



2024/3080

5.12.2024 г.

РЕШЕНИЕ (ЕС) 2024/3080 НА КОМИСИЯТА

от 4 декември 2024 година

за установяване на Процедурен правилник на Комисията и за изменение на Решение С(2000) 3614

ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ,

като взе предвид Договора за Европейския съюз, и по-специално член 17 от него,

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,

като има предвид, че:

- (1) Решението от 29 ноември 2000 г. за създаване на Процедурен правилник на Комисията ⁽¹⁾ е изменяно неколккратно. През 2010 г. бе извършено основно преразглеждане ⁽²⁾, в резултат от което Комисията прие решение, към което са приложени всички членове от Процедурния правилник. Последното ограничено изменение датира от 2020 г. ⁽³⁾. Поради това от съображения за яснота е необходимо да се заменят разпоредбите на членовете от Решението от 2000 г. и неговите последващи изменения, както и някои приложения.
- (2) За да се подобри достъпността и четивността на членовете от Процедурния правилник С(2000) 3614, те следва да бъдат обединени в един-единствен документ с правилата за прилагането му ⁽⁴⁾.
- (3) Няколко члена от Процедурния правилник С(2000) 3614 се нуждаят от съществено преразглеждане, за да се вземат предвид промените в начина на функциониране на Комисията.
- (4) Функционирането на Комисията се ръководи от принципа на колегиалност. Този принцип произтича от член 17 от Договора за Европейския съюз и се основава на равноправното участие на членовете на Комисията в приемането на решения. Принципът на колегиалност означава по-конкретно, че решенията следва да бъдат предмет на колективно обсъждане и че всички членове на колегиума следва да носят колективна политическа отговорност за всички приети решения.
- (5) Функционирането на Комисията и нейните служби се основава също така на принципа на доброто управление, който включва ясно определение на ролите и отговорностите, както и проследимост на взетите от Комисията решения.
- (6) В съответствие с член 15, параграф 3, трета алинея от Договора за функционирането на Европейския съюз Процедурният правилник следва да съдържа, в приложение, разпоредби относно прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁵⁾.

⁽¹⁾ Процедурен правилник С(2000) 3614 от 29 ноември 2000 г. (ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Решение С(2010) 1200 на Комисията от 24 февруари 2010 г. за изменение на нейния процедурен правилник (ОВ L 55, 5.3.2010 г., стр. 60, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Решение С(2020) 3000 на Комисията от 22 април 2020 г. за изменение на нейния процедурен правилник (ОВ L 127I, 22.4.2020 г., стр. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Правила за прилагане на Процедурния правилник, приложени към Решение С(2010) 1200 final на Комисията от 24 февруари 2010 г. за изменение на нейния процедурен правилник.

⁽⁵⁾ Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) С цел гарантиране на по-добра четивност и гъвкавост настоящият Процедурен правилник вече не включва като приложения i) Кодекса за добро административно поведение на служителите на Европейската комисия в отношенията им с обществеността, ii) разпоредбите на Комисията за създаване на общата система за бързо предупреждение ARGUS и iii) подробните правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1367/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно прилагането на разпоредбите на Орхуската конвенция за достъп до информация, публично участие в процеса на вземане на решения и достъп до правосъдие по въпроси на околната среда към институциите и органите на Общността.
- (8) Докато посочените приложения не бъдат заменени със съответните автономни решения, те следва временно да останат приложими, за да се избегне създаването на правен вакуум. Поради това Решение С(2000) 3614 следва да бъде изменено, като се заличат неговите други разпоредби, с изключение на посочените оставащи приложения,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

Глава I

Общи разпоредби

Член 1

Предмет

С настоящото решение се определят правилата, уреждащи функционирането на Европейската комисия.

Глава II

Комисия

Член 2

Колегиалност

1. Комисията действа като колегиален орган съгласно настоящия Процедурен правилник. Колегиумът се състои от председателя и останалите членове на Комисията.
2. Членовете на Комисията се въздържат от всяко поведение, което би могло в някаква степен да застраши принципа на колегиалност.
3. Всички членове на Комисията участват на равни начала в процеса на вземане на решения и носят колективна отговорност за взетите решения.
4. Всеки член на Комисията зачита, популяризира и подкрепя позициите, възприемани от Комисията, по-специално на различните етапи от законодателната процедура.
5. Всяка позиция, която се отклонява от първоначално възприетата от Комисията позиция, бива колективно одобрена, преди да бъде представена от представители на Комисията пред другите институции или органи на Европейския съюз, както и пред държавите членки, трети държави, международни или регионални организации и други трети страни.

Член 3

Председател

1. Председателят определя политическите насоки, в рамките на които Комисията извършва своята работа. Председателят ръководи работата на Комисията и я представлява.
2. Председателят взема решения за вътрешната организация на Комисията, за да осигури последователността, ефективността и колективния характер на нейната дейност ⁽⁶⁾.
3. Председателят структурира и разпределя отговорностите между членовете на Комисията, без да се засяга член 18, параграф 4 от Договора за Европейския съюз. Председателят може да прехвърля отговорности от един член на друг по време на мандата на Комисията ⁽⁷⁾.

В началото на мандата председателят изпраща на членовете на Комисията писма за определяне на ресора, в които се посочват техните задължения и условията за тяхното изпълнение в областите на дейност, които са им възложени.

4. Председателят назначава заместник-председателите, с изключение на върховния представител на Европейския съюз по въпросите на външните работи и политиката на сигурност, измежду членовете на Комисията ⁽⁸⁾.
5. Председателят приема решение относно реда на старшинство на всички членове на Комисията. Що се отнася до членовете на Комисията, различни от заместник-председателите, този ред се основава на техния стаж в Комисията или, в случай на еднакъв стаж, на възрастта им.
6. Председателят може по всяко време да реши да създаде групи от членове на Комисията. В решението си председателят определя мандата, състава, продължителността и методите на работа на групата и назначава члена или членовете, които да ръководят работата на групата.
7. Ако определени членове на Комисията са възпрепятствани да изпълняват задълженията си, председателят назначава заместници измежду останалите членове на Комисията и приема разпоредбите за изпълнение на това решение.
8. Член на Комисията подава оставка, ако председателят му я поиска ⁽⁹⁾.
9. Председателят гарантира правилното прилагане на Кодекса за поведение на членовете на Комисията ⁽¹⁰⁾.

Член 4

Членове на Комисията

1. Членовете на Комисията изпълняват задълженията си при пълна независимост под ръководството на председателя. Те не търсят, нито приемат инструкции от което и да е правителство или друга институция, орган, служба или организация ⁽¹¹⁾. Те се посвещават изцяло на изпълнението на своите функции в интерес на Съюза.
2. Всеки член на Комисията носи отговорност за действията си в областта, която му е възложена, без с това да се накърнява принципът на колегиалност.
3. Членовете на Комисията действат в съответствие с най-високите професионални и етични стандарти, и по-специално в съответствие с Кодекса за поведение на членовете на Комисията.

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

⁽⁷⁾ Член 248 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

⁽⁸⁾ Договор за Европейския съюз, член 17, параграф 6, буква в).

⁽⁹⁾ Договор за Европейския съюз, член 17, параграф 6.

⁽¹⁰⁾ Решение С(2018) 700 на Комисията от 31 януари 2018 г. относно Кодекс за поведение на членовете на Европейската комисия (ОВ С 65, 21.2.2018 г., стр. 7).

⁽¹¹⁾ Договор за Европейския съюз, член 17, параграф 3.

4. Всеки член на Комисията има свой кабинет, който му помага при изпълнението на неговите задължения. Правилата, уреждащи състава и функционирането на кабинетите, се определят с решение на председателя.

Член 5

Приоритети, работна програма и бюджет

1. Комисията определя приоритетите си в съответствие с политическите насоки, установени от председателя. Комисията отразява тези приоритети в своята работна програма и в проекта за общ бюджет на Европейския съюз, който приема всяка година.

2. Всяка година председателят прави преглед на текущата година и определя бъдещите приоритети на Комисията в речта за състоянието на Съюза пред Европейския парламент ⁽¹²⁾.

3. За да изясни и организира изпълнението на приоритетите, Комисията прилага към работната си програма списък на основните инициативи, които планира да приеме през въпросната година. Комисията може да актуализира работната си програма през годината.

4. По инициатива на председателя Комисията провежда ориентационни дебати за изясняване на своите политически направления на действие, както и за обсъждане на политически чувствителни и/или важни теми или общи политически събития.

5. Редът и условията за валидиране на програмирането на инициативите на Комисията се определят от председателя.

Глава III

Процедури за вземане на решения

Член 6

Видове процедури за вземане на решения

1. Комисията приема инициативи в една от правните форми, предвидени в член 288 от Договора за функционирането на Европейския съюз, или всякакви други инициативи, попадащи в сферата на нейната компетентност („актове“):

- а) чрез устна процедура на заседанията на Комисията в съответствие с раздел 1 от настоящата глава;
- б) чрез писмена процедура в съответствие с раздел 2 от настоящата глава;
- в) чрез процедура на оправомощаване в съответствие с раздел 3 от настоящата глава;
- г) чрез процедура на делегиране в съответствие с раздел 4 от настоящата глава.

2. Всеки проект на акт, приет от Комисията по една от процедурите, посочени в параграф 1, се вписва предварително в информационната система, създадена за тази цел, освен ако генералният секретар не реши друго.

⁽¹²⁾ Рамково споразумение за отношенията между Европейския парламент и Европейската комисия, приложение IV, точка 5 (ОВ L 304, 20.11.2010 г., стр. 47, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2010/1120/oj).

Раздел 1

Заседания на Комисията и устна процедура

Член 7

Заседания на Комисията

1. Заседанията на Комисията се свикват от председателя.
2. По правило Комисията заседава веднъж седмично („редовни“ заседания). Тя заседава също така, когато председателят счете това за необходимо („извънредни“ заседания).
3. При изключителни обстоятелства, ако някои от членовете или всички членове на Комисията са възпрепятствани да присъстват лично на заседание на Комисията, председателят може да ги покани да участват посредством телекомуникационни системи, позволяващи тяхното идентифициране и ефективно участие.
4. Актове може да се приемат чрез устна процедура на редовни или извънредни заседания. Правилата за организиране и провеждане на заседанията, както и процедурните правила, са определени в членове 8—16.
5. По инициатива на председателя Комисията може също така да провежда ориентационни дебати, семинари, неформални срещи или работни срещи по конкретни теми.

Член 8

Определяне на дневния ред

1. Председателят определя дневния ред на всяко редовно и извънредно заседание на Комисията.
2. С цел да се улесни планирането на работата на Комисията и да се вземе предвид комуникационната стратегия на Комисията, генералният секретар, под ръководството на председателя, съставя списък на точките, които се планира да бъдат включени в дневния ред на заседанията на Комисията.
3. В допълнение към повтарящите се точки, които автоматично се включват в дневния ред на всяко заседание на Комисията, като например одобряването на протоколите, междуинституционалните отношения, координацията на външната дейност или административните и бюджетните въпроси, в дневния ред обикновено се включват политически чувствителни и/или важни въпроси и проекти на актове, и по-специално тези, свързани с приоритетите на Комисията.
4. За да се гарантира ефективното упражняване на колегиалността, всички точки, включени в дневния ред на заседание на Комисията, се прехвърлят за следващо заседание, ако:
 - a) съответните документи не са предоставени на членовете на Комисията в сроковете, определени в член 11, параграф 3, освен ако председателят не реши друго;
 - б) липсват една или няколко от езиковите версии, изисквани съгласно член 41, параграф 1, буква б), освен ако председателят реши да поиска „принципно“ одобрение от Комисията, придружено от *ad hoc* оправомощаване за целите на приемането на проекта на акт, след като езиковата версия или версии станат налични.
5. По предложение на председателя Комисията може да обсъди въпрос, който не е включен в дневния ред.

Член 9

Условия за включване на точки в дневния ред

1. Без да се засяга параграф 4, следната информация е на разположение при всяко искане за включване в дневния ред на проект на акт, посочен в член 8, параграф 3:
 - а) заглавието на проекта на акт и кратко описание на неговата цел;
 - б) причините за представянето му и за избория за това момент;
 - в) връзката му с политическите насоки, определени от председателя, и приоритетите, определени от Комисията, както и с работната програма на Комисията и нейната комуникационна стратегия;
 - г) степента на подготовка на досието, включително по отношение на изискванията за по-добро регулиране и на междуведомствената консултация;
 - д) изричното съгласие на члена на Комисията, отговарящ за бюджета, ако предложението има значително отражение върху бюджета.
2. Условията, посочени в параграф 1, се прилагат и за искания за включване в дневния ред на проекти на актове с общо приложение, представени по различни административни и бюджетни въпроси.
3. Членове 29, 36 и 41 се прилагат за искания за включване в дневния ред на проекти на актове, внесени съгласно процедурите за оправомощаване и делегиране.
4. Освен ако председателят не реши друго, параграфи 1, 2 и 3 не се прилагат за:
 - а) документи за обсъждане, поискани от председателя за структуриране на ориентационните дебати;
 - б) информационни бележки от членове на Комисията, които информират накратко Комисията по въпроси от техния ресор, без да искат от нея да приеме позиция, и които ангажират единствено техните автори и чието включване в дневния ред е било изрично разрешено от председателя.
5. Всяко искане за включване на точка в дневния ред на заседание на Комисията се подава от един или няколко от членовете на Комисията до председателя най-малко девет работни дни преди въпросното заседание на Комисията. При изключителни обстоятелства председателят може да приеме късно искане за включване на точка в дневния ред. Генералният секретар се уведомява за всяко искане за включване на точки в дневния ред.

