

# **Насоки**

## **Комисия по петиции**

Декември 2015 г.

Актуализация декември 2024 г.

### Декларация за отказ от отговорност

Настоящият документ съдържа насоки от примерен характер, които имат за цел да улеснят работата на комисията по петиции на Европейския парламент. Те не посочват изключителен курс на действие по отношение на разглеждането на петициите. Може да е подходящо да се прилагат варианти, които отчитат индивидуалните, конкретни или особени обстоятелства. Настоящите насоки не засягат разпоредбите на дял IX от Правилника за дейността на Европейския парламент относно работата на комисията по петиции, нито коя да е друга разпоредба от Правилника, и при никакви обстоятелства не са задължителни за членовете или секретариата на комисията.

## Насоки за комисията по петиции

Комисията по петиции е връзката между гражданите на ЕС и институциите на ЕС, затова комисията следва да бъде вратата на европейските граждани за представянето на техните безпокойства и идеи на вниманието на избраните от тях представители. Комисията се стреми ЕС да се възползва по-добре от прекия опит на гражданите с правото на ЕС и играе важна роля, като подпомага установяването на проблемите в прилагането на правото на ЕС на национално равнище. Наша отговорност и цел е да гарантираме, че всички права и възможности, които създава законодателството на ЕС, се превръщат в реалност, от която могат да се ползват всички европейски граждани.

Целта на тези правила е да се осигури съвременен и гъвкав набор от насоки за структуриране на работата в нашата комисия, за да можем по-добре да служим на нашите граждани. Предвид големия брой петиции, които получаваме, от решаващо значение е наличието на подходящи административни практики с цел гарантиране на добър работен процес, за да можем да обърнем необходимото внимание, което всяка петиция заслужава. Необходимо е също така да осигурим ново равнище на участие на членовете в работата на комисията.

Настоящите насоки са общ набор от правила за подобряване на работата на комисията и за насърчаване на сътрудничеството с други комисии, институции, с държавите членки и националните парламенти. Общата ни цел е да направим комисията по-видима и значима в работата на законодателните комисии, така че по-добре да се вземат под внимание безпокойствата и опитът на гражданите при законодателната дейност. Комисията също така се стреми към по-голяма видимост на потребностите и безпокойствата на вносителите на петиции по време на пленарните разисквания. Разглеждането на петициите не следва да е дейност само на тази комисия, а споделена отговорност на цялата институция заедно с други институции.

Настоящите насоки също така се стремят да насърчават сътрудничеството и консенсуса в рамките на комисията, като същевременно се признава, че постигането на консенсус невинаги е възможно. Когато това се случи, е важно да има ясни, справедливи и прозрачни правила, за да може всички – членове и вносители на петиции – да разбират процедурите и ограниченията. Затова следва да има определени правила и процедури, въпреки че може да не е необходимо те да бъдат прилагани често. Тези насоки обаче не са непроменими, те представляват непрекъснато развиващ се документ. Комисията и координаторите имат прерогатив да ги тълкуват, прилагат и изменят.

С настоящите насоки комисията по петиции започва нова ера, подпомогната от разработването на интернет портала PETportal, който в бъдеще ще даде възможност за по-добро обслужване на вносителите на петиции и всички граждани и в крайна сметка ще модернизира и методите на работа на цялата комисия.

Сесилия Викстрьом  
Бивш председател на комисията по петиции

## **0. Терминология**

*Комисия* се отнася до комисията по петиции, освен ако не е посочено друго.

*Членове* винаги се отнася до пълноправните членове или членовете по заместване на комисията по петиции, освен ако не е посочено друго.

*Секретариат* се отнася до секретариата на комисията по петиции, освен ако не е посочено друго.

## 1. Дневен ред на заседанията на комисията

Дневният ред на заседанията на комисията се предлага от председателя, подпомаган от секретариата, и се представя на координаторите за одобрение.

Координаторите вземат решение относно дневния ред на следващото заседание на комисията. В случай че срокът между последното заседание на координаторите и следващото заседание на комисията е по-кратък от 15 календарни дни, координаторите вземат решение относно дневния ред чрез писмена процедура.

При съставянето на дневния ред на заседанията на комисията се следва целта за тематично разнообразие, като се дава достатъчно време за обсъждане на всяка петиция, включена в него. Сходните теми се групират заедно. Когато е възможно, тема, обсъждана в комисията, следва да съдържа петиции от повече от една държава членка.

Обичайно разглеждането на петиции, особено когато има вероятност да присъстват вносителите на петициите, следва да се включи в дневния ред на заседание на комисията преди размяната на мнения по докладите, разглеждането на становища или други подобни.

