

Opracowanie Prof. dr hab. Jan Barcz
i Anna Pudło

Wybór dokumentów

Podstawowe dokumenty
organizacyjne
Unii Europejskiej

część II



KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

**System prawny, porządek instytucjonalny
oraz proces decyzyjny w UE**

Szkolenie dla urzędników Korpusu Prezydencji

Wybór dokumentów

cz. II

Podstawowe dokumenty organizacyjne Unii Europejskiej

Opracowanie:
prof. dr hab. Jan Barcz i Anna Pudło

Warszawa 2009

Opracowanie graficzne i skład:
Bogusław Spurgjasz

Printed in Poland by
KONTRAST
ul. Skaryszewska 12
03-802 Warszawa
(22) 818 27 14 w. 405; 0-601 912 821
e-mail: kontrast@ekspert.net.pl

SPIS TREŚCI

Wstęp	5
<i>Rada UE</i>	
Dokument nr 4.1. – Działania dotyczące struktury i funkcjonowania Rady. Załącznik II do Wniosków Prezydencji przyjętych podczas spotkania Rady Europejskiej w Sewilli (21–22 czerwca 2002 r.)	8
Dokument nr 4.2. – Regulamin wewnętrzny Rady UE	16
<i>Komisja Europejska</i>	
Dokument nr 5.1. –Regulamin Komisji	92
Dokument nr 5.2. – Decyzja Rady z dnia 28 czerwca 1999 r. ustanawiająca warunki wykonywania uprawnień przyznanych Komisji (1999/468/WE) w brzmieniu nadanym przez decyzję 2006/512/WE	376
Dokument nr 5.3. – Decyzja Rady z 17 lipca 2006 r. zmieniająca decyzję 1999/468/WE ustanawiającą warunki wykonywania uprawnień przyznanych Komisji /2006/512/WE)	390
<i>Trybunał Obrachunkowy Wspólnot Europejskich</i>	
Dokument nr 6.1. – Regulamin wewnętrzny Trybunału Obrachunkowego	402
<i>Komitet Ekonomiczno-Społeczny</i>	
Dokument nr 7.1. – Regulamin wewnętrzny Komitetu Ekonomiczno-Społecznego	424

Komitet Regionów

Dokument nr 8.1. – Regulamin wewnętrzny Komitetu Regionów 488

Dokumenty dotyczące zapewnienia efektywności prawa UE

Dokument nr 9.1. – Zalecenie Komisji z 12 lipca 2004 r. w sprawie transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego do prawa krajowego 544

Dokument nr 9.2. – Komunikat Komisji z 5 września 2007 r. Skuteczna Europa – stosowanie prawa wspólnotowego 564

Wstęp

Materiały przeznaczone dla szkolenia urzędników Korpusu Prezydencji w ramach tematu – *System prawny, porządek instytucjonalny oraz proces decyzyjny w UE* – obejmuje podstawowe dokumenty organizacyjne Unii Europejskiej. Przede wszystkim w wyborze zamieszczone zostały dokumenty regulujące działanie instytucji i organów doradczych (art. 7 TWE), tj. odnośne regulaminy Rady UE, Parlamentu Europejskiego, Komisji Europejskiej, Trybunału Obrachunkowego, Komitetu Ekonomiczno-Finansowego i Komitetu Regionów.

Na szczególną uwagę zasługuje regulamin Parlamentu Europejskiego, w tym dołączone do niego załączniki (które zawierają nie tylko dokumenty o istotnym znaczeniu dla działania Parlamentu, lecz również najważniejsze porozumienia międzyinstytucjonalne, precyzujące przebieg podstawowych procedur decyzyjnych). W przypadku Komisji Europejskiej dołączono również decyzję Rady UE w sprawie procedury komitologicznej. Natomiast jeśli chodzi o Radę Europejską, organ polityczny całej Unii Europejskiej (art. 4 TUE), zamieszczona została jej własna decyzja w sprawie „zasad i organizacji posiedzeń Rady Europejskiej”.

Niniejszy wybór zawiera też najistotniejsze dokumenty „o znaczeniu ogólnym”, mające szczególną wagę praktyczną - Protokół w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich oraz rozporządzenie Rady nr 1 w sprawie określenia systemu językowego. W ostatniej części zamieszczone zostały dwa dokumenty Komisji Europejskiej, stanowiące rodzaj zbioru dobrych praktyk, nakierowanych na zapewnienie efektywności prawa wspólnotowemu. W wyborze nie został zamieszczony Statut Trybunału Sprawiedliwości WE oraz regulaminy sądów wspólnotowych. Sam Status ma charakter protokołu i jest dostępny (jako część prawa pierwotnego) wraz z tekstami Traktatów stanowiących Unię Europejską, sama natomiast problematyka pozostaje nieco na uboczu szkolenia.

Wszystkie dokumenty zamieszczono w języku polskim i w języku angielskim.

Wybór nie zawiera tekstów Traktatów stanowiących Unię Europejską (TUE, TWE i TEWEA). Powodem takiej decyzji jest nie tylko to, że dostęp do tekstów tych traktatów nie sprawia trudności¹, lecz również sprawa wejścia w życie Traktatu z Lizbony. O ile Traktat z Lizbony wejdzie w życie podczas trwania szkolenia, KSAP zamierza niezwłocznie przygotować dla urzędników Korpusu Prezydencji specjalne wydanie zawierające teksty Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w języku polskim i w języku angielskim, tak aby mogły służyć pomocą również w pracy podczas sprawowania Prezydencji.

Niezależnie od tego, o ile Traktat z Lizbony wejdzie w życie, wszystkie zawarte w niniejszym wyborze dokumenty będą odpowiednio aktualizowane.

prof. dr hab. Jan Barcz

Anna Pudło

Wrzesień, 2009 r.

¹ Spośród licznych możliwości sięgnięcia do tekstów Traktatów stanowiących UE – bezpośrednio w Dz. Urz. UE względnie wyborach dokumentów – warto polecić wybór *Podstawy prawne Unii Europejskiej. Traktaty stanowiące UE – Orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego – Ustawy dotyczące członkostwa Polski w UE*, Instytut Wydawniczy EuroPrawo – Warszawa 2008 (<http://iwep.pl>). Jest to bowiem jedyny wybór, który zawiera teksty traktatów z uwzględnieniem zmian wprowadzonych na mocy Traktatu akcesyjnego dotyczącego Bułgarii i Rumunii. Niezależnie od tego zawiera on inne dokumenty, niezbędne w pracy urzędnika zajmującego się sprawami UE.

Wybór dokumentów

cz. II

Podstawowe dokumenty organizacyjne Unii Europejskiej

Dokument nr 4.1.

Działania dotyczące struktury i funkcjonowania Rady Załącznik II do Wniosków Prezydencji przyjętych podczas spotkania Rady Europejskiej w Sewilli (21–22 czerwca 2002 r.)

Źródło: Monitor Integracji Europejskiej UKIE 2002, nr 53, tom II, s. 232–235

1. W celu usprawnienia funkcjonowania Rady w okresie poprzedzającym rozszerzenie Unii Europejskiej Rada Europejska przyjęła następujące wnioski, które w niezbędnym zakresie będą uwzględnione w odpowiednich poprawkach do Regulaminu Rady; poprawki te mają zostać formalnie wprowadzone do 31 lipca 2002 r.

A. Utworzenie nowej Rady ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych

2. Obecna Rada ds. Ogólnych będzie się od tej pory nazywać Radą do Spraw Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych. Aby jak najlepiej zorganizować posiedzenia dotyczące jej dwóch podstawowych obszarów działania, zbierze się ona na dwóch posiedzeniach (z oddzielnymi programami, najlepiej w różnych dniach), które będą dotyczyć:

- (a) przygotowania i monitorowania, dla Rady Europejskiej (włącznie z niezbędnymi działaniami koordynującymi), kwestii instytucjonalnych i administracyjnych, dossier horyzontalnych mających wpływ na kilka polityk Unii oraz wszelkich dossier powierzonych jej przez Radę Europejską, z uwzględnieniem zasad działania Unii Gospodarczo-Walutowej;
- (b) całej działalności zewnętrznej Unii, a mianowicie Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa, europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony, handlu zagranicznego, współpracy w dziedzinie rozwoju i pomocy humanitarnej.

B. Wykaz konfiguracji Rady¹

3. W załączniku do Regulaminu Rady zostanie podany następujący wykaz konfiguracji Rady:

- 1. Sprawy Ogólne i Stosunki Zewnętrzne²;
- 2. Sprawy Gospodarcze i Finansowe³;
- 3. Sprawiedliwość i Sprawy Wewnętrzne⁴;

¹ Nowe postanowienia dotyczące konfiguracji Rady będą stosowane przez Prezydencję duńską, z uwzględnieniem ograniczeń, które mogą powstać w związku ustalonym już terminarzem posiedzeń.

² Włącznie z europejską polityką bezpieczeństwa i obrony oraz współpracą w dziedzinie rozwoju.

³ Włącznie z budżetem.

⁴ Włącznie z ochroną cywilną.

Document No 4.1.
ANNEX II

MEASURES CONCERNING THE STRUCTURE AND FUNCTIONING OF THE COUNCIL

1. With a view to improving the functioning of the Council in the run-up to enlargement, the European Council has adopted the following conclusions, which will be reflected to the extent necessary by the relevant amendments to the Council's Rules of Procedure, to be made by 31 July 2002.

A. Creation of a new General Affairs and External Relations Council

2. The current General Affairs Council configuration shall from now on be called the "General Affairs and External Relations Council". In order best to organise proceedings with regard to the two main areas of activity covered by this configuration, it will hold separate meetings (with separate agendas and possibly on different dates and) dealing, respectively, with:

- (a) preparation for and follow-up to the European Council (including the coordinating activities necessary to that end), institutional and administrative questions, horizontal dossiers which affect several of the Union's policies and any dossier entrusted to it by the European Council, having regard to EMU operating rules;
- (b) the whole of the Union's external action, namely common foreign and security policy, European security and defence policy, foreign trade, development cooperation and humanitarian aid.

B. List of Council configurations¹

3. The following list of Council configurations shall be included in the Annex to the Council's Rules of Procedure:

- 1. General Affairs and External Relations²;
- 2. Economic and Financial Affairs³;
- 3. Justice and Home Affairs⁴;

¹ The new arrangements regarding Council configurations will be applied by the Danish Presidency having regard to the constraints which may arise from the timetable of meetings already established.

² Including the ESDP and development cooperation.

³ Including the budget.

⁴ Including civil protection.

4. Zatrudnienie, Polityka Społeczna, Zdrowie i Sprawy Konsumentów;
5. Konkurencyjność (Rynek Wewnętrzny, Przemysł i Badania)⁵;
6. Transport, Telekomunikacja i Energia;
7. Rolnictwo i Rybołówstwo;
8. Środowisko Naturalne;
9. Edukacja, Młodzież i Kultura⁶.

Uzgodniono, że kilku ministrów będzie mogło uczestniczyć w posiedzeniu na prawach pełnoprawnych członków tej samej konfiguracji Rady, przy odpowiednim dostosowaniu programu i organizacji posiedzenia.

W przypadku Rady do Spraw Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych każdy rząd będzie reprezentowany na różnych posiedzeniach tej konfiguracji przez wybranego przez siebie ministra lub sekretarza stanu.

C. Programowanie działalności Rady

4. Zgodnie z powierzoną jej na mocy Traktatu rolą określania ogólnych wytycznych politycznych Unii, Rada Europejska będzie przyjmować, na podstawie wspólnej propozycji opracowanej przez zainteresowane prezydencje, w porozumieniu z Komisją i działając zgodnie z zaleceniami Rady do Spraw Ogólnych, wieloletni program strategiczny na nadchodzące trzy lata. Pierwszy program strategiczny zostanie przyjęty w grudniu 2003 r.

5. W kontekście wieloletniego planu strategicznego, o którym mowa wyżej, w grudniu każdego roku Radzie do Spraw Ogólnych zostanie przedłożony roczny program operacyjny działalności Rady. Będzie on proponowany wspólnie przez dwie kolejne prezydencje i będzie uwzględniać, między innymi, istotne punkty wynikające z dialogu na temat priorytetów politycznych na dany rok, prowadzonego z inicjatywy Komisji.

Ostateczna wersja programu rocznego zostanie opracowana na podstawie dyskusji Rady do Spraw Ogólnych.

Mając na względzie jak najszybsze wdrożenie tych postanowień oraz odchodząc od punktu pierwszego powyżej, pierwszy roczny program operacyjny zostanie przygotowany w grudniu 2002 r.

6. Do programu zostanie dołączony wykaz orientacyjnych planów pracy dla różnych konfiguracji Rady, na pierwszych sześć miesięcy w roku.

⁵ Włącznie z turystyką.

⁶ Włącznie ze sprawami audiowizualnymi.

4. Employment, Social Policy, Health and Consumer Affairs;
5. Competitiveness (Internal Market, Industry and Research)⁵;
6. Transport, Telecommunications and Energy;
7. Agriculture and Fisheries;
8. Environment;
9. Education, Youth and Culture⁶.

It is agreed that several Ministers may participate as full members of the same Council configuration, the agenda and the organisation of proceedings being adjusted accordingly.

In the case of the General Affairs and External Relations Council, each government shall be represented at the different meetings of this new configuration by the Minister or State Secretary of its choice.

C. Programming of Council activities

4. In keeping with the role conferred upon it by the Treaty of defining the general political guidelines of the Union, the European Council shall, on the basis of a joint proposal drawn up by the Presidencies concerned in consultation with the Commission and acting on a recommendation by the General Affairs and External Relations Council, adopt a multiannual strategic programme for the three years to come. The first such strategic programme will be adopted in December 2003.

5. In the light of the multiannual strategic programme referred to above, an annual operating programme of Council activities shall be submitted to the General Affairs and External Relations Council in December each year. This programme shall be proposed jointly by the next two Presidencies in line and shall have regard, inter alia, to relevant points arising from the dialogue on the political priorities for the year, conducted at the Commission's initiative. The final version of the annual programme shall be drawn up on the basis of the General Affairs and External Relations Council's discussions.

With a view to the earliest possible implementation of these arrangements and by way of derogation from the first subparagraph, the first annual operating programme of Council activities shall be drawn up in December 2002.

6. This programme shall be accompanied by a list of indicative agendas for the various Council configurations for the first six months of the year.

⁵ Including tourism.

⁶ Including audiovisual affairs.

Wykaz orientacyjnych programów na następnych sześć miesięcy zostanie złożony przez Prezydencję przed 1 lipca, po odpowiednich konsultacjach, w szczególności z następną Prezydencją.

D. Działania związane z Prezydencją Współpraca między prezydencjami

7. W przypadkach gdy jest oczywiste, że dossier będzie zasadniczo przedmiotem prac w ciągu następnych sześciu miesięcy, przedstawiciel państwa członkowskiego piastującego Prezydencję może, w ciągu tego okresu, przewodniczyć posiedzeniom komitetów (innych niż COREPER) i grup roboczych. Podczas posiedzeń omawiane będzie dossier. Wdrażanie tego postanowienia powinno być przedmiotem umowy między dwiema zainteresowanymi prezydencjami.

W związku z powyższym w szczególnym przypadku badania budżetu na nadchodzący rok finansowy spotkaniom gremiów przygotowawczych Rady innych niż COREPER będzie przewodniczyć reprezentant państwa członkowskiego piastującego Prezydencję w ciągu kolejnych sześciu miesięcy roku przed danym rokiem finansowym. To samo postanowienie będzie dotyczyć, za zgodą drugiej Prezydencji, przewodniczenia Radzie w czasie dyskusji nad sprawami, o których tu mowa.

8. W celu przygotowania posiedzeń konfiguracji Rady odbywających się co najmniej raz na sześć miesięcy, gdy takie posiedzenia mają miejsce w ciągu pierwszej połowy sześciomiesięcznego okresu, posiedzeniom komitetów innych niż COREPER i spotkaniom zespołów roboczych, odbywającym się w ciągu poprzednich sześciu miesięcy, przewodniczyć będzie delegat tego państwa członkowskiego, które będzie przewodniczyć danemu posiedzeniu Rady. Przewodniczenie niektórym zespołom roboczym przez sekretarza generalnego Rady

9. W uzupełnieniu do przypadków, kiedy Sekretariat Generalny Rady występuje w roli przewodniczącego, niektórym zespołom roboczym będzie przewodniczył członek Sekretariatu Generalnego Rady. Są to:

- zespół roboczy ds. łączności elektronicznej;
- zespół roboczy ds. informacji prawnych;
- zespół roboczy ds. kodyfikacji prawa;
- zespół roboczy ds. informacji;
- zespół roboczy ds. nowych budynków.

E. Otwarcie posiedzeń Rady dla szerokiej publiczności, w czasie gdy Rada prowadzi działania zgodne z procedurami współdecydowania z Parlamentem Europejskim

The list of indicative agendas for the last six months shall be submitted by the Presidency concerned before 1 July, following the appropriate consultations, in particular with the following Presidency.

D. Measures relating to the Presidency Cooperation between Presidencies

7. Where it is clear that a dossier will essentially be dealt with during the following six-month period, the representative of the Member State holding the Presidency during that six-month period may, during the current six-month period, chair meetings of committees (other than Coreper) and working parties at which the dossier is discussed. The practical implementation of this provision shall be the subject of an agreement between the two Presidencies concerned. Thus, in the specific case of the examination of the budget for a given financial year, meetings of Council preparatory bodies other than Coreper shall be chaired by a representative of the Member State holding the Presidency during the second six-month period of the year prior to the financial year in question. The same arrangement shall apply, with the agreement of the other Presidency, to the chairing of Council meetings at the time when the items in question are discussed.

8. For the preparation of meetings of Council configurations meeting once every six months, where such meetings are held during the first half of the six-month period, meetings of committees other than Coreper and working party meetings taking place during the previous six-month period shall be chaired by a delegate of the Member State which will chair the Council meetings in question.

Chairing of certain working parties by the General Secretariat of the Council

9. In addition to cases where the General Secretariat of the Council already acts as chairman, the following working parties shall be chaired by a member of the General Secretariat of the Council:

- . Working Party on Electronic Communications;
- . Working Party on Legal Data Processing;
- . Working Party on the Codification of Legislation;
- . Working Party on Information;
- . Working Party on New Buildings.

E. Opening Council meetings to the public when the Council is acting in accordance with the procedure for codecision with the European Parliament

10. Rada debatuje na temat działań podejmowanych zgodnie z zasadą współdecydowania z Parlamentem Europejskim. Debaty te będą otwarte dla opinii publicznej w następujących okolicznościach:

- w początkowym etapie procedury, kiedy Komisja prezentuje główne propozycje legislacyjne do przyjęcia przez współdecydowanie oraz w trakcie następującej po tej prezentacji debaty. Wykaz odpowiednich propozycji Rada powinna przygotować na początku każdego półrocza;
- w końcowym etapie postępowania, kiedy dochodzi już do głosowania i wyjaśnień zasad głosowania.

11. Debaty muszą być upublicznione poprzez zapewnienie bezpośredniej transmisji z obrad Rady, włącznie z głosowaniem. Opinia publiczna musi zostać z góry poinformowana, za pomocą odpowiednich środków (na przykład na stronie internetowej Rady), o terminie transmisji.

F. Przebieg posiedzeń

12. Prezydencja zobowiązana jest zadbać o niezakłócony przebieg obrad. Jej zadaniem jest podjęcie wszelkich środków umożliwiających jak najlepsze wykorzystanie czasu posiedzeń.

Mogą to ułatwić:

- ograniczenie dopuszczalnego czasu trwania przemówień;
- ustalenie kolejności wygłaszania przemówień;
- zwrócenie się z wnioskiem do delegacji o przedstawienie pisemnych propozycji zmian omawianego tekstu przed określoną datą, łącznie z krótkim wyjaśnieniem, o ile będzie to właściwe;
- zwrócenie się z wnioskiem do tych delegacji, które mają identyczne lub zbliżone stanowisko w jakiegokolwiek szczególnej sprawie, o wyznaczenie spośród siebie osoby do przedstawienia tego wspólnego stanowiska podczas posiedzenia lub przekazania go w formie pisemnej przed posiedzeniem.

10. Council debates on acts adopted in accordance with the procedure for codecision with the European Parliament shall be open to the public under the following circumstances:

- during the initial stage of the procedure: opening to the public of the presentation by the Commission of its main codecision legislative proposals and the ensuing debate. The list of proposals concerned shall be drawn up by the Council at the beginning of each six-month period;
- during the final stage of the procedure: opening to the public of votes and explanations of votes.

11. The debates shall be made public by providing the public with a room to which the deliberations of the Council will be transmitted live, including the indication by visual means of the outcome of votes. The public will be informed in advance by the appropriate means (for example, on the Council's Internet site) of the days and times at which such transmissions will take place.

F. Conducting meetings

12. The Presidency shall ensure that meetings proceed smoothly. It shall be the Presidency's responsibility to take any measure required to achieve the best possible use of the time available during meetings, including:

- limiting the time for which contributors may speak;
- determining the order in which contributors speak;
- asking delegations to present their proposals for amendment of the text under discussion in writing before a given date, together with a brief explanation if appropriate;
- asking delegations which have identical or close positions on any particular item to choose one of their number to express their joint position at the meeting or before the meeting in writing.

Dokument nr 4.2. DECYZJA RADY
z dnia 15 września 2006 r.
w sprawie przyjęcia regulaminu wewnętrznego Rady
(2006/683/WE, Euratom)

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 207 ust. 3 akapit pierwszy,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 121 ust. 3,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 28 ust. 1 oraz art. 41 ust. 1,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) Rada Europejska na posiedzeniu w dniach 15. i 16. czerwca 2006 r. podkreśliła, że umożliwienie obywatelom bezpośredniego wglądu w działalność Unii Europejskiej, zwłaszcza poprzez zapewnianie większej jawności i przejrzystości, pogłębi ich zaufanie do Unii Europejskiej. Zgodnie z ustaleniami Rady Europejskiej oraz przy pełnym uwzględnieniu potrzeby zapewnienia skuteczności prac Rady instytucja ta powinna funkcjonować w sposób bardziej jawny, szczególnie wówczas, gdy na jej forum odbywają się obrady dotyczące aktów prawnych przyjmowanych w ramach procedury współdecyzji. Należy również zastosować środki, które pozwolą na istotną poprawę technicznych sposobów transmitowania – we wszystkich językach urzędowych instytucji Unii Europejskiej, zwłaszcza przy wykorzystaniu Internetu – obrad i debat Rady otwartych dla publiczności.

W grudniu 2006 r. Rada dokona przeglądu wdrażania wspomnianych wyżej środków służących zwiększaniu jawności, co umożliwi ocenę ich wpływu na skuteczność prac Rady.

(2) Należy również usprawnić ustalanie harmonogramu działań Rady. W związku z tym powinien zostać wprowadzony nowy system oparty na 18-miesięcznym programie działań, który będzie przedkładany Radzie do zatwierdzenia przez trzy państwa sprawujące Prezydencję w danym okresie; system ten powinien zastąpić system obowiązujący do tej pory.

(3) Ponadto należy zmienić i doprecyzować przepisy dotyczące procedury pisemnej, co przyczyni się do jej usprawnienia oraz przyspieszenia procesu przyjmowania przez Radę odpowiedzi na zapytania członków Parlamentu Europejskiego, decyzji w sprawie mianowania członków Euro-

**Document No. 4.2. COUNCIL DECISION
of 15 September 2006
adopting the Council's Rules of Procedure
(2006/683/EC, Euratom)**

THE COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION,

Having regard to the Treaty establishing the European Community, and in particular Article 207(3), first subparagraph, thereof,

Having regard to the Treaty establishing the European Atomic Energy Community, and in particular Article 121(3) thereof,

Having regard to the Treaty on European Union, and in particular Articles 28(1) and 41(1) thereof,

Whereas:

(1) The European Council, meeting on 15 and 16 June 2006, underlined that with a view to increasing the confidence of citizens in the European Union, it is important to enable them to acquire first hand insight into its activities, notably through further increasing openness and transparency. There-fore, as agreed at the European Council, and fully respecting the need to ensure the effectiveness of the Council's work, the work of the Council should be further opened up, particularly when the Council deliberates on legislative acts under the codecision procedure. Measures should also be taken in order substantially to improve the technical means used to broadcast, in all official languages of the institutions of the European Union, Council public deliberations and debates, notably through the use of Internet.

In December 2006, the Council will review the implementation of the abovementioned opening-up measures with a view to assessing their impact on the effectiveness of the Council's work.

(2) It is also appropriate to streamline the programming of the activities of the Council. Accordingly, a new system based on an 18-month programme to be submitted for endorsement to the Council by the three Presidencies due to hold office during that given period should be introduced and replace the previous system.

(3) Finally, in an effort to improve the functioning of the written procedure and to accelerate the adoption by the Council of replies to questions from Members of the European Parliament, of decisions to appoint Members of the European Economic and Social Committee and Mem-

pejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego oraz Komitetu Regionów, a także decyzji w sprawie przeprowadzenia konsultacji z innymi instytucjami i organami,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł 1

Regulamin Rady z dnia 22 marca 2004 r.¹ zostaje zastąpiony regulaminem wewnętrznym przedstawionym poniżej:

REGULAMIN WEWNĘTRZNY RADY

Artykuł 1

Zwoływanie posiedzeń i ich miejsce

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Rady albo Komisji².

2. Siedem miesięcy przed rozpoczęciem swojej kadencji oraz, w odpowiednich przypadkach, po zasięgnięciu opinii państw sprawujących Prezydencję w poprzedniej i następnej kadencji Prezydencja podaje do wiadomości przewidywane daty posiedzeń Rady, które odbędą się w celu zakończenia prac legislacyjnych lub podjęcia decyzji operacyjnych.

3. Siedzibą Rady jest Bruksela. W kwietniu, czerwcu i październiku posiedzenia Rady odbywają się w Luksemburgu³.

W wyjątkowych okolicznościach i z należycie uzasadnionych powodów Rada lub Komitet Stałych Przedstawicieli (zwany dalej »Coreperem«), stając się jednomyślnie, mogą zdecydować o innym miejscu posiedzenia Rady.

Artykuł 2

Składy Rady, rola Rady ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych i ustalanie harmonogramu działań

1. Rada może zbierać się w różnych składach, w zależności od przedmiotu obrad. Rada w składzie ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych (zwana dalej »Radą ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych«) zebrana na

¹ Decyzja Rady (2004/338/WE, Euratom) z dnia 22 marca 2004 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Rady (Dz.U. L 106 z 15.4.2004, str. 22). Regulamin ostatnio zmieniony decyzją Rady 2006/34/WE, Euratom z dnia 23 stycznia 2006 r. (Dz.U. L 22 z 26.1.2006, str. 32).

² Ustęp ten ma takie samo brzmienie, co art. 204 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (zwanego dalej »Traktatem WE«).

³ Ustęp ten ma takie samo brzmienie, co lit. b) jedynego artykułu Protokołu w sprawie ustalenia siedzib instytucji i niektórych organów i służb Wspólnot Europejskich oraz Europolu, załączonego do Traktatów.

bers of the Committee of the Regions and of decisions to consult other institutions and bodies, it is appropriate to amend and clarify the provisions on written procedure.

HAS DECIDED AS FOLLOWS:

Article 1

The Rules of Procedure of the Council of 22 March 2004¹ shall be replaced by the following:

RULES OF PROCEDURE OF THE COUNCIL

Article 1

Notice and venue of meetings

1. The Council shall meet when convened by its President on his own initiative or at the request of one of its members or of the Commission².

2. Seven months before the beginning of its term of office, after consulting the Presidencies preceding and following its term of office where appropriate, the Presidency shall make known the dates which it envisages for meetings that the Council will have to hold in order to complete its legislative work or take operational decisions.

3. The Council shall have its seat in Brussels. During the months of April, June and October the Council shall hold its meetings in Luxembourg³.

In exceptional circumstances and for duly substantiated reasons, the Council or the Committee of Permanent Representatives (hereinafter referred to as Coreper), acting unanimously, may decide that a Council meeting will be held elsewhere.

Article 2

Configurations of the Council, role of the General Affairs and External Relations Council and programming

1. The Council may meet in different configurations according to the subject-matter dealt with. The Council in its General Affairs and External Relations configuration (hereinafter referred to as General Affairs and External

¹ Council Decision (2004/338/EC, Euratom) of 22 March 2004 adopting the Council's Rules of Procedure (OJ L 106, 15.4.2004, p. 22). Rules of Procedure as last amended by Council Decision 2006/34/EC, Euratom of 23 January 2006 (OJ L 22, 26.1.2006, p. 32).

² This paragraph reproduces Article 204 of the Treaty establishing the European Community (hereinafter referred to as the EC Treaty).

³ This paragraph reproduces point (b) of the sole Article of the Protocol on the location of the seats of the institutions and of certain bodies and departments of the European Communities and of Europol annexed to the Treaties.

posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 lit. a), ustala listę tych składów, zamieszczoną w załączniku I.

2. Rada ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych odbywa odrębne posiedzenia z odrębnymi porządkami obrad i, o ile to możliwe, w różnych terminach, w związku z dwoma głównymi obszarami działalności, które dotyczą odpowiednio:

- a) przygotowania posiedzeń Rady Europejskiej i działań następczych, w tym niezbędnej koordynacji wszelkich prac przygotowawczych, ogólnej koordynacji kierunków działania, zagadnień instytucjonalnych i administracyjnych, spraw horyzontalnych, które wywierają wpływ na różne kierunki działania Unii Europejskiej, oraz wszelkich spraw powierzonych Radzie przez Radę Europejską, z uwzględnieniem zasad działania unii gospodarczej i walutowej;
- b) całości zewnętrznych działań Unii Europejskiej, mianowicie wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa, europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony, handlu zagranicznego, współpracy w zakresie rozwoju oraz pomocy humanitarnej.

3. W celu przygotowania posiedzeń Rady Europejskiej Rada ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 lit. a):

- a) co najmniej na cztery tygodnie przed posiedzeniem Rady Europejskiej na podstawie propozycji Prezydencji opracowuje wstępny porządek obrad;
- b) odbywa ostateczne posiedzenie przygotowawcze w przeddzień posiedzenia Rady Europejskiej i zatwierdza porządek obrad.

Najpóźniej dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Europejskiej, Radzie ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych zebranej na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 lit. a), zostaje przekazany wkład innych składów Rady w obrady Rady Europejskiej.

Z wyjątkiem pilnych i nieprzewidywalnych sytuacji, związanych na przykład z bieżącymi wydarzeniami międzynarodowymi, żaden inny skład Rady lub komitetu przygotowawczego Rady nie może odbywać posiedzeń w okresie między ostatecznym posiedzeniem przygotowawczym, o którym mowa w akapicie pierwszym lit. b), a posiedzeniem Rady Europejskiej.

Działania niezbędne do praktycznego zorganizowania obrad Rady Europejskiej są podejmowane przez Prezydencję w porozumieniu z Sekretariatem Generalnym, zgodnie z zasadami uzgodnionymi przez Radę Europejską.

Relations Council), convened in a meeting as referred to in paragraph 2(a), shall fix the list of these configurations, which is set out in Annex I.

2. The General Affairs and External Relations Council shall cover the following two main areas of activity, for which it shall hold separate meetings, with separate agendas and possibly on different dates, dealing respectively with:

- (a) preparation for and follow-up to the European Council meetings, including the necessary coordination of all preparatory work, overall coordination of policies, institutional and administrative questions, horizontal dossiers which affect several of the European Union's policies and any dossier entrusted to it by the European Council, having regard to operating rules for the Economic and Monetary Union;
- (b) the whole of the European Union's external action, namely common foreign and security policy, Euro-pean security and defence policy, foreign trade, development cooperation and humanitarian aid.

3. For the purpose of preparing the meetings of the European Council, the General Affairs and External Relations Council convened in a meeting as referred to in paragraph (2)(a) shall:

- (a) draw up an annotated draft agenda on a proposal by the Presidency at least four weeks before the meeting of the European Council;
- (b) hold a final preparatory meeting on the eve of the European Council meeting and approve the agenda.

Contributions to the proceedings of the European Council by other Council configurations shall be forwarded to the General Affairs and External Relations Council, convened in a meeting as referred to in paragraph (2)(a), at the latest two weeks before the meeting of the European Council.

Except for urgent and unforeseeable reasons linked, for example, to current international events, no other configuration of the Council or Council preparatory committee may meet between the final preparatory meeting referred to in point (b) of the first subparagraph and the European Council meeting.

The measures necessary for the practical organisation of the European Council's proceedings shall be taken by the Presidency in liaison with the General Secretariat, in accordance with the rules on which the European Council itself has agreed.

4. Co 18 miesięcy trzy państwa sprawujące Prezydencję przygotowują – w ścisłej współpracy z Komisją i po odpowiednich konsultacjach – projekt programu działań Rady na ten okres. Trzy państwa sprawujące Prezydencję wspólnie przedkładają projekt programu nie później niż na miesiąc przed tym okresem, co umożliwi zatwierdzenie tego programu przez Radę ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych zebraną na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 lit. a)¹.

5. Państwo sprawujące następną Prezydencję ustala orientacyjne wstępne porządki obrad posiedzeń Rady wyznaczonych na kolejne sześć miesięcy; porządki obrad określają przewidywane prace legislacyjne i decyzje operacyjne. Orientacyjne wstępne porządki obrad są ustalane – najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem danej kadencji – na podstawie 18-miesięcznego programu działań Rady i po konsultacji z Komisją. W razie potrzeby oprócz zaplanowanych uprzednio posiedzeń Rady mogą być przewidziane posiedzenia dodatkowe.

Podobne orientacyjne wstępne porządki obrad posiedzeń Rady wyznaczonych na następną sześć miesięcy po okresie, o którym mowa w akapicie pierwszym, zostają ustalone przez właściwą Prezydencję – najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem jej kadencji – po konsultacji z Komisją i z państwem sprawującym Prezydencję w następnej kadencji.

Jeśli w ciągu sześciomiesięcznego okresu którekolwiek z posiedzeń zaplanowanych na ten okres okaże się bezzasadne, Prezydencja nie zwołuje takiego posiedzenia.

Artykuł 3²

Porządek obrad

1. Uwzględniając 18-miesięczny program działań Rady, przewodniczący opracowuje wstępny porządek obrad poszczególnych posiedzeń. Ten po-

¹ Patrz: oświadczenie a) przedstawione poniżej:

a) w odniesieniu do art. 2 ust. 4:

»18-miesięczny program działań będzie zawierał ogólny rozdział wprowadzający, umieszczający ten program w kontekście długofalowych działań strategicznych Unii Europejskiej. W sprawie tego rozdziału trzy państwa sprawujące Prezydencję zobowiązane do przygotowania projektu 18-miesięcznego programu działań przeprowadzą konsultacje z państwami sprawującymi Prezydencję w trzech kolejnych kadencjach; konsultacje te będą stanowić część „odpowiednich konsultacji”, o których mowa w pierwszym zdaniu ust. 4.

W projekcie 18-miesięcznego programu działań należy także uwzględnić, między innymi, istotne kwestie wynikające z zainicjowanych przez Komisję rozmów dotyczących priorytetów politycznych na dany rok.«.

² Patrz: oświadczenia b) i c) przedstawione poniżej:

b) w odniesieniu do art. 3 ust. 1 i ust. 2:

4. Every 18 months, the three Presidencies due to hold office shall prepare, in close cooperation with the Commission, and after appropriate consultations, a draft programme of Council activities for that period. The three Presidencies shall jointly submit the draft programme no later than one month before the relevant period, with a view to its endorsement by the General Affairs and External Relations Council, convened in a meeting as referred to in paragraph 2(a)¹.

5. The incoming Presidency shall establish indicative provisional agendas for Council meetings scheduled for the next six-month period, showing the legislative work and operational decisions envisaged. These indicative provisional agendas shall be established at the latest one week before the beginning of its term of office, on the basis of the Council's 18-month programme and after consulting the Commission. Where necessary, extra Council meetings may be provided for, in addition to those previously planned.

Similar indicative provisional agendas for Council meetings scheduled for the six-month period following that referred to in the first subparagraph shall be established by the Presidency concerned, after consulting the Commission and the next Presidency, at the latest one week before the beginning of its term of office.

If during a six-month period any of the meetings planned during that period proves to be no longer warranted, the Presidency shall not convene it.

Article 3²

Agenda

1. Taking into account the Council's 18-month programme, the President shall draw up the provisional agenda for each meeting. The agenda shall

¹ See statement (a) set out below:

(a) Concerning Article 2(4):

"The 18-month programme will include a general introductory section setting the programme in the context of the European Union's longer term strategic orientations. On this section, the three Presidencies in charge of preparing the draft 18-month programme will consult with the three subsequent Presidencies, as part of the 'appropriate consultations' referred to in the first sentence of paragraph 4.

The draft 18-month programme should also have regard, inter alia, to relevant points arising from the dialogue on the political priorities for the year, conducted at the Commission's initiative."

² See statements (b) and (c) set out below:

(b) Re Article 3(1) and (2)

rząddek obrad jest przesyłany pozostałym członkom Rady i Komisji co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem posiedzenia.

2. Wstępny porządek obrad zawiera punkty, o których włączenie do porządku obrad wystąpili członek Rady lub Komisja; Sekretariat Generalny otrzymuje taki wniosek co najmniej 16 dni przed rozpoczęciem posiedzenia. We wstępnym porządku obrad wskazuje się również, za pomocą gwiazdki, punkty podlegające głosowaniu na wniosek Prezydencji, członka Rady lub Komisji. Takiego wskazania dokonuje się niezwłocznie po spełnieniu wszelkich wymogów proceduralnych przewidzianych w Traktatach.

3. Punkty dotyczące przyjęcia aktu lub wspólnego stanowiska w sprawie wniosku prawodawczego lub propozycji przyjęcia środka na mocy postanowień tytułu VI Traktatu o Unii Europejskiej (zwanego dalej »Traktatem UE«) nie są umieszczane we wstępnym porządku obrad przed upływem sześciotygodniowego okresu przewidzianego w pkt 3 Protokołu w sprawie roli parlamentów państw członkowskich w Unii Europejskiej.

Rada może jednomyślnie odstąpić od okresu sześciotygodniowego, w przypadku gdy wprowadzenie danego punktu stanowi wyjątek uzasadniony pilną potrzebą, zgodnie z pkt 3 tego protokołu.

4. We wstępnym porządku obrad mogą zostać umieszczone jedynie punkty, w odniesieniu do których do członków Rady i do Komisji zostały wysłane dokumenty najpóźniej w dniu, w którym wysyłany jest dany rząddek obrad.

5. Sekretariat Generalny przekazuje członkom Rady i Komisji wnioski o włączenie punktów do porządku obrad i dokumenty, w odniesieniu do których powyższe terminy nie zostały zachowane.

Jeśli do końca tygodnia poprzedzającego tydzień przed posiedzeniem Rady Coreper nie ukończył analizy punktów dotyczących aktów prawnych w rozumieniu art. 7, Prezydencja, bez uszczerbku dla ust. 2, usuwa je ze

»Przewodniczący doloży wszelkich starań, aby zapewnić przekazywanie członkom Rady, co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem posiedzenia, wstępnego porządku obrad poszczególnych posiedzeń Rady poświęconych wykonaniu postanowień tytułu IV części trzeciej Traktatu WE oraz tytułu VI Traktatu UE, a także innych dokumentów odnoszących się do punktów porządku obrad.«;

c) w odniesieniu do art. 1 i 3:

»Bez uszczerbku dla art. 22 ust. 2 Traktatu UE, który stanowi, że w przypadkach wymagających szybkiej decyzji może zostać zwołane posiedzenie nadzwyczajne Rady w bardzo krótkim terminie, Rada jest świadoma potrzeby szybkiego i sprawnego zajęcia się sprawami związanymi ze wspólną polityką zagraniczną i bezpieczeństwa. Uzgodnienia przewidziane w art. 3 nie stanowią przeszkody w realizacji tej potrzeby.«.

be sent to the other members of the Council and to the Commission at least 14 days before the beginning of the meeting.

2. The provisional agenda shall contain the items in respect of which a request for inclusion on the agenda, together with any documents relating thereto, has been received by the General Secretariat from a member of the Council or from the Commission at least 16 days before the beginning of that meeting. The provisional agenda shall also indicate by way of an asterisk the items on which the Presidency, a member of the Council or the Commission may request a vote. Such an indication shall be made once all the procedural requirements provided for by the Treaties have been complied with.

3. Items relating to the adoption of an act or a common position on a legislative proposal or a proposal for a measure to be adopted under Title VI of the Treaty on European Union (hereinafter referred to as the EU Treaty) shall not be placed on the provisional agenda for a decision until the six-week period provided for in point 3 of the Protocol on the role of national parliaments in the European Union has elapsed.

The Council may unanimously derogate from the six-week period where the entry of an item is subject to the exception on grounds of urgency provided for in point 3 of that Protocol.

4. Only items in respect of which the documents have been sent to the members of the Council and to the Commission at the latest by the date on which the provisional agenda is sent may be placed on that agenda.

5. The General Secretariat shall transmit to the members of the Council and to the Commission requests for the inclusion of items in the agenda and documents in respect of which the time limits specified above were not respected.

If, by the end of the week preceding the week prior to a Council meeting, Coreper has not completed its examination of legislative items within the meaning of Article 7, the Presidency shall, unless considerations of urgency

"The President will endeavour to ensure that, in principle, the provisional agenda for each meeting of the Council dealing with implementation of Title IV of Part 3 of the EC Treaty and Title VI of the EU Treaty and any documents relating to the items involved reach members of the Council at least 21 days before the beginning of the meeting."

(c) Re Articles 1 and 3

"Without prejudice to Article 22(2) of the EU Treaty, which specifies that an extraordinary Council meeting may be convened at very short notice in cases requiring a rapid decision, the Council is aware of the need for matters relating to the common foreign and security policy to be dealt with swiftly and efficiently. The arrangements in Article 3 shall not prevent this need from being met."

wstępnego porządku obrad, o ile względy nagłej konieczności nie wymagają ich zachowania.

6. Wstępny porządek obrad podzielony jest na część A i część B. W części A zawarte są te punkty, których zatwierdzenie przez Radę jest możliwe bez dalszej dyskusji, ale nie uniemożliwia to członkom Rady ani Komisji wyrażania opinii w chwili zatwierdzania tych punktów ani włączania oświadczeń do protokołu.

7. Porządek obrad jest przyjmowany przez Radę na początku każdego posiedzenia. Włączenie do porządku obrad punktu innego niż punkty występujące we wstępnym porządku obrad wymaga jednomyślności Rady. Punkty włączone w taki sposób mogą zostać poddane głosowaniu, jeśli spełnione zostały wszelkie wymogi proceduralne przewidziane w Traktatach.

8. Jednak punkt A zostaje usunięty z porządku obrad, chyba że Rada zdecyduje inaczej, jeśli stanowisko w sprawie punktu A mogłoby prowadzić do dalszej debaty nad nim lub jeśli członek Rady albo Komisja tego zażądatają.

9. Do każdego wniosku o włączenie punktu »sprawy różne« dołączany jest dokument wyjaśniający.

Artykuł 4

Zastępstwo nieobecnego członka Rady

Z zastrzeżeniem przepisów art. 11 o delegacji praw do głosowania, członek Rady, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu, może zapewnić sobie zastępstwo.

Artykuł 5

Posiedzenia

1. Posiedzenia Rady nie są jawne, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 8.

2. Komisja jest zapraszana do udziału w posiedzeniach Rady. To samo stosuje się do Europejskiego Banku Centralnego, w przypadku gdy korzysta on ze swojego prawa inicjatywy. Rada może jednak postanowić o prowadzeniu obrad bez uczestnictwa Komisji lub Europejskiego Banku Centralnego.

3. Członkom Rady i Komisji mogą towarzyszyć wspomagający ich urzędnicy. Nazwiska i funkcje tych urzędników podawane są wcześniej do wiadomości Sekretariatu Generalnego. Rada może ustalić maksymalną liczebność delegacji, w tym członków Rady, obecnych jednocześnie w sali posiedzeń Rady.

require otherwise and without prejudice to paragraph 2, remove them from the provisional agenda.

6. The provisional agenda shall be divided into Part A and Part B. Items for which approval by the Council is possible without discussion shall be included in Part A, but this does not exclude the possibility of any member of the Council or of the Commission expressing an opinion at the time of the approval of these items and having statements included in the minutes.

7. The agenda shall be adopted by the Council at the beginning of each meeting. The inclusion in the agenda of an item other than those appearing on the provisional agenda shall require unanimity in the Council. Items entered in this way may be put to the vote if all the procedural requirements provided for by the Treaties have been complied with.

8. However, an "A" item shall be withdrawn from the agenda, unless the Council decides otherwise, if a position on an "A" item might lead to further discussion thereof or if a member of the Council or the Commission so requests.

9. Any request for the inclusion of an "Any other business" item shall be accompanied by an explanatory document.

Article 4

Representation of a Council member unable to attend

Subject to the provisions of Article 11 on the delegation of voting rights, a member of the Council who is prevented from attending a meeting may arrange to be represented.

Article 5

Meetings

1. Meetings of the Council shall not be public except in the cases referred to in Article 8.

2. The Commission shall be invited to take part in meetings of the Council. The same applies to the European Central Bank in cases where it exercises its right of initiative. The Council may, however, decide to deliberate without the presence of the Commission or of the European Central Bank.

3. The members of the Council and of the Commission may be accompanied by officials who assist them. The names and functions of those officials shall be notified in advance to the General Secretariat. The maximum number of persons per delegation in the Council meeting room at the same time, including members of the Council, may be laid down by the Council.

4. Wstęp na posiedzenia Rady możliwy jest po okazaniu przepustki wystawionej przez Sekretariat Generalny.

Artykuł 6

Tajemnica służbowa i przedkładanie dokumentów w postępowaniu sądowym

1. Bez uszczerbku dla art. 8 i 9 oraz przepisów dotyczących publicznego dostępu do dokumentów, treść obrad Rady jest chroniona zobowiązaniem do zachowania tajemnicy służbowej, o ile Rada nie postanowi inaczej.

2. Rada lub Coreper mogą zezwolić, do celów postępowania sądowego, na przedłożenie kopii lub wyciągu z dokumentów Rady, które dotąd nie zostały upublicznione zgodnie z przepisami dotyczącymi publicznego dostępu do dokumentów.

Artykuł 7

Rada działająca w charakterze prawodawcy

Rada działa w charakterze prawodawcy w rozumieniu art. 207 ust. 3 akapit drugi Traktatu WE, gdy przyjmuje ona przepisy, które są prawnie wiążące w państwach członkowskich lub dla państw członkowskich w drodze rozporządzeń, dyrektyw, decyzji ramowych lub decyzji na podstawie stosownych postanowień Traktatów, z wyjątkiem dyskusji prowadzących do przyjęcia środków wewnętrznych, aktów administracyjnych lub budżetowych, aktów dotyczących stosunków międzyinstytucjonalnych lub międzynarodowych oraz aktów niemających charakteru wiążącego (takich jak konkluzje, zalecenia lub rezolucje).

W przypadku gdy wnioski lub inicjatywy prawodawcze zostają przedłożone Radzie, powstrzymuje się ona od przyjmowania aktów, które nie są przewidziane w Traktatach, takich jak rezolucje, konkluzje lub oświadczenia inne niż te, o których mowa w art. 9.

Artykuł 8

Obrady Rady otwarte dla publiczności i debaty jawne

1. Obrady Rady w sprawie aktów prawodawczych, które mają być przyjęte zgodnie z procedurą współ-decyzji na mocy art. 251 Traktatu WE, są otwarte dla publiczności w następujących przypadkach:

- a) przedstawienie przez Komisję wniosków prawodawczych, jeśli prezentacja taka ma miejsce, i następujące po tym obrady Rady są otwarte dla publiczności;

4. Admission to meetings of the Council shall be subject to the production of a pass delivered by the General Secretariat.

Article 6

Professional secrecy and production of documents in legal proceedings

1. Without prejudice to Articles 8 and 9 and to provisions on public access to documents, the deliberations of the Council shall be covered by the obligation of professional secrecy, except in so far as the Council decides otherwise.

2. The Council or Coreper may authorise the production for use in legal proceedings of a copy of or an extract from Council documents which have not already been released to the public in accordance with the provisions on public access to documents.

Article 7

Cases where the Council acts in its legislative capacity

The Council acts in its legislative capacity within the meaning of the second subparagraph of Article 207(3) of the EC Treaty when it adopts rules which are legally binding in or for the Member States, by means of regulations, directives, framework decisions or decisions, on the basis of the relevant provisions of the Treaties, with the exception of discussions leading to the adoption of internal measures, administrative or budgetary acts, acts concerning interinstitutional or international relations or non-binding acts (such as conclusions, recommendations or resolutions).

Where legislative proposals or initiatives are submitted to it the Council shall refrain from adopting acts which are not provided for by the Treaties, such as resolutions, conclusions or declarations other than those referred to in Article 9.

Article 8

Council deliberations open to the public and public debates

1. Council deliberations on legislative acts to be adopted in accordance with the codecision procedure under Article 251 of the EC Treaty shall be open to the public as follows:

- (a) the presentation, if any, by the Commission of its legislative proposals and the ensuing deliberation in the Council shall be open to the public;

- b) głosowanie nad takimi aktami prawodawczymi jest otwarte dla publiczności, a także końcowe obrady Rady prowadzące do tego głosowania oraz towarzyszące mu objaśnienia głosowań;
- c) wszystkie inne obrady Rady dotyczące aktów prawodawczych są otwarte dla publiczności, chyba że w indywidualnych przypadkach Rada lub Coreper postanowią inaczej w odniesieniu do danych obrad.

2. Pierwsze obrady Rady w sprawie ważnych nowych wniosków prawodawczych innych niż wnioski przyjmowane w ramach procedury współdecyzji są otwarte dla publiczności. Prezydencja określa, które spośród nowych wniosków prawodawczych są ważne, a Rada lub Coreper mogą w odpowiednich przypadkach postanowić inaczej. W indywidualnych przypadkach Prezydencja może zdecydować, że kolejne obrady Rady na temat danego aktu prawodawczego także są otwarte dla publiczności, o ile Rada lub Coreper nie postanowią inaczej.

3. Zgodnie z decyzją podjętą przez Radę lub Coreper, stanowiące większość kwalifikowaną, Rada odbywa debaty publiczne dotyczące ważnych zagadnień mających wpływ na interesy Unii Europejskiej i jej obywateli.

Zagadnienia lub specjalne tematy poruszane podczas takich debat są proponowane przez Prezydencję, członka Rady lub Komisję z uwzględnieniem wagi danej kwestii i zainteresowania, jakim cieszy się ona wśród obywateli.

4. Rada ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych zebrana na posiedzeniu, o którym mowa w art. 2 ust. 2 lit. a), przeprowadza publiczną debatę dotyczącą kierunków polityki określanych w 18-miesięcznym programie działań. Debaty dotyczące kierunków polityki przeprowadzane w innych składach Rady i określające ich priorytety są również otwarte dla publiczności. Dokonywana przez Komisję prezentacja jej pięcioletniego programu prac, rocznego programu pracy i rocznej strategii w zakresie kierunków polityki, jak również następujące po nich debaty, są jawne.

5. Z chwilą wysłania wstępnego porządku obrad, zgodnie z art. 3:

- a) punkty porządku obrad Rady, które są otwarte dla publiczności zgodnie z ust. 1 i 2, są oznaczone słowami »obrad otwarte dla publiczności«;
- b) punkty porządku obrad Rady, które są otwarte dla publiczności zgodnie z ust. 3 i 4, są oznaczone słowami »debaty jawne«.

Obrady Rady otwarte dla publiczności i debaty jawne zgodnie z niniejszym artykułem są publicznie transmitowane za pomocą środków audio-wizualnych, w szczególności w sali odsłuchowej, oraz są przekazywane we

- (b) the vote on such legislative acts shall be open to the public, as well as the final Council deliberations leading to that vote and the explanations of voting accompanying it;
- (c) all other Council deliberations on such legislative acts shall be open to the public, unless, on a case by case basis, the Council or Coreper decides otherwise with regard to a given deliberation.

2. The Council's first deliberation on important new legislative proposals other than those to be adopted in accordance with the codecision procedure shall be open to the public. The Presidency shall identify which new legislative proposals are important and the Council or Coreper may decide otherwise, whenever appropriate. The Presidency may decide, on a case by case basis, that the subsequent Council deliberations on a particular legislative act shall be open to the public, unless the Council or Coreper decides otherwise.

3. On a decision taken by the Council or by Coreper, acting by a qualified majority, the Council shall hold public debates on important issues affecting the interests of the European Union and its citizens.

It shall be for the Presidency, any member of the Council, or the Commission to propose issues or specific subjects for such debates, taking into account the importance of the matter and its interest to citizens.

4. The General Affairs and External Relations Council convened in a meeting as referred to in Article 2(2)(a) shall hold a public policy debate on the Council's 18-month programme. Policy debates in other Council configurations on their priorities shall also be held in public. The Commission's presentation of its five-year programme, of its annual work programme and of its annual policy strategy, as well as the ensuing debate in the Council, shall be public.

5. As from the sending of the provisional agenda pursuant to Article 3:
- (a) those items on the agenda of the Council which are open to the public in accordance with paragraphs 1 and 2 shall be marked with the words "public deliberation";
 - (b) those items on the agenda of the Council which are open to the public in accordance with paragraphs 3 and 4 shall be marked with the words "public debate".

The opening to the public of Council deliberations and public debates in accordance with this Article shall be made through public transmission by audiovisual means, notably in an overflow room and through broad-

wszystkich językach urzędowych instytucji Unii Europejskiej drogą strumieniowej transmisji wideo. Nagrania z obrad są dostępne przez okres co najmniej miesiąca na stronie internetowej Rady. Wynik głosowania przedstawiany jest za pomocą środków wizualnych.

Sekretariat Generalny informuje z możliwie największym wyprzedzeniem o terminach i przybliżonym czasie takich transmisji audiowizualnych oraz podejmuje wszelkie praktyczne działania w celu zapewnienia właściwego wykonania przepisów niniejszego artykułu.

Artykuł 9

Podawanie do wiadomości publicznej wyników głosowań, objaśnień głosowania i protokołów

1. Poza przypadkami, kiedy obrady Rady są otwarte dla publiczności zgodnie z art. 8 ust. 1, w sytuacjach gdy Rada działa w charakterze prawodawcy w rozumieniu art. 7, do wiadomości publicznej podawane są wyniki głosowań i objaśnienia głosowania członków Rady, jak również oświadczenia złożone do protokołu Rady i punkty w tym protokole odnoszące się do przyjęcia aktów prawodawczych.

Tę samą zasadę stosuje się do:

- a) wyników głosowań i objaśnień głosowań, jak również do oświadczeń zawartych w protokole Rady i punktów tego protokołu, które odnoszą się do przyjęcia wspólnego stanowiska na mocy art. 251 lub 252 Traktatu WE;
- b) wyników głosowań i objaśnień głosowań przedstawianych przez członków Rady lub ich przedstawicieli w Komitecie pojedynczym, ustanowionym na mocy art. 251 Traktatu WE, jak również do oświadczeń zawartych w protokole Rady i do punktów tego protokołu, które odnoszą się do posiedzenia komitetu pojedynczego;
- c) wyników głosowań i objaśnień głosowań, jak również do oświadczeń zawartych w protokole Rady i punktów tego protokołu, które odnoszą się do opracowania przez Radę konwencji na podstawie postanowień tytułu VI Traktatu UE.

2. Ponadto wyniki głosowań są podawane do wiadomości publicznej:

- a) gdy Rada stanowi na mocy postanowień tytułu V Traktatu UE, na mocy jednomyślnej decyzji Rady lub Coreperu przyjętej na wniosek jednego z ich członków;
- b) gdy Rada przyjmuje wspólne stanowisko w rozumieniu postanowień tytułu VI Traktatu UE, na podstawie jednomyślnej decyzji Rady lub Coreperu przyjętej na wniosek jednego z ich członków;

casting in all official languages of the institutions of the European Union using video-streaming. A recorded version shall remain available for at least one month on the Council's Internet site. The outcome of voting shall be indicated by visual means.

The General Secretariat shall as far as possible inform the public in advance of the dates and approximate time on which such audiovisual transmissions will take place and shall take all practical measures to ensure the proper implementation of this Article.

Article 9

Making public votes, explanations of votes and minutes

1. In addition to cases where Council deliberations are open to the public under Article 8(1), where the Council acts in its legislative capacity within the meaning of Article 7, the results of votes and explanations of votes by Council members, as well as the statements in the Council minutes and the items in those minutes relating to the adoption of legislative acts, shall be made public.

The same rule shall apply for:

- (a) results of votes and explanations of votes, as well as the statements in the Council minutes and the items in those minutes relating to the adoption of a common position pursuant to Article 251 or Article 252 of the EC Treaty;
- (b) results of votes and explanations of votes by members of the Council or their representatives on the Conciliation Committee set up by Article 251 of the EC Treaty, as well as the statements in the Council minutes and the items in those minutes relating to the Conciliation Committee meeting;
- (c) results of votes and explanations of votes, as well as the statements in the Council minutes and the items in those minutes relating to the establishment by the Council of a convention on the basis of Title VI of the EU Treaty.

2. Moreover, the results of votes shall be made public:

- (a) when the Council acts pursuant to Title V of the EU Treaty, by a unanimous Council or Coreper decision taken at the request of one of their members;
- (b) when the Council adopts a common position within the meaning of Title VI of the EU Treaty, by a unanimous Council or Coreper decision taken at the request of one of their members;

c) w pozostałych przypadkach – na podstawie decyzji Rady lub Coreperu przyjętej na wniosek jednego z ich członków.

Jeżeli wynik głosowania w Radzie zostaje podany do wiadomości publicznej zgodnie z akapitem pierwszym lit. a), b) i c), objaśnienie głosów oddanych podczas głosowania również zostaje podane do wiadomości publicznej na wniosek zainteresowanych członków Rady, z należywym uwzględnieniem przepisów niniejszego regulaminu wewnętrznego, pewności prawnej i interesów Rady.

Oświadczenia zawarte w protokole Rady i punkty tego protokołu odnoszące się do przyjęcia aktów, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a), b) i c), zostają podane do wiadomości publicznej na mocy decyzji Rady lub Coreperu podjętej na wniosek jednego z ich członków.

3. Z wyjątkiem sytuacji, w których obrady Rady są otwarte dla publiczności zgodnie z art. 8, wyniki głosowania nie są podawane do wiadomości publicznej w przypadku dyskusji prowadzących do głosowań wstępnych lub do przyjęcia aktów przygotowawczych.

Artykuł 10

Publiczny dostęp do dokumentów Rady

Przepisy szczególne dotyczące publicznego dostępu do dokumentów Rady są zawarte w załączniku II.

Artykuł 11

Organizacja głosowania i kworum

1. Rada głosuje z inicjatywy swojego przewodniczącego.

Ponadto przewodniczący jest zobowiązany rozpocząć procedurę głosowania z inicjatywy członka Rady lub z inicjatywy Komisji, pod warunkiem że postanowi tak większość członków Rady.

2. Członkowie Rady głosują według kolejności państw członkowskich ustalonej w art. 203 Traktatu WE i w art. 116 Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Energii Atomowej (zwanego dalej »Traktatem Euratom«), poczynając od przedstawiciela tego państwa członkowskiego, które, według tej kolejności, obejmie Prezydencję w następnej kadencji.

3. W przypadku głosowania każdy członek Rady może otrzymać pełnomocnictwo tylko od jednego z pozostałych członków¹.

4. Dla ważności głosowania w Radzie wymagana jest obecność większości członków Rady uprawnionych do głosowania na mocy Traktatów.

¹ Ustęp ten ma to samo brzmienie, co art. 206 Traktatu WE.

(c) in other cases, by Council or Coreper decision taken at the request of one of their members.

When the result of a vote in the Council is made public in accordance with points (a), (b) and (c) of the first subparagraph, the explanations of votes made when the vote was taken shall also be made public at the request of the Council members concerned, with due regard for these Rules of Procedure, legal certainty and the interests of the Council.

Statements entered in the Council minutes and items in those minutes relating to the adoption of the acts referred to in points (a), (b) and (c) of the first subparagraph shall be made public by Council or Coreper decision taken at the request of one of their members.

3. Except in cases where Council deliberations are open to the public in accordance with Article 8, votes shall not be made public in the case of discussions leading to indicative votes or the adoption of preparatory acts.

Article 10

Public access to Council documents

The specific provisions regarding public access to Council documents are set out in Annex II.

Article 11

Voting arrangements and quorum

1. The Council shall vote on the initiative of its President.

The President shall, furthermore, be required to open a voting procedure on the initiative of a member of the Council or of the Commission, provided that a majority of the Council's members so decides.

2. The members of the Council shall vote in the order of the Member States laid down in Article 203 of the EC Treaty and in Article 116 of the Treaty establishing the European Atomic Energy Community (here-inafter referred to as the Euratom Treaty), beginning with the member who, according to that order, follows the member holding the office of President.

3. Where a vote is taken, any member of the Council may also act on behalf of not more than one other member¹.

4. The presence of a majority of the members of the Council who are, under the Treaties, entitled to vote is required to enable the Council to vote.

¹ This paragraph reproduces Article 206 of the EC Treaty.

W momencie głosowania przewodniczący z pomocą Sekretariatu Generalnego sprawdza istnienie kworum.

5. Jeśli decyzja ma zostać podjęta przez Radę większością kwalifikowaną, a także na wniosek członka Rady sprawdza się, czy państwa członkowskie stanowiące większość reprezentują co najmniej 62 % ogółu ludności Unii Europejskiej, co oblicza się na podstawie danych dotyczących liczby ludności podanych w art. 1 załącznika III.

Artykuł 12

Zwykła procedura pisemna i procedura milczącej zgody

1. W pilnych sprawach akty Rady mogą być przyjmowane w głosowaniu pisemnym, jeżeli Rada lub Coreper jednomyślnie zadecydują o zastosowaniu tej procedury. W wyjątkowych okolicznościach również przewodniczący może zaproponować zastosowanie tej procedury; w takim przypadku można przeprowadzić głosowanie pisemne, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę.

Na zastosowanie procedury pisemnej w sprawie podlegającej głosowaniu pisemnemu, którą wniosła przed Radę Komisja, wymagana jest zgoda Komisji.

Sekretariat Generalny przygotowuje comiesięczne zestawienie aktów przyjętych w drodze procedury pisemnej.

2. Z inicjatywy Prezydencji Rada może stanowić w drodze uproszczonej procedury pisemnej zwanej »procedurą milczącej zgody«:

- a) w celu przyjęcia tekstu odpowiedzi na zapytanie pisemne lub, w odpowiednich przypadkach, na zapytanie ustne skierowane do Rady przez członka Parlamentu Europejskiego, po tym jak Coreper przeanalizuje projekt odpowiedzi²;
- b) w celu mianowania członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i członków oraz zastępców członków Komitetu Regionów, po tym jak Coreper przeanalizuje projekt decyzji;
- c) w celu podjęcia decyzji o przeprowadzeniu konsultacji z innymi instytucjami lub organami, gdy konsultacja taka jest wymagana na mocy Traktatów;

² Patrz: oświadczenie d) przedstawione poniżej:

d) w odniesieniu do art. 12 ust. 2 lit. a), b) i c):

»Zgodnie ze zwykłą praktyką Rady zazwyczaj wyznacza się stały termin trzech dni roboczych.«.

When the vote is taken, the President, assisted by the General Secretariat, shall check that there is a quorum.

5. When a decision is to be adopted by the Council by a qualified majority, and if a member of the Council so requests, it shall be verified that the Member States constituting the qualified majority represent at least 62 % of the total population of the European Union calculated according to the population figures set out in Article 1 of Annex III.

Article 12

Ordinary written procedure and silence procedure

1. Acts of the Council on an urgent matter may be adopted by a written vote where the Council or Coreper unanimously decides to use that procedure. In special circumstances, the President may also propose the use of that procedure; in such a case, written votes may be used where all members of the Council agree to that procedure.

Agreement by the Commission to the use of the written procedure shall be required where the written vote is on a matter which the Commission has brought before the Council.

A summary of acts adopted by the written procedure shall be drawn up every month by the General Secretariat.

2. On the initiative of the Presidency, the Council may act by means of a simplified written procedure called "silence procedure":

- (a) for the purpose of adopting the text of a reply to a written question or, as appropriate, to an oral question submitted to the Council by a Member of the European Parliament, after the draft reply has been examined by Coreper²;
- (b) for the purpose of appointing Members of the European Economic and Social Committee and Members, and their alternates, of the Committee of the Regions, after the draft decision has been examined by Coreper;
- (c) for the purpose of deciding to consult other institutions or bodies wherever such consultation is required by the Treaties;

² See statement (d) set out below:

(d) Re Article 12(2)(a), (b) and (c)

"In accordance with the Council's regular practice, the time limit fixed will normally be three working days".

d) w celu wprowadzania w życie wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa, przez sieć COREU («procedura milczącej zgody COREU»)¹.

W tym przypadku dany tekst uważa się za przyjęty po upływie okresu ustalonego – w zależności od pilności sprawy – przez Prezydencję, z wyjątkiem sytuacji, w której członek Rady wniósł sprzeciw.

3. Sekretariat Generalny stwierdza zakończenie procedury pisemnej.

Artykuł 13

Protokół

1. Na każdym posiedzeniu sporządzany jest protokół, który po przyjęciu zostaje podpisany przez Sekretarza Generalnego/Wysokiego Przedstawiciela ds. Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa (zwanego dalej »Sekretarzem Generalnym«) lub zastępcę Sekretarza Generalnego. Mogą oni upoważnić dyrektorów generalnych Sekretariatu Generalnego do podpisania protokołu.

Przyjmuje się ogólną zasadę, że w protokole zostają ujęte, w odniesieniu do każdego punktu porządku obrad:

- dokumenty przedłożone Radzie,
- podjęte decyzje lub konkluzje wypracowane przez Radę,
- oświadczenia Rady oraz oświadczenia, o których włączenie wniósł członek Rady lub Komisja.

2. Projekt protokołu przygotowany zostaje przez Sekretariat Generalny w terminie 15 dni i przedłożony Radzie lub Coreperowi do zatwierdzenia.

3. Przed zatwierdzeniem protokołu każdy członek Rady lub Komisja mogą wnioskować o podanie w nim bardziej szczegółowych informacji dotyczących któregoś z punktów porządku obrad. Wnioski te mogą być kierowane do Coreperu.

Artykuł 14

Obrady oraz decyzje podejmowane na podstawie dokumentów i projektów sporządzonych w językach określonych w obowiązujących przepisach dotyczących systemu językowego

1. Jeżeli Rada nie podejmie jednogłośnie odmiennej decyzji uzasadnionej pilną potrzebą, obraduje ona i podejmuje decyzje jedynie na podstawie dokumentów i projektów sporządzonych w językach określonych w obowiązujących przepisach dotyczących systemu językowego.

¹ Patrz: oświadczenie e) przedstawione poniżej; e) w odniesieniu do art. 12 ust. 2 lit. d):
»Rada podkreśla, że sieć COREU musi być wykorzystywana zgodnie z konkluzjami Rady z dnia 12 czerwca 1995 r. (dok. 7896/95) dotyczącymi metod pracy Rady.«

(d) for the purpose of implementing the common foreign and security policy through the "COREU" network (COREU silence procedure)¹.

In that case, the relevant text shall be deemed to be adopted at the end of the period laid down by the Presidency depending on the urgency of the matter, except where a member of the Council objects.

3. The General Secretariat shall establish that the written procedures have been completed.

Article 13

Minutes

1. Minutes of each meeting shall be drawn up and, when approved, shall be signed by the Secretary-General/High Representative for the Common Foreign and Security Policy (hereinafter referred to as the Secretary-General) or the Deputy Secretary-General. They may delegate their power to sign to Directors-General of the General Secretariat.

The minutes shall as a general rule indicate in respect of each item on the agenda:

- the documents submitted to the Council,
- the decisions taken or the conclusions reached by the Council,
- the statements made by the Council and those whose entry has been requested by a member of the Council or the Commission.

2. The draft minutes shall be drawn up by the General Secretariat within 15 days and submitted to the Council or to Coreper for approval.

3. Prior to such approval any member of the Council, or the Commission, may request that more details be inserted in the minutes regarding any item on the agenda. These requests may be made in Coreper.

Article 14

Deliberations and decisions on the basis of documents and drafts drawn up in the languages provided for by the language rules in force

1. Except as otherwise decided unanimously by the Council on grounds of urgency, the Council shall deliberate and take decisions only on the basis of documents and drafts drawn up in the languages specified in the rules in force governing languages.

¹ See statement (e) set out below: (e) Re Article 12(2)(d)

"The Council would point out that the COREU network must be used in accordance with the Council conclusions of 12 June 1995 (doc. 7896/95) concerning the Council's working methods."

2. Każdy członek Rady może sprzeciwić się przeprowadzeniu dyskusji, jeśli teksty wszelkich zaproponowanych zmian nie są sporządzone w jednym z języków, o których mowa w ust. 1, który ta osoba może określić.

Artykuł 15

Podpisywanie aktów

Tekst aktów przyjętych przez Radę oraz przyjętych wspólnie przez Parlament Europejski i Radę jest podpisywany przez urzędującego przewodniczącego w chwili przyjęcia tych aktów oraz przez Sekretarza Generalnego lub zastępcę Sekretarza Generalnego. Sekretarz Generalny i zastępca Sekretarza Generalnego mogą upoważnić dyrektorów generalnych Sekretariatu Generalnego do podpisywania aktów.

Artykuł 16¹

Brak możliwości uczestnictwa w głosowaniu

Zgodnie z załącznikiem IV do celów stosowania niniejszego regulaminu wewnętrznego zostaną należycie uwzględnione przypadki, w których – na mocy Traktatów – co najmniej jeden członek Rady nie może uczestniczyć w głosowaniu.

Artykuł 17

Publikacja aktów w Dzienniku Urzędowym

1. W Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (zwanym dalej »Dziennikiem Urzędowym«) publikowane są na wniosek Sekretarza Generalnego lub zastępcy Sekretarza Generalnego następujące dokumenty:

- a) akty, o których mowa w art. 254 ust. 1 i 2 Traktatu WE;
- b) akty, o których mowa w art. 163 akapit pierwszy Traktatu Euratom;
- c) wspólne stanowiska przyjęte przez Radę zgodnie z procedurami, o których mowa w art. 251 i 252 Traktatu WE, wraz z ich uzasadnieniami;
- d) decyzje ramowe i decyzje, o których mowa w art. 34 ust. 2 Traktatu UE;

¹ Patrz: oświadczenie f) przedstawione poniżej:

f) w odniesieniu do art. 16 i załącznika IV:

»Rada zgadza się, aby przepisy art. 16 i załącznika IV były stosowane do aktów, za przyjęciem których niektórzy członkowie Rady nie są, na mocy Traktatów, uprawnieni do głosowania. Jednak stosowanie art. 7 Traktatu UE nie jest objęte tymi przepisami.

Przy pierwszym zastosowaniu art. 43 i 44 Traktatu UE Rada, w świetle doświadczenia nabytego w innych obszarach, rozważy wszelkie konieczne dostosowania art. 16 niniejszego regulaminu i załącznika IV do niniejszego regulaminu.«.

2. Any member of the Council may oppose discussion if the texts of any proposed amendments are not drawn up in such of the languages referred to in paragraph 1 as he or she may specify.

Article 15

Signing of acts

The text of the acts adopted by the Council and that of the acts adopted jointly by the European Parliament and the Council shall be signed by the President-in-Office at the time of their adoption and by the Secretary-General or the Deputy Secretary-General. The Secretary-General and the Deputy Secretary-General may delegate their power to sign to Directors-General of the General Secretariat.

Article 16¹

Absence of the possibility to participate in the vote

For the purposes of application of these Rules of Procedure, due account will be taken, in accordance with Annex IV, of cases in which, under the Treaties, one or more members of the Council may not participate in the vote.

Article 17

Publication of acts in the Official Journal

1. The following shall be published in the Official Journal of the European Union (hereinafter referred to as the Official Journal) by the Secretary-General or the Deputy Secretary-General:

- (a) the acts referred to in Article 254(1) and (2) of the EC Treaty;
- (b) the acts referred to in the first paragraph of Article 163 of the Euratom Treaty;
- (c) the common positions adopted by the Council in accordance with the procedures referred to in Articles 251 and 252 of the EC Treaty, and the reasons underlying those common positions;
- (d) the framework decisions and decisions referred to in Article 34(2) of the EU Treaty;

¹ See statement (f) set out below:

(f) Re Article 16 and Annex IV

"The Council agrees that the provisions of Article 16 and Annex IV apply to acts for the adoption of which some members of the Council are, under the Treaties, not entitled to vote. However, application of Article 7 of the EU Treaty is not covered by those provisions.

In the first application of Articles 43 and 44 of the EU Treaty, the Council will, in the light of experience acquired in other fields, consider any adaptations necessary to Article 16 of and Annex IV to these Rules of Procedure."

e) konwencje sporządzone przez Radę zgodnie z art. 34 ust. 2 Traktatu UE.

W Dzienniku Urzędowym zamieszcza się informację o wejściu w życie takich konwencji;

f) konwencje podpisane między państwami członkowskimi na podstawie art. 293 Traktatu WE.

W Dzienniku Urzędowym zamieszcza się informację o wejściu w życie takich konwencji;

g) umowy międzynarodowe zawarte przez Wspólnotę.

W Dzienniku Urzędowym zamieszcza się informację o wejściu w życie takich umów;

h) umowy międzynarodowe zawarte zgodnie z art. 24 Traktatu UE, z zastrzeżeniem odmiennej decyzji Rady przyjętej na podstawie art. 4 i 9 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji².

W Dzienniku Urzędowym zamieszcza się informację o wejściu w życie takich umów.

2. Jeżeli Rada lub Coreper nie postanowią inaczej, w Dzienniku Urzędowym są publikowane na wniosek Sekretarza Generalnego lub zastępcy Sekretarza Generalnego następujące dokumenty:

a) inicjatywy przedstawione Radzie przez państwo członkowskie zgodnie z art. 67 ust. 1 Traktatu WE;

b) inicjatywy przedstawione Radzie przez państwo członkowskie zgodnie z art. 34 ust. 2 Traktatu UE;

c) wspólne stanowiska, o których mowa w art. 34 ust. 2 Traktatu UE;

d) dyrektywy inne niż te, o których mowa w art. 254 ust. 1 i 2 Traktatu WE, decyzje inne niż te, o których mowa w art. 254 ust. 1 Traktatu WE, zalecenia i opinie.

3. Rada lub Coreper decydują jednomyślnie w indywidualnych przypadkach, czy wspólne strategie, wspólne działania i wspólne stanowiska określone w art. 12 Traktatu UE powinny zostać opublikowane w Dzienniku Urzędowym na wniosek Sekretarza Generalnego lub zastępcy Sekretarza Generalnego.

4. Rada lub Coreper decydują w indywidualnych przypadkach z uwzględnieniem ewentualnej publikacji aktu podstawowego, czy następujące

² Dz.U. L 145 z 31.5.2001, str. 43.

(e) the conventions established by the Council in accordance with Article 34(2) of the EU Treaty.

Reference shall be made in the Official Journal to the entry into force of such conventions;

(f) the conventions signed between Member States on the basis of Article 293 of the EC Treaty.

Reference shall be made in the Official Journal to the entry into force of such conventions;

(g) international agreements concluded by the Community.

Reference shall be made in the Official Journal to the entry into force of such agreements;

(h) international agreements concluded in accordance with Article 24 of the EU Treaty, unless the Council decides otherwise on the grounds of Articles 4 and 9 of Regulation (EC) No 1049/2001 of the European Parliament and of the Council of 30 May 2001 regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents².

Reference shall be made in the Official Journal to the entry into force of such agreements.

2. Unless the Council or Coreper decides otherwise, the following shall be published in the Official Journal by the Secretary-General or the Deputy Secretary-General:

(a) initiatives presented to the Council by a Member State pursuant to Article 67(1) of the EC Treaty;

(b) initiatives presented to the Council by a Member State pursuant to Article 34(2) of the EU Treaty;

(c) the common positions referred to in Article 34(2) of the EU Treaty;

(d) directives other than those referred to in Article 254(1) and (2) of the EC Treaty, decisions other than those referred to in Article 254(1) of the EC Treaty, recommendations and opinions.

3. The Council or Coreper shall decide unanimously, on a case-by-case basis, whether there should be publication in the Official Journal by the Secretary-General or the Deputy Secretary-General of the common strategies, the joint actions and the common positions referred to in Article 12 of the EU Treaty.

4. The Council or Coreper shall decide, on a case-by-case basis and taking account of possible publication of the basic act, whether the following

² OJ L 145, 31.5.2001, p. 43.

dokumenty powinny być opublikowane w Dzienniku Urzędowym na wniosek Sekretarza Generalnego lub zastępcy Sekretarza Generalnego:

- a) środki wykonawcze do wspólnych działań, o których mowa w art. 12 Traktatu UE;
- b) wspólne działania, wspólne stanowiska lub wszelkie inne decyzje przyjęte na podstawie wspólnej strategii, przewidziane w art. 23 ust. 2 Traktatu UE;
- c) wszelkie środki wykonawcze do decyzji, o których mowa w art. 34 ust. 2 Traktatu UE i wszelkie środki wykonawcze do konwencji ustalonych przez Radę zgodnie z art. 34 ust. 2 Traktatu UE;
- d) inne akty Rady, takie jak decyzje *sui generis* lub rezolucje.

5. Jeżeli umowa zawarta między Wspólnotami a jednym lub kilkoma państwami lub organizacjami międzynarodowymi ustanawia organ mający kompetencje decyzyjne, Rada postanawia w momencie zawarcia takiej umowy, czy decyzje podejmowane przez ten organ powinny być publikowane w Dzienniku Urzędowym.

Artykuł 18

Notyfikowanie aktów

1. Dyrektywy inne niż te, o których mowa w art. 254 ust. 1 i 2 Traktatu WE, oraz decyzje inne niż te, o których mowa w art. 254 ust. 1 Traktatu WE, są notyfikowane ich adresatom przez Sekretarza Generalnego, zastępcę Sekretarza Generalnego lub działającego w ich imieniu dyrektora generalnego.

2. Sekretarz Generalny, zastępca Sekretarza Generalnego lub działający w ich imieniu dyrektor generalny notyfikuje następujące akty ich adresatom, jeżeli nie są one publikowane w Dzienniku Urzędowym:

- a) zalecenia;
- b) wspólne strategie, wspólne działania i wspólne stanowiska, o których mowa w art. 12 Traktatu UE;
- c) wspólne stanowiska, o których mowa w art. 34 ust. 2 Traktatu UE;
- d) środki wykonawcze do aktów przyjętych na podstawie art. 12 i 34 Traktatu UE.

3. Sekretarz Generalny, zastępca Sekretarza Generalnego lub działający w ich imieniu dyrektor generalny wysyła rządów państw członkowskich i Komisji autentyczne teksty dyrektyw Rady, innych niż dyrektywy, o których mowa w art. 254 ust. 1 i 2 Traktatu WE, oraz decyzji i zaleceń Rady.

should be published in the Official Journal by the Secretary-General or the Deputy Secretary-General:

- (a) the measures implementing the joint actions referred to in Article 12 of the EU Treaty;
- (b) the joint actions, the common positions or any other decision adopted on the basis of a common strategy, as provided for in the first indent of Article 23(2) of the EU Treaty;
- (c) any measures implementing the decisions referred to in Article 34(2) of the EU Treaty and any measures implementing conventions drawn up by the Council in accordance with Article 34(2) of the EU Treaty;
- (d) other Council acts, such as sui generis decisions or resolutions.

5. Where an agreement concluded between the Communities and one or more States or international organisations sets up a body vested with powers of decision, the Council shall decide, when such an agreement is concluded, whether decisions to be taken by that body should be published in the Official Journal.

Article 18

Notification of acts

1. Directives other than those referred to in Article 254(1) and (2) of the EC Treaty and Decisions other than those referred to in Article 254(1) of the EC Treaty shall be notified to their addressees by the Secretary-General, the Deputy Secretary-General or a Director-General acting on their behalf.

2. When they are not published in the Official Journal, the following acts shall be notified to their addressees by the Secretary-General, the Deputy Secretary-General or a Director-General acting on their behalf:

- (a) recommendations;
- (b) the common strategies, joint actions and common positions referred to in Article 12 of the EU Treaty;
- (c) the common positions referred to in Article 34(2) of the EU Treaty;
- (d) measures implementing the acts adopted on the basis of Articles 12 and 34 of the EU Treaty.

3. The Secretary-General, the Deputy Secretary-General or a Director-General acting on their behalf shall send to the Governments of the Member States and to the Commission authentic copies of Council directives other than those referred to in Article 254(1) and (2) of the EC Treaty and Council decisions and recommendations.

Artykuł 19¹

Coreper, komitety i grupy robocze

1. Coreper jest odpowiedzialny za przygotowywanie prac Rady i wykonanie zadań powierzonych mu przez Radę. W każdym przypadku² zapewnia on spójność polityk i działań Unii Europejskiej oraz czuwa nad przestrzeganiem poniższych zasad i przepisów:

- a) zasad legalności, pomocniczości, proporcjonalności i uzasadniania aktów;
- b) przepisów określających kompetencje instytucji i organów Unii;
- c) przepisów budżetowych;
- d) przepisów proceduralnych, przepisów dotyczących przejrzystości i jakości prac legislacyjnych.

2. Wszystkie punkty porządku obrad posiedzeń Rady są z wyprzedzeniem analizowane przez Coreper, chyba że postanowi on inaczej. Coreper dokłada starań, aby na etapie swoich prac osiągnąć porozumienie, które zostanie przedłożone Radzie do przyjęcia. Zapewnia on odpowiednie przedstawienie spraw Radzie oraz, w odpowiednich przypadkach, przedstawia wytyczne, opcje lub propozycje rozwiązań. W nagłym przypadku Rada, stanowiąc jednomyślnie, może postanowić o rozstrzygnięciu sprawy bez uprzedniej analizy.

3. W celu przeprowadzenia pewnych wcześniej określonych prac przygotowawczych lub analiz Coreper może tworzyć komitety lub grupy robocze lub wyrazić zgodę na utworzenie takich organów.

Sekretariat Generalny uaktualnia i podaje do wiadomości publicznej wykaz organów przygotowawczych. Jedynie komitety i grupy robocze umieszczone w wykazie mogą odbywać posiedzenia jako organy przygotowawcze Rady.

4. W zależności od punktów porządku obrad pracom Coreperu przewodniczy Stały Przedstawiciel lub zastępca Stałego Przedstawiciela państwa członkowskiego sprawującego Prezydencję w Radzie. Z zastrzeżeniem odmiennej decyzji Rady, delegat tego państwa członkowskiego przewodniczy także różnym komitetom przewidzianym w Traktatach. Dotyczy to

¹ Niniejsze przepisy pozostają bez uszczerbku dla roli Komitetu Ekonomiczno-Finansowego, ustanowionego w art. 114 Traktatu WE, oraz istniejących decyzji Rady w tej sprawie (Dz.U. L 358 z 31.12.1998, str. 109 oraz Dz.U. L 5 z 1.1.1999, str. 71).

² Patrz: oświadczenie g) przedstawione poniżej:

g) w odniesieniu do art. 19 ust. 1:

»Coreper zapewnia spójność i przestrzeganie zasad określonych w ust. 1, w szczególności w dziedzinach, w których na innych forach podjęto istotne przygotowania.«.

*Article 19¹***Coreper, committees and working parties**

1. Coreper shall be responsible for preparing the work of the Council and for carrying out the tasks assigned to it by the Council. It shall in any case² ensure consistency of the European Union's policies and actions and see to it that the following principles and rules are observed:

- (a) the principles of legality, subsidiarity, proportionality and providing reasons for acts;
- (b) rules establishing the powers of Union institutions and bodies;
- (c) budgetary provisions;
- (d) rules on procedure, transparency and the quality of drafting.

2. All items on the agenda for a Council meeting shall be examined in advance by Coreper unless the latter decides otherwise. Coreper shall endeavour to reach agreement at its level to be submitted to the Council for adoption. It shall ensure adequate presentation of the dossiers to the Council and, where appropriate, shall present guidelines, options or suggested solutions. In the event of an emergency, the Council, acting unanimously, may decide to settle the matter without prior examination.

3. Committees or working parties may be set up by, or with the approval of, Coreper with a view to carrying out certain preparatory work or studies defined in advance.

The General Secretariat shall update and make public the list of preparatory bodies. Only the committees and working parties on this list may meet as Council preparatory bodies.

4. Coreper shall be chaired, depending on the items on the agenda, by the Permanent Representative or the Deputy Permanent Representative of the Member State which holds the Presidency of the Council. Unless the Council decides otherwise, the various committees provided for in the Treaties shall also be chaired by a delegate of that Member State. The same

¹ These provisions are without prejudice to the role of the Economic and Financial Committee as laid down in Article 114 of the EC Treaty and to existing Council Decisions thereon (OJ L 358, 31.12.1998, p. 109 and OJ L 5, 1.1.1999, p. 71).

² See statement (g) set out below:

(g) Re Article 19(1)

"Coreper will ensure consistency and observance of the principles set out in paragraph 1, in particular for matters where substantive preparation is undertaken in other fora."

także komitetów i grup roboczych określonych w ust. 3, z zastrzeżeniem odmiennej decyzji Coreperu.

5. W celu przygotowania posiedzeń Rady w różnych składach, odbywających się co sześć miesięcy, w przypadku gdy mają one miejsce w pierwszej połowie tego sześciomiesięcznego okresu, posiedzeniom komitetów innych niż Coreper oraz posiedzeniom grup roboczych mającym miejsce w ciągu poprzednich sześciu miesięcy przewodniczy delegat państwa członkowskiego, które ma przewodniczyć tym posiedzeniom Rady.

6. Jeżeli dana sprawa będzie zasadniczo rozpatrywana w ciągu sześciomiesięcznego okresu, delegat państwa członkowskiego sprawującego Prezydencję podczas tego sześciomiesięcznego okresu może w poprzednim sześciomiesięcznym okresie przewodniczyć posiedzeniom komitetów innych niż Coreper oraz grup roboczych, gdy omawiają one daną sprawę. Praktyczne wykonanie przepisów niniejszego ustępu jest przedmiotem porozumienia między dwoma zainteresowanymi państwami sprawującymi Prezydencję.

W szczególnym przypadku analizy budżetu Wspólnot Europejskich na dany rok budżetowy posiedzeniom organów przygotowawczych Rady innych niż Coreper, zajmujących się przygotowaniem punktów porządku obrad Rady dotyczących analizy budżetu, przewodniczy delegat państwa członkowskiego, które będzie sprawować Prezydencję w Radzie w ciągu drugiego sześciomiesięcznego okresu roku poprzedzającego omawiany rok budżetowy. Ta sama zasada ma zastosowanie, jeśli drugie państwo sprawujące Prezydencję wyrazi na to zgodę, do przewodniczenia posiedzeniom Rady w czasie, gdy omawiane są wymienione punkty budżetowe. Zainteresowane państwa sprawujące Prezydencję będą konsultować się co do praktycznych uzgodnień.

7. Zgodnie z odpowiednimi przepisami, o których mowa poniżej, Coreper może przyjąć następujące decyzje proceduralne, pod warunkiem że odnoszące się do nich punkty zostały włączone do jego wstępnego porządku obrad co najmniej na trzy dni robocze przed posiedzeniem. Wszelkie odstępstwa od tego okresu wymagają jednomyślności w ramach Coreperu¹:

- a) decyzja o odbyciu posiedzenia Rady w miejscu innym niż Bruksela lub Luksemburg (art. 1 ust. 3);
- b) upoważnienie do sporządzenia kopii lub wyciągu z dokumentu Rady do celów postępowania sądowego (art. 6 ust. 2);

¹ Patrz: oświadczenie h) przedstawione poniżej; h) w odniesieniu do art. 19 ust. 7:

»Jeśli członek Rady uważa, że projekt decyzji proceduralnej przedłożony Coreperowi do przyjęcia zgodnie z art. 19 ust. 7 rodzi wątpliwości co do swej istoty, projekt decyzji zostanie przedłożony Radzie.«.

shall apply to the committees and working parties referred to in paragraph 3, unless Coreper decides otherwise.

5. For the preparation of meetings of Council configurations meeting once every six months, where held during the first half of this period, the meetings of committees other than Coreper and those of working parties held during the preceding six months shall be chaired by a delegate of the Member State whose turn it is to chair the said Council meetings.

6. When a dossier will essentially be dealt with during a six-month period, a delegate of the Member State holding the Presidency during that six-month period may, during the preceding six-month period, chair meetings of committees, other than Coreper, and working parties when they discuss that dossier. The practical implementation of this paragraph shall be the subject of an agreement between the two Presidencies concerned.

In the specific case of the examination of the budget of the European Communities for a given financial year, meetings of Council preparatory bodies, other than Coreper, dealing with the preparation of Council agenda items on the examination of the budget shall be chaired by a delegate of the Member State which will hold the Council Presidency during the second six-month period of the year prior to the financial year in question. The same shall apply, with the agreement of the other Presidency, to the chairing of Council meetings at the time when the said budget items are discussed. The Presidencies concerned will consult on the practical arrangements.

7. In accordance with the relevant provisions referred to below, Coreper may adopt the following procedural decisions, provided that the items relating thereto have been included on its provisional agenda at least three working days before the meeting. Unanimity on the part of Coreper shall be required for any derogation from that period¹:

- (a) decision to hold a Council meeting in a place other than Brussels or Luxembourg (Article 1(3));
- (b) authorisation to produce a copy of or an extract from a Council document for use in legal proceedings (Article 6(2));

¹ See statement (h) set out below:

(h) Re Article 19(7)

"If a member of the Council considers that a draft procedural decision submitted to Coreper for adoption in accordance with Article 19(7) raises a question of substance, the draft decision will be submitted to the Council."

c) decyzja o przeprowadzeniu debaty publicznej w Radzie lub o zamknięciu dla publiczności danych obrad Rady (art. 8 ust. 1 lit. c), ust. 2 i 3);

d) decyzja o podaniu do wiadomości publicznej wyników głosowania i oświadczeń wpisanych do protokołu Rady w przypadkach określonych w art. 9 ust. 2;

e) decyzja o zastosowaniu procedury pisemnej (art. 12 ust. 1);

f) zatwierdzenie lub zmiana protokołu Rady (art. 13 ust. 2 i 3);

g) decyzja o opublikowaniu lub nieopublikowaniu tekstu lub aktu w Dzienniku Urzędowym (art. 17 ust. 2, 3 i 4);

h) decyzja o przeprowadzeniu konsultacji z instytucją lub organem, jeśli nie wymagają tego Traktaty;

i) decyzja ustalająca lub przedłużająca termin konsultacji z instytucją lub organem;

j) decyzja o wydłużeniu okresów ustanowionych w art. 251 ust. 7 Traktatu WE;

k) zatwierdzenie brzmienia listu, który ma być skierowany do instytucji lub organu.

Artykuł 20

Prezydencja i sprawny przebieg dyskusji

1. Prezydencja jest odpowiedzialna za stosowanie niniejszego regulaminu wewnętrznego i za zapewnienie sprawnego przebiegu obrad. W szczególności Prezydencja czuwa nad przestrzeganiem przepisów określonych w załączniku V, dotyczących metod pracy rozszerzonego składu Rady.

W celu zapewnienia właściwego przebiegu dyskusji Prezydencja może również, z zastrzeżeniem odmiennej decyzji Rady, zastosować wszelkie odpowiednie środki konieczne do jak najlepszego wykorzystania dostępnego czasu podczas posiedzeń, w szczególności:

a) ograniczyć liczebność delegacji obecnych w sali posiedzeń w celu omówienia konkretnego punktu oraz podjąć decyzję co do otwarcia sali odsłuchowej;

b) ustalić kolejność omawiania poszczególnych punktów oraz określić czas trwania dyskusji nad nimi;

c) nadzorować czas wyznaczony na dyskusję nad poszczególnymi punktami, w szczególności przez ograniczenie czasu wystąpień uczestników oraz przez określenie kolejności tych wystąpień;

- (c) decision to hold a public debate in the Council or not to hold in public a given Council deliberation (Article 8(1)(c), (2) and (3));
- (d) decision to make the results of votes and the statements entered in the Council minutes public in the cases laid down in Article 9(2);
- (e) decision to use the written procedure (Article 12(1));
- (f) approval or amendment of Council minutes (Article 13(2) and (3));
- (g) decision to publish or not to publish a text or an act in the Official Journal (Article 17(2), (3) and (4));
- (h) decision to consult an institution or body wherever such consultation is not required by the Treaties;
- (i) decision setting or extending a time limit for consultation of an institution or body;
- (j) decision to extend the periods laid down in Article 251(7) of the EC Treaty;
- (k) approval of the wording of a letter to be sent to an institution or body.

Article 20

The Presidency and the businesslike conduct of discussions

1. The Presidency shall be responsible for the application of these Rules of Procedure and for ensuring that discussions are conducted in a businesslike manner. In particular, the Presidency shall ensure that the provisions of Annex V concerning the working methods for an enlarged Council are complied with.

To ensure that discussions are conducted properly it may also, unless the Council decides otherwise, take any appropriate measure necessary to achieve the best possible use of the time available during meetings and in particular:

- (a) restrict the numbers per delegation present in the meeting room for discussion of a particular item, and decide whether to authorise the opening of an overflow room;
- (b) set the order in which items are to be taken and determine the duration of discussions on them;
- (c) organise the time allotted for discussion of a particular item, in particular through limiting the time during which participants may speak and determining the order in which they may take the floor;

d) zwrócić się do delegacji o przedstawienie na piśmie ich propozycji zmian do omawianego tekstu przed określoną datą i dołączenie, w razie potrzeby, krótkiego uzasadnienia;

e) zwrócić się do delegacji reprezentujących identyczne lub podobne stanowiska dotyczące konkretnego punktu, tekstu lub jego części o wybranie spośród siebie jednej delegacji, która wyrazi ich wspólne stanowisko na posiedzeniu lub przedstawi je na piśmie przed posiedzeniem.

2. Bez uszczerbku dla art. 19 ust. 4–6 oraz dla swoich kompetencji i ogólnej odpowiedzialności politycznej, Prezydencja jest wspomagana przez przedstawiciela państwa członkowskiego, które będzie sprawować Prezydencję w następnej kadencji. Na wniosek Prezydencji i działając zgodnie z jej instrukcjami, przedstawiciel ten, w razie potrzeby, zastępuje ją oraz przejmuje, w razie konieczności, niektóre zadania, a także zapewnia ciągłość działań Rady.

Artykuł 21¹

Sprawozdania komitetów i grup roboczych

Nie naruszając innych przepisów niniejszego regulaminu wewnętrznego, Prezydencja organizuje posiedzenia różnych komitetów i grup roboczych w taki sposób, aby ich sprawozdania były dostępne przed posiedzeniem Coreperu, na którym mają być one rozpatrywane.

O ile nie ma nagłej potrzeby, Prezydencja – co najmniej pięć dni roboczych przed posiedzeniem Coreperu – odkłada na kolejne posiedzenie Coreperu punkty dotyczące aktów prawnych w rozumieniu art. 7, nad którymi komitet lub grupa robocza nie ukończyły swoich dyskusji.

Artykuł 22

Jakość redakcyjna projektów²

W celu wspierania Rady w wykonywaniu zadania dotyczącego zapewnienia odpowiedniej jakości redakcyjnej projektów aktów prawodawczych, które są przez nią przyjmowane, Służba Prawna odpowiada za kontrolo-

¹ Niniejsze przepisy nie naruszają roli Komitetu Ekonomiczno-Finansowego, ustanowionego w art. 114 Traktatu WE, oraz istniejących decyzji Rady w tej sprawie (Dz.U. L 358 z 31.12.1998, str. 109 oraz Dz.U. L 5 z 1.1.1999, str. 71).

Patrz: oświadczenie i) przedstawione poniżej:

i) w odniesieniu do art. 21:

»Sprawozdania grup roboczych i wszelkie inne dokumenty wykorzystywane jako podstawa dyskusji na forum Coreperu powinny być wysłane delegacjom w czasie umożliwiającym ich rozpatrzenie.«.

² Patrz: oświadczenie j) przedstawione poniżej:

j) w odniesieniu do art. 22:

- (d) ask delegations to present in writing their proposals for amendment of a text under discussion before a given date, together with a brief explanation if appropriate;
- (e) ask delegations which have identical or similar positions on a particular item, text or part thereof to choose one of them to express their shared position at the meeting or in writing before the meeting.

2. Without prejudice to the provisions of Article 19(4) to (6) and to its powers and its overall political responsibility, the Presidency shall be assisted by the representative of the Member State next holding the Presidency. At the Presidency's request and acting on its instructions, the latter shall replace it as and when required, shall relieve it, where necessary, of certain tasks and shall ensure the continuity of the Council's proceedings.

Article 21¹

Reports from committees and working parties

Notwithstanding the other provisions of these Rules of Procedure, the Presidency shall organise the meetings of the various committees and working parties so that their reports are available before the Coreper meetings at which they are to be examined.

Unless considerations of urgency require otherwise, the Presidency shall postpone to a subsequent Coreper meeting any legislative items within the meaning of Article 7 on which the committee or working party has not completed its discussions at least five working days prior to Coreper's meeting.

Article 22

Quality of drafting¹

In order to assist the Council in its task of ensuring the drafting quality of the legislative acts which it adopts, the Legal Service shall be responsible for checking the drafting quality of proposals and draft acts at the appro-

¹ These provisions are without prejudice to the role of the Economic and Financial Committee as laid down in Article 114 of the EC Treaty and to existing Council Decisions thereon (OJ L 358, 31.12.1998, p. 109 and OJ L 5, 1.1.1999, p. 71).

See statement (i) set out below:

(i) Re Article 21

"Reports from working parties and any other documents used as a basis for Coreper's discussions should be sent to delegations in time to allow for their examination."

¹ See statement (j) set out below:

(j) Re Article 22

wanie jakości wniosków i projektów aktów na odpowiednim etapie ich przygotowywania, jak również za zwrócenie uwagi Rady i jej organów na propozycje odnoszące się do sporządzania projektów, na mocy porozumienia międzyinstytucjonalnego z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie wspólnych wytycznych dotyczących jakości prawodawstwa wspólnotowego².

W całym procesie prawodawczym, przedstawiając teksty w związku z obradami Rady, przedkładający je powinni zwracać szczególną uwagę na jakość redakcyjną sporządzanych projektów.

Artykuł 23

Sekretarz Generalny i Sekretariat Generalny

1. Rada jest wspomagana przez Sekretariat Generalny działający pod kierunkiem Sekretarza Generalnego, któremu pomaga zastępca Sekretarza Generalnego odpowiedzialny za zarządzanie Sekretariatem Generalnym. Sekretarz Generalny i zastępca Sekretarza Generalnego są mianowani przez Radę stanowiącą większość kwalifikowaną.

2. Rada decyduje o organizacji Sekretariatu Generalnego³.

Na mocy swoich uprawnień Sekretarz Generalny i zastępca Sekretarza Generalnego stosują wszelkie środki niezbędne do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Sekretariatu Generalnego.

3. Sekretariat Generalny ściśle i stale uczestniczy w organizowaniu, koordynowaniu i zapewnianiu spójności prac Rady oraz wykonywaniu jej 18-miesięcznego programu działań. Pod kierunkiem i przewodnictwem Prezydencji pomaga jej w poszukiwaniu odpowiednich rozwiązań.

Zgodnie z postanowieniami Traktatu UE Sekretarz Generalny wspomaga Radę i Prezydencję w sprawach z zakresu wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa, w tym w koordynacji pracy specjalnych przedstawicieli.

»Służba Prawna Rady została również poinstruowana, aby udzielać wsparcia państwu członkowskiemu zgłaszającemu inicjatywę w rozumieniu art. 67 ust. 1 Traktatu WE lub art. 34 ust. 2 Traktatu UE, między innymi w celu kontroli jakości redakcyjnej projektów takich inicjatyw, jeśli o takie wsparcie wnosi dane państwo członkowskie.«.

Patrz: oświadczenie k) przedstawione poniżej:

k) w odniesieniu do art. 22:

»Członkowie Rady przedstawiają uwagi odnośnie do propozycji oficjalnego ujednoczenia tekstów prawodawczych w ciągu trzydziestu dni od przekazania tych propozycji przez Sekretariat Generalny.