Член 10

Подготовка на точките от дневния ред

1. Точките, включени в дневния ред на редовно или извънредно заседание на Комисията, се подготвят на седмичното заседание на началниците на кабинети, председателствано от генералния секретар.
2. По инициатива на председателя се организират специални заседания на членовете на кабинети за предварително обсъждане на конкретни въпроси или досиета. Председател на тези заседания е член на кабинета на председателя. Те обикновено се провеждат през седмицата, предхождаща седмицата на заседанието на Комисията.
3. Групата за междуинституционални отношения ⁽¹³⁾ разглежда позициите, които трябва да бъдат приети от Комисията по междуинституционални въпроси, и по-специално досиетата, висящи пред Европейския парламент и/или Съвета.
4. Групата за външна координация ⁽¹⁴⁾ разглежда позициите, които трябва да бъдат приети от Комисията в областта на външните отношения, и осигурява съгласуваност между външните и вътрешните аспекти на работата на Комисията.

⁽¹³⁾ P(2024)5 от 1 декември 2024 г., Съобщение от председателя до Комисията относно работните методи на Европейската комисия.

⁽¹⁴⁾ P(2024)5 от 1 декември 2024 г., Съобщение от председателя до Комисията относно работните методи на Европейската комисия.

5. По принцип въпросите, по които е постигнато съгласие на някое от подготвителните заседания, посочени в параграфи 1—4, не може да бъдат разглеждани отново на по-късен етап.
6. Ако по дадена точка от дневния ред бъде постигнато съгласие на седмично заседание на началниците на кабинети и тази точка остане в дневния ред, въпросният акт може да бъде приет без разисквания по време на заседанието на Комисията.
7. Ако на седмичното заседание на началниците на кабинети или на заседанието на Комисията бъде постигнато съгласие, въпросният акт може да бъде приет по предложение на председателя чрез финализираща писмена процедура съгласно член 22.
8. На всички подготвителни заседания, посочени в параграфи 1—4, членовете на кабинети се изказват от името на члена на Комисията, когото представляват, въз основа на ясен мандат.

Член 11

Осигуряване на достъп до дневния ред и други документи

1. Генералният секретар предоставя на членовете на Комисията проект на дневен ред не по-късно от работния ден преди седмичното заседание на началниците на кабинети.
2. Най-късно в деня преди редовните или извънредните заседания на Комисията генералният секретар предоставя на членовете на Комисията дневния ред, определен от председателя. Публичният достъп до дневния ред се осигурява съгласно член 63.
3. Документите, необходими за обсъждане на всяка от точките от дневния ред, се предоставят на членовете на Комисията не по-късно от работния ден преди седмичното заседание на началниците на кабинети.

Освен ако председателят предостави дерогация въз основа на надлежно мотивирано писмено искане, документите, които следва да бъдат обсъдени на специално заседание на членовете на кабинети, се предоставят на членовете на Комисията най-малко 48 часа преди заседанието. В случай на много дълги документи генералният секретар, съгласувано с председателя, може да предостави повече време.

Документите се предоставят, при условие че генералният секретар започне процедурата по приемане, след като се увери, че е получено съгласието на отговорния член на Комисията и, когато е приложимо, на членовете на Комисията, които са съвместно отговорни или асоциирани.

Член 12

Кворум и присъствие на членовете на Комисията на нейните заседания

1. Броят на членовете, чието присъствие е необходимо, за да може Комисията да взема валидни решения на своите редовни и извънредни заседания, е равен на мнозинството от нейните членове.
2. При изключителни обстоятелства, ако някои от членовете или всички членове на Комисията са възпрепятствани да присъстват лично на заседание на Комисията, председателят може да ги покани да участват посредством телекомуникационни системи, позволяващи тяхното идентифициране и ефективно участие. Тогава се счита, че те присъстват за целите на кворума.
3. В съответствие с принципа на колегиалност членовете на Комисията присъстват от началото до края на всички редовни и извънредни заседания на Комисията.
4. Председателят може да освободи член на Комисията от задължението да присъства на редовно или извънредно заседание на Комисията, ако това е оправдано от наложителни обстоятелства, като например задължения по отношение на други институции на Европейския съюз или свързани с външното представителство на Европейския съюз. За да получи такова разрешение, съответният член на Комисията своевременно отправя надлежно обосновано писмено искане до председателя.
5. Отсъстващите членове не могат да бъдат замествани.

Член 13

Вземане на решения

1. Решенията на Комисията се приемат по предложение на един или няколко от нейните членове. Те се приемат с мнозинство от нейните членове.
2. Когато трябва да се гласува решение по инициатива на председателя или по искане на един или няколко от членовете на Комисията, се прилагат следните правила:
 - а) гласуването на проект на акт може да засяга по преценка на председателя: i) първоначалния проект на акт или ii) изменен проект на акт, представен от отговорните членове на Комисията или от председателя;
 - б) преди да пристъпи към гласуване, председателят установява наличието на необходимия кворум, както е предвидено в член 12, параграф 1;
 - в) всеки член на Комисията разполага с един глас, който не може да бъде делегиран;
 - г) проектът на акт се приема, ако броят на гласовете „за“ е равен или по-голям от мнозинството от членовете на Комисията;
 - д) резултатът от гласуването, обявен от председателя, и цялата информация, свързана с него, се записват в протокола от заседанието на Комисията в съответствие с процедурите, установени в член 16, параграф 3; същото се отнася и за всички изявления (като например обяснения на вота), които членовете на Комисията поискат да бъдат записани;
 - е) при определени изключителни обстоятелства председателят може да реши да проведе тайно гласуване.

Член 14

Поверителност на заседанията на Комисията

1. Заседанията на Комисията не са публични.
2. Обсъжданията по време на заседанията са защитени от принципа на поверителност.

Член 15

Присъствие на заседанията на Комисията

1. Председателят решава на кои лица се разрешава да присъстват на дискусиите на Комисията на нейните редовни или извънредни заседания.
2. Освен ако председателят не реши друго, на заседанията на Комисията се разрешава да присъстват на следните лица: генералния секретар, началника на кабинета на председателя, генералния директор на Правната служба, генералния директор на генерална дирекция „Комуникации“, ръководителя на службата на говорителя на Комисията и директора на дирекцията на Генералния секретариат, отговаряща за вземането на решения и колегиалността.

Всяко от тези лица, което не може да присъства, може да бъде заместено от представител.

3. Председателят може да реши да покани всяко друго лице по определена точка от дневния ред.
4. Председателят може, по своя инициатива или по искане на член на Комисията, да ограничи присъствието на членове на персонала на Комисията и други лица по време на цялото заседание или на част от него.
5. Генералният секретар съдейства на председателя, за да се гарантира спазването на правилата, определени в параграфи 1—4.

Член 16

Протоколи от заседанията на Комисията

1. Генералният секретар изготвя протоколи от всички редовни и извънредни заседания на Комисията.
2. В редовния протокол се съдържа отчет за провеждането на заседанието, обсъжданията и приемането на актове — информация, която се прави публично достояние.
3. Редовният протокол може да бъде придружен от специален протокол, в който се вписват дискусиите и актовете, които не са обхванати от параграф 2, проведените гласувания и изявленията, които членовете на Комисията искат да бъдат записани в протокола. Специалният протокол представлява класифицирана информация.
4. Проектите на протоколи (редовни и специални) се представят на Комисията за одобрение на следващо заседание. Одобрените протоколи се заверяват със саморъчни или електронни подписи на председателя и на генералния секретар.
5. Редовният протокол се оповестява публично, след като бъде одобрен от Комисията, в съответствие с член 63, параграф 2.

Раздел 2

Писмена процедура

Член 17

Решения, които се вземат с писмена процедура

1. Решенията на Комисията се приемат чрез писмена процедура по предложение на един или няколко от нейните членове.
2. Проект на акт, първоначално включен в дневния ред на заседание на Комисията за приемане чрез устна процедура, може да бъде приет чрез писмена процедура по предложение на председателя.
3. Всеки член на Комисията може да изпрати на председателя мотивирано искане проектът на акт, внесен за приемане чрез писмена процедура, да бъде споменат по време на заседание на Комисията или включен в дневния ред на заседание на Комисията. Генералният секретар се уведомява за подобни искания.
4. Всички проекти на актове, които трябва да бъдат приети чрез писмена процедура, се предоставят на членовете на Комисията, като се посочва датата на изтичане на срока на писмената процедура.
5. В хода на писмена процедура, в съответствие с членове 24—28 и член 41, първоначалният проект на акт, срокът или всеки друг аспект на процедурата може да бъдат изменени. Писмената процедура може също така да бъде спряна или прекратена.
6. Актът се приема при изтичане на срока, при условие че проектът отговаря на всички необходими изисквания по отношение на съдържанието и формата.
7. Генералният секретар следи за гладкото протичане на писмената процедура и за нейното приключване.

Член 18

Започване на писмена процедура

1. Генералният секретар отговаря за започването на писмени процедури. За тази цел той проверява дали са изпълнени необходимите изисквания по отношение на съдържанието и формата, включително съгласието на отговорните членове на Комисията, на евентуалните съвместно отговорни или асоциирани членове и, когато е необходимо, съгласието на председателя.

2. Без да се засяга член 22, преди започването на писмена процедура се изисква положителното становище на Правната служба, като се вземат предвид нейните коментари, ако има такива, направени във връзка с нейния мандат, описан в член 53, параграф 2, както и положителното становище на другите консултирани служби. Становищата на Правната служба и на другите консултирани служби могат да бъдат изрични или мълчаливи.

Член 19

Срокове за писмена процедура

1. Генералният секретар определя датите на изтичане на срока на писмените процедури.
2. Срокът за обикновена писмена процедура е не по-кратък от пет работни дни от датата, на която проектът на акт е бил предоставен на членовете на Комисията.
3. Генералният секретар обаче може да определи по-кратък срок, както е предвидено в членове 20, 21 и 22.
4. Първоначалната дата на изтичане на срока може да бъде отложена от генералния секретар по време на процедурата:
 - a) по искане на отговорния член на Комисията или
 - b) по инициатива на генералния секретар, по-специално ако проектът на акт не отговаря на всички изисквания по отношение на съдържанието или формата.
5. По искане на отговорния член на Комисията или по инициатива на генералния секретар, ако особени обстоятелства налагат това, генералният секретар може също така да изтегли по-рано първоначалната дата на изтичане на срока по време на процедурата. Ако изтеглянето на датата на изтичане на срока променя вида на писмената процедура, се изисква предварителното съгласие на председателя.
6. Генералният секретар информира членовете на Комисията за всяка промяна на датата на изтичане на срока.

Член 20

Ускорена писмена процедура

1. Членът на Комисията, отговарящ за даден проект на акт, може да поиска провеждането на ускорена писмена процедура. Искането е надлежно обосновано от непредвидени и/или извънредни обстоятелства. То не се използва като средство за компенсиране на административно забавяне.
2. Председателят може да упълномощи генералния секретар да определи минимален срок от три работни дни от датата, на която проектът на акт е бил предоставен на членовете на Комисията.

Член 21

Спешна писмена процедура

1. Членът на Комисията, отговарящ за даден проект на акт, може да поиска провеждането на спешна писмена процедура. Искането се обосновава надлежно. То не се използва като средство за компенсиране на административно забавяне.
2. Председателят може да упълномощи генералния секретар да определи срок от по-малко от три работни дни от датата, на която проектът на акт е бил предоставен на членовете на Комисията, за да стане възможно приемането на спешен акт.
3. Спешната писмена процедура се използва за приемането на съобщението на Комисията относно позиция на Съвета, приета съгласно обикновената законодателна процедура.

Член 22

Финализираща писмена процедура

1. По предложение на председателя всеки проект на акт, включен в дневния ред на редовно или извънредно заседание на Комисията за приемане чрез устна процедура, може да бъде приет чрез финализираща писмена процедура, ако по него е постигнато съгласие по време на седмичното заседание на началниците на кабинети и е получено положително становище от Правната служба, или ако по него е постигнато съгласие на заседанието на Комисията.

Когато съгласието по проекта на акт е постигнато на заседанието на Комисията, финализиращата писмена процедура може да започне дори при липса на положително становище от Правната служба и другите консултирани служби.

2. Срокът за финализиращата писмена процедура може да бъде определен на по-малко от пет работни дни. Датата на изтичане на срока трябва да бъде след заседанието на Комисията, в чийто дневен ред е бил първоначално включен проектът на акт, и преди следващото заседание на Комисията.

3. Проектът на акт се включва в списъка на политически чувствителните и/или важни писмени процедури, както е посочено в член 28.

Член 23

Писмена процедура в областта на координацията и наблюдението на икономическите и бюджетните политики на държавите членки, по-специално в еврозоната

1. По искане на члена на Комисията, който отговаря за проекта на акта, председателят може да разреши започването на писмена процедура в областта на координацията и наблюдението на икономическите и бюджетните политики на държавите членки, по-специално в еврозоната.

2. Без да се засяга член 25, всеки член на Комисията, който желае да спре тази процедура, изпраща на председателя мотивирано искане след безпристрастна и обективна оценка на структурата, обосновката или резултата от предложението проект на акт.

3. Ако след разглеждане на искането председателят прецени, че изложените причини не са основателни, той може да откаже да разреши спирането и може да реши писмената процедура да продължи.

