32000Q3614

ПРОЦЕДУРЕН ПРАВИЛНИК НА КОМИСИЯТА

(C(2000) 3614)

СЪДЪРЖАНИЕ

		Страница
ГЛАВА I	**КОМИСИЯ**	218
Член 1	Колегиум	218
Член 2	Приоритети и работни програми	218
Член 3	Председател	218
Член 4	Процедури за вземане на решение	218
Раздел I	**Заседания на Комисията**	218
Член 5	Свикване	218
Член 6	Дневен ред	218
Член 7	Кворум	218
Член 8	Мнозинство	218
Член 9	Конфиденциалност	219
Член 10	Присъствие на служители или други лица	219
Член 11	Протоколи	219
Раздел II	**Други процедури за вземане на решение**	219
Член 12	Решения, вземани с писмена процедура	219
Член 13	Решения, вземани с процедура по оправомощаване	219
Член 14	Решения, вземани с процедура по делегиране	219
Член 15	Дневник	219
Раздел III	**Подготовка и изпълнение на решенията на Комисията**	219
Член 16	Кабинети	219
Член 17	Генерален секретар	219
Член 18	Заверка на актове на Комисията	220
ГЛАВА II	**СЛУЖБИ НА КОМИСИЯТА**	220
Член 19	Структура на службите	220
Член 20	Изграждане на специални структури	220
Член 21	Сътрудничество и координация между службите	220

ГЛАВА III **ЗАМЕСТВАНЕ** 220

Член 22 Заместване на председателя 220

Член 23 Заместване на генералния секретар 221

Член 24 Заместване на служители от висшата йерархия 221

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 221

Член 25 Правилник за прилагане 221

Член 26 Отменяне на предходния процедурен правилник 221

Член 27 Влизане в сила 221

Член 28 Публикуване в *Официален вестник на Европейските общности* 221

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид Договора за създаване на Европейска общност за въглища и стомана, и по-специално член 16 от него,

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 Европейска общност за атомна енергия, и по-специално член 131 от него,

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

ПРИЕ НАСТОЯЩИЯ ПРОЦЕДУРЕН ПРАВИЛНИК:

ГЛАВА I

КОМИСИЯ

Член 1

Комисията работи в колегиум съгласно разпоредбите на настоящия правилник и при спазване на политическите насоки, определени от нейния председател.

Член 2

Комисията определя своите приоритети и приема ежегодно своя работна програма при спазване на политическите насоки, определени от нейния председател.

Член 3

Председателят има право да възложи на членовете на Комисията отделни области на дейност, за които те отговарят ресорно за подготовката на работата на Комисията и за изпълнението на нейните решения. Той има право също така във всеки един момент да промени установените от него ресори.

Председателят може да създава работни групи, състоящи се от членовете на Комисията, като определя ръководителите им.

Председателят осигурява представителството в Комисията. Той назначава членове на Комисията, които имат за задължение да я подпомагат в тази ѝ функция.

Член 4

Решенията на Комисията се приемат:

а) на заседание

или

б) по писмената процедура в съответствие с разпоредбите на член 12,

или

в) по процедура на оправомощаване в съответствие с разпоредбите на член 13,

или

г) по процедура на делегиране в съответствие с разпоредбите на член 14.

Раздел I

Заседания на Комисията

Член 5

Комисията се свиква на заседания от нейния председател.

По правило Комисията се събира най-малко един път седмично. Освен това тя се събира винаги когато това е необходимо.

Членовете на Комисията са длъжни да присъстват на всички заседания. Председателят оценява поотделно всеки конкретен случай, при който това задължение може да не се спази.

Член 6

Председателят установява дневния ред на всяко заседание на Комисията, като взема предвид по-конкретно работната програма, посочена в член 2.

Без да се засягат правомощията на председателя да установи дневния ред, всяко предложение, предполагащо значителни разходи, трябва да бъде съгласувано с члена на Комисията, отговарящи за бюджета.

