в съответствие с установените от нея приоритети в рамките на политическите насоки, определени от председателя съгласно член 17, параграф 6 от Договора за Европейския съюз (ДЕС).

Член 2

Политически насоки, приоритети, работна програма и бюджет

В съответствие с политическите насоки, определени от председателя, Комисията установява своите приоритети и ги отразява в работната програма и проектобюджета, който тя приема всяка година.

Член 3

Председател

1. Председателят определя политическите насоки, в рамките на които Комисията изпълнява своите функции ⁽¹⁾. Той ръководи работата на Комисията с цел да осигури реализацията на тези насоки.

2. Председателят взема решения за вътрешната организация на Комисията, за да осигури последователност, ефективност и колективен характер на нейната дейност ⁽²⁾.

Без да се засягат разпоредбите на член 18, параграф 4 от ДЕС, председателят 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 ⁽³⁾.

Председателят може да поиска от членовете на Комисията да извършат специфични дейности, с цел да гарантират осъществяването на политическите насоки, които той е определил, както и приоритетите, определени от Комисията.

Той може да променя определянето на тези области по всяко време ⁽⁴⁾.

Членовете на Комисията изпълняват възложените им от председателя задължения под негово ръководство ⁽⁵⁾.

3. Председателят назначава заместник-председателите, с изключение на върховния представител на съюза по въпросите на външните работи и политиката на сигурност, измежду членовете на Комисията ⁽⁶⁾ и установява реда на старшинството в Комисията.

4. Председателят може да създава от членовете на Комисията групи, като определя председателя им, мандата им и оперативните им правила, както и състава им и срока им на действие.

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

6. Без да се засягат разпоредбите на член 18, параграф 1 от ДЕС, член на Комисията подава своята оставка, ако председателят му я поиска ⁽⁷⁾.

Член 4

Процедури за вземане на решения

Решенията на Комисията се вземат:

а) на заседания на Комисията с устна процедура в съответствие с разпоредбите на член 8 от настоящия процедурен правилник, или

б) с писмена процедура в съответствие с разпоредбите на член 12 от настоящия процедурен правилник, или

⁽¹⁾ Договор за Европейския съюз, член 17, параграф 6, буква а).

⁽²⁾ Договор за Европейския съюз, член 17, параграф 6, буква б).

⁽³⁾ Договор за функционирането на Европейския съюз, член 248.

⁽⁴⁾ Вж. бележка под линия 3.

⁽⁵⁾ Вж. бележка под линия 3.

⁽⁶⁾ Договор за Европейския съюз, член 17, параграф 6, буква в).

⁽⁷⁾ Договор за Европейския съюз, член 17, параграф 6, втора алинея.

- в) с процедура на оправомощаване в съответствие с разпоредбите на член 13 от настоящия процедурен правилник, или
- г) с процедура на делегиране в съответствие с разпоредбите на член 14 от настоящия процедурен правилник.

РАЗДЕЛ 1

Заседания на Комисията

Член 5

Свикване на заседания на Комисията

1. Заседанията на Комисията се свикват от председателя.
2. По принцип Комисията заседава най-малко един път седмично. Тя провежда допълнителни заседания, когато е необходимо.
3. Членовете на Комисията са длъжни да участват във всички заседания. В случай че са възпрепятствани, те информират своевременно председателя за причините за своето отсъствие. Председателят преценява дали членовете могат да бъдат освободени от тези задължения 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 засягат 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 от настоящия процедурен правилник, наричани по-долу „правилата за прилагане“.
4. Дневният ред и необходимите документи се раздават на членовете на Комисията, както е предвидено в съответствие с правилата за прилагане.
5. 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.

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 своите членове.
2. Въпросът се поставя на гласуване, ако някой от членовете поиска това. Гласуването може да се отнася до оригиналния проект на текста или до проект на текста, изменен от члена или членовете, отговарящ(и) 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 от настоящия процедурен правилник.

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 следващо заседание. Одобреният протокол се заверява с подписите на председателя и на генералния секретар.

РАЗДЕЛ 2**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, с които са проведени консултации в съответствие с член 23 от настоящия процедурен правилник.

Такова одобрение и/или съгласие може/могат да бъде/бъдат заменено(и) от споразумение между членовете на Комисията, когато започването на финализиращата писмена процедура, както е предвидено в правилата за прилагане, бъде решено на заседание на колегията по предложение на председателя.