В този случай генералният секретар проучва позициите на останалите членове на Комисията, за да гарантира по аналогия спазването на кворума, посочен в член 250 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

4. В края на определения срок, удължен ако е необходимо с времето, което е било необходимо на председателя да разгледа искането за спиране и на генералния секретар — да проучи позициите на другите членове, актът се приема от Комисията.

5. Председателят може също така да включи проекта на акт в дневния ред на следващо заседание на Комисията, за да бъде той приет.

Член 24

Изменение на писмена процедура

1. Членът на Комисията, който отговаря за проекта на акт, може, по своя инициатива или по искане на друг член, да измени първоначалния проект на акт. Членът на Комисията може също така да поиска от генералния секретар да измени срока в съответствие с член 19, параграфи 4 и 5, или всеки друг аспект на текущата процедура.

2. Генералният секретар информира членовете на Комисията за измененията и, ако е приложимо, предоставя изменен проект на акт, придружен, ако е необходимо, от нов срок.

Член 25

Спиране на писмена процедура

1. Без да се засяга член 23, всеки член на Комисията може да изпрати на генералния секретар мотивирано искане за спиране на текуща писмена процедура. Генералният секретар спира процедурата и информира членовете на Комисията за това.
2. Генералният секретар може също така да спре процедурата по своя собствена инициатива, ако установи, че проектът на акт не отговаря на всички необходими изисквания по отношение на съдържанието или формата. Генералният секретар информира членовете на Комисията за това.

Член 26

Възобновяване на писмена процедура след спиране

1. Генералният секретар възобновява писмената процедура, когато:
 - а) членът или членовете на Комисията, които са поискали спирането, изпратят на генералния секретар искане за отмяна на спирането;
 - б) изискванията по отношение на съдържанието и формата са изпълнени.
2. Генералният секретар информира членовете на Комисията и, ако е приложимо, им предоставя изменен проект на акт. Ако е необходимо, генералният секретар определя нов срок.

Член 27

Прекратяване на писмена процедура

1. Писмената процедура се прекратява:
 - а) по искане на отговорния член или членове на Комисията;
 - б) по инициатива на генералния секретар, когато това е оправдано от изискванията по отношение на съдържанието или формата;
 - в) когато по искане на член на Комисията председателят приеме проектът на акт да бъде включен в дневния ред на заседание на Комисията с оглед приемането му чрез устна процедура в съответствие с член 17, параграф 3.
2. Генералният секретар информира членовете на Комисията, че писмената процедура е била прекратена въз основа на параграф 1, буква а) или параграф 1, буква б).

Член 28

Информация за писмените процедури

1. Политически чувствителни и/или важни проекти на актове, които са в процес на приемане чрез писмена процедура, и проекти на актове, които следва да бъдат приети чрез финализираща писмена процедура, се представят на вниманието на Комисията на най-близкото ѝ заседание.
2. Като взема предвид предложенията на председателя и на отговорните членове на Комисията, генералният секретар предоставя списък на проектите на актове за седмичното заседание на началниците на кабинети.
3. Списъкът може да бъде актуализиран до заседанието на Комисията, на което въпросните проекти на актове се представят на вниманието на Комисията.

Раздел 3

Процедура на оправомощаване

Член 29

Предоставяне на общо правомощие

1. Комисията може да предостави общо правомощие на един или няколко от своите членове да приемат управленски или административни актове от рутинно и повтарящо се естество от нейно име и на нейна отговорност.
2. Упълномощеният член на Комисията отговаря пред Комисията за спазването на реда и условията за упражняване на общото правомощие.
3. Председателят представя на Комисията проекта на решение за предоставяне на общо правомощие. Съгласието на засегнатите членове на Комисията се получава предварително. Решението за предоставяне на общо правомощие се приема чрез устна процедура или, когато е целесъобразно, чрез финализираща писмена процедура.
4. Комисията си запазва правото да упражнява сама правомощията, които е предоставила. Тя може също така да дава инструкции на членовете на Комисията, упражняващи общото правомощие.
5. Параграфи 1 и 2 не засягат правилата относно делегирането по финансови въпроси, приети в съответствие с Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета (Финансовия регламент)⁽¹⁵⁾, нито правомощията, предоставени на назначаващия орган и на органа, оправомощен да сключва трудови договори⁽¹⁶⁾.

Член 30

Правила за предоставяне на общо правомощие

1. В решението за предоставяне на общо правомощие се посочват:
 - а) члена или членовете на Комисията, на които се предоставя общото правомощие;
 - б) точният предмет и обхват на общото правомощие и условията за упражняването му;
 - в) ясна обосновка защо мерките, които трябва да бъдат предприети от упълномощените членове на Комисията, могат да се считат за управленски или административни актове;
 - г) правилата за упражняване на общото правомощие, по-специално по отношение на междуведомствените консултации.
2. Отправилата искането служба изпраща на генералния секретар предварителния проект на решение за предоставяне на общо правомощие. След това генералният секретар провежда междуведомствената консултация и предприема необходимите стъпки, за да може решението да бъде прието от Комисията.

⁽¹⁵⁾ Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 г. за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза (ОВ L, 2024/2509, 26.9.2024 г., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Регламент № 31(ЕИО), 11(ЕОАЕ) от 14 юни 1962 г., установяващ Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейската икономическа общност и на Европейската общност за атомна енергия (ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1))) и Решение С(2013) 3288 на Комисията от 4 юни 2013 г. относно упражняването на правомощията, предоставени от Правилника за длъжностните лица на органа по назначаването (ОН) и от Условията за работа на другите служители на органа, оправомощен да сключва договори за наемане на работа (АНСС).

Член 31

Ред и условия за упражняване на общо правомощие

1. Преди да упражни общо правомощие, упълномощеният член на Комисията определя по своя собствена инициатива или на базата на анализ от отговорната служба дали, въз основа на политическа оценка или други обстоятелства, актът следва да бъде приет чрез устна или писмена процедура. В случай на съмнение упълномощеният член на Комисията се консултира с председателя.
2. Преди приемането на актове чрез общо правомощие се изисква положителното становище на Правната служба, като се вземат предвид нейните коментари, ако има такива, направени по силата на нейния мандат, описан в член 53, параграф 2, както и положителното становище на другите консултирани служби. Становищата на Правната служба и на другите консултирани служби могат да бъдат изрични или мълчаливи.
3. Преди да бъде упражнено общото правомощие, отговорната служба иска съгласието на упълномощените членове на Комисията и, ако е приложимо, на асоциираните членове на Комисията.
4. Генералният секретариат проверява дали са изпълнени изискванията по отношение на съдържанието и формата, преди проектът на акт да бъде представен на упълномощения член на Комисията за приемане.
5. Упълномощеният член на Комисията приема акта и удостоверява, че редът и условията, уреждащи приеманите актове, са спазени.
6. Актът бива приет, след като подписът — саморъчен или електронен — на упълномощения член на Комисията, положен за целите на приемането, бъде записан в информационната система, предвидена за тази цел.
7. Ако упълномощените членове на Комисията са възпрепятствани да упражняват общото правомощие, което им е предоставено, то може да бъде упражнено от друг член на Комисията.

Член 32

Пределегиране на общо правомощие

1. Членът на Комисията, на когото е предоставено общо правомощие, може да делегира всички или част от делегираните му правомощия на генерален директор или ръководител на служба, освен ако това е изрично забранено в решението за предоставяне на общо правомощие. Членът на Комисията може да оттегли делегирането по всяко време. Отговорната служба уведомява Генералния секретариат за решението за предоставяне или оттегляне на делегиране.
2. Генералният директор или ръководителят на служба действат под ръководството на члена на Комисията, на когото е предоставено правомощието. Упълномощеният член на Комисията отговаря пред Комисията за спазването на реда и условията за упражняване на общото правомощие.
3. В решението за делегиране се определят предметът и обхватът на делегираните правомощия, които в никакъв случай не надхвърлят тези, посочени в решението за предоставяне на общо правомощие.
4. Делегираните правомощия не могат да бъдат делегирани допълнително освен в случаите, посочени в член 33.
5. Генералният директор или ръководителят на служба приемат проекта на акт и удостоверяват, че редът и условията, уреждащи приеманите актове, са спазени.
6. Актът бива приет, след като подписът — саморъчен или електронен — на генералния директор или ръководителя на служба, положен за целите на приемането, бъде записан в информационната система, предвидена за тази цел.

Член 33

Пределегиране за решения за отпускане на безвъзмездни средства и възлагане на договори

1. Генералният директор или ръководителят на служба, на които са предоставени правомощия чрез пределегиране съгласно член 32, може на свой ред да решат да пределегират определени решения за подбор на проекти и определени индивидуални решения за отпускане на безвъзмездни средства и възлагане на договори за обществени поръчки на заместник генерален директор, директор или, със съгласието на отговорния член на Комисията, на началник-отдел.
2. Заместник генералният директор, директорът или началникът на отдел действат под ръководството на генералния директор или ръководителя на служба, получили пределегираните правомощия. Упълномощеният член на Комисията отговаря пред Комисията за спазването на реда и условията за упражняване на общото правомощие.
3. Пределегирането се прилага за приемането на определени решения за подбор на проекти и на индивидуални решения за отпускане на безвъзмездни средства и възлагане на договори за обществени поръчки, когато в основния акт се предвижда, че Комисията приема решение самостоятелно или след консултация с комитет⁽¹⁷⁾ и комитетът е дал положително становище. Подобни решения не подлежат на междуетовна консултация.
4. Заместник генералният директор, директорът или началникът на отдел, на които са предоставени правомощия чрез пределегиране, приемат проекта на акт и удостоверяват, че редът и условията, уреждащи приеманите актове, са спазени.
5. Актът бива приет, след като подписът — саморъчен или електронен — на лицето, получило пределегираните правомощия, положен за целите на приемането, бъде записан в информационната система, предвидена за тази цел.

Член 34

Регистър на общите правомощия

Генералният секретариат води регистър на общите правомощия, който е достъпен на вътрешния уебсайт на Комисията. Когато дадено общо правомощие бъде пределегирано, то се вписва в регистъра.

Член 35

Ad hoc правомощия

1. Комисията може да предоставя ограничени във времето *ad hoc* правомощия на един или няколко от своите членове да приемат, съгласувано с председателя, определени еднократни и специфични мерки, чието съдържание е определено от Комисията.
2. *Ad hoc* правомощия може да се предоставят за формализиране на резултатите от разискванията на Комисията на нейните заседания, по-специално чрез финализиране и приемане на акт, който преди това е бил принципно одобрен на заседание на Комисията, след като всички необходими езикови версии са на разположение, както е предвидено в член 8, параграф 4, буква б).
3. Всяко искане от член на Комисията за *ad hoc* правомощие е надлежно обосновано и се включва в дневния ред на заседание на Комисията.
4. *Ad hoc* правомощията се упражняват *mutatis mutandis* в съответствие с процедурите, описани в член 31, параграфи 2—6, и винаги със съгласието на председателя и в тясно сътрудничество с Генералния секретариат.
5. *Ad hoc* правомощията не могат да бъдат пределегирани.

⁽¹⁷⁾ Регламент (ЕС) № 182/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 16 февруари 2011 г. за установяване на общите правила и принципи относно реда и условията за контрол от страна на държавите членки върху упражняването на изпълнителните правомощия от страна на Комисията (ОВ L 55, 28.2.2011 г., стр. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Раздел 4

Процедура на делегиране

Член 36

Пряко делегиране на правомощия

1. Комисията може да делегира правомощия пряко на един или няколко от генералните директори или ръководители на служби да приемат управленски или административни актове от рутинно и повтарящо се естество от нейно име и на нейна отговорност.
2. Генералният директор или ръководителят на служба, на които са предоставени делегирани правомощия, отговарят пред Комисията за осигуряване на спазването на реда и условията за упражняване на пряко делегираните правомощия.
3. Председателят представя на Комисията проекта на решение за пряко делегиране. Съгласието на съответните членове на Комисията се получава предварително. Решението за пряко делегиране се приема чрез устна процедура или, когато е целесъобразно, чрез финализираща писмена процедура.
4. Комисията си запазва правото да упражнява сама правомощията, които е предоставила. Тя може също така да дава указания на генералния директор или ръководителя на служба, упражняващи пряко делегираните правомощия.
5. Освен в случаите, посочени в член 39, правомощията, делегирани пряко на генерален директор или ръководител на служба, не могат да бъдат пределегирани.
6. Параграфи 1 и 2 не засягат правилата относно делегирането по финансови въпроси, приети в съответствие с Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета (Финансовия регламент), нито правомощията, предоставени на назначаващия орган и на органа, оправомощен да сключва трудови договори.

Член 37

Правила за прякото делегиране на правомощия

1. В решението за пряко делегиране на правомощия се посочват:
 - а) генералния директор или ръководителя на служба, на които са пряко делегирани правомощията;
 - б) точният предмет и обхват на пряко делегираните правомощия и условията за упражняването им;
 - в) ясна обосновка защо мерките, които трябва да бъдат предприети от генералния директор или ръководителя на служба, могат да се считат за управленски или административни актове;
 - г) правилата за упражняване на пряко делегираните правомощия, по-специално по отношение на междуведомствените консултации.
2. Отправката искането служба изпраща на генералния секретар предварителния проект на решение за пряко делегиране на правомощия. След това генералният секретар провежда междуведомствената консултация и предприема необходимите стъпки, за да може решението да бъде прието от Комисията.

Член 38

Ред и условия за упражняване на пряко делегирани правомощия

1. Преди да упражни пряко делегирани правомощия, генералният директор или ръководителят на служба, на които са делегирани правомощията, трябва да определят дали, въз основа на политическа оценка или други обстоятелства, актът следва да бъде приет чрез устна или писмена процедура. В случай на съмнение генералният директор или ръководителят на служба се консултират с члена на Комисията, на когото е възложена сферата на дейност.