Всеки въпрос, предложен от член на Комисията за включване в дневния ред, се предава на председателя с предизвестие от девет дни, освен ако случаят не е изключителен.

Дневният ред и необходимите работни документи се предоставят на членовете на Комисията в срок и на работните езици, определени от нея, съгласно член 25.

Всеки въпрос, предложен от член на Комисията за изваждане от дневния ред, се отнася със съгласието на председателя към следващото заседание.

Комисията може, по предложение на своя председател, да обсъжда въпрос, невписан в дневния ред или за който работните документи са разпространени със закъснение. За отказ от обсъждане на въпрос, вписан в дневния ред, тя взема решения с мнозинство.

Член 7

Броят на членовете, чието присъствие е необходимо, за да бъде постигнат кворум, е равен на мнозинството от броя на членовете, предвидено в Договора.

Член 8

Комисията взема решения по предложение на един или няколко от своите членове.

Комисията пристъпва към гласуване по искане на един от своите членове. Този вот се отнася за първоначално предложение или предложение, изменено от един или няколко отговорни членове или от председателя.

Решенията на Комисията се приемат с мнозинството от броя на членовете, предвидено в Договора. Това мнозинство се изисква, независимо от смисъла и естеството на решенията.

Член 9

Заседанията на Комисията не са публични. Разискванията са от поверителен характер.

Член 10

Генералният секретар присъства на заседанията, освен ако не е решено друго от Комисията. Подробните правила за прилагане на настоящия правилник определят условията, при които други упълномощени лица могат да присъстват на заседанията.

В случай на отсъствие на член на Комисията, неговият началник на кабинет може да присъства на заседанието и по покана на председателя да изложи становището на отсъстващия член.

Комисията може да реши да изслуша други лица.

Член 11

Всяко заседание на Комисията се протоколира.

Проектопротоколите се представят за утвърждаване от Комисията на следващото заседание. Утвърдените протоколи се заверяват с подписите на председателя и на генералния секретар.

Раздел II

Други процедури за вземане на решения

Член 12

Съгласието на членовете на Комисията по предложение на един или няколко от тях може да бъде получено с писмена процедура, при условие че е получено съгласието на пряко асоциираните генерални дирекции и че има положително становище на правната служба.

За целта текстът на предложението се предоставя в писмен вид на всички членове на Комисията на езиците, определени от Комисията, съгласно член 25, със съответно определения срок за изразяване на резерви или за евентуални изменения на предложението.

Всеки член на Комисията може в хода на писмената процедура да поиска предложението да бъде обсъдено. В такъв случай той отправя до председателя мотивирана молба в този смисъл.

Предложение, по което няма формулирани или поддържани резерви от нито един член на Комисията в края на съответния процедурен срок по писмената процедура, се счита за прието от Комисията. Приетите решения се регистрират в дневник и се вписват в протокола на най-скорошното следващо заседание на Комисията.

Член 13

При условие че е напълно спазен принципът за отговорността на колегиума, Комисията може да оправомощи един или няколко от своите членове за приемане на управленски или административни мерки от нейно име и при условия, които тя определя.

Също така Комисията може съгласувано с председателя да определи един или няколко свои членове, които да приемат окончателния текст за представяне пред институциите на даден акт или предложение, като тяхното съдържание се определя от нея в хода на обсъжданията.

Дадените правомощия могат да бъдат на свой ред делегирани на генералните директори и ръководителите на служби, освен ако в решението за оправомощаване няма изрично формулирана забрана за това.

Разпоредбите на първия, втория и третия параграф се прилагат, без да се засягат правилата, отнасящи се до делегиране на права в областта на финансите и на правомощия, полагащи се на органа с право за назначаване и органа, оправомощен да сключва трудови договори.

Член 14

Комисията може, при условие че е напълно спазен принципът за отговорността на колегиума, да делегира правата за приемане на управленски или административни мерки на генералните директори или ръководителите на служби от нейно име, на един или няколко от своите членове за предприемане на управленски или административни мерки, от нейно име и при условия, които тя определя.