Członkowie Rady zapewnią, że propozycje przekształcenia tekstów prawodawczych, które zostały przejęte z wcześniejszego aktu bez dokonywania istotnych zmian, będą analizowane zgodnie z ustalonymi zasadami analizy propozycji ujednoczenia.«.

² Dz.U. C 73 z 17.3.1999, str. 1.

³ Ustępy 1 i 2 akapit pierwszy mają to samo brzmienie, co art. 207 ust. 2 Traktatu WE.

appropriate stage, as well as for bringing drafting suggestions to the attention of the Council and its bodies, pursuant to the Interinstitutional Agreement of 22 December 1998 on common guidelines for the quality of drafting of Community legislation².

Throughout the legislative process, those who submit texts in connection with the Council's proceedings shall pay special attention to the quality of the drafting.

Article 23

The Secretary-General and the General Secretariat

1. The Council shall be assisted by a General Secretariat, under the responsibility of a Secretary-General, who shall be assisted by a Deputy Secretary-General responsible for the running of the General Secretariat. The Secretary-General and the Deputy Secretary-General shall be appointed by the Council acting by qualified majority.

2. The Council shall decide on the organisation of the General Secretariat³.

Under its authority the Secretary-General and the Deputy Secretary-General shall take all the measures necessary to ensure the smooth running of the General Secretariat.

3. The General Secretariat shall be closely and continually involved in organising, coordinating and ensuring the coherence of the Council's work and implementation of its 18-month programme. Under the responsibility and guidance of the Presidency, it shall assist the latter in seeking solutions.

In accordance with the provisions of the EU Treaty, the Secretary-General shall assist the Council and the Presidency in matters concerning the common foreign and security policy, including coordination of the work of the Special Representatives.

"The Council Legal Service has also been instructed to provide assistance to a Member State responsible for an initiative within the meaning of Article 67(1) of the EC Treaty or Article 34(2) of the EU Treaty for the purpose inter alia of checking the quality of drafting of such initiatives if that assistance is requested by the Member State concerned."

See statement (k) set out below:

(k) Re Article 22

"Members of the Council will comment on proposals for official codification of legislative texts within 30 days of the circulation of such proposals by the General Secretariat. Members of the Council will ensure that those provisions of a proposal for the recasting of legislative texts which have been taken from the preceding act without substantive amendment are examined in accordance with the principles established for examination of codification proposals."

² OJ C 73, 17.3.1999, p. 1.

³ Paragraphs 1 and 2, first subparagraph, reproduce Article 207(2) of the EC Treaty.

W odpowiednich przypadkach Sekretarz Generalny może zwrócić się do Prezydencji o zwołanie komitetu lub grupy roboczej, w szczególności w związku ze sprawami dotyczącymi wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa, lub o umieszczenie punktów w porządku obrad komitetu lub grupy roboczej.

4. Sekretarz Generalny lub zastępca Sekretarza Generalnego przedkłada Radzie preliminarz wydatków Rady w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminów przewidzianych w przepisach finansowych.

5. Sekretarz Generalny, wspomagany przez zastępcę Sekretarza Generalnego, ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie środkami zapisanymi w budżecie w ramach sekcji II – Rada oraz podejmuje wszelkie działania niezbędne do zapewnienia właściwego zarządzania tymi środkami. Sekretarz Generalny wykorzystuje te środki zgodnie z przepisami rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu Wspólnot Europejskich.

Artykuł 24

Bezpieczeństwo

Przepisy dotyczące bezpieczeństwa przyjmowane są przez Radę stanowiącą większością kwalifikowaną.

Artykuł 25

Obowiązki wynikające z pełnienia roli depozytariusza umów i konwencji

Jeżeli Sekretarz Generalny Rady jest desygnowany na depozytariusza umowy zawartej zgodnie z art. 24 Traktatu UE lub zawartej między Wspólnotą a jednym lub kilkoma państwami lub organizacjami międzynarodowymi, konwencji zawartej między państwami członkowskimi lub konwencji sporządzonej na podstawie art. 34 Traktatu UE, akty ratyfikacji, przyjęcia lub zatwierdzenia tych umów lub konwencji składa się do depozytu Rady.

W takich przypadkach Sekretarz Generalny wykonuje obowiązki depozytariusza i nadzoruje opublikowanie w Dzienniku Urzędowym dat wejścia w życie powyższych umów lub konwencji.

Artykuł 26

Reprezentacja przed Parlamentem Europejskim

Rada może być reprezentowana przed Parlamentem Europejskim lub jego komisjami przez Prezydencję lub, za zgodą Prezydencji, przez kolejną Prezydencję lub przez Sekretarza Generalnego. Radę mogą również repre-

If appropriate, the Secretary-General may ask the Presidency to convene a committee or working party, in particular in relation to matters concerning the common foreign and security policy, or to place an item on the agenda for a committee or working party.

4. The Secretary-General or the Deputy Secretary-General shall submit to the Council the draft estimate of the expenditure of the Council in sufficient time to ensure that the time limits laid down by the financial provisions are met.

5. The Secretary-General, assisted by the Deputy Secretary-General, shall have full responsibility for administering the appropriations entered in Section II – Council – of the budget and shall take all measures necessary to ensure that they are properly managed. He shall implement the appropriations in question in accordance with the provisions of the Financial Regulation applicable to the budget of the European Communities.

Article 24

Security

The rules on security shall be adopted by the Council acting by a qualified majority.

Article 25

Duties as depositary of agreements and conventions

In the event of the Secretary-General of the Council being designated as depositary of an agreement concluded in accordance with Article 24 of the EU Treaty or concluded by the Community and one or more States or international organisations, of a convention concluded between Member States or of a convention established pursuant to Article 34 of the EU Treaty, the acts of ratification, acceptance or approval of those agreements or conventions shall be deposited at the address of the Council.

In such instances the Secretary-General shall perform the duties of a depositary and shall also ensure that the dates of entry into force of such agreements or conventions are published in the Official Journal.

Article 26

Representation before the European Parliament

The Council may be represented before the European Parliament or its committees by the Presidency or, with the latter's agreement, by the following Presidency or by the Secretary-General. The Council may also be rep-

zentować przed komisjami zastępcą Sekretarza Generalnego lub wyżsi urzędnicy Sekretariatu Generalnego działający według instrukcji Prezydencji.

Rada może również przedstawiać swoje poglądy Parlamentowi Europejskiemu w drodze pisemnego oświadczenia.

Artykuł 27

Przepisy dotyczące formy aktów

Przepisy dotyczące formy aktów są przedstawione w załączniku VI.

Artykuł 28

Korespondencja kierowana do Rady

Korespondencja do Rady kierowana jest do przewodniczącego na poniższy adres Rady:

Rada Unii Europejskiej
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruksela.

resented before those committees by its Deputy Secretary-General or senior officials of the General Secretariat, acting on instructions from the Presidency.

The Council may also present its views to the European Parliament by means of a written statement.

Article 27

Provisions concerning the form of acts

The provisions concerning the form of acts are set out in Annex VI.

Article 28

Correspondence addressed to the Council

Correspondence to the Council shall be sent to the President at the following address of the Council:

Council of the European Union
rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels.

ZAŁĄCZNIK I
LISTA SKŁADÓW RADY

1. Sprawy Ogólne i Stosunki Zewnętrzne¹.
2. Sprawy Gospodarcze i Finansowe².
3. Wymiar Sprawiedliwości i Sprawy Wewnętrzne³.
4. Zatrudnienie, Polityka Społeczna, Zdrowie i Ochrona Konsumentów.
5. Konkurencyjność (Rynek Wewnętrzny, Przemysł i Badania)⁴.
6. Transport, Telekomunikacja i Energia.
7. Rolnictwo i Rybołówstwo.
8. Środowisko Naturalne.
9. Edukacja, Młodzież i Kultura⁵.

Każde państwo członkowskie ustala sposób, w jaki jest ono reprezentowane w Radzie, zgodnie z art. 203 Traktatu WE.

Kilku ministrów może uczestniczyć w charakterze członków tego samego składu Rady przy odpowiednim dostosowaniu porządku obrad i organizacji prac⁶.

W przypadku Rady ds. Ogólnych i Stosunków Zewnętrznych każdy rząd jest reprezentowany na różnych posiedzeniach tego składu przez ministra lub sekretarza stanu wybranego przez ten rząd.

¹ W tym europejska polityka bezpieczeństwa i obrony oraz współpraca na rzecz rozwoju.

² W tym budżet.

³ W tym ochrona ludności.

⁴ W tym turystyka.

⁵ W tym zagadnienia audiowizualne.

⁶ Patrz: oświadczenie I) przedstawione poniżej:

I) do załącznika 1 akapit drugi:

»Prezydencja będzie układała porządek obrad Rady, grupując podobne punkty porządku obrad, tak by ułatwić uczestniczenie odpowiednim przedstawicielom krajowym, zwłaszcza gdy dany skład Rady ma się zajmować jasno określonym zestawem tematów.«.

ANNEX I

LIST OF COUNCIL CONFIGURATIONS

1. General affairs and external relations¹;
2. Economic and financial affairs²;
3. Justice and home affairs³;
4. Employment, social policy, health and consumer affairs;
5. Competitiveness (internal market, industry and research)⁴;
6. Transport, telecommunications and energy;
7. Agriculture and fisheries;
8. Environment;
9. Education, youth and culture⁵.

It is for each Member State to determine the way in which it is represented in the Council, in accordance with Article 203 of the EC Treaty.

Several Ministers may participate as full members of the same Council configuration, with the agenda and the organisation of proceedings being adjusted accordingly⁶.

In the case of the General Affairs and External Relations Council, each government shall be represented at the different meetings of this configuration by the Minister or State Secretary of its choice.

¹ Including European security and defence policy and development cooperation.

² Including budget.

³ Including civil protection.

⁴ Including tourism.

⁵ Including audiovisual affairs.

⁶ See statement (I) set out below:

(I) Re Annex I, second subparagraph

"The Presidency will organise Council agendas by grouping together related agenda items, in order to facilitate attendance by the relevant national representatives, particularly where a given Council configuration as to deal with clearly distinguishable sets of topics."

ZAŁĄCZNIK II

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

Artykuł 1

Zakres zastosowania

Każda osoba fizyczna lub prawna ma swobodny dostęp do dokumentów Rady, z zastrzeżeniem zasad, warunków i ograniczeń ustanowionych w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 i przepisów szczegółowych zawartych w niniejszym załączniku.

Artykuł 2

Konsultacja w odniesieniu do dokumentów dotyczących stron trzecich

1. Do celów stosowania przepisów art. 4 ust. 5 i art. 9 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 oraz o ile z analizy danego dokumentu w świetle art. 4 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 nie wynika jasno, że dokument ten nie ma być ujawniony, przeprowadza się konsultacje z zainteresowaną stroną trzecią, jeżeli:

- a) dokument jest dokumentem sensytywnym, w rozumieniu art. 9 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001;
- b) dokument pochodzi od państwa członkowskiego; i został przedłożony Radzie przed dniem 3 grudnia 2001 r.; lub dane państwo członkowskie wniosło o jego nieujawnianie bez uprzedniej zgody tego państwa.

2. We wszystkich pozostałych przypadkach gdy Rada otrzymuje wniosek o posiadany przez nią dokument dotyczący strony trzeciej, Sekretariat Generalny, w celu zastosowania przepisów art. 4 ust. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, przeprowadza z daną stroną trzecią konsultacje, o ile z analizy danego dokumentu w świetle art. 4 ust. 1, 2 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 nie wynika jasno, że dany dokument ma być ujawniony lub nie.

3. Konsultacje ze stroną trzecią przeprowadza się na piśmie (w tym za pomocą poczty elektronicznej), wyznaczając jej rozsądny termin na udzielenie przez nią odpowiedzi, z uwzględnieniem terminu określonego w art. 7 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, osoba trzecia jest proszona u wyrażenie opinii na piśmie.

4. W przypadku gdy danego dokumentu nie dotyczą przepisy ust. 1 lit. a) lub b), a Sekretariat Generalny, w świetle negatywnej opinii osoby trzeciej, nie jest przekonany o zasadności zastosowania art. 4 ust. 1 lub 2 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, sprawa przechodzi do kompetencji Rady.

*ANNEX II***SPECIFIC PROVISIONS REGARDING PUBLIC ACCESS TO COUNCIL DOCUMENTS***Article 1***Scope**

Any natural or legal person shall have access to Council documents subject to the principles, conditions and limits laid down in Regulation (EC) No 1049/2001 and the specific provisions laid down in this Annex.

*Article 2***Consultation as regards third-party documents**

1. For the purpose of applying Article 4(5) and Article 9(3) of Regulation (EC) No 1049/2001 and unless it is clear, upon examination of the document in the light of Article 4(1), (2) and (3) of Regulation (EC) No 1049/2001, that it shall not be disclosed, the third party concerned shall be consulted if:

- (a) the document is a sensitive document as defined in Article 9(1) of Regulation (EC) No 1049/2001;
- (b) the document originates from a Member State and was submitted to the Council before 3 December 2001; or the Member State concerned requested that it not be disclosed without its prior agreement.

2. In all other cases, where the Council receives an application for a third-party document in its possession, the General Secretariat, for the purpose of applying Article 4(4) of Regulation (EC) No 1049/2001, shall consult the third party concerned unless it is clear, upon examination of the document in the light of Article 4(1), (2) and (3) of Regulation (EC) No 1049/2001, that it shall or shall not be disclosed.

3. The third party shall be consulted in writing (including by e-mail) and be given a reasonable time limit for its reply, taking into account the time limit laid down in Article 7 of Regulation (EC) No 1049/2001. In the cases referred to in paragraph 1, the third party shall be asked to give its opinion in writing.

4. Where the document does not fall within paragraph 1(a) or (b) and the General Secretariat, in the light of the third party's negative opinion, is not satisfied that Article 4(1) or (2) of Regulation (EC) No 1049/2001 is applicable, the Council shall be seized of the matter.

Jeśli Rada przewiduje wydanie dokumentu, strona trzecia zostaje niezwłocznie powiadomiona na piśmie o zamiarze Rady co do wydania dokumentu po upływie co najmniej dziesięciu dni roboczych. Jednocześnie zwraca się uwagę strony trzeciej na art. 243 Traktatu WE.

Artykuł 3

Wniosek o konsultację otrzymany od innych instytucji lub od państw członkowskich

Wnioski o konsultacje z Radą złożone przez inną instytucję lub państwo członkowskie, związane z wnioskiem o udostępnienie dokumentu Rady, przesyła się pocztą elektroniczną na adres access@consilium.europa.eu lub faksem pod numer + 32 (0) 2281 63 61.

Sekretariat Generalny niezwłocznie wydaje swoją opinię w imieniu Rady, uwzględniając wszelkie terminy wymagane przy podejmowaniu decyzji przez odnośną instytucję lub zainteresowane państwo członkowskie, a najpóźniej w ciągu pięciu dni roboczych.

Artykuł 4

Dokumenty pochodzące od państw członkowskich

Wszystkie wnioski państwa członkowskiego kierowane na mocy art. 4 ust. 5 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 składa się na piśmie do Sekretariatu Generalnego.

Artykuł 5

Składanie wniosków przez państwa członkowskie

W przypadku złożenia przez państwo członkowskie wniosku do Rady, wniosek ten jest rozpatrywany zgodnie z art. 7 i 8 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 i ze stosownymi przepisami niniejszego załącznika. W przypadku całkowitej lub częściowej odmowy dostępu informuje się wnioskodawcę, że ponowny wniosek musi być skierowany bezpośrednio do Rady.

Artykuł 6

Adres, na który należy składać wnioski

Wnioski o udostępnienie dokumentu kierowane są na piśmie do Sekretarza Generalnego Rady/Wysokiego Przedstawiciela, rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Bruksela, pocztą elektroniczną na adres: access@consilium.europa.eu lub faksem pod numer + 32 (0) 2281 63 61.

If the Council envisages the release of the document, the third party shall be informed immediately in writing of the Council's intention to release the document after a time period of at least 10 working days. At the same time, the third party's attention shall be drawn to Article 243 of the EC Treaty.

Article 3

**Requests for consultation received from other institutions
or from Member States**

Requests for consultations with the Council made by another institution or a Member State concerning an application for a Council document shall be sent via e-mail to access@consilium.europa.eu or by fax to (32-2) 281 63 61.

The General Secretariat shall give its opinion on behalf of the Council promptly, taking into account any time limit required for a decision to be made by the institution or the Member State concerned, and at the latest within five working days.

Article 4

Documents originating from Member States

Any request by a Member State under Article 4(5) of Regulation (EC) No 1049/2001 shall be made in writing to the General Secretariat.

Article 5

Referral of requests by Member States

When a Member States refers to a request to the Council, it shall be handled in accordance with Articles 7 and 8 of Regulation (EC) No 1049/2001 and the relevant provisions of this Annex. In the event of a total or partial refusal of access, the applicant shall be informed that any confirmatory application must be addressed directly to the Council.

Article 6

Address for applications

Applications for access to a document shall be addressed in writing to the Secretary-General of the Council/High Representative, rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Brussels, by e-mail to access@consilium.europa.eu or by fax to (32-2) 281 63 61.

Artykuł 7

Rozpatrywanie wniosków wstępnych

Z zastrzeżeniem art. 9 ust. 2 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, wszelkie wnioski o udostępnienie dokumentu Rady rozpatrywane są przez Sekretariat Generalny.

Artykuł 8

Rozpatrywanie ponownych wniosków

Z zastrzeżeniem art. 9 ust. 2 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, o wszelkich ponownych wnioskach decyduje Rada.

Artykuł 9

Opłaty

Opłaty za sporządzenie i wysłanie kopii dokumentów Rady ustalane są przez Sekretarza Generalnego.

Artykuł 10

Rejestr publiczny dokumentów Rady

1. Sekretariat Generalny odpowiada za umożliwienie publicznego dostępu do rejestru dokumentów Rady.

2. Poza odwołaniami do dokumentów rejestr zawiera również informacje, które spośród dokumentów sporządzonych po dniu 1 lipca 2000 r. są już publicznie dostępne. Ich zawartość zostaje udostępniona za pośrednictwem Internetu, z zastrzeżeniem przepisów rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych¹ oraz art. 16 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

Artykuł 11

Bezpośredni dostęp publiczny do dokumentów

1. Niniejszy artykuł stosuje się do wszystkich dokumentów Rady, o ile nie są one niejawnie oraz bez uszczerbku dla możliwości złożenia pisemnego wniosku zgodnie z art. 6 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

2. Do celów niniejszego artykułu:

- »obieg« oznacza dystrybucję ostatecznej wersji dokumentu wśród członków Rady, ich przedstawicieli lub delegatów,

¹ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, str. 1.

*Article 7***Processing of initial applications**

Subject to Article 9(2) and (3) of Regulation (EC) No 1049/2001, any application for access to a Council document shall be handled by the General Secretariat.

*Article 8***Processing of confirmatory applications**

Subject to Article 9(2) and (3) of Regulation (EC) No 1049/2001, any confirmatory application shall be decided upon by the Council.

*Article 9***Charges**

The charges for producing and sending copies of Council documents shall be set by the Secretary-General.

*Article 10***Public register of Council documents**

1. The General Secretariat shall be responsible for providing public access to the register of Council documents.

2. In addition to the references to documents, it shall be indicated in the register which documents drawn up after 1 July 2000 have already been released to the public. Subject to Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data¹ and Article 16 of Regulation (EC) No 1049/2001, their content shall be made available on the Internet.

*Article 11***Documents directly accessible to the public**

1. This Article shall apply to all Council documents, provided that they are not classified and without prejudice to the possibility of making a written application in accordance with Article 6 of Regulation (EC) No 1049/2001.

2. For the purpose of this Article:

- "circulation" shall mean distribution of the final version of a document to the members of the Council, their representatives or delegates,

¹ OJ L 8, 12.1.2001, p. 1.

- »dokument prawodawczy« oznacza wszelkie dokumenty dotyczące analizy i przyjmowania aktów prawodawczych w rozumieniu art. 7 regulaminu wewnętrznego.

3. Sekretariat Generalny udostępnia publicznie, gdy tylko znajdą się w obiegu, następujące dokumenty:

- a) dokumenty niesporządzone przez Radę ani przez państwo członkowskie, które zostały już udostępnione publicznie przez ich autora lub za jego zgodą;
- b) wstępny porządek obrad posiedzeń Rady w jej różnych składach;
- c) wszelkie teksty przyjęte przez Radę i przeznaczone do opublikowania w Dzienniku Urzędowym.

4. Sekretariat Generalny może również udostępnić publicznie, gdy tylko znajdą się w obiegu, następujące dokumenty, pod warunkiem, że jednoznacznie nie są objęte żadnym z wyjątków określonych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001:

- a) wstępny porządek obrad komitetów i grup roboczych;
- b) inne dokumenty, takie jak noty informacyjne, sprawozdania, sprawozdania z postępu prac i sprawozdania o zaawansowaniu dyskusji w Radzie lub w jednym z jej organów przygotowawczych, które nie odzwierciedlają indywidualnych stanowisk delegacji, z wyłączeniem opinii i wkładu Służby Prawnej.

5. Poza dokumentami, o których mowa w ust. 3 i 4, Sekretariat Generalny udostępnia publicznie, gdy tylko znajdą się w obiegu, następujące dokumenty prawodawcze:

- a) noty przewodnie i kopie pism dotyczących aktów prawodawczych, skierowanych do Rady przez inne instytucje lub organy Unii Europejskiej lub, z zastrzeżeniem art. 4 ust. 5 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, przez państwo członkowskie;
- b) dokumenty przedłożone Radzie, które w porządku obrad Rady umieszczone są w punkcie »obrady otwarte dla publiczności« lub »debata jawna« zgodnie z art. 8 regulaminu wewnętrznego;
- c) noty przedłożone do zatwierdzenia Coreperowi lub Radzie (noty do punktów I/A i A), jak również projekty aktów prawodawczych, których noty te dotyczą;
- d) decyzje przyjęte przez Radę podczas procedury, o której mowa w art. 251 Traktatu WE, i wspólne teksty zatwierdzone przez komitet pojednawczy.

-
- "legislative document" shall mean any document concerning the examination and adoption of a legislative act within the meaning of Article 7 of the Rules of Procedure.

3. The General Secretariat shall make the following documents available to the public as soon as they have been circulated:

- (a) documents of which neither the Council nor a Member State is the author, which have been made public by their author or with his agreement;
- (b) provisional agenda for meetings of the Council in its various configurations;
- (c) any text adopted by the Council and intended to be published in the Official Journal.

4. Provided that they are clearly not covered by any of the exceptions laid down in Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001, the General Secretariat may also make the following documents available to the public as soon as they have been circulated:

- (a) provisional agenda of committees and working parties;
- (b) other documents, such as information notes, reports, progress reports and reports on the state of discussions in the Council or one of its preparatory bodies which do not reflect individual positions of delegations, excluding Legal Service opinions and contributions.

5. The General Secretariat shall make the following legislative documents available to the public, in addition to the documents referred to in paragraphs 3 and 4, as soon as they have been circulated:

- (a) cover notes and copies of letters concerning legislative acts addressed to the Council by other institutions or bodies of the European Union or, subject to Article 4(5) of Regulation (EC) No 1049/2001, by a Member State;
- (b) documents submitted to the Council which are listed under an item on its agenda marked with the words "public deliberation" or "public debate" in accordance with Article 8 of the Rules of Procedure;
- (c) notes submitted to Coreper and/or to the Council for approval (I/A and A item notes), as well as the draft legislative acts to which they refer;
- (d) decisions adopted by the Council during the procedure referred to in Article 251 of the EC Treaty and joint texts approved by the Conciliation Committee.

6. Po przyjęciu jednej z decyzji określonych w ust. 5 lit. d) lub po ostatecznym przyjęciu danego aktu Sekretariat Generalny udostępnia publicznie wszelkie dokumenty prawodawcze odnoszące się do tego aktu, które zostały przygotowane przed jedną z takich decyzji i które nie są objęte żadnym z wyjątków określonych w art. 4 ust. 1, 2 i 3 akapit drugi rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, takie jak noty informacyjne, sprawozdania, sprawozdania z postępu prac i sprawozdania o zaawansowaniu dyskusji w Radzie lub w jednym z jej organów przygotowawczych («wyniki prac»), z wyłączeniem opinii i wkładu Służby Prawnej.

Na wniosek państwa członkowskiego dokumenty objęte pierwszym akapitem i odzwierciedlające indywidualne stanowisko delegacji danego państwa członkowskiego w Radzie nie podlegają publicznemu udostępnieniu na mocy niniejszych przepisów.

6. After adoption of one of the decisions referred to in paragraph 5(d) or final adoption of the act concerned, the General Secretariat shall make available to the public any legislative documents relating to this act which were drawn up before one of such decisions and which are not covered by any of the exceptions laid down in Article 4(1), (2) and (3), second subparagraph, of Regulation (EC) No 1049/2001, such as information notes, reports, progress reports and reports on the state of discussions in the Council or in one of its preparatory bodies (outcomes of proceedings), excluding Legal Service opinions and contributions.

At the request of a Member State, documents which are covered by the first subparagraph and reflect the individual position of that Member State's delegation in the Council shall not be made available to the public under these provisions.

ZAŁĄCZNIK III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY STOSOWANIA PRZEPISÓW
DOTYCZĄCYCH WAŻENIA GŁOSÓW W RADZIE*Artykuł 1*

Do celów stosowania art. 205 ust. 4 Traktatu WE, art. 118 ust. 4 Traktatu Euratom, art. 23 ust. 2 akapit trzeci oraz art. 34 ust. 3 Traktatu UE liczba ludności każdego państwa członkowskiego na okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2006 r. wynosi:

Państwo członkowskie	Stan ludności (× 1 000)
Niemcy	82 500,8
Francja	62 370,8
Zjednoczone Królestwo	60 063,2
Włochy	58 462,4
Hiszpania	43 038,0
Polska	38 173,8
Holandia	16 305,5
Grecja	11 073,0
Portugalia	10 529,3
Belgia	10 445,9
Republika Czeska	10 220,6
Węgry	10 097,5
Szwecja	9 011,4
Austria	8 206,5
Dania	5 411,4
Słowacja	5 384,8
Finlandia	5 236,6
Irlandia	4 109,2
Litwa	3 425,3
Łotwa	2 306,4
Słowenia	1 997,6
Estonia	1 347,0

ANNEX III

DETAILED RULES FOR IMPLEMENTING THE PROVISIONS CONCERNING THE WEIGHTING OF VOTES IN THE COUNCIL

Article 1

For the purposes of implementing Article 205(4) of the EC Treaty, Article 118(4) of the Euratom Treaty, and the third subparagraph of Article 23(2) and Article 34(3) of the EU Treaty, the total population of each Member State for the period from 1 January to 31 December 2006 shall be as follows:

Member State	Population (× 1 000)
Germany	82 500,8
France	62 370,8
United Kingdom	60 063,2
Italy	58 462,4
Spain	43 038,0
Poland	38 173,8
Netherlands	16 305,5
Greece	11 073,0
Portugal	10 529,3
Belgium	10 445,9
Czech Republic	10 220,6
Hungary	10 097,5
Sweden	9 011,4
Austria	8 206,5
Denmark	5 411,4
Slovakia	5 384,8
Finland	5 236,6
Ireland	4 109,2
Lithuania	3 425,3
Latvia	2 306,4
Slovenia	1 997,6
Estonia	1 347,0

Cypr	749,2
Luksemburg	455,0
Malta	402,7
Ogółem	461 324,0
Próg (62 %)	286 020,9

Artykuł 2

1. Przed dniem 1 września każdego roku państwa członkowskie przekazują do Urzędu Statystycznego Wspólnot Europejskich dane dotyczące liczby ludności danego państwa na dzień 1 stycznia danego roku.

2. Ze skutkiem od dnia 1 stycznia każdego roku Rada dostosowuje, zgodnie z danymi, którymi dysponuje Urząd Statystyczny Wspólnot Europejskich w dniu 30 września poprzedniego roku, dane liczbowe określone w art. 1. Decyzja ta zostaje opublikowana w Dzienniku Urzędowym.

Cyprus	749,2
Luxembourg	455,0
Malta	402,7
Total	461 324,0
Threshold (62 %)	286 020,9

Article 2

1. Before 1 September each year, Member States shall communicate to the Statistical Office of the European Communities the data concerning their total population as at 1 January of the current year.

2. With effect from 1 January each year, the Council shall, in accordance with the data available to the Statistical Office of the European Communities on 30 September of the preceding year, amend the figures set out in Article 1. This Decision shall be published in the Official Journal.

ZAŁĄCZNIK IV

1. Głosy członków Rady lub członków Coreperu nie są uwzględniane w przypadku, gdy nie mogą oni na mocy Traktatów uczestniczyć w głosowaniu nad decyzjami oraz w przypadku, gdy mają zastosowanie następujące przepisy niniejszego regulaminu wewnętrznego:

- a) artykuł 1 ust. 3 akapit drugi (posiedzenie w miejscu innym niż Bruksela lub Luksemburg);
- b) artykuł 3 ust. 7 (włączenie do porządku obrad punktu innego niż występujące we wstępnym porządku obrad);
- c) artykuł 3 ust. 8 (zachowanie jako punktu B porządku obrad punktu A, który w przeciwnym wypadku musiałby być usunięty z porządku obrad);
- d) artykuł 5 ust. 2, wyłącznie w odniesieniu do uczestnictwa Europejskiego Banku Centralnego (obrad bez uczestnictwa Europejskiego Banku Centralnego);
- e) artykuł 9 ust. 2 akapit pierwszy lit. b) i c) akapity drugi i trzeci (podawanie do wiadomości publicznej wyników głosowań, objaśnień głosowań, oświadczeń zawartych w protokołach Rady i punktów w tych protokołach dotyczących przyjęcia wspólnego stanowiska na podstawie postanowień tytułu VI Traktatu UE; podawanie do wiadomości publicznej wyników głosowań, objaśnień głosowań, oświadczeń włączonych do protokołów Rady i punktów w protokołach dotyczących spraw innych niż określone w ust. 2);
- f) artykuł 11 ust. 1 akapit drugi (rozpoczęcie procedury głosowania);
- g) artykuł 12 ust. 1 (zastosowanie procedury pisemnej);
- h) artykuł 14 ust. 1 (decyzje dotyczące prowadzenia obrad i podejmowania decyzji jedynie na podstawie dokumentów i projektów, które nie zostały sporządzone we wszystkich językach)¹;
- i) artykuł 17 ust. 2 lit. a) i b) (nieopublikowanie w Dzienniku Urzędowym inicjatywy przedstawionej przez państwo członkowskie zgodnie z art. 67 ust. 1 Traktatu WE lub art. 34 ust. 2 Traktatu UE);

¹ Patrz: oświadczenie m) przedstawione poniżej:

m) w odniesieniu do załącznika IV ust. 1 lit. h):

»Rada potwierdza, że obecna praktyka, zgodnie z którą teksty służące jako podstawa do prowadzenia obrad Rady są sporządzane we wszystkich językach, będzie nadal stosowana.«.

ANNEX IV

1. In application of the following provisions of the Rules of Procedure and for decisions in respect of which, under the Treaties, members of the Council or of Coreper may not participate in the vote, account is not to be taken of votes by such members:

- (a) Article 1(3), second subparagraph (holding of a meeting in a place other than Brussels or Luxembourg);
- (b) Article 3(7) (inclusion on the agenda of an item other than those appearing on the provisional agenda);
- (c) Article 3(8) (maintaining as a B item on the agenda an A item which would otherwise have had to be withdrawn from the agenda);
- (d) Article 5(2), as regards the presence of the European Central Bank only (deliberation without the presence of the European Central Bank);
- (e) Article 9(2), first subparagraph, points (b) and (c), second and third subparagraphs (making public the results of votes, explanations of votes, statements in the Council minutes and items in those minutes relating to the adoption of a common position under Title VI of the EU Treaty; making public the results of votes, explanations of votes, statements in the Council minutes and items in those minutes relating to cases other than those referred to in paragraph 2);
- (f) Article 11(1), second subparagraph (opening of a voting procedure);
- (g) Article 12(1) (use of the written procedure);
- (h) Article 14(1) (decision to deliberate and take decisions exceptionally on the basis of documents and drafts not drawn up in all the languages)¹;
- (i) Article 17(2)(a) and (b) (non-publication in the Official Journal of an initiative presented by a Member State pursuant to Article 67(1) of the EC Treaty or Article 34(2) of the EU Treaty);

¹ See statement (m) set out below:

(m) Re Annex IV, paragraph 1(h)

"The Council confirms that present practice whereby the texts serving as a basis for its deliberations are drawn up in all the languages will continue to apply."

- j) artykuł 17 ust. 2 lit. c) i d) (nieopublikowanie w Dzienniku Urzędowym wspólnego stanowiska przyjętego na mocy art. 34 Traktatu UE lub niektórych dyrektyw, decyzji, zaleceń i opinii);
- k) artykuł 17 ust. 4 lit. c) (opublikowanie w Dzienniku Urzędowym wszelkich środków wykonawczych do decyzji lub konwencji, o których mowa w art. 34 ust. 2 Traktatu UE);
- l) artykuł 17 ust. 5 (decyzja w sprawie publikowania w Dzienniku Urzędowym decyzji podejmowanych przez organ ustanowiony na mocy umowy międzynarodowej).

2. Członek Rady lub Coreperu nie może odwoływać się do następujących przepisów niniejszego regulaminu wewnętrznego w związku z decyzjami, w odniesieniu do których, na mocy Traktatów, nie może uczestniczyć w głosowaniu:

- a) artykuł 3 ust. 8 (możliwość zgłoszenia przez członka Rady wniosku o usunięcie punktu A z porządku obrad);
- b) artykuł 11 ust. 1 akapit drugi (możliwość zgłoszenia przez członka Rady wniosku o rozpoczęcie procedury głosowania);
- c) artykuł 11 ust. 3 (możliwość głosowania członka Rady w imieniu innego członka);
- d) artykuł 14 ust. 2 (możliwość sprzeciwienia się członka Rady przeprowadzeniu dyskusji, jeśli teksty wszelkich proponowanych poprawek nie są sporządzone w języku określonym przez tę osobę).

- (j) Article 17(2)(c) and (d) (non-publication in the Official Journal of a common position adopted on the basis of Article 34 of the EU Treaty or certain directives, decisions, recommendations and opinions);
- (k) Article 17(4)(c) (publication in the Official Journal of any measures implementing decisions or conventions referred to in Article 34(2) of the EU Treaty);
- (l) Article 17(5) (whether to publish in the Official Journal decisions taken by a body set up under an international agreement).

2. A member of the Council or of Coreper may not make use of the following provisions of these Rules of Procedure in connection with decisions on which, under the Treaties, that member may not participate in the vote:

- (a) Article 3(8) (possibility of a member of the Council requesting withdrawal of an A item from the agenda);
- (b) Article 11(1), second subparagraph (possibility of a member of the Council requesting the opening of a voting procedure);
- (c) Article 11(3) (possibility of a member of the Council acting on behalf of another in a vote);
- (d) Article 14(2) (possibility for any member of the Council to oppose discussion if the texts of any proposed amend-ments are not drawn up in the language he or she has specified).

ZAŁĄCZNIK V

METODY PRACY RADY W ROZSZERZONYM SKŁADZIE RADY

Przygotowanie posiedzeń

1. Prezydencja zapewnia, że grupa robocza lub komitet przedkłada ją sprawę Coreperowi jedynie w przypadku, gdy według racjonalnych przewidywań możliwe jest osiągnięcie postępu lub sprecyzowanie stanowisk osiągniętych na danym szczeblu. Z drugiej strony, sprawy można kierować ponownie do grupy roboczej lub komitetu jedynie w razie konieczności, a w każdym przypadku jedynie w celu rozpatrzenia ściśle określonych i zdefiniowanych zagadnień.

2. Prezydencja podejmuje kroki konieczne do kontynuowania prac pomiędzy posiedzeniami. Prezydencja może na przykład, w porozumieniu z grupą roboczą lub komitetem, podjąć w najbardziej efektywny sposób konieczne konsultacje w sprawie szczególnych zagadnień w celu przedstawienia zainteresowanej grupie roboczej lub zainteresowanemu komitetowi sprawozdania na temat możliwych rozwiązań. Może również prowadzić konsultacje pisemne, zwracając się do delegacji o przedstawienie na piśmie ich stanowiska w sprawie danego wniosku przed następnym posiedzeniem grupy roboczej lub komitetu.

3. W każdym przypadku gdy jest to właściwe, przed zbliżającym się posiedzeniem delegacje przedstawiają na piśmie stanowiska, jakie zamierzają zająć w trakcie tego posiedzenia. Jeżeli wiąże się to z propozycjami zmian tekstu, delegacje proponują konkretne sformułowania. Gdy jest to możliwe, delegacje reprezentujące identyczne stanowiska przedstawiają wspólnie uwagi na piśmie.

4. Coreper unika ponownego zajmowania się zagadnieniami omówionymi w czasie przygotowywania jego obrad. Dotyczy to w szczególności punktów I, informacji w sprawie organizacji i przebiegu jego działań oraz informacji w sprawie porządku dziennego i organizacji zbliżających się posiedzeń Rady. W miarę możliwości delegacje podnoszą »sprawy różne« podczas przygotowań do obrad Coreperu, a nie podczas samego posiedzenia Coreperu.

5. W czasie przygotowań do obrad Coreperu Prezydencja przekazuje delegacjom możliwie jak najszybciej wszelkie informacje konieczne do starannego przygotowania obrad Coreperu, w tym informacje na temat oczekiwań Prezydencji co do wyników dyskusji nad każdym punktem porządku obrad. Z drugiej strony Prezydencja, tam gdzie to stosowne, zachęca delegacje do przekazywania innym delegacjom podczas przygotowań do

ANNEX V

WORKING METHODS FOR AN ENLARGED COUNCIL**Preparation for meetings**

1. The Presidency shall ensure that a file is submitted to Coreper by a working party or by a committee only when there is reasonable prospect of progress or clarification of positions being achieved at that level. Conversely, files may be referred to a working party or to a committee again only when necessary, and in any event only with the remit to tackle precise, well-defined problems.

2. The Presidency shall take the steps necessary to advance work between meetings. It can, for example, with the agreement of the working party or committee, undertake in the most efficient way necessary consultations on specific problems with a view to reporting back to the working party or committee concerned on possible solutions. It can also conduct written consultations by requesting delegations to react in written form to a proposal before the next meeting of the working party or committee.

3. Whenever appropriate, delegations shall set out the positions they are likely to take in a forthcoming meeting in written form before that meeting. When that includes proposals for amending text, delegations shall suggest specific wording. Wherever possible, written input shall be submitted jointly by delegations maintaining identical positions.

4. Coreper shall avoid going over ground already covered in the preparation of its proceedings. That shall apply in particular to "I" items, to information on the organisation and order of its business and to information on the agenda and organisation of forthcoming Council meetings. Wherever possible, delegations shall raise "Any other business" items when Coreper's proceedings are being prepared rather than in Coreper itself

5. The Presidency shall convey to delegations as soon as possible when Coreper's proceedings are being prepared all the information necessary to allow thorough preparation of Coreper's proceedings, including information on what the Presidency expects to achieve from the discussion on each agenda item. Conversely, the Presidency shall, as appropriate, encourage delegations to communicate to the other delegations, when Coreper's pro-

obrad Coreperu informacji w sprawie stanowisk, jakie te delegacje zamierzają zająć w czasie posiedzenia Coreperu. W tym kontekście Prezydencja ustala ostateczny porządek obrad Coreperu. Prezydencja może zwoływać grupy przygotowujące obrady Coreperu częściej, o ile wymagają tego okoliczności.

Prowadzenie posiedzeń

6. W porządku obrad Rady nie można umieścić punktu jedynie w celu jego prezentacji przez Komisję lub przez członka Rady, z wyjątkiem przypadku gdy planowana jest debata na temat nowych poważnych inicjatyw.

7. Prezydencja powstrzymuje się od umieszczania w porządku dziennym Coreperu punktu wyłącznie w celach informacyjnych. Takie informacje – np. w sprawie wyniku posiedzeń na innym forum lub z państwem trzecim lub z inną instytucją – kwestie proceduralne lub organizacyjne itd. należy przekazać delegacjom podczas przygotowań do obrad Coreperu, o ile to możliwe na piśmie, oraz nie należy do nich wracać w czasie obrad Coreperu.

8. Na początku posiedzenia Prezydencja przekazuje wszelkie dalsze informacje niezbędne do przeprowadzenia posiedzenia, w szczególności określa czas, który zamierza przeznaczyć na każdy punkt. Powstrzymuje się od dokonywania długich wprowadzeń oraz unika powtarzania informacji znanych już delegacjom.

9. Na początku dyskusji nad punktem merytorycznym Prezydencja, w zależności od wymaganego rodzaju dyskusji, wyznacza delegacjom maksymalny czas trwania ich wystąpień w sprawie danego punktu. W większości przypadków wystąpienia nie powinny przekraczać dwóch minut.

10. Zasadniczo nie stosuje się prezentowania stanowiska przez wszystkich uczestników; prezentacja taka odbywa się wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach w odniesieniu do szczególnych zagadnień, a czas trwania wystąpień określa Prezydencja.

11. Prezydencja kładzie możliwie duży nacisk na dyskusje, w szczególności wymagając od delegacji reakcji na teksty kompromisów lub na konkretne propozycje.

12. Podczas posiedzeń i na ich zakończenie Prezydencja powstrzymuje się od dokonywania obszernych podsumowań dyskusji i ogranicza się do zwięzłego omówienia osiągniętych wyników (co do przedmiotu lub procedury).

ceedings are being prepared, information on the positions they will be taking in Coreper. In this context the Presidency shall finalise Coreper's agenda. The Presidency may convene more frequently the groups that prepare Coreper's proceedings, when required by circumstances.

Conduct of meetings

6. No item shall be placed on the Council agenda simply for presentation by the Commission or by a Council member, except where a debate on new major initiatives is planned.

7. The Presidency shall refrain from placing on Coreper's agenda items for information only. Such information, e.g. on the outcome of meetings in another forum or with a third State or another institution, procedural or organisational questions, etc., should instead be transmitted to delegations when Coreper's proceedings are being prepared, when-ever possible in written form, and should not be repeated in Coreper.

8. At the start of a meeting, the Presidency shall give any further information necessary regarding the handling of the meeting and in particular indicate the length of time it intends to be devoted to each item. It shall refrain from making lengthy introductions and avoid repeating information which is already known to delegations.

9. At the start of a discussion on a substantive point, the Presidency shall, depending on the type of discussion which is needed, indicate to delegations the maximum length of their interventions on that point. In most cases interventions should not exceed two minutes.

10. Full table rounds shall be proscribed in principle; they may be used only in exceptional circumstances on specific questions, with a time limit on interventions set by the Presidency.

11. The Presidency shall give as much focus as possible to discussions, in particular by requesting delegations to react to compromise texts or specific proposals.

12. During and at the end of meetings the Presidency shall refrain from making lengthy summaries of the discussions and shall confine itself to concluding briefly on the results (substance and/or procedure) achieved.

13. Delegacje unikają powtarzania uwag poczynionych przez uczestników wcześniej zabierających głos. Wystąpienia delegacji są zwięzłe, rzeczowe i na temat.

14. Zachęca się delegacje o podobnych poglądach do odbywania konsultacji z myślą o przedstawieniu wspólnego stanowiska w sprawie konkretnego punktu przez jednego mówcę.

15. Omawiając teksty, delegacje raczej sporządzają na piśmie konkretne propozycje redakcyjne, a nie tylko wyrażają swoje odmienne zdanie na temat danej propozycji.

16. O ile Prezydencja nie postanowi inaczej, delegacje powstrzymują się od zabierania głosu w przypadku zajęcia pozytywnego stanowiska w sprawie poszczególnych propozycji; w takim przypadku milczenie będzie zasadniczo uznawane za wyrażenie zgody.

13. Delegations shall avoid repeating points made by previous speakers. Their interventions shall be brief, substantive and to the point.

14. Like-minded delegations shall be encouraged to hold consultations with a view to the presentation by a single spokesperson of a common position on a specific point.

15. When discussing texts, delegations shall make concrete drafting proposals, in writing, rather than merely express their disagreement with a particular proposal.

16. Unless indicated otherwise by the Presidency, delegations shall refrain from taking the floor when in agreement with a particular proposal; in this case silence shall be taken as agreement in principle.

ZAŁĄCZNIK VI

PRZEPISY DOTYCZĄCE FORMY AKTÓW

A. Forma rozporządzeń:

1. Rozporządzenia przyjęte wspólnie przez Parlament Europejski i Radę oraz rozporządzenia Rady zawierają:

- a) w tytule wyraz »rozporządzenie«, po którym następuje kolejny numer, data przyjęcia i określenie tematu;
- b) odpowiednio wyrazy »Parlament Europejski i Rada Unii Europejskiej« lub »Rada Unii Europejskiej«;
- c) odniesienie do przepisów, na podstawie których rozporządzenie jest przyjmowane, poprzedzone wyrazem »uwzględniając«;
- d) odniesienie do przedłożonych wniosków, otrzymanych opinii i przeprowadzonych konsultacji;
- e) motywy uzasadniające przyjęcie rozporządzenia, poprzedzone wyrazami »a także mając na uwadze, co następuje:«; motywy są numerowane;
- f) odpowiednio wyrazy »przyjmują niniejsze rozporządzenie« lub »przyjmuje niniejsze rozporządzenie«, po których następuje część normatywna rozporządzenia.

2. Rozporządzenia są podzielone na artykuły, które, jeśli to stosowne, są pogrupowane w rozdziały i sekcje.

3. Końcowy artykuł rozporządzenia określa datę wejścia w życie, w przypadku gdy data ta przypada przed lub po dwudziestym dniu po opublikowaniu.

4. Po końcowym artykule rozporządzenia następują:

- a) i) zdanie »Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich«;
lub

ANNEX VI

PROVISIONS CONCERNING THE FORMS OF ACTS

A. Form of Regulations:

1. Regulations adopted jointly by the European Parliament and the Council and Council Regulations shall include:

- (a) in their title the word "Regulation", followed by a serial number, the date of their adoption and an indication of their subject-matter;
- (b) the words "The European Parliament and the Council of the European Union" or "The Council of the European Union", as appropriate;
- (c) a reference to the provisions under which the Regulation is adopted, preceded by the words "Having regard to";
- (d) a citation containing a reference to proposals submitted and to opinions obtained and consultations held;
- (e) a statement of the reasons on which the Regulation is based, preceded by the word "Whereas:", the recitals being numbered;
- (f) the words "have adopted this Regulation" or "has adopted this Regulation", as appropriate, followed by the enacting terms of the Regulation.

2. Regulations shall be divided into Articles, if appropriate grouped into chapters and sections.

3. The final Article of a Regulation shall fix the date of entry into force, where that date is before or after the 20th day following publication.

4. The final Article of a Regulation shall be followed by:

- (a) (i) the words "This Regulation shall be binding in its entirety and directly applicable in all Member States"
- or

ii) zdanie »Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich zgodnie z Traktatem ustanawiającym Wspólnotę Europejską«, we wszystkich przypadkach gdy dany akt nie jest stosowany wobec wszystkich państw członkowskich lub we wszystkich państwach członkowskich¹;

b) wyrazy »Sporządzono w ...«, po których następuje data przyjęcia rozporządzenia, oraz

c) w przypadku:

i) rozporządzenia przyjętego wspólnie przez Parlament Europejski i Radę, sformułowanie:

»W imieniu Parlamentu Europejskiego
Przewodniczący«

»W imieniu Rady
Przewodniczący«,

które zawiera nazwisko przewodniczącego Parlamentu Europejskiego i urzędującego przewodniczącego Rady w czasie gdy rozporządzenie jest przyjmowane;

ii) rozporządzenia Rady, sformułowanie:

»W imieniu Rady
Przewodniczący«

które zawiera nazwisko urzędującego przewodniczącego Rady w czasie gdy rozporządzenie jest przyjmowane.

B. Forma dyrektyw, decyzji, zaleceń i opinii (Traktat WE)

1. Dyrektywy i decyzje przyjęte wspólnie przez Parlament Europejski i Radę oraz dyrektywy i decyzje Rady zawierają w swoim tytule wyraz »dyrektywa« lub »decyzja«.

2. Zalecenia i opinie wydane przez Radę zawierają w swoim tytule wyraz »zalecenie« lub »opinia«.

3. Przepisy dotyczące rozporządzeń wymienione powyżej w pkt A stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem stosownych postanowień Traktatu WE, do dyrektywy i decyzji.

¹ Patrz: oświadczenie n) przedstawione poniżej:

n) do załącznika VI, ust. A.4 lit. a) ppkt ii):

»Rada stwierdza, że w określonych w Traktatach przypadkach, gdy akt nie ma zastosowania wobec wszystkich państw członkowskich lub we wszystkich państwach członkowskich, konieczne jest wyraźne określenie geograficznego zakresu jego stosowania w motywach i w treści danego aktu.«

(ii) the words "This Regulation shall be binding in its entirety and directly applicable in the Member States in accordance with the Treaty establishing the European Community", in any cases in which an act is not applicable to, or in, all Member States¹;

(b) the words "Done at.....", followed by the date on which the Regulation was adopted,

and

(c) in the case of:

(i) a Regulation adopted jointly by the European Parliament and the Council, the formula:

"For the European Parliament

The President"

"For the Council

The President",

followed by the name of the President of the European Parliament and of the President-in-Office of the Council at the time when the Regulation is adopted;

(ii) a Council Regulation, the formula:

"For the Council

The President",

followed by the name of the President-in-Office of the Council at the time when the Regulation is adopted.

B. Forms of Directives, Decisions, recommendations and opinions (EC Treaty)

1. Directives and Decisions adopted jointly by the European Parliament and the Council, and Directives and Decisions of the Council, shall include in their titles the word "Directive" or "Decision".

2. Recommendations and opinions issued by the Council shall include in their titles the word "Recommendation" or "Opinion".

3. The provisions relating to Regulations set out in A above shall apply *mutatis mutandis*, subject to the relevant provisions of the EC Treaty, to directives and decisions.

¹ See statement (n) set out below:

(n) Re Annex VI, paragraph A.4 (a) (ii)

"The Council would point out that, in the cases provided for in the Treaties where an act is not applicable to or in all Member States, it is necessary to make clear its territorial application in the reasons given for and content of the act concerned."

C. Formy wspólnych strategii Rady Europejskiej, wspólnych działań i wspólnych stanowisk określonych w art. 12 Traktatu UE

Wspólne strategie, wspólne działania i wspólne stanowiska Unii Europejskiej w rozumieniu art. 12 Traktatu UE noszą, odpowiednio, jeden z następujących tytułów:

- a) »wspólna strategia Rady Europejskiej«, kolejny numer (rok/numer/WPZiB), data przyjęcia i określenie tematu;
- b) »wspólne działanie Rady«, kolejny numer (rok/numer/WPZiB), data przyjęcia i określenie tematu;
- c) »wspólne stanowisko Rady«, kolejny numer (rok/numer/WPZiB), data przyjęcia i temat.

D. Forma wspólnych stanowisk, decyzji ramowych, decyzji i konwencji określonych w art. 34 ust. 2 Traktatu UE

Wspólne stanowiska, decyzje ramowe, decyzje i konwencje w rozumieniu art. 34 ust. 2 Traktatu UE noszą, odpowiednio, jeden z następujących tytułów:

- a) »wspólne stanowisko Rady«, kolejny numer (rok/numer/WSiSW), data przyjęcia i temat;
- b) »decyzja ramowa Rady«, kolejny numer (rok/numer/WSiSW), data przyjęcia i temat;
- c) »decyzja Rady«, kolejny numer (rok/numer/WSiSW), data przyjęcia i temat;
- d) »konwencja sporządzona przez Radę zgodnie z art. 34 Traktatu UE« i określenie tematu.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja staje się skuteczna z dniem jej przyjęcia. Zostaje ona opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Pierwszy 18-miesięczny program Rady zostaje przyjęty na okres od stycznia 2007 r.

Sporządzono w Brukseli, dnia 15 września 2006 r.

W imieniu Rady
E. TUOMIOJA
Przewodniczący

C. Forms of common strategies of the European Council, joint actions and common positions referred to in Article 12 of the EU Treaty,

common strategies, joint actions and common positions within the meaning of Article 12 of the EU Treaty shall bear one of the following headings, as appropriate:

- (a) "European Council Common Strategy", a serial number (year/number/CFSP), the date of adoption and the subject-matter;
- (b) "Council Joint Action", a serial number (year/number/CFSP), the date of adoption and the subject-matter;
- (c) "Council Common Position", a serial number (year/number/CFSP), the date of adoption and the subject-matter.

D. Forms of common positions, framework decisions, decisions and conventions referred to in Article 34(2) of the EU Treaty

Common Positions, framework Decisions, decisions and conventions within the meaning of Article 34(2) of the EU Treaty shall bear one of the following headings, as appropriate:

- (a) "Council Common Position", a serial number (year/number/JHA), the date of adoption and the subject-matter;
- (b) "Council Framework Decision", a serial number (year/number/JHA), the date of adoption and the subject-matter;
- (c) "Council Decision", a serial number (year/number/JHA), the date of adoption and the subject-matter;
- (d) "Convention established by the Council in accordance with Article 34 of the Treaty on European Union" and the subject-matter.'

Article 2

This Decision shall take effect on the day of its adoption. It shall be published in the *Official Journal of the European Union*.

The first Council's 18-month programme shall be established for the period starting in January 2007.

Done at Brussels, 15 September 2006.

For the Council
The President
 E. TUOMIOJA

Dokument ten służy wyłącznie do celów dokumentacyjnych i instytucje nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za jego zawartość

Dokument nr 5.1.



REGULAMIN KOMISJI

(C(2000) 3614)
(Dz.U. L 308 z 8.12.2000, str. 26)

zmienione przez:

	Dziennik Urzędowy		
	nr	strona	data
Decyzja Komisji 2001/844/WE, EWWiS, Euratom, z dnia 29 listopada 2001 r.	L 317	1	3.12.2001
zmieniona przez: Decyzja Komisji 2005/94/WE, Euratom, z dnia 3 lutego 2005 r.	L 31	66	4.2.2005
zmieniona przez: Decyzja Komisji 2006/70/WE, Euratom, z dnia 31 stycznia 2006 r.	L 34	32	7.2.2006
zmieniona przez: Decyzja Komisji 2006/548/WE, Euratom, z dnia 2 sierpnia 2006 r.	L 215	38	5.8.2006
Decyzja Komisji 2001/937/WE, EWWiS, Euratom, z dnia 5 grudnia 2001 r.	L 345	94	29.12.2001
Decyzja Komisji 2002/47/WE, EWWiS, Euratom, z dnia 23 stycznia 2002 r.	L 21	23	24.1.2002
Decyzja Komisji 2003/246/WE, Euratom, z dnia 26 marca 2003 r.	L 92	14	9.4.2003
Decyzja Komisji 2004/563/WE, Euratom, z dnia 7 lipca 2004 r.	L 251	9	27.7.2004
Decyzja Komisji 2005/960/WE, Euratom, z dnia 15 listopada 2005 r.	L 347	83	30.12.2005
Decyzja Komisji 2006/25/WE, Euratom, z dnia 23 grudnia 2005 r.	L 19	20	24.1.2006
Decyzja Komisji 2007/65/WE, z dnia 15 grudnia 2006 r.	L 32	144	6.2.2007

This document is meant purely as a documentation tool and the institutions do not assume any liability for its contents



Document No. 5.1.

RULES OF PROCEDURE OF THE COMMISSION

(C(2000) 3614)

(OJ L 308, 8.12.2000, p. 26)

Amended by:

	Official Journal		
	No	page	date
Commission Decision 2001/844/EC, ECSC, Euratom of 29 November 2001	L 317	1	3.12.2001
amended by the Commission Decision 2005/94/EC, Euratom of 3 February 2005	L 31	66	4.2.2005
amended by the Commission Decision 2006/70/EC, Euratom of 31 January 2006	L 34	32	7.2.2006
amended by the Commission Decision 2006/548/EC, Euratom of 2 August 2006	L 215	38	5.8.2006
Commission Decision 2001/937/EC, ECSC, Euratom of 5 December 2001	L 345	94	29.12.2001
Commission Decision 2002/47/EC, ECSC, Euratom of 23 January 2002	L 21	23	24.1.2002
Commission Decision 2003/246/EC, Euratom of 26 March 2003	L 92	14	9.4.2003
Commission Decision 2004/563/EC, Euratom of 7 July 2004	L 251	9	27.7.2004
Commission Decision 2005/960/EC, Euratom of 15 November 2005	L 347	83	30.12.2005
Commission Decision 2006/25/EC, Euratom of 23 December 2005	L 19	20	24.1.2006
Commission Decision 2007/65/EC of 15 December 2006	L 32	144	6.2.2007

▼ B

REGULAMIN KOMISJI

(C(2000) 3614)

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Węgla i Stali, w szczególności jego art. 16,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 218 ust. 2,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 131,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 28 ust. 1 i art. 41 ust. 1,

PRZYJMUJE NINIEJSZY REGULAMIN:

**ROZDZIAŁ I
KOMISJA**

*SEKCJA 1
PRZEPISY OGÓLNE*

Artykuł 1

Zasada odpowiedzialności zbiorowej

Komisja działa na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej zgodnie z niniejszym regulaminem i politycznymi wytycznymi ustanowionymi przez jej przewodniczącego.

Artykuł 2

Priorytety i program prac

W poszanowaniu politycznych wytycznych ustanowionych przez jej przewodniczącego, Komisja określa swoje priorytety, na podstawie których co roku przyjmuje plan pracy, a także wstępny projekt budżetu na rok następny.

Artykuł 3

Przewodniczący

1. Przewodniczący może wyznaczyć członkom Komisji konkretne dziedziny działalności, w odniesieniu do których są oni szczególnie odpowiedzialni za przygotowanie pracy Komisji i wykonanie jej decyzji.

▼ **B****RULES OF PROCEDURE OF THE COMMISSION****(C(2000) 3614)**

THE COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES,

Having regard to the Treaty establishing the European Coal and Steel Community, and in particular Article 16 thereof,

Having regard to the Treaty establishing the European Community, and in particular Article 218(2) thereof,

Having regard to the Treaty establishing the European Atomic Energy Community, and in particular, Article 131 thereof,

Having regard to the Treaty on European Union, and in particular Articles 28(1) and 41(1) thereof,

HAS ADOPTED THESE RULES OF PROCEDURE:

**CHAPTER I
THE COMMISSION***SECTION 1
GENERAL PROVISIONS**Article 1***The principle of collective responsibility**

The Commission shall act collectively in accordance with these Rules of Procedure and in compliance with the political guidelines laid down by the President.

*Article 2***Priorities and work programme**

In compliance with the political guidelines laid down by the President, the Commission shall establish its multiannual strategic objectives and its Annual Policy Strategy, on the basis of which it shall each year adopt its work programme and the preliminary draft budget for the following year.

*Article 3***The President**

1. The President may assign to Members of the Commission special fields of activity with regard to which they shall be specifically responsible for the preparation of the work of the Commission and the implementation of its decisions.

- Przewodniczący może w każdej chwili zmienić ten przydział kompetencji.
- Przewodniczący może powoływać grupy robocze, stałe lub ad hoc, złożone z członków Komisji, wyznaczać ich skład oraz mianować ich przewodniczących. Określa również uprawnienia powołanych grup i zatwierdza tryb ich pracy.
 - Przewodniczący reprezentuje Komisję. Wyznacza członków Komisji, którzy pomagają mu w wykonywaniu jego zadań.

Artykuł 4

Procedury decyzyjne

Decyzje Komisji podejmowane są:

- ustnie, na posiedzeniach; lub
- pisemnie, zgodnie z art. 12 niniejszego regulaminu; lub
- w trybie uprawnienia, zgodnie z art. 13 niniejszego regulaminu; lub
- w trybie delegacji uprawnień, zgodnie z art. 14 niniejszego regulaminu.

SEKCJA 2

POSIEDZENIA KOMISJI

Artykuł 5

Zwoływanie posiedzeń

- Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
- Komisja obraduje zasadniczo co najmniej raz w tygodniu. W razie konieczności zbiera się na posiedzeniach dodatkowych.
- Członkowie Komisji zobowiązani są uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach. Do przewodniczącego należy ocena okoliczności mogących stanowić przeszkodę w spełnieniu tego obowiązku.

Artykuł 6

Porządek dzienny obrad Komisji

- Przewodniczący przyjmuje porządek dzienny każdego posiedzenia.
- Bez uszczerbku dla prerogatywy przewodniczącego do przyjęcia porządku dziennego, jakikolwiek wniosek wymagający znaczących nakładów musi zostać przedstawiony w uzgodnieniu z członkiem Komisji odpowiedzialnym za budżet.
- W przypadku gdy członek Komisji proponuje włączenie do porządku dziennego nowej pozycji, zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie

He may change these assignments at any time.

2. The President may set up standing or ad hoc groups of Members of the Commission, designating their chairpersons and deciding on their membership. He shall lay down the mandate of these groups and approve their operating rules.
3. The President shall represent the Commission. He shall designate Members of the Commission to assist him in this task.

Article 4

Decision-making procedures

Commission decisions shall be taken:

- (a) at Commission meetings by oral procedure; or
- (b) by written procedure in accordance with Article 12; or
- (c) by empowerment procedure in accordance with Article 13; or
- (d) by delegation procedure in accordance with Article 14.

SECTION 2

COMMISSION MEETINGS

Article 5

Convening Commission meetings

1. Meetings of the Commission shall be convened by the President.
2. The Commission shall, as a general rule, meet at least once a week. It shall hold additional meetings whenever necessary.
3. Members of the Commission shall be required to attend all meetings. The President shall judge whether Members may be released from this obligation in certain circumstances.

Article 6

Agenda of Commission meetings

1. The President shall adopt the agenda of each Commission meeting.
2. Without prejudice to the prerogative of the President to adopt the agenda, any proposal involving significant expenditure must be presented in agreement with the Member of the Commission responsible for the budget.
3. If a Member of the Commission proposes the inclusion of an item on the agenda, the President must be notified as prescribed by the Commission

przewodniczącego na warunkach określonych w przepisach zawartych w art. 28, zwanych dalej „przepisami wykonawczymi”.

4. Porządek dzienny wraz z niezbędną dokumentacją podawany jest do wiadomości członków na zasadach ustalonych przez Komisję w przepisach wykonawczych.
5. Pozycje, o których usunięcie z porządku obrad wnosi jeden z członków, mogą być za zgodą przewodniczącego przeniesione na kolejne posiedzenie.
6. Na wniosek przewodniczącego Komisja może omawiać kwestie niefigurujące w porządku obrad lub takie, których dokumentacja robocza była opóźniona. Komisja może również zdecydować o pominięciu pozycji znajdujących się w porządku obrad.

Artykuł 7

Kworum

Do zebrania kworum wymagana jest obecność większości członków w liczbie określonej w Traktacie.

Artykuł 8

Podejmowanie decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie wniosków zgłaszanych przez jednego albo więcej spośród jej członków.
2. Komisja przystępuje do głosowania, jeśli zwróci się o to jeden z członków. Głosowanie dotyczy projektu początkowego bądź też projektu zmodyfikowanego przez członka lub członków odpowiedzialnych za daną inicjatywę albo przez przewodniczącego.
3. Decyzje Komisji są przyjmowane większością głosów określoną w Traktacie.
4. Przewodniczący odnotowuje oficjalne wyniki obrad, które zapisuje się w protokole z posiedzenia, zgodnie z art. 11 niniejszego regulaminu.

Artykuł 9

Poufność obrad

Posiedzenia Komisji nie są otwarte. Treść obrad jest poufna.

Artykuł 10

Uczestnictwo urzędników i innych osób

1. Sekretarz generalny oraz szef gabinetu przewodniczącego uczestniczą w posiedzeniach, chyba że Komisja zadecyduje inaczej. Przepisy wyko-

in accordance with the implementing rules referred to in Article 28, hereinafter referred to as 'the implementing rules'.

4. The agenda and the necessary documents shall be circulated to the Members of the Commission as prescribed by the Commission in accordance with the implementing rules.
5. Where a Member of the Commission requests that an item be withdrawn from the agenda, the item shall, provided the President agrees, be held over for the next meeting.
6. The Commission may, on a proposal from the President, discuss any question which is not on the agenda or for which the necessary working documents have been distributed late. It may decide not to discuss an item on the agenda.

Article 7

Quorum

The number of Members whose presence is necessary to constitute a quorum shall be equal to a majority of the number of Members specified in the Treaty.

Article 8

Decision-making

1. The Commission shall take decisions on the basis of proposals from one or more of its Members.
2. A vote shall be taken if any Member so requests. The vote may be on the original draft text or on an amended draft text by the Member or Members responsible for the initiative or by the President.
3. Commission decisions shall be adopted if a majority of the number of Members specified in the Treaty vote in favour.
4. The President shall formally note the outcome of discussions, which shall be recorded in the minutes of the meeting provided for in Article 11.

Article 9

Confidentiality

Meetings of the Commission shall not be public. Discussions shall be confidential.

Article 10

Attendance of officials or other persons

1. Unless the Commission decides otherwise, the Secretary-General and the President's Head of Cabinet shall attend meetings. The circumstances

nawcze określają warunki, w jakich dopuszcza się obecność innych osób na posiedzeniach.

2. W razie nieobecności któregoś z członków Komisji w obradach może uczestniczyć jego szef gabinetu. Na wezwanie przewodniczącego może on wyrazić stanowisko nieobecnego członka.
3. Komisja może zdecydować o udzielaniu głosu innym osobom.

Artykuł 11

Protokoły obrad

1. Ze wszystkich posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
2. Projekty protokołów przesyła się Komisji do zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu. Zatwierdzone protokoły są uwierzytelniane podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego.

SEKCJA 3

INNE PROCEDURY DECYZYJNE

Artykuł 12

Procedura pisemna

1. Udzielenie przez Komisję zgody na przyjęcie projektu przedstawionego przez jednego albo więcej członków może odbyć się w trybie procedury pisemnej, pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia przez Służbę Prawną oraz zgody wydanej przez służby uczestniczące w konsultacjach zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 niniejszego regulaminu.

Takie zatwierdzenie i/lub zgoda mogą zostać zastąpione porozumieniem szefów gabinetów w ramach pisemnej procedury „finalizacji” określonej zgodnie z przepisami wykonawczymi.

2. W tym celu projekt tekstu przekazuje się na piśmie do wiadomości wszystkich członków na zasadach ustalonych przez Komisję, zgodnie z przepisami wykonawczymi. Przed upływem terminu wyznaczonego do przedstawienia projektu członkowie muszą wyrazić ewentualne zastrzeżenie lub propozycje zmian.
3. W trakcie procedury pisemnej każdemu z członków przysługuje prawo zwrócenia się do Komisji o omówienie danego projektu. W tym celu składa on na ręce przewodniczącego odpowiednio umotywowany wniosek.
4. Projekt, wobec którego żaden z członków nie zgłosi ani nie podtrzyma wniosku o zawieszenie przed upływem terminu procedury pisemnej, uznaje się za przyjęty przez Komisję.

in which other persons may attend Commission meetings shall be determined in accordance with the implementing rules.

2. In the absence of a Member of the Commission, his Head of Cabinet may attend the meeting and, at the invitation of the President, state the views of the absent Member.
3. The Commission may decide to hear any other person.

Article 11

Minutes

1. Minutes shall be taken of all meetings of the Commission.
2. The draft minutes shall be submitted to the Commission for approval at a subsequent meeting. The approved minutes shall be authenticated by the signatures of the President and the Secretary-General.

SECTION 3

OTHER DECISION-MAKING PROCEDURES

Article 12

Decisions taken by written procedure

1. The agreement of the Members of the Commission to a draft text from one or more of its Members may be obtained by written procedure, provided the prior approval of the Legal Service and the agreement of the departments consulted in accordance with Article 23 has been obtained. Such approval and/or agreement may be replaced by an agreement between the Heads of Cabinet under the finalisation written procedure as provided for in the implementing rules.
2. The draft text shall be circulated in writing to all Members of the Commission as laid down by it in accordance with the implementing rules, with a time-limit within which Members must make known any reservations they may have or amendments they wish to make.
3. Any Member of the Commission may, in the course of the written procedure, request that the draft text be discussed. He shall send a reasoned request to that effect to the President.
4. A draft text on which no Member has made and maintained a request for suspension up to the time-limit set for the written procedure shall stand adopted by the Commission.

Artykuł 13

Procedura uprawnienia

1. Komisja może, pod warunkiem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności zbiorowej, upoważnić jednego lub więcej członków do przyjęcia w jej imieniu środków zarządzania lub środków administracyjnych, z zastrzeżeniem przestrzegania wszelkich nałożonych przez nią ograniczeń i warunków.
2. Komisja może również, za zgodą przewodniczącego, polecić jednemu lub grupie członków przyjęcie ostatecznego tekstu jakiegokolwiek aktu lub jakiegokolwiek wniosku, które mają zostać przedstawione innej instytucji, a których zasadnicza treść została określona w trakcie obrad.
3. Uprawnienia przekazane w ten sposób mogą zostać przekazane na zasadzie subdelegacji na rzecz dyrektorów generalnych i szefów służb, chyba że jest to wyraźnie zakazane w decyzji upoważniającej.
4. Przepisy akapitu pierwszego, drugiego i trzeciego pozostają bez uszczerbku dla zasad dotyczących delegacji uprawnień w odniesieniu do spraw finansowych lub uprawnień przekazanych organowi powołującemu i organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę.

Artykuł 14

Procedura delegacji

Komisja może, pod warunkiem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności zbiorowej, przekazać dyrektorom generalnym i szefom wydziałów uprawnienia do przyjmowania w jej imieniu środków zarządzania lub środków administracyjnych, z zastrzeżeniem przestrzegania nałożonych przez nią ograniczeń i warunków.

Artykuł 15

Subdelegowanie uprawnień do podejmowania konkretnych decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia

Dyrektor generalny bądź szef wydziału, na którego scedowano odpowiednie uprawnienia w drodze delegacji lub subdelegacji w trybie art. 13 i 14, celem podjęcia decyzji w sprawie finansowania, może z kolei scedować uprawnienia do podejmowania określonych decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia na właściwego dyrektora, lub też – w porozumieniu z odpowiednim członkiem Komisji – właściwego szefa jednostki, w granicach i na warunkach określonych przepisami wykonawczymi.

*Article 13***Decisions taken by empowerment procedure**

1. The Commission may, provided the principle of collective responsibility is fully respected, empower one or more of its Members to take management or administrative measures on its behalf and subject to such restrictions and conditions as it shall impose.
2. The Commission may also instruct one or more of its Members, with the agreement of the President, to adopt the definitive text of any instrument or of any proposal to be presented to the other institutions, the substance of which has already been determined in discussion.
3. Powers conferred in this way may be subdelegated to the Directors-General and Heads of Department unless this is expressly prohibited in the empowering decision.
4. The provisions of paragraphs 1, 2 and 3 shall be without prejudice to the rules concerning delegation in respect of financial matters or the powers conferred on the appointing authority and the authority empowered to conclude contracts of employment.

*Article 14***Decisions taken by delegation procedure**

The Commission may, provided the principle of collective responsibility is fully respected, delegate the adoption of management or administrative measures to the Directors-General and Heads of Department, acting on its behalf and subject to such restrictions and conditions as it shall impose.

*Article 15***Subdelegation for individual decisions awarding grants and contracts**

A Director-General or Head of Department who has received delegated or subdelegated powers under Articles 13 and 14 for the adoption of financing decisions may decide to subdelegate the adoption of certain individual decisions on the award of grants and contracts to the competent Director or, in agreement with the Member of the Commission responsible, to the competent Head of Unit, subject to the restrictions and conditions laid down in the implementing rules.

Artykuł 16

Informacje na temat podjętych decyzji

Decyzje przyjęte w ramach procedury pisemnej, upoważnienia lub delegacji są odnotowywane w notatce dziennej, zapisywanej w protokole z kolejnego posiedzenia Komisji.

SEKCJA 4

PRZEPISY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PROCEDUR DECYZYJNYCH

Artykuł 17

Uwierzytelnienie decyzji przyjętych przez Komisję

1. Akty przyjęte przez Komisję w trakcie posiedzenia dołączają się nierozdzielnie, w języku autentycznym lub językach autentycznych, do streszczenia przygotowanego na koniec posiedzenia, na którym akty te zostały przyjęte. Dokumenty te są uwierzytelniane podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego na ostatniej stronie streszczenia z posiedzenia.
2. Akty przyjęte przez Komisję w trybie procedury pisemnej lub w trybie uprawnienia zgodnie z art. 12 i art. 13 ust. 1-2 niniejszego rozporządzenia są załączane nierozdzielnie, w języku autentycznym lub językach autentycznych, do notatki dziennej, o której mowa w art. 16 niniejszego regulaminu. Dokumenty te są uwierzytelniane podpisem sekretarza generalnego na ostatniej stronie notatki dziennej z posiedzenia.
3. Akty przyjęte przez Komisję w trybie delegacji bądź subdelegacji są załączane nierozdzielnie, w języku autentycznym lub językach autentycznych, do notatki dziennej, o której mowa w art. 16. Są one uwierzytelniane poprzez oświadczenie podpisane przez uprawnionego (w drodze delegacji lub subdelegacji) urzędnika, w myśl art. 13 ust. 3, art. 14 i art. 15 niniejszego regulaminu.
4. Do celów niniejszego regulaminu termin „akt” oznacza dowolny dokument określony w art. 249 Traktatu WE i art. 161 Traktatu Euratom.
5. Do celów niniejszego regulaminu termin „autentyczny język lub języki” oznacza wszystkie języki urzędowe Wspólnoty, bez uszczerbku dla stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 930/2004 (1) w przypadku aktów o zastosowaniu powszechnym, oraz każdy z języków adresatów aktów w pozostałych przypadkach.

(1) Dz.U. L 169 z 1.5.2004, str. 1.

*Article 16***Information concerning decisions adopted**

Decisions adopted by written procedure, empowerment procedure or delegation procedure shall be recorded in a day note which shall be recorded in the minutes of the next Commission meeting.

*SECTION 4**PROVISIONS COMMON TO ALL DECISION-MAKING PROCEDURES**Article 17***Authentication of acts adopted by the Commission**

1. Instruments adopted in the course of a meeting shall be attached, in the authentic language or languages, in such a way that they cannot be separated, to a summary note prepared at the end of the Commission meeting at which they were adopted. They shall be authenticated by the signatures of the President and the Secretary-General on the last page of the summary note.
2. Instruments adopted by written procedure or empowerment procedure in accordance with Article 12 and Article 13(1) and (2) shall be attached, in the authentic language or languages, in such a way that they cannot be separated, to the day note referred to in Article 16. They shall be authenticated by the signature of the Secretary-General on the last page of the day note.
3. Instruments adopted by delegation procedure or by subdelegation shall be attached in the authentic language or languages, in such a way that they cannot be separated, to the day note referred to in Article 16. They shall be authenticated by a certifying statement signed by the official to whom the powers have been delegated or subdelegated in accordance with Article 13(3) and Articles 14 and 15.
4. For the purposes of these Rules of Procedure, 'instrument' means any instrument referred to in Article 249 of the EC Treaty and Article 161 of the Euratom Treaty.
5. For the purposes of these Rules of Procedure, 'authentic languages' means all the official languages of the Communities, without prejudice to the application of Council Regulation (EC) No 930/2004 (1), in the case of instruments of general application, and the language or languages of those to whom they are addressed, in other cases.

(1) OJ L 169, 1.5.2004, p. 1.

SEKCJA 5
PRZYGOTOWANIE I WYKONANIE DECYZJI KOMISJI
Artykuł 18

Grupy członków Komisji

Grupy złożone z członków Komisji są zobowiązane do współpracy w zakresie koordynacji oraz przygotowania prac Komisji w ramach ustalonych przez nią strategicznych priorytetów i w zgodności z politycznymi wytycznymi ustanowionymi przez jej przewodniczącego.

Artykuł 19

Gabinety członków Komisji, współpraca z poszczególnymi służbami

1. Członkowie Komisji dysponują gabinetami, które mają za zadanie wspomaganie ich w realizowaniu przydzielonych im zadań i w przygotowaniu podejmowanych przez Komisję decyzji. Reguły dotyczące tworzenia gabinetu są ustalane przez przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji zatwierdzają ustalenia dotyczące pracy podległych im służb. Ustalenia te muszą określać w szczególności sposób, w jaki członek Komisji wydaje polecenia odpowiednim służbom, które z kolei regularnie dostarczają mu informacji na temat właściwej mu dziedziny, umożliwiając mu wykonywanie swoich obowiązków.

Artykuł 20

Sekretarz generalny

1. Sekretarz generalny pomaga przewodniczącemu w przygotowaniu i w prowadzeniu posiedzenia Komisji. Wspomaga również przewodniczących grup utworzonych zgodnie z art. 3 ust. 2 niniejszego regulaminu w przygotowaniu i prowadzeniu posiedzeń tych grup.
2. Sekretarz generalny zapewnia jednocześnie wdrożenie procedur decyzyjnych i czuwa nad wprowadzeniem w życie decyzji, do których odnosi się art. 4 niniejszego regulaminu.
3. Sekretarz generalny zapewnia niezbędną koordynację poszczególnych służb na etapie przygotowawczym zgodnie z art. 23, czuwając nad jakością (tak merytoryczną, jak formalną) przedkładanych Komisji dokumentów.
4. Pominąwszy przypadki szczególne, sekretarz generalny podejmuje niezbędne kroki dla zapewnienia, by akty Komisji zostały oficjalnie notyfikowane wszystkim zainteresowanym i aby zostały opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Dba również o to, by dokumenty Komisji i jej służb były przekazywane innym instytucjom Wspólnot Europejskich.

SECTION 5**PREPARATION AND IMPLEMENTATION OF COMMISSION DECISIONS***Article 18***Groups of Members of the Commission**

Groups of Commission Members shall contribute to the coordination and preparation of the work of the Commission within the context of the strategic objectives and priorities laid down by the Commission and in accordance with the mandate and political guidelines laid down by the President.

*Article 19***Members' cabinets and relations with departments**

1. Members of the Commission shall have their own cabinet to assist them in their work and in preparing Commission decisions. The rules governing the composition of the cabinets shall be laid down by the President.
2. Members of the Commission shall approve their working arrangements with the departments for which they are responsible. In particular, these arrangements must specify the way in which Members of the Commission give instructions to the departments concerned, which will regularly provide them with all the information on their area of activity necessary for them to exercise their responsibilities.

*Article 20***The Secretary-General**

1. The Secretary-General shall assist the President in preparing the proceedings and conducting the meetings of the Commission. He shall also assist the Members chairing groups of Members set up under Article 3(2) in preparing and conducting their meetings.
2. He shall ensure that decision-making procedures are properly implemented and that effect is given to the decisions referred to in Article 4.
3. He shall help to ensure the necessary coordination between departments in the preparatory stages, in accordance with Article 23, and shall see that documents submitted to the Commission are of good quality in terms of substance and comply with the rules as to form.
4. Except in specific cases he shall take the necessary steps to ensure that Commission instruments are officially notified to those concerned and are published in the Official Journal of the European Union and that documents of the Commission and its departments are transmitted to the other institutions of the European Communities.

5. Sekretarz generalny odpowiada za urzędowe kontakty z innymi instytucjami Wspólnot Europejskich, z zastrzeżeniem prawa Komisji do samodzielnego wykonywania przez nią danej funkcji lub przydzielenia jej poszczególnym członkom Komisji lub służbom. Monitoruje prace innych instytucji Wspólnot Europejskich i informuje Komisję o wynikach.

ROZDZIAŁ II SŁUŻBY KOMISJI

Artykuł 21

Struktura służb Komisji

Dyrekcje generalne oraz odpowiednie służby, tworzące zorganizowany aparat administracyjny, wspomagają Komisję w przygotowywaniu i w wykonywaniu jej zadań.

Dyrekcje generalne i równoważne im służby zasadniczo dzielą się na dyrekcje, te z kolei na jednostki.

Artykuł 22

Tworzenie szczególnych służb i struktur

W szczególnych przypadkach Komisja może stworzyć specjalne organy lub struktury powołane do zajmowania się określonymi kwestiami. Określa również ich obowiązki i sposoby działania.

Artykuł 23

Koordinacja prac i współpraca pomiędzy służbami

1. Aby zapewnić skuteczne działanie Komisji, służby, przygotowując decyzje Komisji lub je wykonując, działają od samego początku w ścisłej współpracy i w sposób skoordynowany.
2. Służba odpowiedzialna za przygotowanie konkretnej inicjatywy od samego początku prac przygotowawczych dba o zapewnienie ścisłej i skutecznej współpracy wszystkich służb mających uzasadniony interes w danej inicjatywie ze względu na swoje uprawnienia, obowiązki lub charakter tematu.
3. Przed przedłożeniem dokumentu Komisji służba odpowiedzialna za jego przygotowanie konsultuje się we właściwym czasie ze służbami mającymi uzasadniony interes w sprawie, zgodnie z przepisami wykonawczymi.
4. Konsultacje ze Służbą Prawną są obowiązkowe w przypadku wszystkich projektów lub wniosków dotyczących aktów prawnych oraz w przypadku wszystkich dokumentów mogących wywoływać skutki prawne.

5. He shall be responsible for official relations with the other institutions of the European Communities, subject to any decisions by the Commission to exercise any function itself or to assign it to its Members or departments. He shall monitor the proceedings of the other institutions of the European Communities and keep the Commission informed.

CHAPTER II COMMISSION DEPARTMENTS

Article 21

Structure of departments

A number of Directorates-General and equivalent departments forming a single administrative service shall assist the Commission in the performance of its tasks.

The Directorates-General and equivalent departments shall normally be divided into directorates, and directorates into units.

Article 22

Creation of specific functions and structures

In special cases the Commission may create specific functions or structures to deal with particular matters and shall determine their responsibilities and method of operation.

Article 23

Cooperation and coordination between departments

1. In order to ensure the effectiveness of Commission action, departments shall work in close cooperation and in coordinated fashion from the outset in the preparation or implementation of Commission decisions.
2. The department responsible for preparing an initiative shall ensure from the beginning of the preparatory work that there is effective coordination between all the departments with a legitimate interest in the initiative by virtue of their powers or responsibilities or the nature of the subject.
3. Before a document is submitted to the Commission, the department responsible shall, in accordance with the implementing rules, consult the departments with a legitimate interest in the draft text in sufficient time.
4. The Legal Service shall be consulted on all drafts or proposals for legal instruments and on all documents which may have legal implications.

Konsultacje takie stanowią konieczny warunek wstępny wszczęcia procedur decyzyjnych, określonych w art. 12, 13 i 14 niniejszego regulaminu. Wyjątek stanowią decyzje odnoszące się do aktów standardowych, objętych wcześniej przyznaną zgodą (aktów powtarzalnych). Opinia Służby Prawnej nie jest wymagana przy decyzjach, o których mowa w art. 15.

5. Konsultacja Sekretariatu Generalnego jest wymagana w przypadku wszystkich inicjatyw:
 - a) mających znaczenie polityczne; lub
 - b) stanowiących część rocznego programu prac Komisji lub część programu obowiązującego; lub
 - c) dotyczących zagadnień instytucjonalnych; lub
 - d) podlegających ocenie wpływu lub publicznej konsultacji.
6. Z wyłączeniem aktów, o których mowa w art. 15, w przypadku wszystkich dokumentów, które mogą mieć wpływ na budżet i finanse lub sprawy personalne lub administracyjne, konsultowane są z dyrekcjami generalnymi odpowiedzialnymi za budżet, sprawy personalne i administracyjne. W razie konieczności prowadzone są też konsultacje ze służbą odpowiedzialną za zwalczanie nadużyć finansowych.
7. Właściwa służba podejmuje starania w celu nadania odpowiedniego kształtu wnioskowi, który uzyskał pozytywną opinię służb udzielających konsultacji. W przypadku rozbieżności do wniosku załącza się różniące się opinie wyrażone przez te służby, bez uszczerbku dla przepisów art. 12 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASTĘPSTWA

Artykuł 24

Ciągłość prac

Członkowie Komisji oraz służby zapewniają podjęcie wszystkich stosownych środków, dla zachowania ciągłości prac, zgodnie z przepisami przyjętymi w tym celu przez przewodniczącego Komisji.

Artykuł 25

Pod nieobecność przewodniczącego

Jeśli przewodniczący nie może osobiście sprawować swych funkcji, są one wykonywane przez jednego z wiceprzewodniczących lub przez członków wybranych wg kolejności ustalonej przez przewodniczącego.

The Legal Service must always be consulted before initiating any of the decision-making procedures provided for in Articles 12, 13 and 14, except for decisions concerning standard instruments where its agreement has already been secured (repetitive instruments). Such consultation is not required for the decisions referred to in Article 15.

5. The Secretariat-General shall be consulted on all initiatives which:
 - (a) are of political importance; or
 - (b) are part of the Commission's annual work programme or the programming instrument in force; or
 - (c) concern institutional issues; or
 - (d) are subject to impact assessment or public consultation.
6. With the exception of the decisions referred to in Article 15, the Directorates-General responsible for the budget and for personnel and administration shall be consulted on all documents which may have implications for the budget and finances or for personnel and administration respectively. The department responsible for combating fraud shall likewise be consulted where necessary.
7. The department responsible shall endeavour to frame a proposal that has the agreement of the departments consulted. In the event of a disagreement it shall append to its proposal the differing views expressed by these departments, without prejudice to Article 12.

CHAPTER III DEPUTISING

Article 24

Continuity of service

The Members of the Commission and the departments shall ensure they take all appropriate measures to ensure continuity of service, in compliance with the provisions adopted for that purpose by the Commission or the President.

Article 25

Deputising for the President

Where the President is prevented from exercising his functions, they shall be exercised by one of the Vice-Presidents or Members in the order of precedence laid down by the President.

Artykuł 26

Pod nieobecność sekretarza generalnego

W przypadku gdy sekretarz generalny nie może wykonywać swoich funkcji, są one wykonywane przez obecnego na posiedzeniu, najwyższego stażem zastępcę sekretarza generalnego, a przy równym stażu, przez najstarszego wiekiem lub przez urzędnika wyznaczonego przez Komisję.

Pod nieobecność zastępcy sekretarza generalnego lub wyznaczonego przez Komisję urzędnika, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

Artykuł 27

Reguły zastępstwa przełożonych

1. W przypadku gdy dyrektor generalny nie może wykonywać swoich funkcji, są one wykonywane przez obecnego na posiedzeniu, najwyższego stażem zastępcę dyrektora generalnego, a przy równym stażu – przez najstarszego wiekiem lub przez urzędnika wyznaczonego przez Komisję.

Pod nieobecność zastępcy dyrektora generalnego lub wyznaczonego przez Komisję urzędnika, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

2. W przypadku gdy szef jednostki nie może wykonywać swoich funkcji, zastępstwo jest sprawowane przez obecnego na posiedzeniu zastępcę szefa jednostki lub przez urzędnika wyznaczonego przez dyrektora generalnego.

Pod nieobecność zastępcy szefa jednostki lub wyznaczonego przez Komisję urzędnika, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

3. Pod nieobecność dowolnego przełożonego, zastępstwo jest sprawowane przez urzędnika wyznaczonego przez dyrektora generalnego danej służby w porozumieniu z właściwym członkiem Komisji. Przy braku tak wyznaczonego urzędnika, zastępstwo sprawuje najstarszy stażem z obecnych, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

*Article 26***Deputising for the Secretary-General**

Where the Secretary-General is prevented from exercising his functions, they shall be exercised by the most senior Deputy Secretary-General present or, in the event of equal seniority, by the eldest or by an official designated by the Commission.

If there is no Deputy Secretary-General present and no official has been designated by the Commission, the most senior subordinate official present in the highest category and grade or, in the event of equal seniority, the one who is eldest, shall deputise.

*Article 27***Deputising for hierarchical superiors**

1. Where a Director-General is prevented from exercising his functions, they shall be exercised by the most senior Deputy Director-General present or, in the event of equal seniority, by the eldest or by an official designated by the Commission.

If there is no Deputy Director-General present and no official has been designated by the Commission, the most senior subordinate present in the highest category and grade or, in the event of equal seniority, the one who is eldest, shall deputise.

2. Where a Head of Unit is prevented from exercising his functions, they shall be exercised by the Deputy Head of Unit or an official designated by the Director-General.

If there is no Deputy Head of Unit present and no official has been designated by the Director-General, the most senior subordinate present in the highest category and grade or, in the event of equal seniority, the one who is eldest, shall deputise.

3. Where any other hierarchical superior is prevented from exercising his functions, they shall be exercised by an official designated by the Director-General in agreement with the Member of the Commission responsible. If no replacement has been designated, the most senior subordinate present in the highest category and grade, or in the event of equal seniority, the one who is eldest, shall deputise.

**ROZDZIAŁ IV
PRZEPISY KOŃCOWE**

Artykuł 28

Przepisy wykonawcze i dodatkowe środki

Komisja, o ile to konieczne, ustanawia zasady nadania skuteczności niniejszemu regulaminowi.

Komisja może przyjąć dodatkowe środki odnoszące się do funkcjonowania Komisji i jej służb, biorąc pod uwagę postęp technologiczny i informatyczny.

Artykuł 29

Wejście w życie

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2006 r.

**CHAPTER IV
FINAL PROVISIONS**

Article 28

Implementing rules and supplementary measures

The Commission shall, as necessary, lay down implementing rules to give effect to these Rules of Procedure.

The Commission may adopt supplementary measures relating to the functioning of the Commission and of its departments, taking into account developments in technology and information technology.

Article 29

Entry into force

These Rules of Procedure shall enter into force on 1 January 2006.

▼ B

ZAŁĄCZNIK

**KODEKS DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO
PERSONELU KOMISJI EUROPEJSKIEJ W ICH KONTAKTACH
ZE SPOŁECZEŃSTWEM**

Jakość usług

Komisja i jej personel mają obowiązek służyć w interesie Wspólnoty, a czyniąc to, także w interesie publicznym.

Społeczeństwo w sposób uzasadniony oczekuje właściwej jakości służby oraz otwartej, dostępnej i prawidłowo funkcjonującej administracji.

Właściwa jakość służb przejawia się w tym, że Komisja i jej personel będą dawały przykład uprzejmości, obiektywności i bezstronności.

Cel

W celu wypełniania przez Komisję jej obowiązków dobrego postępowania administracyjnego, w szczególności w kontaktach Komisji ze społeczeństwem, Komisja zobowiązuje stosować się przestrzegać do norm dobrego postępowania administracyjnego, określonych w niniejszym Kodeksie i kierować się nimi w codziennej pracy.

Zakres

Kodeks jest wiążący dla całego personelu objętego regulaminem pracowniczym urzędników i warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (zwany dalej „regulaminem pracowniczym”) oraz innymi przepisami w sprawie stosunków pomiędzy Komisją a jej personelem, które stosuje się do urzędników i innych pracowników Wspólnot Europejskich. Jednakże osoby zatrudnione na podstawie umów prawa prywatnego, rzeczoznawcy oddelegowani z krajowych służb cywilnych i stażysty oraz inne osoby pracujące dla Komisji powinny także kierować się nimi w swojej codziennej pracy.

Stosunki między Komisją a jej personelem reguluje wyłącznie regulamin pracowniczy.

1. ZASADY OGÓLNE

Komisja przestrzega następujących zasad ogólnych w jej stosunkach ze społeczeństwem:

Legalność

Komisja działa zgodnie z prawem oraz stosuje przepisy i procedury ustanowione w prawodawstwie wspólnotowym.

▼ **B**

ANNEX

**CODE OF GOOD ADMINISTRATIVE BEHAVIOUR FOR STAFF
OF THE EUROPEAN COMMISSION IN THEIR RELATIONS
WITH THE PUBLIC**

Quality service

The Commission and its staff have a duty to serve the Community interest and, in so doing, the public interest.

The public legitimately expects quality service and an administration that is open, accessible and properly run.

Quality service calls for the Commission and its staff to be courteous, objective and impartial.

Purpose

In order to enable the Commission to meet its obligations of good administrative behaviour and in particular in the dealings that the Commission has with the public, the Commission undertakes to observe the standards of good administrative behaviour set out in this Code and to be guided by these in its daily work.

Scope

The Code is binding on all staff covered by the Staff Regulations of Officials and the Conditions of Employment of Other Servants of the European Communities (hereinafter referred to as the 'Staff Regulations') and the other provisions on relations between the Commission and its staff that are applicable to officials and other servants of the European Communities. However, persons employed under private law contracts, experts on secondment from national civil services and trainees, etc. working for the Commission should also be guided by it in their daily work.

Relations between the Commission and its staff are governed exclusively by the Staff Regulations.

1. GENERAL PRINCIPLES

The Commission respects the following general principles in its relations with the public:

Lawfulness

The Commission acts in accordance with the law and applies the Rules and Procedures laid down in Community legislation.

Niedyskryminacja i równość traktowania

Komisja przestrzega zasady niedyskryminacji, w szczególności gwarantuje równość traktowania członków społeczeństwa niezależnie od ich przynależności państwowej, płci, rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej. Stąd, różnice w sposobie traktowania podobnych spraw muszą zostać w sposób szczególny uzasadnione poprzez istotne cechy danej sprawy.

Proporcjonalność

Komisja zapewnia, aby podjęte działania były proporcjonalne do realizowanego celu.

W szczególności, Komisja zapewni, aby stosowanie niniejszego Kodeksu nigdy nie doprowadziło do nałożenia administracyjnych lub budżetowych obciążeń nieproporcjonalnych do oczekiwanych korzyści.

Spójność

Komisja jest spójna w jej postępowaniu administracyjnym i postępuje zgodnie z przyjętą praktyką. Jakiegokolwiek wyjątki od tej zasady muszą być należycie uzasadnione.

2. WYTYCZNE DLA DOBREGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

Obiektywizm i bezstronność

Personel działa zawsze w sposób obiektywny i bezstronny, w interesie Wspólnoty i dla dobra publicznego. Działa on niezależnie w ramach polityki określonej przez Komisję, a jego zachowaniem nigdy nie będzie kierować interes osobisty, narodowy lub presja polityczna.

Informacja dotycząca procedur administracyjnych

W przypadku zwrócenia się o informacje dotyczące procedur administracyjnych Komisji, personel zapewnia, żeby taka informacja została przekazana w nieprzekraczalnym terminie, ustalonym dla tego typu procedury.

3. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRAW ZAINTERESOWANYCH STRON

Wysłuchanie wszystkich bezpośrednio zainteresowanych stron

Jeżeli prawo Wspólnoty przewiduje, że strony powinny zostać wysłuchane, personel zapewnia, aby została im stworzona możliwość wyrażenia swoich opinii.

Non-discrimination and equal treatment

The Commission respects the principle of non-discrimination and in particular, guarantees equal treatment for members of the public irrespective of nationality, gender, racial or ethnic origin, religion or beliefs, disability, age or sexual orientation. Thus, differences in treatment of similar cases must be specifically warranted by the relevant features of the particular case in hand.

Proportionality

The Commission ensures that the measures taken are proportional to the aim pursued.

In particular, the Commission will ensure that the application of this Code never leads to the imposition of administrative or budgetary burdens out of proportion to the benefit expected.

Consistency

The Commission shall be consistent in its administrative behaviour and shall follow its normal practice. Any exceptions to this principle must be duly justified.

2. GUIDELINES FOR GOOD ADMINISTRATIVE BEHAVIOUR*Objectivity and impartiality*

Staff shall always act objectively and impartially, in the Community interest and for the public good. They shall act independently within the framework of the policy fixed by the Commission and their conduct shall never be guided by personal or national interest or political pressure.

Information on administrative procedures

Where a member of the public requires information relating to a Commission administrative procedure, staff shall ensure that this information is provided within the deadline fixed for the relevant procedure.

3. INFORMATION ON THE RIGHTS OF INTERESTED PARTIES*Listening to all parties with a direct interest*

Where Community law provides that interested parties should be heard, staff shall ensure that an opportunity is given to them to make their views known.

Obowiązek uzasadniania decyzji

Decyzja Komisji powinna jasno przedstawiać podstawy, na których jest oparta, a zainteresowane osoby i strony powinny zostać o niej poinformowane.

Podstawową zasadą jest pełne uzasadnianie decyzji. Jednakże gdy nie jest to możliwe, na przykład z powodu dużej liczby osób zainteresowanych podobnymi decyzjami, szczegółowe poinformowanie o powodach indywidualnych decyzji, może zostać opracowany standardowy formularz odpowiedzi. Standardowy formularz odpowiedzi powinien zawierać zasadnicze powody uzasadniające podjętą decyzję. Ponadto, zainteresowana strona, która wyraźnie wyraziła żądanie szczegółowego uzasadnienia, powinna je otrzymać.

Obowiązek przedstawienia sposobów odwołania

Jeżeli prawo Wspólnot tak stanowi, przekazywane decyzje powinny jasno stwierdzać, że istnieje możliwość odwołania się od decyzji i informować, w jaki sposób można wnieść odwołanie (nazwisko i adres urzędowy osoby lub wydziału, do którego należy wnieść odwołanie oraz wskazanie nieprzekraczalnego terminu na jego wniesienie).

Gdzie to stosowne, decyzje powinny wskazywać na możliwość wszczęcia postępowania sądowego lub złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, zgodnie z art. 230 lub 195 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

4. POSTĘPOWANIE Z ZAPYTANIAMI

Komisja zobowiązuje się do udzielania odpowiedzi na zapytania w sposób najbardziej właściwy i tak szybko, jak to możliwe.

Żądanie dokumentów

Jeśli dokument został już opublikowany, osoba składająca zapytanie powinna zostać skierowana do działu sprzedaży Urzędu ds. Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub do centrum dokumentacji bądź informacji, takich jak Info-Points, Centrum Dokumentacji Europejskiej, etc., które zapewniają bezpłatny dostęp do dokumentów. Wiele dokumentów jest także łatwo dostępnych w formie elektronicznej.

Zasady dotyczące dostępu do dokumentów ustanowione są w innym dokumencie.

Duty to justify decisions

A Commission decision should clearly state the reasons on which it is based and should be communicated to the persons and parties concerned.

As a general rule, full justification for decisions should be given. However, where it may not be possible, for example because of the large number of persons concerned by similar decisions, to communicate in detail the grounds of individual decisions, standard replies may be given. These standard replies should include the principal reasons justifying the decision taken. Furthermore, an interested party who expressly requests a detailed justification shall be provided with it.

Duty to state arrangements for appeals

Where Community law so provides, decisions notified shall clearly state that an appeal is possible and describe how to submit it, (the name and office address of the person or department with whom the appeal must be lodged and the deadline for lodging it).

Where appropriate, decisions should refer to the possibility of starting judicial proceedings and/or of lodging a complaint with the European Ombudsman in accordance with Article 230 or 195 of the Treaty establishing the European Community.

4. DEALING WITH INQUIRIES

The Commission undertakes to answer enquiries in the most appropriate manner and as quickly as possible.

Requests for documents

If a document has already been published, the person making the enquiry should be directed to the sales agents of the Office for Official Publications of the European Communities or to the documentation or information centres which provide free access to documents, such as Info-Points, European documentation centres, etc. Many documents are also easily accessible in electronic form.

The rules on access to documents are laid down in a specific measure.

Korespondencja

Zgodnie z art. 21 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, Komisja odpowiada na listy w języku pierwotnego listu, z zastrzeżeniem, że został on napisany w jednym z urzędowych języków Wspólnoty.

Odpowiedź na list adresowany do Komisji powinna zostać wysłana w ciągu piętnastu dni roboczych licząc od daty otrzymania listu przez właściwą służbę Komisji. Odpowiedź powinna wskazywać osobę odpowiedzialną za sprawę i przedstawiać sposób, w jaki można się z nią skontaktować.

Jeśli odpowiedź nie może być wysłana w ciągu 15 dni roboczych i we wszystkich przypadkach, w których odpowiedź wymaga innej pracy nad nią, takiej jak konsultacje między służbami lub tłumaczenie, odpowiedzialny członek personelu powinien wysłać wstępna odpowiedź wskazującą datę, do której adresat może oczekiwać odpowiedzi, biorąc pod uwagę czas potrzebny na wykonanie dodatkowej pracy oraz mając na uwadze względną pilność lub złożoność sprawy.

Jeśli odpowiedź ma zostać przygotowana przez inną służbę niż ta, do której adresowany był pierwotny list, osoba składająca zapytanie powinna zostać poinformowana o nazwisku i urzędowym adresie osoby, do której został przekazany list.