2. Преди приемането на актове чрез пряко делегирано правомощие се изисква положителното становище на Правната служба, като се вземат предвид нейните коментари, ако има такива, направени в съответствие с нейния мандат, описан в член 53, параграф 2, както и положителното становище на другите консултирани служби. Становищата на Правната служба и становищата на другите консултирани служби могат да бъдат изрични или мълчаливи.
3. Генералният директор или ръководителят на служба, на които са делегирани правомощията, приемат проекта на акт и удостоверяват, че редът и условията, уреждащи приеманите актове, са спазени.
4. Актът бива приет, след като подписът — саморъчен или електронен — на генералния директор или ръководителя на служба, положен за целите на приемането, бъде записан в информационната система, предвидена за тази цел.
5. Ако генералният директор или ръководителят на служба, получили пряко делегирани правомощия, са възпрепятствани да ги упражняват, те може да бъдат упражнени от длъжностното лице, определено в съответствие с член 52.

Член 39

Пределегиране за решения за отпускане на безвъзмездни средства и възлагане на договори

1. Генералният директор или ръководителят на служба, на които са делегирани правомощия съгласно член 36, може на свой ред да решат да пределегира определени решения за подбор на проекти и определени индивидуални решения за отпускане на безвъзмездни средства и възлагане на договори за обществени поръчки на заместник генерален директор, директор или, със съгласието на отговорния член на Комисията, на началник-отдел.
2. Заместник генералният директор, директорът или началникът на отдел, получили пределегираните правомощия, действат под ръководството на генералния директор или ръководителя на служба, получили правомощия чрез делегиране. Генералният директор или ръководителят на служба остават отговорни пред Комисията за осигуряване на спазването на реда и условията за упражняване на пряко делегираните правомощия.
3. Пределегирането се прилага за приемането на определени решения за подбор на проекти и на индивидуални решения за отпускане на безвъзмездни средства и възлагане на договори за обществени поръчки, когато в основния акт се предвижда, че Комисията следва да приеме решение самостоятелно или след консултация с комитет ⁽¹⁸⁾ и комитетът е дал положително становище. Подобни решения не подлежат на междуетворствена консултация.
4. Заместник генералният директор, директорът или началникът на отдел, на които са предоставени правомощия чрез пределегиране, приемат проекта на акт и удостоверяват, че редът и условията, уреждащи приеманите актове, са спазени.
5. Актът бива приет, след като подписът — саморъчен или електронен — на заместник генералния директор, директора или началника на отдел, положен за целите на приемането, бъде записан в информационната система, предвидена за тази цел.

Член 40

Регистър на пряко делегираните правомощия

Генералният секретариат води регистър на пряко делегираните правомощия, който е достъпен на вътрешния уебсайт на Комисията.

⁽¹⁸⁾ Регламент (ЕС) № 182/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 16 февруари 2011 г. за установяване на общите правила и принципи относно реда и условията за контрол от страна на държавите членки върху упражняването на изпълнителните правомощия от страна на Комисията (ОВ L 55, 28.2.2011 г., стр. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Раздел 5

Разпоредби, общи за всички процедури за вземане на решения

Член 41

Езикови правила за процедурите за вземане на решения

1. Всички проекти на актове, които следва да бъдат приети чрез устна процедура, чрез писмена процедура, чрез упражняване на общо, *ad hoc* или пряко делегирано правомощие, са на разположение, според случая, на:
 - a) езиците, определени от председателя, като се имат предвид минималните изисквания на членовете на Комисията;
 - b) езиците, необходими за публикуване на акта в *Официален вестник на Европейския съюз* или за неговото нотифициране на адресатите, така че да може да влезе в сила или да породи действие.
2. Всички проекти на актове, които се обсъждат на заседание на Комисията, се предоставят на членовете на Комисията на езиците, изисквани съгласно параграф 1.
3. Всички проекти на актове, които следва да бъдат приети чрез писмена процедура, се предоставят на членовете на Комисията при започване на процедурата на езиците, изисквани съгласно параграф 1, буква а), и преди изтичането на процедурата — на езиците, изисквани съгласно параграф 1, буква б). Ако условието, посочено в параграф 1, буква б), не е изпълнено, генералният секретар удължава срока или спира писмената процедура.
4. Когато Правната служба извършва правно-езикова редакция на проект на акт, всички необходими езикови версии се предоставят своевременно.
5. В случай на проекти на актове, които следва да бъдат приети чрез устна или писмена процедура, председателят оценява всяка конкретна и/или извънредна ситуация, при която някои от езиковите версии, изисквани съгласно параграф 1, буква а), не могат да бъдат предоставени по надлежно обосновани причини. По-специално в случай на проекти на актове, които следва да бъдат приети чрез устна процедура, в зависимост от обстоятелствата председателят може да реши съответната точка да бъде включена в дневния ред на следващо заседание.
6. В случай на проекти на актове, които следва да бъдат приети чрез упражняване на общо, *ad hoc* или пряко делегирано правомощие, актът може да бъде приет само след като езиковите версии, посочени в параграф 1, буква б), са налични.
7. Когато приет акт следва да бъде официално предаден на другите институции на Съюза и/или публикуван в *Официален вестник на Европейския съюз*, текстът е наличен на всички официални езици.

Член 42

Информация относно приетите актове

Комисията взема под внимание актовете, приети чрез писмена процедура, процедура на оправомощаване и процедура на делегиране, които се записват в дневни паметни записки. Дневните паметни записки се посочват в протокола от следващото заседание на Комисията.

На всяко заседание на Комисията се изготвя резюме. В него са изброени актовете, приети самостоятелно от Комисията чрез устна процедура. Посочват се и дневните паметни записки на актовете, приети чрез писмена процедура.

Член 43

Заверка на приетите актове

1. Незаконодателните актове, приети самостоятелно от Комисията, се заверяват по време на тяхното приемане или след това и, ако е необходимо, преди да бъдат нотифицирани на техните адресати или преди публикуването им в *Официален вестник на Европейския съюз*.

2. Актовете, посочени в параграф 1, се заверяват както следва:
 - а) за актовете, приети чрез устна процедура:
 - i) със саморъчен или електронен подпис на генералния секретар върху резюмето, изготвено по време на заседанието на Комисията, на което те са приети, и в което са изброени тези актове;
 - ii) когато председателят използва телекомуникационни системи при условията, предвидени в член 12, параграф 2, и когато обстоятелствата възпрепятстват подписването на резюмето, изричното писмено съгласие на генералния секретар може по изключение да замени неговия подпис и след това се прилага към това резюме;
 - б) за актовете, приети чрез писмена процедура — със саморъчен или електронен подпис на генералния секретар върху дневната паметна записка, посочена в член 42, в която те са записани;
 - в) за актовете, приети чрез процедура на оправомощаване — със саморъчен или електронен подпис на упълномощения член на Комисията върху формуляра за приемане и запис за него; тези актове се записват в съответната дневна паметна записка, посочена в член 42;
 - г) за актовете, приети чрез процедура на делегиране (включително чрез пределегиране) — със саморъчен или електронен подпис на генералния директор, заместник генералния директор, директора или началника на отдел, на които са делегирани или пределегирани правомощия върху формуляра за приемане и запис за него; тези актове се записват в съответната дневна паметна записка, посочена в член 42.
3. Актовете, посочени в параграф 2, се прилагат, включително в електронен формат, когато е приложимо, на автентичните езици, към резюметата или дневните паметни бележки, посочени в този параграф, по такъв начин, че да не могат да бъдат отделени от тях.

Член 44

Подписване на приетите актове

1. Незаконодателните актове, приети от Комисията чрез устна и чрез писмена процедура под формата на регламенти, директиви или решения, когато в последните не се уточнява до кого са адресирани, се считат за подписани от председателя на Комисията по смисъла на член 297, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз, когато той положи подписа си върху резюмето, посочено в член 42.
2. Когато председателят се позове на член 7, параграф 3 и когато обстоятелствата възпрепятстват подписването на резюмето, изричното писмено съгласие на председателя може по изключение да замени неговия подпис и се прилага към това резюме.
3. Незаконодателните актове, приети от Комисията чрез устна или писмена процедура под формата на решения, когато в последните се уточнява до кого са адресирани, се считат за подписани от члена на Комисията, на когото е възложена сферата на дейност, когато генералният секретар положи подписа, посочен съответно в член 43, параграф 2, буква а) и буква б).
4. Актовете, посочени в параграф 1 и приети чрез писмена процедура, които за да влязат в сила изискват толкова спешно публикуване, че не е възможно да се изчака подписването на резюмето на следващото заседание на Комисията, се считат за подписани от председателя по смисъла на член 297, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз, когато генералният секретар положи подписа, посочен в член 43, параграф 2, буква б).
5. Подписването на актовете, приети чрез процедурата на оправомощаване, чрез процедурата на делегиране или чрез пределегиране под една от формите, предвидени в член 297, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз, се делегира, в зависимост от случая, на така упълномощения член на Комисията или на генералния директор, заместник генералния директор, директора или началника на отдел, на които са делегирани или пределегирани правомощия. Този подпис се полага в съответствие с правилата, определени в член 43, параграф 2, букви в) и г).

Глава IV

Служби на Комисията и междуведомствено сътрудничество

Раздел 1

Служби

Член 45

Структура и роля на службите

1. Комисията създава организационна структура, съставена от генерални дирекции и други служби на Комисията, както и от служби, чийто мандат е да изпълняват административни и спомагателни задачи (приравнени служби). Заедно те образуват единна административна служба и носят колективна отговорност за съгласуваността на всички политики. По принцип генералните дирекции, другите служби и приравнените служби се разделят на дирекции, а дирекциите — на отдели.
2. Мисията на всички служби е да помагат на Комисията при подготовката и изпълнението на нейните задачи и при постигането на нейните приоритети.

Член 46

Етика и добро административно поведение

Служителите на Комисията спазват най-високите професионални и етични правила. Те действат в съответствие с правилата, установени в Правилника за длъжностните лица ⁽¹⁹⁾ и Кодекса за добро административно поведение.

Член 47

Създаване на специални функции и структури

1. За да изпълнява определени задачи и да отвърща на специфични нужди, които не могат да бъдат посрещнати по оптимален начин от служба, създадена от Комисията, председателят може да създава специфични функции или структури, като например работни групи, в които се обединява експертния опит на различни служби.
2. Председателят определя мандата, състава, периода на действие, отговорния член на Комисията, равнището, на което е установена функцията на ръководител на съответната структура, и административната обвързаност на функцията или специфичната структура.

С решение на Комисията може да се определят условията за изпълнение, по-специално по отношение на ресурсите и функционирането на съответната специална функция или структура.

Член 48

Непрекъснатост на дейността и дежурство

1. Членовете на Комисията и службите на Комисията гарантират, че вземат всички необходими мерки за осигуряване на непрекъснатост на дейността в съответствие с разпоредбите, приети за тази цел от Комисията или от председателя.
2. В случай на общо смущение, засягащо службите на Комисията, председателят може да задейства плана на Комисията за непрекъснатост на дейността.

⁽¹⁹⁾ Регламент № 31 (ЕИО), 11 (ЕОАЕ) от 14 юни 1962 г., установяващ Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейската икономическа общност и на Европейската общност за атомна енергия (ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385, ЕЛ: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)).

3. В случай на смущение, ограничено до определени служби, съответните генерални директори или ръководители на служби могат да задействат плановете за непрекъснатост на дейността, изготвени за тази цел.
4. Членовете на Комисията осигуряват дежурство в определени периоди от годината, така че да се изпълняват основните функции на Комисията, като например вътрешна координация, вземане на решения, представителство и комуникации.
5. Служителите на Комисията също подкрепят организацията на дежурствата през цялата година, за да се осигури непрекъснатост на работата и непрекъснато съдействие на Комисията при подготовката и изпълнението на нейните задачи.

Член 49

Управление на кризи

Въз основа на правилата относно системата на Комисията за управление на трансгранични кризи ⁽²⁰⁾ службите координират и бързо обменят информация в случай на криза или извънредно или непредвидимо събитие, засягащи няколко области на политиката, имащи трансгранично въздействие или засягащи функционирането на институциите на Съюза.

Член 50

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. Генералният секретар гарантира, че проектите на актове са в съответствие с тези приоритети. Генералният секретар информира своевременно председателя за всички проекти на актове, които поради своето значение или съдържание изискват особено внимание от страна на председателя.
2. Генералният секретар подпомага председателя при подготвяне на работата и провеждане на заседанията на Комисията. Генералният секретар подпомага също така членовете на Комисията, които ръководят работата на групите от членове, посочени в член 3, параграф 6, при подготовката и провеждането на техните заседания. Генералният секретар осигурява секретариата на тези групи.
3. Генералният секретар допринася за гарантирането на цялостна съгласуваност на политиките. За тази цел генералният секретар изпълнява задачи по планиране и координация както преди, така и след вземането на решения от Комисията, по-специално чрез междуведомствени срещи и срещи между кабинетите и съответните служби.
4. Генералният секретар осигурява гладкото протичане на процеса на вземане на решения. По-специално генералният секретар предприема необходимите стъпки, за да гарантира, че актовете на Комисията се нотифицират на заинтересованите лица и/или се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз*. Генералният секретар също така гарантира, че актовете се предават на другите институции и органи на Европейския съюз, както и на националните парламенти.
5. Генералният секретар гарантира правилното функциониране на инструментите за координация в рамките на Комисията и при необходимост коментира всеки въпрос, свързан с координацията между службите.
6. Под ръководството на председателя генералният секретар може да предприеме мерки за медиация или арбитраж в случай на несъгласие между службите.
7. Генералният секретар помага да се гарантира спазването от страна на Комисията на разпоредбите за по-добро законотворчество, като разчита по-специално на работата на Комитета за регулаторен контрол.
8. Генералният секретар помага да се гарантира, че Комисията работи съгласно принципа на колегиалност. Генералният секретар гарантира спазването на процедурите и следи за качеството на проектите на актове, представяни на Комисията.