Член 15

Решенията, приети по процедурата на оправомощаване или за делегиране, се регистрират в дневник и се отбелязват в протокола на най-скорошното следващо заседание на Комисията.

Раздел III

Подготовка и изпълнение на решенията на Комисията

Член 16

Членовете на Комисията могат да съставят кабинети, които да им съдействат за изпълнение на техните задачи и при подготвяне на решенията на Комисията.

Членът на Комисията дава своите инструкции на съответните служби за изпълнението на задачите, за които отговаря.

Член 17

Генералният секретар предоставя своето съдействие на председателя при подготовката на работата и на заседанията на Комисията. Той съдейства и на председателите на работните групи, сформирани съгласно член 3, втори параграф, при подготовката и воденето на заседанията на тези групи.

Той осигурява въвеждането на процедурите по вземане на решения и следи за изпълнение на решенията, посочени в член 4.

Той осигурява необходимата координация между службите в хода на подготвителните работи и следи за спазването на правилата за представяне на документите на Комисията.

Той предприема необходимите мерки за осигуряване известяването и публикуването в *Официален вестник на Европейските общности* на актовете на Комисията, както и за предоставянето на документите на Комисията и на нейните служби на останалите институции на Европейските общности.

Той отговаря за официалните връзки с останалите институции на Европейските общности, с изключение на тези, които са в правомощията на Комисията за самостоятелно упражняване или за възлагане на членовете или службите ѝ. Той следи хода на работата на останалите институции на Европейските общности и информира за това Комисията.

Член 18

Актовете, приети от Комисията по време на заседание, се прилагат като неразделна част, на езика или езиците, чиито текстове са автентични, към отчетната справка, изготвяна в края на заседанието на Комисията, в хода на което те са били приети.

Тези актове се заверяват с подписите на председателя и на генералния секретар, поставени собственоръчно на последната страница от отчетната справка. Актовете, приети по писмената процедура, се прилагат като неразделна част, на езика или езиците, чиито текстове са автентични, към дневника, посочен в член 12. Тези актове се заверяват с подписа на генералния секретар, поставен на последната страница на дневника.

Актовете, приети по процедурата на оправомощаване, се прилагат като неразделна част, на езика или езиците, чиито текстове са автентични, към дневника, посочен в член 15. Тези актове се заверяват с подписа на генералния секретар, поставен на последната страница на дневника.

Актовете, приети по процедурата на делегиране или процедурата на последващо делегиране на права, съгласно член 13, трети параграф, се прилагат като неразделна част, на езика или езиците, чиито текстове са автентични, към дневника, посочен в член 15. Тези актове се заверяват чрез собственоръчно подписана декларация от генералния директор или ръководителя на службата.

За целите на настоящия правилник под „актове“ се разбират актовете в една от формите, предвидени в член 14 от Договора за ЕОВС, член 249 от Договора за ЕО и член 161 от Договора за Евратом.

За целите на настоящия правилник под „езици, чиито текстове са автентични“, се разбират всички официални езици на Общността, когато става въпрос за актове от общ характер, а за останалите актове — езиците на техните адресати.

ГЛАВА II

СЛУЖБИ НА КОМИСИЯТА

Член 19

За подготовката и осъществяването на своята дейност Комисията разполага с единна система от служби, структурирани като генерални дирекции, както и аналогични служби.

По принцип генералните дирекции и аналогичните им служби са подразделени на дирекции, а дирекциите на отдели.

Член 20

За да отговори на конкретните нужди, Комисията може да създаде специални структури, които да отговарят за точно определени задачи, като задълженията и начинът на функционирането им се определят от Комисията.

Член 21

За да се осигури ефективната работа, при изготвянето и прилагането на решенията на Комисията службите работят съгласувано и в тясно сътрудничество.