Niniejsze zasady nie mają zastosowania do korespondencji, która w sposób uzasadniony może zostać uznana za niewłaściwą, na przykład dlatego, iż jest powtórzeniem wcześniejszej korespondencji, jest obraźliwa lub bezprzedmiotowa. Komisja zastrzega sobie prawo przerwania jakiegokolwiek wymiany takiej korespondencji.

Komunikowanie się za pomocą telefonu

Odpowiadając na telefon personel powinien przedstawić się lub podać nazwę swojego wydziału. Personel odpowiada na rozmowy telefoniczne tak szybko jak to możliwe.

Personel udzielający odpowiedzi na zapytania podaje informacje dotyczące tematów, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny i powinien skierować rozmówcę do właściwego źródła, o ile zapytanie go nie dotyczy. W razie konieczności, może on skierować rozmówcę do swoich przełożonych lub skonsultować się z nimi przed podaniem informacji.

Jeżeli zapytania dotyczą dziedzin, za które personel jest bezpośrednio odpowiedzialny, należy ustalić tożsamość dzwoniącego i sprawdzić, przed udzieleniem odpowiedzi, czy informacja nie została już upubliczniona. Jeżeli nie nastąpiło jej upublicznienie, członek personelu może rozważyć, że jej ujawnienie nie leży w interesie Wspólnoty. W takim przypadku po-

Correspondence

In accordance with Article 21 of the Treaty establishing the European Community, the Commission shall reply to letters in the language of the initial letter, provided that it was written in one of the official languages of the Community.

A reply to a letter addressed to the Commission shall be sent within 15 working days from the date of receipt of the letter by the responsible Commission department. The reply should identify the person responsible for the matter and state how he or she may be contacted.

If a reply cannot be sent within 15 working days, and in all cases where the reply requires other work on it, such as interdepartmental consultation or translation, the member of staff responsible should send a holding reply, indicating a date by which the addressee may expect to be sent a reply in the light of this additional work, taking into account the relative urgency and complexity of the matter.

If the reply is to be drawn up by a department other than the one to which the initial correspondence is addressed, the person making the enquiry should be informed of the name and office address of the person to whom the letter has been passed.

These rules do not apply to correspondence which can reasonably be regarded as improper, for example because it is repetitive, abusive and/or pointless. Then the Commission reserves the right to discontinue any such exchanges of correspondence.

Telephone communication

When answering the telephone, staff shall identify themselves or their department. They shall return telephone calls as promptly as possible.

Staff replying to enquiries shall provide information on subjects for which they have direct responsibility and should direct the caller to the specific appropriate source in other cases. If necessary, they should refer callers to their superior or consult him or her before giving the information.

Where enquiries concern areas for which staff are directly responsible, they shall establish the identity of the caller and check whether the information has already been made public before giving it out. If this is not the case, the member of staff may consider that it is not in the Community interest for

winien wyjaśnić, dlaczego nie mogą ujawnić informacji i przytoczyć właściwe argumenty przemawiające za obowiązkiem zachowania tajemnicy, ustanowionym w art. 17 regulaminu pracowniczego.

W stosownych przypadkach, personel powinien żądać potwierdzenia na piśmie zapytań sformułowanych przez telefon.

Poczta elektroniczna

Personel niezwłocznie udziela odpowiedzi na wiadomości przekazywane pocztą elektroniczną, stosując się do wytycznych określonych w części dotyczącej komunikowania się za pomocą telefonu.

Jednakże w przypadku gdy wiadomość przekazywana pocztą elektroniczną stanowi, ze swej natury, ekwiwalent listu, powinna zostać przekazana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi przekazywania korespondencji i podlegać tym samym terminom.

Zapytania ze strony środków masowego przekazu

Służba prasowa i informacyjna odpowiedzialna jest za kontakty ze środkami masowego przekazu. Jednakże jeśli zapytanie ze strony środków masowego przekazu dotyczy zagadnień o charakterze technicznym, odnoszących się do ich specyficznych sfer odpowiedzialności, odpowiedzi może udzielić personel.

5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I INFORMACJI POUFNYCH

Komisja i jej personel przestrzega, w szczególności:

- zasad dotyczących ochrony prywatności i danych osobowych,
- obowiązków określonych w art. 287 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, w szczególności tych, które dotyczą tajemnicy zawodowej,
- zasad tajności postępowań w sprawach karnych,
- poufności spraw mieszczących się w kompetencjach różnych komitetów i organów określonych w art. 9 oraz załącznikach II i III regulaminu pracowniczego.

6. SKARGI

Komisja Europejska

Skargi mogą być składane w odniesieniu do możliwego naruszenia zasad wymienionych w niniejszym Kodeksie bezpośrednio do Sekretariatu Generalnego (1) Komisji Europejskiej, który przekazuje je do właściwej służby.

the information to be disclosed. In this case he or she should explain why they are unable to disclose it and refer in appropriate cases to the obligation to exercise discretion as laid down in Article 17 of the Staff Regulations.

When appropriate, staff should request confirmation in writing of the enquiries made by telephone.

Electronic mail

Staff shall reply to e-mail messages promptly following the guidelines described in the section on telephone communication.

However, where the e-mail message is, by its nature, the equivalent of a letter, it shall be handled according to the guidelines for handling correspondence and shall be subject to the same deadlines.

Requests from the media

The Press and Communication Service is responsible for contacts with the media. However, when requests for information from the media concern technical subjects falling within their specific areas of responsibility, staff may answer them.

5. PROTECTION OF PERSONAL DATA AND CONFIDENTIAL INFORMATION

The Commission and its staff shall respect, in particular:

- the rules on the protection of personal privacy and personal data,
- the obligations set out in Article 287 of the Treaty establishing the European Community and in particular those which relate to professional secrecy,
- the rules on secrecy in criminal investigations,
- the confidentiality of matters falling within the ambit of the various committees and bodies provided for in Article 9 of and Annexes II and III to the Staff Regulations.

6. COMPLAINTS

The European Commission

Complaints may be lodged concerning a possible breach of the principles set out in this Code directly with the Secretariat-General (1) of the European Commission, which shall forward it to the relevant department.

Dyrektor generalny lub szef służby odpowiadają skarżącemu na piśmie, w terminie dwóch miesięcy. Skarżącemu przysługuje miesięczny termin na złożenie wniosku do sekretarza generalnego Komisji Europejskiej celem dokonania przeglądu wyników skargi. Sekretarz generalny odpowiada na wniosek o przegląd w ciągu jednego miesiąca.

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Skargi mogą być także składane do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 195 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską i statutem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA KOMISJI

- (1) W celu rozwoju działań Komisji w dziedzinach, które wymagają zachowania pewnego stopnia poufności, wskazane jest stworzenie całościowego systemu bezpieczeństwa obejmującego Komisję, inne instytucje, struktury, biura i agencje ustanowione na mocy Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską lub Traktatu o Unii Europejskiej, Państwa Członkowskie, a także wszelkich innych odbiorców informacji klasyfikowanych Unii Europejskiej, zwanych dalej „informacjami klasyfikowanymi UE”.
- (2) W celu zapewnienia skuteczności ustanowionego na tej podstawie systemu bezpieczeństwa Komisja będzie udostępniać informacje klasyfikowane UE jedynie tym zewnętrznym strukturom, które przedstawią zapewnienie, że przedsięwzięły wszystkie środki konieczne do stosowania zasad ściśle odpowiadających niniejszym przepisom.
- (3) Niniejsze przepisy nie naruszają przepisów rozporządzenia nr 3 z dnia 31 lipca 1958 roku w sprawie wykonania art. 24 Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Energii Atomowej (2), rozporządzenia Rady (WE) nr 1588/90 z dnia 11 czerwca 1990 r. w sprawie przekazywania do Urzędu Statystycznego Wspólnot Europejskich danych statystycznych objętych zasadą poufności (3) i decyzji C (95) 1510 z dnia 23 listopada 1995 roku w sprawie ochrony systemów informatycznych.
- (4) System bezpieczeństwa Komisji oparty jest na zasadach zawartych w decyzji Rady 2001/264/WE z dnia 19 marca 2001 r. w sprawie przyjęcia

(1) Adres pocztowy: Secretariat-General of the European Commission, Unit SG/B/2 „Openness, access to documents, relations with civil society”, rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Brussels (fax: (32-2) 296 72 42).

Adres elektroniczny: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.

(2) Dz.U. 17/58 z 6.10.1958, str. 406/58.

(3) Dz.U. L 151 z 15.6.1990, str. 1.

The Director-General or head of Department shall reply to the complainant in writing, within two months. The complainant then has one month in which to apply to the Secretary-General of the European Commission to review the outcome of the complaint. The Secretary-General shall reply to the request for a review within one month.

The European Ombudsman

Complaints may also be lodged with the European Ombudsman in accordance with Article 195 of the Treaty establishing the European Community and the Statute of the European Ombudsman.

COMMISSION PROVISIONS ON SECURITY

Whereas:

- (1) In order to develop Commission activities in areas which require a degree of confidentiality, it is appropriate to establish a comprehensive security system applicable to the Commission, the other institutions, bodies, offices and agencies established by virtue or on the basis of the EC Treaty or the Treaty on European Union, the Member States, as well as any other recipient of European Union classified information, hereafter referred to as 'EU classified information'.
- (2) In order to safeguard the effectiveness of the security system thus established, the Commission will make EU classified information available only to those outside bodies which offer guarantees that they have taken all measures necessary to apply rules strictly equivalent to these provisions.
- (3) These provisions are taken without prejudice to Regulation No 3 of 31 July 1958 implementing Article 24 of the Treaty establishing the European Atomic Energy Community (2), to Council Regulation (EC) No 1588/90 of 11 June 1990 on the transmission of data subject to statistical confidentiality to the Statistical Office of the European Communities (3) and to Commission Decision C (95) 1510 final of 23 November 1995 on the protection of informatics systems.
- (4) The Commission's security system is based on the principles put forward in Council Decision 2001/264/EC of 19 March 2001 adopting the Coun-

(1) Postal address: Secretariat-General of the European Commission, Unit SG/B/2 'Openness, access to documents, relations with civil society', rue de la Loi/Wetstraat 200, B-1049 Brussels (fax (32-2) 296 72 42).

Electronic address: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int.

(2) OJ 17/58, 6.10.1958, p. 406/58.

(3) OJ L 151, 15.6.1990, p. 1.

przepisów bezpieczeństwa Rady (4), z uwagi na konieczność zapewnienia sprawnego przebiegu procesu podejmowania decyzji w Unii.

- (5) Komisja podkreśla, że istotne jest, by także inne instytucje, gdy ma to zastosowanie, przyjmowały przepisy i standardy bezpieczeństwa niezbędne w celu ochrony interesów Unii i jej Państw Członkowskich.
- (6) Komisja uznaje potrzebę stworzenia własnej koncepcji bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę wszystkie elementy bezpieczeństwa i szczególny charakter Komisji jako instytucji.
- (7) Niniejsze przepisy nie naruszają postanowień art. 255 Traktatu i rozporządzenia nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (5);
- (8) Niniejsze przepisy nie naruszają art. 286 Traktatu i rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy Wspólnoty i o swobodnym przepływie takich danych.

Artykuł 1

Zasady bezpieczeństwa Komisji zostają określone w niniejszym załączniku.

Artykuł 2

1. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich środków w celu zapewnienia, że zasady, o których mowa w art. 1, są przestrzegane w toku pracy z informacjami klasyfikowanymi UE w ramach Komisji, przez jej urzędników i innych pracowników, przez osoby delegowane do pracy w Komisji, a także we wszystkich obiektach Komisji, włącznie z jej przedstawicielstwami i biurami w Unii oraz przedstawicielstwami w państwach trzecich, a także przez zewnętrznych kontrahentów.

W przypadku gdy umowa lub umowa o przyznanie dotacji pomiędzy Komisją a zewnętrznym kontrahentem lub beneficjentem dotyczy przetwarzania materiałów niejawnych UE w obiektach należących do wykonawcy lub beneficjenta, odpowiednie środki, które powinny zostać podjęte przez tego wspomnianego wykonawcę lub beneficjenta w celu zapewnienia, że zasady, o których mowa w art. 1, są przestrzegane w toku pracy z informacjami niejawnymi UE, stanowią integralną część tej umowy lub umowy o przyznanie dotacji.

(4) Dz.U. L 101 z 11.4.2001, str. 1.

(5) Dz.U. L 145 z 31.5.2001, str. 43.

cil's security regulations (4) with a view to ensuring a smooth functioning of the decision-making process of the Union.

- (5) The Commission underlines the importance of associating, where appropriate, the other institutions with the rules and standards of confidentiality which are necessary in order to protect the interests of the Union and its Member States.
- (6) The Commission recognises the need to create its own concept of security, taking into consideration all elements of security and the specific character of the Commission as an institution.
- (7) These provisions are taken without prejudice to Article 255 of the Treaty and to Regulation (EC) No 1049/2001 of the European Parliament and of the Council of 30 May 2001 regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents (5);
- (8) These provisions are without prejudice to Article 286 of the Treaty and to Regulation (EC) 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data.

Article 1

The Commission's rules on security are set out in the Annex.

Article 2

1. The Member of the Commission responsible for security matters shall take appropriate measures to ensure that, when handling EU classified information, the rules referred to in Article 1 are respected within the Commission by Commission officials and other servants, by personnel seconded to the Commission, as well as within all Commission premises, including its Representations and Offices in the Union and its Delegations in third countries and by contractors external to the Commission.

When a contract or grant agreement between the Commission and an external contractor or beneficiary involves the processing of EU classified information in the contractor's or beneficiary's premises, the appropriate measures to be taken by the said external contractor or beneficiary to ensure that the rules referred to in Article 1 are complied with, when handling EU classified information, shall be an integral part of the contract or grant agreement.

(4) OJ L 101, 11.4.2001, p. 1.

(5) OJ L 145, 31.5.2001, p. 43.

2. Państwa Członkowskie, inne instytucje, struktury, biura czy agencje, ustanowione z mocy lub na podstawie Traktatów, są uprawnione do otrzymywania informacji klasyfikowanych UE, pod warunkiem że zapewnią przestrzeganie w toku pracy z tymi informacjami zasad ściśle odpowiadających przepisom, o których mowa w art. 1, w ramach ich służb i obiektów, a w szczególności przez:

- a) członków stałych przedstawicielstw Państw Członkowskich przy Unii Europejskiej, a także członków krajowych delegacji biorących udział w posiedzeniach Komisji lub w jej strukturach, lub też uczestniczących w innych przedsięwzięciach Komisji;
- b) inne osoby będące członkami administracji Państw Członkowskich, które mają dostęp do informacji klasyfikowanych UE, niezależnie od tego, czy wykonują one swoje obowiązki na terytorium tego kraju, czy też poza jego granicami; oraz
- c) zewnętrznych kontrahentów i osoby delegowane do pracy, które mają dostęp do informacji klasyfikowanych UE.

Artykuł 3

Państwa trzecie, organizacje międzynarodowe i inne struktury są uprawnione do otrzymywania informacji klasyfikowanych UE, pod warunkiem że zapewnią przestrzeganie w toku pracy z tymi informacjami zasad ściśle odpowiadających przepisom, o których mowa w art. 1.

Artykuł 4

W celu zapewnienia, że przestrzegane są podstawowe zasady i minimalne standardy bezpieczeństwa określone w części I załącznika, członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa może stosować środki przewidziane w części II załącznika.

Artykuł 5

Od dnia rozpoczęcia stosowania niniejszych przepisów zastępują one:

- a) decyzję Komisji C (94) 3282 z dnia 30 listopada 1994 r. w sprawie środków bezpieczeństwa stosowanych wobec informacji klasyfikowanych sporządzonych lub przekazanych w związku z działalnością Unii Europejskiej;
- b) decyzję Komisji C (99) 423 z dnia 25 lutego 1999 r. odnoszącą się do procedur, na podstawie których urzędnicy i inni pracownicy Komisji Europejskiej mogą uzyskać dostęp do informacji klasyfikowanych znajdujących się w Komisji.

2. Member States, other institutions, bodies, offices and agencies established by virtue or on the basis of the Treaties shall be allowed to receive EU classified information on the condition that they ensure that, when EU classified information is handled, rules strictly equivalent to those referred to in Article 1 are respected within their services and premises, in particular by:
- (a) members of Member States' permanent representations to the European Union as well as by members of national delegations attending meetings of the Commission or of its bodies, or participating in other Commission activities,
 - (b) other members of the Member States' national administrations handling EU classified information, whether they serve in the territory of the Member States or abroad,
 - (c) external contractors and seconded personnel, handling EU classified information.

Article 3

Third states, international organisations and other bodies shall be allowed to receive EU classified information on the condition that they ensure that, when such information is handled, rules strictly equivalent to those referred to in Article 1 are respected.

Article 4

In keeping with the basic principles and minimum standards of security contained in Part I of the Annex, the Member of the Commission responsible for security matters may take measures in accordance with Part II of the Annex.

Article 5

As from the date of their application, these provisions shall replace:

- (a) Commission Decision C (94) 3282 of 30 November 1994 on the security measures applicable to classified information produced or transmitted in connection with activities of the European Union;
- (b) Commission Decision C (99) 423 of 25 February 1999 relating to the procedures whereby officials and other employees of the European Commission may be allowed access to classified information held by the Commission.

Artykuł 6

Od dnia rozpoczęcia stosowania niniejszych przepisów wszystkie informacje klasyfikowane, które uprzednio znalazły się w Komisji, z wyłączeniem informacji Euratom:

- a) jeśli zostały wytworzone przez Komisję, zostają automatycznie przeklasyfikowane na „► M2 RESTREINT UE ◀”, chyba że ich autor podejmie do dnia 31 stycznia 2002 r. decyzję o nadaniu im innej klauzuli. W takim przypadku autor jest zobowiązany do poinformowania o tym wszystkich adresatów danego dokumentu;
- b) jeśli zostały wytworzone przez autorów spoza Komisji, zachowują oryginalną klauzulę tajności i tym samym są traktowane jak informacje klasyfikowane UE o klauzuli równorzędnej, chyba że autor wyraził zgodę na jej obniżenie lub zniesienie.

Article 6

As from the date of application of these provisions, all classified information held by the Commission until that date, with the exception of Euratom classified information, shall:

- (a) if created by the Commission, be considered to be reclassified ► M2 RESTREINT UE ◀ by default, unless its author decides to give it another classification by 31 January 2002. In such case the author shall inform all addressees of the document concerned;
- (b) if created by authors outside the Commission, retain its original classification and thus be treated as EU classified information of the equivalent level, unless the author agrees to declassification or downgrading of the information.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

CZĘŚĆ I: PODSTAWOWE ZASADY I MINIMALNE STANDARDY BEZPIECZEŃSTWA

1. WPROWADZENIE

Niniejsze przepisy ustanawiają podstawowe zasady i minimalne standardy bezpieczeństwa przeznaczone do stosowania w odpowiedni sposób przez Komisję Europejską we wszystkich miejscach prowadzenia przez nią działalności, a także przez wszystkich odbiorców informacji klasyfikowanych UE. Ich celem jest zapewnienie bezpieczeństwa oraz zagwarantowanie każdemu z wymienionych pomiotów, że został ustanowiony wspólny standard ochrony.

2. ZASADY OGÓLNE

Polityka bezpieczeństwa Komisji stanowi integralną część jej całościowej polityki wewnętrznej zarządzania i z tego względu jest oparta na zasadach rządzących całością jej działań.

Zasady te obejmują legalność, przejrzystość, odpowiedzialność i pomocniczość (proporcjonalność).

Legalność wskazuje na konieczność ścisłego przestrzegania przepisów prawa przy wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem oraz stosowania się do wymogów prawnych. Oznacza także, że zakresy odpowiedzialności w sferze bezpieczeństwa muszą być oparte na odpowiednich przepisach prawa. Pełne zastosowanie mają tu przepisy regulaminu pracowniczego, w szczególności art. 17 dotyczący obowiązku zachowania dyskrecji w odniesieniu do informacji Komisji oraz tytuł VI określający środki dyscyplinarne. Oznacza to także, że pociąganie do odpowiedzialności za przypadki nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa w ramach obszaru odpowiedzialności Komisji odbywa się zgodnie z polityką Komisji w zakresie działań dyscyplinarnych i jej polityką dotyczącą współpracy z Państwami Członkowskimi w zakresie odpowiedzialności karnej.

Przejrzystość wskazuje na potrzebę zapewnienia jasności wszelkich zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa, zachowania równowagi pomiędzy różnymi służbami i dziedzinami (bezpieczeństwo fizyczne przeciwko ochronie informacji itp.) oraz konieczność prowadzenia spójnej i odpowiednio ukierunkowanej polityki mającej na celu edukację w zakresie bezpie-

▼ M1**ANNEX****RULES ON SECURITY****PART I: BASIC PRINCIPLES AND MINIMUM STANDARDS
OF SECURITY****1. INTRODUCTION**

These provisions lay down the basic principles and minimum standards of security to be respected in an appropriate manner by the Commission in all its places of employment, as well as by all recipients of EUCI, so that security is safeguarded and each may be assured that a common standard of protection is established.

2. GENERAL PRINCIPLES

The Commission's security policy forms an integral part of its general internal management policy and is thus based on the principles governing its general policy.

These principles include legality, transparency, accountability and subsidiarity (proportionality).

Legality indicates the need to stay strictly within the legal framework in executing security functions and the need to conform to the legal requirements. It also means that responsibilities in the domain of security have to be based on proper legal provisions. The provisions in the Staff Regulations fully apply, notably its Article 17 on the obligation of staff to exercise discretion with regard to Commission information and its Title VI on disciplinary measures. Finally it means that breaches of security within the responsibility of the Commission have to be dealt with in a manner consistent with Commission policy on disciplinary actions and with its policy on cooperation with Member States in the area of criminal justice.

Transparency indicates the need for clarity regarding all security rules and provisions, for balance between the different services and the different domains (physical security versus information protection etc.) and the need

czeństwa. Określa ona także potrzebę opracowania zrozumiałych pisemnych wytycznych dotyczących wdrażania środków bezpieczeństwa.

Odpowiedzialność oznacza, że w sferze bezpieczeństwa muszą być jasno określone zakresy odpowiedzialności. Co więcej, wskazuje to na potrzebę regularnego sprawdzania, czy odpowiedzialność ta jest w odpowiedni sposób egzekwowana.

Pomocniczość, lub proporcjonalność, oznacza, że struktury bezpieczeństwa muszą być organizowane na najniższym możliwym poziomie organizacji i być jak najściślej związane z Dyrekcjami Generalnymi i służbami Komisji. Wskazuje to także, że działania w zakresie bezpieczeństwa należy ograniczyć tylko do tych komórek organizacyjnych, w których są one naprawdę potrzebne. Oznacza to również, że środki ochrony muszą być odpowiednie do chronionych interesów oraz do faktycznych lub potencjalnych zagrożeń, zapewniając obronę, która powoduje możliwie najmniejsze utrudnienia.

3. PODSTAWY BEZPIECZEŃSTWA

Podstawy bezpieczeństwa tworzą:

- a) w każdym z Państw Członkowskich, instytucja odpowiedzialna za:
 1. pozyskiwanie i gromadzenie informacji operacyjnych dotyczących szpiegostwa, aktów sabotażu, terroryzmu i innych zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa; oraz
 2. dostarczanie informacji i porad swojemu rządowi, a za jego pośrednictwem Komisji, o istocie zagrożeń dla bezpieczeństwa i środków ochrony przed nimi;
- b) w każdym z Państw Członkowskich, a także w ramach Komisji, władza techniczna INFOSEC, odpowiedzialna za współpracę z właściwymi władzami bezpieczeństwa w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach natury technicznej dla bezpieczeństwa i wskazywania środków przeciwdziałania;
- c) systematyczna współpraca instytucji rządowych, agencji i właściwych służb instytucji europejskich w celu określania i zalecania, w zależności od potrzeb:
 1. które osoby, informacje i zasoby wymagają ochrony; oraz
 2. wspólnych standardów ochrony;
- d) ścisła współpraca pomiędzy ► **M3** DYREKCJA DS. BEZPIECZEŃSTWA KOMISJI ◀ a innymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo służbami instytucji europejskich oraz Biurem Bezpieczeństwa NATO (NOS).

for a consistent and structured security awareness policy. It also defines a need for clear written guidelines for implementing security measures.

Accountability means that responsibilities in the domain of security will be clearly defined. Moreover it indicates the need to test regularly whether these responsibilities have been correctly executed.

Subsidiarity, or proportionality, means that security shall be organised on the lowest possible level and as close as possible to the Directorates General and services of the Commission. It also indicates that security activities shall be limited to only those elements that really need it. And finally it means that security measures shall be proportional to the interests to be protected and to the actual or potential threat to these interests, allowing for a defence which causes the least possible disruption.

3. FOUNDATIONS OF SECURITY

The foundations of sound security are:

- (a) Within each Member State, a national security organisation responsible for:
 1. The collection and recording of intelligence on espionage, sabotage, terrorism and other subversive activities, and
 2. Providing information and advice to its governments, and through it, to the Commission, on the nature of the threats to security and the means of protection against them;
- (b) Within each Member State, and within the Commission, a technical IN-FOSEC authority (IA) responsible for working with the security authority concerned to provide information and advice on technical threats to security and the means for protection against them;
- (c) Regular collaboration among government departments and the appropriate services of the European institutions to order to establish and recommend, as appropriate:
 1. What persons, information and resources need to be protected, and
 2. Common standards of protection;
- (d) Close cooperation between the ► **M3** DYREKCJA DS. BEZPIECZEŃSTWA KOMISJI ◀ and the security services of the other European institutions and with the NATO Office of Security (NOS).

4. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

4.1. Cele

Podstawowe cele ochrony informacji to:

- a) ochrona informacji klasyfikowanych UE przed szpiegostwem, narażeniem na szwank ich bezpieczeństwa lub nieupoważnionym ujawnieniem;
- b) ochrona informacji UE przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych przed zagrożeniami dla ich poufności, integralności i dostępności;
- c) ochrona pomieszczeń Komisji, w których znajdują się informacje UE, przed sabotażem i celowym złośliwym uszkodzeniem;
- d) zapewnienie - w przypadku gdyby zastosowane środki ochrony zawiodły - możliwości oceny wyrządzonych szkód, ograniczenia ich skali oraz zastosowania niezbędnych środków zaradczych.

4.2. Definicje

W rozumieniu niniejszego dokumentu:

- a) Pojęcie „informacje klasyfikowane UE” oznacza wszelkie informacje i materiały, których nieupoważnione ujawnienie mogłoby w różnym stopniu narazić na szkodę interesy UE bądź jednego lub kilku Państw Członkowskich, niezależnie od tego, czy informacja ta została wytworzona w UE, czy też przekazana przez Państwa Członkowskie, państwa trzecie lub organizacje międzynarodowe.
- b) Pojęcie „dokument” oznacza pismo, notatkę, sprawozdanie, memorandum, sygnał/depeszę, szkic, zdjęcie, slajd, film, mapę, plan, wykres, notes, matrycę, kalkę, taśmę z maszyny do pisania lub drukarki, taśmę, kasetę, twardy dysk, CD-ROM oraz każdy inny nośnik, na którym została utrwalona informacja.
- c) Pojęcie „materiał” oznacza „dokument”, zgodnie z definicją zawartą w literze b) powyżej, a także dowolną część wyposażenia lub broni wyprodukowanych lub będących w trakcie produkcji.
- d) Pojęcie „ograniczony dostęp” oznacza określenie, że dany pracownik powinien uzyskać dostęp do informacji klasyfikowanych UE w związku z pełnieniem swojego stanowiska lub wykonywaniem zadania.
- e) „Upoważnienie” oznacza decyzję ► **M3** dyrektora Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ o przyznaniu danej osobie dostępu do informacji klasyfikowanych UE o określonym poziomie tajności, na podstawie pozytywnego wyniku postępowania sprawdzającego, przeprowadzonego na podstawie przepisów danego państwa przez krajową władzę bezpieczeństwa.

4. PRINCIPLES OF INFORMATION SECURITY

4.1. Objectives

Information security has the following principal objectives:

- (a) To safeguard EU classified information (EUCI) from espionage, compromise or unauthorised disclosure;
- (b) To safeguard EU information handled in communications and information systems and networks, against threats to its confidentiality, integrity and availability;
- (c) To safeguard Commission premises housing EU information from sabotage and malicious wilful damage;
- (d) In the event of failure, to assess the damage caused, limit its consequences and adopt the necessary remedial measures.

4.2. Definitions

Throughout these rules:

- (a) The term 'EU classified information' (EUCI) means any information and material, an unauthorised disclosure of which could cause varying degrees of prejudice to EU interests, or to one or more of its Member States, whether such information originates within the EU or is received from Member States, third States or international organisations.
- (b) The term 'document' means any letter, note, minute, report, memorandum, signal/message, sketch, photograph, slide, film, map, chart, plan, notebook, stencil, carbon, typewriter or printer ribbon, tape, cassette, computer disk, CD-ROM, or other physical medium on which information has been recorded.
- (c) The term 'material' means 'document' as defined in b) and also any item of equipment, either manufactured or in the process of manufacture.
- (d) The term 'need to know' means the need of an individual employee to have access to EU classified information in order to be able to perform a function or a task.
- (e) 'Authorisation' means a decision by the ► **M3** dyrektora Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ to grant an individual access to EUCI up to a specific level, on the basis of a positive result of a security screening (vetting), carried out by a National Security Authority under national law.

- f) Pojęcie „klauzula tajności” oznacza określenie odpowiedniego poziomu ochrony informacji, której nieupoważnione ujawnienie mogłoby w pewnym stopniu narazić na szkodę interesy Komisji lub Państwa Członkowskiego.
- g) Pojęcie „obniżenie klauzuli” (déclassement) oznacza zmianę klauzuli na niższą.
- h) Pojęcie „zniesienie klauzuli” (déclassification) oznacza pozbawienie informacji klauzuli tajności.
- i) Pojęcie „wytwórca” oznacza odpowiednio upoważnionego autora dokumentu klasyfikowanego. W obrębie Komisji dyrektorzy departamentów mogą upoważniać podległych im pracowników do wytwarzania informacji klasyfikowanych UE.
- j) Pojęcie „departamenty Komisji” oznacza departamenty i służby Komisji, w tym gabinety, we wszystkich miejscach zatrudnienia, w tym także Wspólne Centrum Badawcze, przedstawicielstwa i biura w Unii i delegatury w państwach trzecich.

4.3. Klauzule tajności

- a) W przypadkach gdy konieczne jest zastosowanie środków bezpieczeństwa, niezbędne jest dokonanie rozważnej i opartej na doświadczeniu oceny, które informacje i materiały wymagają ochrony, i określenie zakresu tej ochrony. Najistotniejsze jest dostosowanie jej stopnia do znaczenia – z punktu widzenia bezpieczeństwa – danej informacji lub materiału, które mają zostać objęte ochroną. W celu zapewnienia możliwie swobodnego przepływu informacji należy podjąć kroki w celu zapobiegania zarówno zawyżaniu, jak i zaniżaniu klauzuli.
- b) System nadawania klauzul stanowi instrument zapewniający wdrażanie w życie powyższych zasad. Podobny system nadawania klauzul powinien być stosowany w toku planowania i realizacji działań mających na celu przeciwdziałanie szpiegostwu, aktom sabotażu, terroryzmowi i innym zagrożeniom, tak aby najściślejszą ochroną były objęte najważniejsze obiekty, w których znajdują się informacje klasyfikowane, oraz ich najbardziej newralgiczne punkty.
- c) Wyłącznie wytwórca informacji odpowiada za nadanie jej klauzuli.
- d) Poziom klauzuli może być określony wyłącznie na podstawie zawartości informacji.
- e) W przypadku łączenia elementów różnych informacji całości nadaje się klauzulę tajności co najmniej odpowiadającą najwyższej klauzuli wyko-

- (f) The term 'classification' means the allocation of an appropriate level of security to information the unauthorised disclosure of which might cause a certain degree of prejudice to Commission or to Member State interests.
- (g) The term 'downgrading' (déclassement) means a reduction in the level of classification.
- (h) The term 'declassification' (déclassification) means the removal of any classification.
- (i) The term 'originator' means the duly authorised author of a classified document. Within the Commission, Heads of départements may authorize their staff to originate EUCL.
- (j) The term 'Commission departments' means Commission departments and services, including the cabinets, in all places of employment, including Joint Research Centre, Representations and Offices in the Union and Delegations in third countries.

4.3. Classification

- (a) Where confidentiality is concerned, care and experience are needed in the selection of information and material to be protected and the assessment of the degree of protection it requires. It is fundamental that the degree of protection should correspond to the security criticality of the individual piece of information and material to be protected. In order to ensure the smooth flow of information, steps shall be taken to avoid both overclassification and underclassification.
- (b) The classification system is the instrument for giving effect to these principles; a similar system of classification shall be followed in planning and organising ways to counter espionage, sabotage, terrorism and other threats so that the greatest measure of protection is given to the most important premises housing classified information and to the most sensitive points within them.
- (c) Responsibility for classifying information lies solely with the originator of that information.
- (d) The level of classification may solely be based on the content of that information.
- (e) Where a number of items of information is grouped together, the classification level to be applied to the whole shall at least be as high as the

rzystanych informacji. Zbiorowi informacji można jednak nadać klauzulę wyższą niż jego poszczególnym częściom.

f) Klauzulę tajności nadaje się wyłącznie wtedy, gdy jest to konieczne, i na niezbędny okres.

4.4. Cele stosowania środków bezpieczeństwa

Środki bezpieczeństwa muszą:

- a) obejmować wszystkie osoby, które mają dostęp do informacji klasyfikowanych, nośniki tych informacji, wszystkie obiekty, w których się one znajdują, oraz ważne instalacje;
- b) być zaprojektowane w sposób zapewniający wykrycie osób, które z racji uplasowania mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji lub ważnych instalacji, w których znajdują się takie informacje, oraz pozwalający na uniemożliwienie im dostępu do informacji lub usunięcie ich ze stanowiska;
- c) zapobiegać uzyskiwaniu przez osoby nieupoważnione dostępu do informacji klasyfikowanych lub zawierających je instalacji;
- d) zapewnić, że wszystkie informacje klasyfikowane są udostępniane zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu, który stanowi podstawę wszystkich wymiarów bezpieczeństwa;
- e) zapewnić integralność (tzn. zapobiegać dokonywaniu zmian lub niszczeniu informacji w sposób nieupoważniony) i dostępność (tzn. zapewniać uzyskanie dostępu przez osoby, które powinny zapoznać się z informacją i zostały do tego upoważnione) wszystkich informacji, klasyfikowanych i jawnych, w szczególności przechowywanych, przetwarzanych lub przesyłanych w postaci elektromagnetycznej.

5. ORGANIZACJA SYSTEMU BEZPIECZEŃSTWA

5.1. Wspólne standardy minimalne

Komisja jest zobowiązana do zapewnienia, że wspólne standardy minimalne w zakresie bezpieczeństwa są przestrzegane przez wszystkich odbiorców informacji klasyfikowanych UE, w ramach instytucji i w zakresie jej właściwości, tj. przez wszystkie departamenty i kontrahentów, tak by przekazywaniu informacji klasyfikowanych UE towarzyszyła pewność, że będą one chronione z zachowaniem należytej staranności. Standardy minimalne obejmują kryteria stosowane w toku postępowań sprawdzających oraz procedury ochrony informacji klasyfikowanych UE.

highest classification. A collection of information may however be given a higher classification than its constituent parts.

- (f) Classifications shall be assigned only when necessary and for as long as necessary.

4.4. Aims of security measures

The security measures shall:

- (a) Extend to all persons having access to classified information, classified information-carrying media, all premises containing such information and important installations.
- (b) Be designed to detect persons whose position might endanger the security of classified information and important installations housing classified information and provide for their exclusion or removal.
- (c) Prevent any unauthorised person from having access to classified information or to installations that contain it.
- (d) Ensure that classified information is disseminated solely on the basis of the need-to-know principle that is fundamental to all aspects of security.
- (e) Ensure the integrity (i.e. prevention of corruption or unauthorised alteration or unauthorised deletion) and the availability (i.e. access is not denied to those needing and authorised to have access) of all information, either classified or not classified, and especially of such information stored, processed or transmitted in electromagnetic form.

5. ORGANISATION OF SECURITY

5.1. Common minimum standards

The Commission shall ensure that common minimum standards of security are observed by all recipients of EUCI, inside the institution and under its competence, e.g. by all departments and contractors, so that EU classified information can be passed in the confidence that it will be handled with equal care. Such minimum standards shall include criteria for the clearance of personnel, and procedures for the protection of EU classified information.

Komisja zezwala na udostępnienie informacji klasyfikowanych UE podmiotom zewnętrznym wyłącznie wtedy, gdy zapewnią one, że w toku wykorzystywania tych informacji przestrzegane są przepisy co najmniej ściśle odpowiadające niniejszym standardom minimalnym.

Takie minimalne standardy zostaną także zastosowane w przypadku, gdy Komisja na podstawie umowy lub umowy o przyznanie dotacji powierza zadania obejmujące informacje niejawne UE, wiążące się z takimi informacjami i/lub je zawierające, podmiotom prowadzącym działalność przemysłową lub inną: takie wspólne minimalne standardy zawarte są w sekcji 27 części II.

5.2. Organizacja

W ramach Komisji system bezpieczeństwa ma charakter dwupoziomowy:

- a) Na poziomie Komisji jako całości istnieje ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ razem z władzą akredytacji bezpieczeństwa (SAA), pełniącą także funkcję władzy kryptograficznej (CrA) i władzy TEMPEST, oraz władzą bezpieczeństwa teleinformatycznego (IA), a także jedną lub kilkoma głównymi kancelariami tajnymi UE, z których każda zatrudnia jednego lub kilku urzędników kontroli kancelarii (RCO).
- b) Na poziomie poszczególnych departamentów Komisji za bezpieczeństwo są odpowiedzialni jeden lub kilku lokalnych pełnomocników ochrony (LSO), jeden lub kilku głównych inspektorów bezpieczeństwa teleinformatycznego (CISO), lokalni inspektorzy bezpieczeństwa teleinformatycznego (LISO) oraz lokalne kancelarie tajne UE, zatrudniające jednego lub kilku urzędników kontroli kancelarii (RCO).
- c) Struktury bezpieczeństwa funkcjonujące na poziomie centralnym są zobowiązane do nadzorowania pracy struktur lokalnych.

6. BEZPIECZEŃSTWO OSOBOWE

6.1. Postępowania sprawdzające

Wszystkie osoby, które powinny uzyskać dostęp do informacji o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej, przed uzyskaniem prawa dostępu zostają odpowiednio sprawdzone. Podobne postępowanie jest wymagane w odniesieniu do osób, których obowiązki służbowe obejmują przeprowadzanie czynności technicznych związanych z dokonywaniem operacji w ramach systemów i sieci teleinformatycznych zawierających informacje klasyfikowane lub też z utrzymaniem ich funkcjonowania. Postępowanie ma za zadanie określić, czy dana osoba:

- a) jest w pełni lojalna;

The Commission shall only allow access of EUCI to outside bodies under the condition that they ensure that, when EUCI is handled, provisions at least strictly equivalent to these minimum standards are respected.

Such minimum standards shall also be applied when the Commission confers by contract or grant agreement, tasks involving, entailing and/or containing EU classified information on industrial or other entities: these common minimum standards are contained in Section 27 of Part II.

5.2. Organisation

Within the Commission security is organised on two levels:

- (a) On the level of the Commission as a whole there is a ► **M3** Commission Security Directorate ◀ with a Security Accreditation Authority (SAA) also acting as Crypto Authority (CrA) and as TEMPEST Authority, and with an INFOSEC Authority (IA) and one or more Central EUCI Registries, each with one or more Registry Control Officer (RCO).
- (b) On the level of the Commission departments, security is the responsibility of one or more Local Security Officers (LSO), one or more Central Informatics Security Officers (CISO), Local Informatics Security Officers (LISO) and Local EU Classified Information Registries with one or more Registry Control Officers.
- (c) The central security bodies will provide operational guidance to the local security bodies.

6. SECURITY OF PERSONNEL

6.1. Clearance of personnel

All persons who require access to information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or above shall be appropriately cleared before such access is authorised. Similar clearance shall be required in the case of persons whose duties involve the technical operation or maintenance of communication and information systems containing classified information. This clearance shall be designed to determine whether such individuals:

- (a) Are of unquestioned loyalty;

- b) jej charakter i dyskrecja nie nasuwają podejrzeń co do jej uczciwości w postępowaniu z informacjami klasyfikowanymi; lub
- c) może być podatna na naciski ze strony zagranicznych lub innych źródeł.
- d) Postępowania o szczególnie szerokim zakresie prowadzi się wobec osób, które: ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄;
- e) zajmują stanowiska związane z systematycznym dostępem do dużej ilości informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◄;
- f) których obowiązki obejmują dostęp do szczególnie ważnych dla wypełniania zadań systemów i sieci teleinformatycznych i które z tego względu mogą uzyskać nieupoważniony dostęp do dużych ilości informacji klasyfikowanych UE lub spowodować poważne szkody poprzez akty technicznego sabotażu.

W okolicznościach określonych w lit. d), e) i f) należy możliwie najpełniej zastosować techniki zbadania przeszłości tych osób.

Obowiązkowi poddania się odpowiedniemu sprawdzeniu podlegają także osoby, które nie spełniają wymogów ograniczonego dostępu, ale mają zostać zatrudnione na stanowiskach, na których mogą uzyskać dostęp do informacji klasyfikowanych UE (jak np. kurierzy, pracownicy pionu ochrony, konserwatorzy, sprzątaczk).

6.2. Wykazy osób, które zostały poddane postępowaniom sprawdzającym

Wszystkie departamenty Komisji, które wykorzystują informacje klasyfikowane UE lub w których mieszczą się zabezpieczone systemy teleinformatyczne, są zobowiązane do prowadzenia wykazu zatrudnionych w nich pracowników, którzy przeszli postępowania sprawdzające. Każde postępowanie jest w miarę potrzeb poddawane weryfikacji pod względem adekwatności do stanowiska aktualnie zajmowanego przez daną osobę. Niezwłoczne przeprowadzenie takiej weryfikacji jest obligatoryjne, gdy zostanie uzyskana nowa informacja wskazująca, że dalsze zatrudnienie danej osoby na stanowisku związanym z dostępem do informacji klasyfikowanych nie jest wskazane ze względów bezpieczeństwa. Wykaz pracowników danej struktury, które zostały poddane postępowaniom sprawdzającym, jest prowadzony przez lokalnego pełnomocnika ochrony.

6.3. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z możliwością uzyskania dostępu do informacji klasyfikowanych w momencie podejmowania obowiązków przechodzą dokładne przeszkolenie, które uświadomi im cel stosowania środków ochrony oraz zapozna z procedurami w zakresie bezpieczeństwa; szkolenia takie są powtarzane w regularnych odstępach.

- (b) Are of such character and discretion as to cast no doubt upon their integrity in the handling of classified information, or
- (c) May be vulnerable to pressure from foreign or other sources; Particularly close scrutiny in the clearance procedures shall be given to persons:
- (d) To be granted access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information;
- (e) Occupying positions involving regular access to a considerable volume of ► **M2** SECRET UE ◀ information;
- (f) Whose duties give them special access to secure communication or information systems and thus the opportunity to gain unauthorised access to large amounts of EU classified information or to inflict serious damage upon the mission through acts of technical sabotage.

In the circumstances outlined in subparagraphs (d), (e) and (f), the fullest practicable use shall be made of the technique of background investigation.

When persons not having an established 'need to know' are to be employed in circumstances in which they may have access to EU classified information (e.g. messengers, security agents, maintenance personnel and cleaners, etc.), they shall first be appropriately security-cleared.

6.2. Records of personnel clearances

All Commission departments handling EU classified information or housing secure communication or information systems shall maintain a record of the clearances granted to the personnel assigned thereto. Each clearance shall be verified as the occasion demands to ensure that it is adequate for that person's current assignment; it shall be re-examined as a matter of priority whenever new information is received indicating that continued assignment on classified work is no longer consistent with the interests of security. The Local Security Officer of the Commission department shall hold record of the clearances within his or her domain.

6.3. Security instruction of personnel

All personnel employed in positions where they could have access to classified information shall be thoroughly instructed on taking up assignment and at regular intervals in the need for security and the procedures for ac-

pach czasu. Wymagane jest, by przeszkoleni pracownicy potwierdzili na piśmie, że przeczytali i w pełni rozumieją aktualne przepisy bezpieczeństwa.

6.4. Obowiązki przełożonych

Przełożeni mają obowiązek orientować się, którzy z podlegających im pracowników mają dostęp do informacji klasyfikowanych lub zabezpieczonych systemów i sieci teleinformatycznych. Są oni także zobowiązani do odnotowywania i zgłaszania wszelkich incydentów oraz stwierdzonych słabości systemu ochrony, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo.

6.5. Status bezpieczeństwa personelu

Ustanawia się procedury zapewniające, że w przypadku gdy pojawią się wątpliwości w zakresie spełniania warunków bezpieczeństwa przez danego pracownika, zostanie przeprowadzone sprawdzenie, czy osoba ta wykonuje pracę związaną z dostępem do informacji klasyfikowanych lub zabezpieczonych systemów i sieci teleinformatycznych; o rezultacie tego sprawdzenia informuje się ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀. W przypadku ustalenia, że osoba ta zagraża bezpieczeństwu, musi zostać odsunięta od dostępu do informacji lub systemów albo usunięta ze stanowiska, na którym może stwarzać niebezpieczeństwo.

7. BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE

7.1. Potrzeba ochrony

Zakres środków bezpieczeństwa fizycznego, które są stosowane do ochrony informacji klasyfikowanych UE, musi odpowiadać klauzuli tajności i ilości posiadanych informacji i materiałów oraz istniejącym zagrożeniom. Wszystkie osoby, w których dyspozycji znajdują się informacje klasyfikowane UE, są zobowiązane do przestrzegania jednolitych zasad odnoszących się do określania klauzuli tych informacji i wspólnych standardów ochrony odnoszących się do postępowania z informacjami i materiałami wymagającymi ochrony, ich przesyłania i niszczenia.

7.2. Kontrola

Przed opuszczeniem stref, w których znajdują się informacje klasyfikowane UE, osoby sprawujące nad nimi pieczę są zobowiązane do zapewnienia, że informacje są przechowywane w bezpieczny sposób oraz że zostały zamknięte zamki i uaktywnione systemy alarmowe. Po godzinach pracy powinny być prowadzone kolejne, niezależne sprawdzenia.

completing it. Such personnel are required to certify in writing that they have read and fully understand the present security provisions.

6.4. Management responsibilities

Managers shall have the duty of knowing those of their staff who are engaged in classified work or who have access to secure communication or information systems and of recording and reporting any incidents or apparent vulnerabilities, likely to have a bearing on security.

6.5. Security status of personnel

Procedures shall be established to ensure that, when adverse information becomes known concerning an individual, it is determined whether the individual is employed on classified work or has access to secure communication or information systems, and the ►M3Commission Security Directorate◄ is informed. If it is established that such an individual constitutes a security risk, he or she shall be barred or removed from assignments where he or she might endanger security.

7. PHYSICAL SECURITY

7.1. Need for protection

The degree of physical security measures to be applied to ensure the protection of EU classified information shall be proportional to the classification, volume of and threat to the information and material held. All holders of EU classified information shall follow uniform practices regarding classification of that information and meet common standards of protection regarding custody, transmission and disposal of information and material requiring protection.

7.2. Checking

Before leaving areas containing EU classified information unattended, persons having custody thereof shall ensure that it is securely stored and that all security devices have been activated (locks, alarms, etc.). Further independent checks shall be carried out after working hours.

7.3. Bezpieczeństwo budynków

Budynki, w których znajdują się informacje klasyfikowane UE lub zabezpieczone systemy i sieci teleinformatyczne, są chronione przed możliwością uzyskania do nich nieupoważnionego dostępu. Sposób ochrony informacji klasyfikowanych UE, np. przez zastosowanie krat w oknach, zamków, straży przy wejściach, automatycznych systemów kontroli dostępu, kontroli bezpieczeństwa i patroli, systemów alarmowych, systemów wykrywania wtargnięcia i psów strażniczych, musi być określony na podstawie:

- a) klauzuli tajności i ilości informacji i materiałów podlegających ochronie oraz usytuowania pomieszczeń, w których są przechowywane;
- b) jakości sejfów i szaf metalowych wykorzystywanych do przechowywania tych informacji i materiałów;
- c) rodzaju i lokalizacji budynku.

Podobnie sposób ochrony systemów i sieci teleinformatycznych musi być określony na podstawie oceny wagi zasobów oraz stopnia szkód związanych z potencjalnym narażeniem na szwank bezpieczeństwa, rodzaju i lokalizacji budynku, w którym znajdują się systemy i sieci teleinformatyczne oraz umiejscowienia systemu w budynku.

7.4. Plany ochrony na wypadek sytuacji nadzwyczajnych

Wymagane jest przygotowanie szczegółowych planów ochrony informacji klasyfikowanych na wypadek wystąpienia zagrożeń o skali lokalnej lub ogólnokrajowej.

8. BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE (INFOSEC)

INFOSEC obejmuje określenie i zastosowanie środków ochrony informacji przetwarzanych, przechowywanych lub przesyłanych w systemach teleinformatycznych lub innych elektronicznych, przed utratą ich poufności, integralności i dostępności, zarówno przypadkową, jak i zamierzoną. Wymagane jest podjęcie odpowiednich środków przeciwdziałania w celu zapobiegania przypadkom: uzyskania dostępu do informacji klasyfikowanych UE przez osoby nieupoważnione, uniemożliwienia uzyskania dostępu osobom upoważnionym oraz wprowadzania nieupoważnionych zmian lub niszczenia informacji klasyfikowanych UE.

9. PRZECIWDZIAŁANIE SABOTAŻOWI ORAZ INNYM FORMOM ZŁOŚLIWEGO I CELOWEGO SZKODZENIA

Zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony ważnych instalacji, w których znajdują się informacje klasyfikowane UE, stanowi naj-

7.3. Security of buildings

Buildings housing EU classified information or secure communication and information systems shall be protected against unauthorised access. The nature of the protection afforded to EU classified information, e.g. barring of windows, locks for doors, guards at entrances, automated access control systems, security checks and patrols, alarm systems, intrusion detection systems and guard dogs, shall depend on:

- (a) The classification, volume and location within the building of the information and material to be protected;
- (b) The quality of the security containers for this information and material, and
- (c) The physical nature and location of the building.

The nature of the protection afforded to communication and information systems shall similarly depend upon an assessment of the value of the assets at stake and of the potential damage if security were compromised, upon the physical nature and location of the building in which the system is housed, and upon the location of the system within the building.

7.4. Contingency plans

Detailed plans shall be prepared in advance for the protection of classified information during a local or national emergency.

8. SECURITY OF INFORMATION

Information security (INFOSEC) relates to the identification and application of security measures to protect EU classified information processed, stored or transmitted in communication, information and other electronic systems against loss of confidentiality, integrity or availability, whether accidental or intentional. Adequate countermeasures shall be taken in order to prevent access to EU classified information by unauthorised users, to prevent the denial of access to EU classified information to authorised users, and to prevent corruption or unauthorised modification or deletion of EU classified information.

9. COUNTER-SABOTAGE AND CONTROL OF OTHER FORMS OF MALICIOUS WILFUL DAMAGE

Physical precautions for the protection of important installations housing classified information are the best protective security safeguards against

lepsze zabezpieczenie przed sabotażem oraz złośliwym i celowym szkodzeniem; same procedury sprawdzeniowe wobec pracowników nie są wystarczające. Właściwa instytucja państwowa powinna zbierać informacje operacyjne dotyczące szpiegostwa, aktów sabotażu, terroryzmu i innych zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa.

10. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI KLASYFIKOWANYCH PAŃSTWOM TRZECIM I ORGANIZACJOM MIĘDZYNARODOWYM

Decyzję o udostępnieniu informacji wytworzonej w ramach Komisji państwu trzeciemu lub organizacji międzynarodowej może podjąć wyłącznie Komisja jako ciało kolegialne. Jeśli informacja, której dotyczy wnioski, nie została wytworzona w ramach Komisji, jest ona zobowiązana do uzyskania zgody wytwórcy na jej udostępnienie. W przypadku gdy nie można ustalić wytwórcy, jego uprawnienia przejmuje Komisja.

W przypadku gdy Komisja otrzymuje informacje klasyfikowane od państw trzecich, organizacji międzynarodowych lub innych stron trzecich, jest zobowiązana do zapewnienia im ochrony odpowiedniej do ich klauzuli tajności i zgodnie ze standardami określonymi przez poniższy dokument dla informacji klasyfikowanych UE lub też ściślejszej ochrony, jeśli zażąda tego strona trzecia udostępniająca informacje. Istnieje możliwość przeprowadzania wzajemnych kontroli.

Powyższe zasady są wdrażane w życie zgodnie z przepisami szczegółowymi zawartymi w części II sekcja 26 oraz dodatkach 3, 4 i 5.

CZĘŚĆ II: ORGANIZACJA BEZPIECZEŃSTWA W KOMISJI

11. CZŁONEK KOMISJI ODPOWIEDZIALNY ZA KWESTIE BEZPIECZEŃSTWA

Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa odpowiada za:

- a) wdrażanie polityki bezpieczeństwa Komisji;
- b) rozpatrywanie problemów bezpieczeństwa zgłaszanych przez Komisję lub jej właściwe struktury;
- c) rozpatrywanie kwestii wiążących się z koniecznością wprowadzania zmian w polityce bezpieczeństwa Komisji, w ścisłej współpracy z krajowymi (lub innymi właściwymi) władzami bezpieczeństwa Państw Członkowskich (zwanymi dalej krajowymi władzami bezpieczeństwa).

sabotage and malicious wilful damage, and clearance of personnel alone is not an effective substitute. The competent national body shall be asked to provide intelligence regarding espionage, sabotage, terrorism and other subversive activities.

10. RELEASE OF CLASSIFIED INFORMATION TO THIRD STATES OR INTERNATIONAL ORGANISATIONS

The decision to release EU classified information originating in the Commission to a third State or international organisation shall be taken by the Commission as a college. If the originator of the information for which release is desired is not the Commission, the Commission shall first seek the originator's consent to release. If the originator cannot be established, the Commission will assume the former's responsibility.

If the Commission receives classified information from third States, from international organisations or from other third parties, that information shall be given protection appropriate to its classification and equivalent to the standards established in these provisions for EU classified information, or such higher standards as may be required by the third party releasing the information. Mutual checks may be arranged.

The above principles shall be implemented in accordance with the detailed provisions set out in Part II, Section 26, and Appendixes 3, 4 and 5.

PART II: THE ORGANISATION OF SECURITY IN THE COMMISSION

11. THE MEMBER OF THE COMMISSION RESPONSIBLE FOR SECURITY MATTERS

The Member of the Commission responsible for security matters shall:

- (a) Implement the Commission's security policy;
- (b) Consider security problems referred to him by the Commission or its competent bodies;
- (c) Examine questions involving changes in the Commission security policy, in close liaison with the National Security (or other appropriate) Authorities of the Member States (hereinafter 'NSA').

W szczególności członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa jest odpowiedzialny za:

- a) koordynowanie wszelkich kwestii związanych z bezpieczeństwem przedsięwzięć podejmowanych przez Komisję;
- b) przekazywanie za pośrednictwem wyznaczonych instytucji Państw Członkowskich wniosków do krajowych władz bezpieczeństwa o przeprowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych w Komisji, zgodnie z postanowieniami sekcji 20;
- c) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego lub zlecenie przeprowadzenia takiego postępowania w każdym przypadku przecieku informacji klasyfikowanych UE, o którym na podstawie pierwotnego rozpoznania sądzi się, że jego źródłem jest Komisja;
- d) wnioskowanie do odpowiednich władz bezpieczeństwa o rozpoczęcie postępowania wyjaśniającego, gdy wydaje się, że przeciek informacji klasyfikowanych UE miał miejsce poza Komisją, oraz koordynowanie postępowań w przypadku, gdy zaangażowanych jest więcej niż jedna władza bezpieczeństwa;
- e) przeprowadzanie okresowych kontroli rozwiązań w zakresie ochrony informacji klasyfikowanych UE;
- f) utrzymywanie ścisłych kontaktów ze wszystkim właściwymi władzami bezpieczeństwa w celu osiągnięcia pełnej koordynacji w zakresie ochrony informacji klasyfikowanych;
- g) dokonywanie stałych przeglądów polityki bezpieczeństwa Komisji i stosowanych procedur ochrony i, gdy zachodzi taka potrzeba, opracowywanie odpowiednich zaleceń. W tym zakresie członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa jest zobowiązany do przedstawiania Komisji rocznego planu inspekcji przygotowywanego przez ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.

12. GRUPA DORADCZA KOMISJI DO SPRAW POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA

Ustanawia się Grupę Doradczą Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa. W jej skład wchodzi przedstawiciele krajowych władz bezpieczeństwa Państw Członkowskich. Grupie przewodniczy członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa lub osoba przez niego wyznaczona. Do udziału w posiedzeniach mogą być także zapraszani przedstawiciele innych instytucji europejskich, a także przedstawiciele odpowiednich zdecentralizowanych agencji WE i UE, jeśli omawiane są sprawy ich dotyczące.

In particular, the Member of the Commission responsible for security matters shall be responsible for:

- (a) Coordinating all matters of security relating to Commission activities;
- (b) Addressing to the designated authorities of the Member States requests for the NSA to provide security clearances for personnel employed in the Commission in accordance with Section 20;
- (c) Investigating or ordering an investigation into any leakage of EU classified information that, on prima facie evidence, has occurred in the Commission;
- (d) Requesting the appropriate security authorities to initiate investigations when a leakage of EU classified information appears to have occurred outside the Commission, and co-ordinating the enquiries when more than one security authority is involved;
- (e) Carrying out periodic examinations of the security arrangements for the protection of EU classified information;
- (f) Maintaining close liaison with all security authorities concerned in order to achieve overall co-ordination of security;
- (g) Keeping the Commission security policy and procedures constantly under review and, as required, preparing appropriate recommendations. In this regard, the Member of the Commission responsible for security matters shall present to the Commission the annual inspection plan prepared by the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.

12. THE COMMISSION SECURITY POLICY ADVISORY GROUP

A Commission Security Policy Advisory Group shall be set up. It shall consist of the Member of the Commission responsible for security matters or his/her delegate, who shall have the chair, and of representatives of the NSA of each Member State. Representatives of other European institutions may also be invited. Representatives of relevant EC and EU decentralised agencies may also be invited to attend when questions concerning them are discussed.

Grupa Doradcza Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa spotyka się na wniosek przewodniczącego lub każdego z jej członków. Grupa jest uprawniona do rozpatrywania i poddawania ocenie wszystkich istotnych kwestii bezpieczeństwa oraz do przedstawiania – w miarę potrzeb – odpowiednich zaleceń Komisji.

13. RADA BEZPIECZEŃSTWA KOMISJI

Ustanawia się Radę Bezpieczeństwa Komisji. Tworzą ją dyrektor generalny ds. administracji i personelu, pełniący funkcję przewodniczącego, członek gabinetu komisarza odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa, członek gabinetu przewodniczącego, zastępca sekretarza generalnego, pełniący funkcję przewodniczącego grupy Komisji ds. zarządzania kryzysami, dyrektorzy generalni służby prawnej, ds. stosunków międzynarodowych, sprawiedliwości, wolności i bezpieczeństwa, Wspólnego Centrum Badawczego, informatyki i służby audytu wewnętrznego oraz dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji lub ich przedstawiciele. Do udziału w pracach Rady mogą być zapraszani inni urzędnicy Komisji. W zakresie właściwości Rady pozostaje dokonywanie oceny środków bezpieczeństwa stosowanych w ramach Komisji oraz przedstawianie odpowiednich zaleceń członkowi Komisji odpowiedzialnemu za kwestie bezpieczeństwa.

14. ► **M3** DYREKCJA DS. BEZPIECZEŃSTWA KOMISJI ◀

W celu wypełnienia obowiązków określonych w sekcji 11 członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa ma do dyspozycji ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀, którego zadaniem jest koordynacja, nadzór i wdrażanie środków bezpieczeństwa.

► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest głównym doradcą do spraw bezpieczeństwa członka Komisji odpowiedzialnego za kwestie bezpieczeństwa oraz sprawuje funkcję sekretarza Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa. W tym zakresie jest on zobowiązany do kierowania procesem uaktualniania przepisów bezpieczeństwa oraz do koordynacji stosowania środków ochrony z właściwymi instytucjami Państw Członkowskich oraz, w miarę potrzeb, organizacjami międzynarodowymi, które zawarły z Komisją umowy o bezpieczeństwie. W tym celu będzie spełniał funkcję oficera łącznikowego.

► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest odpowiedzialny za zatwierdzanie systemów i sieci teleinformatycznych w ramach Komisji.

► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀, w porozumieniu z właściwą krajową władzą bezpieczeństwa, podejmuje decyzje o zatwier-

The Commission Security Policy Advisory Group shall meet at the request of its chair or any of its members. The Group shall have the task to examine and assess all relevant security issues, and to present recommendations to the Commission as appropriate.

13. THE COMMISSION SECURITY BOARD

A Commission Security Board shall be set up. It shall consist of the Director-General for Administration and Personnel, who shall have the chair, a Member of the Cabinet of the Commissioner responsible for security matters, a Member of the Cabinet of the President, the Deputy Secretary-General who chairs the Commission crisis management group, the Directors-General of the Legal Service, External Relations, Justice, Freedom and Security, the Joint Research Centre, Informatics and the Internal Audit Service and the Director of the Commission Security Directorate, or their representatives. Other Commission officials may be invited. Its remit is to assess security measures within the Commission and to make recommendations in this domain to the Member of the Commission responsible for security matters.

14. THE ►M3 COMMISSION SECURITY DIRECTORATE ◀

In order to fulfil the responsibilities mentioned in Section 11 the Member of the Commission responsible for security matters shall have the ►M3 Commission Security Directorate ◀ at his or her disposal for co-ordinating, supervising and implementing security measures.

The ►M3 Director of the Commission Security Directorate ◀ shall be the principal adviser to the Member of the Commission responsible for security matters on security matters and shall act as secretary to the Security Policy Advisory Group. In this regard he or she shall direct the updating of the security regulations and co-ordinate security measures with the competent authorities of the Member States and, as appropriate, with international organisations linked to the Commission by security agreements. To that effect, he/she shall act as a liaison officer.

The ►M3 Director of the Commission Security Directorate ◀ shall be responsible for the accreditation of IT systems and networks within the Commission. The ►M3 Director of the Commission Security Directorate ◀ shall decide, in agreement with the relevant NSA, on the accreditation of IT sys-

dzeniu systemów i sieci teleinformatycznych obejmujących z jednej strony Komisję, z drugiej zaś wszelkich odbiorców informacji klasyfikowanych UE.

15. KONTROLE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest zobowiązane do przeprowadzania okresowych kontroli rozwiązań w zakresie ochrony informacji klasyfikowanych UE.

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ może w wykonywaniu tego zadania korzystać z pomocy służb bezpieczeństwa innych instytucji unijnych, dysponujących informacjami klasyfikowanymi UE lub krajowych władz bezpieczeństwa Państw Członkowskich (1).

Na wniosek Państwa Członkowskiego, jego krajowa władza bezpieczeństwa może – wspólnie i w porozumieniu ze ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ – przeprowadzić w Komisji kontrolę w zakresie ochrony informacji klasyfikowanych UE.

16. KLAUZULE, ZASTRZEŻENIA I OZNACZENIA

16.1. Klauzule tajności (2)

Informacjom mogą być nadawane następujące klauzule tajności (por. także załącznik 2):

► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀: klauzulę tę nadaje się tylko informacji lub materiałowi, których nieupoważnione ujawnienie spowodowałoby wyjątkowo duże szkody dla podstawowych interesów Unii Europejskiej albo jednego lub więcej Państw Członkowskich.

► **M2** SECRET UE ◀: klauzulę tę nadaje się tylko informacji lub materiałowi, których nieupoważnione ujawnienie mogłoby poważnie zaszkodzić podstawowym interesom Unii Europejskiej albo jednego lub więcej Państw Członkowskich.

► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀: klauzulę tę nadaje się informacji lub materiałowi, których nieupoważnione ujawnienie mogłoby zaszkodzić podstawowym interesom Unii Europejskiej albo jednego lub więcej Państw Członkowskich.

(1) Bez uszczerbku dla Konwencji wiedeńskiej z 1961 r. o stosunkach dyplomatycznych oraz Protokołu o przywilejach i immunitetach przysługujących Wspólnotom Europejskim z dnia 8 kwietnia 1965 r.

(2) Por. tabelę odpowiedniości klauzul UE, NATO i UZE oraz państw członkowskich w dodatku 1.

tems and networks involving the Commission on the one hand, and on the other hand any other recipient of EU classified information.

15. SECURITY INSPECTIONS

Periodic inspections of the security arrangements for the protection of EU classified information shall be carried out by the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.

The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ may be assisted in this task by the security services of other EU institutions holding EUCI or by Member State National Security Authorities (1).

At the request of a Member State an inspection of EUCI can be conducted by its NSA within the Commission, jointly with the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ and in mutual agreement.

16. CLASSIFICATIONS, SECURITY DESIGNATORS AND MARKINGS

16.1. Levels of classification (2)

Information is classified at the following levels (see also, Appendix 2):

► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀: This classification shall be applied only to information and material the unauthorised disclosure of which could cause exceptionally grave prejudice to the essential interests of the European Union or of one or more of its Member States.

► **M2** SECRET UE ◀: This classification shall be applied only to information and material the unauthorised disclosure of which could seriously harm the essential interests of the European Union or of one or more of its Member States.

► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀: This classification shall be applied to information and material the unauthorised disclosure of which could harm the essential interests of the European Union or of one or more of its Member States.

(1) Without prejudice to the Vienna Convention of 1961 on diplomatic relations and the Protocol on the privileges and immunities of the European Communities of 8 April 1965.

(1) See a comparative table of EU, NATO, WEU and Member States' security classifications in Appendix 1.

► **M2** RESTREINT UE ◄: klauzulę tę nadaje się informacji lub materiałowi, których nieupoważnione ujawnienie byłoby niekorzystne z punktu widzenia interesów Unii Europejskiej albo jednego lub więcej Państw Członkowskich.

Nie dopuszcza się stosowania innych klauzul.

16.2. Zastrzeżenia

W celu określenia terminu obowiązywania klauzuli tajności (co w przypadku informacji klasyfikowanych oznacza automatyczne obniżenie lub zniesienie klauzuli) dopuszczalne jest stosowanie uzgodnionych zastrzeżeń. Zastrzeżenie może mieć formę „Obowiązuje do (czas/data)” lub „Obowiązuje do (wydarzenie)”.

W przypadkach gdy istnieje potrzeba ograniczenia kręgu odbiorców lub wskazania na szczególne zasady postępowania z dokumentem, stanowiące uzupełnienie środków określonych na podstawie klauzuli tajności, należy stosować dodatkowe zastrzeżenia, takie jak CRYPTO lub inne uznawane w ramach UE.

Zastrzeżeń używa się wyłącznie w połączeniu z klauzulą tajności.

16.3. Oznaczenia

Możliwe jest stosowanie dodatkowych oznaczeń w celu określenia dziedziny, do której odnosi się dokument, lub szczególnego kręgu odbiorców, zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu, lub - w przypadku informacji nieklasyfikowanych - czasu obowiązywania embarga.

Oznaczenie nie jest klauzulą tajności i nie może być stosowane zamiast niej.

Oznaczenie ESDP nadaje się dokumentom dotyczącym zagadnień bezpieczeństwa i obrony Unii albo jednego lub więcej jej Państw Członkowskich, bądź odnoszącym się do wojskowego lub cywilnego zarządzania kryzysowego, a także kopiom takich dokumentów.

16.4. Nanoszenie klauzul

Klauzule nanosi się w następujący sposób:

- a) na dokumentach ► **M2** RESTREINT UE ◄: za pomocą środków mechanicznych lub elektronicznych,
- b) na dokumentach ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄: za pomocą środków mechanicznych i ręcznie; możliwe jest także drukowanie ich na wcześniej oznakowanych i zarejestrowanych arkuszach,
- c) na dokumentach ► **M2** SECRET UE ◄ i ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄: za pomocą środków mechanicznych i ręcznie.

► **M2** RESTREINT UE ◀: This classification shall be applied to information and material the unauthorised disclosure of which could be disadvantageous to the interests of the European Union or of one or more of its Member States.

No other classifications are permitted.

16.2. Security designators

To set limits to the validity of a classification (for classified information signifying automatic downgrading or declassification) an agreed security designator may be used. This designator shall either be 'UNTIL ...(time/date)' or 'UNTIL ...(event)'.

Additional security designators such as CRYPTO or any other EU-recognised security designator, shall apply where there is a need for limited distribution and special handling in addition to that designated by the security classification.

Security designators shall only be used in combination with a classification.

16.3. Markings

A marking may be used for specifying the field covered by the document or a particular distribution on a need-to-know basis, or (for non-classified information) to signify the end of an embargo.

A marking is not a classification and must not be used in lieu of one.

The ESDP marking shall be applied to documents and copies thereof concerning the security and defence of the Union or of one or more of its Member States, or concerning military or non-military crisis management.

16.4. Affixing of classification

Classification shall be affixed as follows:

- (a) On ► **M2** RESTREINT UE ◀ documents, by mechanical or electronic means;
- (b) On ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ documents, by mechanical means or by hand or by printing on pre-stamped, registered paper;
- (c) On ► **M2** SECRET UE ◀ and ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents, by mechanical means or by hand.

16.5. Nanoszenie zastrzeżeń

Zastrzeżenia muszą być nanoszone tak samo, jak klauzule tajności, bezpośrednio pod nimi.

17. ZASADY NADAWANIA KLAUZUL

17.1. Uwagi ogólne

Informacja powinna być objęta klauzulą tajności tylko wtedy, gdy jest to konieczne. Klauzula musi być wyraźnie i prawidłowo naniesiona. Może być utrzymywana tylko przez niezbędny okres.

Wyłącznie wytwórca odpowiada za nadanie klauzuli oraz, następnie, za jej obniżenie lub zniesienie.

Urzednicy i inni pracownicy Komisji mogą nadawać klauzule, obniżać je lub znosić wyłącznie na polecenie lub za zgodą dyrektora departamentu.

Szczegółowe procedury postępowania z dokumentami klasyfikowanymi zostały określone w sposób zapewniający, że są one chronione w sposób odpowiedni dla zawartych w nich informacji.

Liczba osób upoważnionych do wytwarzania dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ musi być ograniczona do niezbędnego minimum, a ich nazwiska umieszczone na wykazie prowadzonym przez ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.

17.2. Stosowanie klauzul

Klauzula danego dokumentu jest określana na podstawie stopnia sensytywności zawartych w nim informacji, zgodnie z definicjami zamieszczonymi w sekcji 16.

Ważne jest, by klauzule były stosowane prawidłowo i oszczędnie. Odnosi się to w szczególności do klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀.

Wytwórca dokumentu, który zamierza nadać mu klauzulę tajności, musi pamiętać o powyższych przepisach i opanować wszelkie tendencje zarówno do zawyżania, jak i zaniżania klauzuli.

Praktyczne zalecenia odnoszące się do określania klauzuli są zawarte w dodatku 2.

Poszczególne strony, ustępy, punkty, załączniki, dodatki, załączniki lub uzupełnienia do danego dokumentu mogą wymagać objęcia ich inną klauzulą tajności; z tego względu wymagane jest ich odpowiednie oznakowanie. Klauzula całego dokumentu musi odpowiadać klauzuli jego najwyższej zaklasyfikowanej części.

16.5. Affixing of security designators

Security designators shall be affixed directly under the classification, by the same means as those for affixing classifications.

17. CLASSIFICATION MANAGEMENT

17.1. General

Information shall be classified only when necessary. The classification shall be clearly and correctly indicated, and shall be maintained only as long as the information requires protection.

The responsibility for classifying information and for any subsequent down-grading or declassification rests solely with the originator.

Officials and other employees of the Commission shall classify, downgrade or declassify information on instruction from or with the agreement of their Head of department.

The detailed procedures for the treatment of classified documents have been so framed as to ensure that they are subject to protection appropriate to the information they contain.

The number of persons authorised to originate ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents shall be kept to a minimum, and their names kept on a list drawn up by the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.

17.2. Application of classifications

The classification of a document shall be determined by the level of sensitivity of its contents in accordance with the definition at Section 16. It is important that classification is correctly and sparingly used. This applies especially to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ classification.

The originator of a document that is to be given a classification shall bear in mind the rules set out above and curb any tendency to over- or under-classify.

A practical guide for the classification is contained in Appendix 2.

Individual pages, paragraphs, sections, annexes, appendices, attachments and enclosures of a given document may require different classifications and shall be classified accordingly. The classification of the document as a whole shall be that of its most highly classified part.

Klauzula pisma przewodniego lub noty poprzedzającej załączniki musi odpowiadać najwyższej klauzuli pism do nich załączonych. Wytwórca powinien jasno określić poziom klauzuli pisma przewodniego lub noty po odłączeniu ich od załączników.

Kwestie publicznego dostępu do informacji są określone w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001.

17.3. Obniżanie i znoszenie klauzul

Klauzula tajności dokumentów klasyfikowanych UE może być obniżona lub zniesiona wyłącznie za pozwoleniem wytwórcy oraz, gdy istnieje taka potrzeba, w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi stronami. Decyzja o obniżeniu lub zniesieniu klauzuli musi być potwierdzona na piśmie. Wytwórca jest zobowiązany do informowania odbiorców informacji o zmianie klauzuli; adresaci są z kolei odpowiedzialni za poinformowanie o tym kolejnych osób, do których przesłali dokument lub dla których wykonali jego kopię.

Wytwórca jest zobowiązany, w miarę możliwości, do określenia na dokumencie klasyfikowanym daty lub okresu, gdy jego klauzula może zostać obniżona lub zniesiona. W przeciwnym razie wytwórcy są zobowiązani do przeprowadzania przynajmniej raz na 5 lat przeglądu dokumentów w celu dokonania oceny, czy nadana klauzula nadal jest konieczna.

18. BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE

18.1. Uwagi ogólne

Podstawowym celem stosowania środków ochrony fizycznej jest zapobieganie: przypadkom uzyskania przez osoby nieupoważnione dostępu do informacji i/lub materiałów klasyfikowanych UE, kradzieży i niszczeniu sprzętu oraz innej własności oraz nękanii lub wszelkim innym formom agresji wymierzonej przeciwko urzędnikom, pracownikom i gościom.

18.2. Wymagania w zakresie bezpieczeństwa

Wszystkie budynki, tereny, pomieszczenia biurowe, systemy teleinformatyczne itd., w których informacje klasyfikowane UE są przechowywane i/lub znajdują się w obiegu, podlegają ochronie przy zastosowaniu odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego.

Podejmując decyzję o poziomie ochrony fizycznej należy wziąć pod uwagę wszystkie istotne czynniki, takie jak:

- a) klauzula tajności informacji i/lub materiału;
- b) ilość i forma utrwalenia informacji (np. wydruk, nośnik komputerowy);

The classification of a letter or note covering enclosures shall be as high as the highest classification of its enclosures. The originator should indicate clearly at which level it should be classified when detached from its enclosures.

Public access shall remain governed by Regulation (EC) No 1049/2001.

17.3. Downgrading and declassification

EU classified documents may be downgraded or declassified only with the permission of the originator, and, if necessary, after discussion with other interested parties. Downgrading or declassification shall be confirmed in writing. The originator shall be responsible for informing its addressees of the change, and they in turn shall be responsible for informing any subsequent addressees, to whom they have sent or copied the document, of the change.

If possible, originators shall specify on classified documents a date, period or event when the contents may be downgraded or declassified. Otherwise, they shall keep the documents under review every five years, at the latest, in order to ensure that the original classification is necessary.

18. PHYSICAL SECURITY

18.1. General

The main objectives of physical security measures are to prevent an unauthorised person from gaining access to EU classified information and/or material, to prevent theft and degradation of equipment and other property and to prevent harassment or any other type of aggression of staff, other employees and visitors.

18.2. Security requirements

All premises, areas, buildings, rooms, communication and information systems, etc. in which EU classified information and material is stored and/or handled shall be protected by appropriate physical security measures.

In deciding what degree of physical security protection is necessary, account shall be taken of all relevant factors such as:

- (a) The classification of information and/or material;
- (b) The amount and form (e.g. hard copy, computer storage media) of the information held;

c) ocena lokalnych zagrożeń wynikających z działalności służb wywiadowczych wymierzonej przeciwko UE, jej Państwom Członkowskim i/lub innym instytucjom i stronom trzecim posiadającym informacje klasyfikowane UE, mianowicie sabotażu, terroryzmu oraz działalności antypaństwowej lub innych działań o charakterze przestępczym.

Wymagane jest ustanowienie środków ochrony fizycznej w celu:

- a) uniemożliwienia skrytego lub siłowego wejścia intruzów;
- b) zniechęcenia, utrudnienia oraz wykrycia działań podejmowanych przez nielojalnych pracowników;
- c) zapobieżenia uzyskaniu dostępu do informacji klasyfikowanych UE z naruszeniem zasady ograniczonego dostępu.

18.3. Środki bezpieczeństwa fizycznego

18.3.1. Strefy bezpieczeństwa

Miejsca, w których informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej są przechowywane lub znajdują się w obiegu, muszą być tak usytuowane i wyposażone, aby odpowiadały następującym wymaganiom:

- a) strefa bezpieczeństwa klasy I: miejsce, w którym informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej są przechowywane lub znajdują się w obiegu w taki sposób, że – biorąc pod uwagę uwarunkowania praktyczne – wejście do strefy jest jednoznaczne z uzyskaniem dostępu do informacji klasyfikowanych. Strefa ta wymaga:
 - i) wyraźnie określonych i chronionych granic, których przekraczanie w obie strony jest kontrolowane;
 - ii) systemu kontroli wejść, który umożliwia wejście do strefy jedynie osobom odpowiednio sprawdzonym i wyraźnie do tego upoważnionym;
 - iii) określenia klauzuli tajności i kategorii informacji, które zazwyczaj znajdują się w tym obszarze, tzn. informacji, które są dostępne po wejściu do strefy;
- b) strefa bezpieczeństwa klasy II: miejsce, w którym informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej są przechowywane lub znajdują się w obiegu w sposób umożliwiający ich ochronę przed uzyskaniem dostępu przez osoby nieupoważnione dzięki środkom kontroli wewnętrznej; są to np. pomieszczenia, w których informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ są często przechowywane lub znajdują się one w ciągłym obiegu. Strefa ta wymaga:
 - i) wyraźnie określonych i chronionych granic, których przekraczanie w obie strony jest kontrolowane;

- (c) The locally assessed threat from intelligence services which target the EU, the Member States, and/or other institutions or third parties holding EU classified information from, namely, sabotage, terrorism and other subversive and/or criminal activities.

The physical security measures applied shall be designed to:

- (a) Deny surreptitious or forced entry by an intruder;
- (b) Deter, impede and detect actions by disloyal personnel;
- (c) Prevent those who do not have a need to know from having access to EU classified information.

18.3. Physical security measures

18.3.1. Security areas

Areas where information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or higher is handled and stored shall be so organised and structured as to correspond to one of the following:

- (a) Class I Security Area: an area where ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or above is handled and stored in such a way that entry into the area constitutes, for all practical purposes, access to classified information. Such an area requires:
 - (i) A clearly defined and protected perimeter through which all entry and exit is controlled;
 - (ii) An entry control system, which admits only those duly cleared and specially authorised to enter the area;
 - (iii) Specification of the classification of the information normally held in the area, i.e. the information to which entry gives access.
- (b) Class II Security Area: an area where ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or above is handled and stored in such a way that it can be protected from access by unauthorised persons by means of internally established controls, e. g. premises containing Services in which ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or above is regularly handled and stored. Such an area requires:
 - (i) A clearly defined and protected perimeter through which all entry and exit is controlled;

- ii) systemu kontroli wejść, który umożliwia wejście do strefy bez nadzoru jedynie osobom odpowiednio sprawdzonym i wyraźnie do tego upoważnionym. W stosunku do wszystkich innych osób konieczne jest zapewnienie eskorty lub równoważnych środków kontroli w celu zapobieżenia uzyskaniu nieupoważnionego dostępu do informacji klasyfikowanych UE i niekontrolowanemu wejściu do miejsc objętych kontrolą bezpieczeństwa technicznego.

Miejsca, w których nie pracuje się 24 godziny na dobę, muszą być sprawdzane bezpośrednio po zakończeniu normalnych godzin pracy w celu upewnienia się, że informacje klasyfikowane UE zostały należycie zabezpieczone.

18.3.2. *Strefa administracyjna*

Strefę administracyjną, charakteryzującą się niższym poziomem zabezpieczeń, można utworzyć wokół stref bezpieczeństwa klasy I lub II, bądź w prowadzącym do nich przejściu. Strefa taka wymaga wyraźnie określonych granic, w ramach których możliwe jest wprowadzenie kontroli osób i pojazdów. W strefach administracyjnych wolno przechowywać i wykorzystywać wyłącznie informacje o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◀ i nieklasyfikowane.

18.3.3. *Kontrola wejść i wyjść*

Wejścia stałych pracowników do stref bezpieczeństwa klasy I lub II muszą być kontrolowane przy zastosowaniu systemu przepustek lub identyfikacji osób. Wymagane jest także ustanowienie systemu sprawdzania osób odwiedzających w celu uniemożliwienia uzyskania nieupoważnionego dostępu do informacji klasyfikowanych UE. Możliwe jest uzupełnienie systemu przepustek o rozpoznawanie za pomocą środków technicznych; rozwiązanie takie można uznać za dodatkowy element, który jednak nie może całkowicie zastąpić strażników. Zmiana w ocenie zagrożeń może pociągnąć za sobą wzmocnienie środków kontroli wejść i wyjść, np. w trakcie wizyt osób zajmujących wysokie stanowiska.

18.3.4. *Patrowanie przez strażników*

Po zakończeniu normalnych godzin pracy strefy bezpieczeństwa klasy I i II powinny być patrolowane w celu ochrony zasobów UE przed narażeniem na szwank ich bezpieczeństwa, uszkodzeniem lub utratą. Częstotliwość patroli określa się w zależności od warunków lokalnych, ale zaleca się, by odbywały się one co dwie godziny.

18.3.5. *Sejfy, szafy metalowe i pomieszczenia wzmocnione*

Sejfy i szafy pancerne używane do przechowywania informacji klasyfikowanych UE dzielą się na trzy klasy:

- (ii) An entry control system that admits unescorted only those duly cleared and specially authorised to enter the area. For all other persons, provision shall be made for escorts or equivalent controls, to prevent unauthorised access to EU classified information and uncontrolled entry to areas subject to technical security inspections.

Those areas not occupied by duty personnel on a 24-hour basis shall be inspected immediately after normal working hours to ensure that EU classified information is properly secured.

18.3.2. *Administrative area*

Around or leading up to Class I or Class II security areas, an administrative area of lesser security may be established. Such an area requires a visibly defined perimeter allowing personnel and vehicles to be checked. Only ►**M2** RESTREINT UE ◀ and non-classified information shall be handled and stored in such areas.

18.3.3. *Entry and exit controls*

Entry and exit into and from Class I and Class II security areas shall be controlled by a pass or personal recognition system applicable to all staff normally working in these areas. A system of visitor checks designed to deny unauthorised access to EU classified information shall also be established. Pass systems may be supported by automated identification, which shall be regarded as a supplement to, but not a total replacement for, guards. A change in the threat assessment may entail a strengthening of the entry and exit control measures, for example during the visit of prominent persons.

18.3.4. *Guard patrols*

Patrols of Class I and Class II security areas are to take place outside normal working hours to protect EU assets against compromise, damage or loss. The frequency of patrols will be determined by local circumstances but, as a guide, are to be conducted once every 2 hours.

18.3.5. *Security containers and strong rooms*

Three classes of containers shall be used for the storage of EU classified information:

- klasa A: sejfy i szafy metalowe zatwierdzone w danym kraju do przechowywania informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ w strefie bezpieczeństwa klasy I lub II;
- klasa B: sejfy i szafy metalowe zatwierdzone w danym kraju do przechowywania informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ lub ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ w strefie bezpieczeństwa klasy I lub II;
- klasa C: meble biurowe odpowiednie do przechowywania jedynie informacji o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◀.

W przypadku pomieszczeń wzmocnionych, tworzonych w obrębie strefy bezpieczeństwa klasy I lub II, oraz wszystkich stref bezpieczeństwa klasy I, w których informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej są przechowywane na odkrytych półkach lub zaznaczane na wykresach i mapach, wymagane jest, by ściany, podłogi i stropy, drzwi i zamki zostały zatwierdzone przez władzę akredytacji bezpieczeństwa (SAA); kryterium oceny stanowi zapewnienie ochrony identycznej jak zapewniana przez sejf lub szafę pancerną, dopuszczone do przechowywania informacji o tej samej klauzuli.

18.3.6. *Zamki*

Zamki stosowane do zamykania sejfów, szaf metalowych i pomieszczeń wzmocnionych, w których przechowywane są informacje klasyfikowane UE, muszą odpowiadać następującym wymaganiom:

- grupa A: zatwierdzone w danym kraju do stosowania w sejfach i szafach metalowych klasy A;
- grupa B: zatwierdzone w danym kraju do stosowania w sejfach i szafach metalowych klasy B;
- grupa C: odpowiednie tylko do mebli biurowych klasy C.

18.3.7. *Kontrola kluczy i kodów dostępu*

Klucze do sejfów i szaf metalowych nie mogą być wynoszone poza budynki Komisji. Osoby, które powinny znać kody dostępu do sejfów i szaf metalowych, muszą się ich nauczyć na pamięć. Zapasowe klucze oraz zapisane kody dostępu, które należy wykorzystywać tylko w nagłych przypadkach, muszą być przechowywane przez lokalnego pełnomocnika ochrony danego departamentu Komisji; wymagane jest umieszczenie każdego kodu dostępu w oddzielnej, nieprzezroczystej i zapieczętowanej kopercie. Klucze używane na co dzień, klucze zapasowe oraz kody dostępu należy przechowywać w oddzielnych pojemnikach. Klucze i kody wymagają równie rygorystycznej ochrony, jak informacje, do których umożliwiają dostęp.

- Class A: containers nationally approved for storage of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information within a Class I or a Class II security area;
- Class B: containers nationally approved for storage of ► **M2** SECRET UE ◀ and ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ information within a Class I or a Class II security area;
- Class C: Service furniture suitable for storage of ► **M2** RESTREINT UE ◀ information only.

For strong rooms constructed within a Class I or a Class II security area, and for all Class I security areas where information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and higher is stored on open shelves or displayed on charts, maps, etc., the walls, floors and ceilings, door(s) with lock(s) need to be certified by the SAA as offering equivalent protection to the class of security container approved for the storage of information of the same classification.

18.3.6. *Locks*

Locks used with security containers and strong rooms in which EU classified information is stored shall meet the following standards:

- Group A: nationally approved for Class A containers;
- Group B: nationally approved for Class B containers;
- Group C: suitable for Class C Service furniture only.

18.3.7. *Control of keys and combinations*

Keys of security containers shall not be taken out of the Commission buildings. Combination settings of security containers shall be committed to memory by persons needing to know them. For use in an emergency, the Local Security Officer of the Commission department concerned shall be responsible for holding spare keys and a written record of each combination setting; the latter shall be held in separate sealed opaque envelopes. Working keys, spare security keys and combination settings shall be kept in separate security containers. These keys and combination settings should be given security protection no less stringent than the material to which they give access.

Kody dostępu do sejfów i szaf metalowych są udostępniane jak najmniejszej liczbie osób. Wymaga się zmiany kodu:

- a) przy otrzymaniu nowego sejfu lub kasy pancерnej;
- b) w każdym przypadku, gdy dochodzi do zmiany personelu;
- c) gdy doszło do ujawnienia kodu bądź istnieje domniemanie, że mogło to nastąpić;
- d) w regularnych odstępach czasu: zaleca się dokonywanie zmian co 6 miesięcy, jednak nie rzadziej niż co 12 miesięcy.

18.3.8. Urządzenia do wykrywania wtargnięcia

W przypadku gdy do ochrony informacji klasyfikowanych UE są stosowane systemy alarmowe, telewizja przemysłowa i inne urządzenia elektryczne, wymagane jest zapewnienie zasilania awaryjnego w celu zapewnienia nieprzerwanego działania systemu w razie wystąpienia przerw w dostawie energii elektrycznej z głównego źródła. Kolejnym podstawowym wymogiem, jaki muszą spełnić tego rodzaju urządzenia, jest włączenie się alarmu lub innego skutecznego ostrzeżenia, kierowanego do osób monitorujących bezpieczeństwo strefy, gdy wystąpią zakłócenia w pracy urządzeń wykrywania wtargnięcia lub próby ingerencji w ich funkcjonowanie.

18.3.9. Zatwierdzony sprzęt

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest zobligowane do prowadzenia aktualnego wykazu sprzętu (uwzględniającego typy i modele urządzeń), który został przez nie zatwierdzony do bezpośredniej lub pośredniej ochrony informacji klasyfikowanych w różnych warunkach i okolicznościach. Wykaz tworzy się na podstawie – między innymi – informacji przekazywanych przez krajowe władze bezpieczeństwa.

18.3.10. Fizyczna ochrona urządzeń kopiujących i faksujących

Kopiarki i telefaksy należy fizycznie zabezpieczyć w sposób zapewniający, że mogą z nich skorzystać jedynie osoby upoważnione oraz że wszystkie informacje klasyfikowane UE są objęte właściwą kontrolą.

18.4. Ochrona przed podglądem i podsłuchem

18.4.1. Podgląd

Wszelkie odpowiednie środki muszą być stosowane w ciągu dnia i w nocy w celu zapewnienia, że żadna nieupoważniona osoba nie może zobaczyć, nawet przypadkowo, informacji klasyfikowanych UE.

Knowledge of the combination settings of security containers shall be restricted to as few people as practicable. Combinations shall be reset:

- (a) On receipt of a new container;
- (b) Whenever a change of personnel occurs;
- (c) Whenever a compromise has occurred or is suspected;
- (d) At intervals of preferably six months, and at least every twelve months.

18.3.8. *Intrusion detection devices*

When alarm systems, closed circuit television and other electrical devices are used to protect EU classified information, an emergency electrical supply shall be available to ensure the continuous operation of the system if the main power supply is interrupted. Another basic requirement is that a malfunction in or tampering with such systems shall result in an alarm or other reliable warning to the surveillance personnel.

18.3.9. *Approved equipment*

The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall maintain up-to-date lists by type and model of the security equipment that they have approved for the protection of classified information under various specified circumstances and conditions. The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall base these lists, inter alia, on information from NSAs.

18.3.10. *Physical protection of copying and telefax machines*

Copying and telefax machines shall be physically protected to the extent necessary to ensure that only authorised persons can use them for processing classified information and that all classified products are subject to proper controls.

18.4. Protection against overlooking and eavesdropping

18.4.1. *Overlooking*

All appropriate measures shall be taken by day and by night to ensure that EU classified information is not seen, even accidentally, by any unauthorised person.

18.4.2. Podstuch

Pomieszczenia lub strefy, w których regularnie omawiane są kwestie objęte klauzulą ► **M2** SECRET UE ◀ lub wyższą, muszą być zabezpieczone przed podsłuchem pasywnym i aktywnym, jeśli ryzyko wystąpienia tego typu zagrożeń uzasadnia konieczność takich zabezpieczeń. Przeprowadzenie oceny ryzyka jest obowiązkiem ► **M3** Biura Bezpieczeństwa Komisji ◀, które – gdy jest to konieczne – może się skonsultować z właściwymi krajowymi władzami bezpieczeństwa.

18.4.3 Wnoszenie sprzętu elektronicznego i nagrywającego

Nie dopuszcza się wnoszenia do stref bezpieczeństwa lub stref zabezpieczonych technicznie telefonów komórkowych, prywatnych komputerów, urządzeń nagrywających, aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych lub pozwalających na rejestrację dźwięku bez upoważnienia ► **M3** Dyrektora Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ może zwrócić się do krajowych władz bezpieczeństwa z wnioskiem o czasowe oddelegowanie ekspertów w celu określenia, jakie środki ochrony powinny zostać zastosowane w pomieszczeniach zagrożonych podsłuchem pasywnym (np. izolacja ścian, drzwi, podłóg i stropów, pomiary emanacji) i aktywnym (np. przeszukanie w celu wykrycia mikrofonów).

Podobnie, gdy wymagają tego okoliczności, ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ może zwrócić się do krajowych władz bezpieczeństwa z wnioskiem o przeprowadzenie specjalistycznej kontroli sprzętu teleinformatycznego oraz elektrycznego lub elektronicznego sprzętu biurowego wszelkiego rodzaju, wykorzystywanego w trakcie spotkania na poziomie ► **M2** SECRET UE ◀ lub wyższym.

18.5. Strefy zabezpieczone technicznie

Niektóre strefy mogą być zaprojektowane jako strefy zabezpieczone technicznie. Wejście do takiej strefy podlega szczególnej kontroli. W czasie gdy strefa nie jest użytkowana, musi być zamknięta zgodnie z zatwierdzoną instrukcją, a wszystkie klucze muszą być objęte ochroną. Strefy te podlegają regularnym kontrolom bezpieczeństwa fizycznego; kontrola taka musi być przeprowadzana po stwierdzeniu próby uzyskania nieupoważnionego dostępu lub powzięciu takiego podejrzenia.

Wymagane jest prowadzenie szczegółowego wykazu mebli i urządzeń wnoszonych i wynoszonych ze strefy zabezpieczonej technicznie w celu kontroli ich ruchu. Meble i urządzenia, które mają stanowić wyposażenie strefy, muszą uprzednio zostać dokładnie sprawdzone przez przeszkolonych pracowników ochrony, czy nie ukryto w nich urządzeń podsłuchowych.

18.4.2. *Eavesdropping*

Services or areas in which information classified ► **M2** SECRET UE ◀ and above is regularly discussed shall be protected against passive and active eaves-dropping attacks where the risk demands it. The assessment of the risk of such attacks shall be the responsibility of the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ after consultation, as necessary, with NSAs.

18.4.3. *Introduction of electronic and recording equipment*

It is not permitted to introduce mobile phones, private computers, recording devices, cameras and other electronic or recording devices into security areas or technically secure areas without prior authorisation from the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀.

To determine the protective measures to be taken in premises sensitive to passive eavesdropping (e.g. insulation of walls, doors, floors and ceilings, measurement of compromising emanations) and to active eavesdropping (e.g. search for micro-phones), the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ may request assistance from experts from NSAs.

Likewise, when circumstances require, the telecommunications equipment and the electrical or electronic office equipment of any kind used during meetings at ► **M2** SECRET UE ◀ level and above may be checked by technical security specialists of NSAs at the request of the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀.

18.5. **Technically secure areas**

Certain areas may be designated as technically secure areas. A special entry check shall be carried out. Such areas shall be kept locked by an approved method when not occupied and all keys treated as security keys. Such areas shall be subject to regular physical inspections, which will also be undertaken following any unauthorised entry or suspicion of such an entry.

A detailed inventory of equipment and furniture shall be kept in order to monitor their movements. No item of furniture or equipment shall be brought into such an area until it has undergone a careful inspection by specially trained security personnel, designed to detect any listening devices. As a general rule, the installation of communication lines in techni-

wych. Jako zasadę przyjmuje się, że w strefie zabezpieczonej technicznie nie należy instalować linii łączności bez pozwolenia właściwej władzy.

19. STOSOWANIE ZASADY OGRANICZONEGO DOSTĘPU I POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCE

19.1. Uwagi ogólne

Dostęp do informacji klasyfikowanych UE musi być ograniczony do osób, którym informacje te są niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych lub zadań. Do dostępu do informacji o klauzulach ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, ► **M2** SECRET UE ◄ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄ mogą być upoważnione wyłącznie osoby, w stosunku do których zostało przeprowadzone odpowiednie postępowanie sprawdzające.

Za określenie, do jakich informacji powinna mieć dostęp dana osoba, odpowiada departament, w którym dana osoba ma zostać zatrudniona, na podstawie zakresu jej obowiązków.

Departamenty są zobowiązane do występowania z wnioskami o przeprowadzenie postępowań sprawdzających.

Postępowanie kończy się wydaniem „certyfikatu bezpieczeństwa UE” określającego klauzulę informacji, do których dana osoba może mieć dostęp, oraz datę ważności.

Certyfikat bezpieczeństwa UE uprawniający do dostępu do informacji o wyższej klauzuli może uprawniać do dostępu do informacji oznaczonych niższą klauzulą tajności.

Osoby niebędące urzędnikami lub innymi pracownikami, jak np. zewnętrzni kontrahenci, eksperci i konsultanci, z którymi trzeba omówić informacje klasyfikowane UE lub których trzeba zapoznać z informacjami klasyfikowanymi UE, muszą uzyskać decyzję, że spełniają warunki bezpieczeństwa UE przewidziane dla dostępu do informacji klasyfikowanych i zostać poinformowane o swojej odpowiedzialności za ochronę informacji.

Kwestie publicznego dostępu do informacji są określone w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001.

19.2. Szczególne zasady dostępu do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄

Wszystkie osoby, które mają uzyskać dostęp do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, muszą zostać uprzednio odpowiednio sprawdzone.

cally secure areas is not permitted without prior authorisation from the appropriate authority.

19. GENERAL RULES ON THE NEED TO KNOW PRINCIPLE AND EU PERSONAL SECURITY CLEARANCES

19.1. General

Access to EU classified information shall be authorised only for persons having a 'need-to-know' for carrying out their duties or missions. Access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ and ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ information shall be authorised only for persons in possession of the appropriate security clearance.

The responsibility for determining 'need-to-know' shall rest with the department in which the person concerned is to be employed.

Requesting the clearance of personnel shall be the responsibility of each department.

This will result in the issue of a 'EU personal security certificate' showing the level of classified information to which the cleared person may have access and the date of expiry.

An EU personal security certificate for a given classification may give the holder access to information with a lower classification.

Persons other than officials or other employees, such as external contractors, experts or consultants, with whom it may be necessary to discuss, or to whom it may be necessary to show, EU classified information, must have a EU personal security clearance as regards EU classified information and be briefed as to their responsibility for security.

Public access shall remain governed by Regulation (EC) No 1049/2001.

19.2. Specific rules on access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information

All persons who are to have access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information shall first be screened for access to such information.

Do wyznaczenia osób, które powinny uzyskać dostęp do informacji ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, jest uprawniony wyłącznie członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa. Nazwiska tych osób muszą zostać umieszczone we właściwym wykazie ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄. ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◄ stworzy i będzie prowadzić taki wykaz.

Każda osoba, przed uzyskaniem dostępu do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, musi podpisać oświadczenie potwierdzające, że została przeszkolona na temat procedur bezpieczeństwa Komisji i że w pełni zdaje sobie sprawę ze swojej szczególnej odpowiedzialności za ochronę informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, oraz konsekwencji przewidzianych przepisami UE, prawem swojego państwa lub aktami administracyjnymi w przypadku dopuszczenia - w wyniku świadomego działania lub zaniedbania - do sytuacji, gdy informacje klasyfikowane dostaną się w niepowołane ręce.

W przypadku osób, które mają uzyskać dostęp do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, np. w czasie spotkania, właściwy urzędnik kontroli służby lub instytucji, w której osoby te są zatrudnione, informuje organizatora spotkania, że uzyskały one odpowiednie upoważnienia.

Nazwiska osób zwolnionych z obowiązków wymagających dostępu do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ zostają usunięte z wykazu ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄. Ponadto osoby te informuje się, że nadal spoczywa na nich szczególna odpowiedzialność za ochronę informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄. Są one zobowiązane do podpisania oświadczenia, że nigdy nie wykorzystają ani nie prześlą informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, z którymi się zapoznały.

19.3. Szczególne zasady dostępu do informacji o klauzuli ► **M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄**

Wszystkie osoby, które mają uzyskać dostęp do informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◄ lub ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄, muszą zostać uprzednio odpowiednio sprawdzone.

Każda osoba, która ma uzyskać dostęp do informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◄ lub ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄, musi zostać zapoznana z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i być świadoma konsekwencji ich nieprzestrzegania.