Проектите на становища и доклади се включват в дневния ред според съответните графици, договорени от докладчиците. Становища се включват в дневния ред само за обсъждане на проект на становище и за гласуване. В случая с докладите по искане на докладчика в дневния ред може също да се включат размяна на мнения без документ и обсъждане на изменения.

Политическите групи и координаторите могат да поискат включването на петиции в дневния ред на комисията. Такива искания, придружени с обосновка, трябва да се представят на секретариата за вземане на решение от координаторите.

С цел да се осигури възможност за правилно планиране на заседанията, както и достатъчно време за информиране на вносителите на петициите, тези искания трябва да се представят приблизително два месеца преди желаното заседание съгласно следната схема:

10 дни преди заседанието на координаторите за месец X Пример: 30/10/2015	Заседание на координаторите Заседание на комисията месец X (заседание на 12.11.)	Заседание на координаторите Заседание на комисията месец X+1 (заседание през декември, 3.12.)	Заседание на комисията месец X+2 (заседание през януари, 28.1.2016 г.)
Представяне на искане на група във връзка със заседание на комисията през месец X+2 Пример: Заседание през януари	Решение относно искането на група за месец X+2	Приемане на целия дневен ред на комисията за месец X+2, включително искането на група	Обсъждане на петицията в комисията  Заседание на 28 януари 2016 г.

Координаторите одобряват дневния ред на заседанието на комисията, включително списъка на вносителите на петиции, които се очаква да присъстват на заседанието. Всички вносители получават информация дали петицията им е включена в дневния ред за обсъждане.

## 2. Допустимост

Правилата относно решенията за допустимост са изложени подробно в правилника (член 232).

### 3. Препоръки и оспорвания

Секретариатът изготвя документ „Резюме, сведения и препоръки“ (РСП) за всяка регистрирана петиция. Документът РСП съдържа препоръка относно допустимостта/недопустимостта и относно последващите действия, които ще бъдат предприети.

Петиции, вече обявени за недопустими и включени в списък 3, не се резюмират, но заглавието им и кратко позоваване на списък 3 заедно с основанието за класифицирането се включват в документа РСП.

Документите РСП се изпращат на всички членове на комисията по петиции първо на английски език, след това преведени на всички езици, веднага след като са на разположение.

Членовете могат да оспорват препоръките в рамките на определен срок (обикновено 16 работни дни). Ако до изтичането на срока не бъдат получени оспорвания, препоръките се считат за одобрени и секретариатът пристъпва към изпълнението на препоръките от името на председателя.

Членовете могат да изпращат оспорвания на секретариата в рамките на определения срок, като представят надлежно мотивирана обосновка.

Ако дадена препоръка се оспорва, председателят, подпомаган от секретариата, проучва положението и се опитва да намери подходящ начин за разглеждане на петицията. Председателят изпраща съобщение на координаторите и на члена(-овете), който(които) първоначално е(са) повдигнал(и) възражения. Това съобщение включва първоначалната препоръка на секретариата, възражението срещу тази препоръка и мотивираната препоръка на председателя за действие. Съобщението се предава за одобрение от координаторите най-малко една седмица преди заседанието на координаторите.

Ако координатор не се съгласи с предложението от председателя компромис, той следва да уведоми председателя, секретариата и останалите координатори два работни дни преди заседанието на координаторите. Това е необходимо, за да се даде възможност на председателя и всички координатори да се подготвят за решение.

Ако никой не възрази срещу препоръките на председателя, предложенията му се считат за приети. Ако има възражения срещу компромисите, предложени от председателя, те се обсъждат поотделно и решението се взема от координаторите. При всички случаи решението за допустимост се взема първо в съответствие с член 232, параграф 10 и след това по съдържанието на желаните последващи действия. Ако е необходимо, решенията се вземат чрез гласуване.

След одобряването на препоръката председателят информира вносителите на петициите за последващите действия на комисията. След това резюметата и препоръките се въвеждат в базата данни за електронни петиции (e-Petition).

Резюметата се публикуват на интернет портала на комисията съгласно член 232, параграф 12 и член 235, параграф 2.

#### **4. Изваждане на петиции от списък 3**

Петиции, които се оценяват като потенциално несъответстващи на разпоредбите на член 227 от ДФЕС, се включват в специален списък („списък 3“) от ГД за председателството и се изпращат отделно на членовете за решение.

В рамките на определен от председателя срок членовете могат да поискат изваждането на петиция от списък 3. Срокът обикновено е денят на следващото заседание на координаторите.

Такива искания следва да се отправят в писмена форма до председателя и секретариата. Искането следва да съдържа обосновка.