⁽²⁰⁾ Вж. правилата за създаване на общата система за бързо предупреждение ARGUS, приложени към Решение C(2000) 3614.

9. Генералният секретар също така помага да се гарантира, че проектите на актове са в съответствие с външните задължения и междуинституционалните ангажменти на Комисията.
10. Под ръководството на председателя генералният секретар гарантира, че информационните бележки отговарят на изискванията, посочени в член 9, параграф 4, буква б), преди да ги предостави на Комисията, независимо дали са били включени в дневния ред.
11. Генералният секретар координира и осигурява цялостната съгласуваност на официалните отношения с другите институции и органи на Европейския съюз, както и с националните парламенти.
12. Генералният секретар информира Комисията за актуалното състояние на вътрешните и междуинституционалните процедури.

Член 51

Генерални директори и ръководители на служби

1. Генералните директори и ръководители на служби подпомагат председателя и другите членове на Комисията, под чието ръководство работят, да постигат определените от Комисията приоритети, да разработват политиките, които са им поверени, и да прилагат ефективно тези политики.
2. Генералните директори и ръководители на служби съветват председателя и другите членове на Комисията по въпросите, за които те отговарят, и са натоварени с доброто управление и организацията на работата на службите под тяхно ръководство, в съответствие с правилата и стандартите, определени от Комисията, за да се гарантира, *inter alia*, че тя може да изпълнява своите правни и финансови задължения.
3. Генералните директори и ръководители на служби оформят структурата на своите служби въз основа на организационната структура, приета от Комисията. Те отговарят за разпределянето на човешките и финансовите ресурси в рамките на своите служби.
4. Генералните директори и ръководители на служби отговарят за изпълнението на частта от общия бюджет на Европейския съюз, която им е разпределена в съответствие с действащите финансови правила.
5. Генералните директори и ръководители на служби изготвят годишни планове за управление, в които се посочват резултатите, които трябва да бъдат постигнати всяка година, и се набелязват необходимите за това средства, за да се допринесе за постигането на целите, определени в многогодишния стратегически план, в съответствие с приоритетите на Комисията.

Генералните директори и ръководители на служби изготвят също така годишни доклади за дейността, в които се описва постигнатият всяка година напредък към осъществяването на стратегическите цели, и които удостоверяват законосъобразността и редовността на финансовите операции, извършени под тяхна отговорност.

Генералните директори и ръководители на служби установяват и оценяват рисковете, свързани с постигането на техните цели. Ако е необходимо, те въвеждат подходящи мерки за ограничаване на тези рискове.

6. Генералните директори и ръководители на служби изпълняват и всякакви други помощни, управленски или административни задачи, които не са от компетентността на колегиума, като по този начин осигуряват ежедневното управление на службите с цел подпомагане на Комисията при подготовката и изпълнението на нейната мисия, както и при изпълнението на нейните приоритети.

Член 52

Заместване на висшестоящи в йерархията

1. Когато заемащият дадена длъжност е възпрепятстван да изпълнява функциите си или когато длъжността е свободна:
 - а) функциите на генералния секретар, генералния директор или ръководителя на служба се изпълняват от длъжностното лице, определено от Комисията;

- б) функциите на всеки друг висшестоящ в йерархията се упражняват от длъжностното лице, определено от генералния директор или ръководителя на служба.
- 2. Ако не е определен заместник, тези функции се изпълняват:
 - а) когато въпросната йерархична длъжност се осигурява от заместник — от този заместник;
 - б) когато въпросната йерархична длъжност се осигурява от няколко заместници — от присъстващия заместник с най-висока степен или, в случай на равенство на степените, от заместника с най-много прослужено време на тази степен, а в случай на равенство на прослуженото време — от най-възрастния заместник;
 - в) когато няма длъжност на заместник, когато тази длъжност е незаета или когато заместникът е възпрепятстван да изпълнява функциите си — от присъстващото подчинено длъжностно лице в най-високата функционална група и с най-висока степен или, в случай на равенство на степените, с най-много прослужено време на тази степен, а в случай на равенство на прослуженото време — от най-възрастното лице.

Член 53

Правна служба

1. Правната служба предоставя правни съвети на Комисията.
2. Правната служба осигурява независим и обективен контрол за законосъобразност, като проверява съвместимостта с правото на Европейския съюз, включително Хартата на основните права, и международното право, на всички проекти на предложения за правни актове, всички проекти на актове, които трябва да бъдат приети от Комисията, и всеки друг документ, който може да има правни последици. Тя следи формата на актовете и осигурява правно-езикова редакция, когато е приложимо.
3. Правната служба има изключителна компетентност да представлява Комисията пред всички съдилища и арбитражни органи.

Раздел 2

Междуведомствено сътрудничество

Член 54

Координация и неформални консултации между службите

1. Междуведомствената координация се ръководи от принципа на колегиалност, уреждащ процеса на вземане на решения на Комисията. Тя допринася за спазването на политическите насоки, определени от председателя, и на приоритетите, определени от Комисията, и гарантира съгласуваността на актовете и ефективността на действията на Комисията в съответствие с политиката за по-добро регулиране.
2. Отговорната служба се свързва със службите, имащи отношение към сферата на дейност или естеството на проекта на акта. От самото начало те работят в тясно сътрудничество и по координиран начин при изготвянето на този проект.
3. Службите си сътрудничат и в рамките на междуведомствени координационни групи или други подходящи структури, които може да изготвят важни, сложни или междусекторни предложения, включително за извършване на съответните оценки, проверки за пригодност, обществени консултации и оценки на въздействието.
4. Междуведомствената координация се извършва преди и след официалната междуведомствена консултация, посочена в член 55. Тя продължава след приемането на актовете от Комисията, по-специално по време на междуинституционалния процес, както и по време на прилагането на законодателството на Съюза.
5. Отговорната служба осигурява качеството на съставяне и формата на проектите на актове или позиции, разглеждани в Групата за междуинституционални отношения и Групата за външна координация.

6. Без да се засяга член 2, параграф 4, службите получават съгласието на Правната служба, Генералния секретариат и всички други заинтересовани служби, преди представителите на Комисията да представят позиция на Комисията, както и неформални документи и всяка друга форма на принос, изготвени от една или няколко от службите на Комисията, по отношение на националните органи, институциите на Съюза, международни организации или трети държави.

Член 55

Официална междуведомствена консултация

1. Когато даден проект на акт е в достатъчно напреднал етап на подготовка, отговорната служба се консултира официално със службите, имащи законен интерес поради естеството, предмета или въздействието на проекта на акт.
2. Процедурата за официална междуведомствена консултация се прилага и за работните документи на службите на Комисията.
3. Независимо от процедурите, определени от председателя, всички политически чувствителни и/или важни проекти на актове трябва да бъдат съгласувани със съответните членове на Комисията преди започването на официалната междуведомствена консултация.

Член 56

Консултация с Генералния секретариат

1. Генералният секретариат бива консултиран по всички проекти на актове, които следва да бъдат приети от Комисията чрез устна процедура, с изключение на проектите, представени по различни административни и бюджетни въпроси от индивидуален характер, както и по проекти на актове, които независимо от вида на използваната процедура за вземане на решения:
 - а) са политически чувствителни и/или важни;
 - б) са включени в годишната работна програма на Комисията, включително проектите на актове, посочени в приложенията към нея;
 - в) засягат институционални аспекти;
 - г) подлежат на оценка, проверка за пригодност, обществена консултация или оценка на въздействието.
2. Генералният секретариат бива консултиран по всички позиции, които могат да ангажират Комисията пред други институции и органи на Европейския съюз, трети държави или международни или регионални организации, както и по всички съвместни инициативи на Комисията и върховния представител на Европейския съюз по въпросите на външните работи и политиката на сигурност.
3. Генералният секретариат бива консултиран по работните документи на службите на Комисията.

Член 57

Консултация с Правната служба

1. Правната служба бива консултирана по всички проекти на актове, работни документи на службите на Комисията и всички документи, които могат да имат правни последици.
2. Проектите на актове с повтарящ се характер обаче не изискват консултация с Правната служба. За такива изключения се изисква предварителното официално съгласие на Правната служба.

Член 58

Консултация с други служби

1. В съответствие с член 55, параграф 1 се изисква консултация с всяка служба, която има законен интерес.

2. За всички проекти на актове или документи, които може да окажат въздействие върху бюджета и финансите, включително условните задължения, или върху тълкуването и прилагането на общите финансови правила на ЕС, се изисква консултация с генерална дирекция „Бюджет“.

3. За всички проекти на актове или работни документи на службите на Комисията, които може да окажат въздействие върху персонала и администрацията, се изисква консултация с генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“.

Член 59

Срокове за официалната междуетовствена консултация

1. На консултираните служби се дават най-малко десет работни дни, считано от датата на предоставяне на документите, за да представят своите становища, със или без коментари.

2. В изключителни случаи между съответните служби може да бъде договорен допълнителен срок.

3. Положителните становища на Правната служба и на другите консултирани служби могат да бъдат изрични или мълчаливи.

Ако консултираната служба не е реагирала в определения срок, се счита, че е дала положително становище (мълчаливо съгласие).

4. Отговорната служба може да поиска по-кратък срок при условията, посочени в член 60 относно ускорените консултации и в член 61 относно специфичните междуетовствени консултации.

Член 60

Ускорена консултация

1. В изключителни случаи и при надлежно обосновани съображения за спешност отговорната служба може да поиска от Генералния секретариат ускорена междуетовствена консултация, която да позволи консултатията да приключи в срок, по-кратък от описания в член 59, параграф 1. Тази ускорена консултация може да се проведе по време на заседание или писмено.

Отговорната служба изпраща надлежно обосновано искане за провеждане на ускорена консултация до Генералния секретариат, като посочва формата — по време на заседание или писмено — който счита за най-подходящ. Подобно искане не трябва да има за цел да компенсира евентуално административно забавяне. Генералният секретариат решава дали ускорената консултация е уместна и информира председателя за това. Съгласуването на текстовете с отговорните членове на Комисията преди започването на консултатията, посочено в член 55, параграф 3, остава в сила.

Когато Генералният секретариат прецени, че искането за използване на ускорената консултация е обосновано, той определя дали тя следва да се проведе по време на заседание или писмено.

2. Когато ускорената консултация се провежда по време на заседание, документите се предоставят на разположение на консултираните служби най-малко 48 часа преди неговото провеждане ⁽²¹⁾, освен ако Генералният секретариат не е предвидил друго.

Консултираните служби изразяват становищата си по време на заседанието или писмено преди заседанието.

Генералният секретариат председателства заседанието и записва в протокола от него резултатите и становищата, изразени от консултираните служби.

Край на заседанието бележи края на консултатията.

⁽²¹⁾ Този 48-часов период не включва официалните празници, събота или неделя.

3. Когато ускорената консултация се провежда писмено, срокът за представяне на становища от страна на консултираните служби се определя по общо съгласие между Генералния секретариат и отговорната служба и не може да бъде по-кратък от 48 часа, освен ако не е предвидено друго от Генералния секретариат.

Консултираните служби изразяват становището си в писмена форма в рамките на този срок. Липсата на отговор от страна на консултирана служба в рамките на определения срок се счита за положително становище (мълчаливо съгласие).

Член 61

Специфични междуведомствени консултации

1. За консултации с повтарящ се характер Генералният секретариат може да разреши, по искане на отговорната служба, създаването на вид междуведомствена консултация, наречена „специфична“, чиито правила се различават, по-специално по отношение на срока и консултираните служби, от правилата за консултацията, посочена в член 55.
2. След като специфичната консултация бъде разрешена, тя се прилага систематично по отношение на консултациите по всички проекти на актове, попадащи в нейното приложно поле.

Член 62

Резултат от междуведомствените консултации

1. След приключване на междуведомствената консултация отговорната служба преразглежда проекта на акт и/или работния документ на службите на Комисията, като взема предвид получените коментари.
2. Отговорната служба своевременно предоставя преработения проект на акт и/или работен документ на консултираните служби. Тя ги информира за причините, поради които някои от коментарите евентуално не са взети предвид, преди да започне процедурата по приемане.
3. Преди проект на акт за изпълнение да бъде предаден за гласуване на представителите на държавите членки в комитети, създадени за да следят упражняването на изпълнителните правомощия, предоставени на Комисията, се изисква положителното становище на Правната служба, като се вземат предвид нейните коментари, ако има такива, направени в съответствие с нейния мандат, описан в член 53, параграф 2, както и положителното становище на другите консултирани служби.

Глава V

Прозрачност, защита на данните и сигурност

Член 63

Прозрачност

1. Комисията предоставя на разположение на гражданите законодателните предложения, които представя на Европейския парламент и/или на Съвета, придружени от оценките на въздействието и становищата на Комитета за регулаторен контрол, както и от информацията относно експертните групи и комитети, обществените консултации и бенефициерите на средства от Европейския съюз.
2. В своя регистър на документите Комисията предоставя достъп до дневния ред на своите заседания, предварителния дневен ред за предстоящи заседания, одобрените редовни протоколи от минали заседания и актовете, публикувани в *Официален вестник на Европейския съюз*.