W przypadku osób, które mają uzyskać dostęp do informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◄ lub ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄, np. w czasie spot-

All persons who are required to have access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information shall be designated by the Member of the Commission responsible for security matters and their names kept in the appropriate ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registry. The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ will create and maintain this registry.

Before having access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information, all persons shall sign a certificate to the effect that they have been briefed on Commission security procedures and that they fully understand their special responsibility for safeguarding ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information, and the consequences which the EU rules and national law or administrative rules provide when classified information passes into unauthorised hands, either by intent or through negligence.

In the case of persons having access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information at meetings, etc, the competent Control Officer of the service or body in which that person is employed shall notify the body organising the meeting that the persons concerned have such authorisation.

The names of all persons ceasing to be employed on duties requiring access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information shall be removed from the ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ list. In addition, the attention of all such persons shall be drawn again to their special responsibility for the safeguarding of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information. They shall also sign a declaration stating that they will neither use nor pass on ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information in their possession.

19.3. Specific rules on access to ► **M2 SECRET UE ◀ and ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ information**

All persons who are to have access to ► **M2** SECRET UE ◀ or ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ information shall first be screened to the appropriate grading.

All persons who are to have access to ► **M2** SECRET UE ◀ or ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ information shall be acquainted with the appropriate security provisions and shall be aware of the consequences of negligence.

In the case of persons having access to ► **M2** SECRET UE ◀ or ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ information at meetings, etc, the Security Officer of the

kania, właściwy pełnomocnik ochrony instytucji, w której osoby te są zatrudnione, informuje organizatora spotkania, że uzyskały one odpowiednie upoważnienia.

19.4. Szczególne zasady dostępu do informacji o klauzuli ► M2 RESTREINT UE ◀

Każda osoba, która ma uzyskać dostęp do informacji o klauzuli ► M2 RESTREINT UE ◀, musi zostać zapoznana z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i być świadoma konsekwencji ich nieprzestrzegania.

19.5. Przekazywanie

W przypadku gdy dana osoba kończy pracę na stanowisku związanym z dostępem do materiałów klasyfikowanych UE, kancelaria tajna sprawuje nadzór nad zgodnym z przepisami przekazaniem materiałów pomiędzy odchodzącym pracownikiem a jego następcą.

Natomiast gdy członek personelu jest przenoszony na inne stanowisko, z którym wiąże się dostęp do informacji klasyfikowanych UE, właściwy lokalny pełnomocnik ochrony jest zobowiązany do przeszkolenia go.

19.6. Szkolenia

Osoby, które mają w swojej pracy wykorzystywać informacje klasyfikowane UE, powinny, w momencie podejmowania pracy, a następnie w regularnych odstępach czasu, być poinformowane o:

- a) zagrożeniach dla bezpieczeństwa wynikającymi z nieostrożnych rozmów;
- b) środkach ostrożności, które powinny być zachowywane przy kontaktach z dziennikarzami i przedstawicielami grup interesów;
- c) zagrożeniach dla informacji i działań objętych klauzulą tajności, stwarzanych przez służby wywiadowcze, które prowadzą działalność wymierzoną przeciwko UE i jej Państwom Członkowskim;
- d) ciężącym na nich obowiązku niezwłocznego zgłaszania odpowiednim władzom bezpieczeństwa wszelkich prób nawiązania kontaktu lub manewrów, które mogą wskazywać na działalność szpiegowską oraz wszelkich niezwykłych okoliczności związanych z bezpieczeństwem.

Wszystkie osoby pozostające w częstych kontaktach z przedstawicielami państw, których służby wywiadowcze prowadzą działania wymierzone przeciwko UE i jej Państwom Członkowskim i mogą powodować zagrożenia dla ochrony informacji i działań objętych klauzulą tajności, należy przeszkolić w zakresie technik pracy operacyjnej stosowanych przez różne służby.

body in which that person is employed shall notify the body organising the meeting that the persons concerned have such authorisation.

19.4. Specific rules on access to ► M2 RESTREINT UE ◀ information

Persons with access to ► M2 RESTREINT UE ◀ information will be made aware of these security rules and of the consequences of negligence.

19.5. Transfers

When a member of staff is transferred from a post which involves the handling of EU classified material, the Registry will oversee the proper transfer of that material from the outgoing to the incoming official.

When a member of staff is transferred to another post involving the handling of EU classified material the Local Security Officer will brief him accordingly.

19.6. Special instructions

Persons who are required to handle EU classified information should, on first taking up their duties and periodically thereafter, be made aware of:

- (a) The dangers to security arising from indiscreet conversation;
- (b) Precautions to take in their relations with the press and with representatives of special interest groups;
- (c) The threat presented by the activities of intelligence services that target the EU and Member States as regards EU classified information and activities;
- (d) The obligation to report immediately to the appropriate security authorities any approach or manoeuvre giving rise to suspicions of espionage activity or any unusual circumstances relating to security.

All persons normally exposed to frequent contact with representatives of countries whose intelligence services target the EU and Member States as regards EU classified information and activities shall be given a briefing on the techniques known to be employed by various intelligence services.

Nie istnieją przepisy Komisji dotyczące prywatnych podróży do jakiegokolwiek kraju odbywanych przez osoby sprawdzone w związku z dostępem do informacji klasyfikowanych UE. ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest jednak zobowiązane do zapoznania urzędników i innych pracowników, za których odpowiada, z regulacjami obowiązującymi w miejscu przeznaczenia.

20. SPRAWDZENIA URZĘDNIKÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW KOMISJI

- a) Dostęp do informacji klasyfikowanych UE znajdujących się w dyspozycji Komisji mogą uzyskać wyłącznie ci urzędnicy i inni pracownicy Komisji oraz inne osoby pracujące na jej rzecz, którym są one potrzebne do wykonywania obowiązków służbowych.
- b) Warunkiem uzyskania dostępu do informacji o klauzulach ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ przez osoby określone w lit. a) powyżej jest otrzymanie upoważnienia, zgodnie z procedurą określoną w lit. c) i d) niniejszego punktu.
- c) Upoważnienie może być udzielone wyłącznie osobom, w stosunku do których właściwe organy krajowe Państw Członkowskich (krajowe władze bezpieczeństwa) przeprowadziły postępowania sprawdzające, zgodnie z procedurą określoną w lit. i)–n).
- d) Za udzielenie upoważnienia, o którym mowa w lit. a), b) i c), jest odpowiedzialny ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.
- e) Upoważnienie udzielane jest po otrzymaniu opinii właściwych organów krajowych Państw Członkowskich, wydawanej na podstawie procedury sprawdziwowej, określonej w lit. i)–n).
- f) ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest zobowiązane do prowadzenia aktualnego wykazu wszystkich sensytywnych stanowisk, na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne departamenty, oraz wszystkich osób, które uzyskały (tymczasowe) upoważnienia.
- g) Upoważnienie jest wydawane na 5 lat, jednak nie może być ważne dłużej niż okres wykonywania obowiązków, w związku z którymi zostało przyznane. Może natomiast zostać przedłużone zgodnie z procedurą określoną w lit. e).

There are no Commission security provisions concerning private travel to any destination by personnel cleared for access to EU classified information. The ►**M3** Commission Security Directorate◄ shall, however, acquaint the officials and other servants falling within their responsibility with travel regulations to which they may be subjected.

20. SECURITY CLEARANCE PROCEDURE FOR COMMISSION OFFICIALS AND OTHER EMPLOYEES

- (a) Only Officials and other employees of the Commission or persons working within the Commission who, by reason of their duties and for the requirements of the service, need to have knowledge of, or to use, classified information held by the Commission, shall have access to such information.
- (b) In order to have access to information classified as '►**M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET◄', '►**M2** SECRET UE◄' and '►**M2** CONFIDENTIEL UE◄', the persons referred to in paragraph (a) above must have been authorised, in accordance with the procedure referred to in paragraphs (c) and (d) of this Section.
- (c) Authorisation shall be granted only to persons who have undergone security screening by the competent national authorities of the Member States (NSA) in accordance with the procedure referred to in paragraphs (i) to (n).
- (d) The ►**M3** Director of the Commission Security Directorate◄ shall be responsible for granting the authorisations referred to in paragraphs (a), (b) and (c).
- (e) He/she shall grant authorisation after obtaining the opinion of the competent national authorities of the Member States on the basis of security screening carried out in accordance with paragraphs (i) to (n).
- (f) The ►**M3** Commission Security Directorate◄ shall maintain an up to date list of all sensitive posts, provided by the relevant Commission departments, and of all persons who have been granted a (temporary) authorisation.
- (g) Authorisation, which shall be valid for a period of five years, may not exceed the duration of the tasks on the basis of which it was granted. It may be renewed in accordance with the procedure referred to in paragraph (e).

- h) ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ może cofnąć upoważnienie, gdy uzna, że istnieją po temu uzasadnione przesłanki. Decyzja o cofnięciu upoważnienia jest przekazywana zainteresowanej osobie, która może ubiegać się o wysłuchanie przez ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀, oraz właściwemu organowi krajowemu.
- i) Procedura sprawdzeniowa jest przeprowadzana na wniosek ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ przez właściwe instytucje Państwa Członkowskiego, którego dana osoba jest obywatelem; osoba sprawdzana uczestniczy w prowadzonej w stosunku do siebie procedurze. Jeśli dana osoba nie jest obywatelem Państwa Członkowskiego Unii, ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ zwraca się z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania do tego Państwa Członkowskiego UE, na którego terytorium osoba ta zamieszkuje lub często przebywa.
- j) Osoba sprawdzana w ramach procedury sprawdzeniowej jest zobowiązana do wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego.
- k) ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ w swoim wniosku określa rodzaj i klauzulę informacji, do których dana osoba ma uzyskać dostęp, tak aby właściwe organy krajowe mogły przeprowadzić odpowiednią procedurę i wyrazić swoją opinię, czy osobę sprawdzaną można upoważnić do dostępu do określonego typu informacji.
- l) Postępowanie sprawdzające, włącznie z podjęciem decyzji końcowej, jest przeprowadzane na podstawie odpowiednich przepisów danego Państwa Członkowskiego, w tym także odnoszących się do procedur odwoławczych.
- m) W przypadku przekazania pozytywnej opinii przez właściwe organy krajowe ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ może udzielić danej osobie upoważnienia do dostępu do informacji klasyfikowanych.
- n) Negatywna opinia właściwych organów krajowych jest przekazywana zainteresowanej osobie, która może ubiegać się o wysłuchanie przez ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀. Może on, jeśli uzna to za konieczne, zwrócić się do właściwych organów krajowych z wnioskiem o przekazanie dodatkowych wyjaśnień. W przypadku potwierdzenia opinii negatywnej nie można udzielić upoważnienia do dostępu do informacji klasyfikowanych.
- o) Wszystkie osoby, które uzyskają upoważnienie w rozumieniu lit. d) i e), w momencie uzyskania upoważnienia są informowane o celach i zasadach ochrony informacji klasyfikowanych i środkach zapewniających bezpieczeństwo tych informacji; szkolenia takie są następnie powtarzane

-
- (h) Authorisation shall be withdrawn by the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ where he/she considers there are justifiable grounds for doing so. Any decision to withdraw authorisation shall be notified to the person concerned, who may ask to be heard by the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀, and to the competent national authority.
- (i) Security screening shall be carried out with the assistance of the person concerned and at the request of the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀. The competent national authority for screening is the one of the Member State of which the person subject to authorisation is a national. Where the person concerned is not a national of an EU Member State, the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ will request a security screening from the EU Member State in which the person is domiciled or usually resident.
- (j) As part of the screening procedure, the person concerned shall be required to complete a personal information form.
- (k) The ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ shall specify in its request the type and level of classified information to be made available to the person concerned, so that the competent national authorities can carry out the screening process and give their opinion as to the level of authorisation it would be appropriate to grant to that person.
- (l) The whole security-screening process together with the results obtained shall be subject to the relevant rules and regulations in force in the Member State concerned, including those concerning appeals.
- (m) Where the competent national authorities of the Member State give a positive opinion, the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ may grant the person concerned authorisation.
- (n) A negative opinion by the competent national authorities shall be notified to the person concerned, who may ask to be heard by the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀. Should he consider it necessary, the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ may ask the competent national authorities for any further clarification they can provide. If the negative opinion is confirmed, authorisation shall not be granted.
- (o) All persons granted authorisation within the meaning of paragraphs (d) and (e) shall, at the time the authorisation is granted and at regular intervals thereafter, receive any necessary instructions concerning the protection of classified information and the means of ensuring such

w regularnych odstępach czasu. Osoby te podpisują oświadczenie, że zostały poinstruowane i zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących przepisów.

- p) ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◄ jest zobowiązany do podjęcia wszelkich niezbędnych działań w celu wdrożenia postanowień tego punktu, w szczególności zaś określenia zasad dostępu do wykazu osób upoważnionych.
- q) W wyjątkowych przypadkach, gdy wynika to z konieczności wykonania zadań, ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◄ może udzielić tymczasowego upoważnienia, pod warunkiem że poinformował o takim zamiarze właściwe organy krajowe i w ciągu miesiąca nie zgłosiły one sprzeciwu; upoważnienie to obowiązuje do czasu zakończenia procedury określonej w lit. i), lecz nie dłużej niż 6 miesięcy.
- r) Udzielone w tym trybie tymczasowe upoważnienia nie mogą uprawniać do dostępu do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄; dostęp do tych informacji jest obligatoryjnie ograniczony wyłącznie do urzędników, którzy przeszli postępowanie sprawdzające z pozytywnym wynikiem, zgodnie z lit. i). Do czasu zakończenia procedury sprawdzieniowej urzędnicy, w stosunku do których wystąpiono o przeprowadzenie postępowania na poziomie ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, mogą zostać tymczasowo upoważnieni do dostępu do informacji o klauzuli do poziomu ► **M2** SECRET UE ◄ wyłącznie.

21. SPORZĄDZANIE, DYSTRYBUCJA, PRZESYŁANIE, BEZPIECZEŃSTWO OSOBOWE KURIERÓW ORAZ DODATKOWE EGZEMPLARZE LUB TŁUMACZENIA I WYCIĄGI Z DOKUMENTÓW KLASYFIKOWANYCH UE

21.1. Sporządzanie

1. Klauzule tajności UE nadaje się zgodnie z postanowieniami sekcji 16; w przypadku dokumentów o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄ są one umieszczane u góry i na dole (wyśrodkowane) każdej strony. Strony muszą być ponumerowane. Każdy dokument klasyfikowany UE musi być oznaczony numerem korespondencyjnym i datą. W przypadku dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ i ► **M2** SECRET UE ◄ wymagane jest naniesienie numeru korespondencyjnego na każdej stronie. Jeśli są one dystrybuowane w kilku egzemplarzach, każdy z nich musi mieć umieszczony na pierwszej stronie odpowiedni numer egzemplarza oraz informację o liczbie stron. Obligatoryjne jest wymienienie wszystkich załączników i dodatków na pierwszej stronie wszystkich dokumentów o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄ lub wyższej.

protection. Such persons shall sign a declaration acknowledging receipt of the instructions and give an undertaking to obey them.

- (p) The ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ shall take any measure necessary in order to implement this section, in particular as regards the rules governing access to the list of authorised persons.
- (q) Exceptionally, if required by the service, the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ may, after giving the national competent authorities notification and provided there is no reaction from them within a month, grant temporary authorisation for a period not exceeding six months, pending the outcome of the screening referred to in paragraph (i).
- (r) The provisional and temporary authorisations thus granted shall not give access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information; such access shall be limited to officials who have effectively undergone a screening with positive results, in accordance with paragraph (i). Pending the outcome of the screening, the officials requested to be cleared at ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ level may be authorised, temporarily and provisionally, to access information classified up to, and including, ► **M2** SECRET UE ◀.

21. PREPARATION, DISTRIBUTION, TRANSMISSION, COURRIER PERSONAL SECURITY AND EXTRA COPIES OF TRANSLATIONS AND EXTRACTS OF EU CLASSIFIED DOCUMENTS

21.1. Preparation

1. The EU classifications shall be applied as established in Section 16 and for ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above appear at the top and bottom centre of each page, and each page shall be numbered. Each EU classified document shall bear a reference number and a date. In the case of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ and ► **M2** SECRET UE ◀ documents, this reference number shall appear on each page. If they are to be distributed in several copies, each one shall bear a copy number, which will appear on the first page, together with the total number of pages. All annexes and enclosures shall be listed on the first page of a document classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above.

2. Dokumenty o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej mogą być drukowane, tłumaczone, przechowywane, powielane, przegrywane lub mikrofilmowane wyłącznie przez osoby, które zostały sprawdzone w związku z dostępem do informacji klasyfikowanych UE o klauzuli tajności co najmniej równej klauzuli danego dokumentu.
3. Przepisy odnoszące się do sporządzania dokumentów klasyfikowanych przy wykorzystaniu komputerów zostały określone w sekcji 25.

21.2. Dystrybucja

1. Informacje klasyfikowane UE są udostępniane wyłącznie osobom odpowiednio sprawdzonym i zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu. Pierwotny rozdzielnik jest określany przez wytwórcę.
2. Dokumenty o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ mogą być rozprowadzane wyłącznie przez kancelarie tajne ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ (por. sekcja 22.2). W przypadku wiadomości ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ przesyłanych w formie elektronicznej właściwa kancelaria tajna może upoważnić osobę kierującą centrum łączności do wykonania kopii w liczbie określonej w rozdzielniku.
3. Dokumenty o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i niższej mogą być przekazane przez pierwotnego odbiorcę kolejnym adresatom z zachowaniem zasady ograniczonego dostępu. Wytwórcy mają jednak prawo do wyraźnego określenia wszelkich ograniczeń dotyczących kręgu odbiorców. W przypadku gdy zostały narzucone tego typu ograniczenia, adresaci mogą przekazywać dokumenty do dalszej dystrybucji wyłącznie po uzyskaniu upoważnienia wytwórcy.
4. Wpływ i wysyłka każdego dokumentu o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej muszą być odnotowane w lokalnej kancelarii tajnej danego departamentu. Dane, które podlegają rejestracji (numer korespondencyjny, data i – gdzie ma to zastosowanie – numer egzemplarza), muszą umożliwiać identyfikację dokumentu; są one umieszczane w dzienniku lub na chronionych nośnikach komputerowych (por. sekcja 22.1).

21.3. Przesyłanie dokumentów klasyfikowanych UE

21.3.1. Pakowanie, potwierdzanie odbioru

1. Dokumenty o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej należy przysyłać w podwójnym, nieprzezroczystym i mocnym opakowaniu. Koperta wewnętrzna jest oznaczona właściwą klauzulą tajności UE; powinny być na niej umieszczone, w miarę możliwości, pełne dane adresata (stanowisko służbowe i adres).

2. Documents classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above shall be typed, translated, stored, photocopied, reproduced magnetically or microfilmed only by persons who have been cleared for access to EU classified information up to at least the appropriate security classification of the document in question.
3. The provisions regulating the computerised production of classified documents are set out in Section 25.

21.2. Distribution

1. EU classified information shall be distributed only to persons with a need to know and having the appropriate security clearance. The originator shall specify the initial distribution.
2. ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents shall be circulated through ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registries (see Section 22.2). In the case of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ messages, the competent registry may authorise the head of the communications centre to produce the number of copies specified in the list of addressees.
3. Documents classified ► **M2** SECRET UE ◀ and below may be redistributed by the original addressee to other addressees based on a need to know. The originating authorities shall, however, clearly state any caveats they wish to impose. Whenever such caveats are imposed, the addressees may redistribute the documents only with the originating authorities' authorisation.
4. Every document classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above shall, on arriving at or leaving a DG or service, be recorded by the departments' Local EUCI Registry. The particulars to be entered (references, date and where applicable the copy number) shall be such as to identify the documents and be entered into a logbook or in special protected computer media (see Section 22.1).

21.3. Transmission of EU classified documents

21.3.1. Packaging, receipts

1. Documents classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above shall be transmitted in heavy duty, opaque double envelopes. The inner envelope shall be marked with the appropriate EU security classification as well as, if possible, full particulars of the recipient's job title and address.

2. Wyłącznie urzędnik kontroli danej kancelarii tajnej (por. sekcja 22.1), lub jego zastępca, ma prawo otworzyć wewnętrzną kopertę i potwierdzić otrzymanie znajdujących się w niej dokumentów; nie dotyczy to sytuacji, gdy koperta jest adresowana do konkretnej osoby. W takim przypadku właściwa kancelaria odnotowuje wpływ koperty, natomiast otworzyć wewnętrzną kopertę i potwierdzić otrzymanie znajdujących się w niej dokumentów może tylko osoba, do której jest ona adresowana.
3. Druk potwierdzenia jest umieszczany w wewnętrznej kopercie. Potwierdzenie, które nie może być klasyfikowane, powinno zawierać numer korespondencyjny, datę wytworzenia i numer egzemplarza dokumentu; nigdy natomiast nie wolno podawać w nim tematyki, do której odnosi się dokument.
4. Koperta wewnętrzna jest opakowana w kopertę zewnętrzną, na której podaje się numer paczki dla celów potwierdzenia odbioru. Na kopercie zewnętrznej w żadnym przypadku nie wolno umieszczać klauzuli tajności.
5. W przypadku dokumentów o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej kurierzy i posłańcy otrzymują potwierdzenia odbioru na podstawie numerów paczek.

21.3.2. Przesyłanie w obrębie budynku lub kompleksu

W obrębie danego budynku lub kompleksu dokumenty klasyfikowane mogą być przenoszone przez osobę sprawdzoną w związku z dostępem do informacji o co najmniej równej klauzuli tajności, zapakowane w zabezpieczoną kopertę, na której umieszcza się tylko nazwisko adresata.

21.3.3. Przesyłanie w granicach danego państwa

1. Na terytorium danego państwa dokumenty o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ powinny być przesyłane wyłącznie za pośrednictwem oficjalnych służb kurierskich albo osób upoważnionych do dostępu o informacji o tej klauzuli.
2. W każdym przypadku, gdy do przesłania dokumentu o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ poza budynkiem lub kompleksem wykorzystuje się służbę kurierską, wymagane jest bezwzględne stosowanie się do przepisów dotyczących pakowania i potwierdzania odbioru dokumentów, zawartych w niniejszym rozdziale. Służba powinna być tak zorganizowana, by zapewnić, że paczki zawierające dokumenty o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pozostają przez cały czas pod bezpośrednią kontrolą odpowiedzialnej osoby.

2. Only a Registry Control Officer (see Section 22.1), or his substitute, may open the inner envelope and acknowledge receipt of the documents enclosed, unless that envelope is addressed to an individual. In such a case, the appropriate Registry (see Section 22.1) shall log the arrival of the envelope, and only the individual to whom it is addressed may open the inner envelope and acknowledge receipt of the documents it contains.
3. A receipt form shall be placed in the inner envelope. The receipt, which will not be classified, should quote the reference number, date and copy number of the document, but never its subject.
4. The inner envelope shall be enclosed in an outer envelope bearing a package number for receipting purposes. Under no circumstances shall the security classification appear on the outer envelope.
5. For documents classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above, couriers and messengers shall obtain receipts against the package numbers.

21.3.2. *Transmission within a building or group of buildings*

Within a given building or group of buildings, classified documents may be carried in a sealed envelope bearing only the addressee's name, on condition that it is carried by a person cleared to the level of classification of the documents.

21.3.3. *Transmission within a country*

1. Within a country, ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents should be sent only by means of official messenger service or by persons authorised to have access to ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information.
2. Whenever a messenger service is used for the transmission of a ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ document outside the confines of a building or group of buildings, the packaging and receipting provisions contained in this Chapter shall be complied with. Delivery services shall be so staffed as to ensure that packages containing ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents remain under the direct supervision of a responsible official at all times.

3. W wyjątkowych przypadkach dokumenty o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ mogą być wynoszone poza budynek lub kompleks przez osoby niebędące kurierami w celu wykorzystania w trakcie spotkania lub rozmów, pod warunkiem że:
- a) osoba ta została upoważniona do dostępu do dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, które wynosi;
 - b) sposób ich przewozu jest zgodny z przepisami odnoszącymi się do przesyłania dokumentów o tej klauzuli;
 - c) osoba ta w żadnym przypadku nie pozostawia przenoszonych dokumentów bez nadzoru;
 - d) przyjęto rozwiązania zapewniające, że w kancelarii tajnej ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, w której dokumenty są zarejestrowane i która sprawuje nad nimi nadzór, znajduje się wykaz przenoszonych w ten sposób dokumentów. Na jego podstawie sprawdza się kompletność dokumentów po zwróceniu ich do kancelarii.
4. Na terytorium danego państwa dokumenty o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ mogą być przesyłane albo za pośrednictwem poczty, jeśli jest to dopuszczane przez przepisy krajowe i z zachowaniem warunków określonych w niniejszych przepisach, albo służby kurierskiej lub osób sprawdzonych w związku z dostępem do informacji klasyfikowanych UE.
5. ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest zobowiązane do przygotowania na podstawie niniejszych przepisów instrukcji dotyczących osobistego przewozu dokumentów klasyfikowanych UE. Osoba przewożąca dokumenty powinna przeczytać i podpisać odpowiednią instrukcję. W szczególności instrukcje te powinny wyraźnie precyzować, że pod żadnym pozorem osoba przewożąca nie może:
- a) utracić bezpośredniej kontroli nad dokumentami, chyba że przekazała je w celu zdeponowania w bezpiecznym miejscu, zgodnie z przepisami sekcji 18;
 - b) pozostawić dokumentów bez nadzoru w środkach komunikacji publicznej lub pojazdach prywatnych oraz w miejscach typu restauracje czy hotele. Nie dopuszcza się pozostawiania ich w hotelowych sejfach lub pozostawiania bez nadzoru w pokojach hotelowych;
 - c) czytać dokumentów w miejscach publicznych, jak np. w samolocie czy pociągu.

-
3. Exceptionally, ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents may be taken by officials, other than messengers, outside the confines of a building or group of buildings for local use at meetings and discussions, provided that:
 - (a) The bearer is authorised to have access to those ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents;
 - (b) The mode of transportation complies with rules governing the transmission of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents;
 - (c) Under no circumstances does the official leave the ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents unattended;
 - (d) Arrangements are made for the list of documents so carried to be held in the ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry holding the documents and recorded in a log, and checked against this record on their return.

 4. Within a given country, ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents may be sent either by post, if such transmission is permitted under national regulations and is in accordance with the provisions of those regulations, or by messenger service or by persons cleared for access to EU classified information.

 5. The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ will prepare instructions on the personal carrying of EU classified documents based on these rules. The bearer shall be required to read and sign these instructions. In particular, the instructions shall make it clear that, under no circumstances, may documents:
 - (a) Leave the bearer's possession unless they are in safe custody in accordance with the provisions contained in Section 18;
 - (b) Be left unattended in public transport or private vehicles, or in places such as restaurants or hotels. They may not be stored in hotel safes or left unattended in hotel rooms;
 - (c) Be read in public places such as aircraft or trains.

21.3.4. Przesyłanie pomiędzy państwami

1. Materiały o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i wyższej powinny być przekazywane z jednego państwa do drugiego za pośrednictwem kurierów dyplomatycznych lub wojskowych Unii Europejskiej.
2. Dopuszczany jest jednak przewóz materiałów o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ w bagażu podręcznym, pod warunkiem że odnoszące się do niego przepisy zapewniają, że dokumenty nie dostaną się w niepowołane ręce.
3. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa może wyrazić zgodę na przewóz w bagażu podręcznym, gdy nie jest możliwe przesłanie materiałów za pośrednictwem kurierów dyplomatycznych lub wojskowych albo gdy przewóz przez kurierów spowodowałby niekorzystne dla działań UE opóźnienie, a materiał jest pilnie potrzebny odbiorcom. ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest zobowiązane do przygotowania instrukcji dotyczącej międzynarodowego przewozu w bagażu podręcznym materiałów o klauzuli do poziomu ► **M2** SECRET UE ◀ włącznie przez osoby niebędące kurierami dyplomatycznymi lub wojskowymi. Instrukcja określa, że:
 - a) osoba przewożąca uzyskała decyzję, że spełnia warunki bezpieczeństwa;
 - b) odpowiedni departament lub kancelaria tajna prowadzi wykaz wszystkich przewożonych w ten sposób materiałów;
 - c) pakiety lub worki zawierające materiały UE są opatrzone urzędową pieczęcią w celu uniknięcia lub ograniczenia kontroli celnej; umieszcza się na nich nalepkę, która służy identyfikacji przesyłki i zawiera instrukcje dla znalazcy;
 - d) osoba przewożąca jest wyposażona w certyfikat kuriera lub polecenie wykonania zadania, uznawane przez wszystkie Państwa Członkowskie UE, które upoważniają ją do przewozu określonej w nim przesyłki;
 - e) w przypadku drogi lądowej trasa nie prowadzi przez terytorium państwa nienależącego do UE ani nie łączy się z koniecznością przekroczenia granicy takiego państwa, chyba że państwo wysyłające przesyłkę uzyskało od tego państwa odpowiednie gwarancje;
 - f) przyjęte rozwiązania dotyczące organizacji podróży osoby przewożącej, w tym miejsca przeznaczenia, trasy przejazdu i środków transportu, muszą być zgodne z przepisami UE lub – gdy przepisy krajowe regulujące te kwestie są bardziej rygorystyczne – zgodnie z przepisami danego państwa;

21.3.4. *Transmission from one State to another*

1. Material classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above shall be conveyed by EU diplomatic or military courier services.
2. However, the personal carriage of material classified ► **M2** SECRET UE ◀ and ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ may be permitted if provisions for the carriage are such as to ensure that they cannot fall into any unauthorised person's hands.
3. The Member of the Commission responsible for security matters may authorise personal carriage when diplomatic and military couriers are not available or the use of such couriers would result in a delay that would be detrimental to EU operations and the material is urgently required by the intended recipient. The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ will prepare instructions covering the personal carriage of material classified up to and including ► **M2** SECRET UE ◀ internationally by persons other than diplomatic and military couriers. The instructions shall require that:
 - (a) The bearer has the appropriate security clearance;
 - (b) A record is held in the appropriate department or registry of all material so carried;
 - (c) Packages or bags containing EU material bear an official seal to prevent or discourage inspection by customs, and labels with identification and instructions to the finder;
 - (d) The bearer carries a courier certificate and/or mission order recognised by all EU Member States authorising him to carry the package as identified;
 - (e) No EU non-member State or its frontier is crossed when travelling overland unless the shipping State has a specific guarantee from that State;
 - (f) The bearer's travel arrangements with regard to destinations, routes to be taken and means of transportation to be used will be in accordance with EU rules or – if national regulations with respect to such matters are more stringent – in accordance with such regulations;

- g) osoba przewożąca nie może nikomu przekazać materiału, chyba że w celu zdeponowania go w bezpiecznym miejscu, zgodnie z przepisami sekcji 18;
 - h) osoba przewożąca nie może pozostawić dokumentów bez nadzoru w środkach komunikacji publicznej lub pojazdach prywatnych oraz w miejscach typu restauracje czy hotele. Nie dopuszcza się pozostawiania ich w hotelowych sejfach lub pozostawiania bez nadzoru w pokojach hotelowych;
 - i) jeśli w przewożonych materiałach znajdują się dokumenty, osoba przewożąca nie może ich czytać w miejscach publicznych (np. w samolocie czy pociągu).
4. Osoba wyznaczona do przewozu materiałów klasyfikowanych w bagażu podręcznym jest zobowiązana do zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa (i podpisania jej), która zawiera powyżej wymienione zasady oraz procedury postępowania w przypadku wydarzeń nadzwyczajnych lub zażądania przez służby celne albo służby bezpieczeństwa lotniska otwarcia przesyłki zawierającej materiały klasyfikowane.

21.3.5. Przesyłanie dokumentów o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◀

Nie ma żadnych szczególnych przepisów odnoszących się do przesyłania dokumentów o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◀. Zasady ich przewozu muszą jednak zapewniać, że nie dostaną się one w niepowołane ręce.

21.4. Bezpieczeństwo osobowe kurierów

Wszyscy kurierzy i posłańcy, którzy przewożą dokumenty o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀, muszą przejść odpowiednie postępowania sprawdzające.

21.5. Przesyłanie elektroniczne i za pośrednictwem innych środków technicznych

1. Środki bezpieczeństwa teleinformatycznego muszą być zaprojektowane w taki sposób, aby zapewniały bezpieczeństwo w trakcie przesyłania informacji klasyfikowanych UE. Szczegółowe zasady dotyczące przesyłania informacji klasyfikowanych UE w tej postaci są zawarte w sekcji 25.
2. Informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i ► **M2** SECRET UE ◀ mogą być przesyłane wyłącznie za pośrednictwem zatwierdzonych centrów i sieci teleinformatycznych i/lub terminali i systemów.

- (g) The material must not leave the possession of the bearer unless it is housed in accordance with the provisions for safe custody contained in Section 18;
 - (h) The material must not be left unattended in public or private vehicles, or in places such as restaurants or hotels. It must not be stored in hotel safes or left unattended in hotel rooms;
 - (i) If the material being carried contains documents, these must not be read in public places (e.g. in aircraft, trains, etc.).
4. The person designated to carry the classified material must read and sign a security briefing that contains, as a minimum, the instructions listed above and procedures to be followed in an emergency or in case the package containing the classified material is challenged by customs or airport security officials.

21.3.5. *Transmission of ► M2 RESTREINT UE ◀ documents*

No special provisions are laid down for the conveyance of ► M2 RESTREINT UE ◀ documents, except that they should be such as to ensure that they can not fall into any unauthorised person's hands.

21.4. Courier personnel security

All couriers and messengers employed to carry ► M2 SECRET UE ◀ and ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ documents shall be appropriately security cleared.

21.5. Electronic and other means of technical transmission

1. Communications security measures are designed to ensure the secure transmission of EU classified information. The detailed rules applicable to the transmission of such EU classified information are dealt with in Section 25.
2. Only accredited communications centres and networks and/or terminals and systems may transmit information classified ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ and ► M2 SECRET UE ◀.

21.6. Dodatkowe kopie, tłumaczenia i wyciągi z dokumentów klasyfikowanych UE

1. Jedynie wytwórca może wyrazić zgodę na wykonanie kopii lub tłumaczenie dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀.
2. W przypadku gdy z informacją, która – mimo że zawarta w dokumencie o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ – nie jest objęta tą klauzulą, powinny zapoznać się osoby nieposiadające upoważnienia do dostępu do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, kierownik właściwej kancelarii tajnej ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ (por. sekcja 22.2) może zostać upoważniony do wykonania niezbędnej liczby wyciągów z tego dokumentu. Jest on jednocześnie zobowiązany do podjęcia wszystkich kroków koniecznych do zapewnienia, że wyciągi te są objęte odpowiednią klauzulą tajności.
3. Adresat może wykonywać kopie i tłumaczenia z dokumentów o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i niższej z zachowaniem przepisów krajowych i pod warunkiem rygorystycznego stosowania zasady ograniczonego dostępu. Środki bezpieczeństwa, które odnoszą się do dokumentu oryginalnego, stosuje się także w stosunku do kopii i/lub tłumaczeń.

22. KANCELARIE TAJNE UE, KONTROLE KOMPLEKSOWE I WYRYWKOWE, ARCHIWIZOWANIE I NISZCZENIE DOKUMENTÓW KLASYFIKOWANYCH UE

22.1. Lokalne kancelarie tajne UE

1. W ramach Komisji lokalne kancelarie tajne UE, działające w każdym departamencie (w zależności od potrzeb jedna lub kilka), są odpowiedzialne za rejestrowanie, powielanie, wysyłanie, archiwizowanie i niszczenie dokumentów o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀.
2. W przypadku gdy dany departament nie ma lokalnej kancelarii tajnej UE, jej funkcje na potrzeby tego departamentu wykonuje lokalna kancelaria tajna UE Sekretariatu Generalnego.
3. Lokalne kancelarie tajne podlegają dyrektorowi departamentu; zatwierdza on instrukcje ich pracy. Kierownik takiej kancelarii jest urzędnikiem kontroli kancelarii (RCO).
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez lokalne kancelarie tajne UE przepisów dotyczących postępowania z dokumentami klasyfikowanymi UE oraz stosowania właściwych środków ochrony sprawuje lokalny pełnomocnik ochrony (LSO).

21.6. Extra copies and translations of and extracts from EU classified documents

1. Only the originator may authorise the copy or translation of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents.
2. If persons without ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ clearance require information which, although contained in a ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ document, does not have that classification, the Head of the ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry (see Section 22.2) may be authorised to produce the necessary number of extracts from that document. He/she shall, at the same time, take the necessary steps to ensure that these extracts are given the appropriate security classification.
3. Documents classified ► **M2** SECRET UE ◀ and lower may be reproduced and translated by the addressee, within the framework of these security provisions and on condition that it complies strictly with the need-to-know principle. The security measures applicable to the original document shall also be applicable to reproductions and/or translations thereof.

22. EUCI REGISTRIES, MUSTERS, CHECKS, ARCHIVE STORAGE AND DESTRUCTION OF EUCI

22.1. Local EUCI Registries

1. Within the Commission, in each department, as required, one or more Local EUCI Registries shall be responsible for the registration, reproduction, dispatch, archiving and destruction of documents classified ► **M2** SECRET UE ◀ and ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀.
2. When a department does not have a Local EUCI Registry, the Local EUCI Registry of Secretariat General will act as its EUCI Registry.
3. Local EUCI Registries shall report to the Head of department from whom they receive their instructions. The Head of these registries shall be Registry Control Officer (RCO).
4. They shall be subject to the supervision of the Local Security Officer as far as the application of the provisions regarding the handling of EUCI documents and compliance with the corresponding security measures is concerned.

5. Urzędnicy wyznaczeni do pracy w lokalnych kancelariach tajnych UE muszą być upoważnieni do dostępu do informacji klasyfikowanych UE, zgodnie z postanowieniami sekcji 20.
6. Lokalne kancelarie UE, działając pod zwierzchnictwem właściwego dyrektora departamentu, są zobowiązane do:
 - a) nadzorowania czynności związanych z rejestracją, kopiowaniem, tłumaczeniem, przesyłaniem, przekazywaniem do odbiorców i niszczeniem informacji klasyfikowanych UE;
 - b) uaktualniania danych zawartych w wykazach informacji klasyfikowanych;
 - c) okresowego rozsyłania zapytań, czy wskazane jest utrzymywanie klauzuli tajności informacji.
7. Lokalne kancelarie tajne UE są zobowiązane do prowadzenia wykazu uwzględniającego następujące dane:
 - a) datę opracowania danej informacji klasyfikowanej;
 - b) klauzulę tajności;
 - c) datę obowiązywania klauzuli;
 - d) określenie autora i departamentu, w którym została opracowana dana informacja;
 - e) odbiorcę lub odbiorców, z numerami egzemplarzy;
 - f) przedmiot;
 - g) numer dziennika;
 - h) liczbę rozesłanych egzemplarzy;
 - i) przygotowanie spisów informacji klasyfikowanych, które zostały przekazane do departamentu;
 - j) odnotowywanie obniżania i znoszenia klauzuli tajności.
8. Do lokalnych kancelarii tajnych UE odnoszą się ogólne zasady, określone w sekcji 21, chyba że szczegółowe przepisy niniejszego punktu stanowią inaczej.

22.2 Kancelarie tajne ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀

22.2.1. Uwagi ogólne

1. Zadaniem kancelarii tajnych ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ jest zapewnienie, że rejestrowanie, wykonywanie czynności związanych z obiegiem i rozsyłanie dokumentów o tej klauzuli odbywa się zgodnie z niniejszymi przepisami bezpieczeństwa. Kierownik kan-

-
5. Officials assigned to the Local EUCI Registries shall be authorised to have access to EUCI in accordance with Section 20.
 6. Under the authority of the relevant Head of department the Local EUCI Registries shall:
 - (a) Manage operations relating to the registration, reproduction, translation, transmission, dispatch and destruction of such information;
 - (b) Update the list of particulars on classified information;
 - (c) Periodically question issues on the need to maintain the classification of information.
 7. The Local EUCI Registries shall keep a register of the following particulars:
 - (a) The date of preparation of the classified information;
 - (b) The level of classification;
 - (c) The expiry date of the classification;
 - (d) The name and department of the issuer;
 - (e) The recipient or recipients, with serial number;
 - (f) The subject;
 - (g) The number;
 - (h) The number of copies circulated;
 - (i) The preparation of inventories of the classified information submitted to the department;
 - (j) The register of declassification and downgrading of classified information.
 8. The general rules provided for in Section 21 shall apply to the Local EUCI Registries of the Commission, unless modified by the specific rules laid down in this Section.

22.2. The ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry

22.2.1. General

1. A Central ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry ensures the recording, handling and distribution of ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents in accordance with these security provisions. The head of the ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry

- celarii tajnej ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pełni funkcję urzędnika kontroli kancelarii ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀.
2. Główne kancelarie tajne pełnią funkcję podstawowego punktu przyjmującego i rozsyłającego informacje w Komisji, innych instytucjach unijnych, Państwach Członkowskich, organizacjach międzynarodowych i państwach trzecich, z którymi Komisja zawarła umowy w sprawie procedur bezpieczeństwa w odniesieniu do wymiany informacji klasyfikowanych.
 3. Gdy istnieje taka potrzeba, ustanawia się podkancelarie odpowiedzialne za nadzór nad obiegiem wewnętrznym dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀; ich zadaniem jest dokumentowanie obiegu wszystkich dokumentów, pozostających w gestii danej podkancelarii.
 4. Podkancelarie ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ ustanawia się zgodnie z postanowieniami Sekcji 22.2.3. w przypadku zaistnienia potrzeby sprawowania stałego lub długotrwałego nadzoru nad dokumentami; podlegają one głównej kancelarii tajnej ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀. Gdy potrzeba zapoznania się z dokumentami o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ występuje rzadko i jest krótkotrwała, możliwe jest ich udostępnienie bez ustanawiania podkancelarii, pod warunkiem że stosowane są wszystkie wymagane środki bezpieczeństwa fizycznego i osobowego.
 5. Podkancelarie nie mogą przysyłać dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ bezpośrednio do innych podkancelarii podlegających tej samej głównej kancelarii tajnej ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ bez wyraźnego upoważnienia z jej strony.
 6. Przekazywanie dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ pomiędzy dwiema podkancelariami niepodlegającymi tej samej głównej kancelarii tajnej odbywa się za pośrednictwem nadzorujących głównych kancelarii tajnych ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀.
- 22.2.2. *Główne kancelarie tajne* ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀
- Jako urzędnik kontroli kierownik głównej kancelarii tajnej ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ jest odpowiedzialny za:
- a) przekazywanie dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ zgodnie z postanowieniami sekcji 21.3;

will be the ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry Control Officer.

2. The Central ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry will act as the main receiving and despatching authority in the Commission, with other EU institutions, Member States, international organisations and third States with which the Commission has agreements on security procedures for the exchange of classified information.
3. When necessary, sub-registries shall be established, to be responsible for the internal management of ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents; they shall keep up-to-date records of the circulation of each document held on the Sub-Registry's charge.
4. ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ sub-registries shall be set up as specified in Section 22.2.3 in response to long term needs and shall be attached to a central ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry. If there is a need to consult ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents only temporarily and occasionally, these documents may be released without setting up a ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ sub-registry, provided rules are laid down to ensure that they remain under the control of the appropriate ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registry and that all physical and personnel security measures are observed.
5. Sub-registries may not transmit ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents directly to other sub-registries of the same Central ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry without express approval by the latter.
6. All exchanges of ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents between sub-registries not attached to the same central registry shall be routed through the Central ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registries.

22.2.2. *The Central ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry*

As the Control Officer, the head of the Central ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry shall be responsible for:

- (a) The transmission of ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents in accordance with the provisions defined in Section 21.3;

- b) prowadzenie wykazu wszystkich podległych podkancelarii ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, wraz z nazwiskami i wzorami podpisów urzędników kontroli i osób upoważnionych do ich zastępowania;
- c) przechowywanie otrzymanych z innych kancelarii pokwitowań za wszystkie dokumenty o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ przekazane przez główną kancelarię tajną;
- d) prowadzenie wykazu wszystkich posiadanych i przekazanych do odbiorców dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄;
- e) prowadzenie aktualnego wykazu wszystkich głównych kancelarii tajnych ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, z którymi prowadzi stałą wymianę dokumentów, wraz z nazwiskami i wzorami podpisów urzędników kontroli i osób upoważnionych do ich zastępowania;
- f) fizyczne zabezpieczenie wszystkich dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, pozostających w gestii danej głównej kancelarii tajnej, zgodnie z postanowieniami sekcji 18.

22.2.3. Podkancelarie tajne ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄

Jako urzędnik kontroli, kierownik podkancelarii ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ jest odpowiedzialny za:

- a) przekazywanie dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ zgodnie z postanowieniami sekcji 21.3;
- b) prowadzenie aktualnego wykazu wszystkich osób upoważnionych do dostępu do informacji o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, które pozostają pod jego nadzorem;
- c) przekazywanie dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ do odbiorców zgodnie z instrukcjami wytwórcy lub na podstawie zasady ograniczonego dostępu, po uprzednim upewnieniu się, czy adresat został odpowiednio sprawdzony;
- d) prowadzenie aktualnego wykazu wszystkich dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ znajdujących się posiadaniu kancelarii i w obiegu pod jej nadzorem lub przekazanych do innych kancelarii ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ oraz przechowywanie wszystkich pokwitowań za udostępnione i przekazane dokumenty;
- e) prowadzenie aktualnego wykazu wszystkich kancelarii tajnych ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, z którymi może na podstawie upoważnienia prowadzić wymianę dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, wraz z nazwiskami i wzorami podpisów

- (b) Maintaining a list of all its dependent ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ sub-registries together with names and signatures of the appointed Control Officers and their authorised deputies;
- (c) Holding receipts from registries for all ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents distributed by the Central Registry;
- (d) Maintaining a record of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents held and distributed;
- (e) Maintaining an up-to-date list of all Central ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registries with which he/she normally corresponds, together with the names and signatures of their appointed Control Officers and their authorised deputies;
- (f) The physical safeguarding of all ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents held within the registry in accordance with regulations contained in Section 18.

22.2.3. ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ *sub-registries*

As the Control Officer, the head of an ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ sub-registry shall be responsible for:

- (a) The transmission of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents in accordance with provisions contained in Section 21.3;
- (b) Maintaining an up-to-date list of all persons authorised to have access to the ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ information under his control;
- (c) The distribution of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents in accordance with the instructions of the originator or on a need-to-know basis, having first checked that the addressee has the requisite security clearance;
- (d) Maintaining an up-to-date record of all ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents held or circulating under his control or which have been passed to other ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registries and holding all corresponding receipts;
- (e) Maintaining an up-to-date list of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registries with whom he is authorised to exchange ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents, together with the names and signatures of their Control Officers and authorised deputies;

sów urzędników kontroli tych kancelarii i osób upoważnionych do ich zastępowania;

- f) fizyczne zabezpieczenie wszystkich dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ pozostających w gestii danej podkancelarii, zgodnie z postanowieniami sekcji 18.

22.3. Przeglądy, kontrole kompleksowe i wyrywkowe

1. Każda kancelaria tajna ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, o której mowa w niniejszym punkcie, jest zobowiązana do przeprowadzania raz na 12 miesięcy szczegółowego spisu dokumentów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄. Uznaje się, że dokument został rozliczony, jeśli stwierdzono, w wyniku bezpośredniego oglądu, że jest on przechowywany w kancelarii lub też jego przekazanie do innej kancelarii tajnej ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ jest udokumentowane pokwitowaniem, zniszczenie – protokołem zniszczenia, a obniżenie lub zniesienie klauzuli – odpowiednią decyzją. Kancelarie tajne ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ przekazują wyniki corocznego przeglądu członkowi Komisji odpowiedzialnemu za sprawy bezpieczeństwa najpóźniej do dnia 1 kwietnia każdego roku.
2. Podkancelarie ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ są zobowiązane do przekazania wyników corocznego przeglądu do Głównej Kancelarii Tajnej, której podlegają, w terminie przez nią określonym.
3. Informacje klasyfikowane UE o klauzuli niższej niż ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ podlegają wewnętrznym wyrywkowym kontrolom zgodnie z instrukcjami członka Komisji odpowiedzialnego za kwestie bezpieczeństwa.
4. Działania te stwarzają możliwość określenia:
 - a) dokumentów, których klauzula może być obniżona lub zdjęta;
 - b) dokumentów, które mogą zostać zniszczone.

22.4. Archiwizowanie informacji klasyfikowanych UE

1. Informacje klasyfikowane UE muszą być przechowywane w warunkach spełniających wymagania określone w punkcie 18.
2. W celu zminimalizowania problemów związanych z przechowywaniem urzędnicy kontroli wszystkich kancelarii tajnych są upoważnieni do mikrofilmowania dokumentów ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, ► **M2** SECRET UE ◄ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄ lub też do archiwizowania ich na nośnikach magnetycznych albo optycznych, pod warunkiem że:

- (f) The physical safeguarding of all ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents held within the sub-registry in accordance with the rules laid down in Section 18.

22.3. Inventories, musters and checks of EU classified documents

1. Every year, each ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry as referred to in this Section shall carry out an itemised inventory of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents. A document is deemed to have been accounted for if the registry physically musters the document, or holds a receipt from the ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ registry to which the document has been transferred, a destruction certificate for the document or an instruction to downgrade or declassify that document. They shall forward the findings of the annual inventories to the Member of the Commission responsible for security matters, by 1 April each year at the latest.
2. ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Sub-registries shall forward the findings of their annual inventory to the Central Registry to which they are answerable, on a date specified by the latter.
3. EU classified documents below the level of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ shall be subject to internal checks according to instructions from the Member of the Commission responsible for security matters.
4. These operations shall afford the opportunity to secure holders' views as to:
 - (a) The possibility of downgrading or declassifying certain documents;
 - (b) Documents to be destroyed.

22.4. Archive storage of EU classified information

1. EUCI shall be stored under conditions that comply with all relevant requirements listed in Section 18.
2. To minimise storage problems, the Control Officers of all registries shall be authorised to have ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ and ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ documents microfilmed or otherwise stored in magnetic or optical media for archive purposes, providing that:

- a) czynności związane z mikrofilmowaniem/przeniesieniem na inne nośniki są wykonywane przez pracowników posiadających aktualną decyzję o spełnianiu warunków bezpieczeństwa do dostępu do informacji o danej klauzuli tajności;
 - b) mikrofilmom/nośnikom został zapewniony identyczny stopień ochrony, jak dokumentom oryginalnym;
 - c) fakt mikrofilmowania/przeniesienia na inne nośniki dokumentu o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ został zgłoszony wytwórcy;
 - d) rolki filmu lub inne nośniki zawierają wyłącznie dokumenty objęte jedną z klauzul: ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► **M2** SECRET UE ◀ lub ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀;
 - e) fakt mikrofilmowania/przeniesienia na inny nośnik dokumentu o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ lub ► **M2** SECRET UE ◀ jest wyraźnie odnotowany w wykazie/dzienniku wykorzystywanym przy przeprowadzaniu corocznego spisu dokumentów;
 - f) po mikrofilmowaniu lub przeniesieniu na inny nośnik oryginalne dokumenty zostały zniszczone, zgodnie z przepisami określonymi w sekcji 22.5.
3. Powyższe zasady odnoszą się także do innych, dopuszczonych przez odpowiednie władze, form przechowywania dokumentów, jak np. na nośnikach elektromagnetycznych lub dyskach optycznych.

22.5. Niszczenie dokumentów klasyfikowanych UE

1. Aby zapobiec przechowywaniu nadmiernych ilości dokumentów klasyfikowanych UE, należy niszczyć jak najszybciej te informacje, które kierownik dysponującej nimi instytucji uznał za nieaktualne lub też przechowywane w zbyt dużej liczbie egzemplarzy. Niszczenie powinno odbywać się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) dokumenty o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ mogą być niszczone wyłącznie w głównej kancelarii tajnej, pod której nadzorem pozostają. Każdy zniszczony dokument musi być odnotowany w protokole zniszczenia, który podpisuje urzędnik kontroli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ i urzędnik będący świadkiem niszczenia; urzędnik ten musi być sprawdzony w związku z dostępem do informacji o tej klauzuli. Fakt zniszczenia dokumentu musi być odnotowany w odpowiednim dzienniku;

-
- (a) The microfilming/storage process is undertaken by personnel with current clearance for the corresponding appropriate classification level;
 - (b) The microfilm/storage medium is afforded the same security as the original documents;
 - (c) The microfilming/storing of any ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ document is reported to the originator;
 - (d) Rolls of film, or other type of support, contain only documents of the same ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, ► M2 SECRET UE ◀ or ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ classification;
 - (e) The microfilming/storing of an ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ or ► M2 SECRET UE ◀ document is clearly indicated in the record used for the annual inventory;
 - (f) Original documents that have been microfilmed or otherwise stored are destroyed, in accordance with the rules set out in Section 22.5.
3. These rules also apply to any other form of authorised storage, such as electromagnetic media and optical disk.

22.5. Destruction of EU classified documents

1. To prevent the unnecessary accumulation of EU classified documents, those regarded by the head of the establishment holding them as out of date and surplus in number shall be destroyed as soon as practicable, in the following manner:
 - (a) ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents shall be destroyed only by the Central Registry responsible for them. Each document destroyed shall be listed in a destruction certificate, signed by the ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Control Officer and by the Officer witnessing the destruction, who shall be ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ cleared. A note to this effect shall be made in the logbook;

- b) kancelaria tajna przechowuje przez 10 lat protokoły zniszczenia, razem z kartami zapoznania z dokumentem. Kopie protokołów są przekazywane wytwórcy lub właściwej głównej kancelarii tajnej tylko na wyraźne życzenie;
- c) dokumenty o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄, w tym także zbędne materiały powstałe w toku wytwarzania dokumentów o tej klauzuli, jak np. uszkodzone kopie, szkice robocze, notatki maszynowe, dyskiety komputerowe, muszą być zniszczone – pod nadzorem urzędnika kontroli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◄ – przez spalenie, przetworzenie na miazgę, pocięcie w niszczarce lub w inny sposób zapewniający, że staną się one nierozpoznawalne i niemożliwe do odtworzenia.
2. Dokumenty o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◄ są niszczone w kancelarii, która sprawuje nad nimi nadzór, pod kontrolą odpowiednio sprawdzonej osoby, na jeden ze sposobów określonych w ust. 1 lit. c). Wykaz zniszczonych dokumentów o tej klauzuli musi zostać umieszczony w podpisanym protokole zniszczenia, który jest co najmniej przez 3 lata przechowywany przez daną kancelarię razem z kartami zapoznania z dokumentem.
3. Dokumenty o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄ są niszczone w kancelarii, która sprawuje nad nimi nadzór, pod kontrolą odpowiednio sprawdzonej osoby, na jeden ze sposobów określonych w ust. 1 lit. c). Fakt zniszczenia jest dokumentowany zgodnie z instrukcjami członka Komisji odpowiedzialnego za kwestie bezpieczeństwa.
4. Dokumenty o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◄ są niszczone w kancelarii, która sprawuje nad nimi nadzór, lub osobę, która z nich korzystała, zgodnie z instrukcjami członka Komisji odpowiedzialnego za kwestie bezpieczeństwa.

22.6. Niszczenie w sytuacjach nadzwyczajnych

1. Poszczególne departamenty Komisji są zobowiązane do opracowania dostosowanych do lokalnych uwarunkowań planów ochrony materiałów klasyfikowanych UE w sytuacjach kryzysowych, uwzględniających możliwość – w przypadku konieczności podjęcia takich działań – zniszczenia lub ewakuacji materiałów klasyfikowanych. W ramach każdej struktury należy podać do ogólnej wiadomości instrukcje postępowania uznane za konieczne, by zapobiec dostaniu się informacji klasyfikowanych UE w niepowołane ręce.
2. Ochrona i/lub niszczenie materiałów o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◄ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◄ w sytuacji kryzysowej nie może w żadnym

- (b) The registry shall keep the destruction certificates, together with the distribution sheets, for a period of ten years. Copies shall be forwarded to the originator or to the appropriate central registry only when explicitly requested;
- (c) ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents, including all classified waste resulting from the preparation of ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents such as spoiled copies, working drafts, typed notes, floppy disks, shall be destroyed, under the supervision of a ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Registry Control Officer, by burning, pulping, shredding or otherwise reducing into an unrecognisable and non-reconstitutable form.
2. ► M2 SECRET UE ◀ documents shall be destroyed by the registry responsible for those documents, under the supervision of a security cleared person, using one of the processes indicated in paragraph 1 (c). ► M2 SECRET UE ◀ documents that are destroyed shall be listed on signed destruction certificates to be retained by the Registry, together with the distribution forms, for at least three years.
 3. ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ documents shall be destroyed by the registry responsible for those documents, under the supervision of a security cleared person, by one of the processes indicated in paragraph 1 (c). Their destruction shall be recorded according to instructions from the Member of the Commission responsible for security matters.
 4. ► M2 RESTREINT UE ◀ documents shall be destroyed by the registry responsible for those documents or by the user, in accordance with instructions from the Member of the Commission responsible for security matters.

22.6. Destruction in emergencies

1. The Commission departments shall prepare plans based on local conditions for the safeguarding of EU classified material in a crisis including if necessary emergency destruction and evacuation plans. It shall promulgate instructions deemed necessary to prevent EU classified information from falling into unauthorised hands.
2. The arrangements for the safeguarding and/or destruction of ► M2 SECRET UE ◀ and ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ material in a crisis shall

przypadku utrudniać lub zakłócać ochrony lub niszczenia materiałów o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, w tym urządzeń szyfrujących, których ochrona ma pierwszeństwo w stosunku do wszelkich innych działań.

3. Środki ochrony i niszczenia urządzeń szyfrujących w sytuacjach kryzysowych zostaną określone w instrukcjach postępowania przyjmowanych w każdym konkretnym przypadku.

4. Instrukcje muszą być przechowywane w miejscu niszczenia w zabezpieczonej kopercie. Należy zapewnić dostępność środków/narzędzi niszczenia.

23. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA STOSOWANE W TRAKCIE SPOTKAŃ ODBYWAJĄCYCH SIĘ POZA SIEDZIBĄ KOMISJI, W TOKU KTÓRYCH WYKORZYSTYWANE SĄ INFORMACJE KLASYFIKOWANE UE

23.1. Uwagi ogólne

1. Opisane poniżej środki bezpieczeństwa należy stosować w przypadku, gdy posiedzenie Komisji lub też inne mające istotne znaczenie spotkanie jest organizowane poza budynkami Komisji i gdy ich użycie jest uzasadnione szczególną sensytywnością omawianych kwestii lub wykorzystywanych informacji. Środki te odnoszą się jedynie do ochrony informacji klasyfikowanych UE; nie można wykluczyć, że wystąpi konieczność zaplanowania innych środków ochrony.

23.2. Zakresy odpowiedzialności

23.2.1. ► **M3** *Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji* ◀

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest zobowiązane do współpracy z właściwymi organami Państwa Członkowskiego, na którego terytorium odbywa się spotkanie (państwa przyjmującego), w celu zapewnienia bezpieczeństwa posiedzenia Komisji lub innego ważnego spotkania oraz bezpieczeństwa przewodniczących delegacji i ich personelu. W odniesieniu do bezpieczeństwa powinno ono w szczególności zapewnić:

- a) przygotowanie planów postępowania na wypadek wystąpienia zagrożeń dla ochrony informacji, ze szczególnym uwzględnieniem środków mających na celu ochronę informacji klasyfikowanych UE znajdujących się w pomieszczeniach biurowych;
- b) możliwość dostępu do systemu teleinformatycznego Komisji pozwalającego na odbieranie i wysyłanie wiadomości klasyfikowanych UE. Jeśli istnieje taka potrzeba, należy zwrócić się do państwa przyjmującego z wnioskiem o zapewnienie dostępu do zabezpieczonych linii telefonicznych.

under no circumstances adversely affect the safeguarding or destruction of ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ material, including the enciphering equipment, whose treatment shall take priority over all other tasks.

3. The measures to be adopted for the safeguarding and destruction of enciphering equipment in an emergency shall be covered by specific instructions.
4. Instructions need to be available on the spot in a sealed envelope. Means/tools for destruction must be available.

23. SECURITY MEASURES FOR SPECIFIC MEETINGS HELD OUTSIDE THE COMMISSION PREMISES AND INVOLVING EU CLASSIFIED INFORMATION

23.1. General

When Commission or other important meetings are held outside the Commission premises and where justified by the particular security requirements relating to the high sensitivity of the issues or information dealt with, the security measures described below shall be taken. These measures concern only the protection of EU classified information; other security measures may have to be planned.

23.2. Responsibilities

23.2.1. The ► **M3** Commission Security Directorate ◀

The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall cooperate with the competent authorities of the Member State on whose territory the meeting is being held (the host Member State), in order to ensure the security of the Commission's or other important meetings and for the security of the delegates and their staff. As regards the protection of security, it should specifically ensure that:

- (a) Plans are drawn up to deal with security threats and security-related incidents, the measures in question covering in particular the safe custody of EU classified documents in offices;
- (b) Measures are taken to provide possible access to Commission's communications system for the receipt and transmission of EU classified messages. The host Member State will be requested to provide access if required to secure telephone systems.

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ powinno doradzać w kwestiach bezpieczeństwa związanych z przygotowaniem do spotkania; powinno być także reprezentowane na miejscu, by w miarę potrzeb doradzać i pomagać pełnomocnikowi ochrony spotkania i delegacjom.

Każda delegacja uczestnicząca w spotkaniu powinna wyznaczyć osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo (pełnomocnik ochrony delegacji), do której obowiązków będzie należało zajmowanie się kwestiami bezpieczeństwa w ramach delegacji oraz utrzymywanie kontaktów z pełnomocnikiem ochrony spotkania, a także, w miarę potrzeb, z przedstawicielem ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.

23.2.2. Pełnomocnik ochrony spotkania

Należy wyznaczyć pełnomocnika ochrony, który odpowiada za przygotowanie i nadzór nad całością wewnętrznych środków ochrony oraz współpracę z innymi właściwymi władzami bezpieczeństwa. Podjęte środki powinny obejmować:

- a) środki ochrony w miejscu, gdzie odbywa się spotkanie, w celu zapewnienia, że jego przebieg nie zostanie zakłócony żadnymi incydentami, które mogłyby narazić na szwank bezpieczeństwo wykorzystywanych w jego toku informacji klasyfikowanych UE;
- b) sprawdzanie pracowników, którzy uzyskali prawo dostępu do miejsca spotkania, stref przeznaczonych dla poszczególnych delegacji oraz sal konferencyjnych, a także sprawdzanie sprzętu;
- c) stałą współpracę z właściwymi organami państwa przyjmującego oraz ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀;
- d) włączenie do materiałów dotyczących spotkania instrukcji na temat bezpieczeństwa, uwzględniających wymogi określone w niniejszych przepisach oraz wszelkich innych instrukcji odnoszących się do bezpieczeństwa, jakie zostaną uznane za konieczne.

23.3. Środki ochrony

23.3.1. Strefy bezpieczeństwa

Należy utworzyć opisane poniżej strefy bezpieczeństwa:

- a) strefę bezpieczeństwa klasy II obejmującą pomieszczenia, w których opracowywane będą projekty i kolejne wersje dokumentów, pomieszczenia biurowe Komisji i sprzęt powielający, a także, gdy ma to zastosowanie, pomieszczenia biurowe delegacji;
- b) strefę bezpieczeństwa klasy I obejmującą sale konferencyjne, a także pomieszczenia tłumaczy i inżynierów dźwięku;

The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall act as an adviser on security for the preparation of the meeting; it should be represented there to help and advise the Meeting Security Officer (MSO) and delegations as necessary.

Each delegation to a meeting shall be asked to designate a Security Officer, who will be responsible for dealing with security matters within his/her delegation and for maintaining liaison with the Meeting Security Officer, as well as with the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ representative as required.

23.2.2. *Meeting Security Officer (MSO)*

A Meeting Security Officer shall be appointed and be responsible for the general preparation and control of general internal security measures and for coordination with the other security authorities concerned. The measures taken by the MSO shall in general relate to:

- (a) Protective measures at the meeting place to ensure that the meeting is conducted without any incident that might compromise the security of any EU classified information that may be used there;
- (b) Checking the personnel whose access to the place of the meeting, delegations' areas and conference rooms is permitted, and checking any equipment;
- (c) Constant coordination with the competent authorities of the host Member State and with the ► **M3** Commission Security Directorate ◀;
- (d) The inclusion of security instructions in the meeting dossier with due regard for the requirements set out in these security rules and any other security instructions considered necessary.

23.3. Security measures

23.3.1. *Security areas* The following security areas shall be established:

- (a) A Class II security area, consisting of a drafting room, the Commission offices and reprographic equipment, as well as delegations' offices as appropriate;
- (b) A Class I security area, consisting of the conference room and interpreters' and sound engineers' booths;

c) strefy administracyjne obejmujące strefę dostępną dla dziennikarzy oraz części obiektu, w którym odbywa się konferencja, wykorzystywane do prac administracyjnych, serwowania posiłków oraz zakwaterowania, a także strefę bezpośrednio przylegającą do centrum prasowego i miejsca, w którym odbywa się spotkanie.

23.3.2. *Przepustki*

Pełnomocnik ochrony spotkania powinien wydawać odpowiednie identyfikatory zgodnie z potrzebami zgłoszonymi przez delegacje. Gdzie jest to wymagane, można wprowadzić zróżnicowanie prawa dostępu do poszczególnych stref bezpieczeństwa.

Instrukcja bezpieczeństwa spotkania powinna zobowiązywać wszystkich uczestników, by przez cały czas przebywania w miejscu spotkania nosili identyfikatory w widocznym miejscu, tak by mogły być sprawdzane przez służby ochrony.

Do miejsca spotkania powinno się wpuszczać możliwie jak najmniej osób, które nie są uczestnikami spotkania i nie noszą identyfikatorów. Wyłącznie pełnomocnik ochrony spotkania może wyrazić – na wniosek delegacji krajowych – zgodę na przyjmowanie przez nie gości. Osobom tym zostaną wydane przepustki dla gości; w tym celu muszą one wypełnić formularz wydania przepustki, podając swoje imię i nazwisko oraz imię i nazwisko osoby zapraszającej. Goście powinni być cały czas eskortowani przez strażnika lub zapraszającego. Osoba towarzysząca powinna mieć formularz wydania przepustki; oddaje go służbom ochrony, wraz z przepustką, po opuszczeniu przez gościa miejsca spotkania.

23.3.3. *Kontrola sprzętu fotograficznego i nagrywającego*

Do strefy bezpieczeństwa klasy I nie można wносить żadnego sprzętu fotograficznego ani nagrywającego, poza sprzętem przyniesionym przez fotografów i inżynierów dźwięku odpowiednio upoważnionych przez pełnomocnika ochrony spotkania.

23.3.4. *Kontrola teczek, przenośnych komputerów i pakietów*

Noszący identyfikatory uczestnicy, którzy mają prawo dostępu do strefy bezpieczeństwa, w normalnych warunkach mogą wносить swoje teczki i przenośne komputery (wyłącznie z własnym źródłem zasilania) bez sprawdzeń. Delegacje mogą dostarczać na miejsce spotkania przeznaczone do własnego użytku pakiety, przy czym muszą być one albo sprawdzone przez pełnomocnika ochrony delegacji, albo prześwietlone za pomocą specjalistycznego sprzętu lub też otwarte w celu skontrolowania ich zawartości przez służby ochrony. Jeśli pełnomocnik ochrony spotkania uzna to za konieczne, można przyjąć bardziej rygorystyczne zasady kontroli teczek i pakietów.

- (c) Administrative areas, consisting of the press area and those parts of the meeting place that are used for administration, catering and accommodation, as well as the area immediately adjacent to the Press Centre and the meeting place.

23.3.2. Passes

The MSO shall issue appropriate badges as requested by the delegations, according to their needs. Where required, a distinction may be made as regards access to different security areas.

The security instructions for the meeting shall require all persons concerned to wear and display their badges prominently at all times within the place of the meeting, so that they can be checked as needed by security personnel.

Apart from badge-holding participants, as few people as possible shall be admitted to the meeting place. The MSO shall only allow national delegations to receive visitors during the meeting upon their request. Visitors should be given a visitor's badge. A visitor's pass form bearing his/her name and the name of the person being visited shall be filled in. Visitors shall be accompanied at all times by a security guard or by the person being visited. The visitor's pass form shall be carried by the accompanying person, who shall return it, together with the visitor's badge, to the security personnel when the visitor leaves the meeting place.

23.3.3. Control of photographic and audio equipment

No camera or recording equipment may be brought into a Class I security area, with the exception of equipment brought by photographers and by sound engineers duly authorised by the MSO.

23.3.4. Checking of briefcases, portable computers and packages

Pass-holders allowed access to a security area may normally bring in their briefcases and portable computers (with own power supply only) without a check being made. In the case of packages for delegations, delegations may take delivery of the packages, which will either be inspected by the delegation Security Officer, screened by special equipment or opened by security personnel for inspection. If the MSO considers it necessary, more stringent measures for the inspection of briefcases and packages may be laid down.

23.3.5. *Bezpieczeństwo techniczne*

Pomieszczenie, w którym odbywa się spotkanie, może zostać zabezpieczone technicznie przez grupę bezpieczeństwa technicznego; może ona także prowadzić elektroniczny nadzór spotkania.

23.3.6. *Dokumenty należące do delegacji*

Delegacje odpowiadają za dostarczanie dokumentów klasyfikowanych UE na spotkania i zabieranie ich po zakończeniu. Ich obowiązkiem jest także sprawdzenie i zapewnienie bezpieczeństwa tych dokumentów w czasie, gdy pracują z nimi w przydzielonych im pomieszczeniach. Mogą występować z wnioskiem o udzielenie przez państwo przyjmujące pomocy w zakresie transportu dokumentów klasyfikowanych do i z miejsca spotkania.

23.3.7. *Bezpieczne przechowywanie dokumentów*

Jeśli Komisja lub delegacje nie mają możliwości przechowywania znajdujących się w ich gestii dokumentów klasyfikowanych UE zgodnie z obowiązującymi standardami, mogą umieścić te dokumenty w zabezpieczonej kopercie i zostawić je za pokwitowaniem u pełnomocnika ochrony spotkania, który przechowuje w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa.

23.3.8. *Kontrole pomieszczeń*

Pełnomocnik ochrony spotkania jest zobowiązany do zapewnienia, że pomieszczenia biurowe Komisji oraz delegacji zostaną na koniec każdego dnia pracy dokładnie sprawdzone w celu upewnienia się, że wszystkie dokumenty klasyfikowane UE są przechowywane w bezpiecznym miejscu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmuje właściwe kroki.

23.3.9. *Niszczenie zbędnych wydruków zawierających informacje klasyfikowane UE*

Wszystkie zbędne wydruki powinny być traktowane jak dokumenty klasyfikowane UE. Przedstawiciele Komisji i delegacje powinny zostać wyposażone w specjalne kosze lub worki, do których można je wyrzucać. Przed opuszczeniem pomieszczeń, które zostały im przydzielone, Komisja i delegacje powinny oddać swoje zbędne wydruki pełnomocnikowi ochrony spotkania, która zapewni ich zniszczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Po zakończeniu spotkania wszystkie nieprzydatne już dokumenty znajdujące się w dyspozycji Komisji lub delegacji należy traktować jako zbędne wydruki. Przed zniesieniem środków bezpieczeństwa należy przeprowadzić dokładne przeszukanie pomieszczeń, które były przydzielone Komisji i delegacjom. Dokumenty, których odbiór został pokwitowany, powinny – w miarę możliwości – zostać zniszczone zgodnie z postanowieniami sekcji 22.5.

23.3.5. *Technical security*

The meeting room may be made technically secure by a technical security team, which may also conduct electronic surveillance during the meeting.

23.3.6. *Delegations' documents*

Delegations shall be made responsible for taking EU classified documents to and from meetings. They shall also be responsible for the verification and security of those documents during their use in the premises assigned to them. The host Member States' help may be requested for the transportation of classified documents to and from the place of the meeting.

23.3.7. *Safe custody of documents*

If the Commission or delegations are unable to store their classified documents in accordance with approved standards, they may lodge those documents in a sealed envelope with the Meeting Security Officer, against receipt, so that the latter can store the documents in accordance with approved standards.

23.3.8. *Inspection of offices*

The Meeting Security Officer shall arrange for the Commission and delegations' offices to be inspected at the end of each working day to ensure that all EU classified documents are being kept in a safe place. If not, he/she shall take the appropriate measures.

23.3.9. *Disposal of EU classified waste*

All waste shall be treated as EU classified, and waste-paper baskets or bags should be given to the Commission and delegations for its disposal. Before leaving the premises they have been assigned, the Commission and delegations shall take their waste to the Meeting Security Officer, who shall arrange for its destruction according to the rules.

At the end of the meeting, all documents held but no longer wanted by the Commission or delegations shall be treated as waste. A thorough search of Commission and delegations' premises shall be made before the security measures adopted for the meeting are lifted. Documents for which a receipt was signed shall, as far as applicable, be destroyed as prescribed in Section 22.5.

24. NIEPRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA I NARAŻENIE NA SZWANK BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI KLASYFIKOWANYCH UE

24.1. Definicje

Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa jest wynikiem działania lub zaniechania sprzecznego z przepisami Komisji, które może narazić na szwank bezpieczeństwo informacji klasyfikowanych UE.

Narażenie na szwank bezpieczeństwa informacji klasyfikowanych UE ma miejsce, gdy informacje te w całości lub częściowo dostały się w ręce osób nieupoważnionych, tzn. takich, które nie zostały odpowiednio sprawdzone albo zapoznanie się z daną informacją nie jest im potrzebne do wykonywania obowiązków służbowych, lub też gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że doszło do takiej sytuacji.

Bezpieczeństwo informacji klasyfikowanych UE może zostać narażone na szwank wskutek braku ostrożności, zaniedbania lub niedyskrecji, a także w wyniku działań służb, które dążą do uzyskania pozostających w gestii UE albo Państw Członkowskich informacji klasyfikowanych UE lub rozpoznania przedsięwzięć objętych klauzulą tajności, lub też działań organizacji antypaństwowych.

24.2. Zgłaszanie przypadków nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa

Wszystkie osoby korzystające z informacji klasyfikowanych UE muszą zostać dokładnie zapoznane ze swoimi obowiązkami w tym zakresie. Są zobowiązane do bezzwłocznego zgłaszania wszelkich przypadków nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa, o których się dowiedziały.

W przypadku ustalenia lub uzyskania informacji o naruszeniu przepisów bezpieczeństwa, utracie lub zaginięciu informacji klasyfikowanej UE, lokalny pełnomocnik ochrony lub pełnomocnik ochrony spotkania są zobligowani do niezwłocznego podjęcia działań w celu:

- a) zabezpieczenia dowodów;
- b) ustalenia faktów;
- c) dokonania oceny i zminimalizowania powstałych szkód;
- d) podjęcia środków uniemożliwiających powtórzenie się takiej sytuacji w przyszłości;
- e) poinformowania właściwych władz o skutkach nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa.

24. BREACHES OF SECURITY AND COMPROMISE OF EU CLASSIFIED INFORMATION

24.1. Definitions

A breach of security occurs as the result of an act or omission contrary to a Commission security provision that might endanger or compromise EU classified information.

Compromise of EU classified information occurs when it has wholly or in part fallen into the hands of unauthorised persons, i.e. who do not have either the appropriate security clearance or the necessary need-to-know or if there is the likelihood of such an event having occurred.

EU classified information may be compromised as a result of carelessness, negligence or indiscretion as well as by the activities of services which target the EU or its Member States, as regards EU classified information and activities, or by subversive organisations.

24.2. Reporting breaches of security

All persons who are required to handle EU classified information shall be thoroughly briefed on their responsibilities in this domain. They shall report at once any breach of security that may come to their notice.

When a Local Security Officer or Meeting Security Officer discovers or is informed of a breach of security relating to EU classified information or of the loss or disappearance of EU classified material, he or she shall take timely action in order to:

- (a) Safeguard evidence;
- (b) Establish the facts;
- (c) Assess and minimise the damage done;
- (d) Prevent a recurrence;
- (e) Notify the appropriate authorities of the effects of the breach of security.

W zawiadomieniu o przypadku nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa wymagane jest podanie następujących informacji:

- i) opis informacji, których sprawa dotyczy, w tym ich klauzula, numer dziennika i egzemplarza, data, określenie wytwórcy, przedmiot i zakres;
- ii) zwięzły opis okoliczności, w których doszło do nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa, w tym podanie daty i określenie czasu, przez jaki bezpieczeństwo informacji było narażone na szwank;
- iii) oświadczenie, czy poinformowano wytwórcę.

Każda władza bezpieczeństwa jest zobowiązana, gdy tylko zostanie poinformowana o przypadku nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa, do natychmiastowego jego zgłoszenia do ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.

Przypadki dotyczące informacji o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◀ podlegają zgłaszaniu tylko wtedy, gdy towarzyszyły im niezwykle okoliczności.

Po uzyskaniu informacji o przypadku nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa, członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:

- a) powiadamia wytwórcę danej informacji;
- b) występuje do właściwych władz bezpieczeństwa z wnioskiem o przeprowadzenie odpowiedniego postępowania;
- c) koordynuje prowadzenie postępowań wyjaśniających, gdy sprawa pozostaje we właściwości więcej niż jednej władzy bezpieczeństwa;
- d) otrzymuje raport dotyczący okoliczności przypadku nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa; daty lub okresu, kiedy mogło do tego dojść i kiedy fakt ten został stwierdzony; ze szczegółowym opisem zawartości i klauzuli tajności materiału, którego sprawa dotyczy. Wymagane jest także uwzględnienie oceny szkód wyrządzonych interesom UE lub też jednemu albo większej grupie Państw Członkowskich oraz informacji, jakie podjęto działania w celu zapobieżenia możliwości powtórzenia się takiej sytuacji w przyszłości.

Wytwórca informuje o zdarzeniu adresatów i przekazuje im odpowiednie instrukcje postępowania.

24.3. Odpowiedzialność prawna

Każda osoba, która doprowadziła do narażenia na szwank bezpieczeństwa informacji klasyfikowanych UE, podlega postępowaniu dyscyplinarnemu określonymu w odpowiednich przepisach, w szczególności w tytule VI re-

In this context, the following information shall be provided:

- (i) A description of the information involved, including its classification, reference and copy number, date, originator, subject and scope;
- (ii) A brief description of the circumstances of the breach of security, including the date and the period during which the information was exposed to compromise;
- (iii) A statement of whether the originator has been informed.

It shall be the duty of each security authority, as soon as it is notified that such a breach of security may have occurred, to report the fact immediately to the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.

Cases involving ► **M2** RESTREINT UE ◀ information need to be reported only when they present unusual features.

On being informed that a breach of security has occurred, the Member of the Commission responsible for security matters shall:

- (a) Notify the authority that originated the classified information in question;
- (b) Ask the appropriate security authorities to initiate investigations;
- (c) Coordinate enquiries where more than one security authority is affected;
- (d) Obtain a report on the circumstances of the breach, the date or period during which it may have occurred and was discovered, with a detailed description of the content and classification of the material involved. Damage done to the interests of the EU or of one or more of its Member States and action taken to prevent a recurrence shall also be reported.

The originating authority shall inform the addressees and shall give appropriate instructions.

24.3. Legal action

Any individual who is responsible for compromising EU classified information shall be liable to disciplinary action according to the relevant rules

gulaminu pracowniczego. Działania takie nie stanowią przeszkody dla wszelkich innych działań podjętych na podstawie przepisów prawa.

Gdy jest to uzasadnione, na podstawie raportu, o którym mowa w sekcji 24.2, członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu umożliwienia właściwym organom krajowym wszczęcia postępowania karnego.

25. OCHRONA INFORMACJI KLASYFIKOWANYCH UE PRZETWARZANYCH W SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH

25.1. Wprowadzenie

25.1.1. Uwagi ogólne

Niniejsza polityka bezpieczeństwa i wymogi odnoszą się do wszystkich systemów i sieci teleinformatycznych (dalej określanych jako systemy), w których przetwarzane są informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej. Są one przeznaczone do stosowania jako uzupełnienie decyzji Komisji C (95) 1510 z dnia 23 listopada 1995 r. w sprawie ochrony systemów informatycznych.

Systemy, w których przetwarzane są informacje o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◀, także wymagają zastosowania środków bezpieczeństwa w celu ochrony poufności tych informacji. Wszystkie systemy wymagają zastosowania środków bezpieczeństwa w celu ochrony integralności i dostępności zarówno samych systemów, jak i znajdujących się w nich informacji.

Na politykę w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego realizowaną przez Komisję składają się następujące elementy:

- Stanowi ona integralną część całego systemu bezpieczeństwa i uzupełnia wszystkie elementy bezpieczeństwa obiegu informacji, osobowego i fizycznego;
- Podział obowiązków pomiędzy technicznych właścicieli systemów, właścicieli informacji klasyfikowanych przechowywanych lub przetwarzanych w systemach technicznych, specjalistów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz użytkowników;
- Opis zasad bezpieczeństwa oraz wymogów dla każdego systemu teleinformatycznego;
- Uzyskanie akceptacji tych zasad i wymogów przez wyznaczone organy;
- Uwzględnienie specyficznych zagrożeń i słabych punktów w strefie IT.

and regulations, particularly title VI of the Staff Regulations. Such action shall be without prejudice to any further legal action.

In appropriate cases, on the basis of the report mentioned in Section 24.2, the Member of the Commission responsible for security matters shall take all necessary steps in order to allow the competent national authorities to start criminal law procedures.

25. PROTECTION OF EU CLASSIFIED INFORMATION HANDLED IN INFORMATION TECHNOLOGY AND COMMUNICATIONS SYSTEMS

25.1. Introduction

25.1.1. *General*

The security policy and requirements shall apply to all communications and information systems and networks (hereinafter systems) handling information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above. They shall be applied as a supplement to Commission Decision C (95) 1510 final of 23 November 1995 on the protection of informatics systems.

Systems handling ► **M2** RESTREINT UE ◀ information also require security measures to protect the confidentiality of that information. All systems require security measures to protect the integrity and availability of those systems and of the information they contain.

The IT security policy applied by the Commission has the following elements:

- It forms an integral part of security in general, and complements all elements of information security, personnel security and physical security;
- Division of responsibilities between technical system owners, owners of EUCI stored or handled in technical systems, IT security specialists and users;
- Description of security principles and requirements of each IT system;
- Approval of these principles and requirements by a designated authority;
- Taking into account the specific threats and vulnerabilities in the IT area.

25.1.2. Zagrożenia i słabe punkty systemów

Zagrożenie można zdefiniować jako możliwość przypadkowego lub celowego narażenia na szwank bezpieczeństwa. W odniesieniu do systemów narażenie na szwank oznacza utratę poufności, integralności lub dostępności. Słaby punkt można zdefiniować jako niedostateczną kontrolę lub jej brak, co może ułatwić lub umożliwić stworzenie zagrożenia dla konkretnych zasobów lub celów.

Klasyfikowane i nieklasyfikowane informacje UE przetwarzane w systemach w sposób zintegrowany i w postaci gotowej do szybkiego przeszukiwania, przekazywania i wykorzystania, są podatne na wiele zagrożeń. Zagrożenia te mogą polegać na uzyskaniu dostępu do informacji przez osoby nieupoważnione lub, przeciwnie, uniemożliwieniu dostępu osobom upoważnionym. Ponadto gromadzone w ten sposób informacje są narażone na nieupoważnione ujawnienie, zniekształcenie treści, wprowadzenie zmian lub zniszczenie. Co więcej, sprzęt komputerowy, złożony i czasami podatny na uszkodzenia, jest kosztowny i często trudno go szybko naprawić lub wymienić.

25.1.3. Cel stosowania środków ochrony

Środki ochrony omawiane w poniższej sekcji mają przede wszystkim na celu zabezpieczenie przed nieupoważnionym ujawnieniem informacji (utratą poufności) oraz przed utratą ich integralności i dostępności. Aby zapewnić odpowiednią ochronę systemów, w których przetwarzane są informacje klasyfikowane UE, konieczne jest określenie przez ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ właściwych standardów bezpieczeństwa ogólnego oraz szczególnych procedur i rozwiązań technicznych, przeznaczonych dla danego systemu.

25.1.4. Szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu (SWBS)

Właściciel systemów technicznych (TSO; por. sekcja 25.3.4) oraz właściciel informacji (por. sekcja 25.3.5) są zobowiązani do opracowania dla każdego systemu, w którym przetwarzane są informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i wyższej, szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu (SWBS) we współpracy - w zależności od potrzeb, w formie czynnego udziału lub doradztwa - z zespołem, który zaprojektował system oraz pracownikami ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ (jako władzy bezpieczeństwa teleinformatycznego INFOSEC; por. sekcja 25.3.3). SWBS podlega następnie zatwierdzeniu przez władze akredytacji bezpieczeństwa (SAA; por. sekcja 25.3.2).

25.1.2. *Threats to, and vulnerabilities of systems*

A threat can be defined as a potential for the accidental or deliberate compromise of security. In the case of systems, such a compromise involves loss of one or more of the properties of confidentiality, of integrity and of availability. A vulnerability can be defined as a weakness or lack of controls that would facilitate or allow a threat actuation against a specific asset or target.

EU classified and unclassified information handled in systems in a concentrated form designed for rapid retrieval, communication and use is vulnerable to many threats. These include access to the information by unauthorised users or, conversely, denial of access to authorised users. There are also the risks of the unauthorised disclosure, corruption, modification or deletion of the information. Furthermore, the complex and sometimes fragile equipment is expensive and often difficult to repair or replace rapidly.

25.1.3. *Main purpose of security measures*

The main purpose of the security measures stated in this section is to provide protection against unauthorised disclosure of EU classified information (the loss of confidentiality) and against the loss of integrity and availability of information. To achieve adequate security protection of a system handling EU classified information, the appropriate standards of conventional security shall be specified by the ► **M3** Commission Security Directorate ◀, along with appropriate special security procedures and techniques particularly designed for each system.

25.1.4. *System-specific security requirement statement (SSRS)*

For all systems handling information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above, a System-specific security requirement statement (SSRS) shall be required to be produced by its Technical System Owner (TSO, see Section 25.3.4) and the Information Owner (see Section 25.3.5) in cooperation with input and assistance as required from the project staff and from the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ (as INFOSEC Authority -IA, see Section 25.3.3) and approved by the Security Accreditation Authority (SAA, see Section 25.3.2).

Wymagane jest opracowanie SWBS także w przypadku, gdy w ocenie SAA istotne znaczenie ma zapewnienie dostępności i integralności informacji o klauzuli ► **M2** RESTREINT UE ◀ lub nieklasyfikowanych.

SWBS należy sformułować w początkowej fazie projektowania systemu, a następnie uzupełniać i udoskonalać w miarę rozwoju prac nad projektem, w ten sposób zapewniając wypełnianie różnych funkcji na różnych etapach realizacji projektu, a następnie w kolejnych okresach funkcjonowania systemu.

25.1.5. Tryby bezpiecznego funkcjonowania

Wszystkie systemy, w których przetwarzane są informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i wyższej, podlegają zatwierdzeniu jako funkcjonujące w jednym lub - gdy uzasadniają to zmienne wymagania w różnych okresach - w kilku z następujących trybów bezpiecznego funkcjonowania (możliwe jest też zastosowanie krajowych odpowiedników):

- a) ogólnosystemowy;
- b) ogólnosystemowy zróżnicowany;
- c) wielopoziomowy.

25.2. Definicje

„Akredytacja” (dopuszczanie do eksploatacji) oznacza udzielenie zezwolenia i zatwierdzenie systemu jako zdolnego do przetwarzania informacji klasyfikowanych UE w danym środowisku pracy.

Uwaga:

Akredytacji należy dokonywać po wdrożeniu odpowiednich procedur bezpieczeństwa i osiągnięciu satysfakcjonującego poziomu ochrony zasobów systemu. Podstawą akredytacji są zazwyczaj SWBS. Akredytacja systemu powinna zawierać:

- a) określenie celu akredytacji; w szczególności określenie klauzuli tajności informacji, które będą przetwarzane w systemie, oraz trybu bezpiecznego funkcjonowania, jaki jest proponowany dla danego systemu lub sieci;
- b) przeprowadzenie przeglądu danych na temat zarządzania ryzykiem w celu identyfikacji zagrożeń i słabych punktów oraz ustalenia środków przeciwdziałania;
- c) operacyjne procedury bezpieczeństwa (SecOP) wraz ze szczegółowym opisem proponowanych funkcji (tzn. trybów i usług, które mają być dostarczane użytkownikom); muszą także uwzględniać opis zastosowanych w systemie zabezpieczeń, gdyż stanowi to podstawę akredytacji;

An SSRS shall also be required where the availability and integrity of the ► **M2** RESTREINT UE ◀ or unclassified information is deemed critical by the Security Accreditation Authority (SAA).

The SSRS shall be formulated at the earliest stage of a project's inception and shall be developed and enhanced as the project develops, fulfilling different roles at different stages in the project and system's life cycle.

25.1.5. *Security modes of operation*

All systems handling information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above shall be accredited to operate in one, or where warranted by requirements during different time periods, more than one, of the following security modes of operation, or their national equivalent:

- (a) Dedicated.
- (b) System high, and
- (c) Multi-level.

25.2. Definitions

'Accreditation' shall mean: the authorisation and approval granted to a system to process EU classified information in its operational environment.

Note:

Such accreditation should be made after all appropriate security procedures have been implemented and a sufficient level of protection of the system resources has been achieved. Accreditation should normally be made on the basis of the SSRS, including the following:

- (a) A statement of the objective of accreditation for the system; in particular, what classification level(s) of information are to be handled and what system or network security mode(s) of operation is being proposed;
- (b) Production of a risk management review to identify the threats and vulnerabilities and measures to counter them;
- (c) The Security Operating Procedures (SecOPs) with a detailed description of the proposed operations (e.g., modes, services, to be provided) and including a description of the system security features which shall form the basis of accreditation;

- d) plan wdrożenia zabezpieczeń i nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
- e) plan pierwotnego i okresowego testowania bezpieczeństwa funkcjonowania systemu lub sieci, ewaluacji i certyfikacji;
- f) certyfikację, gdy istnieje taka potrzeba, wraz z innymi elementami akredytacji.

„Główny inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego” (CISO) oznacza urzędnika w centralnej służbie IT, który koordynuje stosowanie środków bezpieczeństwa w scentralizowanych systemach i nadzoruje ich funkcjonowanie.

„Certyfikacja” oznacza wydanie, na podstawie niezależnego przeglądu przebiegu i wyników ewaluacji, formalnej oceny stopnia, w jakim dany system spełnia wymagania bezpieczeństwa, lub w jaki urządzenie ochraniające komputer faktycznie zapewnia deklarowany poziom bezpieczeństwa.

„Bezpieczeństwo łączności” (COMSEC) oznacza stosowanie w systemach i sieciach teleinformatycznych środków ochrony w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym uzyskania dostępu do istotnych informacji, które można uzyskać na podstawie wejścia w posiadanie i zbadanie urządzeń i zastosowanych rozwiązań, jak również w celu uwierzytelnienia przekazu w ramach tych systemów i sieci.

Uwaga:

Środki te obejmują bezpieczeństwo kryptograficzne, przesyłania i emisji, jak również bezpieczeństwo proceduralne, obiegu dokumentów, fizyczne, osobowe i komputerów.

„Bezpieczeństwo komputerów” (COMPUSEC) oznacza stosowanie w systemie komputerowym sprzętu, oprzyrządowania i oprogramowania w celu ochrony przed nieupoważnionym ujawnieniem informacji, wykonywaniem na nich operacji, wprowadzaniem zmian lub niszczeniem, a także ochrony przed uniemożliwieniem korzystania z urządzenia lub programu.

„Urządzenia ochraniające komputer” są to urządzenia komputerowe lub elementy komputerów, które można włączyć do systemu teleinformatycznego w celu zapewnienia lub podniesienia poziomu ochrony poufności, integralności i dostępności przetwarzanych informacji.

„Ogólnosystemowy tryb bezpiecznego funkcjonowania” oznacza tryb pracy, w którym WSZYSTKIE osoby, które mają dostęp do systemu, są sprawdzone do najwyższej klauzuli przetwarzanych w nim informacji, a ich obowiązki służbowe wiążą się z koniecznością zapoznawania się ze WSZYSTKIMI informacjami znajdującymi się w systemie.

- (d) The plan for the implementation and maintenance of the security features;
- (e) The plan for initial and follow-on system security or network security test, evaluation and certification, and
- (f) Certification, where required, together with other elements of accreditation.

'Central Information Security Officer' (CISO) shall mean the official in a central IT service who coordinates and supervises security measures for centrally organised systems.

'Certification' shall mean: the issue of a formal statement, supported by an independent review of the conduct and results of an evaluation, of the extent to which a system meets the security requirement, or a computer security product meets pre-defined security claims.

'Communications Security' (COMSEC) shall mean: The application of security measures to telecommunications in order to deny unauthorised persons information of value which might be derived from the possession and study of such telecommunications or to ensure the authenticity of such telecommunications.

Note:

Such measures include cryptographic, transmission and emission security; and also include procedural, physical, personnel, document and computer security.

'Computer Security' (COMPUSEC) shall mean: The application of hardware, firmware and software security features to a computer system in order to protect against, or prevent, the unauthorised disclosure, manipulation, modification/deletion of information or denial of service.

'Computer Security Product' shall mean: A generic computer security item which is intended for incorporation into an IT system for use in enhancing, or providing for, confidentiality, integrity or availability of information handled.

'Dedicated Security Mode of Operation' shall mean: A mode of operation in which ALL individuals with access to the system are cleared to the highest classification level of information handled within the system, and with a common need-to-know for ALL of the information handled within the system.

Uwagi:

- 1) Ze względu na fakt, że wszystkie osoby korzystające z prawa dostępu do systemu powinny mieć możliwość zapoznawania się ze wszystkimi informacjami, nie ma potrzeby stosowania środków, które pozwalałyby na oddzielanie od siebie poszczególnych kategorii informacji w ramach systemu.
- 2) Inne formy zabezpieczenia (np. fizyczne, osobowe i proceduralne) muszą być zgodne z wymogami odnoszącymi się do najwyższej klauzuli oraz dodatkowych oznaczeń informacji, które znajdują się w systemie.

„Ewaluacja” oznacza przeprowadzenie przez właściwe organy szczegółowego technicznego badania rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa, zastosowanych w systemie lub też produkcie kryptograficznym, albo urządzeniu ochraniającym komputer.

Uwagi:

- 1) Celem ewaluacji jest sprawdzenie, czy zostały zastosowane wymagane zabezpieczenia, czy nie powodują one negatywnych skutków ubocznych, istotnych dla bezpieczeństwa, i czy są odporne na próby nieuprawnionej ingerencji.
- 2) Ewaluacja określa zakres, w jakim zostały spełnione wymagania bezpieczeństwa systemu, deklarowane bezpieczeństwo urządzenia ochraniającego komputer, i określa poziom pewności zaufanych funkcji systemu, środków kryptograficznych i urządzeń ochraniających komputer.

„Właściciel informacji” (IO) oznacza organ (dyrektora departamentu), z którym wiąże się odpowiedzialność za wytwarzanie, przetwarzanie i wykorzystanie informacji, w tym podejmowanie decyzji o udzielaniu pracownikom prawa dostępu do tych informacji.

„Bezpieczeństwo teleinformatyczne” INFOSEC oznacza stosowanie środków bezpieczeństwa w celu ochrony informacji przetwarzanych, przechowywanych lub przesyłanych w systemach teleinformatycznych lub innych elektronicznych przed utratą poufności, integralności lub dostępności, wynikającą z przypadku lub celowego działania, oraz zapobieganie utracie integralności lub dostępności samych systemów.

„Środki INFOSEC” obejmują środki ochrony komputerów, przesyłania, emisji oraz środki bezpieczeństwa kryptograficznego, a także wykrywanie, dokumentowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom dla informacji i systemów.

Notes:

- (1) The common need-to-know indicates there is no mandatory requirement for computer security features to provide separation of information within the system.
- (2) Other security features (for example, physical, personnel and procedural) shall conform to the requirements for the highest classification level and all category designations of the information handled within the system.

'Evaluation' shall mean: the detailed technical examination, by an appropriate authority, of the security aspects of a system or of a cryptographic or a computer security product.

Notes:

- (1) The evaluation investigates the presence of required security functionality and the absence of compromising side effects from such functionality and assesses the incorruptibility of such functionality.
- (2) The evaluation determines the extent to which the security requirements of a system, or the security claims of a computer security product, are satisfied and establishes the assurance level of the system or of the cryptographic, or the computer security product's trusted function.

'Information Owner' (IO) shall mean the authority (Head of department) that has the responsibility for creating, processing and the use of information, including for deciding who shall be allowed to access this information.

'Information Security' (INFOSEC) shall mean: The application of security measures to protect information processed, stored or transmitted in communication, information and other electronic systems against loss of confidentiality, integrity or availability, whether accidental or intentional, and to prevent loss of integrity and availability of the systems themselves.

'INFOSEC Measures' include those of computer, transmission, emission and cryptographic security, and the detection, documentation and countering of threats to information and to the systems.

„Strefa IT” oznacza strefę, w której znajduje się jeden lub więcej komputerów, ich lokalne urządzenia peryferyjne i służące do przechowywania danych, jednostki sterowania oraz sprzęt przeznaczony do obsługi sieci i łączności.

Uwaga:

Pojęcie to nie obejmuje wydzielonej strefy, w której znajdują się odległe urządzenia peryferyjne lub terminale/stacje robocze, nawet jeśli są one połączone z urządzeniami znajdującymi się w strefie IT.

„Sieć teleinformatyczna” oznacza zorganizowany zespół rozproszonych geograficznie systemów teleinformatycznych, połączonych ze sobą w celu wymiany danych, obejmujący elementy połączonych systemów oraz ich złącza, wraz z danymi pomocniczymi lub sieciami łączności.

Uwagi:

- 1) Sieć teleinformatyczna może wykorzystywać jedną lub kilka sieci łączności, połączonych ze sobą w celu wymiany danych; kilka sieci teleinformatycznych może wykorzystywać jedną wspólną sieć łączności.
- 2) Sieć teleinformatyczną określa się jako „lokalną”, gdy łączy ona kilka komputerów znajdujących się w tym samym obiekcie.

„Zabezpieczenia sieci teleinformatycznej” obejmują zarówno zabezpieczenia poszczególnych systemów teleinformatycznych wchodzących w skład sieci, jak i dodatkowe elementy i zabezpieczenia chroniące samą sieć (jak np. łączność w ramach sieci, uwierzytelnianie oraz mechanizmy i procedury identyfikacji zawartości zbiorów, kontrola dostępu, programy i metody rejestracji zmian), konieczne do zapewnienia możliwego do akceptacji poziomu ochrony informacji klasyfikowanych.

„System teleinformatyczny” oznacza zbiór obejmujący sprzęt, metody i procedury oraz - gdy jest to konieczne - personel, który ma za zadanie wykonywanie funkcji związanych z przetwarzaniem informacji.

Uwagi:

- 1) Pojęcie to odnosi się do zbioru urządzeń skonfigurowanych w celu przetwarzania informacji w ramach systemu.
- 2) Systemy tego rodzaju mogą być wykorzystywane przy konsultacjach, dowodzeniu, kontroli lub łączności, a także mieć zastosowanie w pracy naukowej i administracyjnej, włączając przetwarzanie tekstu.
- 3) Granice systemu muszą być wyraźnie określone jako elementy pozostające pod kontrolą jednego właściciela systemów technicznych (TSO).

'IT Area' shall mean: an area that contains one or more computers, their local peripheral and storage units, control units and dedicated network and communications equipment.

Note:

This does not include a separate area in which remote peripheral devices or terminals/workstations are located even though those devices are connected to equipment in the IT area.

'IT Network' shall mean: organisation, geographically disseminated, of IT systems interconnected to exchange data, and comprising the components of the interconnected IT systems and their interface with the supporting data or communications networks.

Notes:

- (1) An IT network can use the services of one or several communications networks interconnected to exchange data; several IT networks can use the services of a common communications network.
- (2) An IT network is called 'local' if it links several computers together in the same site.

'IT Network Security Features' include the IT system security features of individual IT systems comprising the network together with those additional components and features associated with the network as such (for example, network communications, security identification and labelling mechanisms and procedures, access controls, programs and audit trails) needed to provide an acceptable level of protection for classified information.