2. За тази цел проектът на текста се раздава в писмен вид на всички членове на Комисията, както е предвидено от нея в съответствие с правилата за прилагане, със срок, в рамките на който членовете трябва да посочат всякакви резерви, които могат да имат, или изменения, 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 за това 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, които се вземат 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 ограниченията или условията, които тя наложи.
2. Комисията може също да разпреди на един или повече от своите членове да приемат със съгласието на председателя окончателния текст на акт или на предложение, което трябва да бъде представено на други институции, чието съдържание вече е било определено при дискусията.
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 до 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 ограниченията или условията, които тя наложи.

Член 15

Пределегиране за отделни решения за отпускане на безвъзмездни средства и за възлагането на договори

Генерален директор или началник на служба, който е получил делегирани или пределегиранни правомощия по членове 13 и 14 за приемането на решения за финансиране, може да реши да пределегира на компетентния директор или в съгласие с отговорния член на Комисията — на компетентния началник на отдел приемането някои решения за избор на проекти и на индивидуални решения за отпускане на безвъзмездни средства 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 ежедневни или ежеседмично в паметна записка, която се записва в протокола на следващото заседание на Комисията.

РАЗДЕЛ 3

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 по време на заседанието на Комисията, на което са приети. Те се заверяват с подписите на председателя и генералния секретар на последната страница на резюмето.

2. Незаконодателните актове на Комисията, посочени в член 297, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз и приети с писмена процедура, се заверяват с подписите на председателя и генералния секретар на последната страница на резюмето, посочено в предишния параграф, освен ако тези актове трябва да се публикуват и да влязат в сила преди датата на следващото заседание на Комисията. За целите на това заверяване, копия на ежедневните паметни записки, упоменати в член 16 от настоящия процедурен правилник, се прилагат по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към резюмето, посочено в предишния параграф.

Другите актове, приети с писмена процедура, и актовете, приети с процедура на оправомощаване в съответствие с член 12 и член 13, параграфи 1 и 2 от настоящия процедурен правилник, се прилагат на езика или езиците, чиито текстове са автентични, по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към ежедневната паметна записка, посочена в член 16 от настоящия процедурен правилник. Те се заверяват с подписа на генералния секретар на последната страница на ежедневната паметна записка.

3. Актовете, приети с процедура на делегиране или пределегиране, се прилагат на езика или езиците, чиито текстове са автентични, чрез предвидената за тази цел компютърна програма по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени, към ежедневната паметна записка, посочена в член 16 от настоящия процедурен правилник. Те се заверяват чрез удостоверение, подписано от длъжностното лице, на което са делегирани или пределегираны правомощията в съответствие с член 13, параграф 3 и членове 14 и 15 от настоящия процедурен правилник.

4. За целите на настоящия процедурен правилник „акт“ означава всеки акт, посочен в член 288 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

5. За целите на настоящия процедурен правилник „езици, чиито текстове са автентични“ означава всички официални езици на Европейския съюз, без да се засяга прилагането на Регламент (ЕО) № 920/2005 на Съвета ⁽⁸⁾ в случай на актове с общо приложение, както и езикът или езиците на тези, до които са адресирани, в другите случаи.

⁽⁸⁾ ОВ L 156, 18.6.2005 г., стр. 3.

РАЗДЕЛ 4

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 съответствие с политическите насоки и мандата, 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, уреждащи състава и функционирането на кабинетите, се определят от председателя.

2. В съответствие с принципите, установени от председателя, членовете на Комисията одобряват организацията си на работа със службите, за които отговарят. По-специално, тази организация трябва да предвижда начина, по който членовете на Комисията дават разпореждания на съответните служби, които ще им предоставят редовно цялата информация в тяхната област на дейност, необходима за упражняването на техните отговорности.

Член 20

Генерален секретар

1. Генералният секретар подпомага председателя, за да може Комисията да постигне поставените от нея приоритети, в рамките на политическите насоки, определени от председателя.

2. Генералният секретар помага за осигуряването на политическата последователност, като организира необходимата координация между службите от началото на подготвителната работа, в съответствие с *inter alia* член 23 от настоящия процедурен правилник.

Той следи за това представените на Комисията документи да са с добро качество по отношение на съдържанието и да отговарят на правилата по отношение на формата и в този контекст допринася за тяхното съответствие с принципите на субсидиарност и пропорционалност, с външните задължения, с междуинституционалните съображения и с комуникационната стратегия на Комисията.