Член 64

Регистър за прозрачност

За да гарантира прозрачността на отношенията си с представителите на интереси, Комисията спазва правилата и принципите на публичния регистър за прозрачност, договорени с другите институции ⁽²²⁾.

Член 65

Публичен достъп до документи на Комисията

1. В съответствие с член 15, параграф 3 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 42 от Хартата на основните права на Европейския съюз всеки гражданин на Европейския съюз, както и всяко физическо или юридическо лице, което пребивава или чието седалище се намира в държава членка, има право на достъп до документите на Комисията, независимо от това на какъв носител се съхраняват. Този достъп подлежи на условията, определени в Регламент (ЕО) № 1049/2001 ⁽²³⁾.

2. Прилагат се подробните правила на Комисията за прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията, приети въз основа на член 15, параграф 3 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 18, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 и изложени в приложението към настоящия Процедурен правилник.

Член 66

Управление на документи

1. Управлението на документи се извършва по ефективен начин, за да се даде възможност на Комисията да проследява действията си по всяко време, за да изпълни, наред с другото, правните си задължения, по-специално по отношение на защитата на данните, публичния достъп до документи и сигурността на информацията.

2. Службите на Комисията спазват вътрешните правила за регистрация, завеждане, съхраняване и прехвърляне на документи в историческите архиви.

Член 67

Сигурност и поверителност

1. Без да се засяга Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета, членовете на Комисията и целият персонал на Комисията имат общо задължение да зачитат поверителността на дискусиите, информацията и документите, които са им станали известни ⁽²⁴⁾.

2. В рамките на Комисията на лицата, активите и информацията се осигуряват подходящи равнища на защита, съизмерими с установените рискове ⁽²⁵⁾. Класифицираната информация на Европейския съюз също се ползва с подходяща защита ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Междунституционално споразумение от 20 май 2021 г. между Европейския парламент, Съвета на Европейския съюз и Европейската комисия за задължителен регистър за прозрачност (ОВ L 207, 11.6.2021 г., стр. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2021/611/oj).

⁽²³⁾ Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Вж. член 339 от Договора за функционирането на Европейския съюз, член 5, параграф 2 от Решение С(2018) 700 относно Кодекс за поведение на членовете на Европейската комисия и член 17 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, приложим по аналогия за другите служители на Европейския съюз.

⁽²⁵⁾ Решение (ЕС, Евратом) 2015/443 на Комисията от 13 март 2015 г. относно сигурността в Комисията (ОВ L 72, 17.3.2015 г., стр. 41, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Решение (ЕС, Евратом) 2015/444 на Комисията от 13 март 2015 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицираната информация на ЕС (ОВ L 72, 17.3.2015 г., стр. 53, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. Достъп до класифицирана информация с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо може да имат само служители, които са получили разрешение за достъп от националните органи на своята държава на произход.

Член 68

Защита на личните данни

1. Личните данни се обработват от Комисията в съответствие с член 8 от Хартата на основните права на Европейския съюз и Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽²⁷⁾, както и с други правила на Европейския съюз относно защитата на данните ⁽²⁸⁾.

2. Длъжностното лице по защита на данните на Комисията, като действа независимо, гарантира, че правилата на Съюза за защита на данните се прилагат в рамките на Комисията.

Глава VI

Заклучителни разпоредби

Член 69

Допълнителни мерки

1. Комисията може да приема вътрешни решения и да дава административни инструкции на службите с цел допълване на настоящия процедурен правилник и/или отчитане на технологичния напредък.

2. Председателят може да приема всяко решение, свързано с функционирането и вътрешната организация на Комисията, включително, в началото на нейния мандат, с методите на работа на Комисията.

Член 70

Изменения на Решение C(2000) 3614 на Комисията

Членове 1—28 от Решение C(2000) 3614 на Комисията от 29 ноември 2000 г. ⁽²⁹⁾, приложението към това решение, съдържащо подробните правила за прилагане на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент, приложението към посоченото решение за установяване на Кодекс за добро административно поведение на персонала на Европейската комисия при неговото отношение с обществеността и Правилата за прилагане на Процедурния правилник, приложени към Решение C(2010) 1200 final на Комисията ⁽³⁰⁾, се заличават.

⁽²⁷⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни се прилага за обработването на лични данни в рамките на настоящия процедурен правилник (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Например Решение (ЕС) 2020/969 на Комисията от 3 юли 2020 г. за установяване на правила за прилагане във връзка с длъжностното лице по защита на данните, ограниченията на правата на субектите на данни и прилагането на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета и за отмяна на Решение 2008/597/ЕО на Комисията (ОВ L 213, 6.7.2020 г., стр. 12, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

⁽²⁹⁾ Процедурен правилник на Комисията (ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽³⁰⁾ Решение на Комисията от 24 февруари 2010 г. за изменение на нейния процедурен правилник (ОВ L 55, 5.3.2010 г., стр. 60).

Член 71

Влизане в сила

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

Съставено в Брюксел на 4 декември 2024 година.

За Комисията
Председател
Ursula VON DER LEYEN

ПРИЛОЖЕНИЕ

Подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията

Като се има предвид, че:

- (1) Комисията трябва да взема решенията си възможно най-открито и близо до гражданите и да гарантира, че процедурите ѝ са прозрачни. Това дава възможност за участие на гражданите и е гаранция, че администрацията се ползва с легитимност и отговаря пред гражданите в съответствие с демократичните принципи на Съюза.
- (2) В съответствие с член 15, параграф 3, трета алинея от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 18, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 ⁽¹⁾ всяка институция на Съюза трябва да разработи в своя процедурен правилник специални разпоредби относно достъпа до своите документи.
- (3) Комисията въведе цифрова система за обработване на заявления за достъп до документи — „Електронен достъп до документи на Европейската комисия“ (EASE), чието предназначение е да се рационализира управлението на заявленията за достъп до документи, като подчертава първостепенната цел за осигуряване на възможно най-широк достъп до документите за обществеността.

Член 1

Цел и обхват

Гражданите на Съюза и физическите или юридическите лица, които пребивават или имат седалище в държава членка, се ползват с право на достъп до документите на Комисията по силата на член 15, параграф 3 от Договора за функционирането на Европейския съюз, член 42 от Харта на основните права на Европейския съюз и член 2, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 в съответствие с настоящите подробни правила.

Член 2

Определения

За целите на настоящото решение се прилагат следните определения:

- 1) „заявител“ означава всеки гражданин на Съюза и всяко физическо или юридическо лице, което пребивава или има седалище в държава членка и което подава заявление за достъп до документи съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001;
- 2) „документ“ се отнася до определението за „документ“, предвидено в член 3, буква а) от Регламент (ЕО) № 1049/2001;
- 3) „документ, изготвен от Комисията“ означава документ, който е одобрен като готов за предаване от лицето, оправомощено да поеме отговорност за неговото съдържание в съответствие с правилата и разпоредбите, приложими към съответния работен процес. Това не е непременно лицето, на което е възложена практическата задача по изготвяне или напечатване, а лицето или административната структура, отговарящи за съдържанието в съответствие с процедурните изисквания и вътрешните правила на Европейската комисия за съответния работен процес;
- 4) „документ, получен от Комисията“ означава документ, който умишлено е предаден на Европейската комисия от (външния) подател;
- 5) „документ, съхраняван от Комисията“ означава:
 - а) всеки документ, регистриран съгласно член 7 от Решение (ЕС) 2021/2121 на Комисията от 6 юли 2020 г. относно управлението на записи и архиви ⁽²⁾ (наричано по-нататък „Решение (ЕС) 2021/2121 на Комисията“); и

⁽¹⁾ Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 г. относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията (ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁾ ОВ L 430, 2.12.2021 г., стр. 30, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj>.

- б) всеки друг документ, създаден в основано на информационните технологии приложение, което е контролирано и притежавано от Комисията, и съхраняван на корпоративно устройство или на корпоративна услуга в облак, с изключение на документите, съхранявани в лични папки за изцяло лично използване извън професионалната дейност;
- б) „работен процес“ означава предварително определен процес на работа с ясно определени стъпки, произтичащи от процедурните изисквания или вътрешните правила, и описания на резултатите от всяка стъпка.

Член 3

Документи, пряко достъпни за обществеността

1. Комисията осигурява пряк публичен достъп до законодателните предложения от момента на тяхното приемане. Те се придружават от оценката на въздействието и становището на Комитета за регулаторен контрол.
2. Комисията предоставя пряк публичен достъп до следните документи, наред с другото, като ги публикува своевременно на специални уебсайтове:
 - а) дневен ред на заседанията на Комисията и предварителен дневен ред на предстоящите заседания;
 - б) одобрени редовни протоколи от заседанията на Комисията;
 - в) речи за състоянието на Съюза; годишни работни програми на Комисията, доклади за стратегическо прогнозиране, стратегически планове, планове за управление, годишно изследване относно тежестта, становища относно платформата „Готови за бъдещето“ и годишни отчети за дейността;
 - г) специфични за всяка държава препоръки в рамките на европейския семестър, ръководства до държавите членки и табло с показатели за Механизма за възстановяване и устойчивост;
 - д) решения, свързани с Европейската гражданска инициатива;
 - е) мотивирани становища на националните парламенти и отговори на Комисията относно съответствието на проект на законодателен акт с принципа на субсидиарност съгласно членове 6 и 7 от Протокол № 2 към Договора за Европейския съюз и Договора за функционирането на Европейския съюз;
 - ж) агрегирани разходи за командировки на членовете на Комисията;
 - з) протоколи от срещи, проведени между членове на Комисията, членове на техните кабинети и ръководни кадри на Комисията с представители на интереси.

Член 4

Правила за предоставяне на достъп до документи при поискване

1. Заявленията за достъп до документи, които не попадат в обхвата на член 3, се оценяват, като се прилагат изключенията за достъп, посочени в член 4, параграфи 1—3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.
2. Съществува презумпция, че интересите, защитавани съгласно член 4, параграфи 1—3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, се накърняват от достъпа, наред с другото, до следните документи:
 - а) документи, които са част от процедури, предшестваша образуването на производство за установяване на нарушение, и от текущи производства за установяване на нарушения;
 - б) документи, които са част от текущи съдебни производства;
 - в) становища на Правната служба;
 - г) документи, които са част от дела за държавна помощ;

- д) документи, които са част от дела в областта на конкуренцията (включително процедури за контрол върху сливанията и разследвания на картели, както и документи, изпратени до Комисията от националните органи за защита на конкуренцията), дела за търговска защита, дела, свързани с чуждестранни субсидии, с преки чуждестранни инвестиции, с надзор на финансовите пазари и реструктуриране, процедури съгласно Акта за цифровите пазари ⁽³⁾ и Акта за цифровите услуги ⁽⁴⁾ и сходни административни процедури;
- е) документи, които са част от текущи производства за административни разрешения;
- ж) документи, които са част от разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF);
- з) оферти и заявления за безвъзмездни средства, подадени от оференти или кандидатстващи за безвъзмездни средства при процедури по възлагане на обществени поръчки;
- и) конкурси за набиране на персонал;
- й) документи, които са част от разследвания на Службата за разследвания и дисциплинарни въпроси на Комисията; и
- к) документи, които са част от личното досие на служителите.

Следователно до тези документи не се предоставя достъп, освен ако заявителят не докаже, че предоставянето на достъп се диктува от по-висш обществен интерес, който има предимство пред интересите, защитавани съгласно член 4, параграфи 2 и 3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

Производствата са текущи до момента, в който актът, с който приключва производството, вече не може да бъде оспорван пред съдилищата на Съюза или пред национален съд.

Страните по производството по букви д)—к) имат право на достъп до преписката съгласно член 41, параграф 2, буква б) от Хартата на основните права и приложимото секторно законодателство.

Член 5

Правила за регистрацията на документи и заличаването на нерегистрирано съдържание

1. Всяко съдържание, което съставлява важна информация, която не е краткотрайна, се регистрира съгласно член 7 от Решение 2021/2121 на Комисията.
2. Следното съдържание не отговаря на посоченото определение:
 - а) съдържание, чието незапазване не би имало отрицателни административни или правни последици за Европейската комисия;
 - б) съдържание, разпространено като част от неофициална предварителна размяна на мнения между служители на Европейската комисия;
 - в) размяна по въпроси с краткотрайно значение (като размяна относно практическите договорености за провеждането на заседания);
 - г) информация за личното положение, освен ако с нея не се документират или прилагат процедурите, установени в Правилника за длъжностните лица;
 - д) неофициална предварителна размяна на мнения между служители на Европейската комисия с цел определяне на позицията на административния орган, отговарящ за съдържанието на документа;
 - е) повторения на предварителен документ (напр. проект на законодателно предложение, съобщение относно политика или проект на оценка на въздействието); и
 - ж) ранни версии на документи, които се изготвят в пространства за сътрудничество, т.е. версии, които не отразяват резултата или документа от съвместната работа на платформата.
3. Нерегистрираните електронни писма се изтриват автоматично от пощенските кутии след 6 месеца.