'IT System' shall mean: Assembly of equipment, methods and procedures, and if necessary, personnel, organised to accomplish information processing functions.

Notes:

- (1) This is taken to mean an assembly of facilities, configured for handling information within the system;
- (2) Such systems may be in support of consultation, command, control, communications, scientific or administrative applications including word processing;
- (3) The boundaries of a system will generally be determined as being the elements under the control of a single TSO;

4) W skład systemu teleinformatycznego mogą wchodzić podsystemy, które same mogą być systemami teleinformatycznymi.

„Zabezpieczenia systemu teleinformatycznego” oznaczają wszelkie funkcje, właściwości i cechy sprzętu, oprogramowania firmowego i użytkowego; procedury operacyjne, rozliczania oraz kontroli dostępu; strefę IT, odległe terminale i stacje robocze, a także środki kontroli zarządzania, fizyczną strukturę i urządzenia, personel i zarządzanie systemem łączności, konieczne w celu zapewnienia możliwego do zaakceptowania poziomu ochrony informacji klasyfikowanych, które mają być przetwarzane w danym systemie teleinformatycznym.

„Lokalny inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego” (LISO) oznacza urzędnika departamentu Komisji, który jest odpowiedzialny za koordynację stosowania środków bezpieczeństwa w ramach swoich właściwości i nadzór nad ich funkcjonowaniem.

„Wielopoziomowy tryb bezpiecznego funkcjonowania” oznacza tryb, w którym NIE WSZYSTKIE osoby, które mają dostęp do systemu, są sprawdzone do najwyższej klauzuli przetwarzanych w nim informacji i NIE WSZYSTKIM zapoznanie się z całością informacji znajdujących się w systemie jest potrzebne do wykonywania obowiązków służbowych.

Uwagi:

- 1) Ten tryb funkcjonowania pozwala na jednoczesne przetwarzanie informacji o różnych klauzulach tajności i zróżnicowanych oznaczeniach dodatkowych.
- 2) Ze względu na fakt, że nie wszystkie osoby korzystające z prawa dostępu do systemu są sprawdzone do najwyższej klauzuli informacji przetwarzanych w systemie oraz nie wszystkie powinny mieć możliwość zapoznawania się ze wszystkimi informacjami, istnieje potrzeba zastosowania środków pozwalających na częściowe udostępnianie zasobów systemu oraz oddzielenie od siebie poszczególnych kategorii informacji w ramach tego systemu.

„Strefa odległych terminali/stacji roboczych” oznacza strefę, w której znajdują się pewne urządzenia komputerowe, ich lokalne urządzenia peryferyjne lub terminale/stacje robocze oraz środki łączności i przekazu znajdujące się poza strefą IT.

„Operacyjne procedury bezpieczeństwa” określają przygotowane przez właściciela systemów technicznych (TSO) zasady odnoszące się do bezpieczeństwa, procedury działania, których należy przestrzegać, oraz zakresy obowiązków pracowników.

(4) An IT system may contain subsystems some of which are themselves IT systems.

'IT System Security Features' comprise all hardware/firmware/software functions, characteristics, and features; operating procedures, accountability procedures, and access controls, the IT area, remote terminal/workstation area, and the management constraints, physical structure and devices, personnel and communications controls needed to provide an acceptable level of protection for clas-sified information to be handled in an IT system.

'Local Informatics Security Officer' (LISO) shall mean the official in a Commission department who is responsible for coordinating and supervising security measures within his domain.

'Multi-level Security Mode of Operation' shall mean: A mode of operation in which NOT ALL individuals with access to the system are cleared to the highest classification level of information handled within the system, and NOT ALL individuals with access to the system have a common need-to-know for the information handled within the system.

Notes:

- (1) This mode of operation permits, currently, the handling of information of different classification levels and of mixed information category designations.
- (2) The fact that not all individuals are cleared to the highest levels, associated with a lack of common need-to-know, indicates that there is a requirement for computer security features to provide elective access to, and separation of, information within the system.

'Remote Terminal/workstation Area' shall mean: an area containing some computer equipment, its local peripheral devices or terminals/workstations and any associated communications equipment, separate from an IT area.

'Security Operating Procedures' shall mean the procedures produced by the Technical Systems Owner defining the principles to be adopted on security matters, the operating procedures to be followed and personnel responsibilities.

„Ogólnosystemowy zróżnicowany tryb bezpiecznego funkcjonowania” oznacza tryb, w którym WSZYSTKIE osoby, które mają dostęp do systemu, są sprawdzone do najwyższej klauzuli przetwarzanych w nim informacji, ale NIE WSZYSTKIM zapoznanie się z całością informacji znajdujących się w systemie jest potrzebne do wykonywania obowiązków służbowych.

Uwagi:

- 1) Ze względu na fakt, że nie wszystkie osoby korzystające z prawa dostępu do systemu powinny mieć możliwość zapoznawania się ze wszystkimi informacjami, istnieje potrzeba zastosowania środków pozwalających na częściowe udostępnianie zasobów systemu oraz oddzielenie od siebie poszczególnych kategorii informacji w ramach tego systemu.
- 2) Inne formy zabezpieczenia (np. fizyczne, osobowe i proceduralne) muszą być zgodne z wymogami odnoszącymi się do najwyższej klauzuli oraz dodatkowych oznaczeń informacji, które znajdują się w systemie.
- 3) Wszystkie informacje przetwarzane lub dostępne w systemie, funkcjonującym w tym trybie, łącznie z produktami (opracowaniami) wytworzonymi na ich podstawie, muszą być - aż do czasu ustalenia innych zasad - chronione zgodnie z wymaganiami odnoszącymi się do najwyższej klauzuli informacji oraz oznaczeń dodatkowych informacji przetwarzanych w systemie, chyba że istnieje możliwy do zaakceptowania poziom zaufania, które można pokładać w dowolnej istniejącej funkcji identyfikującej zawartość zbiorów.

„Szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu” (SWBS) stanowią pełne i jednoznaczne określenie zasad bezpieczeństwa, które muszą być przestrzegane, oraz szczegółowych wymagań w zakresie bezpieczeństwa, którym należy sprostać. SWBS opierają się na polityce bezpieczeństwa Komisji oraz ocenie stopnia ryzyka lub też są zdeterminowane przez parametry odnoszące się do środowiska funkcjonowania, najniższego poziomu sprawdzenia pracowników, najwyższej klauzuli informacji, trybu bezpiecznego funkcjonowania albo wymagań użytkowników. SWBS stanowią integralną część dokumentacji projektu, przedstawianej właściwym organom w celu uzyskania akceptacji dla proponowanych rozwiązań technicznych, budżetowych i związanych z bezpieczeństwem. W swojej ostatecznej formie, SWBS stanowi wyczerpującą definicję zabezpieczonego systemu.

„Właściciel systemów technicznych” (TSO) oznacza organ odpowiedzialny za stworzenie, utrzymanie, funkcjonowanie i zakończenie działania systemu.

„Środki przeciwdziałania TEMPEST” są to środki bezpieczeństwa przeznaczone do ochrony sprzętu i infrastruktury łączności przed narażeniem na

'SYSTEM-HIGH Security Mode of Operation' shall mean: A mode of operation in which ALL individuals with access to the system are cleared to the highest classification level of information handled within the system, but NOT ALL individuals with access to the system have a common need-to-know for the information handled within the system.

Notes:

- (1) The lack of common need-to-know indicates that there is a requirement for computer security features to provide selective access to, and separation of, information within the system.
- (2) Other security features (for example, physical, personnel and procedural) shall conform to the requirements for the highest classification level and all category designations of the information handled within the system.
- (3) All information handled or being available to a system under this mode of operation, together with output generated, shall be protected as potentially of the information category designation and of the highest classification level being handled until determined otherwise, unless there is an acceptable level of trust that can be placed in any labelling functionality present.

'A System Specific Security Requirement Statement' (SSRS) is a complete and explicit statement of the security principles to be observed and of the detailed security requirements to be met. It is based on Commission security policy and risk assessment, or imposed by parameters covering the operational environment, the lowest level of personnel security clearance, the highest classification of information handled, the security mode of operation or user requirements. The SSRS is an integral part of project documentation submitted to the appropriate authorities for technical, budgetary and security approval purposes. In its final form, the SSRS constitutes a complete statement of what it means for the system to be secure.

'Technical Systems Owner' (TSO) shall mean the authority responsible for the creation, maintenance, operation and closing down of a system.

'Tempest' countermeasures: security measures intended to protect equipment and communication infrastructures against the compromise of clas-

szwank bezpieczeństwa informacji klasyfikowanych poprzez niezamierzoną emisję elektromagnetyczną i poprzez przewodnictwo.

25.3. Zakresy odpowiedzialności

25.3.1. Uwagi ogólne

Zakres uprawnień doradczych Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa, określonej w sekcji 12, obejmuje także kwestie INFOSEC. Grupa Doradcza jest zobowiązana do takiego zorganizowania swojej działalności, by mogła udzielać profesjonalnych rad na ten temat.

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ odpowiada za wydanie - na podstawie regulacji zawartych w niniejszym rozdziale - szczegółowych przepisów dotyczących kwestii INFOSEC.

W przypadku stwierdzenia problemów związanych z bezpieczeństwem (incydenty, nieprzestrzeganie przepisów itd.), ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ jest zobowiązane do natychmiastowego podjęcia działań.

W skład ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ wchodzi wydział INFOSEC.

25.3.2. Władza akredytacji bezpieczeństwa

Funkcje władzy akredytacji bezpieczeństwa (SAA) na potrzeby Komisji pełni

► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀. Władza akredytacji bezpieczeństwa odpowiada za ogólne bezpieczeństwo oraz za wyspecjalizowane sfery INFOSEC, bezpieczeństwa przekazu, bezpieczeństwo kryptograficzne i bezpieczeństwo TEMPEST.

Władza akredytacji bezpieczeństwa odpowiada za zapewnienie, że systemy spełniają wymaganie określone w polityce bezpieczeństwa Komisji. Jednym z wykonywanych przez nie zadań jest wydawanie zgody na przetwarzanie przez dany system informacji o określonej klauzuli tajności w jego środowisku pracy.

Pod jurysdykcją władzy akredytacji bezpieczeństwa Komisji pozostają wszystkie systemy, które działają w pomieszczeniach należących do Komisji. W przypadku gdy różne części składowe systemu znajdują się jednocześnie pod jurysdykcją władzy akredytacji bezpieczeństwa Komisji i innych władz akredytacji bezpieczeństwa, wszystkie strony - pod przewodnictwem władzy akredytacji bezpieczeństwa Komisji - powołują wspólny zespół do spraw akredytacji.

sified information through unintentional electromagnetic emissions and through conductivity.

25.3. Security responsibilities

25.3.1. General

The advisory responsibilities of the Commission Security Policy Advisory Group, defined in Section 12, include INFOSEC issues. This Group shall organise its activities in such a way that it can provide expert advice on the above issues.

The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall be responsible for issuing detailed INFOSEC provisions, based on the provisions in this chapter.

In case of problems regarding security (incidents, breaches, etc), immediate action shall be taken by the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.

The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall have an INFOSEC Unit.

25.3.2. The Security accreditation authority (SAA)

The ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ shall be the Security Accreditation Authority (SAA) for the Commission. The SAA is responsible in the general area of security and in the specialised areas of INFOSEC, Communication security, Crypto security and Tempest security.

The SAA shall be responsible for ensuring the compliance of systems with the Commission's security policy. One of its tasks shall be to grant the approval of a system to handle EU classified information to a defined level of classification in its operational environment.

The jurisdiction of the Commission SAA shall cover all systems in operation within the premises of the Commission. When different components of a system come under the jurisdiction of the Commission SAA and other SAAs, all parties concerned may appoint a joint accreditation board under the coordination of the Commission SAA.

25.3.3. *Władza bezpieczeństwa teleinformatycznego (INFOSEC)*

Dyrektor wydziału INFOSEC Biura Bezpieczeństwa Komisji pełni funkcję władzy bezpieczeństwa teleinformatycznego; oznacza to, że odpowiada za:

- udzielanie rad technicznych i pomocy władzy akredytacji bezpieczeństwa,
- udzielanie pomocy przy opracowywaniu SWBS,
- dokonywanie przeglądów SWBS w celu zapewnienia, że są one zgodne z niniejszymi przepisami bezpieczeństwa a także polityką w zakresie INFOSEC i podstawowymi dokumentami regulującymi te kwestie,
- udział, w miarę potrzeb, w pracach rad/zespołów do spraw akredytacji, oraz przekazywanie władzy akredytacji bezpieczeństwa rekomendacji w odniesieniu do INFOSEC,
- udzielanie pomocy przy organizacji szkoleń i innych działań mających na celu zapoznawanie z problematyką INFOSEC,
- udzielanie porad technicznych w toku prowadzenia postępowań wyjaśniających związanych z incydentami w sferze INFOSEC,
- ustalenie ogólnych zaleceń technicznych w celu zapewnienia, że użytkowane jest jedynie zatwierdzone oprogramowanie.

25.3.4. *Właściciel systemów technicznych (TSO)*

Odpowiedzialność za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli i specjalnych zabezpieczeń spoczywa na właścicielu danego systemu, właścicielu systemów technicznych (TSO). W przypadku systemów scentralizowanych obligatoryjne jest wyznaczenie głównego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (CISO). Każdy departament, w miarę potrzeb, wyznacza lokalnego inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (LISO). Odpowiedzialność technicznego właściciela systemu obejmuje cały cykl życiowy tego systemu, od etapu tworzenia projektu aż do ostatecznego wycofania go z użycia; do jego obowiązków należy także opracowanie operacyjnych procedur bezpieczeństwa (SecOP).

TSO jest zobowiązany do określenia standardów bezpieczeństwa i wymogów, które muszą być spełnione przez dostawcę systemu.

TSO, gdzie jest to uzasadnione, może przekazać część swoich uprawnień lokalnemu inspektorowi bezpieczeństwa teleinformatycznego. Różne funkcje w ramach INFOSEC mogą być wypełniane przez jedną osobę.

25.3.5. *Właściciel informacji (IO)*

Właściciel informacji (IO) odpowiada za informacje klasyfikowane UE (i inne informacje), które mają być wprowadzone, przetwarzane i wytwa-

25.3.3. *The INFOSEC Authority (IA)*

The ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ INFOSEC Unit is the INFOSEC Authority for the Commission. The INFOSEC Authority is responsible for:

- Providing technical advice and assistance to the SAA;
- Assisting in the development of the SSRS;
- Reviewing the SSRS to ensure consistency with these security rules and the INFOSEC policies and architecture documents;
- Participating in the accreditation panels/boards as required and providing INFOSEC recommendation on accreditation to the SAA;
- Providing support to the INFOSEC training and education activities;
- Providing technical advice in investigation of INFOSEC related incidents;
- Establishing technical policy guidance to ensure that only authorised software is used.

25.3.4. *The Technical Systems Owner (TSO)*

The responsibility for the implementation and operation of controls and special security features of a system lies with the owner of that system, the Technical Systems Owner (TSO). For centrally owned systems a Central Informatics Security Officer (CISO) shall be nominated. Each department shall, as appropriate, nominate a Local Informatics Security Officer (LISO). The responsibility of a TSO includes the creation of the Security Operating Procedures (SecOPs) and extends throughout the life cycle of a system from the project concept stage to final disposal.

The TSO shall specify the security standards and practices to be met by the supplier of the system.

The TSO may delegate a part of its responsibilities where appropriate to a Local Informatics Security Officer. A single person may perform the various INFOSEC functions.

25.3.5. *The Information Owner (IO)*

The Information Owner (IO) shall be responsible for EUCI (and other information) that is to be introduced, processed and produced in technical

rzane w systemach technicznych. Jest zobowiązany do określenia wymagań w zakresie dostępu do informacji w systemach. W ramach swoich właściwości może delegować te obowiązki na osobę zarządzającą informacjami lub bazą danych.

25.3.6. *Użytkownicy*

Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do zapewnienia, że ich działania nie stworzą zagrożeń dla bezpieczeństwa systemu, z którego korzystają.

25.3.7. *Szkolenie w zakresie INFOSEC*

Szkolenie i informacje na temat INFOSEC muszą być dostępne dla wszystkich pracowników, którym są one potrzebne.

25.4. Nietechniczne środki ochrony

25.4.1. *Bezpieczeństwo osobowe*

Użytkownicy systemu muszą być odpowiednio sprawdzeni, a zakres udostępnianych im informacji przetwarzanych w ramach danego systemu, zarówno pod względem klauzuli tajności, jak i ich zawartości, powinien być dostosowany do zakresu ich obowiązków służbowych. Dostęp do niektórych urządzeń lub informacji istotnych dla bezpieczeństwa systemu wymaga uzyskania przeprowadzenia specjalnej procedury sprawdzieniowej, realizowanej zgodnie z procedurami przyjętymi przez Komisję.

Władza bezpieczeństwa akredytacji jest zobowiązana do określenia stanowisk wymagających dodatkowych sprawdzeń personelu, poziomu tych sprawdzeń oraz zasad nadzoru nad osobami zajmującymi te stanowiska.

Systemy są zaprojektowane i skonstruowane w sposób ułatwiający określenie uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników, tak by nie dopuścić do powstania sytuacji, gdy jedna osoba posiada kompletną wiedzę lub kontrolę nad kluczowymi elementami systemu bezpieczeństwa.

W strefach IT oraz odległych terminali/stacji roboczych, w których istnieje możliwość wprowadzenia zmian w systemie ochrony systemu, nie może pracować tylko jedna upoważniona osoba/inny urzędnik.

Do wprowadzenia zmian w ochronie systemu lub sieci konieczna musi być współpraca dwóch lub większej liczby osób.

25.4.2. *Bezpieczeństwo fizyczne*

Strefy IT oraz odległych terminali/stacji roboczych (określone w sekcji 25.2), w których wykorzystuje się środki INFOSEC do przetwarzania informacji o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i wyższej lub w których możliwe jest uzyskanie dostępu do takich informacji, muszą odpowiadać wymaganiom określonym dla stref bezpieczeństwa UE klasy I lub II.

systems. He shall define the requirements for access to this information in systems. He may delegate this responsibility to an Information Manager or to a Database Manager within his domain.

25.3.6. *Users*

All users shall be responsible for ensuring that their actions do not adversely affect the security of the system that they are using.

25.3.7. *INFOSEC training INFOSEC education and training shall be available to all staff needing it.*

25.4. Non technical security measures

25.4.1. *Personnel security*

Users of the system shall be cleared and have a need-to-know, as appropriate for the classification and content of the information handled within their particular system. Access to certain equipment or information specific to security of systems will call for special clearance issued according to Commission procedures.

The SAA shall designate all sensitive positions and specify the level of clearance and supervision required by all personnel occupying them.

Systems shall be specified and designed in a way that facilitates the allocation of duties and responsibilities to personnel so as to prevent one person having complete knowledge or control of the system security keys points.

IT and remote terminal/workstation areas in which the security of the system can be modified shall not be occupied by only one authorised official or other employee.

The security settings of a system shall only be changed by at least two authorised personnel working in conjunction.

25.4.2. *Physical security*

IT and remote terminal/workstation areas (as defined in Section 25.2) in which information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above is handled by IT means, or where potential access to such information is possible, shall be established as EU Class I or Class II security areas, as appropriate.

25.4.3. *Kontrola dostępu do systemu*

Wszystkie informacje i materiały umożliwiające zarządzanie dostępem do danego systemu podlegają ochronie przewidzianej dla najwyższej klauzuli i oznaczenia specjalnego informacji, do których mogą umożliwić dostęp.

Informacje i materiały związane z kontrolą dostępu, gdy nie są już wykorzystywane, podlegają zniszczeniu w sposób określony w sekcji 25.5.4.

25.5. Techniczne środki ochrony

25.5.1. *Bezpieczeństwo informacji*

Na wytwórcy informacji ciąży obowiązek określenia i nadania klauzuli wszystkim dokumentom zawierającym informacje klasyfikowane, niezależnie od tego, czy mają one formę wydruku, czy też znajdują się na nośnikach komputerowych. Na każdej stronie wydruku, na dole i u góry, musi być naniesiona klauzula tajności. Ostateczne opracowanie, zarówno w postaci wydruku, jak i pliku komputerowego, musi być oznaczone klauzulą odpowiadającą najwyższej klauzuli informacji wykorzystanej przy jego tworzeniu. Również sposób funkcjonowania systemu może mieć wpływ na określanie klauzuli produktów, które zostały w nim wytworzone.

Na departamentach Komisji i osobach korzystających z jej informacji ciąży obowiązek rozważenia kwestii agregacji informacji oraz problemów, jakie mogą wyniknąć z połączenia poszczególnych elementów, i określenia na tej podstawie, czy cały zbiór informacji należy objąć wyższą klauzulą tajności.

Fakt, że informacja może mieć postać krótkotrwałego kodu, kodu transmisyjnego lub też jakąkolwiek inną formę binarną, nie zapewnia żadnej ochrony i z tego względu nie powinien być brany pod uwagę przy ustalaniu klauzuli tajności tej informacji.

Informacja musi być chroniona w czasie przekazywania pomiędzy systemami oraz w systemie, do którego została przesłana, w sposób odpowiadający jej klauzuli tajności i kategorii.

Ze wszystkimi komputerowymi nośnikami danych należy postępować w sposób odpowiadający najwyższej klauzuli informacji na nich przechowywanej lub zapisem identyfikującym nośnik; muszą być one objęte stałą ochroną na odpowiednim poziomie.

Komputerowe nośniki danych wielokrotnego użytku, wykorzystywane do zapisywania informacji klasyfikowanych UE, muszą zachować klauzulę tajności zgodną z najwyższą klauzulą informacji, jaka się na nich kiedykolwiek znajdowała, do czasu, aż klauzula ta zostanie obniżona lub zniesiona zgodnie z obowiązującymi procedurami i w konsekwencji zostanie zmie-

25.4.3. *Control of access to a system*

All information and material which allow access control to a system shall be protected under arrangements commensurate with the highest classification and the category designation of the information to which it may give access.

When no longer used for this purpose, the access control information and material shall be destroyed pursuant to the provisions in Section 25.5.4.

25.5. Technical security measures

25.5.1. *Security of information*

It shall be incumbent upon the originator of the information to identify and classify all information-bearing documents, whether they are in the form of hard-copy output or computer storage media. Each page of hard-copy output shall be marked, at the top and bottom, with the classification. Output, whether it is the form of hard-copy or computer storage media shall have the same classification as the highest classification of the information used for its production. The way in which a system is operated may also impact on the classification of outputs of that system.

It shall be incumbent upon the Commission departments and their information holders to consider the problems of aggregation of individual elements of information, and the inferences that can be gained from the related elements, and determine whether or not a higher classification is appropriate to the totality of the information.

The fact that the information may be a brevity code, transmission code or in any form of binary representation does not provide any security protection and should not, therefore, influence the classification of the information.

When information is transferred from one system to another the information shall be protected during transfer and in the receiving system in the manner commensurate with the original classification and category of the information.

All computer storage media shall be handled in a manner commensurate with the highest classification of the stored information or the media label, and at all times shall be appropriately protected.

Re-usable computer storage media used for recording EU classified information shall retain the highest classification for which they have ever been used until that information has been properly downgraded or declassified and the media reclassified accordingly, or the media declassified or destroyed in accordance with a procedure approved by the SAA (see 25.5.4).

niona klauzula nośnika danych; klauzula nośnika może być także zmieniona lub sam nośnik zniszczony zgodnie z procedurami zatwierdzonymi przez władzę akredytacji bezpieczeństwa (por. sekcja 25.5.4).

25.5.2. *Kontrola i rozliczanie z odpowiedzialności za informacje*

W odniesieniu do informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ lub wyższej wymagane jest zachowanie prowadzonego automatycznie (rejestrowanie zmian) lub ręcznie zapisu uzyskiwania dostępu, które tworzą rejestr przypadków zapoznania się z daną informacją. Zapisy te należy przechowywać zgodnie z niniejszymi przepisami bezpieczeństwa.

Klasyfikowane dane UE powstałe w wyniku operacji teleinformatycznych, znajdujące się w ramach strefy IT, mogą być traktowane jako jeden przedmiot objęty klauzulą tajności i nie muszą być rejestrowane, pod warunkiem że materiał ten jest wyraźnie określony, oznaczony klauzulą tajności i w odpowiedni sposób kontrolowany.

Wymagane jest ustanowienie, zatwierdzonych przez władzę akredytacji bezpieczeństwa, procedur sprawowania kontroli nad danymi, które zostały wytworzone w systemie przetwarzającym informacje klasyfikowane UE i przesłane ze strefy IT do strefy odległych terminali/stacji roboczych. W przypadku informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i wyższej procedury takie obejmują szczegółowe instrukcje rozliczania się z odpowiedzialności za informacje.

25.5.3. *Zasady postępowania z wyjmowalnymi komputerowymi nośnikami danych i kontrola nad nimi*

Wszystkie wyjmowalne komputerowe nośniki danych o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i wyższej należy traktować jak materiały; zastosowanie mają tu ogólne zasady. Odpowiednie oznaczenie i klauzule muszą być nanoszone w sposób uwzględniający specyfikę danego nośnika, jednak pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację jako materiału klasyfikowanego.

Użytkownicy są odpowiedzialni za zapewnienie, że informacje klasyfikowane UE są przechowywane na nośnikach oznaczonych klauzulami i odpowiednio chronionych. Wymagane jest ustanowienie procedur w celu zapewnienia, że sposób przechowywania informacji poszczególnych klauzul na nośnikach komputerowych jest zgodny z niniejszymi przepisami bezpieczeństwa.

25.5.4. *Znoszenie klauzuli i niszczenie komputerowych nośników danych*

Klauzula komputerowych nośników danych, wykorzystywanych do zapisywania informacji klasyfikowanych UE, może być obniżona lub zniesiona

25.5.2. *Control and accountability of information*

Automatic (audit trails) or manual logs shall be kept as a record of access to information classified ► **M2** SECRET UE ◀ and above. These records shall be retained in accordance with these security rules.

EU classified outputs held within the IT area may be handled as one classified item and need not be registered, provided the material is identified, marked with its classification and controlled in an appropriate manner.

Where output is generated from a system handling EU classified information, and transmitted to a remote terminal/workstation area from an IT area, procedures, agreed by the SAA shall be established for controlling and logging the output. For ► **M2** SECRET UE ◀ and above, such procedures shall include specific instructions for accountability of the information.

25.5.3. *Handling and control of removable computer storage media*

All removable computer storage media classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above shall be handled as material and general rules will apply. Appropriate identification and classification markings need to be adapted to the specific physical appearances of the media, to enable it to be clearly recognised.

Users shall take the responsibility for ensuring that EU classified information is stored on media with the appropriate classification marking and protection. Procedures shall be established to ensure that, for all levels of EU information, the storage of information on computer storage media is being carried out in accordance with these security rules.

25.5.4. *Declassification and destruction of computer storage media*

Computer storage media used for recording EU classified information may be downgraded or declassified in accordance with a procedure to be approved by the SAA.

pod warunkiem zastosowania procedur zatwierdzonych przez władzę akredytacji bezpieczeństwa.

Nie dopuszcza się obniżenia klauzuli i ponownego wykorzystania komputerowych nośników danych, na których znajdowały się informacje o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ lub kategorii specjalnych.

W przypadku gdy nie ma możliwości obniżenia klauzuli komputerowych nośników danych lub też nie nadają się one do ponownego wykorzystania, podlegają zniszczeniu z zastosowaniem wymienionych powyżej procedur.

25.5.5. Bezpieczeństwo łączności

► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ pełni funkcję władzy CRYPTO.

W przypadku gdy informacje klasyfikowane UE są przesyłane elektromagnetycznie, wymagane jest zastosowanie specjalnych środków w celu ochrony poufności, integralności i dostępności takiego przekazu. Władza akredytacji bezpieczeństwa jest zobowiązana do określenia wymogów ochrony przekazu przed wykryciem i przechwyceniem. Informacje przesyłane w systemach łączności muszą być chronione zgodnie z wymaganiami odnoszącymi się do poufności, integralności i dostępności.

W przypadku gdy w celu ochrony poufności, integralności i dostępności wymagane jest zastosowanie metod kryptograficznych, metody te oraz związane z nimi produkty muszą zostać zatwierdzone do użycia przez właściwą władzę akredytacji bezpieczeństwa jako władzę CRYPTO.

W toku przesyłania poufność informacji o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i wyższej musi być chroniona przy użyciu metod i produktów kryptograficznych zatwierdzonych przez członka Komisji odpowiedzialnego za kwestie bezpieczeństwa po zasięgnięciu opinii Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa. Poufność przesyłanych informacji o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub ► **M2** RESTREINT UE ◀ musi być chroniona przy użyciu metod i produktów kryptograficznych zatwierdzonych przez władzę CRYPTO Komisji po zasięgnięciu opinii Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa.

Szczegółowe zasady dotyczące przesyłania informacji klasyfikowanych UE zostaną określone w odnoszących się do tej kwestii instrukcjach bezpieczeństwa zatwierdzonych przez ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ po zasięgnięciu opinii Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa.

W wyjątkowych okolicznościach informacje o klauzulach ► **M2** RESTREINT UE ◀, ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i ► **M2** SECRET UE ◀ mogą

Computer storage media that have held ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ or special category information shall not be declassified and reused.

If computer storage media cannot be declassified or is not reusable, it shall be destroyed in accordance with the above mentioned procedure.

25.5.5. *Communications security*

The ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ is the Crypto Authority.

When EU classified information is transmitted electro-magnetically, special measures shall be implemented to protect the confidentiality, integrity and availability of such transmissions. The SAA shall determine the requirements for protecting transmissions from detection and interception. The information being transmitted in a communication system shall be protected based upon the requirements for confidentiality, integrity and availability.

When cryptographic methods are required to provide confidentiality, integrity and availability such methods and its associated products shall be specifically approved for the purpose by the SAA as Crypto Authority.

During transmission, the confidentiality of information classified ► **M2** SECRET UE ◀ and above shall be protected by cryptographic methods or products approved by the Member of the Commission responsible for security matters after having consulted the Commission Security Policy Advisory Group. During transmission, the confidentiality of information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or ► **M2** RESTREINT UE ◀ shall be protected by crypto-graphic methods or products approved by the Commission Crypto Authority after having consulted the Commission Security Policy Advisory Group.

Detailed rules applicable to the transmission of EU classified information shall be set out in specific security instructions approved by the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ after having consulted the Commission Security Policy Advisory Group.

Under exceptional operational circumstances, information classified ► **M2** RESTREINT UE ◀, ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and ► **M2** SECRET UE ◀

być przesyłane w formie niezaszyfrowanej, pod warunkiem uzyskania upoważnienia właściciela informacji (IO) i odpowiedniego zarejestrowania. Przez wyjątkowe okoliczności rozumie się:

- a) narastanie lub występowanie kryzysu, konfliktu lub sytuacji wojennej; oraz
- b) przypadki, gdy decydujące znaczenie ma szybkość przekazania informacji a środki kryptograficzne nie są dostępne i uznano, że przesyłana informacja nie może być wykorzystana wystarczająco szybko, by przeszkodzić w przeprowadzanych działaniach.

Każdy system musi być wyposażony w funkcję uniemożliwienia – gdy wymaga tego sytuacja – dostępu do informacji klasyfikowanych UE w każdej lub wszystkich odległych stacjach roboczych lub terminalach albo przez fizyczne rozłączenie, albo przez zastosowanie specjalnego oprogramowania zatwierdzonego przez władzę akredytacji bezpieczeństwa.

25.5.6. *Bezpieczeństwo instalacji i ochrona przed radiacją*

Pierwotna instalacja systemów, a następnie dokonywanie w nich jakichkolwiek poważniejszych zmian, musi być tak przygotowana, aby prace były prowadzone przez odpowiednio sprawdzonych pracowników firmy instalującej i pod stałym nadzorem personelu o kwalifikacjach technicznych, dopuszczonego do dostępu do informacji klasyfikowanych UE na poziomie odpowiadającym najwyższej klauzuli informacji, które mają być przechowywane i przetwarzane w systemie.

Systemy, w których są przetwarzane informacje o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i wyższej, muszą być objęte ochroną zapewniającą że ich bezpieczeństwu nie zagraża niezamierzona emisja; badania nad emisją i kontrola nad nią są określane terminem „TEMPEST”.

Środki przeciwdziałania TEMPEST muszą być poddane badaniu i zatwierdzone przez władze TEMPEST (por. sekcja 25.3.2).

25.6. Bezpieczeństwo przetwarzania informacji

25.6.1. *Operacyjne procedury bezpieczeństwa*

Operacyjne procedury bezpieczeństwa (SecOP) określają zasady, które należy przyjąć w odniesieniu do bezpieczeństwa, procedury działania, których należy przestrzegać, oraz zakresy obowiązków pracowników. Przygotowanie SecOP pozostaje w gestii właściciela systemów technicznych (TSO).

25.6.2. *Ochrona oprogramowania/zarządzanie konfiguracją*

Ochrona bezpieczeństwa stosowanych programów powinna być określona raczej na podstawie oceny, jaka klauzula tajności przysługuje samemu pro-

may be transmitted in clear text provided each occasion is explicitly authorised and duly registered by the Information Owner. Such exceptional circumstances are as follows:

- (a) During impending or actual crisis, conflict, or war situations, and
- (b) When speed of delivery is of paramount importance, and means of encryption are not available, and it is assessed that the transmitted information cannot be exploited in time to adversely influence operations.

A system shall have the capability of positively denying access to EU classified information at any or all of its remote workstations or terminals, when required either by physical disconnection or by special software features approved by the SAA.

25.5.6. *Installation and radiation security*

Initial installation of systems and any major change thereto shall be so specified that installation is carried out by security cleared installers under constant supervision by technically qualified personnel who are cleared for access to EU classified information to the level equivalent to the highest classification which the system is expected to store and handle.

Systems handling information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and above shall be protected in such a way that their security cannot be threatened by compromising emanations and or conductivity, the study and control of which is referred to as 'Tempest'.

Tempest countermeasures shall be reviewed and approved by the Tempest authority (see 25.3.2).

25.6. Security during handling

25.6.1. *Security operating procedures (SecOPs)*

Security Operating Procedures (SecOPs) define the principles to be adopted on security matters, the operating procedures to be followed, and personnel responsibilities. The SecOPs shall be prepared under the responsibility of the Technical Systems Owner (TSO).

25.6.2. *Software protection/configuration management*

Security protection of applications programs shall be determined on the basis of an assessment of the security classification of the program itself

gramowi, niż na podstawie klauzuli tajności informacji, do których przetwarzania program ten ma służyć. Używane wersje oprogramowania powinny być systematycznie weryfikowane w celu zapewnienia ich integralności i prawidłowego funkcjonowania.

Nie należy wykorzystywać do przetwarzania informacji klasyfikowanych UE nowych lub zmodyfikowanych wersji oprogramowania, dopóki nie zostaną one zweryfikowane przez TSO.

25.6.3. *Wykrywanie wirusów komputerowych*

Wymagane jest okresowe przeprowadzanie sprawdzenia w celu wykrycia obecności wirusów komputerowych.

Wszystkie komputerowe nośniki danych, które są przekazywane do Komisji, przed wprowadzeniem do systemu powinny zostać sprawdzone w celu wykrycia obecności wirusów komputerowych.

25.6.4. *Usługi serwisowe*

W przypadku systemów, dla których opracowano SWBS, umowy i przyjęte procedury okresowych i doraźnych usług serwisowych muszą precyzować wymagania i obowiązujące zasady odnoszące się do pracowników wykonujących usługi i sprzętu wnoszonego przez nich do strefy IT.

Wymogi muszą być jasno określone w SWBS, a procedury - w operacyjnych procedurach bezpieczeństwa. Wykonywanie usług wymagających zastosowania zdalnych procedur diagnostycznych może być dopuszczone jedynie w nadzwyczajnych okolicznościach i pod warunkiem uzyskania akceptacji władzy akredytacji bezpieczeństwa.

25.7. Zakup sprzętu i oprogramowania

25.7.1. *Uwagi ogólne*

Każdy produkt bezpieczeństwa, który ma być zastosowany w systemie, musi być albo poddany ewaluacji i certyfikowany, albo znajdować się w toku ewaluacji i certyfikacji prowadzonej przez właściwą instytucję do spraw ewaluacji i certyfikacji któregoś z Państw Członkowskich UE na podstawie powszechnie uznawanych kryteriów (takich jak Wspólne kryteria ewaluacji bezpieczeństwa technologii informatycznych, ISO 15 408). Szczegółne procedury muszą uzyskać akceptację Komitetu Doradczego do spraw Zakupów i Kontraktów (ACPC).

Przy podejmowaniu decyzji, czy sprzęt, a w szczególności komputerowe nośniki danych, należy zakupić czy też wziąć w leasing, należy uwzględnić, iż po wykorzystaniu danego produktu do przetwarzania lub przechowywania informacji klasyfikowanych UE nie można go udostępniać poza odpowiednio zabezpieczonym środowiskiem bez uprzedniego zniszczenia

rather than of the classification of the information it is to process. The software versions in use shall be verified at regular intervals to ensure their integrity and correct functioning.

New or modified versions of software shall not be used for the handling of EU classified information until verified by the TSO.

25.6.3. Checking for the presence of malicious software/computer viruses

Checking for the presence of malicious software/computer viruses shall be periodically carried out in accordance with the requirements of the SAA.

All computer storage media arriving in the Commission shall be checked for the presence of any malicious software or computer viruses, before being introduced into any system.

25.6.4. Maintenance

Contracts and procedures for scheduled and on-call maintenance of systems for which a SSRS has been produced shall specify requirements and arrangements for maintenance personnel and their associated equipment entering an IT area.

The requirements shall be clearly stated in the SSRS and the procedures shall be clearly stated in the SecOPs. Contractor maintenance requiring remote access diagnostic procedures shall be permitted only in exceptional circumstances, under stringent security control, and only with the approval of the SAA.

25.7. Procurement

25.7.1. General

Any security product to be used with the system to be procured shall either have been evaluated and certified, or currently be under evaluation and certification by an appropriate Evaluation or Certification body of one of the EU Member States against internationally acknowledged criteria (such as the Common Criteria for Information Technology Security Evaluation, re ISO 15408). Specific procedures are required to obtain ACPC approval.

In deciding whether equipment, particularly computer storage media, should be leased rather than purchased, it shall be borne in mind that such equipment, once used for handling EU classified information, cannot be released outside an appropriately secure environment without first being de-

klauzuli przeprowadzonego za zgodą właściwej władzy akredytacji bezpieczeństwa, a wydanie takiej zgody nie zawsze jest możliwe.

25.7.2. Akredytacja (dopuszczenie do eksploatacji)

Wszystkie systemy, dla których opracowano SWBS, zanim rozpocznie się przetwarzanie w nich informacji klasyfikowanych UE, muszą zostać dopuszczone do eksploatacji przez władzę akredytacji bezpieczeństwa, która podejmuje decyzję na podstawie informacji zawartych w SWBS, operacyjnych procedur bezpieczeństwa i innej dokumentacji systemu. Podsystemy oraz odległe terminale/stacje robocze podlegają akredytacji jako część systemu, z którym są połączone. W przypadku gdy system jest wykorzystywany jednocześnie przez Komisję i inne instytucje, Komisja i właściwe władze bezpieczeństwa muszą wspólnie wyrazić zgodę na akredytację.

Proces dopuszczania do eksploatacji może być prowadzony zgodnie ze strategią akredytacji właściwą dla danego systemu, określoną przez władzę akredytacji bezpieczeństwa.

25.7.3. Ewaluacja i certyfikacja

W niektórych przypadkach akredytację systemu musi poprzedzać ewaluacja i certyfikacja zabezpieczeń sprzętu, oprogramowania firmowego i użytkowego; celem jest sprawdzenie, czy zapewniają one ochronę informacji w sposób odpowiadający ich przewidywanej klauzuli tajności.

Wymagania dotyczące ewaluacji i certyfikacji muszą być uwzględnione przy planowaniu systemu i wyraźnie określone w SWBS.

Czynności związane z ewaluacją i certyfikacją są prowadzone przez osoby pracujące na rzecz TSO, które posiadają kwalifikacje techniczne i zostały odpowiednio sprawdzone, zgodnie z zatwierdzonymi wytycznymi.

Zespoły przeprowadzające czynności związane z ewaluacją i certyfikacją mogą być kierowane przez wyznaczoną władzę do spraw ewaluacji lub certyfikacji Państwa Członkowskiego lub jej wyznaczonych przedstawicieli, np. kompetentne i odpowiednio sprawdzone przedsiębiorstwo.

W przypadku gdy system jest stworzony w oparciu o poddane już w danym państwie ewaluacji i certyfikacji urządzenia ochraniające komputer, dopuszczane jest ograniczenie zakresu ewaluacji i certyfikacji (np. uwzględnienie tylko aspektów integracji).

25.7.4. Rutynowa kontrola środków zabezpieczających w celu utrzymania akredytacji

TSO jest zobowiązany do ustanowienia procedur rutynowej kontroli, które pozwolą na potwierdzenie, że wszystkie zabezpieczenia systemu nadal spełniają obowiązujące wymagania.

classified to the approval of the SAA and that such approval may not always be possible.

25.7.2. Accreditation

All systems for which a SSRS has to be produced, prior to handling EU classified information, shall be accredited by the SAA, based upon information provided in the SSRS, SecOPs and any other relevant documentation. Sub-systems and remote terminals/workstations shall be accredited as part of all the systems to which they are connected. Where a system supports both Commission and other organisations, the Commission and relevant Security Authorities shall mutually agree on the accreditation.

The accreditation process may be carried out in accordance with an accreditation strategy appropriate to the particular system and defined by the SAA.

25.7.3. Evaluation and certification

Prior to accreditation, in certain instances, the hardware, firmware and software security features of a system shall be evaluated and certified as being capable of safeguarding information at the intended level of classification. The requirements for evaluation and certification shall be included in system planning, and clearly stated in the SSRS.

The evaluation and certification processes shall be carried out in accordance with approved guidelines and by technically qualified and appropriately cleared personnel acting on behalf of the TSO.

The teams may be provided from a nominated Member State's evaluation or certification authority or its nominated representatives, for example a competent and cleared contractor.

The degree of evaluation and certification processes involved may be lessened (for example, only involving integration aspects) where systems are based on existing nationally evaluated and certified computer security products.

25.7.4. Routine checking of security features for continued accreditation

The TSO shall establish routine control procedures that shall ensure that all security features of the system are still valid.

SWBS musi wyraźnie określać, jakiego typu zmiany będą powodować konieczność ponownej akredytacji lub też uzyskania uprzedniej akceptacji władzy bezpieczeństwa akredytacji. Po wprowadzeniu jakiegokolwiek modyfikacji, naprawie lub awarii, które mogły mieć wpływ na zabezpieczenia systemu, TSO ma obowiązek przeprowadzenia kontroli celem sprawdzenia, czy środki zabezpieczenia funkcjonują w prawidłowy sposób. Przeprowadzenie z wynikiem pozytywnym wymaganych sprawdzeń stanowi warunek zachowania przez system akredytacji.

Władza bezpieczeństwa akredytacji jest zobowiązana do przeprowadzania okresowych kontroli lub przeglądów wszystkich systemów, w których zastosowano zabezpieczenia. W odniesieniu do systemów, w których przetwarzane są informacje o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, inspekcje takie przeprowadza się nie rzadziej niż raz do roku.

25.8. Okresowe lub doraźne korzystanie ze sprzętu komputerowego

25.8.1. Bezpieczeństwo komputerów osobistych

Komputery osobiste ze stałymi twardymi dyskami (lub inne trwałe komputerowe nośniki danych), funkcjonujące jako pojedyncze stanowiska lub w konfiguracji sieciowej, oraz przenośne urządzenia komputerowe (np. przenośne PC i elektroniczne „notebooki”) z wbudowanymi twardymi dyskami są uznawane za nośniki danych tego samego typu, jak dyskietki i inne wymiwalne nośniki danych.

Wymagane jest objęcie tych urządzeń ochroną w odniesieniu do dostępu, obsługi, przechowywania i przewozu, na poziomie przewidzianym dla najwyższej klauzuli informacji, jaka była na nich kiedykolwiek zapisana lub przetwarzana (do czasu obniżenia lub zniesienia tej klauzuli zgodnie z zatwierdzonymi procedurami).

25.8.2. Wykorzystywanie prywatnego sprzętu IT do wykonywania zadań Komisji

Zakazane jest wykorzystywanie stanowiących własność prywatną wymiwalnych komputerowych nośników danych, oprogramowania i urządzeń (np. komputerów osobistych i przenośnych urządzeń komputerowych) wyposażonych w pamięć do przetwarzania informacji klasyfikowanych UE.

Stanowiący własność prywatną sprzęt, oprogramowanie i nośniki danych nie mogą być wnoszone na teren stref bezpieczeństwa klasy I lub II, w których przetwarza się informacje klasyfikowane UE, bez wydanego na piśmie zezwolenia ► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀. Upoważnienie takie może być udzielone wyłącznie ze względów technicznych i w nadzwyczajnych przypadkach.

The types of change that would give rise to re-accreditation, or requiring the prior approval of the SAA, shall be clearly identified and stated in the SSRS. After any modification, repair or failure that could have affected the security features of the system, the TSO shall ensure that a check is made to ensure the correct operation of the security features. Continued accreditation of the system shall normally depend on the satisfactory completion of the checks.

All systems where security features have been implemented shall be inspected or reviewed on a periodic basis by the SAA. In respect of systems handling ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ the inspections shall be carried out not less than once annually.

25.8. Temporary or occasional use

25.8.1. Security of microcomputers/personal computers

Microcomputers/Personal Computers (PCs) with fixed disks (or other non-volatile storage media), operating either in stand-alone mode or as networked configurations, and portable computing devices (for example, portable PCs and electronic 'notebooks') with fixed hard disks, shall be considered as information storage media in the same sense as floppy diskettes or other removable computer storage media.

This equipment shall be afforded the level of protection, in terms of access, handling, storage and transportation, commensurate with the highest classification level of information ever stored or processed (until downgraded or declassified in accordance with approved procedures).

25.8.2. Use of privately-owned IT equipment for official Commission work

The use of privately-owned removable computer storage media, software and IT hardware (for example, PCs and portable computing devices) with storage capability shall be prohibited for handling EU classified information.

Privately owned hardware, software and media shall not be brought into any Class I or Class II area where EU classified information is handled without the written authorisation of the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀. This authorisation can only be provided for technical reasons in exceptional cases.

25.8.3. *Wykorzystywanie sprzętu IT należącego do wykonawcy umowy lub przywiezionego z kraju do wykonywania zadań Komisji*

► **M3** Dyrektor Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ może wyrazić zgodę na wykorzystanie sprzętu komputerowego i oprogramowania danej instytucji w celu wykonania zadań Komisji. Dozwolone jest także wykorzystywanie sprzętu komputerowego i oprogramowania dostarczonych przez Państwo Członkowskie; w tym wypadku wymagane jest umieszczenie sprzętu komputerowego w odpowiednim wykazie inwentarzowym Komisji. W obu przypadkach, jeśli sprzęt komputerowy ma być wykorzystywany do przetwarzania informacji klasyfikowanych UE, należy się skonsultować z władzą akredytacji bezpieczeństwa w celu zapewnienia, że zostały określone i wdrożone stosowne rozwiązania w zakresie INFOSEC.

26. UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI KLASYFIKOWANYCH UE PAŃSTWOM TRZECIM I ORGANIZACJOM MIĘDZYNARODOWYM

26.1.1. *Zasady odnoszące się do udostępniania informacji klasyfikowanych UE*

Decyzję o udostępnieniu informacji klasyfikowanych UE państwom trzecim lub organizacjom międzynarodowym podejmuje Komisja jako ciało kolegialne na podstawie analizy:

- charakteru i treści informacji;
- związku informacji z zadaniami, jakie wykonuje odbiorca;
- korzyści dla UE.

Obligatoryjne jest wystąpienie z wnioskiem o wyrażenie zgody na udostępnienie informacji klasyfikowanej UE do wytwórcy tej informacji.

Decyzje są podejmowane w trybie indywidualnym, przy czym bierze się pod uwagę:

- pożądany stopień współpracy z danym państwem lub organizacją międzynarodową;
- stopień zaufania, jakim można obdarzyć dane państwo lub organizację międzynarodową; ocena jest dokonywana na podstawie poziomu ochrony, która zostanie zapewniona powierzonym im informacjom klasyfikowanym UE, oraz stopnia zgodności pomiędzy zasadami bezpieczeństwa stosowanymi przez danego odbiorcę i obowiązującymi w UE. Grupa Doradcza Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa przekazuje Komisji techniczną opinię na ten temat.

Przyjęcie przez państwa trzecie lub organizacje międzynarodowe informacji klasyfikowanych UE jest jednoznaczne z zapewnieniem, że informacje

25.8.3. *Use of contractor-owned or nationally-supplied IT equipment for official Commission work*

The use of contractor-owned IT equipment and software in organisations in support of official Commission work may be permitted by the >M3 Director of the Commission Security Directorate A. The use of nationally-provided IT equipment and software may also be permitted; in this case, the IT equipment shall be brought under the control of the appropriate Commission inventory. In either case, if the IT equipment is to be used for handling EU classified information, then the SAA shall be consulted in order that the elements of INFOSEC that are applicable to the use of that equipment are properly considered and implemented.

26. RELEASE OF EU CLASSIFIED INFORMATION TO THIRD STATES OR INTERNATIONAL ORGANISATIONS

26.1.1. *Principles regulating the release of EU classified information*

The Commission as a college shall decide on release of EU classified information to third States or international organisations on the basis of:

- The nature and content of such information;
- The recipients' need to know;
- The measure of advantages to EU.

The originator of the EU classified information to be released will be asked for its agreement.

These decisions will be taken on a case-by-case basis, depending on:

- The desired degree of cooperation with the third States or international organisations concerned;
- The confidence that may be placed in them – which ensues from the level of security that would be applied to the EU classified information entrusted to those States or organisations and from the consistency between the security rules applicable there and those applied in EU. The Commission Security Policy Advisory Group will give the Commission its technical opinion on this point.

The acceptance of EU classified information by third States or international organisations will imply an assurance that the information will be used for

nie zostaną wykorzystane w celach innych niż te, w których zostały przekazane lub wymienione, oraz że zostanie im zapewniona ochrona zgodna z wymogami Komisji.

26.1.2. *Poziomy współpracy*

Komisja, po dokonaniu oceny, że możliwe jest udostępnienie informacji klasyfikowanych danemu państwu lub organizacji międzynarodowej, określa możliwy poziom współpracy z tym państwem lub organizacją. Poziom ten zależy w szczególności od polityki bezpieczeństwa i regulacji prawnych obowiązujących w danym państwie lub organizacji.

Wyróżnia się 3 poziomy współpracy:

Poziom 1

Współpraca z państwami trzecimi lub organizacjami międzynarodowymi, których polityka bezpieczeństwa i regulacje prawne są bardzo zbliżone do obowiązujących w UE.

Poziom 2

Współpraca z państwami trzecimi lub organizacjami międzynarodowymi, których polityka bezpieczeństwa i regulacje prawne istotnie się różnią od obowiązujących w UE.

Poziom 3

Incydentalna współpraca z państwami trzecimi lub organizacjami międzynarodowymi, których polityki bezpieczeństwa i regulacji prawnych nie da się ocenić.

Każdemu poziomowi współpracy są przypisane procedury i zasady bezpieczeństwa są szczegółowo określone w dodatkach 3, 4 i 5.

26.1.3. *Umowy o bezpieczeństwie*

W przypadku gdy Komisja oceni, że potrzeba wymiany informacji klasyfikowanych pomiędzy UE a państwami trzecimi lub organizacjami międzynarodowymi ma charakter stały i długotrwały, przygotowuje „umowy o procedurach bezpieczeństwa w zakresie wymiany informacji klasyfikowanych”, w których określi cel współpracy oraz wzajemne zasady ochrony wymienianych informacji.

W przypadku incydentalnej współpracy na poziomie 3, która z definicji ma ograniczony zakres i czas trwania, „umowę o procedurach bezpieczeństwa w zakresie wymiany informacji klasyfikowanych” może zastąpić protokół ustaleń określający charakter informacji podlegających wymianie oraz wzajemne obowiązki odnoszące się do ich ochrony; rozwiązanie takie jest jed-

no purposes other than those motivating the release or exchange of information, and that they will provide the protection required by the Commission.

26.1.2. *Levels*

Once the Commission has decided that classified information may be released to or exchanged with a given State or international organisation, it will decide on the level of cooperation that is possible. This will depend in particular on the security policy and regulations applied by that State or organisation.

There are three levels of cooperation:

Level 1

Cooperation with third States or with international organisations whose security policy and regulations are very close to EU's.

Level 2

Cooperation with third States or with international organisations whose security policy and regulations are markedly different from EU's.

Level 3

Occasional cooperation with third States or with international organisations whose policy and security regulations cannot be assessed.

Each level of cooperation shall determine the procedures and security provisions, detailed in Appendices 3, 4, and 5.

26.1.3. *Security agreements*

Once the Commission has decided that there is a permanent or long-term need for the exchange of classified information between the Commission and third States or other international organisations, it will draw up 'agreements on security procedures for the exchange of classified information' with them, defining the purpose of cooperation and the reciprocal rules on the protection of the information exchanged.

In the case of level 3 occasional cooperation, which by definition is limited in time and purpose, a simple memorandum of understanding defining the nature of the classified information to be exchanged and the reciprocal obligations regarding that information may take the place of the 'agreement

nak możliwe tylko wtedy, gdy przedmiotem wymiany są informacje o klauzuli nieprzekraczającej ► **M2** RESTREINT UE ◀.

Projekty umów o procedurach bezpieczeństwa lub zapewnień o wzajemnym zrozumieniu, zanim zostaną przedstawione do akceptacji Komisji, muszą zostać poddane ocenie Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa.

Krajowe władze bezpieczeństwa udzielą członkowi Komisji odpowiedzialnemu za kwestie bezpieczeństwa wszelkiej niezbędnej pomocy w celu zapewnienia, że informacje, które mają zostać udostępnione, są wykorzystywane i chronione zgodnie z postanowieniami umów o procedurach bezpieczeństwa lub protokołów ustaleń.

27. WSPÓLNE MINIMALNE STANDARDY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA PRZEMYSŁOWEGO

27.1. Wprowadzenie

Niniejsza sekcja dotyczy aspektów bezpieczeństwa działalności przemysłowej specyficznych dla negocjowania i zawierania umów, w których powierza się zadania obejmujące informacje niejawne UE, wiążące się z takimi informacjami i/lub je zawierające, oraz dla wykonywania tych umów przez podmioty prowadzące działalność przemysłową lub inną, włącznie z udostępnianiem lub uzyskiwaniem dostępu do informacji niejawnych UE podczas przeprowadzania procedury zamówień publicznych (okres przetargowy oraz negocjacje poprzedzające zawarcie umowy).

27.2. Definicje

Do celów niniejszych wspólnych minimalnych standardów zastosowanie mają następujące definicje:

- a) „umowa niejawna”: każda umowa lub umowa o przyznanie dotacji dotycząca dostawy towarów, wykonania prac, udostępnienia budynków lub świadczenia usług, której wykonanie wymaga dostępu do informacji niejawnych UE lub wytwarzania takich informacji bądź obejmuje dostęp do nich lub ich wytwarzanie;
- b) „niejawna umowa podwykonawcza”: umowa zawierana przez wykonawcę z innym wykonawcą (tj. podwykonawcą) na dostawę towarów, wykonanie prac, udostępnienie budynków lub świadczenie usług, której wykonanie wymaga dostępu do informacji niejawnych UE lub wytwarzania takich informacji bądź obejmuje dostęp do nich lub ich wytwarzanie;

on procedures for the exchange of classified information' on condition that it is classified no higher than ► **M2** RESTREINT UE ◀.

Draft agreements on security procedures or memoranda of understanding, shall be discussed by the Commission Security Policy Advisory Group before they are presented to the Commission for a decision.

The Member of the Commission responsible for security matters shall request all necessary assistance from Member State NSA's to ensure that the information to be released is used and protected in accordance with the provisions of the agreements on security procedures or memoranda of understanding.

27. COMMON MINIMUM STANDARDS ON INDUSTRIAL SECURITY

27.1. Introduction

This Section deals with security aspects of industrial activities that are unique to negotiating and awarding contracts or grant agreements conferring tasks involving, entailing and/or containing EU classified information and to their performance by industrial or other entities, including the release of, or access to, EU classified information during the public procurement and call for proposals procedures (bidding period and pre-contract negotiations).

27.2. Definitions

For the purpose of these common minimum standards, the following definitions shall apply:

- (a) 'Classified contract': any contract or grant agreement to supply products, execute works, render available buildings or provide services, the performance of which requires or involves access to or creation of EU classified information;
- (b) 'Classified sub-contract': a contract entered into by a contractor or a grant beneficiary with another contractor (i.e. the subcontractor) for the supply of products, execution of works, provision of buildings or services, the performance of which requires or involves access to or generation of EU classified information;

- c) „wykonawca”: osoba fizyczna lub prawna posiadająca zdolność prawną do zawierania umów lub bycia beneficjentem dotacji;
- d) „wyznaczony organ bezpieczeństwa”: instytucja odpowiedzialna wobec krajowej władzy bezpieczeństwa (KWB) państwa członkowskiego UE, odpowiadająca za przekazywanie podmiotom prowadzącym działalność przemysłową lub inną informacji dotyczących krajowej polityki we wszelkich kwestiach związanych z bezpieczeństwem przemysłowym oraz za udzielanie wskazówek i pomocy w jej realizacji. Zadania DSA może wykonywać KWB;
- e) „świadcstwo bezpieczeństwa przemysłowego (FSC)”: stwierdzenie przez KWB/DSA w drodze administracyjnej, że z punktu widzenia bezpieczeństwa dany podmiot jest w stanie zapewnić właściwą ochronę informacji niejawnych UE o określonej klauzuli tajności oraz że jego pracownicy, którzy mają uzyskać dostęp do informacji niejawnych UE, zostali właściwie sprawdzeni pod względem bezpieczeństwa oraz przeszkoleni w zakresie odpowiednich wymogów bezpieczeństwa niezbędnych do uzyskania dostępu do informacji niejawnych UE i do ich ochrony;
- f) „podmiot prowadzący działalność przemysłową lub inną”: wykonawca lub podwykonawca zajmujący się dostawą towarów, wykonywaniem prac lub świadczeniem usług; pojęcie to może obejmować podmioty prowadzące działalność przemysłową, handlową, usługową, naukową, badawczą, edukacyjną lub rozwojową;
- g) „bezpieczeństwo przemysłowe”: stosowanie środków i procedur ochrony w celu zapobiegania utracie informacji niejawnych UE bądź narażaniu na szwank ich bezpieczeństwa, wykrywania takich zdarzeń oraz likwidowania ich skutków w odniesieniu do informacji niejawnych znajdujących się w dyspozycji wykonawcy lub podwykonawcy w trakcie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy oraz w trakcie wykonywania umowy;
- h) „krajowa władza bezpieczeństwa (KWB)”: instytucja rządowa państwa członkowskiego UE ostatecznie odpowiedzialna za ochronę informacji niejawnych UE na terytorium tego państwa członkowskiego;
- i) „ogólna klauzula tajności umowy”: określenie klauzuli tajności całej umowy na podstawie klauzuli tajności informacji i/lub materiałów, które mają lub mogą być wytwarzane, udostępniane lub do których może być uzyskany dostęp na mocy któregośkolwiek elementu całej umowy lub umowy o przyznanie dotacji. Ogólna klauzula tajności umowy nie może być niższa niż najwyższa klauzula tajności któregośkolwiek z jej elementów, ale może ona być wyższa w związku z efektem kumulacji;

- (c) 'Contractor': an economic operator or legal entity possessing the legal capacity to undertake contracts or to be beneficiary of a grant;
- (d) 'Designated Security Authority (DSA)': an authority responsible to the National Security Authority (NSA) of an EU Member State which is responsible for communicating to industry or other entities the national policy in all matters of industrial security and for providing direction and assistance in its implementation. The function of DSA may be carried out by the NSA;
- (e) 'Facility Security Clearance (FSC)': an administrative determination by a NSA/DSA that, from the security viewpoint, a facility can afford adequate security protection to EU classified information of a specific security classification level and that its personnel who require access to EU classified information have been appropriately security cleared and briefed on the necessary security requirements for accessing and protecting EU classified information;
- (f) 'Industrial or other entity': a contractor or a subcontractor involved in supplying goods, executing works or providing services; this may involve industrial, commercial, service, scientific, research, educational or development entities;
- (g) 'Industrial security': the application of protective measures and procedures to prevent, detect and recover from the loss or compromise of EU classified information handled by a contractor or subcontractor in (pre)contract negotiations and classified contracts;
- (h) 'National Security Authority (NSA)': the Government Authority of an EU Member State with ultimate responsibility for the protection of EU classified information within that Member State;
- (i) 'Overall level of security classification of a contract': determination of the security classification of the whole contract or grant agreement, based on the classification of information and/or material that is to be, or may be, generated, released or accessed under any element of the overall contract or grant agreement. The overall level of security classification of a contract may not be lower than the highest classification of any of its elements, but may be higher because of the aggregation effect;

- j) „dokument określający aspekty bezpieczeństwa (SAL)”: zbiór specjalnych warunków dotyczących umowy, wydany przez instytucję zlecającą, stanowiący integralną część umowy niejawną obejmującej dostęp do informacji niejawnych UE lub ich wytwarzanie, określający wymagania bezpieczeństwa lub wskazujący te elementy umowy, które wymagają ochrony;
- k) „przewodnik nadawania klauzul (SCG)”: dokument opisujący niejawne elementy programu, umowy lub umowy o przyznanie dotacji, określający mającą zastosowanie klauzulę tajności. SCG może być rozszerzany w okresie trwania programu lub umowy, a klauzule tajności dla części informacji mogą zostać zmienione lub obniżone. SCG musi stanowić część DAB.

27.3. Organizacja

- a) Komisja może na podstawie umowy powierzyć zadania obejmujące informacje niejawne UE, wiążące się z takimi informacjami lub je zawierające, podmiotom prowadzącym działalność przemysłową lub inną, zarejestrowanym w państwie członkowskim.
- b) Komisja zapewnia spełnienie wszystkich wymogów wynikających z niniejszych minimalnych standardów przy zawieraniu umów niejawnych.
- c) Komisja angażuje KWB, które posiadają właściwe struktury, umożliwiające stosowanie niniejszych minimalnych standardów w zakresie bezpieczeństwa przemysłowego. Struktury te mogą obejmować jedną lub kilka DSA.
- d) Ostateczna odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych UE w podmiotach prowadzących działalność przemysłową lub inną spoczywa na ich kierownictwie.
- e) W przypadku zawierania umowy lub umowy podwykonawczej podlegającej niniejszym minimalnym standardom Komisja i/lub, w stosownych przypadkach, KWB/DSA niezwłocznie powiadomią o tym fakcie KWB/DSA państwa członkowskiego, w których wykonawca lub podwykonawca jest zarejestrowany.

27.4. Umowy niejawne i umowy w sprawie przyznania dotacji

- a) Przy określaniu klauzuli tajności umowy lub umowy o przyznanie dotacji należy uwzględnić następujące zasady:
- Komisja określa, w stosownych przypadkach, aspekty umowy, które wymagają ochrony, oraz odpowiednią klauzulę tajności; czyniąc to, musi brać pod uwagę oryginalną klauzulę tajności przyznaną przez wytwórcę informacji wytworzonej przed zawarciem umowy,

-
- (j) 'Security Aspects Letter (SAL)': a set of special contractual conditions, issued by the contracting authority, which forms an integral part of a classified contract involving access to or generation of EU classified information, and that identifies the security requirements or those elements of the classified contract requiring security protection;
- (k) 'Security Classification Guide (SCG)': a document which describes the elements of a programme, contract or grant agreement which are classified, specifying the applicable security classification levels. The SCG may be expanded throughout the life of the programme, contract or grant agreement, and the elements of information may be reclassified or downgraded. The SCG must be part of the SAL.

27.3. Organisation

- (a) The Commission may confer by classified contract tasks involving, entailing and/or containing EU classified information on industrial or other entities registered in a Member State;
- (b) The Commission shall ensure that all requirements deriving from these minimum standards are complied with when awarding classified contracts;
- (c) The Commission shall involve the relevant NSA or NSAs in order to apply these minimum standards on industrial security. NSAs may refer these tasks to one or more DSAs;
- (d) The ultimate responsibility for protecting EU classified information within industrial or other entities rests with the management of these entities;
- (e) Whenever a classified contract or subcontract falling within the scope of these minimum standards is awarded, the Commission and/or the NSA/ DSA, as appropriate, will promptly notify the NSA/DSA of the Member State in which the contractor or subcontractor is registered.

27.4. Classified contracts and grant decisions

- (a) The security classification of contracts or grant agreements must take account of the following principles:
- the Commission determines, as appropriate, those aspects of the classified contract which require protection and the consequent security classification; in so doing, it must take into account the original security classification assigned by the originator to information generated before awarding the classified contract,

- ogólna klauzula tajności umowy nie może być niższa niż najwyższa klauzula któregoś z jej elementów,
 - informacjom niejawnym UE wytworzonym w ramach działalności objętej umową nadaje się klauzule tajności zgodnie z przewodnikiem nadawania klauzul,
 - w stosownych przypadkach Komisja odpowiada za dokonanie zmiany, w porozumieniu z wytwórcą, ogólnej klauzuli tajności umowy lub klauzuli tajności któregoś z jej elementów oraz za poinformowanie o tym wszystkich zainteresowanych stron,
 - informacje niejawne udostępnione wykonawcy lub podwykonawcy lub wytworzone w ramach działalności objętej umową nie mogą być wykorzystywane w innych celach niż cele określone w umowie niejawnej i nie mogą być ujawniane stronom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody wytwórcy.
- b) Komisja i KWB/DSA odpowiednich państw członkowskich odpowiadają za dopilnowanie, by wykonawcy lub podwykonawcy, z którymi zawarto umowy niejawne obejmujące informacje oznaczone klauzulą CONFIDENTIEL UE lub wyższą, stosowali wszelkie właściwe środki w celu zabezpieczania informacji niejawnych UE udostępnianych lub wytwarzanych przez nich w toku wykonywania umowy niejawnej, zgodnie z krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi. Niestosowanie się do wymogów bezpieczeństwa może skutkować rozwiązaniem umowy.
- c) Wszystkie podmioty prowadzące działalność przemysłową lub inną, będące stronami umów obejmujących dostęp do informacji oznaczonych klauzulą CONFIDENTIEL UE lub wyższą, muszą posiadać krajowe FSC. FSC przyznawane jest przez KWB/DSA państwa członkowskiego w celu potwierdzenia, że dany podmiot jest w stanie zapewnić właściwą ochronę informacji niejawnych UE odpowiednio do określonego poziomu klauzuli tajności.
- d) KWB/WWB odpowiada za wydawanie, zgodnie z przepisami krajowymi, poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (FSO) wszystkim osobom zatrudnionym w podmiotach prowadzących działalność przemysłową lub inną, zarejestrowanych w tym państwie członkowskim, których obowiązki wymagają dostępu do informacji UE oznaczonych klauzulą ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższą, objętych umową niejawną.
- e) Umowy niejawne muszą zawierać SAL, jak określono w pkt 27.2. lit. j). SAL musi zawierać SCG.

-
- the overall level of classification of the contract may not be lower than the highest classification of any of its elements,
 - EU classified information generated under contractual activities is classified in agreement with the Security Classification Guide,
 - where appropriate, the Commission is responsible for changing the overall level of classification of the contract, or security classification of any of its elements, in consultation with its originator, and for informing all interested parties,
 - classified information released to the contractor or subcontractor or generated under contractual activity must not be used for purposes other than those defined by the classified contract and must not be disclosed to third parties without the prior written consent of the originator;
- (b) The Commission and NSAs/DSAs of the relevant Member States are responsible for ensuring that contractors and subcontractors awarded classified contracts which involve information classified CONFIDENTIEL UE or above take all appropriate measures for safeguarding such EU classified information released to or generated by them in the performance of the classified contract in accordance with national laws and regulations. Non-compliance with the security requirements may result in termination of the classified contract;
- (c) All industrial or other entities participating in classified contracts which involve access to information classified CONFIDENTIEL UE or above must hold a national FSC. The FSC is granted by the NSA/DSA of the Member State to confirm that a facility can afford and guarantee adequate security protection of EU classified information to the appropriate classification level;
- (d) When a classified contract is awarded, a Facility Security Officer (FSO), appointed by the management of the contractor or subcontractor, shall be responsible for requesting a Personnel Security Clearance (PSC) for all persons employed in industrial or other entities registered in an EU Member State whose duties require access to information classified CONFIDENTIEL UE or above subject to a classified contract, to be granted by the NSA/DSA of that Member State in accordance with its national regulations;
- (e) Classified contracts must include the SAL as defined in 27.2.(j). The SAL must contain the SCG;

- f) Przed rozpoczęciem negocjacji umowy niejawniej Komisja skontaktuje się z KWB/DSA państwa członkowskiego, w którym zarejestrowane są dane podmioty prowadzące działalność przemysłową lub inną, w celu otrzymania potwierdzenia, że posiadają one ważne FSC odpowiednie do klauzuli tajności umowy.
- g) Instytucja zlecająca nie powinna zawierać umowy niejawniej z wybranym podmiotem gospodarczym przed uzyskaniem ważnego certyfikatu FSC.
- h) Nie wymaga się FSC dla umów obejmujących informacje oznaczone klauzulą RESTREINT UE, chyba że wymagają tego krajowe przepisy ustawowe i wykonawcze państw członkowskich.
- i) W przypadku przetargów dotyczących umów niejawnych zaproszenia do zgłaszania ofert muszą zawierać klauzulę zastrzegającą, że uczestnik przetargu, który nie złoży oferty lub który nie zostanie wybrany, będzie zobowiązany do zwrotu w określonym terminie wszystkich dokumentów.
- j) Istnieje możliwość, że wykonawca będzie musiał negocjować niejawne umowy podwykonawcze z podwykonawcami na różnych poziomach. Wykonawca odpowiada za zapewnienie, by wszystkie czynności podwykonawcze były podejmowane zgodnie ze wspólnymi minimalnymi standardami zawartymi w niniejszej sekcji. Jednakże wykonawca nie może przekazywać podwykonawcy informacji lub materiałów niejawnych UE bez uprzedniej pisemnej zgody wytwórcy.
- k) Warunki, na których wykonawca może zawrzeć umowę z podwykonawcą, muszą zostać określone w specyfikacji przetargowej oraz w umowie. Nie można zawrzeć żadnej umowy podwykonawczej z podmiotami zarejestrowanymi w państwie niebędącym członkiem UE bez wyraźnego pisemnego upoważnienia Komisji.
- l) W czasie trwania umowy odpowiednia Komisja we współpracy z DSA/WWB będzie sprawowała kontrolę nad przestrzeganiem wszystkich przepisów bezpieczeństwa zawartych w umowie. Powiadomianie o wydarzeniach istotnych ze względu na bezpieczeństwo należy ująć w sprawozdaniu zgodnie z przepisami określonymi w części II sekcji 24 niniejszych przepisów bezpieczeństwa. Komisja oraz każda KWB/WWB, którą powiadomiono o FSC, są natychmiast informowane o jego zmianie lub cofnięciu.
- m) W przypadku rozwiązania umowy niejawniej lub niejawniej umowy podwykonawczej Komisja lub, w stosownym przypadku, KWB/DSA niezwłocznie powiadomią o tym fakcie KWB/DSA państwa członkowskiego, w którym zarejestrowany jest wykonawca lub podwykonawca.

- (f) Before initiating a negotiated procedure for a classified contract the Commission will contact the NSA/DSA of the Member State in which the industrial or other entities concerned are registered in order to obtain confirmation that they hold a valid FSC appropriate to the level of security classification of the contract;
- (g) The contracting authority must not place a classified contract with a preferred economic operator before having received the valid FSC certificate;
- (h) Unless required by Member State national laws and regulations, an FSC is not required for contracts involving information classified RESTREINT UE;
- (i) Invitations to tender in respect of classified contracts must contain a provision requiring that an economic operator who fails to submit a tender or who is not selected be required to return all documents within a specified period of time;
- (j) It may be necessary for contractors to negotiate classified subcontracts with subcontractors at various levels. The contractor is responsible for ensuring that all subcontracting activities are undertaken in accordance with the common minimum standards contained in this Section. However, the contractor must not transmit EU classified information or material to a subcontractor without the prior written consent of the originator;
- (k) The conditions under which a contractor may subcontract must be defined in the tender or call for proposals and in the classified contract. No subcontract may be awarded to entities registered in a non-EU Member State without the express written authorisation of the Commission;
- (l) Throughout the life of the classified contract, compliance with all its security provisions will be monitored by the Commission, in conjunction with the relevant DSA/NSA. Any security incidents shall be reported, in accordance with the provisions laid down in Part II, Section 24 of these Rules on Security. Any change to or withdrawal of an FSC shall immediately be communicated to the Commission and to any other NSA/DSA to which it has been notified;
- (m) When a classified contract or a classified subcontract is terminated, the Commission and/or the NSA/DSA, as appropriate, will promptly notify the NSA/DSA of the Member State in which the contractor or subcontractor is registered;

- n) Po rozwiązaniu lub zakończeniu umowy niejawnnej lub niejawnnej umowy podwykonawczej w dalszym ciągu zastosowanie znajdują wspólne minimalne standardy zawarte w niniejszej sekcji, a wykonawcy i podwykonawcy nadal utrzymują w tajemnicy informacje niejawne.
- o) Przepisy szczególne dotyczące niszczenia informacji niejawnnych po zakończeniu umowy określone zostaną w SAL lub innych odpowiednich przepisach określających wymogi bezpieczeństwa.
- p) Warunki i zobowiązania określone w niniejszej sekcji mają zastosowanie mutatis mutandis w odniesieniu do procedur udzielania dotacji zgodnie z przepisami decyzji oraz w szczególności do beneficjentów takich dotacji. Decyzja o przyznaniu dotacji określa wszystkie zobowiązania beneficjenta.

27.5. Wizyty

Wizyty pracowników Komisji w tych podmiotach prowadzących działalność przemysłową lub inną w państwach członkowskich, które wykonują umowy niejawne UE, muszą zostać uzgodnione z odpowiednią KWB/DSA. Wizyty pracowników podmiotów prowadzących działalność przemysłową lub inną w ramach umowy niejawnnej UE muszą zostać uzgodnione pomiędzy właściwymi KWB/DSA. Jednakże KWB/DSA zaangażowane w umowę niejawną UE mogą wyrazić zgodę na procedurę, zgodnie z którą wizyty pracowników podmiotów prowadzących działalność przemysłową lub inną mogą być uzgadniane bezpośrednio.

27.6. Przesyłanie i przewóz informacji niejawnnych UE

- a) W odniesieniu do przesyłania informacji niejawnnych UE zastosowanie mają przepisy rozdziału II sekcji 21 niniejszych przepisów bezpieczeństwa. Jako uzupełnienie tych przepisów zastosowanie będą miały wszelkie istniejące procedury obowiązujące między państwami członkowskimi.
- b) Międzynarodowy przewóz materiałów niejawnnych UE w ramach umów niejawnnych odbywa się zgodnie z krajowymi procedurami państw członkowskich. Przy analizie uzgodnień dotyczących bezpieczeństwa przewozu międzynarodowego będą miały zastosowanie następujące zasady:
 - bezpieczeństwo zapewnia się na wszystkich etapach przewozu oraz we wszelkich okolicznościach, począwszy od miejsca wyjazdu do ostatecznego miejsca przeznaczenia,
 - przesyłka podlega ochronie przewidzianej dla najwyższej klauzuli tajności materiału, który się w niej znajduje,
 - firmy świadczące usługę przewozu w stosownych przypadkach uzyskują FSC. W takich przypadkach pracownicy przewożący prze-

-
- (n) The common minimum standards contained in this Section shall continue to be complied with, and the confidentiality of classified information shall be maintained by the contractors and subcontractors, after termination or conclusion of the classified contract or classified subcontract;
- (o) Specific provisions for the disposal of classified information at the end of the classified contract will be laid down in the SAL or in other relevant provisions identifying security requirements;
- (p) The obligations and conditions referred to in this Section apply mutatis mutandis to procedures where grants are awarded by decision and notably to the beneficiaries of such grants. The grant decision shall set out all obligations of the beneficiaries.

27.5. Visits

Visits by personnel of the Commission in the context of classified contracts to industrial or other entities in the Member States performing EU classified contracts must be arranged with the relevant NSA/DSA. Visits by employees of industrial or other entities within the framework of an EU classified contract must be arranged between the NSAs/DSAs concerned. However, the NSAs/DSAs involved in an EU classified contract may agree on a procedure whereby visits by employees of industrial or other entities can be arranged directly.

27.6. Transmission and transportation of EU classified information

- (a) With regard to the transmission of EU classified information, the provisions of Part II, Section 21 of these Rules on Security shall apply. In order to supplement such provisions, any existing procedures in force among Member States will apply;
- (b) The international transportation of EU classified material relating to classified contracts will be in accordance with Member State's national procedures. The following principles will be applied when examining security arrangements for international transportation:
- security is assured at all stages during the transportation and under all circumstances, from the point of origin to the ultimate destination,
 - the degree of protection accorded to a consignment is determined by the highest classification of material contained within it,
 - an FSC is obtained, where appropriate, for companies providing transportation. In such cases, personnel handling the consignment

syłkę podlegają sprawdzeniu pod względem bezpieczeństwa zgodnie ze wspólnymi minimalnymi standardami zawartymi w niniejszej sekcji,

- przejazdy są w miarę możliwości bezpośrednie i trwają nie dłużej niż jest to konieczne ze względu na okoliczności,
- jeżeli jest to możliwe, trasy powinny przebiegać wyłącznie przez państwa członkowskie UE. Trasy przebiegające przez państwa niebędące członkami UE mogą zostać ustalone pod warunkiem zatwierdzenia przez KWB/DSA zarówno państwa nadawcy, jak i państwa odbiorcy,
- przed jakimkolwiek przemieszczeniem materiałów niejawnych UE nadawca sporządza plan przewozu, podlegający zatwierdzeniu przez odpowiednie KWB/DSA.

must be security cleared in compliance with the common minimum standards contained in this Section,

- journeys are point to point to the extent possible, and are completed as quickly as circumstances permit,
- whenever possible, routes should be only through EU Member States. Routes through non-EU Member States should only be undertaken when authorised by the NSA/DSA of the States of both the consignor and the consignee,
- prior to any movement of EU classified material, a Transportation Plan is made up by the consignor and approved by the NSAs/DSAs concerned.

▼ M1

Dodatek 1
PORÓWNANIE NARODOWYCH KLASYFIKACJI BEZPIECZEŃSTWA

Klasyfikacja UE	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET	SECRET UE	CONFIDENTIEL UE	RESTREINT UE
Klasyfikacja UE	FOCAL TOP SECRET	WEU SECRET	WEU CONFIDENTIAL	WEU RESTRICTED
Klasyfikacja Euratomu	EURATOM TOP SECRET	EURATOM SECRET	EURATOM CONFIDENTIAL	EURATOM RESTRICTED
Klasyfikacja NATO	COSMIC TOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED
Austria	Streng Geheim	Geheim	Vertraulich	Eingeschränkt
Belgia	Tres Secret	Secret	Confidentiel	Diffusion restreinte
	Zeer Geheim	Geheim	Vertrouwelijk	Beperkte Verspreiding
Cypr	Ακροσ Απορρητο	Απορρητο	Εμπιστευτικό	Περιορισμενεσ Ξερεσεσ
Czechy	Pfise tajne	Tajne	Duverne	Vyhrazene
Dania	Yderst hemmeligt	Hemmeligt	Fortroligt	Til tjenestebrug
Estonia	Taieisti salajane	Salajane	Konfidentsiaalne	Piiratud
Niemcy	Streng geheim	Geheim	VS (0 – Vertraulich	VS – Nur für den Dienstgebrauch
Grecja	Ακροσ Απορρητο	Απορρητο	Εμπιστευτικό	Περιορισμενεσ Ξερεσεσ
	Abr: AAn	Abr: (AFT)	Abr: (EM)	Abr: (ITX)
Finlandia	Erittain salainen	Erittain salainen	Salainen	Luottamuksellinen

▼ M1
Appendix 1
COMPARISON OF NATIONAL SECURITY CLASSIFICATIONS

EU classification	TRES SECRET TOP SECRET	UE/EU TOP SECRET	SECRET UE	CONFIDENTIEL UE	RESTREINT UE
WEU classification	FOCAL TOP SECRET		WEU SECRET	WEU CONFIDENTIAL	WEU RESTRICTED
Euratom classification	EURA TOP SECRET		EURA SECRET	EURA CONFIDENTIAL	EURA RESTRICTED
NATO classification	COSMIC TOP SECRET		NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED
Belgium	Tres Secret		Secret	Confidentiel	Diffusion restreinte
	Zeer Geheim		Geheim	Vertrouwelijk	Beperkte Verspreiding
Czech Republic	Pfism tajne		Tajne	Duverne	Vyhrazene
Denmark	Yderst hemmeligt		Hemmeligt	Fortroligt	Til tjenestebrug
Germany	Streng geheim		Geheim	VS (*) – Vertraulich	VS – Nur für den Dienstgebrauch
Estonia	Tajesti salajane		Salajane	Konfidentsiaalne	Piiratud
Greece	Ακροσ Απορρητο		Απορρητο	Εμπιστευτικό	Περιορισµενος Ξερεσεξ
	Abr: AAn		Abr: (Ali)	Abr: (EM)	Abr: (ITX)
Spain	Secreto		Reservado	Confidencial	Difusión Limitada
France	Tres Secret Défense (2)		Secret Défense	Confidentiel Défense	
Ireland	Top Secret		Secret	Confidential	Restricted

	Tres Secret Défense (2)	Secret Défense	Confidentiel Défense	
Francia				
Irlandia	Top Secret	Secret	Confidential	Restricted
Włochy	Segretissimo	Segreto	Riservatissimo	Riservato
Łotwa	Sevišķi slēpeni	Slēpeni	Konfidenciali	Dienesta vajadzībām
Litwa	Ysisškai slaptai	Slaptai	Konfidencialiai	Riboto naudojimo
Luksemburg	Tres Secret	Secret	Confidentiel	Diffusion restreinte
Węgry	Szigonian titkos	Titkos	Bizalmas	Korlatozott terjesztésu
Malta	L-Ghola Segretezza	Sigriet	Kunfidenzjali	Ristrett
Niderlandy	Stg (3). Zeer Geheim	Stg. Geheim	Stg. Confidentieel	Departementaalvertrouwelijk
Polska	Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone
Portugalia	Muito Secreto	Secreto	Confidencial	Reservado
Słowenia	Strogo tajno	Tajno	Zaupno	SVN Interno
Słowacja	Prísne tajné	Tajné	Doverné	Vyhradené
Hiszpania	Secreto	Reservado	Confidencial	Difusión Limitada
Szwecja	Kvalificerat hemlig	Hemlig	Hemlig	Hemlig
Wielka Brytania	Top Secret	Secret	Confidential	Restricted

(1) VS = Verschlusssache.

(2) Klasyfikacja Tres Secret Defense, która obejmuje kwestie priorytetowe dla rz/du, mo/e byæ zmieniona jedynie za zgod¹ Premiera Rz²du.
Stg = staatsgeheim.

Italy	Segretissimo	Segreto	Riservatissimo	Riservato
Cyprus	Ακροσ Απορρητο	Απορρητο	Εμπιστευτικο	Περιορισμενο Ξερεσεξ
Latvia	Seviški slepeni	Slepeni	Konfidenciali	Dienesta vajadzibam
Lithuania	Visiškai slaptai	Slaptai	Konfidencialiai	Riboto naudojimo
Luxembourg	Tres Secret	Secret	Confidentiel	Diffusion restreinte
Hungary	Szigonian titkos !	Titkos !	Bizalmas !	Korlatozott terjesztetu !
Malta	L-Ghola Segretezza	Sigriet	Kunfidenzjali	Ristrett
Netherlands	Sig (3). Zeer Geheim	Sig. Geheim	Sig. Confidentieel	Departementaalvertrouwelijk
Austria	Streng Geheim	Geheim	Vertraulich	Eingeschrankt
Poland	Ścisłe Tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone
Portugal	Muito Secreto	Secreto	Confidencial	Reservado
Slovenia	Strogo tajno	Tajno	Zaupno	SVN Interno
Slovakia	Prísne tajné	Tajné	Doverné	Vyhradené
Finland	Erittain salainen	Erittain salainen	Salainen	Luottamuksellinen
Sweden	Kvalificerat hemlig	Hemlig	Hemlig	Hemlig
United Kingdom	Top Secret	Secret	Confidential	Restricted

Q) VS = Verschlussache.

(2) The classification Tres secret defense, which covers governmental priority issues, may only be changed with the Prime Minister's authorisation.

(3) Sig = staatsgeheim.

(1) VS = Verschlussache

▼ M1

Dodatek 2

PRAKTYCZNY PRZEWODNIK NADAWANIA KLAUZUL

Poniższy przewodnik ma jedynie charakter instrukcji i nie może być wykorzystywany w sposób zmieniający znaczenie podstawowych przepisów zawartych w sekcjach 16, 17, 20 i 21.

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	Kiedy	znoszenie klauzuli/ klauzuli/
<p>► TRES SECRET UE/ EU TOP SECRET ◀</p> <p>Tę klauzulę nadaje się tylko informacji lub materiałowi, których nieupoważnione ujawnienie spowodowałoby wyjątkowo duże szkody podstawowym interesom Unii Europejskiej albo jednemu lub więcej jej Państw Członkowskich [16.1].</p>	<p>Narażenie na szwank bezpieczeństwa zasobów oznaczonych ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ mogłoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zagrozić bezpieczeństwu wewnętrznemu i stabilności UE lub jednego z Państw Członkowskich lub państwa przyjęcie nastawionego, • narazić na wyjątkowo duże szkody stosunki z przyjaźnie nastawionymi rządami, • bezpośrednio spowodować utratę życia wielu osób, 	<p>Odpowiednio upoważnione osoby (wytwórcy), dyrektorzy generalni, szefowie służb [17.1].</p> <p>Wytwórcy są zobowiązani do określenia daty lub okresu, gdy klauzula informacji może zostać obniżona lub zniesiona. [16.2].</p> <p>W przeciwnym razie są oni zobowiązani do przeprowadzenia przynajmniej raz na 5 lat przeglądu dokumentów w celu dokonania oceny, czy nadana klauzula nadal jest konieczna [17.3].</p>	<p>Klauzula ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ jest nadszona na dokumentach ► M1 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, uzupełniona - gdzie ma to zastosowanie - dodatkowym zastrzeżeniem i/ lub oznaczeniem związanym z obrotnością ESDP, za pomocą środków mechanicznych i ręcznie [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>Klauzula tajności UE musi być umieszczona u góry i na dole każdej strony, a wszystkie strony muszą być ponumerowane.</p>	<p>Prawo do obniżenia lub zniesienia klauzuli pozostaje wyłącznie w gestii wytwórcy; jest on zobowiązany do poinformowania o zmianie wszystkich odbiorców informacji, do których przelał dokument lub dla których wykonał jego kopię [17.3].</p> <p>Dokumenty o klauzuli ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ mogą być niszczone wyłącznie w głównej kancelarii tajnej lub podkancelarii, pod której nadzorem pozostają.</p>	<p>Kiedy</p> <p>będne egzemplarze i dokumenty, które nie są już potrzebne, odlegają zniszczeniu [22.5].</p> <p>Dokumenty o klauzuli ► M1 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, w tym także zbędne materiały powstałe w toku wytworzenia dokumentów o tej klauzuli, jak np. uszkodzone kopie, szkiełki robocze, notatki i kalki maszynowe, muszą być zniszczone - pod kontrolą urzędnika kontroli ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ - przez spalanie, przetworzenie na miazgę,</p>	

▼ M1

Appendix 2
PRACTICAL CLASSIFICATION GUIDE

This guide is indicative and may not be construed as modifying the substantial provisions laid down in Sections 16, 17, 20 and 21.

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/declassification/destruction
<p>► TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀</p> <p>This classification shall be applied only to information and material the unauthorised disclosure of which could cause exceptionally grave prejudice to the essential interests of the European Union or of one or more of its Member States [16.1].</p>	<p>The compromise of assets classified</p> <p>► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ would be likely to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Threaten directly the internal stability of the EU or one of its Member States or one of its Member States or friendly countries • Cause exceptionally grave damage to relations with friendly governments • Lead directly to wide-spread loss of life • Cause exceptionally grave damage to the operational effectiveness 	<p>Duly authorised persons (originators), Directors General, Heads of Service [17.1]</p> <p>Originators shall specify a date, period or event when the contents may be downgraded or declassified. [16.2]</p> <p>Otherwise they shall keep the documents under review every five years at the latest, in order to ensure that the original classification is necessary [17.3].</p>	<p>The classification</p> <p>► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ shall be affixed to</p> <p>► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents, and where applicable a security designator, and/or the defence marking – ESDP, by mechanical means and by hand [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>The EU classifications and security designators shall appear at the top and bottom centre of each page, and each page shall be numbered.</p>	<p>Surplus copies and documents no longer needed must be destroyed [22.5].</p> <p>► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents, including all classified waste resulting from the preparation of ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents such as spoiled copies, working drafts, typed notes and carbon paper, shall be destroyed, under the supervision of a ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ Control Officer, by burning, pulping,</p>

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	znoszenie klauzuli/ klauzuli/
	<ul style="list-style-type: none"> wyrazić wyjątkowo duże szkody operacyjnym zdolnościom lub bezpieczeństwu Państw Członkowskich lub sił zbrojnych innych uczestników, lub też utrzymaniu skuteczności wyjątkowo ważnych działań wywiadowczych lub w sferze bezpieczeństwa, spowodować poważne i długotrwałe szkody gospodarcze w skali UE lub poszczególnych Państw Członkowskich. 		<p>Każdy dokument musi mieć naniesiony numer korespondencyjny i datę; wymagane jest umieszczenie numeru korespondencyjnego na każdej stronie.</p> <p>W przypadku gdy dokumenty mają być dystrybuowane w kilku egzemplarzach, każdy z nich musi mieć umieszczony na pierwszej stronie numer egzemplarza oraz informację o liczbie stron. Obligatoryjne jest wymienienie na pierwszej stronie wszystkich załączników i aneksów [21.1].</p>	<p>Kto</p> <p>Każdy zniszczony dokument musi być odnotowany w protokole zniszczenia, który podpisuje urzędnik kontroli</p> <p>►M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET</p> <p>◄ i urzędnik będący świadkiem niszczenia; urzędnik ten musi być sprawdzony w związku z dostępem do informacji o tej klauzuli. Fakt zniszczenia dokumentu musi być odnotowany w odpowiednim dzienniku. Kancelaria tajna przecho- wuje protokoły zniszczenia, razem z kar- tami zapoznania się z dokumentem, przez 10 lat [22.5].</p>	<p>Kiedy</p> <p>poćnięcie w niszczarce lub w inny sposób, który zapewnia, że staną się one nieroz- poznawalne i niemoż- liwe do odtworzenia [22.5].</p>

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/declassification/destruction	
				Who	When
	<ul style="list-style-type: none"> • or security of Member States or other contributors' forces, or to the continuing effectiveness of extremely valuable security intelligence operations Cause severe long-term damage to the EU or Member States economy. 		<p>Each document shall bear a reference number and a this reference number shall appear on each page.</p> <p>If they are to be distributed in several copies, each one shall bear a copy number, which will appear on the first page, together with the total number of pages. Ali annexes and enclosures shall be listed on the first page [2.1.1].</p>	<p>and by the Officer witnessing the destruction, who shall be ► M2 TRES SECRET UE/EU TOP SECRET</p> <p>▼ cleared A note to this effect shall be made in the logbook. The registry shall keep the destruction certificates, together with the distributions sheet, for a period of ten years [2.2.5].</p>	<p>shredding or otherwise reducing into unrecognisable and non-reconstitutable form [2.2.5].</p>

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	znoszenie klauzuli/ Kiedy
<p>►M2 SECRET UE ▼ UE: Tę klauzulę nadaje się tylko informacji lub materiałowi, których nieupoważnione ujawnienie mogłoby poważnie zaszkodzić podstawowym interesom Unii Europejskiej albo jednego lub więcej jej Państw Członkowskich [16.1].</p>	<p>Narazenie na szwank bezpieczeństwa zasobów oznaczonych ►M2 SECRET UE ▼ mogłoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spowodować narazenie w stosunkach międzynarodowych, • narazić na szkodę stosunki z przyjaznie nastawionymi rządami, • wywołać zagrożenie utraty życia lub poważnie zagrozić porządkowi publicznemu, bezpieczeństwu osób lub ich swobodom, • wyrządzić poważne szkody operacyjnym zdolnościom lub bezpieczeństwu Państw Członkowskich lub sił zbrojnych innych uczestników, 	<p>Upoważnione osoby (wytwórcy), dyrektorzy generalni, szefowie służb [17.1].</p> <p>Wytwórcy są zobowiązani do określenia daty lub okresu, gdy klauzula informacji może zostać obniżona lub zniesiona [16.2].</p> <p>W przeciwnym razie są oni zobowiązani do przeprowadzania przynajmniej raz na 5 lat przeglądu dokumentów w celu dokonania oceny, czy nadana klauzula nadal jest konieczna [17.3].</p>	<p>Klauzula ►M2 SECRET UE ▼ jest nanoszona na dokumentach ►MI SECRET UE ▼; uzupełniona - gdzie ma to zastosowanie - zastrzeżeniem i/lub oznaczeniem związanym z obronnością ESDP, za pomocą środków mechanicznych i ręcznie [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>Klauzula tajności UE musi być umieszczona u góry i na dole każdej strony, a wszystkie strony muszą być ponumerowane. Każdy dokument musi mieć naniesiony numer korespondencyjny i datę; wymagane jest umieszczenie numeru korespondencyjnego na każdej stronie.</p>	<p>Prawo do obniżenia lub zniesienia klauzuli pozostaje wyłącznie w gestii wytwórcy; jest on zobowiązany do poinformowania o zmianie wszystkich odbiorców informacji, do których przesłał dokument lub dla których wykonał jego kopię [17.3].</p> <p>Dokumenty o klauzuli ►M2 SECRET UE ▼ mogą być niszczone wyłącznie w kancelarii, która sprawuje nad nimi nadzór, pod kontrolą odpowiednio sprawdzonej osoby. Zniszczone dokumenty o klauzuli ►M2 SECRET UE ▼ muszą być odnotowane w podpisanych protokołach zniszczenia,</p>	<p>Zbędne egzemplarze i dokumenty, które nie są już potrzebne, podlegają zniszczeniu [2.2.5].</p> <p>Dokumenty o klauzuli ►MI SECRET UE ▼, w tym także zbędne materiały powstałe w toku wytwarzania dokumentów o tej klauzuli, jak np. uszkodzone kopie, szkice robocze, notatki i kalki maszynowe, muszą być zniszczone przez spalenie, przetworzenie na miazgę, pocięcie w niszczarce lub w inny sposób, który zapewni, że staną się one nierozpoznawalne i niemożliwe do odtworzenia [2.2.5].</p>

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/declassification/destruction	
				Who	When
<p>►M2 SECRET UE▼ This classification shall be applied only to information and material the unauthorised disclosure of which could seriously harm the essential interests of the European Union or of one or more of its Member States [16.1].</p>	<p>The compromise of assets classified *►M2 SECRET UE▼ would be linked to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raise international tensions Seriously damage relations with friendly governments Threaten life directly or seriously prejudice public order or individual security or liberty Cause serious damage to the operational effectiveness or security of Member States or other contributors' forces, or to the continuing effectiveness of highly valuable security or intelligence operations 	<p>Authorised persons (originators), Directors General, Heads of Service [17.1].</p> <p>Originators shall specify a date period when the contents may be downgraded or declassified. [16.2]</p> <p>Otherwise they shall keep the documents under review every five years at the latest, in order to ensure that the original classification is necessary [17.3].</p>	<p>The classification ►M2 SECRET UE▼ shall be affixed to ►M2 SECRET UE▼ documents, and where applicable a security designator and/or the defence marking – ESDP, by mechanical means and by hand [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>The EU classifications and security designators shall appear at the top and bottom centre of each page, and each page shall be numbered. Each document shall bear a reference number and a date; this reference number shall appear on each page.</p>	<p>Declassification and down-grading rests solely with the originator, who shall inform of the change any subsequent addressees to whom he has sent or copied the document [17.3].</p> <p>►M2 SECRET UE▼ documents shall be destroyed by the registry responsible for those documents, under the supervision of a security cleared person. ►M2 SECRET UE▼ documents that are destroyed shall be listed on signed destruction certificates to be retained by the Registry, together with the destruction forms, for at least three years [22.5].</p>	<p>Surplus copies and documents no longer needed must be destroyed [22.5].</p> <p>►M2 SECRET UE▼ documents, including all classified waste resulting from the preparation of ►M2 SECRET UE▼ documents such as spoiled copies, working drafts, typed notes and carbon paper, shall be destroyed by burning, pulping, shredding or otherwise reducing into an unrecognisable and non-recon-stitutable form [22.5].</p>

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	znoszenie klauzuli/ Kiedy
	<ul style="list-style-type: none"> • lub też utrzymaniu skuteczności ważnych działań wywiadowczych lub w sferze bezpieczeństwa, • spowodować istotne szkody materialne dla UE lub dla finansowych, monetarnych, ekonomicznych lub handlowych interesów któregoś z Państw Członkowskich. 		<p>W przypadku gdy dokumenty mają być dystrybuowane w kilku egzemplarzach, każdy z nich musi mieć umieszczony na pierwszej stronie numer egzemplarza oraz informację o liczbie stron. Obligatoryjne jest wymienienie na pierwszej stronie wszystkich załączników i aneksów [21.1].</p>	<p>które są co najmniej przez 3 lata przechowywane przez daną kancelarię, razem z kartami zapoznania z dokumentem [22.5].</p>	

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/ declassification/ destruction	
				Who	When
	Cause substantial material damage to EU or one of its Member States financial, monetary, economic and commercial interests.		If they are to be distributed in several copies, each one shall bear a copy number, which will appear on the first page, together with the total number of pages. Ali annexes and enclosures shall be listed on the first page [21.1.]		