3. Генералният секретар подпомага председателя при подготвяне на работата и провеждане на заседанията на Комисията.

Той подпомага също членовете, председателстващи групи от членове, създадени по член 3, параграф 4 от настоящия процедурен правилник, при подготвянето и провеждането на заседанията. Той осигурява секретариата на тези групи.

4. Генералният секретар осигурява прилагането на процедурите по вземане на решения и следи за изпълнението на решенията, посочени в член 4 от настоящия процедурен правилник.

По-специално, освен в специални случаи, той предприема необходимите стъпки, за да осигури официалното уведомяване на заинтересуваните лица относно актовете на Комисията и публикуването на тези актове в *Официален вестник на Европейския съюз*, както и изпращането на документите на Комисията и на нейните служби до други институции на Европейския съюз и до националните парламенти.

Той отговаря за разпространението на писмените документи, които членовете на Комисията искат да разпространят в нея.

5. Генералният секретар отговаря за официалните връзки с другите институции на Европейския съюз при спазване на правомощията, които Комисията реши да упражнява сама или да възложи на своите членове или служби.

В този контекст той се грижи да осигури общата съгласуваност чрез координация между службите по време на работата на другите институции.

6. Генералният секретар осигурява подходяща информация за Комисията относно напредъка по вътрешните и междуинституционалните процедури.

ГЛАВА II

СЛУЖБИ НА КОМИСИЯТА

Член 21

Структура на службите

За подготовката и изпълнението на дейността си и за осъществяване по този начин на приоритетите си и на политическите насоки, определени от председателя, Комисията създава 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 председателят 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 отговорностите им, или по силата на естеството на въпроса.

3. Преди даден документ да се представи на Комисията, отговорната служба се консултира своевременно със 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.

Консултации с правната служба се провеждат винаги преди инициирането на която и да е от процедурите за вземане на решения, предвидени в членове 12, 13 и 14 от настоящия процедурен правилник, освен за решения, отнасящи се до стандартни актове, за които нейното съгласие вече е осигурено (повтарящи се актове). Такова консултиране не се изисква за актовете, посочени в член 15 от настоящия процедурен правилник.

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

— подлежат на одобрение чрез устна процедура, без да се засягат въпросите, свързани с персонала и имащи индивидуален характер; или

— са от политическа важност; или

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

— се отнасят до институционални въпроси; или

— подлежат на оценка на въздействието или на публична консултация,

както и за всяко вземане на позиция или съвместна инициатива, която вероятно ще ангажира Комисията пред другите институции или органи.

6. С изключение на актовете, посочени в член 15 от настоящия процедурен правилник, се провеждат задължителни консултации с генералните дирекции, отговарящи за бюджета и за персонала и сигурността, 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 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 от настоящия процедурен правилник.

ГЛАВА III

ЗАМЕСТВАНЕ

Член 24

Непрекъснатост на дейността

Членовете на Комисията и службите гарантират, че те вземат всички необходими мерки за осигуряване на непрекъснатост 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, определен от председателя.

Член 26

Заместване на генералния секретар

Когато генералният секретар е възпрепятстван да упражнява своите функции или ако длъжността му е свободна, тези функции се упражняват от присъстващия заместник генерален секретар с най-висока степен и, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, и в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастен, 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 в най-високата функционална група, което е с най-висока степен и, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, и, в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастно.

Член 27

Заместване на висшестоящи в йерархията

1. Когато генералният директор е възпрепятстван да упражнява своите функции или ако длъжността му е свободна, тези функции се упражняват от присъстващия заместник генерален директор с най-висока степен и, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, и, в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастен, 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-висока степен и, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, и, в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастно.

2. Когато началник на отдел е възпрепятстван да упражнява функциите си или ако длъжността му е свободна, тези функции 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 присъстващото подчинено длъжностно лице в най-високата функционална група, което е с най-висока степен и, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, и, в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастно.

3. Когато друг висшестоящ в йерархията е възпрепятстван да упражнява функциите си или ако длъжността му е свободна, тези функции 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 присъстващото подчинено длъжностно лице в най-високата функционална група, което е с най-висока степен и, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, и, в случай на равенство на прослуженото време, е най-възрастно.

ГЛАВА IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 28

В степента, 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

Настоящият процедурен правилник влиза в сила на следващия ден след публикуването му в *Официален вестник на Европейския съюз*.