След изтичането на срока списък 3 се счита за одобрен и всички петиции, които остават в него, се считат за недопустими и подлежащи на съкратена процедура. Секретариатът предава информацията относно окончателния списък 3 на всички членове.



## 5. Процедура по спешност

При обичайната процедура (документ РСП) петициите се резюмират и решение за тяхната допустимост се взема по реда на тяхното пристигане.

Когато даден член счита, че петицията има изключително спешен характер, той може да поиска одобрението на координаторите по въпроса за допустимостта на ad hoc основа, преди петицията да бъде включена в документ РСП. Във връзка с това е възможно също така да се поиска ускорен отговор от комисията.

Исканията за прилагане на процедурата по спешност следва да се изпращат на председателя и секретариата по електронна поща, с ясна и надлежно мотивирана обосновка защо петицията следва да се разгледа спешно. Подобно искане следва да се изпрати най-малко 10 работни дни преди следващото заседание на координаторите.

За всяко искане за неотложна процедура, когато все още не е взето решение относно допустимостта, секретариатът предоставя резюме и предварителна препоръка за координаторите.

Ако координаторите се съгласят с искането за неотложна процедура, документът РСП относно петицията се изпраща на всички членове за приемане в срок от 6 работни дни.

Ако дадена петиция бъде обявена за допустима, тя може да бъде включена в дневния ред.

Неотложната процедура следва да се използва ограничено и последователно.

## **6. Първоначално разследване: искания за информация от ЕК и други органи**

Комисията взема решение относно първите стъпки, които да се предприемат по отношение на разглеждането на дадена петиция, едновременно с решението за нейната допустимост въз основа на препоръката от секретариата (документ РСП). Различни курсове на действие могат да вървят паралелно, тъй като се допълват.

### Комисията

Дадена петиция може да бъде изпратена до Комисията за предварително разследване, особено с оглед на оценката на предмета на петицията във връзка със съответното законодателство и съответните политики. В своите искания за информация комисията по петиции се стреми да определи точно въпросите, които иска да бъдат разследвани от Комисията. Петиции, които се получават на езици, различни от английски, френски и немски, трябва първо да бъдат преведени.

Генералният секретариат е централното звено за контакт на комисията в Европейската комисия. Той предава петициите и исканията за информация на отговорната служба за отговор и координира предаването на отговорите на секретариата, който впоследствие информира членовете и вносителите на петициите.

Секретариатът преценява дали в новите петиции има аспекти, които не са били обхванати от предишни искания за информация от Комисията. Той също така проверява дали е въведена нова законодателна рамка. В случай че няма очевидни нови елементи, петицията може да бъде изпратена на Комисията за сведение, ако това би било от полза, например, при изготвянето на нови законодателни инициативи или оценяване на прилагането на съществуващото законодателство.

Комисията очаква да получи отговор от Европейската комисия в рамките на три месеца след изпращането на преведената петиция и всички съответни документи, освен ако по обосновани причини секретариатът е информиран за по-късен срок.

Ако в рамките на срока не бъде получен отговор, секретариатът припомня на Комисията за искането и я кани на заседанието на комисията по петиции, на което се разглежда петицията. По принцип разглеждането на никоя петиция не може да приключи, докато все още се очаква отговор от Комисията.

## СОЛВИТ

СОЛВИТ е служба, поддържана от националната администрация във всяка държава от ЕС. Тя е основно онлайн служба, с която може да се контактува чрез уебсайта ѝ. Службата СОЛВИТ на Комисията координира и подпомага националните служби, но не предоставя услуги пряко на гражданите.

Когато дадена петиция е свързана с вътрешния пазар (например когато европейските права на вносителя като гражданин или като предприятие са били нарушени от публични органи в друга държава членка), на вносителя може да се препоръча да се свърже с бюрото на СОЛВИТ в своята държава членка. Комисията не предава петиции директно на СОЛВИТ, тъй като вносителят следва да избере дали да използва тази възможност.

### Други институции, органи и агенции на ЕС

Комисията може да поиска също така информация или становище от други институции, органи и агенции на ЕС. В искането се посочва срок за отговор (обикновено три месеца).

Комисията не отнася петиции директно до Европейския омбудсман, тъй като следва вносителят да избере дали да представи жалба до Омбудсмана. Комисията обаче може да посъветва вносителя да направи това, ако счита, че предметът е от компетентността на Омбудсмана.

### Държави членки

Когато петицията се отнася за конкретно положение в държава членка, комисията следва да я изпрати заедно с конкретните въпроси до тази държава членка. Освен ако е договорено друго, искането се изпраща до постоянното представителство, което след това го изпраща на съответните национални или местни органи. Комисията може да поиска петицията да бъде предадена на конкретен орган. С цел да се гарантира своевременното обработване на запитването на комисията от страна на държавата членка, секретариатът се свързва със съответните служители на постоянното представителство преди неговото представяне.