⁽³⁾ Регламент (ЕС) 2022/1925 на Европейския парламент и на Съвета от 14 септември 2022 г. за достъпни и справедливи пазари в цифровия сектор и за изменение на директиви (ЕС) 2019/1937 и (ЕС) 2020/1828 (ОВ L 265, 12.10.2022 г., стр. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

⁽⁴⁾ Регламент (ЕС) 2022/2065 на Европейския парламент и на Съвета от 19 октомври 2022 г. относно единния пазар на цифрови услуги и за изменение на Директива 2000/31/ЕО (ОВ L 277, 27.10.2022 г., стр. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Приложенията за текстови съобщения на корпоративните мобилни телефони не се използват за важна информация, която не е краткотрайна, освен когато това е строго необходимо в интерес на службата. Приложенията за текстови съобщения са съобразени с препоръките на Комисията за сигурност на информационните технологии за автоматично изчезване на съобщения.

Член 6

Мерки за улесняване достъпа до документите

Обхватът на Регистъра на документите на Комисията, създаден в съответствие с член 11 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, постепенно се разширява. Връзка към регистъра е налична на уебсайта EUROPA.

Комисията поддържа регистъра на делата в областта на конкуренцията, регистъра на делегираните актове и актовете за изпълнение и регистъра на комитологията.

Член 7

Без създаване на нови документи

Заявлението за достъп се отхвърля, когато за уважаването му би се изисквало създаването на нов документ, включително когато това би довело до събиране на информация от няколко документа или до извличане на информация, за което се изискват значителни инвестиции.

Член 8

Цифрова система за обработване на заявления за достъп до документи

1. Системата „Електронен достъп до документи на Европейската комисия“ (EASE) се състои от две части:
 - a) публичен портал, с който се дава възможност на гражданите да искат документи на Комисията (наричан по-нататък „порталът EASE“); и
 - b) вътрешна информационна система, чрез която персоналът на Комисията обработва заявления.
2. Порталът EASE предоставя на обществеността информация относно начина, по който трябва да се подават заявленията, и относно процесуалните права на заявителите съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001.
3. Страница за помощ на всички официални езици служи за информиране на обществеността относно начина на получаване на документи.
4. Ако документите са обемни или трудни за обработване, заявителят може да бъде приканен да направи справка с тях на място. Тази справка е безплатна.

Член 9

Общи процедурни правила

1. Заявителите могат да подават заявления за достъп до документи чрез портала EASE. Като алтернатива заявителите могат да изпращат заявления по пощата или по електронна поща до Генералния секретариат или до съответната генерална дирекция или служба.
2. При подаване на заявлението заявителите предоставят своето собствено и фамилно име. Ако заявителят не предостави своето собствено или фамилно име или предостави невярна информация, заявлението няма да бъде обработено.
3. В заявленията, подадени чрез портала EASE, по пощата или по електронна поща, се посочват държавата на пребиваване и пощенският адрес. Заявленията, в които не се посочва пощенски адрес, няма да бъдат обработени.

4. Отговорите и решенията на Комисията по заявления, подадени чрез портала EASE, се считат за съобщени, когато заявителят отвори отговора на портала. Ако заявителят не отвори отговора или решението в срок от 15 работни дни след изпращането му от Генералния секретариат, генералната дирекция или службата, отговорът или решението се считат за съобщени на 16-ия работен ден, считано от датата на изпращането им.

5. Отговорите и решенията по заявления, подадени извън портала EASE, се изпращат по електронна поща, освен когато заявителят изрично е поискал версия на хартиен носител или е подал заявлението си с писмо, или когато Генералният секретариат, генералната дирекция или службата имат конкретна причина да изпратят отговор или решение с препоръчана писмо. Всяко съобщаване на отговор или решение по електронна поща включва изрично искане за потвърждение на получаването от заявителите. Ако след пет работни дни заявителите не са потвърдили получаването, се изпраща напомняне, освен когато заявителят вече е потвърдил публично получаването на отговора или решението. Когато изпратените по електронен път отговори или решения не бъдат потвърдени, се извършва уведомление с препоръчано писмо.

6. Времевият и материалният обхват на заявлението се определят ясно. Ако дадено заявление е неточно, както е посочено в член 6, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, заявителят се приканва да предостави допълнителна информация, с която да може да се установи кои документи се искат. Срокът за отговор започва да тече след получаването на информацията, която позволява да се определи обхватът на заявлението и да се установят документите.

Крайната дата или датата, до която документите се установяват, се определя като датата на регистрация на първоначалното заявление.

7. Службата, която отговаря по въпроса, съдейства на заявителя, например като предоставя информация относно използването на публични регистри за документи. Ако в рамките на седем работни дни от изпращането на искането за пояснение заявителят не е предоставил допълнителна информация, позволяваща установяването на исканите документи, заявлението се счита за оттеглено, а заявителят ще бъде съответно уведомен.

8. Исканията за информация, различна от информация за околната среда, попадат извън обхвата на Регламент (ЕО) № 1049/2001 и се обработват от компетентната служба на Комисията съгласно нейния Кодекс за добро административно поведение. След като уведоми заявителя, компетентната служба на Комисията може да преквалифицира дадено заявление, подадено съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001, като искане за информация и да го разгледа по съответния начин, освен ако заявителят изрично не възрази и не представи основания срещу подобно преквалифициране.

9. В съответствие с член 6, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 службата, която отговаря по въпроса, може да се консултира неофициално със заявителя с цел намиране на справедливо решение, което да позволи на въпросната служба да се справи с обемни или широкообхватни заявления в нормативно установените срокове. Справедливото решение може да се отнася само до броя и съдържанието на исканите документи, а не до сроковете, определени в членове 7 и 8 от Регламент (ЕО) № 1049/2001. Тези срокове не могат да бъдат пренебрегвани, за да се предоставят отсрочени отговори на партии, дори по искане на заявителя. Когато не може да се постигне справедливо решение, службата, която отговаря по въпроса, може едностранно да намали обхвата на заявлението, след като действително е проучила всички алтернативни варианти и е обяснила подробно в решението си причините, поради които тези различни варианти биха довели до неразумно натоварване или биха били по-малко благоприятни за заявителя.

10. В съответствие с член 2 от Регламент № 1/58 ^(*) Генералният секретариат, генералната дирекция или службата отговарят на заявленията за достъп до документи на езика на заявлението, при условие че то е написано на един от официалните езици на Съюза. По изключение, след като е получила изричното предварително съгласие на заявителя, генералната дирекция или службата може да отговори на език, различен от използвания в заявлението за достъп, за да се гарантира бързото обработване на заявлението.

(*) Регламент № 1 за определяне на езиковия режим на Европейската икономическа общност (ОВ L 7, 6.10.1958 г., стр. 385, ЕЛ: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)).

11. Макар че Комисията се стреми да издава максимален брой документи на всички официални езици на Съюза, когато исканата езикова версия на даден документ не съществува, от Генералния секретариат, генералната дирекция или службата не се изисква да я създадат. Те предоставят на заявителя съществуващата официална езикова версия. Когато има няколко официални езикови версии, различни от поисканата, Генералният секретариат, генералната дирекция или службата приканват заявителя да посочи предпочитаната от него съществуваща алтернатива.

12. След пълен или частичен отказ на достъп до документи заявителят има правото на по-късен етап да подаде ново заявление за достъп до същите документи. Това ново заявление ще бъде разгледано като ново първоначално заявление, при условие че след приемането на първия първоначален отговор или потвърдително решение са настъпили съответни промени в правните и/или фактическите обстоятелства, които оправдават евентуален по-широк достъп. В противен случай по-ранното първоначално или потвърдително решение се потвърждава с позоваване на факта, че фактическите и правните обстоятелства не са се променили.

13. В съответствие със своя Кодекс за добро административно поведение Комисията може да си запази правото да прекрати по-нататъшната размяна на кореспонденция, която може разумно да се приеме за повтаряща се.

14. При изключителни обстоятелства съответната генерална дирекция или служба отказва да разгледа дадено заявление за достъп до документи, когато то е направено в условия на явна злоупотреба с правото на достъп до документи. В отказа се излагат причините, обосноваващи това заключение, включително, когато е приложимо, причините, довели до заключението, че целта на заявителя е била да парализира правилното функциониране на институцията и че работното натоварване, свързано с оповестяването на исканите документи, е неразумно и непропорционално в сравнение с целите, определени в Регламент (ЕО) № 1049/2001.

Член 10

Разглеждане на първоначалните заявления

1. Съответната генерална дирекция или служба търси исканите от заявителя документи сред документите, съхранявани от Комисията.

2. Установяват се всички документи, които попадат в обхвата на първоначалното заявление. При отказ на достъп в отговора се предоставя най-малкото ясен списък от документи по категории с достатъчно подробности, за да се даде възможност на заявителя да оспори отказа, освен ако подобно установяване би изложило на риск интересите, защитавани с изключенията за достъп до документи. Когато се предоставя частичен или пълен достъп, в отговора се посочват документите по заглавие и уникален идентификационен номер.

В случай на сложни и/или обемисти заявления срокът за отговор в рамките на петнадесет работни дни може да се удължи с петнадесет работни дни. Всяко удължаване на срока се мотивира и се съобщава своевременно на заявителя.

3. Първоначалният отговор включва цялостна оценка както на материалния, така и на времевия обхват на заявлението. С първоначалния отговор се осигурява точно категоризиране или установяване на всички документи, попадащи в обхвата на първоначалното заявление. С това генералната дирекция или службата все пак гарантира, че не се оповестява информация, защитена съгласно член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001. С първоначалния отговор заявителят се уведомява за правото му да подаде потвърдително заявление до Генералния секретариат на Комисията в рамките на петнадесет работни дни от получаването на отговора.

4. Първоначалните отговори, с които се предоставя пълен достъп до исканите документи или широк частичен достъп, при условие че се заличат единствено непоисканите лични данни, се подписват на равнището на директора. Във всички останали случаи отговорите се подписват от генералния директор или ръководителя на съответната генерална дирекция или служба.

Член 11

Разглеждане на потвърдителните заявления

1. Правомощието за вземане на решения по потвърдителни заявления се делегира на генералния секретар. Решението се взема от генералния секретар след получаване на съгласие от Правната служба.
2. Заявителят може в срок от петнадесет работни дни след получаване на първоначалния отговор да подаде потвърдително заявление, с което да поиска от Комисията да преразгледа своята позиция.
3. Генералният секретариат извършва пълно административно преразглеждане на първоначалния отговор на генералната дирекция или службата, която отговаря по въпроса. Въпреки това, за да се запази двустепенният процес на преразглеждане, предвиден в Регламент (ЕО) № 1049/2001, никой документ, изготвен или получен от Комисията след регистрацията на първоначалното заявление, няма да попадне в обхвата на потвърдителното преразглеждане.
4. Обхватът на първоначалното заявление не може да се разширява на етапа на потвърждаването.

Когато заявителят изрично поиска преразглеждане на първоначалния отговор по отношение на определени документи, достъпът до които е напълно или частично отказан, обхватът на потвърдителното преразглеждане се ограничава съответно.

Когато обхватът на потвърдителното заявление е по-голям или различен от обхвата от първоначалния етап, заявителят се приканва да подаде ново първоначално заявление съгласно член 6 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

5. Генералната дирекция или службата, която е отговаряла за разглеждането на първоначалното заявление, съдейства на Генералния секретариат при изготвянето на потвърдителното решение.

Информацията от генералната дирекция или службата съдържа всички необходими елементи, за да може Генералният секретариат бързо да разбере контекста и основните разглеждани въпроси. Тя включва пълна оценка на всички представени на етапа на потвърждаване аргументи на заявителя. Информацията включва и оригиналната версия на документите, до които частично или напълно е бил отказан достъп. Информацията се изпраща незабавно.

Генералният секретариат може да поиска от генералната дирекция или службата да извършат всякакви други необходими стъпки за гарантиране на качеството и правната издръжаност на разглеждането на потвърдителното заявление.

Когато заявителят твърди, че документите, попадащи в обхвата на заявлението му, не са били установени в първоначалния отговор, генералната дирекция или службата извършва ново търсене на документи и ако е приложимо, предоставя на Генералния секретариат бележка, подписана от своя генерален директор или ръководител, в която се удостоверява, че не разполага със съществуващи относими документи.

Ако при разглеждането на потвърдително заявление Генералният секретариат узнае, че документи, които са съществували преди датата на регистрация на първоначалното заявление и попадат в обхвата му, не са били установени в първоначалния отговор, Комисията регистрира служебно ново отделно първоначално заявление, за да се гарантира по-бързо обработване на потвърдителното заявление във връзка с вече установените документи в обхвата на първоначалния отговор, както и за да се даде възможност на заявителя евентуално да представи потвърдително заявление, с което да поиска от институцията да преразгледа позицията си във връзка с оповестяването на новоустановените документи.

6. С потвърдителното решение заявителите се уведомяват за правото си да търсят защита по правен ред пред Общия съд на Европейския съюз или да подадат жалба до Европейския омбудсман при условията, посочени съответно в членове 263 и 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

7. Анонимизираните потвърдителни решения, приети съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001, по принцип се публикуват на портала EASE.

Член 12

Консултации относно документи на трети страни

1. По отношение на документите на трети страни Комисията се консултира с третата страна, за да прецени дали е приложимо изключение по член 4, параграфи 1 или 2 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, без да се засягат параграфи 2 и 3 от настоящия член.

За целите на настоящия член „трета страна“ е субект, различен от Комисията, който е автор на документа, съхраняван от Комисията.

Ако конкретните обстоятелства оправдават това, компетентната служба може да се консултира и със субекта, който е представил документа на Комисията, но не е автор на искания документ.

2. Ако Комисията счеете за ясно, че достъпът до документа(ите) на третата страна трябва да бъде отказан съгласно едно от изключенията, предвидени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, достъпът до документа(ите) се отказва, без да се провежда консултация с третата страна.