Преди определен документ да бъде представен на Комисията, отговорната за него служба се консултира своевременно със свързаните или заинтересованите от това служби в съответствие с ресорните им области, задълженията им или поради естеството на въпроса, като информира генералния секретар за всяко провеждане на консултации, когато той не е част от консултираните служби. Консултирането на правната служба е задължително за всички проектоактове и предложения за правни актове, както и по всички документи, които могат да имат правни последствия. Консултирането на генералните дирекции, отговарящи за бюджета, персонала и администрацията, е задължително за всички документи, които ще имат евентуални последствия съответно за бюджета, финансите, персонала или администрацията. Когато това се наложи, същото се отнася и за генералните дирекции, отговарящи за финансовия контрол.

Отговорната служба се стреми да изготви предложение, което получава съгласието на консултираните служби. В случай на несъгласие тя трябва да добави към своето предложение различните становища на тези служби, без да се засягат разпоредбите на член 12.

ГЛАВА III

ЗАМЕСТВАНЕ

Член 22

В случай че председателят е възпрепятстван, функциите му се упражняват от заместник-председател или от член, избран по реда, установен от Комисията.

Член 23

В случай че генералният секретар е възпрепятстван, функциите му се упражняват от заместник генералния секретар или при липса на такъв — от определен от Комисията служител.

Член 24

Възпрепятстваният генерален директор се замества от присъстващия най-старши заместник генерален директор, а когато са равни по старшинство — от най-възрастния такъв или, ако такава длъжност не съществува, от определен от Комисията служител. Когато няма такова определяне, заместването става от присъстващия най-старши подчинен, а при равни по старшинство — от най-възрастния в тази категория и ранг.

Възпрепятстваният началник на отдел се замества от заместник-началника на отдела, ако съществува такава длъжност.

Всеки друг йерархически висшестоящ, който е възпрепятстван, се замества от определен от генералният директор служител, съгласувано с отговорния член на Комисията. При липса на такова определяне заместването става от присъстващия най-старши служител, а при еднакво старшинство — от най-възрастния в тази категория и ранг.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 25

Комисията определя, когато е необходимо, подробни правила за прилагането на настоящия процедурен правилник.

Комисията може да приеме допълнителни мерки относно работата на Комисията и нейните служби, които да бъдат приложени към настоящия правилник.

Член 26

Процедурният правилник от 18 септември 1999 г., изменен с Решение 2000/633/ЕО, ЕОВС, Евратом, се отменя.

Член 27

Настоящият процедурен правилник влиза в сила на 1 януари 2001 г.

Член 28

Настоящият процедурен правилник се публикува в *Официален вестник на Европейските общности*.

Съставено в Брюксел на 29 ноември 2000 година.

За Комисията

Председател

Romano PRODI

ПРИЛОЖЕНИЕ

КОДЕКС ЗА ДОБРО АДМИНИСТРАТИВНО ПОВЕДЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА НА ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ ПРИ НЕГОВОТО ОТНОШЕНИЕ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

Качествено обслужване

Дълг на Комисията и на нейния персонал е да обслужва интересите на Общността и като следствие, обществения интерес.

Гражданите са в правото си да очакват качествено обслужване и открита, достъпна и правилно управлявана администрация.

Качественото обслужване предполага Комисията и нейният персонал да демонстрират любезност, обективност и безпристрастност.

Цел

За да може Комисията да изпълнява своите задължения за добро административно управление и по-специално при отношенията си с обществеността, Комисията се задължава да спазва критериите за добро административно поведение, установени в настоящия кодекс, и да се ръководи от тях в ежедневната си работа.

Приложно поле

Настоящият кодекс обвързва всеки член на персонала, обхванат от Правилника за длъжностните лица и условията за работа на другите служители на Европейските общности (по-долч наричан „Правилник за длъжностните лица“), както и ако е подчинен на останалите разпоредби, уреждащи взаимоотношенията между Комисията и нейния персонал, които важат за служители и други длъжностни лица на Европейките общности. Въпреки това лица, наети по частни трудово-правни отношения, командированите национални експерти, стажантите и другите лица, работещи за Комисията, също трябва да се придържат към него в ежедневната си работа.