Комисията изисква отговор от държавата членка и ако такъв отговор не бъде получен в срок от три месеца, секретариатът припомня на постоянното представителство за искането.

Секретариатът информира координаторите два пъти годишно относно очакваните отговори от държавите членки. В случай на повтарящ се отказ на държава членка да предостави информация комисията по петиции може да се обърне към Комисията с искане за информация.

На по-късните етапи на разследването комисията по петиции може да влезе в пряк контакт с националния/местния орган, като информира постоянното представителство.

## **7. Разследвания в рамките на ЕП: Тематични отдели и Служба на ЕП за парламентарни изследвания**

Работата на комисията се подпомага от тематичните отдели, които могат да предоставят проучвания и информационни материали и да организират семинари. Решенията относно използването на услугите на тематичните отдели винаги се вземат от координаторите. Комисията приема годишна програма относно проучвания и семинари, но може да поиска и други проучвания през годината, ако се появят нови важни теми. Ако политическа група желае да се възползва от тази възможност, искане за това следва да се представи на председателя и координаторите. Решения за допълнителни дейности извън годишната програма могат да се вземат след консултации с тематичния отдел относно осъществимостта на искането.

Членовете могат също да поискат информация от Службата на ЕП за парламентарни изследвания. Като общо правило информацията, получена от Службата на ЕП за парламентарни изследвания и тематичните отдели, се предава на секретариата, за да може да бъде качена на ePeti и да бъде предоставена на всички членове и служители, които следят работата на комисията.

## **8. Разследвания чрез други комисии, сътрудничеството като цяло и мрежата за петиции**

Комисията по петиции може да препраща петиции до други комисии на Европейския парламент за становище или за сведение в съответствие с решението на Съвета на председателите на комисии от юли 1998 г.

Когато се иска становище, то може да бъде предоставено под формата на писмо или друг писмен документ. Съдържанието и формата на отговора са по усмотрение на съответната комисия. Разглеждането на една петиция не следва да приключва, докато се чака становище или отговор от друга комисия.

Петиции, които се изпращат за сведение, не изискват отговор, тъй като целта им е само да сигнализират другата комисия да приеме за сведение повдигнатия в петицията въпрос.

На практика чрез секретариата, но под политическото ръководство на председателя в рамките на Съвета на председателите на комисии комисията по петиции може да отправи искане за редовна и подходяща обратна информация към всяка от комисиите.

Комисията по петиции също така може да отправя препоръки към други комисии относно възможни действия и да приема от други комисии становища относно доклади.

Комисията по петиции ще създаде мрежа за петициите в ЕП, за да повиши осведомеността по повдигнатите в петициите въпроси и да улесни разглеждането на петиции в други комисии, на които са изпратени за становище или за сведение. Мрежата ще бъде създадена с решение на координаторите възможно най-скоро в началото на парламентарния мандат. Всички останали комисии ще бъдат поканени да се присъединят, като номинират най-малко един член на тази мрежа, който по възможност да не е член на комисията по петиции.

Ще бъде създадена подобна подпомагаща мрежа на равнище служители, за да се гарантира нормалното функциониране на мрежата за петиции.

Подробна информация за конкретното функциониране на мрежата ще бъде предоставено в отделен документ (на по-късен етап).

## 9. Вътрешни работни групи

Всяка петиция се разглежда отделно. Въпреки това, когато в различни петиции се повдигат сходни теми, комисията може да избере да определи един или повече от своите членове, обикновено по един представител от политическа група, за провеждане на разследване по конкретна тема, за която счита, че е от съществена важност.

Решение за мандата на работната група се взема от координаторите. Продължителността на мандата на дадена работна група следва да е не повече от една година и може да бъде подновяван след потвърждение от координаторите. Работната група избира своя председател с консенсус или, ако е необходимо, чрез претеглени гласове и взема решение относно работните си методи и подробностите за съдържанието на работата.

В края на мандата работната група следва да докладва на пълния състав на комисията по петиции под формата на доклад. При получаването на доклада от работната група комисията взема решение относно това какви процедурни варианти биха могли да бъдат следвани (вж. приложението относно разпоредбите на Правилника за дейността, приложими за всички комисии).

Секретариатът гарантира, че всички членове на работната група получават своевременно актуална информация за напредъка по отношение на съответните петиции. Определеният(-ите) член(ове) може(могат) да се свързва(т) с други комисии за последващи действия.