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	znoszenie klauzuli/ Kiedy
<p>►2 CONFIDENTIEL UE ◄</p> <p>Tę klauzulę nadaje się informacji lub materiałów, których nieupoważnione ujawnienie mogłoby zaszkodzić podstawowym interesom Unii Europejskiej albo jednego lub więcej jej Państw Członkowskich [16.1].</p>	<p>Narazenie na szwank bezpieczeństwa zasobów oznaczonych ►M2 CONFIDENTIEL UE ◄ mogłoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istotnie zaszkodzić stosunkom dyplomatycznym, tzn. spowodować formalne protesty lub zastosowanie innych sankcji, • narazić na szkodę bezpieczeństwo osób lub ich swobody, • zaszkodzić operacyjnym zdolnościom lub bezpieczeństwu Państw Członkowskich lub sił zbrojnych innych uczestników, lub też skuteczności ważnych działań wywiadowczych lub w sferze bezpieczeństwa, 	<p>Upoważnione osoby (wytwórcy), dyrektorzy generalni i szefowie służb [17.1].</p> <p>Wytwórcy są zobowiązani do określenia daty lub okresu, gdy klauzula informacji może zostać obniżona lub zniesiona [16.2].</p> <p>W przeciwnym razie są oni zobowiązani do przeprowadzania przynajmniej raz na 5 lat przeglądu dokumentów w celu dokonania oceny, czy nadana klauzula nadal jest konieczna [17.3].</p>	<p>Klauzula ►M2 CONFIDENTIEL UE ◄ jest nanoszona na dokumentach ►M2 CONFIDENTIEL UE ◄; uzupełniona - gdzie ma to zastosowanie z zastrzeżeniem i/lub oznaczeniem związanym z obronnością ESDP, za pomocą środków mechanicznych i ręcznie lub przez drukowanie na wcześniej oznakowanych i zarejestrowanych arkuszach [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>Klauzula tajności UE musi być umieszczona u góry i na dole każdej strony, a wszystkie strony muszą być ponumerowane.</p>	<p>Prawo do obniżenia lub zniesienia klauzuli pozostaje wyłącznym w gestii wytwórcy; jest on zobowiązany do poinformowania o zmianie wszystkich odbiorców informacji, do których przesłał dokument lub dla których wykonał jego kopię [17.3].</p> <p>Dokumenty o klauzuli ►M2 CONFIDENTIEL UE ◄ mogą być niszczone wyłącznie w kancelarii, która sprawuje nad nimi nadzór, pod kontrolą odpowiednio sprawowanej osoby. Fakt znieszenia jest dokumentowany zgodnie z przepisami krajowymi, a w przypadku Komisji</p>	<p>Zbędne egzemplarze i dokumenty, które nie są już potrzebne, podlegają zniszczeniu [2.2.5].</p> <p>Dokumenty o klauzuli ►MI SECRET UE ◄, w tym także zbędne materiały powstałe w toku wytwarzania dokumentów o tej klauzuli, jak np. uszkodzone kopie, szkice robocze, notatki i kalki maszynowe, muszą być zniszczone przez spalanie, przetworzenie na miazgę, pocięcie w niszczarce lub w inny sposób, który zapewni, że staną się one nierozpoznawalne i niemożliwe do odtworzenia [2.2.5].</p>

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/declassification/destruction	
				Who	When
<p>► 2 CONFIDENTIEL</p> <p>UE▼ This classification shall be applied to information and material the unauthorised disclosure of which would harm the essential interests of the European Union or of one or more of its Member States [16.1].</p>	<p>The compromise of assets classified ► 2 CONFIDENTIEL UE▼ would be likely to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materially damage diplomatic relations, that is, cause formal protest or other sanctions; • Prejudice individual security or liberty; • Cause damage to the operational effectiveness or security of Member States or other contributors' forces, or to the effectiveness of valuable security or intelligence operations; • Substantially undermine the financial viability of major organisations; 	<p>Authorised persons (originators), Directors General and Heads of Service [17.1].</p> <p>Originators shall specify a date or period when the contents may be downgraded or declassified.</p> <p>Otherwise they shall keep the documents under review every five years at the latest, in order to ensure that the original classification is necessary [17.3].</p>	<p>The classification ► 2 CONFIDENTIEL UE▼ shall be affixed to ► M2 CONFIDENTIEL UE▼ documents, and where applicable a security designator and/or the defence-marking – ESDP introduced, by mechanical means and by hand or by printing on pre-stamped, registered paper [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>The EU classifications shall appear at the top and bottom centre on each page, and each page shall be numbered. Each document shall bear a reference number and</p>	<p>Declassification and down-grading rests solely with the originator, who shall inform of the change any subsequent addressees to whom he has sent or copied the document [17.3].</p> <p>► 2 CONFIDENTIEL UE▼ documents shall be destroyed by the registry responsible for those documents, under the super-vision of a cleared person. Their destruction shall be recorded in accordance with national regulations and, in the case of Commission or EU decentralised agencies,</p>	<p>Surplus copies and documents no longer needed must be destroyed [22.5].</p> <p>► 2 CONFIDENTIEL UE▼ documents, including all classified waste resulting from the preparation of ► 2 CONFIDENTIEL UE▼ documents such as spoiled copies, working drafts, typed notes and carbon paper, shall be destroyed by burning, pulping, shredding or otherwise reducing into an unrecognisable and non-recon-stitutable form [22.5].</p>

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	znoszenie klauzuli/ Kiedy	klauzuli/ Kiedy
	<ul style="list-style-type: none"> • poważnie osłabić finansowe podstawy funkcjonowania istotniejszych organizacji, • utrudnić prowadzenie śledztwa lub ułatwić popelnienie poważnego przestępstwa, • być niezgodne z finansowymi, monetarnymi, ekonomicznymi lub handlowymi interesami UE lub jej Państw Członkowskich, • poważnie utrudnić rozwój lub realizację istotnych kierunków • zablokować lub w inny sposób istotnie przeszkodzić w prowadzeniu ważnych działań UE. 		<p>Każdy dokument musi mieć naniesiony numer korespondencyjny i datę.</p> <p>Obligatoryjne jest wymienienie na pierwszej stronie wszystkich załączników i aneksów [21.1].</p>	<p>lub zdecentralizowanych agencji UE, zgodnie z instrukcjami jej członków</p> <p>Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa [22.5].</p>	Kiedy	

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/decclassification/destruction	
				Who	When
	<ul style="list-style-type: none"> Impede the investigation or facilitate Work substantially against EU or Member States financial, monetary, economic and commercial interests; Seriously impede the development or operation of major EU policies; Shut down or otherwise substantially disrupt significant EU activities. 		<p>Ali annexes and enclosures shall be listed on the first page [21.1].</p>	<p>to according instructions from the</p> <p>► Member of the Commission responsible for security matters ◀ [22.5].</p>	

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	znoszenie klauzuli/ Kto
<p>►M2 RESTREINT UE◄: Tę klauzulę nadaje się informacji lub materiałów, których nieupoważnione ujawnienie byłoby niekorzystne z punktu widzenia interesów Unii Europejskiej albo jednego lub więcej jej Państw Członkowskich [16.1].</p>	<p>Narazenie na szwank bezpieczeństwa zasobów oznaczonych ►M2 RESTREINT UE◄ mogłoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaszkodzić stosunkom dyplomatycznym, • spowodować istotne niedogodności dla osób, • utrudnić utrzymanie operacyjnych zdolności lub bezpieczeństwa Państw Członkowskich lub sił zbrojnych innych uczestników, • spowodować straty finansowe lub też utratę czerpanie nieuzasadnionych zysków lub korzyści przez osoby lub przedsiębiorców, 	<p>Upoważnione osoby (wytwórcy), dyrektorzy generalni, szefowie służb [17.1]. Wytwórcy są zobowiązani do określenia daty lub okresu, gdy klauzula informacji może zostać obniżona lub zniesiona. [16.2]. W przeciwnym razie są oni zobowiązani do przeprowadzania przynajmniej raz na 5 lat przeglądu dokumentów w celu dokonania oceny, czy nadana klauzula nadal jest konieczna [17.3].</p>	<p>Klauzula ►M2 RESTREINT UE◄ jest nanoszona na dokumentach ►M2 RESTREINT UE◄; uzupełniona - gdzie ma to zastosowanie - zastrzeżeniem i/lub oznaczeniem związanym z obronnością ESDP, za pomocą środków mechanicznych lub elektronicznych [16.4, 16.5, 16.3]. Klauzula tajności UE musi być umieszczona u góry i na dole każdej strony, a wszystkie strony muszą być ponumerowane. Każdy dokument musi mieć naniesiony numer korespondencyjny i datę [21.1].</p>	<p>Kto</p> <p>Prawo do obniżenia lub zniesienia klauzuli pozostaje wyłącznie w gestii wytwórcy; jest on zobowiązany do poinformowania o zmianie wszystkich odbiorców informacji, do których przesłat dokument lub dla których wykonął jego kopię [17.3]. Dokumenty o klauzuli ►M2 RESTREINT UE◄ mogą być niszczone wyłącznie w kancelarii, zgodnie z instrukcjami ►M3 członek komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa Komisji [22.5].</p>	<p>Kiedy</p> <p>Zbędne egzemplarze i dokumenty, które nie są już potrzebne, podlegają zniszczeniu [22.5].</p>

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/declassification/destruction	
				Who	When
<p>►M2 RESTREINT UE▼ This classification shall be applied to information and material the unauthorised disclosure of which could be disadvantageous to the interests of the EU or of one or more of its Member States [16.1].</p>	<p>The compromise of assets classified ►M2 RESTREINT UE▼ would be likely to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adversely affect diplomatic relations • Cause substantial distress to individuals • Make it more difficult to maintain the operational effectiveness or security of Member States or other contributors' forces • Cause financial loss or facilitate improper gain or advantage for individuals or companies • Breach proper under-takings to maintain the confidence of information provided by third parties 	<p>Authorised persons (originators), Directors General, Heads of Service [17.1].</p> <p>Originators shall specify a date, period or event when the contents may be down-graded or declassified [16.2].</p> <p>Otherwise they shall keep the documents under review every five years at the latest, in order to ensure that the original classification is necessary [17.3].</p>	<p>The classification ►M2 RESTREINT UE▼ shall be affixed to ►M2 RESTREINT UE▼ documents, and where applicable a security designator and/or the defence marking – ESDP, by mechanical or electronic means [16.4, 16.5, 16.3].</p> <p>The EU classification and security designators shall appear at the top of the first page, and each page shall be numbered. Each document shall bear a reference number and a date [21.1].</p>	<p>Declassification rests solely with the originator, who shall inform of the change any subsequent addressees to whom they have sent or copied the document [17.3].</p> <p>►M2 RESTREINT UE▼ documents shall be destroyed by the registry responsible for the document or by the user, according to instructions from the ►Member of the Commission responsible for security matters▼ [22.5].</p>	<p>Surplus copies and documents no longer needed must be destroyed [22.5].</p>

Klauzula tajności	Kiedy	Kto	Oznaczenia	Obniżanie klauzuli/ niszczenie	znoszenie klauzuli/ klauzuli/
				Kto	Kiedy
	<ul style="list-style-type: none"> • naruszyć właściwe rozwiązania przyjęte w celu zachowania poufności informacji przekazanych przez strony trzecie, • naruszyć obowiązujące ograniczenia dotyczące ujawniania informacji, • utrudnić prowadzenie śledztwa lub ułatwić popełnienie przestępstwa, • niekorzystnie wpłynąć na przebieg handlowych lub politycznych negocjacji prowadzonych przez UE lub Państwa • utrudnić odpowiednie zarządzanie UE i jej działaniami. 				

Classification	When	Who	Affixing	Downgrading/ declassification/ destruction	
				Who	When
	<ul style="list-style-type: none"> • Breach statutory restrictions on disclosure of information • Prejudice the investigation or facilitate the commission of crime • Disadvantage EU or Member States in commercial or policy negotiations with others • Impede the effective development or operation of EU policies • Undermine the proper management of the EU and its operations. 				

▼ **M1**

Dodatek 3

**Zalecenia odnoszące się do udostępniania informacji klasyfikowanych UE państwom trzecim lub organizacjom międzynarodowym:
współpraca na poziomie 1**

PROCEDURY

1. Uprawnienie do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji klasyfikowanych UE państwom, które nie należą do Unii Europejskiej, lub innym organizacjom międzynarodowym, których polityka bezpieczeństwa i regulacje prawne są porównywalne z rozwiązaniami przyjętymi w UE, pozostaje w kompetencjach Komisji jako ciała kolegialnego.
2. Pod warunkiem że została zawarta umowa o bezpieczeństwie, członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa jest właściwy do rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji klasyfikowanych UE.
3. W toku rozpatrywania wniosku członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa:
 - zasięga opinii wytwórcy informacji, która ma być przedmiotem udostępnienia,
 - nawiązuje kontakty z odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo instytucjami państw lub organizacji międzynarodowych, którym informacje mają być przekazane, w celu dokonania weryfikacji, czy ich polityka bezpieczeństwa i regulacje prawne gwarantują, że udostępnione informacje klasyfikowane będą chronione zgodnie z niniejszymi przepisami bezpieczeństwa,
 - zasięga opinii Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa na temat wiarygodności państw lub struktur międzynarodowych, którym mają być przekazane informacje.
4. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa przekazuje Komisji, w celu podjęcia decyzji, wniosek wraz otrzymaną opinią Grupy Doradczej do spraw Polityki Bezpieczeństwa.

PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE PODMIOTY, KTÓRYM PRZEKAZYWANE SĄ INFORMACJE

5. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa informuje państwa lub organizacje międzynarodowe, którym mają być przekazane informacje, o pozytywnej decyzji Komisji.

▼ M1*Appendix 3***Guidelines for the release of EU classified information to third States
or international organisations: Level 1 cooperation****PROCEDURES**

1. The authority to release EU classified information to countries that are not members of the European Union or to other international organisations, whose security policy and regulations are comparable to EU's, lies with the Commission as a college.
2. Pending the conclusion of a security agreement, the Member of the Commission responsible for security matters is competent to examine requests for the release of EU classified information.
3. In doing so he/she:
 - Shall seek the opinions of the originators of the EUCI to be released;
 - Shall establish the necessary contacts with the security bodies of the beneficiary countries or international organisations to verify whether their security policy and provisions are such as to guarantee that the classified information released will be protected in accordance with these security provisions;
 - Shall seek the opinion of the Commission Security Policy Advisory Group as to the confidence that can be placed in the beneficiary States or international bodies.
4. The Member of the Commission responsible for security matters shall forward the request and the Commission Security Policy Advisory Group's opinion to the Commission for a decision.

SECURITY PROVISIONS TO BE APPLIED BY BENEFICIARIES

5. The Member of the Commission responsible for security matters shall notify the beneficiary States or international organisations of the Commission's decision to authorise the release of EU classified information.

6. Decyzja o udostępnieniu informacji może zostać wykonana jedynie wtedy, gdy odbiorcy prześlą pisemne zapewnienie, że:

- nie będą wykorzystywać udostępnionych informacji w innych celach, niż zostało to uzgodnione,
- będą chronić udostępnione informacje zgodnie z niniejszymi przepisami bezpieczeństwa, a zwłaszcza ze szczególnymi zasadami określonymi poniżej.

7. Bezpieczeństwo osobowe

- a) Grupa urzędników mających dostęp do informacji klasyfikowanych UE musi być ściśle określona, zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu, i obejmować tylko te osoby, których obowiązki służbowe wymagają uzyskania takiego dostępu.
- b) Wszyscy urzędnicy lub obywatele danego państwa, upoważnieni do dostępu do informacji o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej, muszą posiadać albo certyfikat bezpieczeństwa na odpowiednim poziomie, albo uzyskać równorzędną decyzję potwierdzającą spełnianie przez nich warunków bezpieczeństwa; każdy z tych dokumentów jest wydawany przez struktury rządowe danego państwa.

8. Przesyłanie dokumentów

- a) Praktyczne rozwiązania dotyczące przesyłania dokumentów muszą być określone w umowie. Zastosowanie mają przepisy sekcji 21, pod warunkiem zawarcia takiej umowy. W szczególności muszą zostać wskazane kancelarie, do których będą przekazywane informacje klasyfikowane UE.
- b) W przypadku gdy wśród informacji, na udostępnienie których Komisja wyraziła zgodę, znajdują się informacje o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, państwo lub organizacja międzynarodowa, którym informacje te mają zostać przekazane, są zobowiązane do ustanowienia Głównej Kancelarii Tajnej UE oraz, gdy istnieje taka potrzeba, podkancelarii UE. Kancelarie te muszą stosować się do przepisów ściśle odpowiadających postanowieniom sekcji 22 niniejszych przepisów bezpieczeństwa.

9. Rejestrowanie

Kancelaria, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów klasyfikowanych UE o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej, odnotowuje ich wpływ w specjalnym rejestrze prowadzonym w danej instytucji. Wpis do rejestru musi zawierać następujące dane: datę otrzymania, dane identyfikujące dokument (datę wytworzenia, numer dziennika korespon-

6. The decision to release shall come into force only when the beneficiaries have given a written assurance that they will:

- Use the information for no other than the agreed purposes;
- Protect the information in accordance with these security provisions and in particular the special rules set out below.

7. Personnel

- (a) The number of officials having access to the EU classified information shall be strictly limited, based on the need-to-know principle, to those persons whose duties require such access.
- (b) All officials or nationals authorised to have access to information classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or above shall hold either a security certificate at the appropriate level or the equivalent security clearance, either one being issued by their own State's government.

8. Transmission of documents

- (a) The practical procedures for the transmission of documents shall be decided by agreement. Pending the conclusion of such an agreement the provisions of Section 21 apply. The agreement shall in particular specify the registries to which EU classified information is to be forwarded.
- (b) If the classified information whose release is authorised by the Commission includes ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀, the beneficiary State or international organisation shall set up a central EU registry and, if necessary, EU sub-registries. These registries shall apply strictly equivalent provisions as those of Section 22 of these security provisions.

9. Registration

As soon as a registry receives a EU document classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or above, it shall list the document in a special register held by the organisation, with columns for the date received, particulars of the document (date, reference and copy number), its classification,

dencyjnego, numer egzemplarza), klauzulę tajności, tytuł, tytuł lub nazwisko odbiorcy, datę zwrotu potwierdzenia odbioru oraz datę zwrotu dokumentu do wytwórcy w UE lub jego zniszczenia.

10. Niszczenie

- a) dokumenty klasyfikowane UE podlegają niszczeniu zgodnie z instrukcjami podanymi w sekcji 22 niniejszych przepisów bezpieczeństwa. Wymagane jest przekazanie kopii protokołów zniszczenia dokumentów o klauzuli ► **M2** SECRET UE ◀ i ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ do kancelarii tajnej UE, od której otrzymano te dokumenty.
- b) Obowiązkowe jest uwzględnienie dokumentów klasyfikowanych UE w przygotowywanych przez instytucje, które je otrzymały, planach niszczenia własnych dokumentów klasyfikowanych w sytuacjach nadzwyczajnych.

11. Ochrona dokumentów

Muszą zostać podjęte wszelkie kroki w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym uzyskania dostępu do informacji klasyfikowanych UE.

12. Kopie, tłumaczenia i wyciągi

Kopie i tłumaczenia z dokumentów o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub ► **M2** SECRET UE ◀, a także wyciągi, nie mogą być wykonywane bez upoważnienia kierownika właściwej struktury ochrony, do którego obowiązków należy dokonanie rejestracji i sprawdzenie wykonanych kopii, tłumaczeń i wyciągów oraz, gdy jest to wymagane, ich ostemplowanie.

Zgodę na wykonanie kopii lub tłumaczenia dokumentu o klauzuli ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ może wyrazić jedynie instytucja, w której został on wytworzony, określając jednocześnie liczbę egzemplarzy, w jakiej dany dokument lub jego tłumaczenie może być powielone. W przypadku gdy nie ma możliwości określenia instytucji, która wytworzyła dokument, wniosek należy kierować do ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.

13. Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa

Gdy stwierdzono, że doszło do nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa w odniesieniu do ochrony dokumentów klasyfikowanych UE lub istnieje takie podejrzenie, niezwłocznie należy podjąć określone poniżej działania, pod warunkiem zawarcia umowy o bezpieczeństwie:

title, the recipient's name or title, the date of return of the receipt and the date the document is returned to the EU originator or is destroyed.

10. Destruction

- (a) EU classified documents shall be destroyed in accordance with the instructions set out in Section 22 of these security provisions. Copies of the destruction certificates for ► **M2** SECRET UE ◀ and ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ documents shall be sent to the EU registry that has forwarded the documents.
- (b) EU classified documents shall be included in emergency destruction plans for the beneficiary bodies' own classified documents.

11. Protection of documents

Every step shall be taken to prevent unauthorised persons from having access to EU classified information.

12. Copies, translations and extracts

No photocopies or translation shall be made of a document classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or ► **M2** SECRET UE ◀, or extracts taken, without the authorisation of the head of the security organisation concerned, who shall register and check those copies, translations or extracts and stamp them as necessary.

The reproduction or translation of a ► **M2** TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ◀ document shall be authorised only by the originating authority, which shall specify the number of copies authorised; if the originating authority cannot be determined, the request shall be referred to the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.

13. Breaches of security

When a breach of security involving a EU classified document has taken place or is suspected, the following action shall be taken immediately, subject to the conclusion of a security agreement:

- a) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności, w jakich doszło do nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa;
- b) poinformować ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀, krajową władzę bezpieczeństwa oraz instytucję, która wytworzyła dokument, lub też – gdy nie została ona poinformowana – wyraźnie to zaznaczyć;
- c) podjąć działania w celu zminimalizowania skutków nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa;
- d) ponownie rozważyć i wdrożyć środki w celu zapobieżenia powtarzaniu się takich sytuacji w przyszłości;
- e) wdrożyć wszelkie środki zalecane przez ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ w celu zapobieżenia powtarzaniu się takich sytuacji w przyszłości.

14. Inspekcje

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀, na podstawie umowy z danym państwem lub organizacją międzynarodową, ma prawo do dokonywania oceny skuteczności środków zastosowanych do ochrony udostępnionych informacji klasyfikowanych UE.

15. Potwierdzanie przestrzegania przepisów

Państwo lub organizacja międzynarodowa, przez cały okres, gdy dysponują dokumentami klasyfikowanymi UE – pod warunkiem że została zawarta umowa o bezpieczeństwie – powinny co roku przekazywać raport potwierdzający, że przestrzegano niniejszych przepisów bezpieczeństwa, w terminie określonym w momencie upoważnienia do udostępnienia im informacji.

- (a) Carry out an investigation to establish the circumstances of the breach of security;
- (b) Notify the ►**M3** Commission Security Directorate◀, the relevant National Security Authority and the originating authority, or clearly state that the latter has not been notified if this has not been done;
- (c) Take action to minimise the effects of the breach of security;
- (d) Reconsider and implement measures to prevent any recurrence;
- (e) Implement any measures recommended by the ►**M3** Commission Security Directorate◀ to prevent a recurrence.

14. Inspections

The ►**M3** Commission Security Directorate◀ shall be permitted, by agreement with the States or international organisations concerned, to carry out an assessment of the effectiveness of measures for the protection of the EU classified information released.

15. Reporting

Subject to the conclusion of a security agreement, as long as the State or international organisation holds EU classified information, it shall submit a yearly report, by a date specified when the authorisation to release the information is given, confirming that these security provisions have been complied with.

▼ **M1***Dodatek 4***Zalecenia odnoszące się do udostępniania informacji klasyfikowanych UE państwom trzecim lub organizacjom międzynarodowym:
współpraca na poziomie 2**

PROCEDURY

1. Uprawnienie do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji klasyfikowanych UE państwom, których polityka bezpieczeństwa i regulacje prawne istotnie różnią się od obowiązujących w UE, pozostaje w kompetencjach wytwórcy. Prawo do podjęcia takiej decyzji w odniesieniu do informacji wytworzonych w ramach Komisji należy do Komisji jako ciała kolegialnego.
2. Możliwość udostępnienia takim podmiotom informacji klasyfikowanych UE jest w zasadzie ograniczona do informacji objętych klauzulą do poziomu ► **M2** SECRET UE ◀.
3. Pod warunkiem że została zawarta umowa o bezpieczeństwie, członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa jest właściwy do rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji klasyfikowanych UE.
4. W toku rozpatrywania wniosku członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa:
 - zasięga opinii wytwórcy informacji, która ma być przedmiotem udostępnienia,
 - nawiązuje kontakty z odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo instytucjami państw lub organizacji międzynarodowych, którym informacje mają być przekazane, w celu uzyskania informacji na temat ich polityki bezpieczeństwa i regulacji prawnych, a także w celu opracowania tabeli odpowiedniości klauzul stosowanych w UE oraz danym państwie lub organizacji międzynarodowej,
 - zwołuje spotkanie Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa lub - gdy jest to konieczne - w drodze procedury milczenia zasięga opinii krajowych władz bezpieczeństwa Państw Członkowskich w celu uzyskania opinii technicznej Grupy.
5. Techniczna opinia Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa obejmuje następujące kwestie:
 - wiarygodność państw lub organizacji międzynarodowych, którym mają być przekazane informacje, z uwzględnieniem zagrożeń w sferze

▼ **M1***Appendix 4***Guidelines for the release of EU classified information to third States or international organisations: Level 2 cooperation**

PROCEDURES

1. The authority to release EU classified information to third States or international organisations whose security policy and regulations are markedly different from EU's lies with the originator. The authority to release EUCI created within the Commission lies with the Commission as a college.
2. In principle, it is restricted to information classified up to and including ► **M2** SECRET UE ◀; it excludes classified information protected by special security designators or markings.
3. Pending the conclusion of a security agreement, the Member of the Commission responsible for security matters is competent to examine requests for the release of EU classified information.
4. In doing so he/she:
 - Shall seek the opinions of the originators of the EUCI to be released;
 - Shall establish the necessary contacts with the security bodies of the beneficiary States or international organisations to find out information on their security policy and provisions, and in particular to draw up a table comparing the classifications applicable in the EU and in the State or organisation concerned;
 - Shall arrange for a meeting of the Commission Security Policy Advisory Group or, under a silent procedure if necessary, enquire from the member States' National Security Authorities with a view to obtaining the Commission Security Policy Advisory Group's opinion.
5. The Commission Security Policy Advisory Group's opinion shall be on the following:
 - The confidence that can be placed in the beneficiary States or international organisations with a view to assessing the security risks incurred by the EU or its Member States;

rze bezpieczeństwa, jakie udostępnienie mogłoby spowodować dla UE lub jej państw członkowskich,

- ocenę zdolności odbiorcy do ochrony udostępnionych informacji klasyfikowanych UE,
- propozycje konkretnych procedur postępowania z informacjami klasyfikowanymi UE (np. przekazywanie tekstu w „oczyszczonej” wersji) i przekazywanymi dokumentami (zachowanie lub usunięcie nazw klauzul tajności UE, dodatkowych oznaczeń itd.),
- obniżenie lub zniesienie klauzuli tajności przez instytucję, która wytworzyła informację, przed udostępnieniem jej danemu państwu lub organizacji międzynarodowej.

6. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa przekazuje Komisji, w celu podjęcia decyzji, wniosek wraz z otrzymaną opinią Grupy Doradczej do spraw Polityki Bezpieczeństwa.

PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE PODMIOTY, KTÓRYM PRZEKAZYWANE SĄ INFORMACJE

7. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa informuje państwa lub organizacje międzynarodowe, którym mają być przekazane informacje, o pozytywnej decyzji Komisji.

8. Decyzja o udostępnieniu informacji może zostać wykonana jedynie wtedy, gdy odbiorcy prześlą pisemne zapewnienie, że:

- nie będą wykorzystywać udostępnionych informacji w innych celach, niż zostało to uzgodnione,
- będą chronić udostępnione informacje zgodnie z przepisami określonymi przez Radę UE.

9. Zastosowanie mają poniższe zasady ochrony, pod warunkiem że Komisja po otrzymaniu technicznej opinii Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa nie podejmie decyzji o zastosowaniu szczególnych procedur postępowania z dokumentami klasyfikowanymi UE (usunięcie odniesień do klauzul tajności UE, dodatkowych oznaczeń itd.).

10. Bezpieczeństwo osobowe

- a) Grupa urzędników mających dostęp do informacji klasyfikowanych UE musi być ściśle określona, zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu, i obejmować tylko te osoby, których obowiązki służbowe wymagają uzyskania takiego dostępu.

- An assessment of the beneficiaries' ability to protect classified information released by EU;
- Proposals as to practical procedures for the handling of the EU classified information (providing expurgated versions of a text, for example) and documents transmitted (retaining or deleting EU classification headings, specific markings, etc);
- Downgrading or declassification before the information is released to the beneficiary countries or international organisations.

6. The Member of the Commission responsible for security matters shall forward the request and the Commission Security Policy Advisory Group's opinion to the Commission for a decision.

SECURITY RULES TO BE APPLIED BY BENEFICIARIES

7. The Member of the Commission responsible for security matters shall notify the beneficiary States or international organisations of the Commission's decision to authorise the release of EU classified information and of its restrictions.

8. The decision to release shall come into force only when the beneficiaries have given a written assurance that they will:

- Use the information for no other than the agreed purposes;
- Protect the information in accordance with the provisions laid down by the Commission.

9. The following rules of protection shall apply unless the Commission, having obtained the Commission Security Policy Advisory Group's technical opinion, decides on a particular procedure for the handling of EU classified documents (deleting mention of the EU classification, specific marking, etc).

10. Personnel

- (a) The number of officials having access to EU classified information shall be strictly limited, based on the need-to-know principle, to those persons whose duties require such access;

- b) Wszyscy urzędnicy lub obywatele danego państwa, upoważnieni do dostępu do informacji klasyfikowanych UE, muszą uzyskać decyzję potwierdzającą spełnianie przez nich warunków bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do krajowych informacji niejawnych na poziomie odpowiadającym klauzuli informacji klasyfikowanych UE, zgodnie z tabelą odpowiedniości klauzul.
- c) Informacja o wydanych decyzjach lub upoważnieniach jest przekazywana do wiadomości ► **M3** członka Komisji odpowiedzialnego za kwestie bezpieczeństwa ◀ Komisji.

11. Przesyłanie dokumentów

Praktyczne rozwiązania dotyczące przesyłania dokumentów muszą być określone w umowie. Zastosowanie mają przepisy sekcji 21, pod warunkiem zawarcia takiej umowy. W szczególności muszą zostać wskazane kancelarie, do których będą przekazywane informacje klasyfikowane UE, wraz ze szczegółowym adresem, oraz służby kurierskie lub pocztowe wykorzystywane do przesyłania informacji klasyfikowanych UE.

12. Rejestrowanie w momencie otrzymania

Krajowa władza bezpieczeństwa państwa otrzymującego informacje lub jej odpowiednik odbierający w imieniu rządu informacje klasyfikowane przekazane przez Komisję, lub też biuro bezpieczeństwa organizacji międzynarodowej, są zobowiązani do stworzenia specjalnego rejestru do odnotowywania wpływu informacji klasyfikowanych UE. Wpis do rejestru musi zawierać następujące dane: datę otrzymania, dane identyfikujące dokument (datę wytworzenia, numer dziennika korespondencyjnego, numer egzemplarza), klauzulę tajności, tytuł, tytuł lub nazwisko odbiorcy, datę zwrotu potwierdzenia odbioru oraz datę zwrotu dokumentu do wytwórcy w UE lub jego zniszczenia.

13. Zwracanie dokumentów

Odbiorca, zwracając dokumenty klasyfikowane do Komisji, postępuje w sposób określony w sekcji „Przesyłanie dokumentów”.

14. Ochrona dokumentów

- a) Dokumenty, w czasie gdy nie są wykorzystywane, muszą być przechowywane w sejfach lub szafach metalowych, zatwierdzonych do przechowywania krajowych materiałów o równorzędnej klauzuli tajności. Na sefie lub szafie nie umieszcza się żadnych oznaczeń wskazujących na ich zawartość; dostęp do nich mogą mieć jedynie osoby upoważnione do wykonywania czynności związanych z obiegiem informacji klasyfikowanych UE. W przypadku używania zamków szyf-

- (b) All officials or nationals authorised to have access to the classified information released by the Commission shall have a national security clearance or authorisation for access, to an appropriate level equivalent to that of the EU, as defined in the comparative table;
- (c) These national security clearances or authorisations shall be forwarded to the ► **M3** Director of the Commission Security Directorate ◀ for information.

11. Transmission of documents

The practical procedures for the transmission of documents shall be decided by agreement. Pending the conclusion of such an agreement the provisions of Section 21 shall apply. The agreement shall in particular specify the registries to which EU classified information is to be forwarded and the precise addresses to which the documents shall be forwarded as well as the courier or mail services used for the transmission of the EU classified information.

12. Registration on arrival

The addressee State's NSA or its equivalent in the State receiving on behalf of its government the classified information forwarded by the Commission, or the security bureau of the recipient international organisation, shall open a special register to record EU classified information on its receipt. The Register shall contain columns indicating the date received, particulars of the document (date, reference and copy number), its classification, title, the addressee's name or title, the date of return of the receipt and the date of return of the document to EU or its destruction.

13. Return of documents

When the recipient returns a classified document to the Commission, it shall proceed as indicated in the paragraph 'Transmission of documents' above.

14. Protection

- (a) When the documents are not in use, they shall be stored in a security container that is approved for the storage of nationally-classified material of the same classification. The container shall bear no indication of its contents, which shall be accessible only to persons authorised to handle EU classified information. Where combination locks are used, the combination shall be known only to those officials in the

rowych kombinacje mogą znać jedynie ci urzędnicy danego państwa lub organizacji międzynarodowej, którzy zostali upoważnieni do dostępu do informacji klasyfikowanych UE przechowywanych w danym sejfie lub szafie pancernej. Kombinacje muszą być zmieniane co sześć miesięcy lub przed upływem tego okresu, jeśli któryś z urzędników został przeniesiony, jeśli w stosunku do któregoś z nich została cofnięta decyzja o spełnianiu warunków bezpieczeństwa lub gdy istnieje zagrożenie, że bezpieczeństwo informacji zostanie narażone na szwank.

- b) Dokumenty klasyfikowane UE mogą być pobierane z sejfu lub szafy metalowej wyłącznie przez urzędników, którzy zostali odpowiednio sprawdzeni, a zapoznanie się z informacjami jest konieczne do wykonywania przez nich obowiązków służbowych. Przez okres, kiedy dokumenty znajdują się w ich posiadaniu, są oni odpowiedzialni za zapewnienie im bezpieczeństwa, a w szczególności za zapewnienie, że nie uzyska do nich dostępu osoba nieupoważniona. Muszą także zapewnić, że dokumenty, po wykorzystaniu lub po zakończeniu godzin pracy, są przechowywane w sejfie lub szafie metalowej.
- c) Kopie i wyciągi z dokumentów o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub wyższej mogą być wykonywane wyłącznie za zgodą ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.
- d) Wymagane jest określenie procedury szybkiego i skutecznego niszczenia dokumentów w sytuacjach nadzwyczajnych; musi być ona potwierdzona przez ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀.

15. Bezpieczeństwo fizyczne

- a) Sejfy i szafy metalowe, wykorzystywane do przechowywania dokumentów klasyfikowanych UE, muszą być zamknięte na klucz przez cały czas, gdy nie są z nich pobierane lub do nich odkładane dokumenty.
- b) Gdy konieczne jest wejście i praca personelu sprząającego lub ekip remontowych w pomieszczeniu, w którym znajdują się sejfy lub szafy metalowe, osobom wykonującym prace musi cały czas towarzyszyć pracownik służby bezpieczeństwa danego państwa lub organizacji lub też urzędnik odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem danego pomieszczenia.
- c) Poza normalnymi godzinami pracy (w nocy, w weekendy oraz święta) sejfy lub szafy metalowe, w których są przechowywane informacje klasyfikowane UE, muszą być chronione albo przez strażników, albo przez zastosowanie automatycznego systemu alarmowego.

State or organisation having authorised access to the EU classified information stored in the container and shall be changed every six months, or sooner on the transfer of an official, on withdrawal of the security clearance of one of the officials knowing the combination or if there is a risk of compromise.

- (b) EU classified documents shall be removed from the security container only by those officials cleared for access to the EU classified documents and having need-to-know. They shall remain responsible for the safe custody of those documents as long as they are in their possession and, in particular, for ensuring that no unauthorised person has access to the documents. They shall also ensure that the documents are stored in a security container when they have finished consulting them and outside working hours.
- (c) No photocopies shall be made of a document classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ or above, nor extracts taken, without the authorisation of the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.
- (d) The procedure for the rapid and total destruction of the documents in an emergency shall be defined and confirmed with the ► **M3** Commission Security Directorate ◀.

15. Physical security

- (a) When not in use, security containers used for storage of EU classified documents shall be kept locked at all times;
- (b) When it is necessary for maintenance or cleaning staff to enter or work in a room which houses such security containers, they shall be escorted at all times by a member of the State's or organisation's security service or by the official more specifically responsible for supervising the security of the room;
- (c) Outside normal working hours (at night, at weekends and on public holidays) the security containers containing EU classified documents shall be protected either by a guard or by an automatic alarm system.

16. Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa

Gdy stwierdzono, że doszło do nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa w odniesieniu do ochrony dokumentów klasyfikowanych UE lub istnieje takie podejrzenie, niezwłocznie należy podjąć określone poniżej działania:

- a) natychmiast przesłać raport do ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ lub krajowej władzy bezpieczeństwa państwa członkowskiego, które było inicjatorem przekazania dokumentów (wraz z kopią dla ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀);
- b) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, a po jego zakończeniu przekazać pełny raport jednemu z podmiotów wymienionych w lit. a) powyżej. Należy podjąć odpowiednie środki w celu poprawy sytuacji.

17. Inspekcje

► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀, na podstawie umowy z danym państwem lub organizacją międzynarodową, ma prawo do dokonywania oceny skuteczności środków zastosowanych do ochrony udostępnionych informacji klasyfikowanych UE.

18. Potwierdzanie przestrzegania przepisów

Państwo lub organizacja międzynarodowa, przez cały okres, gdy dysponują dokumentami klasyfikowanymi UE – pod warunkiem że została zawarta umowa o bezpieczeństwie – powinny co roku przekazywać raport potwierdzający, że przestrzegano niniejszych przepisów bezpieczeństwa, w terminie określonym w momencie upoważnienia do udostępnienia im informacji.

16. Breaches of security

When a breach of security involving a EU classified document has taken place or is suspected, the following action shall be taken immediately:

- (a) Forward a report immediately to the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ or the NSA of the Member State that has taken the initiative in forwarding documents (with a copy to the ► **M3** Commission Security Directorate ◀);
- (b) Conduct an enquiry, on completion of which a full report shall be submitted to the security body (see (a) above). The requisite measures to remedy the situation shall then be adopted.

17. Inspections

The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall be permitted, by agreement with the States or international organisations concerned, to carry out an assessment of the effectiveness of measures for the protection of the EU classified information released.

18. Reporting

Subject to the conclusion of a security agreement, as long as the State or international organisation holds EU classified information, it shall submit a yearly report, by a date specified when the authorisation to release the information is given, confirming that these security provisions have been complied with.

▼ **M1***Dodatek 5***Zalecenia odnoszące się do udostępniania informacji klasyfikowanych UE państwom trzecim lub organizacjom międzynarodowym:
współpraca na poziomie 3**

PROCEDURY

1. Od czasu do czasu, w szczególnych okolicznościach, Komisja może uznać, że istnieje potrzeba współpracy, wiążącej się z koniecznością udostępnienia informacji klasyfikowanych UE, z państwami lub organizacjami, które nie mogą udzielić zapewnień wymaganych przez niniejsze przepisy bezpieczeństwa.
2. Uprawnienie do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji klasyfikowanych UE państwom, których polityka bezpieczeństwa i regulacje prawne istotnie różnią się od obowiązujących w UE, pozostaje w kompetencjach wytwórcy. Prawo do podjęcia takiej decyzji w odniesieniu do informacji wytworzonych w ramach Komisji należy do Komisji jako ciała kolegialnego.

Możliwość udostępnienia takim podmiotom informacji klasyfikowanych UE jest w zasadzie ograniczona do informacji objętych klauzulą do poziomu ► **M2** SECRET UE ◀.

3. Komisja rozważy zasadność udostępnienia informacji klasyfikowanych, dokona oceny związku tych informacji z zadaniami wykonywanymi przez potencjalnego odbiorcę oraz podejmie decyzję, jakiego rodzaju informacje mogą zostać przekazane.
4. Jeśli Komisja podejmie decyzję pozytywną, członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa:
 - zasięga opinii wytwórcy informacji, która ma być przedmiotem udostępnienia,
 - zwołuje spotkanie Grupy Doradczej Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa lub – gdy jest to konieczne – w drodze procedury milczenia zasięga opinii krajowych władz bezpieczeństwa państw członkowskich w celu uzyskania opinii technicznej Grupy.
5. Techniczna opinia Grupy Doradczej do spraw Polityki Bezpieczeństwa obejmuje następujące kwestie:
 - a) ocenę zagrożeń w sferze bezpieczeństwa, które udostępnienie mogłoby spowodować dla UE lub jej państw członkowskich;
 - b) klauzulę tajności informacji, które mogłyby zostać udostępnione;

▼ **M1***Appendix 5***Guidelines for the release of EU classified information to third States or international organisations: Level 3 cooperation**

PROCEDURES

1. From time to time, the Commission may wish to cooperate in certain special circumstances with States or organisations that cannot give the assurances required by these security rules, but that cooperation may call for the release of EU classified information.
2. The authority to release EU classified information to third States or international organisations whose security policy and regulations are markedly different from EU's lies with the originator. The authority to release EUCI created within the Commission lies with the Commission as a college.

In principle, it is restricted to information classified up to and including ► **M2** SECRET UE ◀; it excludes classified information protected by special security designators or markings.

3. The Commission shall consider the wisdom of releasing classified information, assess the beneficiaries' need to know and decide on the nature of the classified information that may be communicated.
4. If the Commission is in favour, the Member of the Commission responsible for security matters
 - Shall seek the opinions of the originators of the EUCI to be released;
 - Shall arrange for a meeting of the Commission Security Policy Advisory Group or, under a silent procedure if necessary, enquire from the Member States' National Security Authorities with a view to obtaining the Commission Security Policy Advisory Group's opinion.
5. The Commission Security Policy Advisory Group's opinion shall be on the following:
 - (a) An evaluation of the security risks incurred by EU or its Member States;
 - (b) The level of classification of the information that may be released;

- c) obniżenie lub zniesienie klauzuli tajności informacji przed jej udostępnieniem;
 - d) procedury postępowania z dokumentami, które mają zostać udostępnione (por. poniższe paragrafy);
 - e) możliwe sposoby przesłania (wykorzystanie ogólnodostępnych służb pocztowych, ogólnodostępnych lub zabezpieczonych systemów teletinformatycznych, worków dyplomatycznych, sprawdzonych kurierów itd.).
6. Dokumenty udostępniane państwom trzecim lub organizacjom na podstawie niniejszego załącznika są, w zasadzie, pozbawiane odniesień do ich pochodzenia lub klauzuli tajności UE. Grupa Doradcza Komisji do spraw Polityki Bezpieczeństwa może zalecić:
- użycie szczególnych oznaczeń lub kryptonimów,
 - wykorzystanie szczególnego systemu klauzul wiążącego stopień sensytywności informacji ze środkami kontroli przesyłania dokumentów, do stosowania których jest zobowiązany odbiorca.
7. ► **M3** członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa ◀ przekazuje Komisji, w celu podjęcia decyzji, opinię Grupy Doradczej do spraw Polityki Bezpieczeństwa.
8. Po wyrażeniu przez Komisję zgody na udostępnienie informacji klasyfikowanych UE i zaakceptowaniu praktycznych rozwiązań dotyczących wykonania tej decyzji, ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ ustanawia niezbędne kontakty z instytucją odpowiedzialną za bezpieczeństwo w danym państwie lub organizacji w celu ułatwienia wdrożenia przewidzianych środków ochrony.
9. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa informuje wszystkie Państwa Członkowskie o charakterze i klauzuli udostępnianych informacji wraz z wykazem organizacji i państw, którym zostaną one przekazane na podstawie decyzji Komisji.
10. ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ podejmuje wszelkie konieczne środki w celu ułatwienia oceny możliwych szkód oraz dokonania przeglądu procedur.

W każdym przypadku, gdy ulegają zmianie warunki współpracy, Komisja jest zobowiązana do ponownego rozważenia decyzji.

PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE PODMIOTY, KTÓRYM PRZEKAZYWANE SĄ INFORMACJE

- (c) Downgrading or declassification before the information is released;
 - (d) Procedures for handling the documents to be released (see paragraph below);
 - (e) The possible methods of transmission (use of public postal services, public or secure telecommunications systems, diplomatic bag, cleared couriers, etc).
6. The documents released to the States or organisations covered in this Appendix shall, in principle, be prepared without reference to the source or an EU classification. The Commission Security Policy Advisory Group may recommend:
- The use of a specific marking or codename;
 - The use of a specific system of classification linking the sensitivity of the information to the control measures required of the beneficiary methods of transmission of the documents.
7. The ► **M3** Member of the Commission responsible for security matters ◀ shall forward the Commission Security Policy Advisory Group's opinion to the Commission for a decision.
8. Once the Commission has approved the release of EU classified information and the practical implementing procedures, the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall establish the necessary contact with the security body of the State or organisation concerned to facilitate the application of the security measures envisaged.
9. The Member of the Commission responsible for security matters shall inform the Member States about the nature and classification of the information, listing the organisations and countries to which it may be released, as decided by the Commission.
10. The ► **M3** Commission Security Directorate ◀ shall take all the necessary measures to facilitate any consequent damage assessment and review of procedures.
- Whenever the conditions of cooperation change, the Commission shall reconsider the issue.

SECURITY PROVISIONS TO BE APPLIED BY BENEFICIARIES

11. Członek Komisji odpowiedzialny za kwestie bezpieczeństwa informuje państwa lub organizacje międzynarodowe, którym mają być przekazane informacje, o pozytywnej decyzji Komisji, jednocześnie przekazując szczegółowe zasady ochrony zaproponowane przez Grupę Doradczą do spraw Polityki Bezpieczeństwa i zaakceptowane przez Komisję.
12. Decyzja o udostępnieniu informacji może zostać wykonana jedynie wtedy, gdy odbiorcy prześlą pisemne zapewnienie, że:
 - nie będą wykorzystywać udostępnionych informacji w innych celach, niż zostało to uzgodnione,
 - zapewnią udostępnionym informacjom stopień ochrony wymagany przez Komisję.
13. Przesyłanie dokumentów
 - a) Praktyczne rozwiązania dotyczące przesyłania dokumentów zostaną uzgodnione pomiędzy ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀ a odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo instytucjami danego państwa lub organizacji międzynarodowej. W szczególności muszą zostać określone adresy, na które dokumenty mają być przekazywane.
 - b) Dokumenty o klauzuli ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ i wyższej muszą być przesyłane w podwójnym opakowaniu. Na kopercie wewnętrznej muszą być naniesione ustalona szczególna pieczętka lub kryptonim oraz odniesienie do szczególnej klasyfikacji przyjętej dla danego dokumentu. Do każdego dokumentu klasyfikowanego dołącza się formularz potwierdzenia odbioru. Formularz ten nie jest klasyfikowany; podaje się w nim dane identyfikujące dokumentu (numer dziennika korespondencyjnego, datę, numer egzemplarza) oraz język, w którym został sporządzony; nie podaje się natomiast tytułu.
 - c) Koperta wewnętrzna jest umieszczana w drugiej kopercie, na której naniesiony jest numer paczki potrzebny do potwierdzania odbioru. Na kopercie zewnętrznej nie umieszcza się klauzuli tajności.
 - d) Kurierzy zawsze otrzymują potwierdzenie odbioru zawierające numer paczki.

14. Rejestrowanie w momencie otrzymania

Krajowa władza bezpieczeństwa państwa otrzymującego informacje lub jej odpowiednik odbierający w imieniu rządu informacje klasyfikowane przekazane przez UE, lub też biuro bezpieczeństwa organizacji międzynarodowej, są zobowiązani do stworzenia specjalnego rejestru do odnotowywania wpływu informacji klasyfikowanych UE. Wpis do rejestru musi zawierać następujące dane: datę otrzymania, dane identyfikujące

11. The Member of the Commission responsible for security matters shall notify the beneficiary States or international organisations of the Commission's decision to authorise the release of EU classified information, together with the detailed rules of protection proposed by the Commission Security Policy Advisory Group and approved by the Commission.
12. The decision shall come into force only when the beneficiaries have given a written assurance that they will:
 - Use the information for no other purpose than the cooperation decided by the Commission;
 - Offer the information the protection required by the Commission.

13. Transmission of documents

- (a) The practical procedures for the transmission of documents shall be agreed between the ► **M3** Commission Security Directorate ◀ and the security bodies of the recipient States or international organisations. They shall in particular specify the precise addresses to which the documents must be forwarded.
- (b) Documents classified ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ and higher shall be transmitted under double cover. The inner envelope shall bear the specific stamp or codename decided upon and a mention of the special classification approved for the document. A receipt form shall be enclosed for each classified document. The receipt form, which shall not itself be classified, shall quote only the particulars of the document (its reference, date, copy number) and its language, not the title.
- (c) The inner envelope shall then be placed in the outer envelope, which shall carry a package number for receipting purposes. The outer envelope shall not bear a security classification.
- (d) A receipt showing the package number shall always be given to the couriers.

14. Registration on arrival

The addressee State's NSA or its equivalent in the State receiving the classified information forwarded by the Commission on behalf of its government, or the security bureau of the recipient international organisation, shall open a special register to record EU classified information on its receipt. The Register shall contain columns indicating the date received, particulars of the document (date, reference and copy number),

dokument (datę wytworzenia, numer dziennika korespondencyjnego, numer egzemplarza), klauzulę tajności, tytuł, tytuł lub nazwisko odbiorcy, datę zwrotu potwierdzenia odbioru oraz datę zwrotu dokumentu do wytwórcy w UE lub jego zniszczenia.

15. Wykorzystanie i ochrona przekazanych informacji klasyfikowanych

a) Do dokumentów o klauzuli na poziomie ► **M2** SECRET UE ◀ mogą mieć dostęp wyłącznie specjalnie wyznaczeni urzędnicy, upoważnieni do dostępu do informacji objętych tą klauzulą. Mogą być przechowywane wyłącznie w dobrej jakości sejfach, które mogą być otwierane jedynie przez osoby upoważnione do dostępu do informacji, które się w nich znajdują. Strefy, w których sejfy te się znajdują, muszą być pod stałą ochroną; wymagane jest ustanowienie systemu weryfikacji dostępu w celu zapewnienia, że wpuszczane są tylko osoby odpowiednio do tego upoważnione. Informacje o klauzuli na poziomie ► **M2** SECRET UE ◀ mogą być przesyłane wyłącznie w worku dyplomatycznym, za pośrednictwem bezpiecznych służb pocztowych lub zabezpieczonych systemów teleinformatycznych. Warunkiem powielenia takiego dokumentu jest uzyskanie pisemnej zgody instytucji, która go wytworzyła. Wszystkie kopie muszą zostać zarejestrowane i poddane kontroli obiegu. Wszystkie czynności związane z dokumentami o tej klauzuli są dokumentowane odpowiednimi potwierdzeniami.

b) Do dokumentów o klauzuli na poziomie ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ mogą mieć dostęp odpowiednio wyznaczeni urzędnicy, upoważnieni do dostępu do informacji na dany temat. Mogą być one przechowywane wyłącznie w zamykanych na klucz sejfach znajdujących się w strefach poddanych kontroli.

Informacje o klauzuli na poziomie ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ są przesyłane w worku dyplomatycznym, za pośrednictwem poczty wojskowej lub zabezpieczonych systemów teleinformatycznych. Odbiorcy mogą wykonywać kopie, z zastrzeżeniem, że liczba kopii i ich dystrybucja są odnotowywane w specjalnych rejestrach.

c) Dokumenty o klauzuli na poziomie ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ mogą być wykorzystywane wyłącznie w pomieszczeniach niedostępnych dla osób nieupoważnionych i przechowywane w szafach lub innych meblach zamykanych na klucz. Dokumenty mogą być przesyłane za pośrednictwem ogólnodostępnych służb pocztowych jako przesyłki polecone; wymagane jest zapakowanie ich w dwie koperty. W sytuacjach nadzwyczajnych, w toku działań, dopuszczalne

its classification, title, the addressee's name or title, the date of return of the receipt and the date of return of the receipt to EU and the date of destruction of the document.

15. Use and protection of the classified information exchanged

- (a) Information at the level of ► M2 SECRET UE ◀ shall be handled by specifically designated officials, authorised to have access to information with this classification. It shall be stored in good quality security cabinets that can be opened only by the persons authorised to have access to the information they contain. The areas in which those cabinets are located shall be permanently guarded and a system of verification shall be set up to ensure that only duly authorised persons are allowed to enter. ► M2 SECRET UE ◀-level information shall be forwarded by diplomatic bag, secure mail services or by secure telecommunications. An ► M2 SECRET UE ◀ document shall be copied only with the originating authority's written agreement. All copies shall be registered and monitored. Receipts shall be issued for all operations relating to ► M2 SECRET UE ◀ documents;
- (b) ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ shall be handled by duly designated officials authorised to be informed on the subject. Documents shall be stored in locked security cabinets in controlled areas;
- M2 CONFIDENTIEL UE ◀ information shall be forwarded by diplomatic bag, military mail services and secure telecommunications. Copies may be made by the recipient body, their number and distribution being recorded in special registers;
- (c) ► M2 RESTREINT UE ◀ information shall be handled in premises that are not accessible to unauthorised personnel and stored in locked containers. Documents may be forwarded by public postal services as registered mail in a double envelope and, in emergency situations during operations, by the unprotected public telecommunications systems. The recipients may make copies;

jest przesyłanie przez niezabezpieczone systemy teleinformatyczne. Odbiorcy mogą wykonywać kopie.

- d) Dokumenty nieklasyfikowane nie wymagają stosowania szczególnych środków ochrony i mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty i ogólnodostępnych systemów teleinformatycznych. Adresaci mogą wykonywać kopie.

16. Niszczenie

Niepotrzebne już dokumenty podlegają zniszczeniu. W przypadku zniszczenia dokumentów o klauzuli na poziomie ► **M2** RESTREINT UE ◀ i ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ należy dokonać odpowiedniego wpisu do rejestru. W odniesieniu do dokumentów o klauzuli na poziomie ► **M2** SECRET UE ◀ wymagane jest sporządzenie protokołów zniszczenia, które muszą być podpisane przez dwie osoby będące świadkami zniszczenia.

17. Nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa

Gdy stwierdzono, że doszło do nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa w odniesieniu do ochrony dokumentów o klauzuli na poziomie ► **M2** CONFIDENTIEL UE ◀ lub ► **M2** SECRET UE ◀, lub istnieje takie podejrzenie, krajowa władza bezpieczeństwa lub szef bezpieczeństwa danej organizacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności zdarzenia. O wynikach postępowania obligatoryjnie informuje się ► **M3** Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀. Niezbędne jest podjęcie koniecznych kroków w celu dokonania zmian w nieefektywnych procedurach lub sposobach przechowywania informacji, jeśli to one stały się przyczyną zdarzenia.

- (d) Unclassified information shall not call for special protection measures and may be forwarded by mail and public telecommunications systems. The addressees may make copies.

16. Destruction

Documents no longer needed shall be destroyed. In the case of ► M2 RESTREINT UE ◀ and ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ documents, an appropriate note shall be entered in the special registers. In the case of ► M2 SECRET UE ◀ documents, destruction certificates shall be issued and signed by two persons witnessing their destruction.

17. Breaches of security

If ► M2 CONFIDENTIEL UE ◀ or ► M2 SECRET UE ◀ information is compromised or there is a suspicion of compromise, the NSA of the State or the head of security in the organisation shall conduct an enquiry into the circumstances of the compromise. The ► M3 Commission Security Directorate ◀ shall be notified of its results. The necessary steps shall be taken to remedy inadequate procedures or storage methods if they have given rise to the compromise.

▼ **M1***Dodatek 6***WYKAZ SKRÓTÓW**

ACPC	Komitet Doradczy do spraw Zakupów i Kontraktów
CrA	władza CRYPTO
CISO	główny inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
COMPUSEC	bezpieczeństwo komputerów
COMSEC	bezpieczeństwo łączności
CSD	► <u>M3</u> Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa Komisji ◀
ESDP	europejska polityka bezpieczeństwa i obrony
EUCI	informacje klasyfikowane Unii Europejskiej
IA	władza bezpieczeństwa teleinformatycznego
IO	właściciel informacji
ISO	Międzynarodowa Organizacja do spraw Standaryzacji
IT	technologia teleinformatyczna
LISO	lokalny inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
LSO	lokalny pełnomocnik ochrony
MSO	pełnomocnik ochrony spotkania
NSA	krajowa władza bezpieczeństwa
PC	komputer osobisty
RCO	urzędnik kontroli kancelarii
SAA	władza akredytacji bezpieczeństwa
SecOP	operacyjne procedury bezpieczeństwa
SSRS	szczególne wymagania bezpieczeństwa systemu
TA	władza TEMPEST
TSO	właściciel systemów technicznych
DSA	wyznaczony organ bezpieczeństwa
FSC	świadczenie bezpieczeństwa przemysłowego
FSO	poświadczenia bezpieczeństwa osobowego
PSC	poświadczenie bezpieczeństwa pracowników
SAL	dokument określający aspekty bezpieczeństwa
SCG	przewodnik nadawania klauzul

▼ **M1***Appendix 6***LIST OF ABBREVIATIONS**

ACPC	Advisory Committee on Procurement and Co
CrA	Crypto Authority
CISO	Central Informatics Security Officer
COMPUSEC	Computer Security
COMSEC	Communication Security
CSD	► <u>M3</u> Commission Security Directorate ◀
DSA	Designated Security Authority
ESDP	European Security and Defence Policy
EUCI	EU classified information
FSC	Facility Security Clearance
FSO	Facility Security Officer
IA	INFOSEC Authority
INFOSEC	Information Security
IO	Information Owner
ISO	International Organisation for Standardisation
IT	Information Technology
LISO	Local Informatics Security Officer
LSO	Local Security Officer
MSO	Meeting Security Officer
NSA	National Security Authority
PC	Personal Computer
PSC	Personnel Security Clearance
RCO	Registry Control Officer
SAA	Security Accreditation Authority
SAL	Security Aspects Letter
SCG	Security Classification Guide
SecOPS	Security Operating Procedures
SSRS	Specific Security Requirement Statement
TA	Tempest Authority
TSO	Technical Systems Owner

▼ **M5**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY STOSOWANIA ROZPORZĄDZENIA (WE) NR
1049/2001 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY W SPRAWIE
PUBLICZNEGO DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW
PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO, RADY I KOMISJI**

Mając na uwadze, co następuje:

- (1) Zgodnie z art. 255 ust. 2 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską Parlament Europejski i Rada przyjęły rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (1).
- (2) Zgodnie z art. 255 ust. 3 Traktatu art. 18 rozporządzenia, który ustanawia ogólne zasady i ograniczenia wykonywania prawa dostępu do dokumentów, stanowi, że każda instytucja dostosuje swoje regulaminy wewnętrzne do przepisów rozporządzenia,

Artykuł 1

Uprawnieni

Obywatele Unii i osoby fizyczne lub prawne zamieszkałe lub mające siedzibę w Państwie Członkowskim korzystają z prawa dostępu do dokumentów Komisji na mocy art. 255 ust. 1 Traktatu i art. 2 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 zgodnie z niniejszymi zasadami szczegółowymi. Prawo dostępu dotyczy dokumentów Komisji, to znaczy dokumentów sporządzonych lub otrzymanych przez nią i znajdujących się w jej posiadaniu.

Stosownie do art. 2 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 obywatele państw trzecich niezamieszkali w Państwie Członkowskim oraz osoby prawne niemające siedziby w jednym z Państw Członkowskich korzystają z prawa dostępu do dokumentów Komisji na takich samych warunkach, jak osoby uprawnione określone w art. 255 ust. 1 Traktatu.

Jednakże stosownie do art. 195 ust. 1 Traktatu nie mają one możliwości złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Lecz, jeśli Komisja w całości lub częściowo odmówi im dostępu do dokumentu po złożeniu powtórnego wniosku, mogą oni wnieść skargę do Sądu Pierwszej Instancji Wspólnot Europejskich, zgodnie z art. 230 akapit czwarty Traktatu.

(1) Dz.U. L 145 z 31.5.2001, str. 43.

▼ M5**DETAILED RULES FOR THE APPLICATION OF REGULATION (EC)
No 1049/2001 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE
COUNCIL REGARDING PUBLIC ACCESS TO EUROPEAN
PARLIAMENT, COUNCIL AND COMMISSION DOCUMENTS**

Whereas:

- (1) In accordance with Article 255(2) of the EC Treaty, the European Parliament and the Council adopted Regulation (EC) No 1049/2001 regarding public access to European Parliament, Council and Commission documents. (1)
- (2) In accordance with Article 255(3) of the Treaty, Article 18 of the Regulation, which lays down general principles and limits for the exercise of the right of access to documents, provides that each institution is to adapt its Rules of Procedure to the provisions of the Regulation,

Article 1

Beneficiaries

Citizens of the Union and natural or legal persons residing or having their registered office in a Member State shall exercise their right of access to Commission documents under Article 255(1) of the Treaty and Article 2(1) of Regulation (EC) No 1049/2001 in accordance with these detailed rules. This right of access concerns documents held by the Commission, that is to say, documents drawn up or received by it and in its possession.

Pursuant to Article 2(2) of Regulation (EC) No 1049/2001, citizens of third countries not residing in a Member State and legal persons not having their registered in one of the Member States shall enjoy the right of access to Commission documents on the same terms as the beneficiaries referred to in Article 255(1) of the Treaty.

However, pursuant to Article 195(1) of the Treaty, they shall not have the option of laying a complaint before the European Ombudsman. But if the Commission wholly or partly refuses them access to a document after a confirmatory application, they may bring an action before the Court of First Instance of the European Communities in accordance with the fourth paragraph of Article 230 of the Treaty.

(1) OJ L 145, 31.5.2001, p. 43.

Artykuł 2

Wnioski o udzielenie dostępu

Wszystkie wnioski o udzielenie dostępu do dokumentu przesyłane są pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną do Sekretariatu Generalnego Komisji lub do odpowiedniej dyrekcji generalnej lub służby. Adresy, na które należy przysyłać wnioski, zostają opublikowane w praktycznym przewodniku określonym w art. 8 niniejszych zasad.

Komisja udziela odpowiedzi na wnioski pierwotne i powtórne w sprawie dostępu w ciągu piętnastu dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku. W przypadku skomplikowanych lub obszernych wniosków ostateczny termin może zostać przedłużony o piętnaście dni roboczych. Każde przedłużenie ostatecznego terminu wymaga uzasadnienia i powinno zostać podane do wiadomości wnioskodawcy z wyprzedzeniem.

Jeśli wniosek jest nieprecyzyjny, w rozumieniu art. 6 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, Komisja zwraca się do wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych informacji umożliwiających zidentyfikowanie objętych wnioskiem dokumentów; ostateczny termin na udzielenie odpowiedzi rozpoczyna bieg dopiero od momentu uzyskania przez Komisję powyższych informacji.

Każda decyzja, która jest choćby częściowo negatywna, określa przyczynę odmowy, opartą na jednym z wyjątków wymienionych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 i informuje wnioskodawcę o przysługujących mu środkach odwoławczych.

Artykuł 3

Rozpatrywanie wniosków pierwotnych

Bez uszczerbku dla art. 9 niniejszych zasad niezwłocznie po rejestracji wniosku przesyła się wnioskodawcy potwierdzenie jego otrzymania, chyba że odpowiedź może być wysłana pocztą zwrotną.

Potwierdzenie otrzymania i odpowiedź przesyła się w formie pisemnej, tam gdzie to stosowne, drogą elektroniczną.

Wnioskodawca jest informowany o odpowiedzi na jego wniosek przez dyrektora generalnego albo przewodniczącego danego wydziału lub dyrektora wyznaczonego w tym celu w Sekretariacie Generalnym lub wyznaczonego dyrektora w OLAF-ie, w przypadku gdy wniosek dotyczy dokumentów mających związek z działalnością OLAF-u, określoną w art. 2 ust. 1 i 2 decyzji Komisji 1999/352/ WE, EWWiS, Euratom (1) ustanawiającej OLAF, lub też członka personelu upoważnionego przez nich w tym celu.

(1) Dz.U. L 136 z 31.5.1999, str. 20.

*Article 2***Access applications**

All applications for access to a document shall be sent by mail, fax or e-mail to the Secretariat-General of the Commission or to the relevant Directorate-General or department. The addresses to which applications are to be sent shall be published in the practical guide referred to in Article 8 of these Rules.

The Commission shall answer initial and confirmatory access applications within fifteen working days from the date of registration of the application. In the case of complex or bulky applications, the deadline may be extended by fifteen working days. Reasons must be given for any extension of the deadline and it must be notified to the applicant beforehand.

If an application is imprecise, as referred to in Article 6(2) of Regulation (EC) No 1049/2001, the Commission shall invite the applicant to provide additional information making it possible to identify the documents requested; the deadline for reply shall run only from the time when the Commission has this information.

Any decision which is even partly negative shall state the reason for the refusal based on one of the exceptions listed in Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001 and shall inform the applicant of the remedies available to him.

*Article 3***Treatment of initial applications**

Without prejudice to Article 9 of these Rules, as soon as the application is registered, an acknowledgement of receipt shall be sent to the applicant, unless the answer can be sent by return post.

The acknowledgement of receipt and the answer shall be sent in writing, where appropriate, by electronic means.

The applicant shall be informed of the response to his application either by the Director-General or the head of department concerned, or by a Director designated for this purpose in the Secretariat-General or by a Director designated in the OLAF where the application concerns documents concerning OLAF activities referred to in Article 2(1) and (2) of Commission Decision 1999/352/ EC, ECSC, Euratom (1) establishing OLAF, or by a member of staff they have designated for this purpose.

(1) OJ L 136, 31.5.1999, p. 20.

Każda odpowiedź, która jest choćby częściowo negatywna, informuje wnioskodawcę o jego prawie do złożenia, w ciągu piętnastu dni roboczych od daty otrzymania odpowiedzi, powtórnego wniosku do sekretarza generalnego Komisji lub dyrektora OLAF-u, w przypadku gdy wniosek powtórny dotyczy dokumentów mających związek z działalnością OLAF-u, określoną w art. 2 ust. 1 i 2 decyzji 1999/352/WE, EWWiS, Euratom.

Artykuł 4

Rozpatrywanie wniosków powtórnych

Zgodnie z art. 14 regulaminu Komisji kompetencja decyzyjna w sprawie wniosków wtórnych delegowana jest sekretarzowi generalnemu. Jednakże w przypadku gdy wniosek powtórny dotyczy dokumentów mających związek z działalnością OLAF-u, określoną w art. 2 ust. 1 i 2 decyzji 1999/352/WE, EWWiS, Euratom, kompetencja decyzyjna delegowana jest na dyrektora OLAF-u.

Dyrekcja generalna lub służba pomaga Sekretariatowi Generalnemu w przygotowaniu decyzji.

Sekretarz generalny lub dyrektor OLAF-u podejmują decyzję w porozumieniu ze Służbą Prawną.

Wnioskodawcę powiadamia się o podjętej decyzji na piśmie, a tam gdzie to stosowne, za pomocą środków elektronicznych, oraz informuje się go o prawie do wniesienia skargi do Sądu Pierwszej Instancji lub o złożeniu skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Artykuł 5

Konsultacje

1. W przypadku gdy Komisja otrzyma wniosek o udzielenie dostępu do dokumentu, który posiada, ale który pochodzi od strony trzeciej, dyrekcja generalna lub służba posiadająca dokument sprawdzają, czy nie ma zastosowania jeden z wyjątków przewidzianych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. Jeśli objęty wnioskiem dokument jest zaklasyfikowany jako dokument niejawnny na mocy przepisów ochronnych Komisji, stosuje się art. 6 niniejszych zasad.

2. Jeśli po zbadaniu dyrekcja generalna lub służba posiadająca dokument uznają, że dostęp do niego nie może być udzielony zgodnie z jednym z wyjątków przewidzianych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, negatywna odpowiedź zostaje wysłana wnioskodawcy bez konsultacji ze stroną trzecią, będącą autorem dokumentu.

Any answer which is even partly negative shall inform the applicant of his right to submit, within fifteen working days from receipt of the answer, a confirmatory application to the Secretary-General of the Commission or to the Director of OLAF where the confirmatory application concerns documents concerning OLAF activities referred to in Article 2(1) and (2) of Decision 1999/352/EC, ECSC, Euratom.

Article 4

Treatment of confirmatory applications

In accordance with Article 14 of the Commission's Rules of Procedure, the power to take decisions on confirmatory applications is delegated to the Secretary-General. However, where the confirmatory application concerns documents concerning OLAF activities referred to in Article 2(1) and (2) of Decision 1999/352/EC, ECSC, Euratom, the decision-making power is delegated to the Director of OLAF.

The Directorate-General or department shall assist the Secretariat-General in the preparation of the decision.

The decision shall be taken by the Secretary-General or by the Director of OLAF after agreement of the Legal Service.

The decision shall be notified to the applicant in writing, where appropriate by electronic means, and inform him of his right to bring an action before the Court of First Instance or to lodge a complaint with the European Ombudsman.

Article 5

Consultations

1. Where the Commission receives an application for access to a document which it holds but which originates from a third party, the Directorate-General or department holding the document shall check whether one of the exceptions provided for by Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001 applies. If the document requested is classified under the Commission's security rules, Article 6 of these Rules shall apply.

2. If, after that examination, the Directorate-General or department holding the document considers that access to it must be refused under one of the exceptions provided for by Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001, the negative answer shall be sent to the applicant without consultation of the third-party author.

3. Dyrekcja generalna lub służba posiadająca dokument załatwiają pozytywnie wniosek, bez konsultacji ze stroną trzecią, będącą autorem dokumentu, w przypadkach gdy:

- a) dokument, którego dotyczy wniosek, został już ujawniony przez autora lub zgodnie z rozporządzeniem lub podobnymi przepisami;
- b) ujawnienie lub częściowe ujawnienie jego treści nie naruszy w sposób oczywisty interesów określonych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

4. We wszystkich innych przypadkach przeprowadza się konsultacje ze stroną trzecią będącą autorem dokumentu. W szczególności jeśli wniosek o udzielenie dostępu dotyczy dokumentu pochodzącego od Państwa Członkowskiego, dyrekcja generalna lub służba posiadająca dokument konsultują się z organem, od którego dokument pochodzi, gdy:

- a) dokument został przekazany Komisji przed datą, od której stosuje się rozporządzenie (WE) nr 1049/2001;
- b) Państwo Członkowskie zwróciło się do Komisji o nieujawnianie dokumentu bez jego uprzedniej zgody, zgodnie z art. 4 ust. 5 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

5. Konsultowana strona trzecia, będąca autorem dokumentu, udziela odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie, który nie może być krótszy niż pięć dni roboczych, ale musi umożliwiać Komisji dotrzymanie jej własnych terminów na udzielenie odpowiedzi. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie lub jeśli nie można odnaleźć strony trzeciej lub nie można jej zidentyfikować, Komisja podejmuje decyzję zgodnie z zasadami dotyczącymi wyjątków, określonymi w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, biorąc pod uwagę uzasadnione interesy strony trzeciej, na podstawie posiadanych przez nią informacji.

6. Jeśli Komisja zamierza udzielić dostępu do dokumentu wbrew wyraźnej opinii autora, powiadamia go o zamiarze jego ujawnienia po upływie okresu dziesięciu dni roboczych i zwraca mu uwagę na przysługujące mu środki odwoławcze mające na celu sprzeciwienie się ujawnieniu.

7. W przypadku gdy Państwo Członkowskie otrzymuje wniosek o udzielenie dostępu do dokumentu pochodzącego od Komisji, może ono w celu konsultacji skontaktować się z Sekretariatem Generalnym, który jest zobowiązany do wskazania dyrekcji generalnej lub służby właściwej w Komisji dla danego dokumentu. Dyrekcja generalna lub służba wydająca dokument udzielają odpowiedzi na wniosek po konsultacji z Sekretariatem Generalnym.

3. The Directorate-General or department holding the document shall grant the application without consulting the third-party author where:

- (a) the document requested has already been disclosed either by its author or under the Regulation or similar provisions;
- (b) the disclosure, or partial disclosure, of its contents would not obviously affect one of the interests referred to in Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001.

4. In all the other cases, the third-party author shall be consulted. In particular, if the application for access concerns a document originating from a Member State, the Directorate-General or department holding the document shall consult the originating authority where:

- (a) the document was forwarded to the Commission before the date from which Regulation (EC) No 1049/2001 applies;
- (b) the Member State has asked the Commission not to disclose the document without its prior agreement, in accordance with Article 4(5) of Regulation (EC) No 1049/2001.

5. The third-party author consulted shall have a deadline for reply which shall be no shorter than five working days but must enable the Commission to abide by its own deadlines for reply. In the absence of an answer within the prescribed period, or if the third party is untraceable or not identifiable, the Commission shall decide in accordance with the rules on exceptions in Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001, taking into account the legitimate interests of the third party on the basis of the information at its disposal.

6. If the Commission intends to give access to a document against the explicit opinion of the author, it shall inform the author of its intention to disclose the document after a ten-working day period and shall draw his attention to the remedies available to him to oppose disclosure.

7. Where a Member State receives an application for access to a document originating from the Commission, it may, for the purposes of consultation, contact the Secretariat-General, which shall be responsible for determining the Directorate-General or department responsible for the document within the Commission. The issuing Directorate-General or department of the document reply to the application after consulting the Secretariat-General.

Artykuł 6

Rozpatrywanie wniosków o udzielenie dostępu do dokumentów niejawnych

W przypadku gdy wniosek w sprawie dostępu dotyczy dokumentu sensytywnego w rozumieniu art. 9 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 lub innego dokumentu utajnionego na mocy przepisów ochronnych Komisji, jest on rozpatrywany przez urzędników upoważnionych do zapoznania się z dokumentem.

Każda decyzja odmawiająca dostępu do całości lub części dokumentu niejawnego zawiera uzasadnienie wydane na podstawie wyjątków wymienionych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. Jeśli okaże się, że dostępu do objętego wnioskiem dokumentu nie można odmówić na podstawie tych wyjątków, urzędnik rozpatrujący wniosek zapewnia odtajnienie dokumentu przed wysłaniem go wnioskodawcy.

W przypadku gdy ma zostać udzielony dostęp do dokumentu sensytywnego, wymagane jest uzyskanie zgody organu, od którego dokument pochodzi.

Artykuł 7

Wykonywanie prawa dostępu

Dokumenty przesyła się pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną, o ile jest dostępna, w zależności od wniosku. Jeśli dokumenty są obszerne lub ich przekazanie jest utrudnione, wnioskodawca może zostać zaproszony do zapoznania się z dokumentami na miejscu. Zapoznanie takie jest bezpłatne.

Jeśli dokument został opublikowany, odpowiedź składa się z odniesienia do publikacji lub miejsca, w którym dokument jest dostępny oraz, tam gdzie to stosowne, wskazania jego adresu internetowego na stronie Europa.

Jeśli objętość dokumentów objętych wnioskiem przekracza dwadzieścia stron, wnioskodawca może zostać obciążony opłatą w wysokości 0,10 EUR za stronę plus koszty przesyłki. Opłaty za inne media ustalane są indywidualnie dla każdej sprawy, lecz nie mogą przekraczać rozsądnej kwoty.

Artykuł 8

Środki ułatwiające dostęp do dokumentów

1. Zakres katalogowy rejestru przewidziany w art. 11 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 jest stopniowo rozszerzany. Każde rozszerzenie będzie ogłaszane na stronie internetowej Europa.

*Article 6***Treatment of applications for access to classified documents**

Where an application for access concerns a sensitive document as defined in Article 9(1) of Regulation (EC) No 1049/2001, or another document classified under the Commission's security rules, it shall be handled by officials entitled to acquaint themselves with the document.

Reasons shall be given on the basis of the exceptions listed in Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001 for any decision refusing access to all or part of a classified document. If it proves that access to the requested document cannot be refused on the basis of these exceptions, the official handling the application shall ensure that the document is declassified before sending it to the applicant.

The agreement of the originating authority shall be required if access is to be given to a sensitive document.

*Article 7***Exercise of the right of access**

Documents shall be sent by mail, fax or, if available, by e-mail, depending on the application. If documents are voluminous or difficult to handle, the applicant may be invited to consult the documents on the spot. This consultation shall be free.

If the document has been published, the answer shall consist of the publication references and/or the place where the document is available and where appropriate of its web address on the EUROPA site.

If the volume of the documents requested exceeds twenty pages, the applicant may be charged a fee of EUR 0,10 per page plus carriage costs. The charges for other media shall be decided case by case but shall not exceed a reasonable amount.

*Article 8***Measures facilitating access to the documents**

1. The coverage of the register provided for by Article 11 of Regulation (EC) No 1049/2001 shall be extended gradually. It shall be announced on the EUROPA homepage.

Rejestr zawiera tytuł dokumentu (w językach, w jakich jest on dostępny), numer porządkowy i inne użyteczne odniesienia, wskazanie jego autora i datę jego powstania lub przyjęcia.

Strona pomocy (we wszystkich językach urzędowych) informuje, w jaki sposób można uzyskać dokument. Jeśli dokument został opublikowany, znajdzie się tam łącznik z jego pełnym tekstem.

2. Komisja opracowuje praktyczny przewodnik w celu informowania o prawach wynikających z rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. Przewodnik jest rozpowszechniany we wszystkich językach urzędowych na stronie internetowej Europa i w formie broszury.

Artykuł 9

Dokumenty bezpośrednio dostępne publicznie

1. Niniejszy artykuł stosuje się tylko do dokumentów sporządzonych lub otrzymanych po dacie, od której stosuje się rozporządzenie (WE) nr 1049/2001.

2. Następujące dokumenty są automatycznie dostarczane na wniosek oraz, o ile to możliwe, udostępniane bezpośrednio w formie elektronicznej:

- a) porządki dzienne posiedzeń Komisji;
- b) zwykłe protokoły posiedzeń Komisji, po ich zatwierdzeniu;
- c) dokumenty przyjęte przez Komisję, podlegające opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich;
- d) dokumenty pochodzące od stron trzecich, które zostały już ujawnione przez ich autora lub za jego zgodą;
- e) dokumenty już ujawnione w następstwie wcześniejszego wniosku.

3. Jeśli jest oczywiste, że żaden z wyjątków określonych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 nie ma do nich zastosowania, następujące dokumenty mogą zostać udostępnione, o ile to możliwe, w formie elektronicznej, pod warunkiem że nie odzwierciedlają one opinii lub indywidualnych stanowisk:

- a) po przyjęciu wniosku w sprawie aktu Rady lub Parlamentu Europejskiego i Rady – dokumenty przygotowawcze, które zostały przedłożone Kolegium podczas procesu przyjmowania;
- b) po przyjęciu przez Komisję aktu w ramach przekazanych jej uprawnień wykonawczych – dokumenty przygotowawcze dotyczące powyższego aktu, które zostały przedłożone Kolegium podczas procesu przyjmowania;

The register shall contain the title of the document (in the languages in which it is available), its serial number and other useful references, an indication of its author and the date of its creation or adoption.

A help page (in all official languages) shall inform the public how the document can be obtained. If the document is published, there shall be a link to the full text.

2. The Commission shall draw up a practical guide to inform the public of their rights under Regulation (EC) No 1049/2001. The guide shall be distributed in all official languages on the EUROPA site and in booklet form.

Article 9

Documents directly accessible to the public

1. This Article applies only to documents drawn up or received after the date from which Regulation (EC) No 1049/2001 applies.

2. The following documents shall be automatically provided on request and, as far as possible, made directly accessible by electronic means:

- (a) agendas for Commission meetings;
- (b) ordinary minutes of Commission meetings, after approval;
- (c) documents adopted by the Commission for publication in the Official Journal of the European Communities;
- (d) documents originating from third parties which have already been disclosed by their author or with his consent;
- (e) documents already disclosed following a previous application.

3. If it is clear that none of the exceptions provided for in Article 4 of Regulation (EC) No 1049/2001 is applicable to them, the following documents may be made available, as far as possible by electronic means, provided they do not reflect opinions or individual positions:

- (a) after the adoption of a proposal for an act of the Council or of the European Parliament and of the Council, preparatory documents for that proposal that were submitted to the College during the adoption process;
- (b) after the adoption of an act by the Commission under the implementing powers conferred on it, preparatory documents for that act submitted to the College during the adoption process;

- c) po przyjęciu przez Komisję aktu w ramach jej własnych uprawnień komunikatu, sprawozdania lub dokumentu roboczego – dokumenty przygotowawcze dotyczące powyższego dokumentu, które zostały przedłożone Kolegium podczas procesu przejmowania.

Artykuł 10

Organizacja wewnętrzna

Dyrektorzy generalni i szefowie służb mają prawo podejmować decyzje w sprawie działania, jakie powinno zostać podjęte w odniesieniu do pierwotnych wniosków. W tym celu wyznaczają oni urzędnika do rozpatrywania wniosków o udzielenie dostępu i koordynowania odpowiedzi jego dyrekcji generalnej lub służby.

Odpowiedzi na pierwotne wnioski przesyłane są do wiadomości Sekretariatu Generalnego.

Wnioski powtórne przesyłane są do wiadomości dyrekcji generalnej lub służby, które udzieliły odpowiedzi na wniosek pierwotny.

Sekretariat Generalny zapewnia koordynację i jednolite wprowadzanie w życie niniejszych zasad przez dyrekcje generalne i służby Komisji. W tym celu dostarcza on wszystkich niezbędnych porad i wytycznych.

(c) after the adoption by the Commission of an act under its own powers, or of a communication, report or working document, preparatory documents for that document submitted to the College during the adoption process.

Article 10

Internal organisation

The Directors-General and heads of department shall have the power to decide on the action to be taken on initial applications. To this end, they shall designate an official to consider access applications and coordinate the response of his Directorate-General or department.

Answers to initial applications shall be sent to the Secretariat-General for information.

Confirmatory applications shall be sent for information to the Directorate-General or department which answered the initial application.

The Secretariat-General shall ensure coordination and uniform implementation of these rules by Commission Directorates-General and departments. To this end, it shall provide all necessary advice and guidelines.

▼ M6

PRZEPISY W SPRAWIE ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI

Mając na uwadze, że:

- (1) Wszystkie sfery działalności Komisji oraz decyzje w sferze politycznej, legislacyjnej, technicznej, finansowej i administracyjnej ostatecznie prowadzą się do sporządzania dokumentów.
- (2) Dokumenty te muszą być zarządzane w oparciu o zasady mające zastosowanie do wszystkich dyrekcji generalnych i równorzędnych służb, z uwagi na fakt, iż kształtują one bezpośredni związek z tokiem spraw oraz stanowią zapis zakończonych działań Komisji w jej podwójnym wymiarze jako instytucji europejskiej oraz administracji publicznej.
- (3) Te jednolite zasady muszą gwarantować zdolność Komisji, w każdym czasie, do dostarczania informacji w sprawach, za które jest rozliczana. Dokumenty i akta przechowywane przez dyрекcję generalną lub równorzędną służbę muszą zatem utrzymywać pamięć instytucjonalną, ułatwiać wymianę informacji, dostarczać dowodów przeprowadzenia działań i wychodzić naprzeciw zobowiązaniom prawnym służb.
- (4) Wprowadzenie w życie wyżej wymienionych zasad wymaga ustalenia logicznej i niezawodnej struktury organizacyjnej w ramach każdej dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby, na poziomie międzywydziałowym oraz na poziomie Komisji.
- (5) Ustanowienie i wprowadzenie w życie systemu katalogowego akt, powiązanego ze wspólną dla wszystkich służb Komisji nomenklaturą odnoszącego się do części aktywnego zarządzania instytucji, umożliwi organizację akt i poprawi przejrzystość oraz dostęp do dokumentów.
- (6) Skuteczny system zarządzania dokumentami stanowi zasadniczy warunek wstępny skutecznej polityki dotyczącej publicznego dostępu do dokumentów Komisji. Ustalenie rejestrów zawierających odwołania do dokumentów sporządzonych lub otrzymanych przez Komisję pomoże obywatelom w wykonywaniu ich prawa dostępu do dokumentów.

Artykuł 1

Definicje

Do celów niniejszych przepisów:

- „dokument ” oznacza jakąkolwiek treść, sporządzoną lub otrzymaną przez Komisję, dotyczącą sprawy odnoszącej się do polityk, działalności i decyzji wchodzących w zakres właściwości instytucji w ramach jej ofi-

▼ M6**PROVISIONS ON DOCUMENT MANAGEMENT**

Whereas:

- (1) All the Commission's activities and decisions in the political, legislative, technical, financial and administrative fields ultimately lead to the production of documents.
- (2) Those documents must be managed on the basis of rules applicable to all Directorates-General and equivalent departments, as they form a direct link with activities in progress and also reflect the Commission's past activities in its dual capacity as a European institution and European public administration.
- (3) Those standard rules must ensure that the Commission is able, at any time, to provide information on the matters for which it is accountable. The documents and files kept by a Directorate-General or equivalent department must therefore preserve the institution's memory, facilitate the exchange of information, provide proof of operations carried out and meet the department's legal obligations.
- (4) Implementation of the abovementioned rules requires the establishment of a sound and reliable organisational structure within each Directorate-General or equivalent department, at interdepartmental level and at Commission level.
- (5) The establishment and implementation of a filing plan associated with a common nomenclature for all the Commission's departments, which will form part of the institution's activity-based management, will make it possible to organise files and improve openness and access to documents.
- (6) Efficient document management is an essential prerequisite for an effective policy of public access to Commission documents. The establishment of registers containing the references of documents drawn up or received by the Commission will help citizens to exercise their right of access,

*Article 1***Definitions**

For the purposes of these provisions:

- document shall mean any content drawn up or received by the Commission concerning a matter relating to the policies, activities and decisions falling within the institution's competence and in the framework of its

cyjnych zadań, niezależnie od jej nośnika (forma papierowa lub elektroniczna lub zapis dźwięku, obrazu lub zapis audiowizualny),

- „akta” oznaczają rdzeń, wokół którego zorganizowane są dokumenty zgodnie z przedmiotem działalności instytucji, w celach dowodowych, uzasadnienia lub informacji oraz do zagwarantowania skuteczności w pracy.

Artykuł 2

Cel

Niniejsze przepisy określają zasady zarządzania dokumentami. Zarządzanie dokumentami musi zapewniać:

- sporządzanie, przyjmowanie i przechowywanie dokumentów w odpowiedniej formie,
- identyfikację każdego z dokumentów za pomocą odpowiednich oznaczeń umożliwiających ich przyporządkowanie, wyszukiwanie i łatwe powoływanie się na nie,
- zachowanie pamięci instytucjonalnej, zachowanie dowodu podejmowanych działań oraz wypełniania zobowiązań prawnych służb,
- łatwą wymianę informacji,
- zgodności z zobowiązaniami Komisji dotyczącymi przejrzystości.

Artykuł 3

Standardowe zasady

Dokumenty podlegają następującym czynnościom:

- rejestracji,
- umieszczeniu w aktach,
- przechowywaniu,
- przekazywaniu akt do archiwów historycznych.

Powyższe czynności wykonywane są w zgodzie ze standardowymi zasadami mającymi jednolite zastosowanie do wszystkich dyrekcji generalnych i równorzędnych służb Komisji.

Artykuł 4

Rejestracja

Zaraz po doręczeniu lub formalnym sporządzeniu dokumentu w ramach służby, bez względu na formę jego zapisu, podlega on analizie pod kątem określenia działań, które muszą być w stosunku do niego wykonane, oraz pod kątem konieczności jego zarejestrowania lub odstąpienia od tej czynności.

official tasks, in whatever medium (written on paper or stored in electronic form or as a sound, visual or audio-visual recording),

- file shall mean the core around which the documents are organised in line with the institution's activities, for reasons of proof, justification or information and to guarantee efficiency in the work.

Article 2

Object

These provisions set out the principles for document management.

Document management must ensure:

- the due creation, receipt and storage of documents,
- the identification of each document by means of appropriate signs enabling it to be filed, searched for and easily referred to,
- the preservation of the institution's memory, retention of proof of activities undertaken and fulfilment of the department's legal obligations,
- easy exchange of information,
- compliance with the Commission's obligations as regards openness.

Article 3

Standard rules

Documents shall undergo the following operations:

- registration,
- filing,
- storage,
- transfer of files to the Historical Archives.

These operations shall be carried out in accordance with a set of standard rules, which shall apply uniformly to all the Commission's Directorates-General and equivalent departments.

Article 4

Registration

As soon as a document is received or formally drawn up within a department, in whatever medium, it shall be analysed with a view to determining what is to be done with it and thus whether or not it must be registered.

Dokument sporządzony lub otrzymany przez służbę Komisji musi zostać zarejestrowany, jeśli zawiera ważną informację, która nie ma krótkotrwałej wartości praktycznej lub może prowadzić do podjęcia czynności przez Komisję lub jedną z jej służb. Jeśli dokument został sporządzony wewnątrz Komisji, podlega on zarejestrowaniu przez służbę jego pochodzenia w ramach jej własnego systemu. Jeśli dokument został doręczony Komisji, podlega on rejestracji przez przyjmującą służbę. W trakcie dalszego przetwarzania dokumentów zarejestrowanych w ten sposób należy powoływać się na numer pierwotnej rejestracji.

Rejestracja musi umożliwiać wyraźną i pewną identyfikację dokumentów sporządzonych lub otrzymanych przez Komisję lub jedną z jej służb, tak aby można było prześledzić ich drogę w trakcie okresu ich użytkowania.

Prowadzone są rejestry zawierające odniesienia do dokumentów.

Artykuł 5

Umieszczanie w aktach

Dyrekcje generalne i równorzędne służby opracowują system katalogowania akt, dostosowany do ich specyficznych potrzeb.

System katalogowania akt, dostępny w drodze elektronicznej, powiązany jest ze wspólną nomenklaturą ustaloną przez Sekretariat Generalny dla wszystkich służb Komisji. Nomenklatura ta stanowi część aktywnego zarządzania Komisji.

Zarejestrowane dokumenty organizowane są w akta. Dla każdej sprawy mieszczącej się w zakresie kompetencji dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby zakłada się pojedyncze urzędowe akta. Każde urzędowe akta muszą być kompletne oraz muszą odpowiadać działalności służby w odniesieniu do danej sprawy.

Za założenie akt i włączenie ich do systemu katalogowego akt dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby odpowiedzialna jest służba właściwa dla działalności objętej aktami, zgodnie z praktycznymi uzgodnieniami dla poszczególnych dyrekcji generalnych lub równorzędnej służby.

Artykuł 6

Przechowywanie

Każda dyrekcja generalna lub równorzędna służba zapewnia fizyczną ochronę i krótko- oraz średnioterminowy dostęp do dokumentów, za które odpowiadają oraz musi być w stanie udostępnić lub odtworzyć akta, do których przynależą dokumenty.

A document drawn up or received by a Commission department must be registered if it contains important information which is not short-lived and/or may involve action or follow-up by the Commission or one of its departments. If the document is drawn up within the Commission, it shall be registered by the originating department in its own system. If the document is received by the Commission, it shall be registered by the recipient department. Any subsequent processing of documents registered in this way shall refer to their original registration.

Registration must make it possible clearly and definitely to identify the documents drawn up or received by the Commission or one of its departments so that they can be traced throughout their life cycle.

Registers shall be kept containing document references.

Article 5

Filing

Directorates-General and equivalent departments shall draw up a filing plan adapted to their specific needs.

This filing plan, which shall be accessible by computer, shall be associated with a common nomenclature defined by the Secretariat-General for all the Commission's departments. This nomenclature shall form part of the Commission's activity-based management.

Registered documents shall be organised in files. For each matter falling within the competence of the Directorate-General or equivalent department, a single official file shall be constituted. Each official file must be complete and must correspond to the activities of the department on the matter in question.

The creation of a file and its attachment to the filing plan of a Directorate-General or equivalent department shall be the responsibility of the department responsible for the activity covered by the file in accordance with practical arrangements to be set out in each Directorate-General or equivalent department.

Article 6

Storage

Each Directorate-General or equivalent department shall ensure the physical protection and the short- and medium-term accessibility of the documents for which it is responsible, and must be in a position to produce or reconstruct the files to which they belong.

Przepisy administracyjne oraz zobowiązania prawne wyznaczają minimalny okres przechowywania dokumentu.

Każda dyrekcja generalna lub równorzędna służba ustala swoją wewnętrzną strukturę organizacyjną dotyczącą przechowywania jej akt. Minimalny okres przechowywania w ramach służby uwzględnia wspólny dla całej Komisji wykaz sporządzony zgodnie z przepisami wykonawczymi określonymi w art. 12.

Artykuł 7

Ocena i przekazanie do archiwów historycznych

Bez uszczerbku dla minimalnego okresu przechowywania dokumentów określonego w art. 6, kancelaria(-e) określona(-e) w art. 9, dokonują w regularnych odstępach czasu i we współpracy ze służbami odpowiedzialnymi za akta, oceny dokumentów i akt, pod kątem możliwości ich przekazania do archiwów historycznych Komisji. Archiwa historyczne, po dokonaniu oceny propozycji, mogą odmówić przyjęcia dokumentów lub akt. Każda decyzja odmawiająca przyjęcia wymaga uzasadnienia oraz poinformowania o niej wnioskującej służby.

Akta lub dokumenty, w odniesieniu do których nie zachodzi potrzeba dalszego przechowywania przez służbę, przekazywane są nie później niż piętnaście lat od ich powstania przez kancelarie i pod nadzorem dyrektora generalnego do archiwów historycznych Komisji. Te akta lub dokumenty podlegają następnie ocenie zgodnie z zasadami ustanowionymi w przepisach wykonawczych określonych w art. 12, w celu oddzielenia dokumentów, które muszą być przechowywane, od tych które nie posiadają żadnej wartości administracyjnej lub historycznej.

Archiwa historyczne przechowują akta i dokumenty przekazane w niniejszym trybie w specjalnych magazynach. Archiwa historyczne udostępniają na wniosek dyrekcji generalnej lub służby dokumenty i akta z nich pochodzące.

Artykuł 8

Dokumenty niejawne

Dokumenty niejawne są przetwarzaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa.

Artykuł 9

Kancelarie

Każda dyrekcja generalna lub równorzędna służba, uwzględniając swoją strukturę oraz istniejące ograniczenia, utworzy jedną lub więcej kancelarii.

The administrative rules and legal obligations shall determine the minimum period for which a document must be kept.

Each Directorate-General or equivalent department shall determine its internal organisational structure for the storage of its files. The minimum storage period within its departments shall take account of a common list, drawn up in accordance with the implementing rules referred to in Article 12, for the whole of the Commission.

Article 7

Appraisal and transfer to the Historical Archives

Without prejudice to the minimum storage periods referred to in Article 6, the document management centre(s) referred to in Article 9 shall carry out, at regular intervals, in cooperation with the departments responsible for the files, an appraisal of the documents and files which could be transferred to the Commission's Historical Archives. After evaluating the proposals, the Historical Archives may refuse the transfer of documents or files. Reasons shall be given for any decision refusing transfer and the department concerned shall be informed of such decision.

Files or documents which it is no longer considered necessary for the departments to keep shall be transferred no later than fifteen years after their production, by the document management centre and under the authority of the Director-General, to the Commission's Historical Archives. These files or documents shall then be evaluated in accordance with the rules laid down in the implementing rules referred to in Article 12 and intended to separate those which must be stored from those which have no administrative or historical value.

The Historical Archives shall have special repositories for storing the files and documents transferred in this way. On request, they shall make the documents and files available to the originating Directorate-General or equivalent department.

Article 8

Classified documents

Classified documents shall be processed in accordance with the rules in force on security.

Article 9

Document management centres

Each Directorate-General or equivalent department shall, while taking its structure and constraints into account, put in place or maintain one or more document management centres.

Zadaniem kancelarii jest zapewnienie, aby dokumenty, sporządzone lub otrzymane w jej dyrekcji generalnej lub równorzędnej komórce organizacyjnej, były zarządzane zgodnie z przepisami.

Artykuł 10

Urzędnicy kancelaryjni

Każdy dyrektor generalny lub szef służby wyznacza urzędnika kancelaryjnego.

W celu ustanowienia nowoczesnego i skutecznego systemu zarządzania dokumentami i rejestrami, zadaniem urzędnika kancelaryjnego jest:

- identyfikacja typów dokumentów i akt odpowiadających zakresowi działalności dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby,
- sporządzanie i uaktualnianie wykazu istniejących baz danych i systemów,
- sporządzanie systemu katalogowego akt dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby,
- sporządzanie specyficznych dla dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby zasad i procedur zarządzania dokumentami i aktami oraz zapewnienie ich stosowania,
- organizowanie, w ramach dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby, szkoleń dla personelu odpowiedzialnego za wdrażanie, kontrolę i monitorowanie zasad postępowania ustanowionych w niniejszych przepisach.

Urzędnik kancelaryjny zapewnia poziomą koordynację między kancelariami i innymi zainteresowanymi służbami.

Artykuł 11

Grupa międzywydziałowa

Ustanawia się międzywydziałową grupę urzędników kancelaryjnych. Przewodniczy jej Sekretariat Generalny, a do jej zadań należy:

- zapewnienie prawidłowego i jednolitego stosowania niniejszych przepisów w ramach służb,
- rozpatrywanie wszystkich spraw, które mogą wyniknąć w trakcie stosowania niniejszych przepisów,
- przyczynianie się do przygotowania przepisów wykonawczych określonych w art. 12,
- przekazywanie potrzeb dyrekcji generalnych i równorzędnych służb w zakresie szkoleń i środków wsparcia.

The task of the document management centres shall be to ensure that the documents drawn up or received in their Directorate-General or equivalent department are managed in accordance with the rules.

Article 10

Document management officers

Each Director-General or Head of Department shall designate a document management officer.

For the purpose of setting up a modern and efficient document and records management system, the task of the document management officer shall be to:

- identify the types of document and file specific to the fields of activity of the Directorate-General or equivalent department,
- draw up and update the inventory of the existing specific databases and systems,
- draw up the filing plan of the Directorate-General or equivalent department,
- draw up rules and procedures specific to the Directorate-General or equivalent department which will be used for document and file management, and to ensure that they are applied,
- organise, within the Directorate-General or equivalent department, training for the staff in charge of the implementation, control and monitoring of the management rules laid down in these provisions.

The document management officer shall ensure horizontal coordination between the document management centre(s) and the other departments concerned.

Article 11

Interdepartmental group

An interdepartmental group of document management officers shall be set up. It shall be chaired by the Secretariat-General and its task shall be to:

- ensure the correct and uniform application of these provisions within departments,
- deal with any issues which may arise from their application,
- contribute to the preparation of the implementing rules referred to in Article 12,
- relay the requirements of Directorates-General and equivalent departments as regards training and support measures.

Przewodniczący zwołuje posiedzenia grupy międzywydziałowej z własnej inicjatywy albo na wniosek dyrekcji generalnej lub równorzędnej służby.

Artykuł 12

Przepisy wykonawcze

Sekretarz generalny, działając na wniosek międzywydziałowej grupy urzędników kancelaryjnych i w porozumieniu z dyrektorem generalnym ds. personelu i administracji, przyjmuje i regularnie uaktualnia przepisy wykonawcze do niniejszych przepisów.

Uaktualnianie uwzględnia w szczególności:

- rozwój nowych technologii informatycznych i komunikacyjnych,
- zmiany w naukach archiwalistycznych i wyniki wspólnotowych i międzynarodowych badań naukowych, łącznie z pojawianiem się nowych standardów w tej dziedzinie,
- zobowiązania Komisji dotyczące przejrzystości i publicznego dostępu do dokumentów i rejestrów,
- rozwój standaryzacji i sposobów przedstawiania dokumentów Komisji i jej służb,
- ustanowione zasad dotyczące wartości dowodowej dokumentów w formie elektronicznej.

Artykuł 13

Wprowadzanie w życie w służbach

Każdy dyrektor generalny oraz szef służby ustala niezbędne struktury organizacyjne, administracyjne i fizyczne oraz zapewnia niezbędny personel dla wprowadzenia w życie niniejszych przepisów oraz ich przepisów wykonawczych przez jego służbę.

Artykuł 14

Informacja, szkolenie i wsparcie

Sekretariat Generalny i Dyrekcja Generalna ds. Personelu i Administracji udostępniają niezbędne informacje, organizują szkolenia i środki wsparcia w celu zapewnienia wykonania i stosowania niniejszych przepisów w ramach dyrekcji generalnych i równorzędnych służb.

Określając środki szkoleniowe, biorą oni pod uwagę wymagania dyrekcji generalnych i równorzędnych służb odnośnie do szkolenia i wsparcia, przekazane przez międzywydziałową grupę urzędników kancelaryjnych.

The interdepartmental group shall be convened by its chairman, either on the chairman's initiative or at the request of a Directorate-General or equivalent department.

Article 12

Implementing rules

Rules for the implementation of these provisions shall be adopted and regularly updated by the Secretary-General, in agreement with the Director-General for Personnel and Administration, acting on a proposal from the interdepartmental group of document management officers.

The updating shall, in particular, take account of:

- the development of new information and communication technologies,
- changes in documentary sciences and the results of Community and international research, including the emergence of new standards in the field,
- the Commission's obligations regarding openness and public access to documents and document registers,
- developments in the standardisation and presentation of the Commission's documents and those of its departments,
- the rules laid down concerning the evidential value of electronic documents.

Article 13

Implementation in the departments

Each Director-General or Head of Department shall put in place the necessary organisational, administrative and physical structure and provide the staff required for the implementation of these provisions and the implementing rules by his departments.

Article 14

Information, training and support

The Secretariat-General and the Directorate-General for Personnel and Administration shall put in place the necessary information, training and support measures to ensure the implementation and application of these provisions within the Directorates-General and equivalent departments.

When determining training measures they shall take due account of the training and support requirements of Directorates-General and equivalent departments as relayed by the interdepartmental group of document management officers.

Artykuł 15

Przestrzeganie przepisów

Sekretariat Generalny, we współpracy z dyrektorami generalnymi i szefami służb, odpowiedzialny jest za zapewnienie przestrzegania niniejszych przepisów.