Взаимоотношенията между Комисията и нейния персонал се уреждат изключително на базата на Правилника за длъжностните лица.

1. ОБЩИ ПРИНЦИПИ

В своите отношения с обществеността Комисията спазва следните основни принципи:

Законност

Комисията действа законосъобразно и прилага правилата и процедурите, установени със законодателството на Общността.

Недискримпинация и равнопоставеност

Комисията спазва принципа за недискриминация, и по-специално гарантира равнопоставеност на гражданите без оглед на националност, пол, расова или етническа принадлежност, религия или убеждения, физически увреждания, възраст или сексуална ориентация. На тази база всяка разлика в отношението при обслужване за подобни случаи трябва изрично да е обусловено от специфичните обективни особености на разглеждания случай.

Пропорционалност

Комисията следи предприетите мерки да бъдат пропорционални на търсената цел.

По-специално Комисията следи прилагането на настоящия кодекс да не налага по никакъв начин административни или бюджетни разходи, несъразмерни по отношение на очакваната полза.

Последователност

Комисията е последователна в своето административно поведение и се придържа към своята обичайна практика. Всяко изключение от този принцип трябва да бъде надлежно обосновано.

2. НАСОКИ ЗА ДОБРО АДМИНИСТРАТИВНО ПОВЕДЕНИЕ

Обективност и безпристрастност

При всички обстоятелства персоналът действа обективно и безпристрастно, в интерес на Общността и на общественото благо. Неговата дейност протича при пълна независимост в рамките на определената от Комисията политика и поведението му не се определя от лични или национални интереси, нито от политически натиск.

Информация относно административните процедури

При молба за информация относно административна процедура на Комисията персоналът следи информацията да бъде предоставена на подателя на молбата в сроковете, определени за съответната процедура.

3. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРАВАТА НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Изслушване на всички пряко заинтересовани страни

Когато правото на Общността предвижда изслушване на заинтересованите лица, длъжностното лице, което отговаря за това, следи да им бъде предоставена възможност за излагане на гледна им точка.

Задължение за мотивиране на решенията

Всяко решение на Комисията трябва да посочва ясно мотивите, на които се основава то, като те трябва да достигнат до знанието на заинтересованите лица и страни.

Когато се окаже невъзможно да се предоставят в подробности мотивите по индивидуално решение, например поради големия брой заинтересовани от подобни решения лица, могат да се дават еднотипни отговори. Еднотипните отговори трябва да включват основните мотиви, на които се основава взетото решение. Освен това ако заинтересована страна изрично поиска това, тя има право да получи по-подробна мотивация.

Задължение за посочване на възможността за обжалване

Когато правото на Общността го предвижда, в оповестените решения се посочва ясно възможността за обжалване, както и начинът за осъществяването му (име и административния адрес на лицето или службата, пред която трябва да се направи обжалването, както и срокът за това).

Когато е приложимо, решенията трябва да посочват възможността за обжалване по съдебен ред и/или чрез подаване на жалба до Европейския омбудсман съгласно разпоредбите на член 230 или член 195 от Договора за създаване на Европейската общност.

4. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ИСКАНИЯ

Комисията се задължава да отговори на исканията на гражданите по най-подходящия начин и в най-кратки срокове.

Искане на документи

Ако изисканият документ е вече публикуван, то лицето, което го изисква, бива насочено към пунктовете за продажба на Службата за официални публикации на Европейските общности или към документалните или информационни центрове, в които има свободен достъп до документи, като например инфо-пунктовете, европейските документални центрове и т.н. Освен това голяма част от документите са леснодостъпни в електронен вид.

Правилата за достъп до документите са определени с отделен акт.

Кореспонденция

Съгласно член 21 от Договора за създаване на Европейската общност Комисията отговаря на писмата, които получава, на езика на подателя, при условие че става въпрос за един от официалните езици на Общността.

Отговорът на писмо, адресирано до Общността, се изпраща в срок от петнадесет работни дни, считано от датата на получаване на писмото от съответната компетентна служба на Комисията. В отговора се посочва името на лицето, отговарящо за преписката, и се посочва как да се установи контакт с него.