След разследването те могат да посочват кога темата е готова за подновяване на обсъждането в комисията. Те също така могат да допринасят за годишния доклад на комисията по петиции.

## 10. Допълнителна работата по разследване

Първите действия, които трябва да бъдат предприети по конкретно досие, се препоръчват от секретариата в документа РСП и за тях се взема решение от комисията по петиции в рамките на писмената процедура. Получената информация (например от Комисията или от държава членка) се въвежда в базата данни за електронни петиции (e-Petition) и се отбелязва като въпрос по точка А (за разискване), точка В (за приключване) или точка Р (очакваща допълнителна информация), като вносителят на петицията бива уведомен за това. След като бъде изцяло завършен, уеб порталът ще предоставя уведомления в реално време.

За всички допустими петиции, които са представени в комисията, се предприемат необходимите последващи действия. Ако определеното действие не е получило отговор или желан резултат в рамките на очаквания срок (вж. точка б), секретариатът уведомява членовете за това. Ако мнозинството от членовете на комисията счита, че не могат да бъдат предприети по-нататъшни действия за последващото разглеждане на петицията, тя се отбелязва като подлежаща на прекратяване.

### Петиции, очакващи решения по производства за установяване на неизпълнение на задължения, член 258 от ДФЕС

Ако предметът на петицията е свързан с кой да е етап от производство за установяване на неизпълнение на задължения, заведено от Комисията срещу държава членка, петицията може да бъде отбелязана в регистъра като „очакваща решение по производство за установяване на неизпълнение на задължения“. Докато производството за установяване на неизпълнение на задължения по темата продължава, разглеждането на петицията не се прекратява. Предвид факта, че Комисията не предоставя информация, свързваща производствата за установяване на неизпълнение на задължения с петициите, секретариатът не може да предоставя подробни актуални данни на членовете. Той обаче се стреми да следи развитието на тези производства с добросъвестната помощ на Комисията. Ако производствата за установяване на неизпълнение на задължения са приключили и секретариатът е бил уведомен, той препраща информацията на членовете на комисията по петиции и на вносителите на въпросните петиции. След това комисията следва да реши дали трябва да се предприемат по-нататъшни действия или разглеждането на петицията следва да бъде прекратено.

### Петиции, по които се очаква информация от държавите членки

Ако е изпратено запитване до държава членка, регионален или местен орган и исканата информация е важна за решаване на проблема на вносителя на петицията, при липса на отговор в срок от три месеца се изпраща напомняне, а петицията се отбелязва в регистрира като „очакваща информация от държава членка“. Когато това стане технически възможно, тази информация може да бъде публикувана на портала на комисията по петиции.

Веднъж на всеки шест месеца списък на всички петиции, отбелязани по този начин, се предоставя на съответната държава членка чрез постоянното представителство, така че комисията да получи актуална информация за всеки конкретен случай. След това комисията решава дали петицията следва да остане в списъка, какво действие да се предприеме или дали разглеждането на петицията следва да бъде приключено (вж. също точка б).

## 11. Разискване на петициите на заседанията на комисията

Петиции, отбелязани с „А“, са предмет на устно разискване на заседание на комисията. Разискванията по тези петиции се основават на съобщенията до членовете, получени от Комисията, други относими документи и/или информация от вносителите на петициите, Комисията и други възможни органи и заинтересовани страни.

Вносителите на петиции имат право да присъстват на заседанието на комисията, на което се разисква тяхната петиция. Вносителите на петиции винаги биват уведомявани възможно най-бързо след приемането на дневния ред на заседанието, ако тяхната петиция се очаква да бъде разгледана по точка А, както е описано по-горе. Комисията бива поканена да присъства на заседанието на комисията по петиции. Засегнатата в петицията държава членка се уведомява предварително и се насърчава да присъства на заседанието на комисията и да направи изявление. Когато е целесъобразно, същият принцип може да се приложи и спрямо други заинтересовани страни с предварителното съгласие на координаторите.

Ако вносителят на петицията присъства, той получава възможността да говори пръв, обикновено в рамките на 5 минути за една петиция, за да представи случая и да предостави допълнителна информация. Председателят се стреми да предостави на вносителя на петицията възможността да представи кратки заключителни коментари, преди да се вземе решение за последващите действия във връзка с петицията.

След като разгледа дадена петиция, комисията може да формулира препоръка за по-нататъшно действие и да реши да остави петицията отворена. Петициите, които остават отворени, се проучват допълнително от комисията в съответствие с решението за последващи действия, взето по време на заседанието.

Ако комисията реши, че дадена петиция е била достатъчно разисквана, разглеждането ѝ се приключва. Вносителят на петицията бива уведомен за това и му се представят мотивите за приключването.