Article 15

Compliance with the provisions

The Secretariat-General shall be responsible for ensuring compliance with these provisions in coordination with the Directors-General and Heads of Department.

▼ M8

PRZEPISY KOMISJI DOTYCZĄCE DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH I CYFROWYCH

Mając na uwadze, co następuje:

- (1) Coraz powszechniejsze wykorzystanie nowych technologii informatycznych i komunikacyjnych w funkcjonowaniu Komisji i w jej relacjach ze światem zewnętrznym, w szczególności z administracją wspólnotową w tym również z jednostkami odpowiedzialnymi za wdrażanie określonych polityk wspólnotowych, a także z administracjami krajowymi, sprawia, że dokumentacja Komisji obejmuje coraz więcej dokumentów elektronicznych i cyfrowych.
- (2) W nawiązaniu do Białej Księgi w sprawie reformy Komisji (1), której działania 7, 8 i 9 dotyczą zapewnienia przejścia do „e-Komisji”, a także w nawiązaniu do komunikatu „W stronę Komisji on-line”: Strategia wdrożeniowa na okres 2001-2005 (Działania 7, 8 i 9 Białej Księgi w sprawie reformy) (2), Komisja zintensyfikowała, w ramach swoich działań wewnętrznych i w kontaktach między wydziałami, rozwój systemów informatycznych pozwalających na zarządzanie dokumentami i procedurami za pomocą środków elektronicznych.
- (3) Decyzją 2002/47/WE, EWWiS, Euratom (3) Komisja załączyła do swojego regulaminu wewnętrznego przepisy dotyczące zarządzania dokumentami, mające zapewnić w szczególności zdolność Komisji, w każdym czasie, do dostarczania informacji w sprawach, za które jest rozliczana. W komunikacie o uproszczeniu i unowocześnieniu zarządzania dokumentami (4) Komisja postawiła sobie za cel średnioterminowy wprowadzenie elektronicznej archiwizacji dokumentów, opartej na zbiorze jednolitych zasad i procedur obowiązujących wszystkie jej służby.
- (4) Zarządzanie dokumentami musi spełniać zasady bezpieczeństwa obowiązujące Komisję, zwłaszcza w zakresie katalogowania dokumentów, zgodnie z decyzją Komisji (2001/844/WE, EWWiS, Euratom) (5), ochrony systemów informatycznych, zgodnie z decyzją Komisji C(95) 1510, a także ochrony danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady (6). Stąd też system

(1) COM(2000) 200.

(2) SEC(2001) 924.

(3) Dz.U. L 21 z 24.1.2002, str. 23.

(4) K(2002) 99 final.

(5) Dz.U. L 317 z 3.12.2001, str. 1.

(6) Dz.U. L 8 z 12.1.2001, str. 1.

▼ M8**COMMISSION'S PROVISIONS ON ELECTRONIC AND DIGITISED DOCUMENTS**

Whereas:

- (1) The effect of the generalised use of the new information and communication technologies by the Commission for its own operation and for its exchanges of documents with the outside world, in particular with Community administrations, including the bodies responsible for the implementation of certain Community policies, and with the national administrations, is that the Commission's document system contains an increasing number of documents in electronic or digitised form.
- (2) Following the White Paper on the reform of the Commission (1), of which Actions 7, 8 and 9 aim to ensure the changeover to the e-Commission, and the communication 'Towards the e-Commission: Implementation Strategy 2001 to 2005 (Actions 7, 8 and 9 of the Reform White Paper)' (2), the Commission intensified the development of computer systems which make it possible to manage documents and procedures electronically, in its own working procedures and in relations between departments.
- (3) By Decision 2002/47/EC, ECSC, Euratom (3), the Commission annexed to its Rules of Procedure provisions on document management to ensure, in particular, that the Commission is able, at any time, to provide information on the matters for which it is accountable. In its communication on simplification and modernisation of the management of its documents (4), the Commission set the medium-term aim of introducing a system of management and electronic archiving of documents based on a body of common rules and procedures applicable to all departments.
- (4) Documents must be managed in compliance with the security rules which are incumbent on the Commission, in particular as regards classification of documents in accordance with Decision 2001/844/EC, ECSC, Euratom (5), protection of information systems in accordance with its Decision C (95) 1510, and personal data protection in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the

(1) C(2000) 200.

(2) SEC(2001) 924.

(3) OJ L 21, 24.1.2002, p. 23.

(4) C(2002) 99 final.

(5) OJ L 317, 3.12.2001, p. 1.

dokumentacji Komisji musi być opracowany w taki sposób, aby zasila-
jące go systemy informatyczne, sieci i środki transmisji były chronione
z wykorzystaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa.

- (5) Należy przyjąć przepisy określające nie tylko odnoszące się do Komisji
warunki ważności dokumentów elektronicznych i cyfrowych lub prze-
kazywanych drogą elektroniczną, jeżeli warunki te nie zostały określone
w innych przepisach, ale także warunki przechowywania zapewniające
nienaruszalność i czytelność tych dokumentów oraz towarzyszących im
metadanych przez cały wymagany okres przechowywania,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Przedmiot

Niniejsze przepisy określają warunki ważności dokumentów elektronicz-
nych i cyfrowych na potrzeby Komisji. Mają również na celu zapewnienie
autentyczności, nienaruszalności i czytelności tych dokumentów i towa-
rzyszących im metadanych pomimo upływu czasu.

Artykuł 2

Zakres stosowania

Niniejsze przepisy mają zastosowanie do dokumentów elektronicznych
i cyfrowych sporządzonych lub otrzymywanych i będących w posiadaniu
Komisji.

W drodze porozumienia przepisy te mogą mieć zastosowanie do dokumen-
tów elektronicznych i cyfrowych będących w posiadaniu innych jednostek
odpowiedzialnych za wdrażanie określonych polityk wspólnotowych lub
do dokumentów wymienianych za pośrednictwem sieci teleinformatycz-
nych między administracjami, do których włączona jest Komisja.

Artykuł 3

Definicje

Do celów niniejszych przepisów stosuje się następujące definicje:

- 1) „dokument” dokument zgodny jednocześnie z definicjami z art. 3 lit. a)
rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady (1)
oraz z art. 1 przepisów dotyczących zarządzania dokumentami załączo-
nych do regulaminu Komisji, zwanych dalej „przepisami dotyczącymi
zarządzania dokumentami”;

(1) Dz.U. L 145 z 31.5.2001, str. 43.

Council (1). The Commission's document system must accordingly be so conceived that information systems, networks and transmission facilities which feed it are protected by adequate security measures.

- (5) Provisions must be adopted to determine not only the conditions under which electronic and digitised documents and documents transmitted electronically are valid for the Commission's purposes, where these conditions are not determined elsewhere, but also the conditions under which they are to be stored, guaranteeing the integrity and legibility over time of such documents and of the related metadata throughout the period for which they are to be kept,

HAS DECIDED AS FOLLOWS:

Article 1

Subject matter

These provisions determine the conditions of validity of electronic and digitised documents for the Commission's purposes. They are also intended to ensure the authenticity, integrity and legibility over time of these documents and of the relevant metadata.

Article 2

Scope

These provisions apply to electronic and digitised documents established or received and held by the Commission.

They may be made applicable, by agreement, to electronic and digitised documents held by other entities responsible for applying certain Community policies or to documents exchanged via data transmission networks between administrations of which the Commission is part.

Article 3

Definitions

For the purposes of these provisions, the following definitions shall apply:

1. 'document': document as defined both by Article 3(a) of Regulation (EC) No 1049/2001 of the European Parliament and of the Council (2) and by Article 1 of the provisions on document management annexed to the Rules of Procedure of the Commission, hereinafter referred to as 'provisions on document management';

(1) OJ L 8, 12.1.2001, p. 1.

(2) OJ L 145, 31.5.2001, p. 43.

- 2) „dokument elektroniczny” zbiór danych wprowadzonych lub przechowywanych na dowolnym nośniku przez system informatyczny lub podobny układ, które mogą być odczytane lub wyświetlone przez osobę lub przez tego rodzaju system lub układ, a także wszelkiego rodzaju prezentacja i wszelkiego rodzaju przedstawienie tych danych w formie drukowanej lub innej;
- 3) „przekształcanie dokumentów w postać cyfrową” proces polegający na przekształceniu dokumentu na papierze lub jakimkolwiek innym nośniku tradycyjnym w obraz elektroniczny. Przekształcanie w postać cyfrową dotyczy wszelkiego rodzaju dokumentów i może się odbywać w oparciu o różne nośniki, jak papier, faks, mikroformy (mikrofiszki, mikrofilmy), fotografie, kasety wideo lub audio oraz filmy;
- 4) „cykl życia dokumentu” wszystkie etapy lub okresy życia dokumentu, od jego otrzymania lub formalnego sporządzenia w rozumieniu art. 4 przepisów dotyczących zarządzania dokumentami aż do przekazania go do archiwów historycznych Komisji i powszechnego udostępnienia lub do jego zniszczenia w rozumieniu art. 7 tychże przepisów;
- 5) „system dokumentacja Komisji” wszystkie dokumenty, akta i metadane sporządzone, otrzymane, rejestrowane, katalogowane i przechowywane przez Komisję;
- 6) „nienaruszalność” fakt, że informacje zawarte w dokumencie i towarzyszące mu metadane są kompletne (wszystkie dane są zachowane) i poprawne (żadne dane nie zostały zmienione);
- 7) „czytelność pomimo upływu czasu” fakt, że informacje zawarte w dokumentach i towarzyszące im metadane mogą być łatwo odczytane przez każdą osobę, która powinna lub może mieć do nich dostęp, przez cały cykl życia tychże dokumentów, od ich formalnego sporządzenia lub otrzymania aż do ich przekazania do archiwów historycznych Komisji i powszechnego udostępnienia lub do ich uprawnionego zniszczenia zgodnie z wymaganym czasem ich przechowywania;
- 8) „metadane” dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów, a także zarządzanie nimi w czasie, zgodnie z zasadami stosowania przepisów dotyczących zarządzania dokumentami, które zostaną uzupełnione zasadami stosowania niniejszych przepisów;
- 9) „podpis elektroniczny” podpis elektroniczny w rozumieniu art. 2 lit 1) dyrektywy 1999/93/WE (1) Parlamentu Europejskiego i Rady;
- 10) „zaawansowany podpis elektroniczny” podpis elektroniczny w rozumieniu art. 2 pkt 2) dyrektywy 1999/93/WE.

(1) Dz.U. L 13 z 19.1.2000, str. 12.

2. 'electronic document': a data-set input or stored on any type of medium by a computer system or a similar mechanism, which can be read or displayed by a person or by such a system or mechanism, and any display or retrieval of such data in printed or other form;
3. 'document digitisation': the process of transforming a document on paper or any other traditional type of medium into an electronic image. Digitisation concerns all types of document and can be carried out from various media such as paper, fax, microforms (microfiche, microfilms), photographs, video or audio cassettes and films;
4. 'life cycle of a document': all the stages or periods in the life of a document from the time it is received or formally drawn up within the meaning of Article 4 of the provisions on document management until its transfer to the Commission's historical archives and its opening to the public or until its destruction within the meaning of Article 7 of the said provisions;
5. 'Commission 's document system': all documents, files and metadata drawn up, received, recorded, classified and stored by the Commission;
6. 'integrity': the fact that the information contained in the document and the relevant metadata are complete (all the data are present) and correct (each data item is unchanged);
7. 'legibility over time': the fact that the information contained in the documents and the relevant metadata remain easily readable by any person who is required or entitled to have access to them throughout the life cycle of the documents, from their formal establishment or reception until their transfer to the Commission's historical archives and their opening to the public or until their authorised destruction in accordance with their required storage period;
8. 'metadata': the data describing the context, contents and structure of documents and their management over time, as determined by the implementing rules for the application of the provisions on document management and to be supplemented by the implementing rules for the application of these provisions;
9. 'electronic signature': electronic signature within the meaning of Article 2(1) of Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council (1);
10. 'advanced electronic signature': electronic signature within the meaning of Article 2(2) of Directive 1999/93/EC.

(1) OJ L 13, 19.1.2000, p. 12.

Artykuł 4

Ważność dokumentów elektronicznych

1. Gdy obowiązujący przepis wspólnotowy lub krajowy wymaga podpisanego oryginału dokumentu, dokument elektroniczny sporządzony lub otrzymany przez Komisję spełnia ten wymóg, jeżeli dokument ten zawiera zaawansowany podpis elektroniczny oparty na certyfikacie kwalifikowanym i złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia służącego do składania podpisów albo podpis elektroniczny dający równoważne gwarancje w odniesieniu do funkcjonalności przypisanych podpisowi.
2. Gdy obowiązujący przepis wspólnotowy lub krajowy wymaga, aby dokument był sporządzony na piśmie, nie wymagając jednakże podpisanego oryginału, dokument elektroniczny sporządzony lub otrzymany przez Komisję spełnia ten wymóg, jeżeli można należycie zidentyfikować osobę, która wydała dokument, i jeżeli dokument sporządzony został w warunkach gwarantujących nienaruszalność jego treści i towarzyszących mu metadanych oraz przechowywany jest w warunkach określonych w art. 7.
3. Przepisy niniejszego artykułu stosują się od następnego dnia po przyjęciu przepisów wykonawczych, o których mowa w art. 9.

Artykuł 5

Ważność procedur elektronicznych

1. Gdy procedura właściwa dla Komisji wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na jednym lub więcej etapach tejże procedury, procedura ta może być zarządzana za pomocą systemów informatycznych, pod warunkiem że każda osoba będzie zidentyfikowana w sposób pewny i jednoznaczny oraz że dany system oferować będzie gwarancje nienaruszalności treści, w tym również w odniesieniu do etapów procedury.
2. Gdy dana procedura dotyczy Komisji i innych jednostek i wymaga podpisu osoby upoważnionej lub zgody danej osoby na jednym lub więcej etapach tejże procedury, procedura ta może być zarządzana za pomocą systemów informatycznych, dla których warunki i gwarancje techniczne zostaną ustalone w drodze porozumienia.

Artykuł 6

Transmisja drogą elektroniczną

1. Transmisja dokumentów przez Komisję do adresata wewnętrznego lub zewnętrznego może się odbywać z wykorzystaniem środka komunikacji najbardziej odpowiedniego do danego przypadku.

*Article 4***Validity of electronic documents**

1. Whenever the applicable Community or national provision requires the signed original of a document, an electronic document drawn up or received by the Commission satisfies this requirement if the document in question bears an advanced electronic signature which is based on a qualified certificate and which is created by a secure signature creation device or an electronic signature offering equivalent assurances with regard to the functionalities attributed to a signature.
2. Whenever the applicable Community or national provision requires a document to be drawn up in writing without, however, requiring a signed original, an electronic document drawn up or received by the Commission satisfies this requirement if the person from whom it emanates is duly identified and the document is drawn up under such conditions as to guarantee the integrity of its contents and of the relevant metadata and is stored in accordance with the conditions laid down in Article 7.
3. The provisions of this Article shall apply from the day following the adoption of the implementing rules referred to in Article 9.

*Article 5***Validity of electronic procedures**

1. Where a procedure specific to the Commission requires the signature of an authorised person or the approval of a person at one or more stages of the procedure, the procedure may be managed by computer systems provided that each person is identified clearly and unambiguously and the system in question ensures that the contents, including as regards the stages of the procedure, cannot be altered.
2. Where a procedure involves the Commission and other entities and requires the signature of an authorised person or the approval of a person at one or more stages of the procedure, the procedure may be managed by computer systems offering conditions and technical assurances determined by agreement.

*Article 6***Transmission by electronic means**

1. The transmission of documents by the Commission to an internal or external recipient may be carried out by the communication technique best adapted to the circumstances of the case.

2. Transmisja dokumentów do Komisji może się odbywać z wykorzystaniem dowolnego środka komunikacji, w tym również drogą elektroniczną – faks, poczta elektroniczna, formularz elektroniczny, strona internetowa.
3. Ustępy 1 i 2 nie mają zastosowania, jeżeli obowiązujący przepis wspólnotowy lub krajowy bądź porozumienie lub umowa między stronami wymaga szczególnych środków transmisji lub szczególnych formalności dotyczących transmisji.

Artykuł 7

Przechowywanie

1. Przechowywanie przez Komisję dokumentów elektronicznych i cyfrowych należy zapewnić przez cały wymagany okres, w następujących warunkach:
 - a) dokument jest przechowywany w takiej postaci, w jakiej został sporządzony, wysłany lub otrzymany, lub w postaci, która pozwala na zachowanie nienaruszalności nie tylko treści dokumentu, ale również towarzyszących mu meta-danych;
 - b) treść dokumentu i towarzyszące mu metadane są czytelne przez cały okres przechowywania dla wszystkich osób upoważnionych do dostępu do niego;
 - c) w przypadku dokumentu wysłanego lub otrzymanego drogą elektroniczną, informacje pozwalające na ustalenie jego pochodzenia i adresata, a także data i godzina wysłania lub otrzymania należą do minimalnego zakresu przechowywanych metadanych;
 - d) w przypadku procedur elektronicznych zarządzanych za pomocą systemów informatycznych informacje dotyczące formalnych etapów procedury muszą być przechowywane w warunkach gwarantujących identyfikację tychże etapów, a także identyfikację autorów i uczestników.
2. Do celów ust. 1 Komisja wprowadza system przechowywania elektronicznego mający obejmować cały cykl życia dokumentów elektronicznych i cyfrowych.

Warunki techniczne systemu przechowywania elektronicznego zostaną określone w przepisach wykonawczych, o których mowa w art. 9.

2. Documents may be transmitted to the Commission by any communication technique, including electronic means: fax; e-mail; electronic form; website etc.

3. Paragraphs 1 and 2 shall not apply where specific means of transmission or formalities connected with transmission are required by the applicable Community or national provisions or by an agreement between the parties.

Article 7

Storage

1. Electronic and digitised documents shall be stored by the Commission throughout the period required, under the following conditions:

- (a) the document shall be preserved in the form in which it was drawn up, sent or received or in a form which preserves the integrity not only of its contents but also of the relevant metadata;
- (b) the contents of the document and the relevant metadata must be readable throughout the storage period by any person who is authorised to have access to them;
- (c) as regards a document sent or received electronically, information which makes it possible to determine its origin and destination and the date and time of despatch or receipt are part of the minimum metadata to be preserved;
- (d) as regards electronic procedures managed by computer systems, information concerning the formal stages of the procedure must be stored under such conditions as to ensure that those stages and the authors and participants can be identified.

2. For the purposes of paragraph 1 the Commission shall set up an electronic file deposit system to cover the entire life cycle of the electronic and digitised documents.

The technical conditions of the electronic file deposit system shall be laid down by the implementing rules provided for by in Article 9.

Artykuł 8

Bezpieczeństwo

Dokumenty elektroniczne i cyfrowe zarządzane są z zachowaniem obowiązujących Komisję zasad bezpieczeństwa. W tym celu systemy informatyczne, sieci i środki transmisji zasilające system dokumentacji Komisji są chronione za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa w zakresie katalogowania dokumentów, ochrony systemów informatycznych i ochrony danych osobowych.

Artykuł 9

Zasady stosowania

Zasady stosowania niniejszych przepisów zostaną opracowane w koordynacji z dyrekcjami generalnymi i odpowiednimi służbami i przyjęte przez Sekretarza Generalnego Komisji, w porozumieniu z dyrektorem generalnym właściwym dla spraw informatyki w Komisji.

Zasady te będą regularnie uaktualniane odpowiednio do rozwoju technologii informatycznych i komunikacyjnych i do nowych obowiązków nałożonych w przyszłości na Komisję.

Artykuł 10

Wprowadzenie w życie w służbach

Każdy dyrektor generalny lub szef służby podejmuje środki niezbędne do tego, aby dokumenty, procedury i systemy elektroniczne, za które jest odpowiedzialny, spełniały wymagania niniejszych przepisów i zasad ich stosowania.

Artykuł 11

Wykonanie przepisów

Sekretariat Generalny Komisji ma za zadanie czuwać nad wykonaniem niniejszych przepisów w koordynacji z dyrekcjami generalnymi i odpowiednimi służbami, w szczególności z dyrekcją generalną właściwą dla spraw informatyki w Komisji.

*Article 8***Security**

Electronic and digitised documents shall be managed in compliance with such security rules as are incumbent on the Commission. To that end, the information systems, networks and transmission facilities which feed the Commission's document system shall be protected by adequate security measures concerning document classification, protection of information systems and personal data protection.

*Article 9***Implementing rules**

Implementing rules for the application of these provisions shall be drawn up in coordination with the Directorates-General and similar departments and shall be adopted by the Secretary-General of the Commission, in agreement with the Director-General responsible for information technology in the Commission.

They shall be regularly updated to reflect developments in information and communication technology and such new obligations as may become incumbent on the Commission.

*Article 10***Application in departments**

Each Director-General or Head of Service shall take the necessary measures to ensure that documents, procedures and electronic systems for which he is responsible meet the requirements of these provisions and of the implementing rules.

*Article 11***Implementation**

The Secretariat-General of the Commission is instructed to ensure the implementation of these provisions in coordination with the Directorates-General and similar departments, in particular the Directorate-General responsible for information technology in the Commission.

▼ **M10**

**PRZEPISY KOMISJI W SPRAWIE USTANOWIENIA
OGÓLNEGO SYSTEMU SZYBKIEGO OSTRZEGANIA „ARGUS”**

Mając na uwadze, co następuje:

- (1) Komisja powinna ustanowić ogólny system szybkiego ostrzegania pod nazwą „ARGUS” w celu zwiększenia możliwości Komisji w zakresie szybkiego, skutecznego i skoordynowanego reagowania w sytuacjach kryzysowych o charakterze wielosektorowym, bez względu na ich przyczynę, w dziedzinach jej kompetencji, obejmujących kilka dziedzin polityki oraz wymagających działania na szczeblu wspólnotowym.
- (2) System ten powinien początkowo być oparty na sieci komunikacji wewnętrznej umożliwiającej dyrekcjom generalnym oraz służbom Komisji wymianę kluczowych informacji w razie sytuacji kryzysowej.
- (3) System będzie poddawany przeglądom w świetle zgromadzonych doświadczeń i dokonującego się postępu technologicznego, dla zapewnienia wzajemnych powiązań między istniejącymi wyspecjalizowanymi sieciami i ich koordynacji.
- (4) Konieczne jest określenie odpowiedniej procedury koordynacji umożliwiającej podejmowanie decyzji oraz wprowadzanie przez Komisję szybkich, skoordynowanych i spójnych środków zaradczych w odpowiedzi na poważną sytuację kryzysową o charakterze wielosektorowym, przy jednoczesnym zachowaniu odpowiedniej elastyczności i możliwości przystosowania się do szczególnych potrzeb i konkretnych sytuacji kryzysowych oraz poszanowaniu istniejących instrumentów stosowanych w konkretnych sytuacjach kryzysowych.
- (5) System ten musi uwzględniać specyficzny charakter, specjalizację, układy i obszary kompetencji każdego z istniejących sektorowych systemów wczesnego ostrzegania w Komisji, umożliwiających jej służbom na reagowanie w sytuacjach kryzysowych w różnych obszarach działalności Wspólnoty, a także być zgodny z zasadą subsydiarności.
- (6) Ponieważ komunikacja jest kluczowym elementem zarządzania kryzysowego, należy zwrócić szczególną uwagę na informowanie opinii publicznej oraz skuteczną komunikację z obywatelami za pośrednictwem prasy oraz innych środków komunikacji, z wykorzystaniem placówek Komisji w Brukseli i/lub innym odpowiednim miejscu.

▼ M10**COMMISSION PROVISIONS SETTING UP THE ARGUS
GENERAL RAPID ALERT SYSTEM**

Whereas:

- (1) It is appropriate for the Commission to establish a general rapid alert system called ARGUS, in order to enhance its capacity to react quickly, efficiently and in a coordinated manner, in its domain of competence, to crises of a multisectoral nature covering several policy areas and that require action at the Community level, whatever their
- (2) The system should be based initially on an internal communication network allowing the Directorates-General and services of the Commission to share key information in the event of a crisis.
- (3) The system will be reviewed in the light of experience acquired and technological progress to ensure interlinkage and coordination of existing specialised networks.
- (4) It is necessary to define an appropriate coordination process to take decisions and to manage a rapid, coordinated and coherent Commission response to a major multisectoral crisis, whilst keeping it sufficiently flexible and adaptable to the particular needs and circumstances of a specific crisis and respecting the existing policy instruments dealing with specific crises.
- (5) The system must respect the specific characteristics, expertise, arrangements and area of competence of each of the existing sectoral rapid alert systems of the Commission, which enable its service to respond to specific crises in various fields of Community activity, as well as the general principle of subsidiarity.
- (6) Communication being a key element of crisis management, special attention must be devoted to informing the public and communicating effectively with the citizens, through the press and the various communication tools and outlets of the Commission, from Brussels and/or the most appropriate location.

Artykuł 1

System ARGUS

1. Ogólny system szybkiego ostrzegania i reagowania pod nazwą ARGUS zostaje ustanowiony w celu zwiększenia możliwości Komisji w zakresie szybkiego, skutecznego i spójnego reagowania w sytuacji kryzysowej o charakterze wielosektorowym, bez względu na jej przyczynę, obejmującą kilka dziedzin polityki i wymagającą działania na szczeblu wspólnotowym.
2. ARGUS obejmuje następujące elementy:
 - a) sieć komunikacji wewnętrznej;
 - b) specjalną procedurę koordynacyjną, która uruchamiana będzie w przypadku poważnej sytuacji kryzysowej o charakterze wielosektorowym.
3. Przepisy te nie naruszają przepisów decyzji Komisji 2003/246/WE, Euratom w sprawie operacyjnych procedur zarządzania kryzysowego.

Artykuł 2

Sieć informacyjna ARGUS

1. Sieć komunikacji wewnętrznej stanowi stałe forum umożliwiające dyrekcjom generalnym i służbom Komisji wymianę – w czasie rzeczywistym – istotnych informacji o występujących sytuacjach kryzysowych o charakterze wielo-sektorowym, lub też o przewidywanej bądź nieuchronnej groźbie ich wystąpienia, a także pozwalające na koordynację odpowiednich środków zaradczych w zakresie kompetencji Komisji.
2. Podstawowymi członkami sieci są: Sekretariat Generalny, Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji Społecznej wraz z biurem rzecznika prasowego, Dyrekcja Generalna ds. Środowiska, Dyrekcja Generalna ds. Zdrowia i Ochrony Konsumentów, Dyrekcja Generalna ds. Sprawiedliwości, Wolności i Bezpieczeństwa, Dyrekcja Generalna ds. Stosunków Zewnętrzych, Dyrekcja Generalna ds. Pomocy Humanitarnej, Dyrekcja Generalna ds. Personelu i Administracji, Dyrekcja Generalna ds. Handlu, Dyrekcja Generalna ds. Informatyki, Dyrekcja Generalna ds. Podatków i Unii Celnej, Wspólne Centrum Badawcze oraz Służba Prawna.
3. Wszystkie inne dyrekcje generalne i służby Komisji mogą zostać włączone do sieci na własny wniosek, pod warunkiem że spełnią one minimalne wymogi wymienione w ust. 4.

*Article 1***The ARGUS system**

1. A general rapid alert and response system called ARGUS is established, in order to enhance the capacity of the Commission to provide a quick, efficient and coherent response in the event of a major crisis of a multisectoral nature covering several policy areas requiring action Community level, whatever its cause.
2. ARGUS shall consist of:
 - (a) an internal communication network;
 - (b) a specific coordination process to be activated in case of a major multi-sectoral crisis.
3. These provisions are without prejudice to Commission Decision 2003/246/ EC, Euratom on operational procedures for crisis management.

*Article 2***The ARGUS information network**

1. The internal communication network shall be a permanent platform enabling the Directorates-General and services of the Commission to share in real time relevant information on emerging multisectoral crises or foreseeable or imminent threat thereof and to coordinate appropriate response within the domain of competence of the Commission.
2. The core members of the network are: the Secretariat-General; DG Press and Communication including the Spokesperson's service; DG Environment; DG Health and Consumer Protection; DG Justice, Freedom and Security; DG External Relations; DG Humanitarian Aid; DG Personnel and Administration; DG Trade; Informatics DG; DG Taxation and Customs Union; the Joint Research Centre and the Legal Service.
3. Any other Directorate-General and service of the Commission can be included in the network, at their request, provided they implement the minimum requirements mentioned in paragraph (4).

4. Dyrekcje generalne i służby będące członkami sieci wyznaczają przedstawiciela ds. sieci ARGUS oraz wprowadzają odpowiednie zasady dyżurów, umożliwiające nawiązanie kontaktu z daną służbą oraz szybkie podjęcie środków zaradczych w sytuacji kryzysowej wymagającej jej interwencji. System zostanie zaprojektowany w sposób, który pozwoli na realizowanie tych działań w oparciu o aktualne zasoby ludzkie.

Artykuł 3

Procedura koordynacji w razie poważnej sytuacji kryzysowej

1. W razie poważnej sytuacji kryzysowej o charakterze wielosektorowym lub też w obliczu przewidywanej bądź nieuchronnej groźby jej wystąpienia przewodniczący, działając z własnej inicjatywy po otrzymaniu informacji ostrzegawczej lub na wniosek członka Komisji, może zdecydować o uruchomieniu specjalnej procedury koordynacji. Przewodniczący podejmie również decyzję o przekazaniu odpowiedzialności politycznej za reakcję Komisji w sytuacji kryzysowej. Przewodniczący może przejąć odpowiedzialność na siebie lub przekazać ją jednemu z członków Komisji.
2. Odpowiedzialność taka wiąże się z kierowaniem środkami zaradczymi i ich koordynacją w sytuacji kryzysowej, reprezentowaniem Komisji wobec pozostałych instytucji oraz odpowiedzialnością za informowanie społeczeństwa. Nie narusza to aktualnych kompetencji i uprawnień kolegium.
3. Sekretariat Generalny na polecenie przewodniczącego lub członka Komisji, któremu przewodniczący przekazał odpowiedzialność, uruchomi specjalną strukturę operacyjną zarządzania kryzysowego pod nazwą Komitet Koordynacji Kryzysowej, o którym mowa w art. 4.

Artykuł 4

Komitet Koordynacji Kryzysowej

1. Komitet Koordynacji Kryzysowej jest specjalną strukturą operacyjną zarządzania kryzysowego, utworzoną w celu kierowania środkami zaradczymi w sytuacji kryzysowej oraz ich koordynacji, skupiającą przedstawicieli wszystkich odpowiednich dyrekcji generalnych i służb. Zasadniczo w Komitecie Koordynacji Kryzysowej reprezentowane są dyrekcje generalne oraz służby wymienione w art. 2 ust. 2, a także dyrekcje i służby, których dana sytuacja kryzysowa dotyczy. Komitet Koordynacji Kryzysowej korzystał będzie z aktualnych zasobów i środków służb.

4. Directorates-General and services which are members of the network shall appoint an ARGUS correspondent and implement appropriate stand-by duty arrangements allowing the service to be contacted and to react speedily in the event of a crisis warranting its intervention. The system will be designed to allow this to be done within the existing allocation of human resources.

Article 3

Coordination process in the event of a major crisis

1. In the event of a major multisectoral crisis or foreseeable or imminent threat thereof, the President, on his own initiative after having been alerted or at the request of a Member of the Commission, may decide to activate a specific coordination process. The President will also decide on the allocation of the political responsibility for the Commission response to the crisis. He will either keep the responsibility to himself or assign it to a Member of the Commission.
2. Such responsibility will entail leading and coordinating the response to the crisis, representing the Commission towards the other institutions and being responsible for communication with the public. This will not affect the existing competences and mandates in the College.
3. The Secretariat-General, under the authority of the President or the Member of the Commission to whom the responsibility was assigned, will activate the specific operational crisis management structure called Crisis Coordination Committee described in Article 4.

Article 4

The Crisis Coordination Committee

1. The Crisis Coordination Committee is a specific operational crisis management structure established to lead and coordinate the response to the crisis, bringing together representatives of all relevant Commission Directorates-General and services. As a general rule, the Directorates-General and services mentioned in Article 2(2) shall be represented in the Crisis Coordination Committee, plus other Directorates-General and services concerned by the specific crisis. The Crisis Coordination Committee will draw on the existing resources and means of the services.

2. Komitetowi Koordynacji Kryzysowej przewodniczy zastępca sekretarza generalnego, w sposób szczególny odpowiedzialny za koordynację polityki.
3. Komitet Koordynacji Kryzysowej w szczególności będzie oceniać i śledzić rozwój wypadków, rozpoznawać kwestie i możliwości podjęcia decyzji i działań, dbać o ich realizację oraz o spójność i zgodność środków zaradczych.
4. Decyzje Komitetu Koordynacji Kryzysowej będą przyjmowane z zachowaniem zwykłej procedury podejmowania decyzji w Komisji i wykonywane przez dyrekcje generalne oraz systemy szybkiego reagowania.
5. Służby Komisji w sposób sumienny zagwarantują zarządzanie zadaniami związanymi ze środkami zaradczymi zakresie ich kompetencjach.

Artykuł 5

Podręcznik procedur operacyjnych

Podręcznik procedur operacyjnych określi szczegółowe przepisy w celu wykonania niniejszej decyzji.

Artykuł 6

Komisja dokona przeglądu niniejszej decyzji w świetle zgromadzonych doświadczeń i dokonującego się postępu technologicznego najpóźniej w rok od wejścia w życie niniejszej decyzji i, jeśli zaistnieje taka konieczność, podejmie dodatkowe środki dotyczące funkcjonowania systemu ARGUS.

2. The Crisis Coordination Committee shall be chaired by the Deputy Secretary-General with particular responsibility for policy coordination.
3. The Crisis Coordination Committee will in particular assess and monitor the development of the situation, identify issues and options for decision and action, ensure that decisions and actions are implemented and ensure the coherence and consistency of the response.
4. Decisions agreed within the Crisis Coordination Committee will be adopted through normal Commission decision-making procedures and will be executed by Directorates-General and rapid alert systems.
5. Commission services will dutifully ensure the management of tasks in connection with the response in their domain of competence.

Article 5

The Manual of Operating Procedures

A Manual of Operational Procedures will define detailed provisions to implement this decision.

Article 6

The Commission will review this decision in the light of experience gained and technological progress, at the latest one year after its entry into force, and, if necessary, adopt additional measures relating to the functioning of ARGUS.

Dokument nr 5.2. DECYZJA RADY

z dnia 28 czerwca 1999 r.

**ustanawiająca warunki wykonywania uprawnień wykonawczych
przyznanych Komisji (*)**

(1999/468/WE)

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 202 tiret trzecie,

uwzględniając wniosek Komisji¹,

uwzględniając opinię Parlamentu Europejskiego²,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) W przyjmowanych przez siebie aktach Rada ma przyznać Komisji uprawnienia do wykonywania norm ustanowionych przez Radę; Rada może nałożyć określone wymagania dotyczące wykonywania tych uprawnień; może również, w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, zastrzec dla siebie prawo bezpośredniego wykonywania uprawnień wykonawczych.
- (2) Rada przyjęła decyzję 87/373/EWG z dnia 13 lipca 1987 r. ustanawiającą warunki wykonywania uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji³; decyzja ta przewiduje ograniczoną liczbę warunków wykonywania takich uprawnień.
- (3) Deklaracja nr 31 załączona do Aktu Końcowego Konferencji Międzyparłamentowej, która przyjęła Traktat z Amsterdamu, wzywa Komisję do przedłożenia Radzie projektu zmian decyzji 87/373/EWG.
- (4) W celu uniknięcia pomyłek uznano, że zamiast zmieniać decyzję nr 87/373/EWG bardziej odpowiednie jest zastąpienie jej nową decyzją i uchylenie decyzji 87/373/EWG.

* Trzy oświadczenia do protokołu Rady odnoszące się do niniejszej decyzji są opublikowane w Dz.U. C 203 z 17 czerwca, str. 1.

¹ Dz.U. C 279, z 8.9.1998, str. 5.

² Opinia wydana dnia 6 maja 1999 r. (dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym).

³ Dz.U. L 197, z 18.7.1987, str. 33.

Document no. 5.2.
COUNCIL DECISION

of 28 June 1999

**laying down the procedures for the exercise
of implementing powers conferred on the Commission (*)**

(1999/468/EC)

THE COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION,

Having regard to the Treaty establishing the European Community, and in particular the third indent of Article 202 thereof,

Having regard to the proposal from the Commission¹,

Having regard to the opinion of the European Parliament²,

Whereas:

- (1) in the instruments which it adopts, the Council has to confer on the Commission powers for the implementation of the rules which the Council lays down; the Council may impose certain requirements in respect of the exercise of these powers; it may also reserve to itself the right, in specific and substantiated cases, to exercise directly implementing powers;
- (2) the Council adopted Decision 87/373/EEC of 13 July 1987 laying down the procedures for the exercise of implementing powers conferred on the Commission³; that Decision has provided for a limited number of procedures for the exercise of such powers;
- (3) declaration No 31 annexed to the Final Act of the Intergovernmental Conference which adopted the Amsterdam Treaty calls on the Commission to submit to the Council a proposal amending Decision 87/373/EEC;
- (4) for reasons of clarity, rather than amending Decision 87/373/EEC, it has been considered more appropriate to replace that Decision by a new Decision and, therefore, to repeal Decision 87/373/EEC;

* Three statements in the Council minutes relating to this Decision are set out in OJ C 203 of 17 June, page 1.

¹ OJ C 279, 8.9.1998, p. 5.

² Opinion delivered on 6 May 1999 (not yet published in the Official Journal).

³ OJ L 197, 18.7.1987, p. 33.

- (5) Głównym celem niniejszej decyzji jest zapewnienie kryteriów wyboru procedury działania komitetów, tak aby osiągnąć większą spójność i przewidywalność wyboru rodzaju komitetu, przyjmując, że takie kryteria mają charakter niewiążący.
- (6) W dziedzinie środków zarządzania przestrzegać należy procedury zarządzania; dotyczy to między innymi środków realizacji wspólnej polityki rolnej, czy wspólnej polityki rybołówstwa oraz realizacji programów mających istotny wpływ na budżet; takie środki zarządzania powinny być podejmowane przez Komisję w drodze procedury zapewniającej podjęcie decyzji w odpowiednim terminie; jednakże jeśli Radzie zostaną przedstawione środki niewymagające pilnej realizacji, Komisja powinna wykorzystać swobodę decyzji w zakresie odroczenia ich zastosowania.
- (7) W dziedzinie środków o ogólnym zasięgu mających na celu stosowanie istotnych przepisów aktów podstawowych należy przestrzegać procedury regulacyjnej; dotyczy to również środków ochrony zdrowia i bezpieczeństwa ludzi, zwierząt lub roślin oraz środków opracowanych w celu dostosowania lub aktualizacji niektórych mniej istotnych przepisów aktu podstawowego; środki takie należy przyjąć przy zastosowaniu skutecznej procedury zgodnej w pełni z prawem Komisji do podejmowania inicjatywy legislacyjnej.
- (8) Procedury doradczej należy przestrzegać w każdym przypadku gdy jest ona uważana za najwłaściwszą; procedura doradcza będzie nadal stosowana w tych przypadkach, w których ma zastosowanie obecnie.
- (9) Drugim celem niniejszej decyzji jest uproszczenie warunków wykonywania uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji oraz zwiększenie zaangażowania Parlamentu Europejskiego w przypadkach gdy akt podstawowy przyznający Komisji uprawnienia wykonawcze został przyjęty zgodnie z procedurą ustanowioną w art. 251 Traktatu; z tego względu uznano, że właściwe jest zmniejszenie liczby procedur oraz dostosowanie ich do odpowiednich uprawnień zainteresowanych instytucji, a w szczególności uwzględnianie opinii Parlamentu Europejskiego, odpowiednio, przez Komisję lub Radę, w przypadkach gdy uzna, iż projekt działań przedłożony komitetowi lub propozycja przedłożona Radzie na podstawie procedury regulacyjnej przekracza uprawnienia wykonawcze przewidziane w akcie podstawowym.
- (10) Trzecim celem niniejszej decyzji jest sprawniejsze informowanie Parlamentu Europejskiego poprzez zapewnienie, by Komisja informowała Parlament regularnie o działaniach komitetów, przekazywała mu doku-

-
- (5) the first purpose of this Decision is, with a view to achieving greater consistency and predictability in the choice of type of committee, to provide for criteria relating to the choice of committee procedures, it being understood that such criteria are of a non-binding nature;
 - (6) in this regard, the management procedure should be followed as regards management measures such as those relating to the application of the common agricultural and common fisheries policies or to the implementation of programmes with substantial budgetary implications; such management measures should be taken by the Commission by a procedure ensuring decision-making within suitable periods; however, where non-urgent measures are referred to the Council, the Commission should exercise its discretion to defer application of the measures;
 - (7) the regulatory procedure should be followed as regards measures of general scope designed to apply essential provisions of basic instruments, including measures concerning the protection of the health or safety of humans, animals or plants, as well as measures designed to adapt or update certain non-essential provisions of a basic instrument; such implementing measures should be adopted by an effective procedure which complies in full with the Commission's right of initiative in legislative matters;
 - (8) the advisory procedure should be followed in any case in which it is considered to be the most appropriate; the advisory procedure will continue to be used in those cases where it currently applies;
 - (9) the second purpose of this Decision is to simplify the requirements for the exercise of implementing powers conferred on the Commission as well as to improve the involvement of the European Parliament in those cases where the basic instrument conferring implementation powers on the Commission was adopted in accordance with the procedure laid down in Article 251 of the Treaty; it has been accordingly considered appropriate to reduce the number of procedures as well as to adjust them in line with the respective powers of the institutions involved and notably to give the European Parliament an opportunity to have its views taken into consideration by, respectively, the Commission or the Council in cases where it considers that, respectively, a draft measure submitted to a committee or a proposal submitted to the Council under the regulatory procedure exceeds the implementing powers provided for in the basic instrument;
 - (10) the third purpose of this Decision is to improve information to the European Parliament by providing that the Commission should inform it on a regular basis of committee proceedings, that the Commission

menty związane z ich działalnością i informowała za każdym razem, kiedy przekazuje Radzie rozwiązania lub propozycje rozwiązań, które należy przyjąć.

(11) Czwartym celem niniejszej decyzji jest sprawniejsze informowanie społeczeństwa o procedurach komitetów poprzez zastosowanie do nich obowiązujących Komisję zasad i warunków publicznego dostępu do aktów, sporządzenie spisu wszystkich komitetów, które wspomagają Komisję w wykonywaniu uprawnień wykonawczych, sporządzanie rocznego sprawozdania, w celu jego publikacji, o działalności komitetów, oraz zapewnienie udostępnienia publicznego w rejestrze wszystkich danych bibliograficznych przekazanych Parlamentowi Europejskiemu dokumentów dotyczących komitetów.

(12) Niniejsza decyzja nie zmienia w żaden sposób procedur komitetów utworzonych w celu wykonania wspólnej polityki handlowej i zasad konkurencji ustanowionych w Traktatach i nieopartych na decyzji 87/373/EWG,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Z wyjątkiem określonych i uzasadnionych przypadków, w których prawo Rady do bezpośredniego wykonywania określonych uprawnień wykonawczych przez nią samą zastrzeżono w akcie podstawowym, takie uprawnienia są przyznawane Komisji zgodnie z odpowiednimi przepisami aktu podstawowego. Przepisy te określają istotne elementy przyznaných w ten sposób uprawnień.

Jeśli akt podstawowy nakłada określone wymogi proceduralne dotyczące przyjęcia środków wykonawczych, takie wymagania powinny być zgodne z procedurami przewidzianymi w artykułach 3, 4, 5 i 6.

Artykuł 2

Wybór metod proceduralnych przyjęcia środków wykonawczych jest oparty na następujących kryteriach:

- a) środki zarządzania, takie jak te dotyczące realizacji wspólnej polityki rolnej, rybołówstwa lub też planów mających istotny wpływ na budżet, powinny być przyjmowane z zachowaniem procedury zarządzania;
- b) środki o ogólnym zasięgu, mające na celu stosowanie istotnych przepisów aktów podstawowych oraz środki ochrony zdrowia i bezpieczeństwa ludzi, zwierząt lub roślin powinny być przyjmowane z zachowaniem procedury regulacyjnej; jeśli akt podstawowy określa,

should transmit to it documents related to activities of committees and inform it whenever the Commission transmits to the Council measures or proposals for measures to be taken;

- (11) the fourth purpose of this Decision is to improve information to the public concerning committee procedures and therefore to make applicable to committees the principles and conditions on public access to documents applicable to the Commission, to provide for a list of all committees which assist the Commission in the exercise of implementing powers and for an annual report on the working of committees to be published as well as to provide for all references to documents related to committees which have been transmitted to the European Parliament to be made public in a register;
- (12) the specific committee procedures created for the implementation of the common commercial policy and the competition rules laid down by the Treaties that are not currently based upon Decision 87/373/EEC are not in any way affected by this Decision,

HAS DECIDED AS FOLLOWS:

Article 1

Other than in specific and substantiated cases where the basic instrument reserves to the Council the right to exercise directly certain implementing powers itself, such powers shall be conferred on the Commission in accordance with the relevant provisions in the basic instrument. These provisions shall stipulate the essential elements of the powers thus conferred.

Where the basic instrument imposes specific procedural requirements for the adoption of implementing measures, such requirements shall be in conformity with the procedures provided for by Articles 3, 4, 5 and 6.

Article 2

The choice of procedural methods for the adoption of implementing measures shall be guided by the following criteria:

- (a) management measures, such as those relating to the application of the common agricultural and common fisheries policies, or to the implementation of programmes with substantial budgetary implications, should be adopted by use of the management procedure;
- (b) measures of general scope designed to apply essential provisions of basic instruments, including measures concerning the protection of the health or safety of humans, animals or plants, should be adopted by use of the regulatory procedure; where a basic instrument stipu-

że mniej istotne przepisy można przyjąć lub aktualizować na drodze procedur wykonawczych, takie środki należy przyjąć z zachowaniem procedury regulacyjnej;

- c) bez uszczerbku dla lit. a) i b), procedurę doradczą należy stosować w każdym przypadku gdy uznaje się ją za najwłaściwszą.

Artykuł 3

Procedura doradcza

1. Komisję wspomaga komitet doradczy złożony z przedstawicieli Państw Członkowskich, któremu przewodniczy przedstawiciel Komisji.
2. Przedstawiciel Komisji przedstawia Komitetowi propozycję działań, które należy podjąć. Komitet przedstawia swoją opinię o propozycji w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego, zależnie od pilności sprawy, zarządzając w razie potrzeby głosowanie.
3. Opinia zostaje odnotowana w protokole; ponadto każde Państwo Członkowskie ma prawo wnosić o umieszczenie w protokole swojego stanowiska.
4. Komisja uwzględnia w najwyższym stopniu opinię przedstawioną przez komitet. Komisja informuje komitet o tym, w jaki sposób została uwzględniona jego opinia.

Artykuł 4

Procedura zarządzania

1. Komisję wspomaga komitet zarządzający złożony z przedstawicieli Państw Członkowskich, któremu przewodniczy przedstawiciel Komisji.
2. Przedstawiciel Komisji przedstawia Komitetowi propozycję działań, które należy podjąć. Komitet przedstawia swoją opinię o propozycji w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego, zależnie od pilności sprawy. W przypadku decyzji, które Rada powinna przyjąć na wniosek Komisji, opinia zostaje podjęta większością określoną w art. 205 ust. 2 Traktatu. Głosy Państw Członkowskich w Komitecie są ważone w sposób określony w tym artykule. Przewodniczący nie głosuje.
3. Komisja, bez uszczerbku dla art. 8, przyjmuje środki, które są stosowane natychmiast. Jeśli jednak środki te nie są zgodne z opinią komitetu, są

lates that certain non-essential provisions of the instrument may be adapted or updated by way of implementing procedures, such measures should be adopted by use of the regulatory procedure;

- (c) without prejudice to points (a) and (b), the advisory procedure shall be used in any case in which it is considered to be the most appropriate.

Article 3

Advisory procedure

1. The Commission shall be assisted by an advisory committee composed of the representatives of the Member States and chaired by the representative of the Commission.
2. The representative of the Commission shall submit to the Committee a draft of the measures to be taken. The committee shall deliver its opinion on the draft, within a time-limit which the chairman may lay down according to the urgency of the matter, if necessary by taking a vote.
3. The opinion shall be recorded in the minutes; in addition, each Member State shall have the right to ask to have its position recorded in the minutes.
4. The Commission shall take the utmost account of the opinion delivered by the committee. It shall inform the committee of the manner in which the opinion has been taken into account.

Article 4

Management procedure

1. The Commission shall be assisted by a management committee composed of the representatives of the Member States and chaired by the representative of the Commission.
2. The representative of the Commission shall submit to the committee a draft of the measures to be taken. The committee shall deliver its opinion on the draft within a time-limit which the chairman may lay down according to the urgency of the matter. The opinion shall be delivered by the majority laid down in Article 205(2) of the Treaty, in the case of decisions which the Council is required to adopt on a proposal from the Commission. The votes of the representatives of the Member States within the committee shall be weighted in the manner set out in that Article. The chairman shall not vote.
3. The Commission shall, without prejudice to Article 8, adopt measures which shall apply immediately. However, if these measures are not in

one niezwłocznie przekazywane przez Komisję do wiadomości Rady. W takim przypadku Komisja może odroczyć zastosowanie środków, o których podjęła decyzję, na okres określony w każdym akcie podstawowym, ale który w żadnym przypadku nie przekracza trzech miesięcy od daty przekazania do wiadomości.

4. Rada, stanowiąc większością kwalifikowaną, może podjąć inną decyzję w okresie przewidzianym w ust. 3.

Artykuł 5

Procedura regulacyjna

1. Komisję wspomaga komitet regulacyjny złożony z przedstawicieli Państw Członkowskich, któremu przewodniczy przedstawiciel Komisji.
2. Przedstawiciel Komisji przedstawia komitetowi propozycję działań, które należy podjąć. Komitet przedstawia swoją opinię o propozycji w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego, zależnie od pilności sprawy. W przypadku decyzji, które Rada powinna przyjąć na wniosek Komisji, opinia zostaje podjęta większością określoną w art. 205 ust. 2 Traktatu. Głosy Państw Członkowskich w komitecie są wazone w sposób określony w tym artykule. Przewodniczący nie głosuje.
3. Bez uszczerbku dla art. 8, Komisja przyjmuje przewidziane środki, jeśli są zgodne z opinią komitetu.
4. Jeśli przewidziane środki są niezgodne z opinią komitetu lub jeśli opinia nie została przedstawiona, Komisja niezwłocznie przedstawia Radzie propozycję działań jakie należy podjąć i informuje o tym Parlament Europejski.
5. Jeśli Parlament Europejski uzna, że propozycja przedstawiona przez Komisję zgodnie z aktem podstawowym, przyjętym zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu, przekracza uprawnienia wykonawcze przewidziane w tym akcie podstawowym, informuje o swoim stanowisku Radę.
6. Jeśli wynika to ze stanowiska Parlamentu, Rada może podjąć większością kwalifikowaną decyzję w sprawie propozycji, w terminie wskazanym w każdym akcie podstawowym, w żadnym przypadku nieprzekraczającym trzech miesięcy od daty przekazania Radzie.

Jeśli w tym okresie Rada stwierdzi większością kwalifikowaną, że sprzeciwia się propozycji, Komisja zbada ją ponownie. Komisja może przedłożyć

accordance with the opinion of the committee, they shall be communicated by the Commission to the Council forthwith. In that event, the Commission may defer application of the measures which it has decided on for a period to be laid down in each basic instrument but which shall in no case exceed three months from the date of such communication.

4. The Council, acting by qualified majority, may take a different decision within the period provided for by paragraph 3.

Article 5

Regulatory procedure

1. The Commission shall be assisted by a regulatory committee composed of the representatives of the Member States and chaired by the representative of the Commission.
2. The representative of the Commission shall submit to the committee a draft of the measures to be taken. The committee shall deliver its opinion on the draft within a time-limit which the chairman may lay down according to the urgency of the matter. The opinion shall be delivered by the majority laid down in Article 205(2) of the Treaty in the case of decisions which the Council is required to adopt on a proposal from the Commission. The votes of the representatives of the Member States within the Committee shall be weighted in the manner set out in that Article. The chairman shall not vote.
3. The Commission shall, without prejudice to Article 8, adopt the measures envisaged if they are in accordance with the opinion of the committee.
4. If the measures envisaged are not in accordance with the opinion of the committee, or if no opinion is delivered, the Commission shall, without delay, submit to the Council a proposal relating to the measures to be taken and shall inform the European Parliament.
5. If the European Parliament considers that a proposal submitted by the Commission pursuant to a basic instrument adopted in accordance with the procedure laid down in Article 251 of the Treaty exceeds the implementing powers provided for in that basic instrument, it shall inform the Council of its position.
6. The Council may, where appropriate in view of any such position, act by qualified majority on the proposal, within a period to be laid down in each basic instrument but which shall in no case exceed three months from the date of referral to the Council.

If within that period the Council has indicated by qualified majority that it opposes the proposal, the Commission shall re-examine it. It may submit

Radzie zmienioną propozycję, przedłożyć ponownie propozycję lub przedstawić propozycję legislacyjną na podstawie Traktatu.

Jeśli po upływie tego okresu Rada nie przyjmie proponowanego aktu wykonawczego ani nie sprzeciwi się propozycji środków wykonawczych, Komisja przyjmuje proponowane środki wykonawcze.

Artykuł 6

Procedura w sprawie środków ochronnych

Jeśli akt podstawowy przyznaje Komisji uprawnienie do decydowania o środkach ochronnych, można zastosować następującą procedurę:

- a) Komisja powiadamia Radę i Państwa Członkowskie o wszystkich decyzjach dotyczących środków ochronnych. Można postanowić, że przed podjęciem decyzji Komisja przeprowadzi konsultacje z Państwami Członkowskimi zgodnie z procedurami określonymi w każdym przypadku;
- b) każde Państwo Członkowskie może przekazać Radzie decyzję Komisji, w terminie określonym w danym akcie podstawowym;
- c) Rada, stanowiąc większością kwalifikowaną, może podjąć inną decyzję w terminie określonym w danym akcie podstawowym. Można również określić w akcie podstawowym, że Rada, stanowiąc większością kwalifikowaną, może potwierdzić, zmienić lub uchylić decyzję przyjętą przez Komisję. Jeśli Rada nie podejmie decyzji w wymienionym wyżej terminie, decyzję Komisji uważa się za uchyloną.

Artykuł 7

1. Każdy komitet przyjmuje na wniosek przewodniczącego swój własny regulamin wewnętrzny, przygotowany na podstawie standardowego regulaminu wewnętrznego opublikowanego w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich*.

W stopniu, w jakim to konieczne, istniejące komitety dostosują swój regulamin do standardowego.

2. Stosujące się do Komisji zasady i warunki publicznego dostępu do dokumentów odnoszą się do komitetów.
3. Parlament Europejski jest regularnie informowany przez Komisję o działaniach komitetów. W tym celu otrzymuje porządki obrad komitetów, przedłożone komitetom propozycje środków zmierzających do realizacji

an amended proposal to the Council, re-submit its proposal or present a legislative proposal on the basis of the Treaty.

If on the expiry of that period the Council has neither adopted the proposed implementing act nor indicated its opposition to the proposal for implementing measures, the proposed implementing act shall be adopted by the Commission.

Article 6

Safeguard procedure

The following procedure may be applied where the basic instrument confers on the Commission the power to decide on safeguard measures:

- (a) the Commission shall notify the Council and the Member States of any decision regarding safeguard measures. It may be stipulated that before adopting its decision, the Commission shall consult the Member States in accordance with procedures to be determined in each case;
- (b) Any Member State may refer the Commission's decision to the Council within a time-limit to be determined within the basic instrument in question;
- (c) the Council, acting by a qualified majority, may take a different decision within a time-limit to be determined in the basic instrument in question. Alternatively, it may be stipulated in the basic instrument that the Council, acting by qualified majority, may confirm, amend or revoke the decision adopted by the Commission and that, if the Council has not taken a decision within the abovementioned time-limit, the decision of the Commission is deemed to be revoked.

Article 7

1. Each committee shall adopt its own rules of procedure on the proposal of its chairman, on the basis of standard rules of procedure which shall be published in the Official Journal of the European Communities.

Insofar as necessary existing committees shall adapt their rules of procedure to the standard rules of procedure.

2. The principles and conditions on public access to documents applicable to the Commission shall apply to the committees.
3. The European Parliament shall be informed by the Commission of committee proceedings on a regular basis. To that end, it shall receive agendas for committee meetings, draft measures submitted to the committees for the implementation of instruments adopted by the procedure pro-

aktów przyjętych na mocy procedury określonej w art. 251 Traktatu, wyniki głosowań, wnioski z posiedzeń oraz wykazy organów i organizacji, do których należą członkowie komitetów, wyznaczeni przez Państwa Członkowskie. Parlament Europejski jest informowany za każdym razem, kiedy Komisja przekazuje Radzie środki lub propozycje środków, które mają być przyjęte.

4. Komisja w ciągu sześciu miesięcy od daty wejścia w życie niniejszej decyzji opublikuje w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich* wykaz wszystkich komitetów, które pomagają Komisji w wykonywaniu uprawnień wykonawczych. Wykaz ten określa akt(-y) podstawowy(-e), na mocy którego(-ych) utworzono każdy z komitetów. Od roku 2000 Komisja przedstawia roczne sprawozdanie z prac komitetów.
5. Dane bibliograficzne wszystkich dokumentów przesłanych do Parlamentu Europejskiego zgodnie z ust. 3 zostaną udostępnione publicznie w rejestrze, który zostanie utworzony przez Komisję w roku 2001.

Artykuł 8

Jeśli Parlament Europejski określi w uzasadnionej rezolucji, że projekt środków wykonawczych, przyjęcie których jest rozważane i które zostały przedstawione komitetowi zgodnie z aktem podstawowym przyjętym na mocy art. 251 Traktatu przekracza uprawnienia wykonawcze przewidziane w akcie podstawowym, Komisja ponownie zbada proponowane środki. Komisja, uwzględniając rezolucję i w terminie określonym w stosowanej procedurze, może przedłożyć komitetowi nowy projekt środków, kontynuować realizację procedury lub przedłożyć projekt Parlamentowi Europejskiemu i Radzie na podstawie Traktatu.

Komisja informuje Parlament Europejski i komitet, o działaniach, które zamierza podjąć na podstawie rezolucji Parlamentu Europejskiego oraz o ich przyczynach.

Artykuł 9

Decyzja 87/373/EWG traci moc.

Artykuł 10

Niniejsza decyzja wchodzi w życie następnego dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich*.

Sporządzono w Luksemburgu, dnia 28 czerwca 1999 r.

W imieniu Rady
M. NAUMANN *Przewodniczący*

vided for by Article 251 of the Treaty, and the results of voting and summary records of the meetings and lists of the authorities and organisations to which the persons designated by the Member States to represent them belong. The European Parliament shall also be kept informed whenever the Commission transmits to the Council measures or proposals for measures to be taken.

4. The Commission shall, within six months of the date on which this Decision takes effect, publish in the Official Journal of the European Communities, a list of all committees which assist the Commission in the exercise of implementing powers. This list shall specify, in relation to each committee, the basic instrument(s) under which the committee is established. From 2000 onwards, the Commission shall also publish an annual report on the working of committees.
5. The references of all documents sent to the European Parliament pursuant to paragraph 3 shall be made public in a register to be set up by the Commission in 2001.

Article 8

If the European Parliament indicates, in a Resolution setting out the grounds on which it is based, that draft implementing measures, the adoption of which is contemplated and which have been submitted to a committee pursuant to a basic instrument adopted under Article 251 of the Treaty, would exceed the implementing powers provided for in the basic instrument, the Commission shall re-examine the draft measures. Taking the Resolution into account and within the time-limits of the procedure under way, the Commission may submit new draft measures to the committee, continue with the procedure or submit a proposal to the European Parliament and the Council on the basis of the Treaty.

The Commission shall inform the European Parliament and the committee of the action which it intends to take on the Resolution of the European Parliament and of its reasons for doing so.

Article 9

Decision 87/373/EEC shall be repealed.

Article 10

This Decision shall take effect on the day following that of its publication in the Official Journal of the European Communities.

Done at Luxembourg, 28 June 1999.

For the Council The President M. NAUMANN

Dokument nr 5.3. DECYZJA RADY

z dnia 17 lipca 2006 r.

zmieniająca decyzję 1999/468/WE ustanawiającą warunki wykonywania uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji

(2006/512/WE)

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 202 tiret trzecie,

uwzględniając wniosek Komisji,

uwzględniając opinię Parlamentu Europejskiego¹,

także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Rada przyjęła decyzję 1999/468/WE z dnia 28 czerwca 1999 r. ustanawiającą warunki wykonywania uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji². Decyzja ta przewidywała określoną liczbę sposobów wykonywania takich uprawnień.
- (2) Należy zmienić tę decyzję tak, by wprowadzić do niej nowy sposób wykonywania uprawnień wykonawczych, procedurę regulacyjną połączoną z kontrolą, który umożliwi prawodawcy wyrażenie sprzeciwu wobec przyjęcia projektowanych środków, jeżeli wskaże on, że wykraczają one poza uprawnienia wykonawcze przewidziane w akcie podstawowym lub że nie odpowiadają celowi lub treści aktu podstawowego, lub że naruszają zasadę pomocniczości lub zasadę proporcjonalności.
- (3) W dziedzinie środków o zasięgu ogólnym mających na celu zmianę innych niż istotne elementów aktu przyjętego zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu, w tym poprzez wykreślenie niektórych z tych elementów lub dodanie nowych, innych niż istotne elementów, należy przestrzegać procedury regulacyjnej połączonej z kontrolą.
- (4) Jednocześnie należy zapewnić sprawniejsze informowanie Parlamentu Europejskiego o pracach komitetów,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

¹ Dotychczas nieopublikowana w Dzienniku Urzędowym.

² Dz.U. L 184 z 17.7.1999, str. 23.

Document no. 5.3
COUNCIL DECISION

of 17 July 2006

**amending Decision 1999/468/EC laying down the procedures for the
exercise of implementing powers conferred on the Commission**

(2006/512/EC)

THE COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION,

Having regard to the Treaty establishing the European Community, and in particular the third indent of Article 202 thereof,

Having regard to the proposal from the Commission,

Having regard to the Opinion of the European Parliament¹,

Whereas:

- (1) The Council adopted Decision 1999/468/EC of 28 June 1999 laying down the procedures for the exercise of implementing powers conferred on the Commission². That Decision provided for a limited number of procedures for the exercise of such powers.
- (2) That Decision should be amended in order to introduce a new type of procedure for the exercise of implementing powers, the regulatory procedure with scrutiny, which allows the legislator to oppose the adoption of draft measures where it indicates that the draft exceeds the implementing powers provided for in the basic instrument, or that the draft is incompatible with the aim or the content of that instrument or fails to respect the principles of subsidiarity or proportionality.
- (3) It is necessary to follow the new regulatory procedure with scrutiny for measures of general scope designed to amend nonessential elements of a basic instrument adopted in accordance with the procedure referred to in Article 251 of the Treaty, including by deleting some of those elements or by supplementing the instrument by the addition of new non-essential elements.
- (4) In this same framework, it should be ensured that the European Parliament receives better information on the work of committees,

HAS DECIDED AS FOLLOWS:

¹ Not yet published in the Official Journal.

² OJ L 184, 17.7.1999, p. 23.

Artykuł 1

W decyzji 1999/468/WE wprowadza się następujące zmiany:

1) Na końcu motywu 5 dodaje się sformułowanie: „ z wyjątkiem kryteriów dotyczących procedury regulacyjnej połączonej z kontrolą”.

2) Po motywie 7 dodaje się nowy motyw 7a w brzmieniu:

„(7a) W dziedzinie środków o ogólnym zasięgu mających na celu zmianę innych niż istotne elementów aktu przyjętego zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu, w tym wykreślenie niektórych z tych elementów lub dodanie nowych, innych niż istotne elementów, należy przestrzegać procedury regulacyjnej połączonej z kontrolą. Procedura ta powinna umożliwić obu organom władzy prawodawczej przeprowadzenie kontroli przed przyjęciem takich środków. Istotne elementy aktu prawnego mogą być zmienione jedynie przez prawodawcę na podstawie Traktatu.”

3) Motyw 10 otrzymuje brzmienie:

„(10) Trzecim celem niniejszej decyzji jest sprawniejsze informowanie Parlamentu Europejskiego poprzez zapewnienie, by Komisja informowała Parlament Europejski regularnie o pracach komitetów, przekazywała mu dokumenty związane z ich pracami i informowała za każdym razem, kiedy przekazuje Radzie rozwiązania lub propozycje rozwiązań, które należy przyjąć. Szczególna uwaga skierowana zostanie na informowanie Parlamentu Europejskiego o pracach komitetów w ramach procedury regulacyjnej połączonej z kontrolą, w celu zapewnienia możliwości podjęcia decyzji przez Parlament Europejski w przewidzianym terminie.”

4) W ostatnim wierszu w art. 1 po „5” dodaje się „5a”.

5) W art. 2:

a) na początku akapitu pierwszego dodaje się sformułowanie „1. Bez uszczerbku dla ust. 2”;

b) dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Jeżeli akt podstawowy przyjęty zgodnie z procedurą określoną w art. 251 Traktatu przewiduje przyjęcie środków o ogólnym zasięgu mających na celu zmianę innych niż istotne elementów tego aktu, w tym wykreślenie niektórych z tych elementów lub

Article 1

Decision 1999/468/EC is hereby amended as follows:

1. at the end of recital 5, the following shall be added: 'with the exception of those governing the regulatory procedure with scrutiny';

2. after recital (7), the following recital shall be inserted:

'(7a) It is necessary to follow the regulatory procedure with scrutiny as regards measures of general scope which seek to amend non-essential elements of a basic instrument adopted in accordance with the procedure referred to in Article 251 of the Treaty, inter alia by deleting some of those elements or by supplementing the instrument by the addition of new nonessential elements. This procedure should enable the two arms of the legislative authority to scrutinise such measures before they are adopted. The essential elements of a legislative act may only be amended by the legislator on the basis of the Treaty;';

3. recital (10) shall be replaced by the following:

'(10) The third purpose of this Decision is to improve information to the European Parliament by providing that the Commission should inform it on a regular basis of committee proceedings, that the Commission should transmit to it documents related to activities of committees and inform it whenever the Commission transmits to the Council measures or proposals for measures to be taken; particular attention will be paid to the provision of information to the European Parliament on the proceedings of committees in the framework of the regulatory procedure with scrutiny, so as to ensure that the European Parliament takes a decision within the stipulated deadline.;

4. in Article 1:

'5a' shall be inserted between '5' and 'and 6' in the last line;

5. in Article 2:

(a) in the first paragraph the words '1. Without prejudice to paragraph 2,' shall be inserted at the beginning of the text;

(b) the following paragraph shall be added:

'2. Where a basic instrument, adopted in accordance with the procedure referred to in Article 251 of the Treaty, provides for the adoption of measures of general scope designed to amend non-essential elements of that instrument, inter alia by deleting some of those elements or by supplementing the instrument by the addition of new nonessential elements, those measures shall be

dodanie nowych, innych niż istotne elementów, środki te są przyjmowane zgodnie z procedurą regulacyjną połączoną z kontrolą.”

- 6) W art. 4 ust. 2 i art. 5 ust. 2 po „ust. 2” dodaje się „i 4”.
- 7) Po art. 5 dodaje się art. 5a w brzmieniu:

„Artykuł 5a

Procedura regulacyjna połączona z kontrolą

1. Komisję wspomaga komitet ds. regulacji połączonej z kontrolą złożony z przedstawicieli państw członkowskich, któremu przewodniczy przedstawiciel Komisji.
2. Przedstawiciel Komisji przedstawia komitetowi projekt środków, które należy podjąć. Komitet przedstawia swoją opinię w sprawie projektu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, zależnie od pilności danej sprawy. Opinia jest przyjmowana większością określoną w art. 205 ust. 2 i 4 Traktatu w odniesieniu do decyzji, które Rada przyjmuje na wniosek Komisji. W głosowaniach komitetu głosy przedstawicieli państw członkowskich są ważone w sposób określony w tym artykule. Przewodniczący nie głosuje.
3. Jeżeli środki przewidziane przez Komisję są zgodne z opinią komitetu, zastosowanie ma następująca procedura:
 - a) Komisja niezwłocznie przedkłada projekt środków Parlamentowi Europejskiemu i Radzie do kontroli;
 - b) Parlament Europejski, stanowiąc większością głosów swoich członków, lub Rada, stanowiąc większością kwalifikowaną, mogą sprzeciwić się przyjęciu danego projektu przez Komisję i jako uzasadnienie swojego sprzeciwu wskazać, że projekt środków przedłożony przez Komisję wykracza poza uprawnienia wykonawcze przewidziane w akcie podstawowym lub że projekt ten nie odpowiada celowi lub treści aktu podstawowego, lub że narusza zasadę pomocniczości lub zasadę proporcjonalności;
 - c) jeżeli w terminie trzech miesięcy od otrzymania danego projektu Parlament Europejski lub Rada wyrażą sprzeciw wobec projektu środków, Komisja środków tych nie przyjmuje. W takim przypadku Komisja może przedłożyć komitetowi zmieniony projekt środków lub przedstawić wniosek legislacyjny na podstawie Traktatu;

adopted in accordance with the regulatory procedure with scrutiny.');

6. in Article 4(2) and Article 5(2), the terms 'and (4)' shall be added after 'Article 205(2)';
7. after Article 5, the following Article shall be inserted:

'Article 5a

Regulatory procedure with scrutiny

1. The Commission shall be assisted by a Regulatory Procedure with Scrutiny Committee composed of the representatives of the Member States and chaired by the representative of the Commission.
2. The representative of the Commission shall submit to the Committee a draft of the measures to be taken. The Committee shall deliver its opinion on the draft within a time-limit which the chairman may lay down according to the urgency of the matter. The opinion shall be delivered by the majority laid down in Article 205(2) and (4) of the Treaty in the case of decisions which the Council is required to adopt on a proposal from the Commission. The votes of the representatives of the Member States within the Committee shall be weighted in the manner set out in that Article. The chairman shall not vote.
3. If the measures envisaged by the Commission are in accordance with the opinion of the Committee, the following procedure shall apply:
 - (a) the Commission shall without delay submit the draft measures for scrutiny by the European Parliament and the Council;
 - (b) the European Parliament, acting by a majority of its component members, or the Council, acting by a qualified majority, may oppose the adoption of the said draft by the Commission, justifying their opposition by indicating that the draft measures proposed by the Commission exceed the implementing powers provided for in the basic instrument or that the draft is not compatible with the aim or the content of the basic instrument or does not respect the principles of subsidiarity or proportionality;
 - (c) if, within three months from the date of referral to them, the European Parliament or the Council opposes the draft measures, the latter shall not be adopted by the Commission. In that event, the Commission may submit to the Committee an amended draft of the measures or present a legislative proposal on the basis of the Treaty;

- d) jeżeli w momencie upływu tego terminu Parlament Europejski lub Rada nie wyrażą sprzeciwu wobec projektu środków, Komisja środki te przyjmuje.
4. Jeżeli środki przewidziane przez Komisję nie są zgodne z opinią komitetu lub jeżeli opinia nie została przedstawiona, zastosowanie ma procedura następująca:
- a) Komisja niezwłocznie przedkłada Radzie wniosek w sprawie środków, które należy podjąć, przekazując go równocześnie Parlamentowi Europejskiemu;
 - b) Rada stanowi w sprawie tego wniosku większością kwalifikowaną w terminie dwóch miesięcy od otrzymania wniosku;
 - c) jeżeli w tym terminie Rada sprzeciwi się większością kwalifikowaną proponowanym środkom, nie zostają one przyjęte. W takim przypadku Komisja może przedłożyć Radzie zmieniony wniosek lub przedstawić wniosek legislacyjny na podstawie Traktatu;
 - d) jeżeli Rada postanowi przyjęc proponowane środki, przedkłada je niezwłocznie Parlamentowi Europejskiemu. Jeżeli Rada nie podejmie decyzji we wspomnianym terminie dwóch miesięcy, Komisja niezwłocznie przedkłada te środki Parlamentowi Europejskiemu;
 - e) Parlament Europejski, stanowiąc większością głosów swoich członków w terminie czterech miesięcy od dnia, w którym wniosek został mu przekazany zgodnie z lit. a), może sprzeciwić się przyjęciu danych środków i jako uzasadnienie swojego sprzeciwu wskazać, że zaproponowane środki wykraczają poza uprawnienia wykonawcze przewidziane w akcie podstawowym lub że środki te nie odpowiadają celowi lub treści aktu podstawowego, lub też że naruszają zasadę pomocniczości lub zasadę proporcjonalności;
 - f) jeżeli w tym terminie Parlament Europejski sprzeciwi się proponowanym środkom, nie zostają one przyjęte. W takim przypadku Komisja może przedłożyć komitetowi zmieniony projekt środków lub przedstawić wniosek legislacyjny na podstawie Traktatu;
 - g) jeżeli w momencie upływu tego terminu Parlament Europejski nie wyrazi sprzeciwu wobec proponowanych środków, środki te zostają przyjęte przez Radę lub Komisję, w zależności od przypadku.

- (d) if, on expiry of that period, neither the European Parliament nor the Council has opposed the draft measures, the latter shall be adopted by the Commission.
4. If the measures envisaged by the Commission are not in accordance with the opinion of the Committee, or if no opinion is delivered, the following procedure shall apply:
- (a) the Commission shall without delay submit a proposal relating to the measures to be taken to the Council and shall forward it to the European Parliament at the same time;
 - (b) the Council shall act on the proposal by a qualified majority within two months from the date of referral to it;
 - (c) if, within that period, the Council opposes the proposed measures by a qualified majority, the measures shall not be adopted. In that event, the Commission may submit to the Council an amended proposal or present a legislative proposal on the basis of the Treaty;
 - (d) if the Council envisages adopting the proposed measures, it shall without delay submit them to the European Parliament. If the Council does not act within the twomonth period, the Commission shall without delay submit the measures for scrutiny by the European Parliament;
 - (e) the European Parliament, acting by a majority of its component members within four months from the forwarding of the proposal in accordance with point (a), may oppose the adoption of the measures in question, justifying their opposition by indicating that the proposed measures exceed the implementing powers provided for in the basic instrument or are not compatible with the aim or the content of the basic instrument or do not respect the principles of subsidiarity or proportionality;
 - (f) if, within that period, the European Parliament opposes the proposed measures, the latter shall not be adopted. In that event, the Commission may submit to the Committee an amended draft of the measures or present a legislative proposal on the basis of the Treaty;
 - (g) if, on expiry of that period, the European Parliament has not opposed the proposed measures, the latter shall be adopted by the Council or by the Commission, as the case may be.

5. Na zasadzie odstępstwa od ust. 3 i 4, w akcie podstawowym, w należycie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, może być przewidziane, że:

- a) terminy określone w ust. 3 lit. c), ust. 4 lit. b) i ust. 4 lit. e) ulegają przedłużeniu o jeden miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na złożony charakterem środków; lub
- b) terminy określone w ust. 3 lit. c), ust. 4 lit. b) i ust. 4 lit. e) ulegają skróceniu, jeżeli jest to uzasadnione względami sprawnego postępowania.

6. W akcie podstawowym może być przewidziane, że w przypadku gdy ze względu na niezmiernie pilny charakter sprawy nie można zachować terminów procedury regulacyjnej połączonej z kontrolą, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, zastosowanie ma procedura następująca:

- a) jeżeli środki przewidziane przez Komisję są zgodne z opinią komitetu, Komisja przyjmuje te środki, a one same zostają natychmiast wprowadzone w życie. Komisja bezzwłocznie przekazuje informację o nich Parlamentowi Europejskiemu i Radzie;
- b) w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu wspomnianej informacji Parlament Europejski, stanowiąc większością głosów swoich członków, lub Rada, stanowiąc większością kwalifikowaną, mogą wyrazić sprzeciw wobec środków przyjętych przez Komisję i jako uzasadnienie swojego sprzeciwu wskazać, że środki te wykraczają poza uprawnienia wykonawcze przewidziane w akcie podstawowym lub że środki nie odpowiadają celowi lub treści aktu podstawowego, lub też że naruszają zasadę pomocniczości lub zasadę proporcjonalności;
- c) w sytuacji, gdy Parlament Europejski lub Rada wyrażą sprzeciw, Komisja uchyla te środki. Może ona jednak tymczasowo utrzymać te środki w mocy, jeżeli jest to uzasadnione względami ochrony zdrowia, bezpieczeństwa lub środowiska. W takim przypadku Komisja przedstawia komitetowi zmieniony projekt środków lub wniosek legislacyjny na podstawie Traktatu. Tymczasowe środki pozostają w mocy, dopóki nie zostaną zastąpione aktem przyjętym ostatecznie."

8) W art. 7 ust. 3 na końcu zdania pierwszego dodaje się sformułowanie:

„w sposób zapewniający przejrzysty obieg dokumentów i pozwalający zidentyfikować przekazane informacje oraz poszczególne etapy procedury.”.

-
5. By way of derogation from paragraphs 3 and 4, a basic instrument may in duly substantiated exceptional cases provide:
- (a) that the time-limits laid down in paragraphs 3(c), 4(b) and 4(e) shall be extended by an additional month, when justified by the complexity of the measures; or
 - (b) that the time-limits laid down in paragraphs 3(c), 4(b) and 4(e) shall be curtailed where justified on the grounds of efficiency.
6. A basic instrument may provide that if, on imperative grounds of urgency, the timelimits for the regulatory procedure with scrutiny referred to in paragraphs 3, 4 and 5 cannot be complied with, the following procedure shall apply:
- (a) if the measures envisaged by the Commission are in accordance with the opinion of the Committee, the Commission shall adopt the measures, which shall immediately be implemented. The Commission shall without delay communicate them to the European Parliament and to the Council;
 - (b) within a time-limit of one month following that communication, the European Parliament, acting by a majority of its component members, or the Council, acting by a qualified majority, may oppose the measures adopted by the Commission, on the grounds that the measures exceed the implementing powers provided for in the basic instrument or are not compatible with the aim or the content of the basic instrument or do not respect the principles of subsidiarity or proportionality;
 - (c) in the event of opposition by the European Parliament or the Council, the Commission shall repeal the measures. It may however provisionally maintain the measures in force if warranted on health protection, safety or environmental grounds. In that event, it shall without delay submit to the Committee an amended draft of the measures or a legislative proposal on the basis of the Treaty. The provisional measures shall remain in force until they are replaced by a definitive instrument.'
8. In Article 7(3) at the end of the first sentence, the following shall be added:
- 'following arrangements which ensure that the transmission system is transparent and that the information forwarded and the various stages of the procedure are identified.'

Artykuł 2

Niniejsza decyzja staje się skuteczna następnego dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli, dnia 17 lipca 2006 r.

W imieniu Rady

E. TUOMIOJA, *Przewodniczący*

Article 2

This Decision shall take effect on the day following that of its publication in the *Official Journal of the European Union*.

Done at Brussels, 17 July 2006.

For the Council

The President

E. TUOMIOJA

Dokument nr 6.1.
REGULAMIN WEWNĘTRZNY
TRYBUNAŁU OBRACHUNKOWEGO
WSPÓLNOT EUROPEJSKICH

TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,
uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 248 ust. 4 akapit piąty,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 160 C ust. 4 akapit piąty,

po zatwierdzeniu przez Radę w dniu 15 listopada 2004 r.,

PRZYJMUJE NINIEJSZY REGULAMIN WEWNĘTRZNY:

TYTUŁ I:
ORGANIZACJA TRYBUNAŁU

ROZDZIAŁ I
TRYBUNAŁ

Artykuł 1

Kolegium

Zgodnie z postanowieniami traktatów i rozporządzenia finansowego Trybunał jest zorganizowany oraz działa jako organ kolegialny zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu wewnętrznego.

SEKCJA 1
CZŁONKOWIE

Artykuł 2

Rozpoczęcie kadencji

Kadencja członka Trybunału rozpoczyna się w dniu ustalonym w tym celu w akcie mianowania lub, w przypadku braku ustalonej daty, od daty tego aktu.

Artykuł 3

Zobowiązania członków i wykonywanie ich zadań

Członkowie wykonują swoje zadania zgodnie z art. 247 ust. 4 i 5 Traktatu WE oraz art. 160 B ust. 4 i 5 Traktatu EWEA.

Document no. 6.1.
RULES OF PROCEDURE
OF THE COURT OF AUDITORS
OF THE EUROPEAN COMMUNITIES

THE COURT OF AUDITORS OF THE EUROPEAN COMMUNITIES,

Having regard to the Treaty establishing the European Community, and in particular the fifth subparagraph of Article 248(4) thereof,

Having regard to the Treaty establishing the European Atomic Energy Community, and in particular the fifth subparagraph of Article 160c(4) thereof,

with the approval of the Council given on 15 November 2004,
HAS ADOPTED THESE RULES:

TITLE I
THE ORGANISATION OF THE COURT

CHAPTER I
THE COURT

Article 1

Collegial nature

Pursuant to the provisions of the Treaties and of the Financial Regulation, the Court shall be organised and shall act as a collegial body, in accordance with these Rules of Procedure.

SECTION 1
THE MEMBERS

Article 2

Commencement of term of office

The term of office of Members of the Court shall commence as from the date fixed for that purpose in the instrument of appointment, or, where there is no date fixed, from the date of adoption of that instrument.

Article 3

Members' obligations and performance of their duties

The Members shall perform their duties in accordance with Article 247(4) and (5) of the EC Treaty and Article 160b(4) and (5) of the EAEC Treaty.

Artykuł 4

Przymusowa rezygnacja oraz pozbawienie praw do emerytury i innych przysługujących świadczeń

1. Jeżeli Trybunał, stanowiąc większością głosów swoich członków, stwierdzi, że przekazane mu informacje pozwalają sądzić, że dany członek przestał odpowiadać wymaganym warunkom lub czynić zadość zobowiązaniom wynikającym z ich urzędu (art. 247 ust. 7 Traktatu WE oraz art. 160 B ust. 7 Traktatu EWEA), prezes lub, jeżeli informacje dotyczą prezesa, członek najwyższy rangą w hierarchii po prezesie zgodnie z art. 5 niniejszego regulaminu wewnętrznego jest zobowiązany przygotować sprawozdanie wstępne.
2. Sprawozdanie wstępne jest przekazywane wraz z dokumentami uzasadniającymi wszystkim członkom, w tym członkowi, którego dotyczą informacje, który przekazuje w odpowiedzi swoje uwagi na piśmie w terminie ustalonym przez prezesa lub, jeżeli sprawozdanie dotyczy prezesa, członka najwyższego rangą w hierarchii po prezesie.
3. Członek, którego dotyczą informacje, może również przedstawić swoje wyjaśnienia ustnie przed Trybunałem.
4. Decyzja o przekazaniu sprawy do Trybunału Sprawiedliwości w celu pozbawienia członka, którego dotyczą informacje, jego stanowiska i/lub prawa do emerytury lub innych przysługujących mu świadczeń jest podejmowana w głosowaniu tajnym, większością czterech piątych głosów członków Trybunału. Członek, którego dotyczą informacje, nie bierze udziału w głosowaniu.

Artykuł 5

Hierarchia ważności

1. Członkowie tworzą hierarchię ważności po prezesie według daty rozpoczęcia kadencji. W przypadku ponownego mianowania, niezależnie, czy następuje ono bezpośrednio, uwzględnia się czas trwania poprzedniej kadencji.
2. Członkowie, których kadencja rozpoczęła się w tym samym dniu, tworzą hierarchię według ich wieku.

*Article 4***Compulsory retirement and deprivation of the right to a pension or other benefits in its stead**

1. Where the Court, acting by a majority decision of its Members, considers that the information that has been submitted to it is such as to establish that a Member has ceased to meet the required conditions or to satisfy the obligations with which he is entrusted (Article 247(7) of the EC Treaty and Article 160b(7) of the EAEC Treaty), it shall instruct the President or, if the President is the Member concerned, the Member next in order of precedence to the President under Article 5 of these Rules of Procedure to draw up a preliminary report.
2. The preliminary report shall be sent, accompanied by supporting documents, to all the Members, including the Member concerned, who shall in response forward his written observations within a reasonable time limit set by the President or, if the President is the Member concerned, by the Member next in order of precedence to him.
3. The Member concerned shall also be invited to present his explanations orally to the Court.
4. The decision to refer the matter to the Court of Justice in order to deprive the Member concerned of his office and/or of his right to a pension or other benefits in its stead shall be taken by secret ballot by a majority of four fifths of the Members of the Court. The Member concerned shall not take part in the ballot.

*Article 5***Order of precedence**

1. Members shall take precedence after the President by date of appointment; where a Member has been reappointed, his earlier term of office shall be taken into consideration, whether or not it immediately preceded the present term.
2. Members appointed on the same day shall take precedence according to age.

Artykuł 6

Tymczasowe zastępstwo członków

1. W przypadku wakatu na stanowisku członka Trybunał wyznacza członka bądź członków odpowiedzialnych za tymczasowe zastępstwo aż do momentu mianowania nowego członka.
2. W przypadku nieobecności członka lub niemożności sprawowania przez niego funkcji członek lub kilku członków sprawują zastępstwo zgodnie z zasadami ustanowionymi w przepisach wykonawczych.

SEKCJA 2

PREZES

Artykuł 7

Wybór prezesa

1. Trybunał powinien wybrać prezesa przed zakończeniem kadencji prezesa pełniącego obowiązki. Jednakże jeżeli zakończenie kadencji prezesa zbiega się z faktem częściowego odnowienia składu członków zgodnie z art. 247 ust. 3 Traktatu WE oraz art. 160 B ust. 3 Traktatu EWEA, wybory następują bezzwłocznie po odnowieniu składu lub najpóźniej w terminie piętnastu dni roboczych od rozpoczęcia przez Trybunał pełnienia obowiązków w odnowionym składzie.
2. Prezes jest wybierany w wyborach tajnych. Kandydat, który w pierwszej turze głosowania uzyska dwie trzecie głosów członków Trybunału, zostaje wybrany na stanowisko prezesa. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska takiej większości, bezzwłocznie następuje druga tura głosowania, a kandydat, który otrzyma większość głosów członków Trybunału, zostaje wybrany na stanowisko prezesa. Jeżeli w drugiej turze głosowania żaden kandydat nie otrzyma większości głosów członków Trybunału, kolejne tury głosowania zostają zorganizowane według procedury ustanowionej w przepisach wykonawczych.

Artykuł 8

Tymczasowe zastępstwo prezesa

1. W przypadku wakatu na stanowisku prezesa tymczasowe zastępstwo sprawuje ustępujący prezes, jeżeli wciąż pełni funkcję członka Trybunału, z wyjątkiem przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji. W każdym innym przypadku tymczasowe zastępstwo sprawuje członek, który stoi najwyższej w hierarchii w rozumieniu art. 5.

*Article 6***Temporary replacement of Members**

1. If a Member's office falls vacant, the Court shall designate the Member(s) who shall carry out his duties pending the appointment of a new Member.
2. If a Member is absent or unavailable, he shall be temporarily replaced by one (or more) Member(s) in accordance with the provisions laid down in the implementing rules.

**SECTION 2
THE PRESIDENT***Article 7***Election of the President**

1. The Court shall elect a new President before the expiry of the term of office of the incumbent President. However, if the expiry of the President's term of office coincides with the renewal of a part of the body of Members in accordance with Article 247(3) of the EC Treaty and Article 160b(3) of the EAEC Treaty, the election shall take place immediately, or at the latest 15 working days, after the Court in its new composition has taken up its duties.
2. The President shall be elected by secret ballot. The candidate who, in the first round of voting, obtains a two-thirds majority of the votes of the Members of the Court shall be elected President. If none of the candidates obtains this majority, a second round of voting shall take place at once and the candidate who obtains the majority of the votes of the Members of the Court shall be elected. If no candidate has obtained the majority of the votes of the Members of the Court in the second round of voting, further rounds of voting shall take place in accordance with the procedure laid down in the implementing rules.

*Article 8***Temporary replacement of the President**

1. If the office of President falls vacant, the duties of the President shall temporarily be carried out by the outgoing President, providing that he is still a Member of the Court, save in the event of incapacity. In any other case, the Member who has precedence in accordance with Article 5 shall become acting President.

2. Zapewniając codzienne zarządzanie instytucją w okresie zastępstwa, prezes sprawujący zastępstwo organizuje wybory nowego prezesa w rozumieniu art. 7. Jednakże jeżeli stanowisko prezesa zwolni się w okresie sześciu miesięcy pozostających do normalnego zakończenia kadencji, prezes zostaje zastąpiony przez członka, który stoi najwyżej w hierarchii w rozumieniu art. 5.
3. W przypadku nieobecności prezesa lub niemożności sprawowania przez niego funkcji zastępstwo sprawuje członek, który stoi najwyżej w hierarchii w rozumieniu art. 5.

Artykuł 9

Uprawnienia prezesa

1. Prezes:
 - a) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom kolegium oraz odpowiada za właściwy przebieg posiedzeń;
 - b) czuwa nad realizacją decyzji Trybunału;
 - c) odpowiada za właściwe funkcjonowanie departamentów, a także za właściwe zarządzanie różnymi działaniami Trybunału;
 - d) wyznacza osobę do reprezentowania Trybunału we wszelkich postępowaniach spornych, w których Trybunał bierze udział;
 - e) reprezentuje Trybunał w stosunkach zewnętrznych oraz zwłaszcza w stosunkach z organem odpowiedzialnym za udzielenie absolutorium z wykonania budżetu oraz z innymi instytucjami Wspólnoty i organami kontroli Państw Członkowskich.
2. Prezes może przekazać część swoich zadań jednemu lub kilku członkom.

SEKCJA 3 GRUPY KONTROLI I KOMITETY

Artykuł 10

Grupy kontroli

1. Utworzenie i skład grup kontroli jest zgodny z regułami ustanowionymi w przepisach wykonawczych.
2. Zadaniem grup jest przygotowanie przyjęcia przez Trybunał dokumentów w zakresie kontroli.
3. Na wniosek prezesa każdy z pozostałych członków jest przydzielony do jednej grupy kontroli.

2. Whilst carrying out the day-to-day management of the Court during the interim period, the acting President shall organise the election of the new President in accordance with Article 7. However, if the office of President falls vacant less than six months before the expiry of the incumbent's term, the President shall be replaced by the Member who has precedence in accordance with Article 5.
3. If the President is absent or unavailable, he shall be temporarily replaced by the Member who has precedence in accordance with Article 5.

Article 9

Duties of the President

1. The President of the Court shall:
 - (a) call and chair meetings of the Court and be responsible for the proper conduct of the sessions;
 - (b) ensure that the Court's decisions are implemented;
 - (c) ensure that the departments of the Court operate properly and that its various activities are soundly managed;
 - (d) appoint an agent to represent the Court in all litigation in which the Court is involved;
 - (e) represent the Court in its external relations, in particular in its relations with the discharge authority, the other Community institutions and the Member States' audit institutions.
2. The President may delegate part of his duties to one or more Members.

SECTION 3
AUDIT GROUPS AND COMMITTEES

Article 10

Audit groups

1. Audit groups shall be created and composed in accordance with the provisions laid down in the implementing rules.
2. They shall have the responsibility of preparing the adoption by the Court of documents in the field of audit.
3. On a proposal by the President, each of the other Members shall be assigned by the Court to an audit group.

4. Członkowie są odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań przed grupą oraz przed Trybunałem.

Artykuł 11

Komitety

1. Utworzenie i skład komitetów są zgodne z regułami ustanowionymi w przepisach wykonawczych.
2. Komitety są odpowiedzialne za zadania nie leżące w gestii grup kontroli, zgodnie z ust. 2 art. 10.

SEKCJA 4

SEKRETARZ GENERALNY

Artykuł 12

Sekretarz generalny Trybunału

1. Trybunał wybiera sekretarza generalnego w wyborach tajnych zgodnie z procedurą ustanowioną w przepisach wykonawczych.
2. Sekretarz generalny jest odpowiedzialny przed Trybunałem i składa mu okresowe sprawozdania z realizacji swoich zobowiązań.
3. Z upoważnienia Trybunału sekretarz generalny jest odpowiedzialny za sekretariat Trybunału.
4. Sekretarz generalny posiada uprawnienia nadane mu przez organ mianujący w rozumieniu art. 2 Regulaminu pracowniczego Wspólnot Europejskich oraz uprawnienia nadane przez organ uprawniony do zawierania umów o pracę w rozumieniu art. 6 Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, chyba że Trybunał na mocy swojej decyzji dotyczącej uprawnień nadanych przez organ mianujący oraz organ uprawniony do zawierania umów o pracę postanowi inaczej.
5. Sekretarz generalny jest odpowiedzialny za zarządzanie personelem i administracją Trybunału, jak również za wszelkie inne zadania zlecone mu przez Trybunał.
6. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez sekretarza generalnego tymczasowe zastępstwo jest sprawowane zgodnie z zasadami ustanowionymi w przepisach wykonawczych.

4. The Members shall be accountable to the group and to the Court for the performance of the tasks entrusted to them.

Article 11

Committees

1. Committees shall be created and composed in accordance with the provisions laid down in the implementing rules.
2. They shall have the responsibility of dealing with matters not covered by the audit groups as provided for in Article 10(2).

SECTION 4
THE SECRETARY-GENERAL

Article 12

The Secretary-General of the Court

1. The Secretary-General of the Court shall be appointed by the Court following an election by secret ballot, in accordance with the procedure laid down in the implementing rules.
2. The Secretary-General shall be accountable to the Court, to which he shall make periodic reports on the discharge of his duties.
3. Under the authority of the Court, the Secretary-General shall be responsible for the Court's Secretariat.
4. The Secretary-General shall exercise the powers vested in the Appointing Authority within the meaning of Article 2 of the Staff Regulations of officials of the European Communities and the powers vested in the authority authorised to conclude contracts of employment within the meaning of Article 6 of the Conditions of Employment of other servants of the European Communities insofar as the decision of the Court on the exercise of the powers vested in the Appointing Authority and in the authority authorised to conclude contracts of employment does not provide otherwise.
5. The Secretary-General shall be responsible for the management of the Court's staff and for the administration of the Court, as well as for any other task assigned to him by the Court.
6. If the Secretary-General is absent or unavailable, he is temporarily replaced in accordance with the provisions laid down in the implementing rules.

ROZDZIAŁ II WYKONYWANIE ZADAŃ TRYBUNAŁU

Artykuł 13

Przekazywanie uprawnień

1. Trybunał może, pod warunkiem zachowania zasady odpowiedzialności kolegialnej, uprawnnić jednego lub kilku członków do podejmowania ściśle określonych działań w zakresie zarządzania lub administracji w jego imieniu i pod jego nadzorem, a zwłaszcza do podejmowania działań przygotowujących decyzje, które zostaną następnie podjęte przez Kolegium. Dani członkowie rozliczają się przed Trybunałem z podjętych działań.
2. Członkowie mogą uprawnnić jednego lub kilku urzędników lub innych pracowników do podpisywania dokumentów wynikających z ich zadań zgodnie z zasadami ustanowionymi w przepisach wykonawczych.

Artykuł 14

Uprawnienia urzędnika zatwierdzającego

1. Członkowie Trybunału oraz sekretarz generalny z upoważnienia posiadają uprawnienia urzędnika zatwierdzającego zgodnie z wewnętrznymi zasadami wykonywania budżetu.
2. Trybunał ustala zasady kontroli wykonywania uprawnień urzędnika zatwierdzającego oraz urzędnika zatwierdzającego z upoważnienia w przypadku decyzji dotyczącej wewnętrznych zasad wykonywania budżetu.

Artykuł 15

Organizacja departamentów Trybunału

1. Trybunał określa strukturę swoich departamentów.
 2. Na wniosek sekretarza generalnego Trybunał rozdziela stanowiska znajdujące się w tabeli zatrudnienia pomiędzy departamenty administracyjne i grupy kontroli.

CHAPTER II
THE PERFORMANCE OF THE COURT'S DUTIES

Article 13

Delegations

1. The Court may, provided the principle of collective responsibility is respected, empower one or more Members to take clearly defined management or administrative measures on its behalf and under its supervision, and in particular to take action in preparation for a decision to be adopted at a later date by the Members of the Court. The Members concerned shall report back to the Court on the measures they have taken.
2. A Member may empower one or more officials or members of staff to sign documents concerning matters within that Member's responsibility in accordance with the provisions laid down in the implementing rules.

Article 14

Authorising officer powers

1. The powers of authorising officer shall be exercised by the Members of the Court and, as authorising officer by delegation, by the Secretary-General in accordance with the internal rules for the implementation of the budget.
2. The Court shall lay down the rules and practices concerning the control procedures for the exercise of the powers of authorising officers and authorising officers by delegation in a decision on the internal rules for implementing the budget.

Article 15

Organisation of Court departments

1. The Court shall determine the structure of its departments.
2. On the Secretary-General's proposal, the Court shall distribute the posts set out in the establishment plan among the administrative departments and the audit groups.

TYTUŁ II: FUNKCJONOWANIE TRYBUNAŁU

ROZDZIAŁ I POSIEDZENIA TRYBUNAŁU

Artykuł 16

Kalendarz posiedzeń

1. Trybunał ustala przewidywany kalendarz swoich posiedzeń raz w roku, pod koniec poprzedniego roku.
2. Posiedzenia dodatkowe mogą zostać zwołane na wniosek prezesa lub na wniosek co najmniej jednej czwartej członków Trybunału.

Artykuł 17

Porządek dzienny

1. Prezes przygotowuje projekt porządku dziennego każdego posiedzenia.
2. Trybunał, uwzględnivszy projekt porządku dziennego oraz wnioski o jego ewentualną zmianę, uchwała porządek dzienny na początku każdego posiedzenia.
3. Poszczególne punkty porządku dnia, które mogą zostać przyjęte przez Trybunał bez debaty, są umieszczone w części A porządku dnia; punkty, które do przyjęcia wymagają debaty Trybunału, są umieszczone w części B porządku dnia.
4. Szczegółowe zasady określające, które punkty porządku dnia mogą zostać przyjęte bez debaty, a które takiej debaty wymagają, są ustanowione w przepisach wykonawczych.
5. Terminy poinformowania o porządku dziennym posiedzeń oraz przekazania odnośnych dokumentów są ustanowione w przepisach wykonawczych.

Artykuł 18

Obrady

Trybunał podejmuje decyzje na posiedzeniach, z wyjątkiem procedury pisemnej na podstawie art. 23 ust. 5.

TITLE II
THE COURT'S OPERATIONAL PROCEDURES

CHAPTER I
COURT MEETINGS

Article 16

Scheduling of meetings

1. The Court shall set provisional dates for its meetings once a year, before the end of the preceding year.
2. Additional meetings may be organised on the initiative of the President or at the request of at least a quarter of the Members of the Court.

Article 17

Agenda

1. The draft agenda for each meeting shall be drawn up by the President.
2. The draft agenda and any requests for amendment thereto shall be placed before the Court, which shall adopt the agenda at the beginning of each meeting.
3. Items for which adoption by the Court is possible without discussion shall be included in Part A of the agenda; items for adoption after discussion shall be included in Part B of the agenda.
4. Detailed provisions to determine the conditions under which an item may be adopted without discussion or must be adopted after discussion are laid down in the implementing rules.
5. The time-limits for distributing the agenda and related documents are laid down in the implementing rules.

Article 18

Decision-taking procedure

The Court shall make its decisions in formal session, save where it applies the written procedure laid down in Article 23(5).

Artykuł 19

Przewodniczenie posiedzeniom

Prezes przewodniczy posiedzeniom Trybunału. W przypadku gdy prezes jest nieobecny bądź nie może pełnić swoich obowiązków, posiedzeniom przewodniczy członek, który tymczasowo sprawuje urząd prezesa w rozumieniu art. 8 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

Artykuł 20

Kworum

Kworum niezbędne przy obradach wynosi dwie trzecie członków.

Artykuł 21

Dostępność posiedzeń dla publiczności

Posiedzenia Trybunału nie są dostępne dla publiczności, chyba że Trybunał postanowi inaczej.

Artykuł 22

Protokoły z posiedzeń

Z każdego posiedzenia Trybunału sporządzany jest protokół.