3. Комисията предоставя достъп до документа(ите) на третата страна, без да се консултира с третата страна, когато:

- a) поисканият документ вече е оповестен от неговия автор или съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 или сходни разпоредби;
- b) е ясно, че оповестяването или частичното оповестяване на неговото съдържание не би засегнало някой от интересите, посочени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001.

4. На третата страна, с която е проведена консултация в съответствие с параграф 1, се дава срок за отговор, който не може да бъде по-кратък от пет работни дни. Даденият срок трябва да бъде такъв, че да позволява на Генералния секретариат, генералната дирекция или службата да се съобразят със сроковете за отговор, определени в членове 7 и 8 от Регламент (ЕО) № 1049/2001. При липса на отговор от третата страна в рамките на срока или в случай че третата страна не може да бъде открита или установена, Генералният секретариат, генералната дирекция или службата вземат решение дали се прилагат изключенията, посочени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, като отчитат законните интереси на третата страна въз основа на информацията, с която разполага Комисията.

5. Консултациите с държавите членки по отношение на документи, издадени от тях, се провеждат чрез техните постоянни представителства в Европейския съюз.

6. Ако държавата членка възрази срещу публичното оповестяване на своя(ите) документ(и), позовавайки се на изключенията, определени в член 4, параграфи 1—3 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, е достатъчна оценка *prima facie* от страна на Комисията на тези възражения и на причините, на които се основава позицията на държавата членка в тази връзка. В отговора или решението се посочват мотивите на държавата членка, за да се даде възможност на заявителя да разбере основанията и причините за отказа. Ако съответната държава членка не мотивира възражението си, Комисията може да реши, че се прилагат едно или няколко от изключенията или че не се прилага никое от тях.

7. Ако Генералният секретариат, генералната дирекция или службата възнамеряват да предоставят достъп до документ въпреки изричното възражение на третата страна или държавата членка, те уведомяват третата страна или държавата членка за намерението си да оповестят документа. Третата страна или държавата членка биват уведомени за средствата за правна защита, с които разполагат, за да се противопоставят на оповестяването, а именно иск за отмяна пред Общия съд и искане за временни мерки пред председателя на Общия съд. Достъп до съответния документ може да бъде предоставен едва след срок от десет работни дни, който започва да тече от потвърждаването на получаването на уведомлението от третата страна или държавата членка.

8. Когато държава членка получи заявление за достъп до документ, издаден от Комисията, за целите на консултацията, посочена в член 5 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, тя може да се свърже с Генералния секретариат, който отговаря за определянето на генералната дирекция или службата, отговаряща за документа в рамките на Комисията.

Член 13

Действие *erga omnes* на решение за предоставяне на публичен достъп в резултат на заявление

Документите, оповестени от Комисията съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001, стават достъпни за широката общественост („действие *erga omnes*“).

Поради това действие *erga omnes* на Регламент (ЕО) № 1049/2001 Комисията не може:

- а) да отказва да предоставя достъп до документ, който е законно предоставен на други заявители съгласно посочения регламент; и/или
- б) да предоставя по-тесен достъп до документ, който преди това е бил оповестен съгласно посочения регламент.

Документите, оповестени съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001, се публикуват на портала EASE или на подобна онлайн платформа. Комисията може да установява специални условия за достъп до такива платформи. Комисията не поема отговорност за повторното използване на оповестените документи, обхванати от права на трети страни върху интелектуалната собственост. Комисията може да изпълни задължението си за предоставяне на достъп, като информира заявителя как да получи документ, който тя преди това е оповестила.

Комисията може да отговори на голям брой заявления за едни и същи документи или по един и същ конкретен въпрос, особено когато те са формулирани по сходен начин, чрез единно оповестяване. Всеки заявител бива уведомен за въпросното публикуване и за съответните средства за правна защита.

Член 14

Лични данни

1. Когато документ, до който е поискан публичен достъп, съдържа лични данни по смисъла на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁶⁾ (наричан по-нататък „Регламент (ЕС) 2018/1725“), обработването на тези лични данни се извършва в съответствие с член 8 от Хартата на основните права на Европейския съюз и разпоредбите на посочения регламент.

2. Когато фигурират в документи, които са предмет на заявление съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001, и са посочени в контекста на техните професионални задължения, самоличността и длъжността на служители на Комисията на равнище директор или по-високо, на членове на Комисията и членове на техните кабинети се оповестяват, освен ако няма причина да се допусне, че законните интереси на субекта на данните могат да бъдат накърнени.

Самоличността и длъжността на следните физически лица също се оповестяват, когато са посочени в контекста на професионалните им задължения, освен ако няма причина да се допусне, че законните интереси на субекта на данните могат да бъдат накърнени:

- а) публични фигури, действащи в качеството си на заемачи обществена длъжност, като например държавен глава, президент, министър, висши държавни служители, ръководител на областна администрация, посланик, член на парламента, постоянен представител, член на Европейския парламент, генерален секретар или равностоен или по-висш пост в други институции и органи на Съюза или международни междуправителствени организации, както и висши църковни служители;
- б) председатели, генерални директори, главни изпълнителни директори, главни оперативни ръководители или равностойни законни представители на юридически лица, като например дружества, консорциуми, неправителствени организации, включително мозъчни тръстове и сдружения.

3. Когато даден документ съдържа лични данни, които вече са направени публично достояние по законен път, Комисията само предава документа на заявителя или го насочва към публичната връзка, където документът е достъпен.

⁽⁶⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Когато заявителите поискат достъп до документи, съдържащи техни лични данни, тези искания се разглеждат съгласно член 17 от Регламент (ЕС) 2018/1725, освен ако заявителите изрично не поискат тези искания да се разглеждат съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001. В последния случай заявителят бива уведомен, че с цел защита на законните интереси на субекта на данните исканите документи се оповестяват публично без неговите лични данни, освен ако не е спазена проверката за необходимост и пропорционалност съгласно член 9 от Регламент (ЕС) 2018/1725.

5. Всяко искане на трета страна, с която е проведена консултация съгласно член 4, параграфи 4 и 5 от Регламент (ЕО) № 1049/2001, за узнаване на самоличността на заявителя би довело до предаване на лични данни и се отхвърля съгласно разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725.

Член 15

Изпълнение на решенията на Съда на Европейския съюз и препоръките на Европейския омбудсман

1. В случай че Съдът отмени потвърдителното решение на Комисията, тя приема ново потвърдително решение за изпълнение на това решение.

2. Когато Европейският омбудсман е направил предложение за решение или препоръка, Комисията може, след оценка на представените от Европейския омбудсман аргументи, да реши да предостави допълнителен или пълен достъп до документите в рамките на отговора на Комисията на предложението или препоръката.

Както оповестените по този начин документи, така и отговорът на Комисията до Европейския омбудсман се публикуват на портала EASE.

Член 16

Специални правила, приложими за заявленията за достъп до документи, свързани с дейностите на OLAF, Надзорния съвет и контролора на процесуалните гаранции

1. По отношение на първоначалните отговори, чрез дерогация от член 10, параграф 4 от настоящите правила, ако заявлението се отнася до документи, свързани с административните разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF), посочени в член 1 от Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013 на Европейския парламент и на Съвета⁽⁷⁾ (наричан по-нататък „Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013“) и в член 2, параграфи 1 и 2 от Решение на Комисията 1999/352/ЕО, ЕОБС, Евратом за създаване на Европейската служба за борба с измамите (OLAF)⁽⁸⁾ (наричано по-нататък „Решение 1999/352/ЕО, ЕОБС, Евратом“), първоначалният отговор се подписва от директора на OLAF, който е определен за тази цел в OLAF от генералния директор на OLAF.

Същото правило се прилага за документи по въпроси, свързани с персонала, за който генералният директор на OLAF действа като орган по назначаването.

Ако заявлението се отнася до документи, които са свързани с дейностите на Надзорния съвет, посочени в член 15 от Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013, и които документи не са издадени от OLAF, първоначалният отговор се подписва от ръководителя на секретариата на Надзорния съвет след консултация с Надзорния съвет.

⁽⁷⁾ Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 септември 2013 г. относно разследванията, провеждани от Европейската служба за борба с измамите (OLAF), и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1073/1999 на Европейския парламент и на Съвета и Регламент (Евратом) № 1074/1999 на Съвета (OB L 248, 18.9.2013 г., стр. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Решение на Комисията 1999/352/ЕО, ЕОБС, Евратом от 28 април 1999 г. за създаване на Европейска служба за борба с измамите (OLAF) (OB L 136, 31.5.1999 г., стр. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

Секретариатът на Надзорния съвет се консултира с OLAF, ако в документите, свързани с дейностите на Надзорния съвет, се разкрива информация относно конкретни следствени стъпки, предприети в рамките на разследване на OLAF, или резултати от тях по такъв начин, че разследването на OLAF да може да бъде идентифицирано от обществеността, като това се отнася и за информатора или лицето, засегнато от разследването. Номерът на преписката по разследването не се счита за такава информация. Секретариатът на Надзорния съвет и OLAF полагат усилия да намерят решение, което да гарантира бързо разглеждане на заявлението. Ръководителят на секретариата на Надзорния съвет взема предвид становището на OLAF.

Ако заявлението се отнася до документи, които са свързани с дейностите на контролора на процесуалните гаранции, посочени в членове 9а и 9б от Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013, и които документи не са издадени от OLAF, първоначалният отговор се подписва от контролора на процесуалните гаранции.

Контролорът на процесуалните гаранции се консултира с OLAF, ако в документите, свързани с дейността на контролора на процесуалните гаранции, се разкрива информация относно конкретни предприети следствени стъпки или резултати от тях в рамките на разследване на OLAF, което може да бъде идентифицирано. Номерът на преписката по разследването не се счита за такава информация. Контролорът и OLAF полагат усилия да намерят решение, което да гарантира бързо разглеждане на заявлението. Контролорът взема предвид становището на OLAF.

2. По отношение на потвърдителните решения, чрез дерогация от член 11, параграф 1 от настоящите правила, когато потвърдителното заявление се отнася до документи, свързани с административни разследвания на Европейската служба за борба с измамите (OLAF), посочени в член 1 от Регламент (ЕС, Евратом) № 883/2013 и член 2, параграфи 1 и 2 от Решение 1999/352/ЕО, ЕОБС, Евратом, правомощието да взема решения по потвърдителни заявления се делегира на генералния директор на OLAF. Генералният директор на OLAF взема решението след получаване на съгласие от Правната служба. Същото се прилага по отношение на потвърдителните заявления във връзка с документи по въпроси, свързани с персонала, за който генералният директор на OLAF действа като орган по назначаването.

Правомощието за вземане на решения по потвърдителни заявления се делегира на генералния секретар, когато потвърдителните заявления се отнасят до първоначални отговори, дадени от ръководителя на секретариата на Надзорния съвет или от контролора на процесуалните гаранции. Генералният секретар се консултира с OLAF, ако в документите се разкрива информация относно конкретни следствени стъпки, предприети в рамките на разследване на OLAF, или резултати от тях по такъв начин, че разследването на OLAF да може да бъде идентифицирано от обществеността, като това се отнася и за информатора или лицето, засегнато от разследването.

Член 17

Принцип на лоялно сътрудничество

Заявленията за достъп до документи, подадени от национални органи или служби, включително съдебни органи, се разглеждат в съответствие с принципа на лоялно сътрудничество, предвиден в член 4, параграф 3 от Договора за Европейския съюз.

По изрично искане от страна на националните органи Комисията разглежда тяхното заявление съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001.

Член 18

Прилагане на Споразумението за оттегляне

В съответствие с член 122 от Споразумението за оттеглянето на Обединеното кралство Великобритания и Северна Ирландия от Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия⁽⁹⁾ всички позовавания на държавите членки и техните органи в Регламент (ЕО) № 1049/2001 и настоящите правила трябва да се разбират като включващи Обединеното кралство и неговите органи, що се отнася до документи, изготвени или получени от Комисията преди или след края на преходния период във връзка с дейностите на Съюза съгласно посоченото споразумение.

⁽⁹⁾ Споразумение за оттеглянето на Обединеното кралство Великобритания и Северна Ирландия от Европейския съюз и Европейската общност за атомна енергия (ОВ L 29, 31.1.2020 г., стр. 7, ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

Член 19

Разглеждане на заявленията за достъп до класифицирани документи

Когато заявление за достъп се отнася до чувствителен документ съгласно определението в член 9, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1049/2001 или до друг документ, класифициран в съответствие със съответните правила за сигурност, то се разглежда от служители, оправомощени да се запознаят с този документ в съответствие с приложимите правила за сигурност на Комисията.

Всяко решение за отказ на достъп до цял класифициран документ или до част от такъв документ се мотивира въз основа на изключенията, изброени в член 4 от Регламент (ЕО) № 1049/2001. Когато не може да бъде отказан достъп до искания документ въз основа на тези изключения, генералният директор или службата, обработващи заявлението, гарантират, че документът е декласифициран преди изпращането му на заявителя.

За разрешаването на достъп до класифициран документ се изисква съгласието на органа, издал документа.

Член 20

Вътрешна организация

Всички генерални дирекции и служби определят специален служител със солиден юридически опит за координатор по достъпа до документи, който ще гарантира правилното прилагане на Регламент (ЕО) № 1049/2001 в рамките на съответната генерална дирекция или служба, в това число спазването на сроковете и последователността на отговорите.

Генералният секретариат гарантира координацията и еднаквото прилагане на настоящите правила от генералните дирекции и службите. За тази цел той им предоставя необходимите съвети, насоки и обучения.