Ако комисията не е в състояние да постигне консенсус относно последващите действия или приключването на разглеждането на петицията, решението може да се подложи на гласуване (с обикновено мнозинство). При липса на кворум решението може да бъде отнесено до координаторите.



## 12. Комуникация с вносителите на петиции

Вносителите на петиции се уведомяват максимално бързо с писмо, подписано от председателя, за взетото от комисията решение относно допустимостта и когато е целесъобразно – относно последващите действия, които ще бъдат предприети във връзка с тяхната петиция. Вносителите на петиции биват уведомявани също така за това кога тяхната петиция се разисква в комисията, какъв е резултатът от разискването и кога бива приключено разглеждането на тяхната петиция.

На вносителя на петицията се изпраща съобщението до членовете, по възможност преди петицията му да бъде подложена на разискване в комисията.

От вносителя на петицията може да се изиска да представи нова информация чрез изпращане на писмо или електронно съобщение до него от секретариата. Цялата писмена комуникация с вносителите на петиции са пази в базата данни e-Petition.

Когато това стане технически възможно, вносителят на петицията ще може да получава актуална информация (промяна на статута, съобщения до членовете) относно своята петиция чрез портала за петиции.

### 13. Констативни посещения

Основните правила относно констативните посещения се съдържат в член 234 от Правилника за дейността. Правилата на Бюрото, отнасящи се за посещенията на делегации, се прилагат и по отношение на констативните посещения.

Комисията по петиции полага усилия да използва годишната си квота за констативни посещения.

Когато комисията вземе решение за предприемане на констативно посещение, на членовете се изпраща покана за изразяване на интерес. Членовете на делегацията се назначават от съответните политически групи въз основа на (гъвкаво) прилагане на метода на Д'Ондрт и в определен срок. В случай че група, която е получила място, не може да предложи име, мястото се предлага на група, която иначе не би била представена. Целта е да се даде възможност за представяне на максимален брой групи.

Членът, който оглавява делегацията за констативното посещение, се определя по протоколния ред. Ако нито председателят, нито някой от заместник-председателите участват в констативното посещение, делегацията избира свой председател и това решение се одобрява от координаторите. Служебно определените членове не могат да оглавяват делегация.

Без да се засягат приетите от Бюрото правила относно посещенията на делегациите, в констативно посещение може да участва не повече от един служебно определен член от всяка политическа група.

Секретариатът, в сътрудничество с членовете на делегацията, създава програма и набор от предложения, в които се определят целите на посещението. Програмата се обсъжда и одобрява от координаторите.

Поради причини, свързани с устния превод, съставът на делегацията не може да бъде променен [4] седмици преди посещението.

Ръководителят на делегацията следва да председателства евентуалните официални пресконференции или подобни събития, ако такива бъдат провеждани. Всички членове на делегацията следва да постигнат съгласие относно всяко изявление пред медиите, направено от името на делегацията, преди то да бъде публикувано.

Участниците в делегацията изготвят доклад в съответствие с член 234, параграф 3 под координацията на ръководителя на делегацията с цел постигане на консенсус. В случай на несъгласие председателят финализира проекта на текста.

Членовете биват информирани за формата и дължината на работния документ, който може да включва описание на посещението и заключения/препоръки. Те могат да подлагат на гласуване само заключенията/препоръките.

Докладът следва да бъде завършен възможно най-скоро след констативното посещение и не по-късно от 3 месеца след посещението.

## 14. Публични изслушвания

Комисията по петиции може да реши да организира публично изслушване, за да получи информация от експерти по дадена широка тема, свързана с нейната работа. Общото правило е, че изслушванията следва да обхващат области от широк интерес за много вносителите на петиции. Комисията се стреми да организира собствени или съвместни изслушвания с компетентните по темата законодателни комисии.

Решенията относно изслушванията се вземат от координаторите. Поканените на изслушванията експерти следва да представляват широк спектър от заинтересовани страни.

Комисията е отговорна също така за организацията на съвместни парламентарните изслушвания по успешни европейски граждански инициативи (ЕГИ) в сътрудничество с водещите и асоциираните комисии, за да се гарантира последователност и справедливост при разглеждането на ЕГИ.