Ако отговорът не може да бъде изпратен в срок от петнадесет работни дни и във всички останали случаи, когато отговорът изисква допълнителна работа, като например консултации на различни служби или превод, длъжностното лице, което отговаря за преписката, изпраща отговор за изчакване, като посочва датата, на която получателят може да разчита на отговор, предвид допълнително необходимата работа и спешността, както и сложността на въпроса, който се разглежда.

Ако отговорът трябва да се изготви от друга служба, различна от службата — получател на първоначалната кореспонденция, то лицето, направило искането, трябва да бъде информирано за името и административния адрес на лицето, към което е била препратена кореспонденцията.

Тези разпоредби не се прилагат за кореспонденция, която може основателно да се счете за неуместна, поради това че е повтаряща се, злоупотребяваща и/или безпредметна. Комисията си запазва правото в тези случаи да преустанови всякаква размяна на кореспонденция.

Телефонна комуникация

Всяко длъжностно лице от персонала е длъжно да се представи или да представи своята служба по телефона и да отговаря възможно най-бързо на обажданията.

Търсеното длъжностно лице лично дава сведения по теми, които пряко произтичат от неговите правомощия, и ориентира своя събеседник към съответните източници, които са подходящи за изясняване на неговия случай. При необходимост той препраща своя събеседник към неговото йерархически висшестоящо лице или се консултира с него, преди да предостави информация.

По теми, които са в прекия му ресор, длъжностното лице се осведомява за самоличността на своя събеседник и проверява, преди да я разпространи, дали тази информация вече е от публичен характер. Ако не, то длъжностното лице може да счете, че не е в интерес на Общността да я разпространява. Тогава то обяснява защо не е в състояние да я открие и се позовава, ако обстоятелствата го оправдават, на задължението за дискретност, посочено в член 17 от правилника.

При необходимост длъжностното лице иска писмено потвърждение на поставените по телефона въпроси.

Електронна поща

Персоналът отговаря по най-бърз начин на електронни съобщения, съгласно основните насоки на раздела, отнасящ се за телефонната комуникация.

В случаите обаче, когато по своя характер електронната поща може да се причисли към писмата, тя се разглежда съгласно основните насоки на раздел кореспонденция при спазване на същите срокове.

Искания от медиите

Служба „Преса и комуникации“ отговаря за връзки с медиите. Когато обаче едно искане на информация се отнася до технически теми, които са в неговия ресор, запитаното длъжностно лице може да отговори на искането.

5. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И НА ПОВЕРИТЕЛНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Комисията и нейният персонал следят за спазването на:

— правилата за личната неприкосновеност и защита на личните данни,

— задълженията, предвидени с член 287 от Договора за създаване на Европейската общност, и по-конкретно тези, отнасящи се до служебната тайна,

— правилата за следствена тайна,

— поверителния характер на теми, отнасящи се до различните комитети и инстанции, посочени в член 9 от и приложения II и III към Правилника за персонала.

6. ЖАЛБИ

Европейска комисия

В случай на неспазване на принципите, установени с настоящия кодекс, може да се депозира жалба пряко до генералния секретариат ([1]) на Европейската комисия, която я предава на съответната компетентна служба.

Генералният директор или ръководителят на службата отговарят на жалбите в писмен вид, в срок от два месеца. Жалбоподателят разполага със срок от един месец за подаване на молба до генералния секретар за преразглеждане на жалбата. Генералният секретар отговаря на тази молба за преразглеждане в срок от един месец.

Европейски омбудсман

Жалба може да бъде подадена и пред Европейския омбудсман съгласно член 195 от Договора за създаване на Европейската общност и Статута на Европейския омбудсман.

([1]) *Пощенски адрес*: Генерален секретариат на Европейската комисия, Група SG/B/2 „Прозрачност, достъп до документи, връзки с обществеността“, Rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Брюксел (факс: (32-2) 296 72 42).
Електронна поща: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.