### 14а. Кратки резолюции<sup>1</sup>

Работата по предложение за кратка резолюция винаги се основава на решение на координаторите, които освен това определят обхвата и целите на текста. Първият проект се изготвя на техническо ниво от съветниците на политическите групи, подпомагани от секретариата. След това проектът на текст се разпраца на членовете, които са специално определени от всяка група да изпълняват функцията на докладчици в сянка (един за всяка група). Заседанията на докладчиците в сянка се председателстват от председателя на комисията или в случай че той отсъства, от заместник-председател или от друго лице, определено от председателя. Тези членове работят по проекта, докато постигнат съгласие по окончателния му вариант. Договореният текст се подлага на гласуване в комисията по петиции. Към текста не могат да се внасят изменения, но политическите групи могат да поискат отделно или разделно гласуване. Максималната дължина на една кратка резолюция, която може да бъде внесена за гласуване в пленарна зала, е четири страници (при 1500 знака на страница<sup>2</sup>) включително съображенията и параграфите.

---

<sup>1</sup> Прието от координаторите на комисията по петиции на 24 януари 2017 г.

<sup>2</sup> Съгласно Кодекса за поведение относно езиковото многообразие.

## 15. Приключване на разглеждането на петиция

Разглеждането на петициите може да бъде приключено на различни етапи от процедурата.

- а. приключване на разглеждането успоредно с решението за допустимост: чрез писмена процедура в момента, в който се обявява за допустима; вносителят се уведомява за мотивите за решението, като му се изпраща съответната информация и документация, когато това е целесъобразно;
- б. приключване на разглеждането след разискване по точка А в комисията: след като разгледа петицията, комисията може да реши, че разискванията и проучването по случая са били достатъчни. Председателят прави предложение за приключване на разглеждането и/или за други възможни последващи мерки, имащи за цел постигане на консенсус. Ако няма консенсус в подкрепа на предложението на председателя, то се подлага на гласуване с обикновено мнозинство. При липса на кворум за провеждане на гласуване решението се възлага на координаторите.
- в. ако секретариатът счита, че не могат да бъдат предприети по-нататъшни действия за последващото разглеждане на петицията, той предлага на председателя да включи петицията в дневния ред като въпрос по точка В. Списъкът на въпросите по точка В се предлага за одобрение в края на заседанието на комисията. Ако даден член се противопоставя на включването на петицията в списък В, той уведомява председателя и секретариата за това най-късно в деня на заседанието на комисията. Подобни искания трябва да бъдат придружени от пълна обосновка и предложение за по-нататъшни действия. След всяко заседание секретариатът изпраща списъка с искания относно преместване на петиции в списъка по точка В (номер на петицията, име на члена на ЕП, който отправя искането, предоставена обосновка), до всички членове на комисията. В рамките на следващите два месеца членът на ЕП и/или вносителят на петицията трябва да предоставят нова информация, която да позволи по-нататъшното разглеждане на петицията. Тази информация се представя на координаторите, които след това вземат решение относно следващите стъпки. При липса на допълнителна информация разглеждането на петицията бива приключено. В случай на множество искания по една и съща точка от раздел Б, в които се предлагат различни действия, включително предоставянето на два месеца на вносителя на петицията за предоставяне на допълнителна информация, координаторите ще гласуват по всички искания;
- г. приключване на разглеждането чрез приложение към бележките на председателя в случаите, когато вносителят оттегли своята петиция, няма отговор от страна на вносителя на петицията в рамките на определен срок или съществува техническа причина за приключване на разглеждането.

Във всички случаи вносителят на петицията бива уведомен за решението в писмена форма и чрез портала на комисията по петиции, когато той стане достъпен.

## **16. Повторно отваряне на разглеждането на приключена петиция**

Вносителят на петицията може да поиска повторно отваряне на разглеждането на своята петиция въз основа на солидна обосновка, в която се представят важни нови факти. Секретариатът разглежда внимателно подобни искания.

В дневния ред на координаторите се включват само надлежно обосновани искания, придружени от препоръка от председателя относно това дали разглеждането да бъде отворено отново или не, както и евентуалните допълнителни действия, които да бъдат предприети.

Координаторите вземат решение за всеки отделен случай.

## **17. Преглед на висящи петиции**

Секретариатът полага усилия редовно да проверява статута на отворените петиции. Разглеждането на петиции, които са останали отворени в очакване на допълнителна информация от вносителя за повече от една година, може да бъде приключено по предложение на секретариата.

Веднъж годишно секретариатът представя на членовете преглед на висящите петиции.

По препоръка на председателя висящите петиции се включват в дневния ред на извънредно заседание на координаторите с цел вземане на решение. Преди да се приключи разглеждането, всички петиции се оценяват индивидуално.

## **18. Право на неприкосновеност на личния живот и поверителност**

За комисията по петиции се прилагат общите правила и принципи, свързани с прозрачността на производствата в Европейския парламент и в комисиите.

Всички документи, които се предоставят на заседанията на комисията, се считат за документи с публичен достъп, освен ако е отправено искане за поверителност от страна на вносителя на петицията.

Вносителите на петиции имат право на защита на неприкосновеността на личния живот, но следва да имат предвид, че заседанията по правило се излъчват на живо по интернет.

Когато е получено искане да не се публикува име от съображения за поверителност, секретариатът уважава искането и изпълнява съответните разпоредби в областта на защитата на личните данни. Същото се отнася и за членовете, които имат достъп до поверителна информация в базата данни e-Petition.

Вносителите на петиции, които подават своите петиции на уеб портала, биват уведомявани преди подаване на петицията, че имат право на поверително третиране на тяхната петиция. Това не е възможно за вносителите на петиции, които подават своите петиции с обикновена поща. Всички вносители на петиции получават напомняне за това право в първото писмо от Парламента, изпратено от ГД „Комуникации“, с което се потвърждава получаването на петицията им.

Документи, включително петиции, които се считат за поверителни, подлежат само на ограничен достъп и не следва да присъстват нито в папката за заседанието, нито на уебсайта на комисията, нито на уеб портала за петиции.

Вносителите на петиции имат право да изискат техният проблем да бъде обсъден при закрити врати или без живо излъчване в интернет.

С цел защита на неприкосновеността на личния живот на трети лица секретариатът може да определи статут на анонимност за дадена петиция, ако счете това за уместно.

Комисията може да обмисли в бъдеще дали е необходимо публикуването на имената на вносителите на петициите в документите от заседанието на комисията и на портала.

## 19. Ориентировъчни вътрешни графици

Оспорване на списък 3: преди изтичането на срок, предложен от секретариата и съгласуван с председателя.

Приемане на документи РСП и оспорване на препоръки: преди изтичането на срок, предложен от секретариата и съгласуван с председателя, обикновено 16 работни дни.

Изпращане на предложенията на председателя за постигане на компромис по спорните препоръки до координаторите и персонала на групите: една седмица преди заседанието на координаторите.

Искане по точка от дневния ред на заседанието на комисията: най-малко 10 дни преди заседанието на комисията за месец X, когато точката ще бъде включена в дневния ред за месец x+2.

Искане за процедура по спешност: 10 дни преди заседанието на координаторите.

Време за приемане на препоръка/представяне на оспорване относно петиция, обобщена в съответствие с процедурата по спешност: 6 работни дни.

Изпращане на окончателния дневен ред на координаторите: 3 работни дни преди заседанието.

Изпращане на резултата на координаторите: в рамките на 5 работни дни преди заседанието.

Изпращане на коментари по протоколите от заседанията на комисията и координаторите: 5 работни дни.

Предоставяне на дневния ред на заседанието на комисията: първи проект – приблизително 6 седмици преди съответното заседание; най-малко 5 работни дни преди заседанието на координаторите, на което се очаква да се вземе решение относно дневния ред.

Протоколи от заседанията на комисията (на английски език): в срок от една седмица след заседанието на комисията.

Краен срок за устни предложения за изменения и разделно гласуване (становища, доклади, резолюции): в 12.00 ч. два работни дни<sup>3</sup> преди гласуването (с изключение на евентуални гласувания в понеделник).

Изпращане на окончателния списък за гласуване на групите: в 15.00 ч. в деня преди гласуването.

Реакции от страна на координаторите на предложенията на председателя за постигане на компромис по спорните препоръки: два работни дни преди заседанието на координаторите.

Крайни срокове за списък В

---

<sup>3</sup>Прието от координаторите на комисията по петиции на 22 ноември 2017 г.



- изпращане на членовете – заедно с окончателния дневен ред за заседание X на комисията по петиции
- искания за продължаване на разглеждането – в деня на заседание X на комисията
- решение за процедура за последващи действия – на заседанието на координаторите на заседание X+2 на комисията

## Приложение

### **Инструменти, предоставени от Правилника за дейността**

По отношение на цялата работа на комисията се прилага Правилникът за дейността на Европейския парламент.

От специално значение за комисията по петиции са следните правила, без да се засягат други правила:

Правилата относно

- петициите, предложения за кратки резолюции на пленарно заседание, констативни посещения и европейски граждански инициативи – членове 232 – 236;
- доклади по собствена инициатива – член 55;
- изготвяне на доклади – член 56;
- становища на комисии: становища относно доклади на други комисии, становища на други комисии – член 57;
  
- съвместни доклади и процедура за съвместни заседания на комисии – член 59;
- въпроси с искане за устен отговор – член 136, с резолюции – член 136, параграфи 2 – 5;
- публични изслушвания – членове 222, 228, 233;
- Омбудсман – членове 237 – 239.