ROZDZIAŁ II DECYZJE

Artykuł 23

Przyjęcie decyzji

1. Trybunał, działając jako organ kolegialny, przyjmuje decyzje po uprzednim ich rozpatrzeniu przez grupę kontroli lub komitet, z wyjątkiem decyzji, które musi podjąć jako organ mianujący lub organ uprawniony do zawierania umów o pracę.
2. Dokumenty, o których mowa w art. 248 ust. 4 akapit trzeci Traktatu WE oraz art. 160 C ust. 4 akapit trzeci Traktatu EWEA, Trybunał przyjmuje większością głosów członków Trybunału.
3. Bez uszczerbku dla art. 4 ust. 4 oraz art. 7 ust. 2 wszelkie inne decyzje są przyjmowane większością głosów członków obecnych na posiedzeniu Trybunału. Jednakże Trybunał może, na wniosek członka, zgłosić większością głosów członków obecnych na posiedzeniu, że określona kwestia skierowana do Trybunału powinna zostać przyjęta większością głosów członków Trybunału.

*Article 19***Chairing of meetings**

The meetings of the Court shall be chaired by the President. If the President is absent or indisposed, they shall be chaired by the Member who is temporarily acting as President, within the meaning of Article 8.

*Article 20***Quorum**

At least two thirds of the Members of the Court must be present in order to deliberate.

*Article 21***Non-public nature of meetings**

The Court's meetings shall not be public, unless the Court decides otherwise.

*Article 22***Minutes of meetings**

Minutes shall be drawn up for each meeting of the Court.

**CHAPTER II
DECISIONS***Article 23***Adoption of decisions**

1. The Court, acting as a collegial body, shall adopt its decisions after prior examination in an audit group or committee with the exception of decisions to be taken in its capacity as Appointing Authority or as the authority authorised to conclude contracts of employment.
2. The Court shall adopt the documents mentioned in the third subparagraph of Article 248(4) of the EC Treaty and the third subparagraph of Article 160c(4) of the EAEC Treaty by a majority of its Members.
3. Without prejudice to Article 4(4) and Article 7(2), other decisions shall be taken by a majority of the Members present at the meeting of the Court. However, the Court may, on a proposal from a Member, declare, by a majority of the Members present at the meeting, that a specific question referred to the Court shall be decided by a majority of the Members of the Court.

4. Jeżeli do podjęcia decyzji wymagana jest większość głosów członków obecnych na posiedzeniu Trybunału, głos przewodniczącego posiedzenia jest przeważający w przypadku równej ilości głosów.
5. Trybunał każdorazowo określa, które decyzje są przyjmowane w oparciu o procedurę pisemną. Szczegółowe zasady tej procedury są ustanowione w przepisach wykonawczych.

Artykuł 24

Języki i potwierdzenie autentyczności

1. Sprawozdania, opinie, obserwacje, poświadczenia wiarygodności oraz inne dokumenty przeznaczone do publikacji są przygotowywane we wszystkich językach urzędowych.
2. Potwierdzenie autentyczności dokumentów odbywa się przez podpisanie wszystkich wersji językowych przez prezesa.

Artykuł 25

Przekazywanie i publikacja dokumentów

Zgodnie z postanowieniami traktatów, w szczególności art. 248 ust. 4 Traktatu WE i art. 160 C ust. 4 Traktatu EWEA, oraz z zastrzeżeniem postanowień wynikających z rozporządzenia finansowego, zasady dotyczące przekazywania i publikacji sprawozdań Trybunału, a także opinii, obserwacji, poświadczeń wiarygodności i innych decyzji są ustanowione w przepisach wykonawczych.

ROZDZIAŁ III

KONTROLE ORAZ PRZYGOTOWYWANIE SPRAWOZDAŃ, OPINII, OBSERWACJI ORAZ POŚWIADCZEŃ WIARYGODNOŚCI

Artykuł 26

Zasady przeprowadzania kontroli

1. Trybunał ustala zasady przeprowadzania kontroli, do których jest zobowiązany na mocy traktatów.
2. Trybunał przeprowadza kontrole zgodnie z celami ustanowionymi w swoim programie prac.

4. Where a majority vote by the Members present is required to take a decision, in the event that the number of votes for and against should be equal the chairman shall have the casting vote.
5. The Court shall determine, on a case-by-case basis, the decisions to be adopted by the written procedure. Detailed rules for this procedure are laid down in the implementing rules.

Article 24

Languages and authentication

1. The reports, opinions, observations, statements of assurance and other documents, if for publication, shall be drawn up in all the official languages.
2. The documents shall be authenticated by the apposition of the President's signature on all the language versions.

Article 25

Forwarding and publication

Within the framework of the Treaties and in particular of the provisions of Article 248(4) of the EC Treaty and Article 160c (4) of the EAEC Treaty and without prejudice to the applicable provisions of the Financial Regulation, the implementing rules shall lay down the rules on the forwarding and publication of the Court's reports, opinions, observations, statements of assurance and other decisions.

CHAPTER III

**AUDITS AND THE PREPARATION OF REPORTS, OPINIONS,
OBSERVATIONS AND STATEMENTS OF ASSURANCE**

Article 26

The conduct of audits

1. The Court shall lay down detailed rules for the conduct of the audits with which it is charged by the Treaties.
2. It shall perform its audits in accordance with the aims laid down in its work programme.

Artykuł 27

Sprawozdawcy

1. Dla każdego zadania, które ma zostać przeprowadzone, grupa kontroli wyznacza jednego lub kilku członków sprawozdawców. Dla każdego zadania wykraczającego poza określone ramy danej grupy, sprawozdawca(-y) jest (są) wyznaczany(-i) każdorazowo przez Trybunał.
2. Jeżeli Trybunał zostaje poproszony o opinię w rozumieniu art. 279 i 280 Traktatu WE oraz art. 183 Traktatu EWEA, albo art. 248 Traktatu WE i art. 160 C Traktatu EWEA lub jeżeli Trybunał chciałby przedstawić swoje uwagi w rozumieniu art. 248 Traktatu WE i art. 160 C Traktatu EWEA, Trybunał wyznacza spośród swoich członków jednego lub kilku sprawozdawców odpowiedzialnych za zapoznanie się ze sprawą i przygotowanie projektu.

TYTUŁ III: POSTANOWIENIA OGÓLNE I KOŃCOWE

Artykuł 28

Liczby przedstawiane w ułamkach

Dla celów niniejszego regulaminu wewnętrznego liczby wyrażone w ułamkach zaokrągla się do najbliższej liczby całkowitej.

Artykuł 29

Przepisy wykonawcze

1. Trybunał, stanowiąc większością członków Trybunału, określa przepisy wykonawcze do niniejszego regulaminu wewnętrznego.
2. Przepisy wykonawcze są publikowane na stronie internetowej Trybunału.

Artykuł 30

Dostęp do dokumentów

Zgodnie z zasadami przejrzystości i właściwego postępowania administracyjnego oraz z zastrzeżeniem art. 143 ust. 2 i 144 ust. 1 rozporządzenia finansowego każdy obywatel Unii Europejskiej oraz każda osoba fizyczna lub prawna zamieszkująca lub mająca siedzibę w jednym z Państw Członkowskich ma prawo do dostępu do dokumentów Trybunału zgodnie z warunkami określonymi w decyzji ustanawiającej wewnętrzne zasady postępowania z wnioskami o dostęp do dokumentów, którymi dysponuje Trybunał.

*Article 27***Rapporteurs**

1. For every task to be carried out, the audit group shall appoint a Member/Members to act as rapporteur. For each of the tasks going beyond the specific framework of a group, the rapporteur(s) shall be appointed on a case-by-case basis by the Court.
2. As soon as it has been asked for an opinion within the meaning either of Articles 279 and 280 of the EC Treaty and 183 of the EAEC Treaty, or of Articles 248 of the EC Treaty and 160c of the EAEC Treaty, or when it wishes to present observations pursuant to Articles 248 of the EC Treaty and 160c of the EAEC Treaty, the Court shall appoint, from amongst its Members, the rapporteur(s) with responsibility for appraising the matter and preparing the draft.

**TITLE III
GENERAL AND FINAL PROVISIONS***Article 28***Numbers expressed as fractions**

For the purposes of the present Rules of Procedure, where a number is expressed as a fraction, it shall be rounded up to the next whole number.

*Article 29***Implementing Rules**

1. The Court, acting by a majority of its Members, determines the rules for implementing these Rules of Procedure.
2. The implementing rules shall be made public on the Court's website.

*Article 30***Access to documents**

In accordance with the principles of transparency and good administration and without prejudice to Articles 143(2) and 144(1) of the Financial Regulation, any citizen of the Union, and any natural or legal person residing or having its registered office in a Member State, shall have a right of access to Court documents under the conditions laid down in the Decision laying down internal rules for the treatment of applications for access to documents held by the Court.

Artykuł 31

Wejście w życie

Niniejszy regulamin wewnętrzny anuluje i zastępuje regulamin uchwalony przez Trybunał na posiedzeniu dnia 31 stycznia 2002 r.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Artykuł 32

Publikacja

Niniejszy regulamin wewnętrzny zostaje opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Luksemburgu, dnia 8 grudnia 2004 r.

W imieniu Trybunału Obrachunkowego

Juan Manuel FABRA VALLÉS

Prezes

Article 31

Entry into force

These Rules of Procedure shall cancel and replace those adopted by the Court on 31 January 2002.

They shall enter into force on 1 January 2005.

Article 32

Publication

These Rules of Procedure shall be published in the *Offici Journal of the European Union*.

Done at Luxembourg, 8 December 2004.

For the Court of Auditors

President

Juan Manuel FABRA VALLÉS

Dokument nr 7.1.
REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego
Marzec 2008 r.

CZĘŚĆ PIERWSZA - TEKSTY ZASADNICZE

Uwagi wstępne

1. Komitet Ekonomiczno-Społeczny powstał na mocy postanowień traktatów ustanawiających Europejską Wspólnotę Gospodarczą i Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, które zostały podpisane w Rzymie w dniu 25 marca 1957 r. i weszły w życie 1 stycznia 1958 r.

Od tego czasu oba traktaty były kilkakrotnie zmieniane.

2. W chwili wejścia w życie wersji skodyfikowanej obecnego regulaminu wewnętrznego (24 października 2006 r.) teksty zasadnicze dotyczące Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego zawarte były w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Europejską (art. 7 oraz art. 257-262) i w Traktacie ustanawiającym Europejską Wspólnotę Energii Atomowej (art. 3 oraz art. 165-170), uwzględniających zmiany wprowadzone ostatnio przez traktat z Nicei, który zaczął obowiązywać 1 lutego 2003 r., oraz traktat o przystąpieniu nowych państw członkowskich (Republiki Bułgarii i Rumunii), który został podpisany w Luksemburgu 25 kwietnia 2005 r. i wszedł w życie 1 stycznia 2007 r.

Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską¹

CZĘŚĆ PIERWSZA - ZASADY

Artykuł 7

1. Zadania powierzone Wspólnocie wykonują następujące instytucje:

- PARLAMENT EUROPEJSKI,
- RADA,
- KOMISJA,
- TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI,

Document no. 7.1.
European Economic and Social Committee
RULES OF PROCEDURE
March 2008

PART ONE - FOUNDATION TEXTS

Preliminary remarks

1. The Economic and Social Committee was set up by the Treaties establishing the European Economic Community and the European Atomic Energy Community, which were signed in Rome on 25 March 1957 and entered into force on 1 January 1958.

Since then, these two treaties have been amended several times.

2. When the codified version of these Rules of Procedure came into force on 24 October 2006, the foundation texts which concern the European Economic and Social Committee were contained in the Treaty establishing the European Community (Articles 7 and 257 to 262) and the Treaty establishing the European Atomic Energy Community (Articles 3 and 165 to 170) as last amended by the Treaty of Nice, which came into force on 1 February 2003 and the Treaty of Accession of the new Member States (Bulgaria and Romania), which was signed in Luxembourg on 25 April 2005 and came into force on 1 January 2007.

Treaty establishing the European Community¹

PART ONE - PRINCIPLES

Article 7

1. The tasks entrusted to the Community shall be carried out by the following institutions:
 - a EUROPEAN PARLIAMENT,
 - a COUNCIL,
 - a COMMISSION,
 - a COURT OF JUSTICE,

- TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY.

Każda z tych instytucji działa w granicach uprawnień przyznanych jej niniejszym Traktatem.

2. Radę i Komisję wspomagają Komitet Ekonomiczno-Społeczny i Komitet Regionów, pełniące funkcje doradcze.

CZĘŚĆ PIĄTA - INSTYTUCJE WSPÓLNOTY

TYTUŁ I - ROZDZIAŁ 3 KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

Artykuł 257

Ustanawia się Komitet Ekonomiczno-Społeczny o charakterze doradczym.

Komitet składa się z przedstawicieli różnych gospodarczych i społecznych grup zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego, zwłaszcza przedstawicieli producentów, rolników, przewoźników, pracowników, kupców, rzemieślników, wolnych zawodów, konsumentów i przedstawicieli innych podmiotów.

Artykuł 258

Liczba członków Komitetu Ekonomiczno-Społecznego nie przekracza 350.

Poniżej przedstawiona została liczba członków Komitetu Ekonomiczno-Społecznego:

Belgia	12
Bułgaria	12*
Republika Czeska	12
Dania	9
Niemcy	24
Estonia	7
Grecja	12
Hiszpania	21
Francja	24
Irlandia	9
Włochy	24
Cypr	6

- a COURT OF AUDITORS.

Each institution shall act within the limits of the powers conferred upon it by this Treaty.

2. The Council and the Commission shall be assisted by an Economic and Social Committee and a Committee of the Regions acting in an advisory capacity.

PART FIVE - THE INSTITUTIONS OF THE COMMUNITY

TITLE I - CHAPTER 3 THE ECONOMIC AND SOCIAL COMMITTEE

Article 257

An Economic and Social Committee is hereby established. It shall have advisory status.

The Committee shall consist of representatives of the various categories of economic and social activity, in particular representatives of producers, farmers, carriers, workers, dealers, craftsmen, professional occupations and representatives of the general public.

Article 258

The number of members of the Economic and Social Committee shall not exceed 350.

The number of members of the Economic and Social Committee shall be as follows:

Belgium	12
Bulgaria	12*
Czech Republic	12
Denmark	9
Germany	24
Estonia	7
Greece	12
Spain	21
France	24
Ireland	9
Italy	24
Cyprus	6

Łotwa	7
Litwa	9
Luksemburg	6
Węgry	12
Malta	5
Holandia	12
Austria	12
Polska	21
Portugalia	12
Rumunia	15*
Słowenia	7
Słowacja	9
Finlandia	9
Szwecja	12
Wielka Brytania	24

Członków Komitetu nie wiąże żadna instrukcja. Są w pełni niezależni w wykonywaniu swych funkcji w ogólnym interesie Wspólnoty.

Rada, stanowiąc większością kwalifikowaną, określa diety członków Komitetu.

Artykuł 259

1. Członkowie Komitetu są mianowani na okres czterech lat, na wniosek państw członkowskich. Rada, stanowiąc większością kwalifikowaną, przyjmuje listę członków sporządzoną zgodnie z propozycjami każdego z państw członkowskich. Mandat członków Komitetu jest odnawialny.
2. Rada konsultuje się z Komisją. Może ona zasięgnąć opinii organizacji europejskich reprezentujących różne sektory gospodarcze i społeczne zainteresowane działalnością Wspólnoty.

Artykuł 260

Komitet wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i prezydium na okres dwóch lat.

Uchwala on swój regulamin wewnętrzny.

Latvia	7
Lithuania	9
Luxembourg	6
Hungary	12
Malta	5
Netherlands	12
Austria	12
Poland	21
Portugal	12
Romania	15*
Slovenia	7
Slovakia	9
Finland	9
Sweden	12
United Kingdom	24

The members of the Committee may not be bound by any mandatory instructions. They shall be completely independent in the performance of their duties, in the general interest of the Community.

The Council, acting by a qualified majority, shall determine the allowances of members of the Committee.

Article 259

1. The members of the Committee shall be appointed for four years, on proposals from the Member States. The Council, acting by a qualified majority, shall adopt the list of members drawn up in accordance with the proposals made by each Member State. The term of office of the members of the Committee shall be renewable.
2. The Council shall consult the Commission. It may obtain the opinion of European bodies which are representative of the various economic and social sectors to which the activities of the Community are of concern.

Article 260

The Committee shall elect its chairman and officers from among its members for a term of two years.

It shall adopt its Rules of Procedure.

Komitet jest zwoływany przez przewodniczącego na żądanie Rady lub Komisji. Może również zbierać się z własnej inicjatywy.

Artykuł 261

Komitet składa się z sekcji specjalistycznych w zakresie głównych dziedzin objętych niniejszym Traktatem.

Funkcjonowanie sekcji specjalistycznych odbywa się w ramach ogólnych kompetencji Komitetu. Sekcje specjalistyczne nie mogą być konsultowane niezależnie od Komitetu.

W ramach Komitetu mogą także być ustanawiane podkomitety z zadaniem opracowania, w poszczególnych kwestiach lub w określonych dziedzinach, projektów opinii, które są przedkładane pod obrady Komitetu.

Regulamin wewnętrzny określa sposoby powoływania oraz przepisy kompetencyjne dotyczące sekcji specjalistycznych i podkomitetów.

Artykuł 262

Komitet jest obowiązkowo konsultowany przez Radę lub Komisję w przypadkach przewidzianych w niniejszym Traktacie. Może być konsultowany przez te instytucje, w przypadkach gdy uznają to za stosowne.

Może on wydawać opinie z inicjatywy własnej, w przypadkach gdy uzna to za stosowne.

Rada lub Komisja wyznaczają Komitetowi, jeśli uznają to za niezbędne, termin na dostarczenie opinii, który nie może być krótszy niż miesiąc od daty skierowania do przewodniczącego zawiadomienia w tej sprawie. Po upływie wyznaczonego terminu brak opinii nie stanowi przeszkody w podjęciu dalszych działań.

Opinia Komitetu i opinia sekcji specjalistycznej, jak również protokół obrad, są przesyłane Radzie i Komisji.

Komitet może być konsultowany przez Parlament Europejski.

* * *

PROTOKÓŁ NR 36 TRAKTATU USTANAWIAJĄCEGO WSPÓLNOTĘ EUROPEJSKĄ W SPRAWIE PRZYWILEJÓW I IMMUNITETÓW WSPÓLNOT EUROPEJSKICH (Z DN. 8 KWIETNIA 1965 R.) FRAGMENT ROZDZIAŁU IV

¹ Zob. także art. 3 oraz art. 165-170 Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, które nie są tutaj zamieszczone.

The Committee shall be convened by its chairman at the request of the Council or of the Commission. It may also meet on its own initiative.

Article 261

The Committee shall include sections for the principal fields covered by this Treaty.

These sections shall operate within the general terms of reference of the Committee. They may not be consulted independently of the Committee.

Subcommittees may also be established within the Committee to prepare, on specific questions or in specific fields, draft opinions to be submitted to the Committee for its consideration.

The Rules of Procedure shall lay down the methods of composition and the terms of reference of the sections and of the subcommittees.

Article 262

The Committee must be consulted by the Council or by the Commission where this Treaty so provides. The Committee may be consulted by these institutions in all cases in which they consider it appropriate.

It may issue an opinion on its own initiative in cases in which it considers it appropriate.

The Council or the Commission shall, if it considers it necessary, set the Committee, for the submission of its opinion, a time-limit which may not be less than one month from the date on which the chairman receives notification to this effect. Upon expiry of the time-limit, the absence of an opinion shall not prevent further action.

The opinion of the Committee and that of the section, together with a record of the proceedings, shall be forwarded to the Council and to the Commission.

The Committee may be consulted by the European Parliament.

* * *

**PROTOCOL No 36 OF THE TREATY ESTABLISHING THE EUROPEAN COMMUNITY ON THE PRIVILEGES AND IMMUNITIES OF THE EUROPEAN COMMUNITIES
(8 APRIL 1965)
- EXCERPT FROM CHAPTER IV -**

See too Articles 3 and 165 to 170 of the Treaty establishing the European Atomic Energy Community, which are not contained in this brochure.

Artykuł 11

Przedstawiciele państw członkowskich biorący udział w pracach instytucji Wspólnoty, jak i ich doradcy i eksperci techniczni, korzystają, podczas ich kadencji i podróży do i z miejsca zebrania, z przywilejów, immunitetów i udogodnień.

Obecny artykuł dotyczy również członków organów doradczych Wspólnoty.

CZĘŚĆ DRUGA - REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WERSJA SKODYFIKOWANA REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO EKES-U (OBOWIĄZUJĄCA OD 12 MARCA 2008 R.)

- UWAGI -

A. Niniejsza publikacja zawiera:

- regulamin wewnętrzny Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego przyjęty na sesji plenarnej Komitetu w dn. 17 lipca 2002 r. (Dz.U. Nr L 268 z 4 października 2002 r.), który wszedł w życie 1 sierpnia 2002 r., na podstawie art. 78;
- modyfikacje wynikające ze:
 1. zmian wprowadzonych dnia 27 lutego 2003 r. do regulaminu wewnętrznego Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (Dz.U. L 258 z 10 października 2003 r.);
 2. zmian wprowadzonych dnia 31 marca 2004 r. do regulaminu wewnętrznego Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (Dz.U. L 310 z 7 października 2004 r.);
 3. zmian wprowadzonych dnia 5 lipca 2006 r. do regulaminu wewnętrznego Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (Dz.U. L 93 z 3 kwietnia 2007 r.);
 4. zmian wprowadzonych dnia 12 marca 2008 r. do regulaminu wewnętrznego Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego.

B. Niniejsza wersja regulaminu została przygotowana przez Sekretariat Generalny Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i obejmuje różne zmiany przyjęte przez Zgromadzenie EKES-u.

* Począwszy od 1 stycznia 2007 r., daty wejścia w życie Traktatu dotyczącego przystąpienia Republiki Bułgarii i Rumunii do Unii Europejskiej (Dz.U. L 157 z 21 czerwca 2005 r., s. 11)

Article 11

Representatives of Member States taking part in the work of the institutions of the Communities, their advisers and technical experts shall, in the performance of their duties and during their travel to and from the place of meeting, enjoy the customary privileges, immunities and facilities.

This Article shall also apply to members of the advisory bodies of the Communities.

PART TWO – RULES OF PROCEDURE

CODIFIED VERSION OF THE EESC RULES OF PROCEDURE (in force on 12 March 2008)

REMARKS

A. This edition combines:

- The Rules of Procedure of the European Economic and Social Committee adopted at the plenary session of 17 and 18 July 2002 (OJ No L 268 of 4 October 2002), which entered into force on 1 August 2002, in accordance with Rule 78;
- the changes resulting from the following:
 1. Amendments of 27 February 2003 to the Rules of Procedure of the European Economic and Social Committee (OJ L 258 of 10 October 2003);
 2. Amendments of 31 March 2004 to the Rules of Procedure of the European Economic and Social Committee (OJ L 310 of 7 October 2004).
 3. Amendments of 5 July 2006 to the Rules of Procedure of the European Economic and Social Committee (OJ L 93 of 3 April 2007).
 4. Amendments of 12 March 2008 to the Rules of Procedure of the European Economic and Social Committee.

B. This edition has been produced by the general secretariat of the European Economic and Social Committee and groups together the different amendments approved by the EESC assembly.

* As from 1 January 2007, when the Treaty on the accession of Bulgaria and Romania to the EU comes into force (OJ L 157 of 21 June 2005, p. 11).

C. Przepisy wykonawcze do regulaminu wewnętrznego, które zostały przyjęte przez Prezydium Komitetu, zgodnie z art. 77 ust. 2a, zostały przedstawione oddzielnie.

PREAMBUŁA

1. Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (EKES) jest przedstawicielem zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego w różnych dziedzinach życia społeczno-gospodarczego. Utworzony przez traktat rzymski w roku 1957, Komitet jest instytucjonalnym organem doradczym.
2. Funkcja doradcza Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego pozwala jego członkom, jak i reprezentowanym przez nich organizacjom brać udział w procesie decyzyjnym Wspólnoty. Konfrontacje sprzecznych nieraz opinii i negocjacje prowadzone przez członków Komitetu angażują nie tylko partnerów społecznych, tj. pracodawców (Grupa I) i pracowników (Grupa II), ale również – co jest szczególną cechą EKES-u – przedstawicieli wszystkich innych społeczno-zawodowych grup interesu (Grupa III). Fachowa wiedza, dialog i poszukiwanie zbieżności mogą poprawić jakość i wiarygodność procesu decyzyjnego Wspólnoty, gdyż polepszą jego zrozumienie i akceptację przez obywateli Europy oraz zwiększą jego przejrzystość, która jest niezbędna dla demokracji.
3. W ramach instytucjonalnych struktur europejskich Komitet pełni szczególną rolę: jest on zasadniczym forum debat zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego i uprzywilejowanym miejscem wymiany poglądów między nim a instytucjami Unii.
4. Jako że jest on jednocześnie miejscem debat i konsultacji, Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny zwiększa wiarygodność demokratycznego procesu budowania Unii Europejskiej, łącznie z umacnianiem stosunków między UE a grupami społeczno-gospodarczymi państw trzecich. W ten sposób przyczynia się do rozwoju prawdziwej tożsamości europejskiej.
5. W celu jak najlepszego wypełniania swoich obowiązków Komitet przyjął 17 lipca 2002 r. poniższy regulamin wewnętrzny², działając zgodnie z art. 260 ust. 2 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

TYTUŁ I ORGANIZACJA KOMITETU

Rozdział I UKONSTYTUOWANIE SIĘ KOMITETU

C. The implementing provisions for the Rules of Procedure, which have been adopted by the Committee bureau in accordance with Rule 77(2a), are presented separately.

PREAMBLE

1. The European Economic and Social Committee represents the various economic and social components of organised civil society. It is an institutional consultative body established by the 1957 Treaty of Rome.
2. The Committee's consultative role enables its members, and hence the organisations they represent, to participate in the Community decision-making process. With views occasionally being diametrically opposed, the Committee's discussions often require real negotiations involving not only the usual social partners, i.e. employers (group I) and wage-earners (group II) but also, and this is the distinguishing feature of the EESC, all the other socio-occupational interests represented (group III). This expertise, these discussions and negotiations and the search for convergence may improve the quality and credibility of the Community decision-making process, inasmuch as they make it more comprehensible and acceptable for Europe's citizens and increase the transparency which is so vital for democracy.
3. Within the European institutional set-up, the EESC fulfils a specific role: it is the prime forum in which the organisations of civil society in the European Union can have their views represented and discussed, and it is especially well placed to act as an intermediary between organised civil society and the European institutions.
4. As a debating and consultative chamber, the EESC helps to strengthen the democratic credentials of the process of building the European Union, including the promotion of relations between the EU and socio-economic groupings in third countries. In so doing it helps to promote a genuine identification with Europe.
5. To carry out its missions successfully, the EESC adopted, on 17 July 2002, the Rules of Procedure² which follow, in accordance with Article 260(2) of the Treaty establishing the European Community:

TITLE I ORGANISATION OF THE COMMITTEE

Chapter I INSTALLATION OF THE COMMITTEE IN OFFICE

Artykuł 1

1. Kadencja Komitetu trwa cztery lata.
2. Pierwsze posiedzenie Komitetu nowej kadencji zostaje zwołane przez najstarszego członka Komitetu, o ile to możliwe, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca po powiadomieniu członków Komitetu przez Radę o ich nominacji.

Artykuł 2

1. W skład Komitetu wchodzi następujące organy: Zgromadzenie, Prezydium, Przewodniczący i sekcje specjalistyczne.
2. Komitet dzieli się na trzy Grupy, których skład i rola są określone w art. 27.

Rozdział II PREZYDIUM

Artykuł 3

1. W skład Prezydium wchodzi:
 - a) Przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących,
 - b) członkowie wybrani bezpośrednio przez Zgromadzenie, po jednym z każdego państwa członkowskiego,
 - c) trzech przewodniczących Grup, wybranych zgodnie z postanowieniami art. 27,
 - d) przewodniczący sekcji specjalistycznych.
2. Przewodniczący jest wybierany na przemian spośród członków trzech Grup.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący nie mogą być ponownie wybrani na kolejną kadencję. Przez okres dwóch lat następujących po wygaśnięciu jego mandatu, Przewodniczący nie może być członkiem Prezydium jako wiceprzewodniczący ani przewodniczący Grupy lub sekcji.
4. Wiceprzewodniczący są wybierani spośród członków pozostałych dwóch Grup, do których nie należy przewodniczący.
5. Wybór członków Prezydium powinien przebiegać z zachowaniem równowagi między Grupami utworzonymi zgodnie z postanowieniami art. 27.

Artykuł 4

1. Podczas pierwszego posiedzenia, odbywającego się zgodnie z art. 1, Komitet pod przewodnictwem najstarszego członka – Przewodniczącego

Rule 1

1. The Committee shall hold office for terms of four years.
2. The first meeting of the Committee following each four-yearly renewal shall be convened by the oldest member, if possible not later than one month after the members of the Committee have been notified of their appointment by the Council.

Rule 2

1. The Committee shall consist of the following bodies: the assembly, the bureau, the president and the sections.
2. The Committee shall be divided into three groups, the composition and role of which are set out in Rule 27.

Chapter II
BUREAU*Rule 3*

1. The bureau of the Committee shall comprise:
 - a) the president, the two vice-presidents;
 - b) members directly elected by the assembly, comprising one per Member State;
 - c) the three group presidents, elected as provided for in Rule 27;
 - d) the section presidents.
2. The president shall be elected in turn from among the members of the three groups.
3. The president and vice-presidents may not be re-elected. For the two years immediately following the expiry of his two-year term of office the president may not be a member of the bureau as a vice-president or as the president of a group or section.
4. The vice-presidents shall be elected from among the members of the two groups to which the president does not belong.
5. The election of the bureau members shall comply with the principle of observing the balance between the groups formed pursuant to Rule 27.

Rule 4

1. At its first meeting, held in pursuance of Rule 1, the Committee, with the interim president in the chair, shall elect from among its members a pres-

Seniora, wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących, przewodniczących sekcji specjalistycznych i pozostałych członków Prezydium innych niż przewodniczący Grup, na okres dwóch lat od daty ustanowienia Komitetu.

2. Podczas obrad pod kierownictwem Przewodniczącego Seniora mogą być rozpatrywane wyłącznie sprawy dotyczące tych wyborów.

Artykuł 5

Posiedzenie, na którym dokonuje się wyboru Prezydium Komitetu na ostatnie dwa lata bieżącego czteroletniego okresu, jest zwoływane przez ustępującego Przewodniczącego. Posiedzenie to odbywa się pod kierownictwem ustępującego Przewodniczącego na początku sesji w miesiącu, w którym wygasa mandat pierwszego Prezydium.

Artykuł 6

1. Komitet może utworzyć komisję przygotowawczą, składającą się z jednego przedstawiciela każdego państwa członkowskiego, odpowiedzialną za zebranie kandydatur i przedstawienie Zgromadzeniu listy kandydatów, z należytym uwzględnieniem art. 3.
2. Działając zgodnie z przepisami niniejszego artykułu, Komitet podejmuje decyzję w sprawie listy lub list kandydatów na Przewodniczącego i do Prezydium.
3. Członków Prezydium innych niż przewodniczący Grup Komitet wybiera zgodnie z procedurą głosowania na listy, przeprowadzając w razie potrzeby więcej niż jedno głosowanie.
4. Pod głosowanie poddane zostaną tylko listy kandydatów sporządzone zgodnie z postanowieniami art. 3 i uzupełnione o pisemną zgodę każdego z kandydatów na kandydowanie.
5. Na członków Prezydium są wybierani ci kandydaci z listy, którzy otrzymali największą liczbę głosów, a także co najmniej jedną czwartą ważnie oddanych głosów.
6. Następnie Zgromadzenie zwykłą większością głosów wybiera Przewodniczącego Komitetu i wiceprzewodniczących.
7. Komitet zwykłą większością głosów wybiera następnie przewodniczących sekcji specjalistycznych.
8. Na koniec Komitet przegłosowuje cały skład Prezydium. Skład zostaje zatwierdzony, gdy uzyska przynajmniej dwie trzecie wszystkich ważnie oddanych głosów.

² Regulamin ten zmieniano ostatnio 27 lutego 2003 r., 31 marca 2004 r. i 5 lipca 2006 r.

ident, two vice-presidents, the presidents of the sections and the other members of the bureau other than the group presidents for a term of two years, commencing on the date of the installation of the Committee in office.

2. Only matters pertaining to these elections may be discussed under the chairmanship of the interim president.

Rule 5

The meeting at which the bureau of the Committee is elected for the last two years of a four-year period shall be convened by the outgoing president. It shall be held at the beginning of the session of the month in which the term of office of the bureau elected for the first two years of a four-year period expires. The chair shall be taken by the outgoing president.

Rule 6

1. The Committee may set up an election panel, drawn from its members and consisting of one representative per Member State, to receive candidatures and to submit a list of candidates to the assembly, taking due account of the provisions of Rule 3.
2. The Committee, acting in accordance with the provisions of this Rule, shall decide on the list or lists of candidates for the bureau and the presidency.
3. The Committee shall elect the members of the bureau other than the presidents of the groups, holding more than one ballot if necessary, according to the procedure for voting by list.
4. Only complete lists of candidates conforming to the provisions of Rule 3 and accompanied by a declaration of acceptance from each candidate may be admitted to the vote.
5. Those candidates on the list which obtains the highest number and at least one-quarter of the valid votes cast shall be declared elected as members of the bureau.
6. The assembly shall then elect the president and the vice-presidents of the Committee by a simple majority.
7. The Committee shall then elect the presidents of the sections by a simple majority.
8. Finally, the Committee shall vote on the bureau as a whole. At least two-thirds of the total number of valid votes must be cast in favour.

This regulation was subsequently modified on 27 February 2003, 31 March 2004 and 5 July 2006.

Artykuł 7

W wypadku gdyby członek Prezydium nie był zdolny do sprawowania swojego mandatu lub w wypadkach przewidzianych w art. 70 ust. 2 jego zastąpienie odbywa się zgodnie z art. 6 i obejmuje pozostały okres kadencji. Zgromadzenie wybiera zastępcę poprzez głosowanie, na podstawie propozycji zgłoszonej przez zainteresowaną Grupę.

Artykuł 8

1. Prezydium jest zwoływane przez Przewodniczącego, działającego z urzędu lub na wniosek dziesięciu członków.
2. Dla każdego posiedzenia Prezydium sporządza się protokół obrad. Protokół jest przedstawiany Prezydium do zatwierdzenia.
3. Prezydium ustala swoje własne zasady proceduralne.
4. Prezydium określa organizację i procedury wewnętrzne Komitetu. Uchwala przepisy wykonawcze regulaminu wewnętrznego po skonsultowaniu się z Grupami.
5. Prezydium i Przewodniczący wykonują swoje uprawnienia budżetowe i finansowe określone w regulaminie finansowym i w regulaminie wewnętrznym Komitetu.
6. Prezydium określa przepisy wykonawcze dotyczące kosztów podróży i diet członków, ich zastępców wyznaczonych na mocy art. 18, delegatów i ich zastępców wyznaczonych na mocy art. 24 oraz ekspertów wyznaczonych na mocy art. 23, zgodnie z przepisami procedury budżetowej i finansowej.
7. Prezydium ponosi odpowiedzialność polityczną za ogólne kierowanie Komitetem. Zapewnia w szczególności, że działania Komitetu, jego organów i personelu będą zgodne z rolą powierzoną mu jako instytucji.
8. Prezydium jest odpowiedzialne za prawidłowe korzystanie z zasobów ludzkich, budżetowych i technicznych w wykonywaniu zadań powierzonych mu w traktacie. Prezydium bierze m.in. udział w procedurze budżetowej i organizacji sekretariatu.
9. Prezydium może wyłaniać ze swojego składu grupy ad hoc w celu zbadania wszelkich spraw leżących w zakresie jego kompetencji. W pracach tych grup mogą uczestniczyć inni członkowie, chyba że chodzi o kwestie dotyczące mianowania urzędników.

Rule 7

If a bureau member is unable to discharge the duties attaching to his post or in the cases provided for in Rule 70(2), such a member shall be replaced for the remainder of his term of office in accordance with Rule 6. Replacement shall be subject to a vote by the assembly on the basis of a proposal from the group concerned.

Rule 8

1. Meetings of the bureau shall be convened by the president, acting either *ex officio* or at the request of ten members.
2. Minutes of each bureau meeting shall be drawn up. These minutes shall be submitted to the bureau for approval.
3. The bureau shall lay down its own procedural rules.
4. It shall lay down the organisation and working procedures of the Committee. It shall adopt provisions for implementing the Rules of Procedure after consulting the groups.
5. The bureau and the president shall exercise the budgetary and financial powers provided for in the Financial Regulation and the Committee's Rules of Procedure.
6. The bureau shall determine the implementing arrangements regarding the travel and subsistence expenses of members, their alternates, appointed in accordance with Rule 18, delegates and their alternates appointed in accordance with Rule 24, and of the experts appointed in accordance with Rule 23, in compliance with the budget and financial procedures.
7. The bureau shall have political responsibility for the general management of the Committee. In particular, it shall ensure that the activities of the Committee, its bodies and its staff are in keeping with its institutional aims.
8. The bureau shall be responsible for ensuring that in carrying out the tasks entrusted to it by the Treaty, the Committee makes good use of the human, budgetary and technical resources available to it. The bureau shall, for instance, take part in the budgetary procedure and in the organisation of the secretariat.
9. The bureau may set up *ad hoc* groups, drawn from among its members, to examine any questions falling within its competence. Other members may also be involved in the work of these groups, except when issues concerning the appointment of permanent staff are discussed.

10. Co sześć miesięcy Prezydium zapoznaje się z dalszymi losami opinii wydanych przez Komitet, na podstawie raportu sporządzonego w tym celu.
11. Na wniosek członka lub sekretarza generalnego Prezydium przeprowadza wykładnię regulaminu wewnętrznego i jego przepisów wykonawczych. Jego wnioski są wiążące, z zastrzeżeniem prawa odwołania do Zgromadzenia, które rozstrzyga jako ostateczna instancja.
12. W czasie wymiany składu Komitetu na koniec czteroletniej kadencji, ustępujące Prezydium załatwia bieżące sprawy do pierwszego posiedzenia nowego Komitetu. W takich wyjątkowych wypadkach może ono powierzyć członkowi ustępującego Komitetu wykonywanie zadań doraźnych lub zadań o określonym terminie, wymagających szczególnej wiedzy specjalistycznej.

Artykuł 9

W ramach współpracy międzyinstytucjonalnej Prezydium może upoważnić Przewodniczącego do zawierania umów o współpracy z instytucjami i innymi organami Unii Europejskiej.

Artykuł 10

1. Zostaje powołany Zespół Budżetowy, którego zadaniem jest wspierać Prezydium w wykonywaniu jego uprawnień w kwestiach budżetowych i finansowych.
2. Zespołem Budżetowym kieruje jeden z dwóch wiceprzewodniczących z upoważnienia Przewodniczącego. Zespół składa się z dziewięciu członków powoływanych przez Prezydium na podstawie propozycji Grup.
3. W określonych sprawach Prezydium może przekazać Zespołowi Budżetowemu uprawnienia do podejmowania decyzji.
4. Propozycje przyjęte jednomyślnie przez Zespół Budżetowy przedkładane są bez dyskusji do zatwierdzenia przez Prezydium.
5. Zespół Budżetowy uczestniczy w opracowywaniu budżetu i zapewnia jego prawidłowe wykonanie.
6. Przewodniczący Zespołu Budżetowego przewodniczy delegacji odpowiedzialnej za negocjacje z władzami budżetowymi i składa Prezydium sprawozdanie z jej działań.
7. Do zadań Zespołu Budżetowego należy ponadto doradzanie Przewodniczącemu, Prezydium i Komitetowi, jak również sprawowanie kontroli nad różnymi służbami Komitetu.

10. Every six months the bureau shall examine, on the basis of a report drawn up for this purpose, the action taken on opinions delivered by the Committee.
11. At the request of a member or of the secretary-general, the bureau shall clarify the interpretation of the Rules of Procedure and its Implementing Provisions. Its findings shall be binding subject to the right of appeal to the assembly to make a final decision.
12. At the time of the Committee's four-yearly renewal, the outgoing bureau shall discharge current business until the first meeting of the new Committee. In exceptional cases, it may make an outgoing member responsible for the implementation of specific tasks, or tasks subject to time limits, that require a particular level of expertise.

Rule 9

Within the framework of interinstitutional cooperation, the bureau may instruct the president to conclude cooperation agreements with the institutions and other bodies of the European Union.

Rule 10

1. A "budget group" shall be set up to assist the bureau in exercising its budgetary and financial powers.
2. The budget group shall be chaired by one of the two vice-presidents under the authority of the president. It shall have nine members, appointed by the bureau on the proposal of the groups.
3. For specified matters the bureau may delegate its decision-making power to the budget group.
4. Proposals adopted unanimously by the budget group shall be submitted to the bureau for approval without debate.
5. The budget group shall participate in the drawing-up of the budget and ensure that it is implemented properly.
6. The president of the budget group shall chair the delegation responsible for negotiations with the budgetary authorities and shall report thereon to the bureau.
7. The budget group's duties shall include advising the president, the bureau and the Committee and exercising control over the various services.

Artykuł 10 a

1. Powołany zostaje Zespół ds. Komunikacji, odpowiedzialny za niezbędne stymulowanie i monitorowanie strategii komunikacyjnej Komitetu. Co roku sporządza on dla Komitetu sprawozdanie z przebiegu wdrażania strategii oraz program na rok następny.
2. Zespołem ds. Komunikacji kieruje jeden z dwóch wiceprzewodniczących z upoważnienia Przewodniczącego. Zespół składa się z dziewięciu członków powoływanych przez Prezydium na podstawie propozycji Grup.
3. Zespół ds. Komunikacji koordynuje działania komórek odpowiedzialnych za komunikację oraz za kontakty z prasą i mediami, zapewniając, że będą one zgodne ze strategią i z zatwierdzonymi programami.

Rozdział III KIEROWNICTWO I PRZEWODNICZĄCY

Artykuł 11

1. W skład kierownictwa wchodzi Przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących.
2. Kierownictwo Komitetu spotyka się z przewodniczącymi Grup w celu przygotowania prac Prezydium i Zgromadzenia. Przewodniczący sekcji specjalistycznych mogą być zapraszani do udziału w tych spotkaniach.
3. W celu ustalenia programu prac Komitetu i dokonania oceny ich przebiegu, kierownictwo spotyka się z przewodniczącymi Grup i sekcji specjalistycznych przynajmniej dwa razy do roku.

Artykuł 12

1. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący, zgodnie z traktatami i na warunkach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Przewodniczący stale włącza wiceprzewodniczących do swoich działań; może im powierzać określone zadania lub przekazywać uprawnienia leżące w jego kompetencjach.
3. Przewodniczący może na konkretny czas powierzyć określone zadania sekretarzowi generalnemu.
4. Przewodniczący jest uprawniony do reprezentowania Komitetu w stosunkach zewnętrznych. W niektórych przypadkach może przekazać to uprawnienie wiceprzewodniczącemu lub członkowi.
5. Przewodniczący składa Komitetowi sprawozdanie z działań i środków podjętych w jego imieniu w okresie między sesjami plenarnymi. Sprawozdaniu temu nie towarzyszy debata.

Rule 10a

1. A communication group shall be set up, responsible for guiding and monitoring the Committee's communication strategy. Each year it shall draw up for the Committee a report on the implementation of this strategy and a programme for the year ahead.
2. The communication group shall be chaired by one of the two vice-presidents under the authority of the president. It shall have nine members, appointed by the bureau on the proposal of the groups.
3. The communication group shall coordinate the activities of the structures responsible for communication and relations with the press and media, and ensure that such activities are consistent with the approved strategy and programmes.

Chapter III
PRESIDENCY AND THE PRESIDENT

Rule 11

1. The presidency shall comprise the president and the two vice-presidents.
2. The Committee presidency shall meet with the group presidents to prepare the work of the bureau and the assembly. The section presidents may be invited to take part in these meetings.
3. In order to define the Committee's programme of work and assess its progress, the presidency shall meet at least twice a year with the presidents of the groups and sections.

Rule 12

1. The president shall direct the work of the Committee in accordance with the Treaties and with these Rules.
2. The president shall involve the vice-presidents in his activities on a permanent basis; he may delegate to them specific tasks or responsibilities falling within his remit.
3. The president may entrust specific tasks to the secretary-general for a limited period.
4. The president shall have the authority to represent the Committee in its external relations. On certain occasions he may delegate this authority to a vice-president or to a member.
5. The president shall report to the Committee on action and measures taken on its behalf between plenary sessions. These reports shall not be followed by a debate.

6. Po swoim wyborze Przewodniczący przedstawia na sesji plenarnej swój program pracy na czas trwania kadencji. Przedstawia także bilans dokonań na koniec swojej kadencji.

Te dwa wystąpienia mogą być przedmiotem debaty Zgromadzenia.

Artykuł 13

Dwaj wiceprzewodniczący pełnią odpowiednio funkcje przewodniczącego Zespołu Budżetowego i przewodniczącego Zespołu ds. Komunikacji. Wykonując te funkcje, podlegają oni przewodniczącemu.

Rozdział IV **SEKCJE SPECJALISTYCZNE**

Artykuł 14

1. Komitet powołuje sześć sekcji specjalistycznych. Zgromadzenie Plenarne może jednak, na wniosek Prezydium, powołać inne sekcje specjalistyczne w dziedzinach objętych traktatami.
2. Po każdej następującej co cztery lata wymianie składu Komitet powołuje sekcje specjalistyczne na sesji inauguracyjnej.
3. Lista i kompetencje sekcji specjalistycznych mogą być ponownie przeanalizowane przy każdym odnowieniu czteroletniej kadencji.

Artykuł 15

1. Liczbę członków sekcji specjalistycznych określa Komitet na wniosek Prezydium.
2. Z wyjątkiem Przewodniczącego, każdy członek Komitetu musi być członkiem przynajmniej jednej sekcji specjalistycznej.
3. Żaden członek nie może należeć do więcej niż dwóch sekcji specjalistycznych, chyba że pochodzi z państwa członkowskiego mającego w Komitecie dziewięciu lub mniej członków. Nikt nie może jednak należeć do więcej niż trzech sekcji specjalistycznych.
4. Członkowie sekcji specjalistycznych są mianowani przez Komitet na okres dwuletni, który może być odnawialny.
5. Zastąpienie jednego z członków sekcji specjalistycznej odbywa się na tych samych zasadach co jego nominacja.

Artykuł 16

1. Prezydium sekcji specjalistycznej, wybierane na okres dwuletni, składa się z dwunastu członków, w tym przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących, po jednym z każdej Grupy.

6. After his election, the president shall present his work programme for his term of office. He shall also present a review of achievements at the end of his term.

These two presentations may be debated by the assembly.

Rule 13

The two vice-presidents shall be respectively president of the budget group and president of the communication group and shall perform these tasks under the authority of the president.

Chapter IV
SECTIONS

Rule 14

1. The Committee shall comprise six sections. Other sections may be set up by the plenary assembly on a proposal from the bureau, in the fields covered by the Treaties.
2. The Committee shall set up its sections at the inaugural session following each four-yearly renewal.
3. The list of sections and their terms of reference may be re-examined at the time of each four-yearly renewal.

Rule 15

1. The number of members of the sections shall be decided by the Committee on a proposal from its bureau.
2. Apart from the president, every member of the Committee must be a member of at least one section.
3. No member may belong to more than two sections, except if he comes from a Member State where the number of members is nine or less. However, no member may belong to more than three sections.
4. The members of the sections shall be appointed by the Committee. Appointments shall be for two years and shall be renewable.
5. The procedure laid down for the appointment of section members shall also be followed for the replacement of such members.

Rule 16

1. The bureau of a section, elected for a term of two years, shall comprise twelve members including a president and three vice-presidents, one from each group.

2. Przewodniczący sekcji specjalistycznych i pozostali członkowie ich prezydium wybierani są przez Komitet.
3. Przewodniczący i inni członkowie prezydium sekcji mogą być ponownie wybrani.
4. Przewodnictwo trzech sekcji specjalistycznych zmienia się rotacyjnie między Grupami co dwa lata. Ta sama Grupa nie może przewodniczyć danej sekcji specjalistycznej dłużej niż przez cztery kolejne lata.

Artykuł 17

1. Zadaniem sekcji specjalistycznych jest przyjmowanie opinii lub raportów informacyjnych w powierzonych im sprawach, zgodnie z art. 32 niniejszego regulaminu.
2. W celu rozpatrzenia powierzonych im spraw sekcje specjalistyczne mogą utworzyć grupę analityczną lub redakcyjną albo wyznaczyć samodzielnie sprawozdawcę.
3. Decyzje o wyznaczeniu sprawozdawców i – ewentualnie – współsprawozdawców oraz o składzie grupy analitycznej i redakcyjnej podejmowane są na podstawie propozycji Grup.
4. Sprawozdawca zobowiązany jest, ewentualnie z pomocą swojego eksperta, monitorować losy opinii po jej przyjęciu na sesji plenarnej. W realizacji tego zadania wspiera go sekretariat danej sekcji specjalistycznej. Sekcja jest informowana o wynikach tej pracy.
5. Grupy analityczne nie mogą stać się stałymi strukturami, poza wyjątkowymi przypadkami, dopuszczonymi uprzednio przez Prezydium także na okres dwóch lat.

Artykuł 18

1. W razie przeszkód uniemożliwiających członkowi Komitetu pełnienie zadań, może on być reprezentowany przez swojego zastępcę podczas prac przygotowawczych, w tym w dyskusjach w sekcji specjalistycznej. Zastępca nie ma w nich prawa głosowania.
2. Nazwisko i kompetencje wybranego zastępcy przekazywane są Prezydium Komitetu do akceptacji.
3. Podczas prac przygotowawczych zastępca wykonuje te same obowiązki, które pełni zastępowany przez niego członek, i podlega temu samemu regulaminowi, jeśli chodzi o koszty podróży i diety.

2. Elections of section presidents and of other members of section bureaux shall be conducted by the Committee.
3. Section presidents and other members of section bureaux may be re-elected.
4. The presidency of three sections shall be rotated between the groups every two years. The same group may not hold the presidency of any section for a period exceeding four consecutive years.

Rule 17

1. It shall be the task of the sections to adopt opinions or information reports on questions referred to them in accordance with Rule 32.
2. The sections may set up from among their members a study group or drafting group or appoint a rapporteur working alone to deal with the questions referred to them.
3. The appointment of rapporteurs and, where appropriate, co-rapporteurs, the composition of study and drafting groups shall be decided on the basis of proposals from the groups.
4. The rapporteur, with the help of his expert, where appropriate, shall be responsible for monitoring action taken on an opinion after its adoption at the plenary session. He shall be assisted in this task by the secretariat of the section concerned. The section shall be informed of the findings of such monitoring.
5. Study groups may not become permanent bodies, save in exceptional cases for which the Committee bureau's prior authorisation is required for the same two-year period.

Rule 18

1. Any member of the Committee unable to attend a preparatory meeting, including the section debate, may arrange to be represented by his alternate. Alternates may not participate in section votes.
2. The name and capacity of the alternate selected shall be communicated to the bureau of the Committee for its approval.
3. During the preparatory work the alternate shall carry out the same duties as the member whom he replaces and shall be subject to the same rules as regards travel and subsistence expenses.

Rozdział V
PODKOMITETY, SPRAWOZDAWCA GENERALNY
I SAMODZIELNY SPRAWOZDAWCA

Artykuł 19

1. Z inicjatywy Prezydium Komitet może w wyjątkowych przypadkach powoływać podkomitety mające za zadanie przygotowanie – najpierw do przedłożenia Prezydium, a następnie pod obrady Zgromadzenia – projektu opinii lub raportu informacyjnego w sprawach o charakterze ściśle przekrojowym i ogólnym.
2. W okresie między sesjami plenarnymi Prezydium może powoływać podkomitety pod warunkiem ich późniejszego zatwierdzenia przez Komitet. Podkomitet może zostać powołany do rozpatrzenia tylko jednej sprawy. Zostaje automatycznie rozwiązany w momencie głosowania Komitetu nad przygotowanym przez niego projektem opinii lub raportem informacyjnym.
3. Jeśli problem należy do zakresu kompetencji paru sekcji specjalistycznych, w skład podkomitetu wchodzi członkowie danych sekcji specjalistycznych.
4. Przepisy odnoszące się do sekcji specjalistycznych stosuje się analogicznie do podkomitetów.

Artykuł 20

Komitet może wyznaczyć sprawozdawcę generalnego lub samodzielnego sprawozdawcę, zwłaszcza w wypadku konsultacji obowiązkowej w rozumieniu traktatu, która wymaga wydania przez Komitet tylko opinii skróconej lub formalnej.

Rozdział VI
CENTRA MONITOROWANIA, WYSŁUCHANIA, EKSPERCI

Artykuł 21

1. Komitet może tworzyć centra monitorowania, jeżeli natura, zakres i stopień złożoności podejmowanego tematu wymaga szczególnej elastyczności metod pracy, procedur i stosowanych instrumentów.
2. Utworzenie centrum monitorowania podlega decyzji Zgromadzenia Plenarnego, które potwierdza decyzję Prezydium podjętą wcześniej na podstawie propozycji jednej z Grup lub sekcji specjalistycznych.
3. W decyzji o utworzeniu centrum monitorowania należy określić jego cel, strukturę, skład i okres działania.

Chapter V
SUBCOMMITTEES, RAPPORTEUR-GENERAL
AND RAPPORTEUR WORKING ALONE

Rule 19

1. On the initiative of the bureau, the Committee may, in exceptional cases, set up subcommittees drawn from its members to produce, for submission initially to the bureau and then to the assembly, draft opinions or information reports on strictly horizontal general matters.
2. In the periods between plenary sessions the bureau may set up subcommittees, subject to subsequent confirmation by the Committee. In no case may a subcommittee be set up for more than one issue. A subcommittee shall be automatically dissolved as soon as the draft opinion or information report which it has prepared is voted on by the Committee.
3. Subcommittees set up for questions coming within the purview of two or more sections shall be made up of members of those sections.
4. The rules governing sections shall be applicable, *mutatis mutandis*, to subcommittees.

Rule 20

The Committee may appoint a rapporteur-general or rapporteur working alone, in particular in the event of a mandatory consultation under the Treaty on which it needs to issue only a formal or succinct opinion.

Chapter VI
OBSERVATORIES, HEARINGS, EXPERTS

Rule 21

1. The Committee may set up observatories when the nature, extent and complexity of the subject to be dealt with calls for particular flexibility in the working methods, procedures and instruments to be used.
2. An observatory shall be set up by a decision of the plenary assembly, ratifying a decision taken earlier by the bureau on a proposal from a group or from a section.
3. The decision to set up an observatory shall define the object, structure, composition and duration in each case.

Artykuł 22

Jeżeli waga określonej kwestii uzasadnia takie postępowanie, poszczególne organy i struktury robocze Komitetu mogą zorganizować wysłuchanie z udziałem ekspertów zewnętrznych.

Jeżeli przybycie takich osób wiąże się z dodatkowymi kosztami, dany organ musi uprzednio wystąpić o zgodę Prezydium i przedłożyć mu program określający punkty danej kwestii, które jego zdaniem wymagają pomocy zewnętrznej.

Artykuł 23

W zakresie, w jakim okaże się to konieczne do przygotowania określonych prac, Przewodniczący może z własnej inicjatywy bądź na wniosek Grup, sekcji specjalistycznych, sprawozdawców lub współsprawozdawców, wyznaczyć ekspertów zgodnie z przepisami uchwalonymi przez Prezydium na mocy postanowień art. 8 ust. 6. Eksperci uczestniczą w pracach przygotowawczych na tych samych zasadach co członkowie, jeśli chodzi o koszty podróży i diety.

Rozdział VII **KOMISJE KONSULTACYJNE**

Artykuł 24

1. Komitet ma zdolność do powoływania komisji konsultacyjnych. Składają się one z członków Komitetu i delegatów reprezentujących te dziedziny zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego, które Komitet chciałby objąć swoimi pracami.
2. Komisje takie powoływane są decyzją Zgromadzenia Plenarnego, które potwierdza decyzję podjętą przez Prezydium. W decyzji o utworzeniu tych komisji należy określić ich cel, strukturę, skład, okres i zasady działania.
3. Zgodnie z ust. 1 i 2 niniejszego artykułu może zostać utworzona Komisja Konsultacyjna ds. Przemian w Przemysle (CCMI), złożona z członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i z delegatów organizacji reprezentujących różne sektory społeczne i gospodarcze oraz organizacje społeczeństwa obywatelskiego, których dotyczą przemiany w przemyśle. Przewodniczący tej komisji jest członkiem Prezydium Komitetu, któremu co dwa lata składa sprawozdanie z działań CCMI. Jest on wybierany spośród członków Prezydium, o których mowa w art. 3 ust. 1 lit. b) niniejszego regulaminu wewnętrznego.

Rule 22

If an issue under discussion is of sufficient importance, the various bodies and working units of the Committee may invite guest speakers from outside the Committee to a hearing. If the use of guest speakers involves additional costs, the body or unit concerned must seek prior authorisation from the Committee bureau and submit a programme giving reasons why it considers that certain aspects call for outside assistance.

Rule 23

Insofar as such action is essential for carrying out certain tasks, the president may, on his own initiative, or on a proposal from the groups, sections, rapporteurs or co-rapporteurs, appoint experts under the terms laid down by the bureau in line with the provisions of Rule 8(6). Experts taking part in preparatory work shall be subject to the same conditions as those laid down for members as regards travel and subsistence expenses.

Chapter VII CONSULTATIVE COMMISSIONS

Rule 24

1. The Committee shall have the option of setting up consultative commissions. These shall be made up of members of the Committee and of delegates from areas of civil society that the Committee wishes to involve in its work.
2. Such commissions shall be set up by a decision of the plenary assembly which shall confirm a decision taken by the bureau. The decision setting up such commissions shall define their object, their structure, their composition, their duration and their rules.
3. In accordance with Rule 24(1) and (2), a "consultative commission on industrial change" (CCMI) may be set up, made up of members of the European Economic and Social Committee and delegates from organisations representing the various economic and social sectors as well as civil society organisations concerned by industrial change. The president of the commission shall be a member of the Committee bureau, to which he shall report every two years on the activity of the CCMI. He shall be chosen from among the members of the bureau referred to in Rule 3(1)(b) of these Rules of Procedure. Delegates and alternates participating in

Delegaci i ich zastępcy uczestniczący w pracach przygotowawczych mają prawo do zwrotu kosztów podróży i diet na tych samych zasadach co członkowie.

Rozdział VIII **DIALOG Z ORGANIZACJAMI SPOŁECZNO-GOSPODARCZYMI** **UNII I PAŃSTW TRZECICH**

Artykuł 25

1. Z inicjatywy Prezydium Komitet może utrzymywać zorganizowane kontakty z radami społeczno-gospodarczymi, z podobnymi instytucjami oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi społeczeństwa obywatelskiego Unii Europejskiej i państw trzecich.
2. Podobnie Komitet prowadzi działania mające na celu wsparcie tworzenia rad społeczno-gospodarczych lub podobnych instytucji w krajach, w których one jeszcze nie istnieją.

Artykuł 26

1. Na wniosek Prezydium Komitet może powołać delegacje w celu utrzymywania kontaktów z różnymi grupami społeczno-gospodarczymi zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego państw lub związków państw spoza Unii Europejskiej.
2. Współpraca Komitetu z partnerami zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego krajów kandydujących przyjmuje postać wspólnych komitetów konsultacyjnych, jeżeli zostały powołane przez rady stowarzyszeniowe. W przypadku ich braku współpraca ta toczy się w grupach kontaktowych.
3. Wspólne komitety konsultacyjne i grupy kontaktowe sporządzają raporty i deklaracje, które mogą być przekazywane przez Komitet właściwym instytucjom i zainteresowanym podmiotom.

Rozdział IX **GRUPY I KATEGORIE**

Artykuł 27

1. Komitet składa się z trzech Grup członków reprezentujących odpowiednio pracodawców, pracowników i inne społeczno-gospodarcze podmioty zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego.
2. Grupy wybierają swoich przewodniczących i wiceprzewodniczących. Uczestniczą w przygotowywaniu, organizacji i koordynacji prac Komi-

preparatory work shall be subject to the same rules as members as regards travel and subsistence expenses.

Chapter VIII
DIALOGUE WITH ECONOMIC AND SOCIAL ORGANISATIONS
IN EU AND NON-EU STATES

Rule 25

1. The Committee, on the initiative of the bureau, may maintain structured relations with economic and social councils and similar institutions and with civil society organisations of an economic and social nature in the European Union and non-EU countries.
2. In the same way, it shall undertake actions designed to foster the establishment of economic and social councils or similar institutions in countries which do not yet have them.

Rule 26

1. The Committee, on a proposal from the bureau, may appoint delegations to maintain relations with the various economic and social components of organised civil society in states or associations of states outside the European Union.
2. Cooperation between the Committee and partners from organised civil society in the candidate countries shall take the form of joint consultative committees if these have been formed by the Association Councils. Otherwise it shall take place in contact groups.
3. The joint consultative committees and contact groups shall draw up joint information reports and declarations, which may be forwarded by the Committee to the relevant institutions and to the actors concerned.

Chapter IX
GROUPS AND CATEGORIES

Rule 27

1. The Committee shall be made up of three groups of members representing respectively employers, employees and the various other economic and social components of organised civil society.
2. The groups shall elect their presidents and vice-presidents. These groups shall participate in the preparation, organisation and coordination of the

tetu i jego organów. Biorą udział w informowaniu Komitetu i jego organów. Każda z Grup posiada sekretariat.

- 2a) Grupy zgłaszają Zgromadzeniu propozycje kandydatów na Przewodniczącego i wiceprzewodniczących w rozumieniu art. 6 ust. 6, zgodnie z zasadą równości płci określoną przez instytucje Unii Europejskiej.
3. Przewodniczący Grup są członkami Prezydium, zgodnie z art. 3 ust. 1 lit. c).
4. Przewodniczący Grup wspierają kierownictwo Komitetu w kształtowaniu różnych dziedzin polityki oraz, w razie potrzeby, w monitorowaniu wydatków.
5. Przewodniczący Grup spotykają się z kierownictwem Komitetu, wnosząc swój wkład w przygotowanie prac Prezydium i Zgromadzenia.
6. Grupy przedstawiają Zgromadzeniu propozycje dotyczące wyboru przewodniczących sekcji specjalistycznych, zgodnie z art. 6 ust. 7, oraz prezydium sekcji specjalistycznych, zgodnie z art. 16.
7. Grupy przygotowują propozycje składu Zespołu Budżetowego, powoływanego przez Prezydium zgodnie z art. 10 ust. 1.
8. Grupy przygotowują propozycje składu centrów monitorowania i komisji konsultacyjnych, powoływanych przez Zgromadzenie na podstawie odpowiednio art. 21 i 24.
9. Grupy przygotowują propozycje składu delegacji i wspólnych komitetów konsultacyjnych na podstawie art. 26 odpowiednio ust. 1 i 2.
10. Grupy przygotowują propozycje kandydatur na sprawozdawców i propozycje składu grup analitycznych i redakcyjnych, powoływanych lub tworzonych przez sekcje specjalistyczne zgodnie z art. 17 ust. 3.
11. Stosując ust. 6–10 niniejszego artykułu, Grupy uwzględniają reprezentowane w Komitecie państwa członkowskie, różne organizacje społeczno-gospodarcze, kompetencje i zasady dobrego zarządzania.
12. Członkowie mogą dobrowolnie wstąpić do jednej z Grup z zastrzeżeniem potwierdzenia ich prawa do tego przez jej członków. Członek może jednocześnie należeć tylko do jednej Grupy.
13. Sekretariat Generalny zapewnia członkom, którzy nie należą do żadnej z Grup, wsparcie materialne i techniczne konieczne do sprawowania przez nich mandatu. Ich udział w grupach analitycznych i innych strukturach wewnętrznych jest przedmiotem decyzji Przewodniczącego Komitetu po konsultacji z Grupami.

- business of the Committee and its constituent bodies, and help supply them with information. Each group shall be provided with a secretariat.
- 2a. The groups shall propose to the assembly candidates for election as president and vice-presidents, in accordance with Rule 6(6) and respecting the principle of equality between men and women as defined by the institutions of the European Union.
 3. The group presidents shall be members of the bureau in accordance with Rule 3(1)(c).
 4. The group presidents shall assist the Committee presidency in the formulation of policy and, where appropriate, in the monitoring of expenditure.
 5. The group presidents shall meet with the Committee presidency to assist in preparing the work of the bureau and the assembly.
 6. The groups shall make proposals to the assembly for the election of section presidents under Rule 6(7) and of section bureaux under Rule 16.
 7. The groups shall make proposals for membership of the budget group to be set up by the bureau under Rule 10(1).
 8. The groups shall make proposals for the membership of observatories and consultative commissions to be set up by the assembly under Rules 21 and 24 respectively.
 9. The groups shall make proposals for the membership of delegations and joint consultative committees to be set up in accordance with Rules 26(1) and (2) respectively.
 10. The groups shall make proposals for rapporteurs and for the composition of study and drafting groups to be appointed/set up by the sections under Rule 17(3).
 11. In applying Rules 27(6) to 27(10), the groups shall take account of the representation within the Committee of the Member States, the various components of economic and social activity, terms of reference and the criteria of good management.
 12. Members may, on a voluntary basis, join one of the groups subject to the approval of their eligibility by the members of that group. No member shall belong to more than one group at the same time.
 13. The general secretariat shall provide members not belonging to a group with the material and technical support required for the performance of their duties. Their participation in study groups and other internal bodies shall be the subject of a decision by the Committee president after consultation of the groups.

Artykuł 28

1. Członkowie Komitetu mogą dobrowolnie tworzyć kategorie reprezentujące różne społeczno-gospodarcze grupy interesu zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego Unii Europejskiej.
2. Kategoria może się składać z członków trzech Grup Komitetu. Członek może jednocześnie należeć tylko do jednej kategorii.
3. Utworzenie kategorii podlega zatwierdzeniu przez Prezydium, które informuje o tym Zgromadzenie.

TYTUŁ II FUNKCJONOWANIE KOMITETU

Rozdział I ZASIĘGANIE OPINII KOMITETU

Artykuł 29

1. Komitet jest zwoływany przez Przewodniczącego w celu przyjęcia opinii, o którą zwraca się Rada, Komisja lub Parlament Europejski.
2. Komitet jest zwoływany przez Przewodniczącego na wniosek Prezydium i za zgodą większości członków w celu wydania z własnej inicjatywy opinii we wszystkich sprawach dotyczących Unii Europejskiej, dziedzin jej polityki i ich możliwości ich rozwoju.

Artykuł 30

Wnioski o opinie, o których mowa w art. 29 ust. 1, są kierowane do Przewodniczącego Komitetu. We współpracy z Prezydium Przewodniczący organizuje prace Komitetu, w miarę możliwości uwzględniając terminy określone we wniosku o wydanie opinii.

Artykuł 31

Na wniosek Prezydium Komitet może podjąć decyzję o opracowaniu raportu informacyjnego w celu zbadania wszelkich kwestii dotyczących różnych dziedzin polityki Unii Europejskiej i możliwości ich rozwoju.

Artykuł 31a

Na podstawie propozycji sekcji specjalistycznej, jednej z Grup lub jednej trzeciej swoich członków Komitet może wydawać rezolucje w aktualnych sprawach, przyjmowane przez Zgromadzenie zgodnie z art. 56 ust. 2. W porządku obrad Zgromadzenia wnioski dotyczące rezolucji traktowane są priorytetowo.

Rule 28

1. Members of the Committee may, on a voluntary basis, form categories representing the various economic and social interests of organised civil society in the European Union.
2. A category may be made up of members from the three groups within the Committee. No member shall belong to more than one category at the same time.
3. The creation of a category shall be subject to approval being granted by the bureau, who shall inform the assembly.

**TITLE II
PROCEDURE OF THE COMMITTEE**

**Chapter I
CONSULTATION OF THE COMMITTEE**

Rule 29

1. The Committee shall be convened by its president to adopt opinions requested by the Council, the Commission or the European Parliament.
2. It shall be convened by its president, on a proposal from its bureau and with the agreement of the majority of its members, to deliver, on its own initiative, opinions on any question pertaining to the European Union, its policies and their possible developments.

Rule 30

Requests for opinions referred to in Rule 29(1) shall be addressed to the president of the Committee. The president, in consultation with the bureau, shall organise the work of the Committee, taking account as far as possible of the time limits set in the request for an opinion.

Rule 31

The Committee may, on a proposal from the bureau, decide to prepare an information report with a view to examining any question pertaining to the policies of the European Union and their possible developments.

Rule 31a

The Committee may, following a proposal from a section, a group or a third of its members, issue resolutions on a current topic, which shall be adopted by the assembly in accordance with Rule 56(2). Draft resolutions shall be given priority on the agenda for the plenary session.

Rozdział II ORGANIZACJA PRAC

A. PRACE SEKCJI SPECJALISTYCZNYCH

Artykuł 32

1. Do sporządzenia opinii lub raportu informacyjnego Prezydium wyznacza zgodnie z art. 8 ust. 4 sekcję specjalistyczną właściwą do podjęcia odpowiednich prac. Jeżeli temat wyraźnie należy do kompetencji danej sekcji specjalistycznej, jej wyznaczenia dokonuje Przewodniczący, który powiadamia o tym Prezydium.
2. Jeżeli sekcja wyznaczona jako właściwa do przygotowania opinii pragnie poznać stanowisko Komisji Konsultacyjnej ds. Przemian w Przemysle (CCMI) lub jeżeli CCMI pragnie zabrać głos na temat opinii przydzielonej danej sekcji specjalistycznej, Prezydium może upoważnić CCMI do sporządzenia opinii uzupełniającej w sprawie jednej lub kilku kwestii będących przedmiotem wniosku o wydanie opinii. Prezydium może także podjąć taką decyzję z własnej inicjatywy. Prezydium organizuje pracę Komitetu w taki sposób, aby umożliwić CCMI przygotowanie jej opinii w terminie pozwalającym na uwzględnienie jej przez sekcję specjalistyczną.
Sekcja specjalistyczna pozostaje odpowiedzialna za referowanie spraw Komitetowi. Jednakże powinna ona dodatkowo załączyć do swojej opinii opinię uzupełniającą Komisji Konsultacyjnej ds. Przemian w Przemysle.
3. Przewodniczący Komitetu zawiadamia przewodniczącego danej sekcji specjalistycznej o podjętej decyzji oraz o terminie, w którym sekcja powinna zakończyć swoje prace.
4. Informuje on członków Komitetu o przekazaniu sprawy do sekcji i o terminie, w którym temat zostanie wpisany do porządku obrad sesji plenarnej.

Artykuł 33 (wykreślony)

Artykuł 34

Za zgodą Prezydium Przewodniczący może zezwolić sekcji specjalistycznej na zorganizowanie wspólnego posiedzenia z komisją Parlamentu Europejskiego lub Komitetu Regionów.

Artykuł 35

Sekcje specjalistyczne, którym powierzono daną sprawę na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie, zwoływane są przez swoich przewodniczących.

Chapter II ORGANISATION OF WORK

A. WORK OF THE SECTIONS

Rule 32

1. When an opinion or information report is to be produced, the bureau, in accordance with Rule 8(4), shall designate the section which is to be responsible for preparing the work in question. Where the matter for consideration is clearly within the purview of a given section, the president shall designate that section and inform the bureau of his decision.
2. Where a section that has been designated to prepare an opinion wishes to hear the views of the Consultative Commission on Industrial Change (CCMI) or where the CCMI wishes to set out its views on an opinion allocated to a section, the bureau may authorise the CCMI to draw up a supplementary opinion on one or more of the issues covered by the referral. The bureau may also take this decision on its own initiative. The bureau shall organise the Committee's work in such a way that the CCMI is able to prepare its opinion in good time to be taken into consideration by the section.

The section alone shall be responsible for reporting to the Committee. It shall however append to its opinion the supplementary opinion drawn up by the Consultative Commission on Industrial Change.

3. The president of the section concerned shall be notified by the Committee president of the decision and of the time limit for the completion of the section's work.
4. The Committee president shall inform the members of the Committee of the referral to the section and of the date on which the subject is to be dealt with by the plenary session.

Rule 33 (deleted)

Rule 34

The Committee president, in agreement with the bureau, may authorise a section to hold a joint meeting with a European Parliament committee, or a Committee of the Regions commission.

Rule 35

Sections to which a question has been referred in accordance with these Rules shall be convened by their president.

Artykuł 36

1. Posiedzenia sekcji specjalistycznych są przygotowywane przez przewodniczących sekcji specjalistycznych w porozumieniu z prezydium sekcji.
2. Posiedzenia prowadzi przewodniczący sekcji specjalistycznej lub, pod jego nieobecność, jeden z wiceprzewodniczących.

Artykuł 37

1. Posiedzenie sekcji specjalistycznych jest prawomocne, jeżeli ponad połowa członków jest obecna lub reprezentowana.
2. Jeżeli kworum nie zostało osiągnięte, przewodniczący zamyka posiedzenie i zwołuje w stosownym terminie i trybie, lecz w ciągu tego samego dnia, nowe posiedzenie, które jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych lub reprezentowanych członków.

Artykuł 38

Sekcja specjalistyczna przyjmuje opinię na podstawie projektu opinii przedłożonego przez sprawozdawcę lub, jeśli zajdzie taka potrzeba, przez współsprawozdawcę.

Artykuł 39

1. Opinia sekcji specjalistycznej zawiera tylko teksty przyjęte przez nią zgodnie z procedurą określoną w art. 56 niniejszego regulaminu.
2. Do opinii załącza się teksty odrzuconych poprawek wraz z wynikiem głosowania, jeżeli uzyskały one przynajmniej jedną czwartą oddanych głosów.

Artykuł 40

Opinię sekcji specjalistycznej, wraz z dokumentami załączonymi zgodnie z art. 39, przewodniczący sekcji specjalistycznej przekazuje Przewodniczącemu Komitetu, po czym w możliwie krótkim terminie Prezydium przedkłada ją Komitetowi. Dokumenty te są udostępniane członkom Komitetu z odpowiednim wyprzedzeniem.

Artykuł 41

Na każdym posiedzeniu sekcji specjalistycznej sporządza się skrócony protokół. Przedkłada się go do zatwierdzenia sekcji specjalistycznej.

Artykuł 42

W porozumieniu z Prezydium lub, jeśli zajdzie taka potrzeba, ze Zgromadzeniem Przewodniczący może wnieść do sekcji specjalistycznej o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeśli uzna, że nie przestrzegano przepisów niniejszego regulaminu w zakresie procedury sporządzania opinii lub że konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych analiz.

Rule 36

1. Meetings of the sections shall be prepared by the section presidents in consultation with the section bureau.
2. Meetings shall be chaired by the section president or, in his absence, by one of the vice-presidents.

Rule 37

1. A quorum shall exist at section meetings if over half of the full members are present or represented.
2. If there is not a quorum, the president shall close the meeting and convene a further meeting to be held at a time and in a manner which he considers appropriate, but during the course of the same day; at that further meeting a quorum shall exist irrespective of the number of members present or represented.

Rule 38

The sections shall adopt opinions with reference to the draft opinion submitted by the rapporteur and, where appropriate, the co-rapporteur.

Rule 39

1. Section opinions shall contain only texts adopted by the section in accordance with the procedure laid down in Rule 56.
2. The text of proposed amendments which have been rejected, together with the result of the voting thereon, shall be appended to the opinion if the amendments received at least one-quarter of the votes cast.

Rule 40

Section opinions, together with all the documents appended thereto in accordance with Rule 39, shall be sent by the president of the section to the president of the Committee and shall be laid before the Committee by its bureau as soon as possible. These documents shall be made available to the members of the Committee in good time.

Rule 41

Concise minutes of each section meeting shall be drawn up and submitted to the section for approval.

Rule 42

The president, in agreement with the bureau or where appropriate the assembly, may refer a question back to a section if he considers that the procedure laid down in these Rules for drawing up opinions has not been adhered to or that further study is necessary.

Artykuł 43

1. Bez uszczerbku dla postanowień art. 17 ust. 2 prace przygotowawcze sekcji specjalistycznych są w zasadzie prowadzone w ramach grupy analitycznej.
2. Sprawozdawca, wspierany przez swojego eksperta oraz ewentualnie jednego lub kilku współsprawozdawców, bada sprawę, uwzględnia wyrażone poglądy i sporządza na tej podstawie projekt opinii, który jest przekazywany przewodniczącemu sekcji specjalistycznej.
3. Grupy analityczne nie przeprowadzają głosowań.

B. OBRADY SESJI PLENARNEJ

Artykuł 44

Zgromadzenie złożone ze wszystkich członków Komitetu zbiera się na sesjach plenarnych.

Artykuł 45

1. Sesje przygotowywane są przez Przewodniczącego w porozumieniu z Prezydium. W celu organizacji obrad Prezydium zbiera się przed każdą sesją, a także podczas sesji, o ile zajdzie taka potrzeba.
2. Prezydium może dla każdej opinii ustalić czas trwania ogólnej dyskusji na sesji plenarnej.

Artykuł 46

1. Przynajmniej piętnaście dni przed otwarciem danej sesji projekt porządku obrad, uchwalony przez Prezydium na podstawie propozycji kierownictwa we współpracy z przewodniczącymi Grup, wysyłany jest przez Przewodniczącego do każdego członka Komitetu oraz do Rady, Komisji i Parlamentu Europejskiego.
2. Projekt porządku obrad jest przedkładany do zatwierdzenia przez Zgromadzenie przy otwarciu każdej sesji. Po przyjęciu porządku obrad jego poszczególne punkty muszą być rozpatrywane na posiedzeniu, na które zostały zaplanowane. Niezbędne do dyskusji podczas obrad Komitetu dokumenty udostępniane są członkom zgodnie z art. 40.

Artykuł 47

1. Obrady Komitetu są prawomocne, jeżeli ponad połowa jego członków jest obecna lub reprezentowana.
2. Jeżeli kworum nie zostało osiągnięte, Przewodniczący zamyka posiedzenie i zwołuje w stosownym terminie, lecz w ciągu tej samej sesji, nowe posiedzenie, które jest prawomocne bez względu na liczbę obecnych lub reprezentowanych członków.

Rule 43

1. Without prejudice to Rule 17(2), the preparatory work of the sections shall be carried out, in principle, within a study group.
2. The rapporteur, assisted by his expert and, where appropriate, by one or more co-rapporteurs, shall study the question referred, take account of the views expressed and, on this basis, draw up the draft opinion, which shall be sent to the president of the section.
3. There shall be no voting at study group meetings.

B. PROCEEDINGS OF THE PLENARY SESSIONS*Rule 44*

The assembly, comprising all the members of the Committee, shall meet in plenary session.

Rule 45

1. Sessions shall be prepared by the president in consultation with the bureau. The bureau shall meet before each session, and where appropriate during a session, to organise the proceedings.
2. The bureau may set a time limit for the general discussion of each opinion at the session.

Rule 46

1. The draft agenda drawn up by the bureau on a proposal from the Committee presidency in collaboration with the group presidents shall be sent by the Committee president to all Committee members and to the Council, the Commission and the European Parliament at least fifteen days before the opening of the relevant session.
2. The draft agenda shall be submitted to the assembly for approval at the opening of each session. Once the agenda has been adopted, the items must be examined during the sitting for which they are scheduled. The documents necessary for the Committee's deliberations shall be made available to the members in accordance with Rule 40.

Rule 47

1. A quorum shall exist at session sittings if more than half of the members of the Committee are present or represented.
2. If there is not a quorum, the president shall close the sitting and convene a further sitting to be held at a time he considers appropriate but during the same session; at that further sitting there shall be a quorum whatever the number of members present or represented.

Artykuł 48

Przy okazji przyjęcia porządku obrad Przewodniczący zapowiada dyskusję na temat kwestii bieżących, o ile zajdzie taka potrzeba.

Artykuł 49

Komitet może zmienić projekt porządku obrad w celu rozpatrzenia przedłożonych projektów rezolucji, zgodnie z procedurą określoną w art. 31a.

Artykuł 50

1. Przewodniczący otwiera posiedzenie, prowadzi debaty i czuwa nad przestrzeganiem regulaminu. Wspierają go wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zastępują go wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wiceprzewodniczących zastępstwo pełni najstarszy członek Prezydium.
3. Komitet obraduje na podstawie prac sekcji specjalistycznej właściwej do przedstawienia Zgromadzeniu sprawozdania w danej sprawie.
4. Jeżeli tekst został przyjęty przez sekcję specjalistyczną bez głosów przeciwnych, Prezydium może zaproponować Zgromadzeniu skorzystanie z trybu bez debaty. Tryb ten ma zastosowanie, chyba że co najmniej 25 członków wyrazi sprzeciw.
5. Jeżeli tekst nie uzyska większości głosów Zgromadzenia, Przewodniczący Komitetu może za zgodą Zgromadzenia odesłać opinię do właściwej sekcji specjalistycznej do ponownego rozpatrzenia lub może wyznaczyć sprawozdawcę generalnego, który na tej samej lub innej sesji przedstawi nowy projekt opinii.

Artykuł 51

1. Poprawki muszą mieć formę pisemną, powinny być podpisane przez autorów i złożone w sekretariacie przed otwarciem sesji.
2. W celu zapewnienia dobrej organizacji prac Zgromadzenia Prezydium określa tryb zgłaszania poprawek.
3. Komitet jednakże zezwala na złożenie poprawek przed otwarciem danego posiedzenia, jeżeli są one podpisane przez co najmniej dwudziestu pięciu członków.
4. W poprawkach należy wskazać, do której części tekstu się odnoszą, oraz musi im towarzyszyć krótkie uzasadnienie. Poprawki powtarzalne pod względem treści i formy rozpatrywane są en bloc.

Rule 48

When the agenda is submitted for adoption, the inclusion of any topical item shall be announced, where appropriate, by the president.

Rule 49

The Committee may amend the draft agenda for the purpose of examining draft resolutions submitted in accordance with the procedure referred to in Rule 31a.

Rule 50

1. The president shall open session sittings, preside over discussions and ensure that these Rules are observed. The president shall be assisted by the vice-presidents.
2. If the president is absent, the vice-presidents shall deputise. If the vice-presidents are absent, the oldest member of the bureau shall deputise.
3. The Committee shall base its deliberations on the work of the section competent to report to the assembly on the questions concerned.
4. Where a text has been adopted by a section with no votes against, the bureau may propose to the assembly that the text be voted on without a discussion. This procedure shall be applied unless at least 25 members signify their objection.
5. If a text fails to secure a majority of votes in the assembly, the president of the Committee may, with the consent of the assembly, refer the opinion back to the competent section for re-examination or appoint a rapporteur-general, who shall submit a new draft opinion at the same or another session.

Rule 51

1. Proposals for amendments must be drawn up in writing, signed by the proposers and lodged with the secretariat before the opening of the relevant session.
2. In the interests of efficient organisation of the proceedings of the assembly, the bureau shall fix the arrangements for the lodging of proposals for amendments.
3. The Committee shall, however, allow proposals for amendments to be lodged up to the opening of the relevant session sitting, provided such proposals are signed by at least twenty-five members.
4. Proposals for amendments must specify the part of the text to which they refer and be supported by a brief explanatory statement. Amendments that are repetitive in their form and content shall be examined together.

5. Zazwyczaj Zgromadzenie wysłuchuje tylko autora proponowanej poprawki, jego oponenta i sprawozdawcy.
6. W trakcie rozpatrywania poprawki sprawozdawca może za zgodą jej autora ustnie przedstawić propozycje kompromisowe. W takim wypadku Zgromadzenie głosuje tylko nad propozycją kompromisową.
7. W przypadku zgłoszenia poprawki lub serii poprawek, które mają na celu wyrażenie stanowiska zasadniczo odmiennego od tego, które przedstawiono w opinii sekcji specjalistycznej, Prezydium postanawia potraktować je jako kontropinię lub ocenia w porozumieniu z przewodniczącym sekcji specjalistycznej i sprawozdawcą, czy stosowne będzie odesłać sprawę do sekcji specjalistycznej w celu ponownego rozpatrzenia.
8. W stosownych wypadkach Przewodniczący Komitetu w porozumieniu z przewodniczącym i sprawozdawcą właściwej sekcji specjalistycznej może zaproponować Komitetowi taki sposób postępowania z poprawkami, który zapewni spójność ostatecznego tekstu.

Artykuł 52

1. Z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Przewodniczący może wnieść do Komitetu o decyzję w sprawie ograniczenia czasu wypowiedzi i liczby mówców, w sprawie zawieszenia obrad lub zamknięcia debaty. Po zamknięciu debaty żaden członek nie może zabrać głosu, chyba że w celu udzielenia wyjaśnień w sprawie głosowania; wyjaśnienia takie następują po głosowaniu i nie mogą przekroczyć czasu wystąpienia przyznanego przez Przewodniczącego.
2. Członek może w każdej chwili poprosić o głos i otrzymać go w drodze pierwszeństwa w celu przedstawienia wniosku formalnego.

Artykuł 53

1. Na każdej sesji plenarnej sporządza się protokół obrad. Dokument taki przedkładany jest Komitetowi do zatwierdzenia.
2. Ostateczną wersję protokołu podpisują Przewodniczący i Sekretarz Generalny Komitetu.

Artykuł 54

1. Oprócz podstawy prawnej opinia Komitetu zawiera uzasadnienie i opinię Komitetu na temat całokształtu problemu.
2. Wyniki głosowania nad całością tekstu przedstawione są w preambule opinii. Jeżeli głosowanie miało charakter imienny, wówczas wymienia się nazwiska głosujących.

5. As a general rule, for each amendment the assembly shall hear only the proposer, a member who is against the proposed amendment and the rapporteur.
6. When a proposal for an amendment is examined, the rapporteur may put forward compromise proposals orally with the agreement of the proposer of the amendment. In such cases the Committee shall only vote on these compromise proposals.
7. In the case of an amendment or a series of amendments, the purpose of which is to set out a generally divergent view to the section opinion, it is for the bureau to decide whether to treat it/ them as a counter-opinion or assess, in consultation with the section president and the rapporteur, whether the matter should be referred back to the section for further study.
8. Where appropriate, the president of the Committee, in consultation with the president and the rapporteur of the competent section, may propose to the Committee that any amendments be dealt with in such a way as to ensure that the final text is consistent.

Rule 52

1. The president, either on his own initiative or at the request of a member, may invite the Committee to decide on a limitation of speaking time or the number of speakers, the adjournment of a sitting or the closure of a discussion. Once a discussion has been declared closed, no member may speak except to explain his vote; such explanations of voting shall be made after the relevant vote has been taken and shall not exceed the speaking time allotted by the president.
2. A member may at any time request and be given precedence to speak during a discussion for the purpose of submitting a procedural motion.

Rule 53

1. Minutes of each plenary session shall be drawn up and submitted to the Committee for its approval.
2. The final version of such minutes shall be signed by the president and the secretary-general of the Committee.

Rule 54

1. Opinions of the Committee shall consist of, in addition to the legal basis of the opinion, an explanatory statement and the views of the Committee on the question as a whole.
2. The result of the voting on the opinion as a whole shall be set out in a preamble to the text of the opinion. Where a recorded vote is held, the names of the voters shall be given.

3. W załączniku do opinii zamieszcza się ponadto tekst i uzasadnienie poprawek odrzuconych na sesji plenarnej wraz z wynikiem głosowania, jeśli poprawki te uzyskały przynajmniej jedną czwartą oddanych głosów. Warunek ten dotyczy również kontropinii.
4. W załączniku do opinii Komitetu zamieszcza się także wraz z wynikiem głosowania tekst opinii sekcji specjalistycznej odrzucony na korzyść poprawek przyjętych przez Zgromadzenie, pod warunkiem że proponowany tekst opinii sekcji specjalistycznej uzyskał przynajmniej jedną czwartą oddanych głosów.
5. Jeżeli jedna z Grup utworzonych w Komitecie zgodnie z art. 27 lub jedna z kategorii działalności społeczno-gospodarczej, utworzona zgodnie z art. 28, zajmuje inne, acz jednolite stanowisko w sprawie rozpatrywanej przez Zgromadzenie, to po głosowaniu imiennym na zakończenie dyskusji na ten temat, stanowisko ich może być streszczone w krótkim oświadczeniu, które zostanie załączone do opinii.

Artykuł 55

1. Opinie przyjęte przez Komitet i protokół sesji przesyłane są do Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji.
2. Opinie przyjęte przez Komitet mogą być przesłane do każdej innej zainteresowanej instytucji lub zainteresowanego organu.

**TYTUŁ III
PRZEPISY OGÓLNE**

**Rozdział I
TRYB GŁOSOWANIA**

Artykuł 56

1. Głosy ważnie oddane to głosy za lub przeciw bądź wstrzymanie się od głosu.
2. O ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, teksty lub decyzje Komitetu i jego organów przyjmowane są większością oddanych głosów, z uwzględnieniem głosów za lub przeciw.
3. Głosowanie przyjmuje postać głosowania jawnego lub imiennego bądź tajnego.
4. Głosowanie w sprawie poprawki lub całego tekstu opinii odbywa się w drodze głosowania imiennego, o ile z takim wnioskiem wystąpiła jedna czwarta obecnych lub reprezentowanych członków.
5. Głosowanie przyjmuje formę głosowania tajnego na wniosek większości obecnych lub reprezentowanych członków.

3. If proposed amendments are rejected by the plenary session but receive at least one-quarter of the votes cast, their texts and explanatory statements shall be appended to the relevant Committee opinions, together with the results of the voting. This requirement shall also apply to counter-opinions.
4. Section opinion texts that are rejected in favour of amendments adopted by the assembly shall also be appended to Committee opinions together with the results of the voting, provided that at least one-quarter of the votes cast were in favour of retention of the section opinion texts.
5. When one of the groups formed within the Committee under Rule 27 or one of the categories of economic and social activity formed under Rule 28 adopts a divergent but uniform standpoint on a matter submitted to the assembly for examination, its position may be summarised in a brief statement to be appended to the opinion, where the debate on that matter has been concluded by a recorded vote.

Rule 55

1. Opinions adopted by the Committee and minutes of Committee sessions shall be sent to the European Parliament, the Council and the Commission.
2. Opinions adopted by the Committee may be forwarded to any other institution or concerned entity.

**TITLE III
GENERAL PROVISIONS**

**Chapter I
METHODS OF VOTING**

Rule 56

1. The valid forms of votes shall be votes for, votes against and abstentions.
2. Except where otherwise provided in these Rules, adoption of the texts and decisions of the Committee and its constituent bodies shall be by a majority of the votes cast for and against.
3. Voting shall be by open ballot, by recorded vote, or by secret ballot.
4. Voting on a proposed amendment or on the complete text of an opinion shall be by recorded vote if one-quarter of the members present or represented so request.
5. Voting shall be by secret ballot where a majority of the members present or represented so request.

6. Jeżeli podczas głosowania występuje równość głosów za i przeciw, wówczas przewodniczący obrad ma głos rozstrzygający.
7. Przyjęcie poprawki przez sprawozdawcę nie stanowi powodu, by nie przystępować do głosowania nad tą poprawką.

Rozdział II **TRYB PILNY**

Artykuł 57

1. Jeżeli pilność wynika z terminu wyznaczonego Komitetowi na przedstawienie swojej opinii przez Radę, Parlament Europejski lub Komisję, może zostać zastosowany tryb pilny, jeżeli Przewodniczący uzna, że jest on niezbędny do tego, by Komitet mógł przyjąć opinię w odpowiednim czasie.
2. W przypadku pilności wynikłej na szczeblu Komitetu, Przewodniczący może bez uprzedniego porozumienia z Prezydium poczynić wszelkie niezbędne kroki w celu zapewnienia odpowiedniego przebiegu prac Komitetu. Informuje on członków Prezydium o podjętych działaniach.
3. Decyzje podjęte w ten sposób przez Przewodniczącego przedkładane są Komitetowi do zatwierdzenia na następnej sesji.

Artykuł 58 (wykreślony)

Artykuł 59

1. Jeżeli pilność wynika z terminu wyznaczonego sekcji, przewodniczący tej sekcji za zgodą Przewodniczącego Komitetu i wspólnie z prezydium sekcji organizuje prace tej sekcji w drodze uchylecia przepisów niniejszego regulaminu w zakresie organizacji prac sekcji specjalistycznych.
2. Działania podjęte w ten sposób przez przewodniczącego sekcji podlegają zatwierdzeniu przez sekcję na jej następnym posiedzeniu.

Rozdział III **NIEOBECNOŚĆ I ZASTĘPSTWO**

Artykuł 60

1. Każdy członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, na które jest wezwany, musi wcześniej poinformować o tym odpowiedniego przewodniczącego.
2. Jeżeli członek Komitetu był nieobecny na więcej niż trzech kolejnych sesjach plenarnych bez zastępstwa i bez żadnego istotnego powodu, Prze-

6. If the vote is a tie (an equal number of votes for and against), the chairman of the meeting shall have a casting vote.
7. The acceptance by the rapporteur of an amendment shall not constitute a reason for not voting on that amendment.

Chapter II URGENCY PROCEDURE

Rule 57

1. Where the urgency results from a deadline for the submission of its opinion imposed on the Committee by the Council, by the European Parliament or by the Commission, the urgency procedure may be applied if the president finds that this is necessary to enable the Committee to adopt its opinion in good time.
2. In cases of urgency at Committee level the president may, immediately and without consulting the bureau beforehand, take all requisite steps to enable the Committee to carry out its work. He shall inform the members of the bureau of the steps which he takes.
3. Arrangements made by the president under the urgency procedure shall be submitted to the following session of the Committee for confirmation.

Rule 58 (deleted)

Rule 59

1. Where the urgency results from the deadlines imposed on a section, the president of that section may, with the agreement of the president of the Committee and in consultation with the section bureau, organise the work of the section otherwise than as provided in these Rules.
2. Arrangements made by the president of a section under the urgency procedure shall be submitted to the following meeting of that section for confirmation.

Chapter III ABSENCE AND REPRESENTATION

Rule 60

1. Any member of the Committee who is unable to attend a meeting to which he has been duly invited must give the president concerned advance notice of his absence.
2. Where a member of the Committee fails to attend more than three consecutive plenary sessions of the Committee without appointing a mem-

wodniczący może, po naradzie z Prezydium i po wezwaniu tego członka do złożenia wyjaśnień dotyczących jego nieobecności, zwrócić się do Rady z wnioskiem o odwołanie tego członka z funkcji członka Komitetu.

3. Jeżeli członek sekcji był nieobecny na więcej niż trzech kolejnych posiedzeniach sekcji bez zastępstwa i bez podania istotnego powodu, przewodniczący tej sekcji może, po wezwaniu go do złożenia wyjaśnień dotyczących nieobecności, zwrócić się do niego z prośbą o rezygnację z pełnienia funkcji w sekcji na rzecz innego członka i powiadamia on wówczas o tym Prezydium.

Artykuł 61

1. Każdy członek Komitetu, który nie może uczestniczyć w sesji lub posiedzeniu sekcji specjalistycznej może, po powiadomieniu odpowiedniego przewodniczącego, przekazać na piśmie swoje prawo do głosowania innemu członkowi Komitetu lub sekcji specjalistycznej.
2. Każdy członek może otrzymać pełnomocnictwo, na sesji plenarnej lub na posiedzeniu sekcji specjalistycznej, tylko od jednego członka.

Artykuł 62

1. Każdy członek, który nie może uczestniczyć w posiedzeniu, na które był wezwany, może, po pisemnym poinformowaniu odpowiedniego przewodniczącego, bezpośrednio lub za pośrednictwem sekretariatu swojej Grupy, być reprezentowany przez innego członka Komitetu. Możliwość ta nie dotyczy posiedzeń Prezydium i posiedzeń Zespołu Budżetowego.
2. Takie zastępstwo jest ważne tylko i wyłącznie na posiedzenie, na które zostało wydane.
3. Ponadto w momencie ustanawiania składu grupy analitycznej każdy jej członek może wnieść o zastępstwo przez innego członka Komitetu. Zastępstwo takie, ważne w odniesieniu do określonej sprawy i na cały czas trwania prac sekcji specjalistycznej nad tą sprawą, nie może zostać odwołane.

Rozdział IV

PUBLIKACJA I ROZPOWSZECHNIANIE TEKSTÓW KOMITETU

Artykuł 63

1. Komitet publikuje swoje opinie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z procedurą przyjętą przez Radę i Komisję po konsultacji z Prezydium Komitetu.

ber to represent him and without a reason recognised as valid, the president may, after consulting the bureau and inviting the member concerned to explain his absence, call upon the Council to remove that member from office.

3. Where a member of a section fails to attend more than three consecutive meetings of the section without appointing a member to represent him and without providing a reason recognised as valid, the president of that section may, after inviting the member concerned to explain his absence, call upon him to yield his seat on the section to another member and shall inform the bureau of this fact.

Rule 61

1. Any member of the Committee who is unable to attend a Committee session or a section meeting may, after notifying the president concerned, delegate his voting right, in writing, to another member of the Committee or section.
2. No member may hold more than one delegated voting right at a plenary session or section meeting.

Rule 62

1. Any member who is unable to attend a meeting to which he has been duly invited may, after giving written notice to the president concerned directly or through his group secretariat, arrange for another member of the Committee to represent him at the relevant meeting. This possibility does not apply for meetings of the bureau or budget group.
2. Such proxies shall be valid solely for the meeting in respect of which they are issued.
3. At the time of the constitution of a study group, any member designated as a member of that study group may ask to be replaced by another member of the Committee. Such replacement shall apply for a specific question and for the duration of the work of the section on that question. It may not be revoked.

Chapter IV

**PUBLICATION AND DISTRIBUTION OF COMMITTEE TEXTS
- ADMISSION OF THE PUBLIC**

Rule 63

1. The Committee shall publish its opinions in the Official Journal of the European Union in accordance with the procedure laid down by the Council and the Commission after consultation of the Committee bureau.

2. Skład Komitetu, jego Prezydium i sekcji specjalistycznych, jak i wszystkie zmiany w ich składzie są publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na stronie internetowej Komitetu.

Artykuł 64

1. Komitet zapewnia jawność swoich decyzji zgodnie z art. 1 Traktatu o Unii Europejskiej.
2. Sekretarz Generalny jest odpowiedzialny za podjęcie koniecznych kroków gwarantujących publiczny dostęp do odpowiednich dokumentów.
3. Każdy obywatel Unii Europejskiej może zwrócić się do Komitetu z pismem w jednym z urzędowych języków i otrzymać odpowiedź w tym samym języku, zgodnie z art. 21 ust. 3 Traktatu o Unii Europejskiej.

Artykuł 65

1. Sesje plenarne Komitetu i posiedzenia sekcji są jawne.
2. Niektóre debaty, niedotyczące pracy doradczej, mogą zostać uznane decyzją Komitetu za poufne na wniosek jednej z instytucji lub zainteresowanego organu albo na wniosek Prezydium.
3. Inne posiedzenia nie są jawne. W usprawiedliwionych przypadkach, pozostawionych do uznania przewodniczącego obrad, mogą w nich jednak brać udział inne osoby w charakterze obserwatorów.

Artykuł 66

1. Członkowie instytucji europejskich mogą brać udział w posiedzeniach Komitetu i jego organów oraz zabierać głos.
2. Członkowie innych organów i upoważnieni urzędnicy instytucji i innych organów mogą, na zaproszenie przewodniczącego posiedzenia, uczestniczyć w posiedzeniach, zabierać głos lub udzielać odpowiedzi.

Rozdział V

**TYTUŁY, PRZYWILEJE, IMMUNITETY I REGULAMIN CZŁONKÓW,
KWESTORZY**

Artykuł 67

1. Członkowie Komitetu noszą tytuł członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego.
2. Postanowienia rozdziału IV art. 11 Protokołu w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich z dnia 8 kwietnia 1965 r., dołączonego do traktatu, stosują się do członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego.

2. The names of the members of the Committee, its bureau and its sections, and all changes in the membership thereof, shall be published in the Official Journal of the European Union and on the Committee's website.

Rule 64

1. The Committee shall ensure the transparency of its decisions, in accordance with Article 1 of the EU Treaty.
2. The secretary-general shall be responsible for taking the measures necessary to guarantee the public's right of access to the corresponding documents.
3. Any citizen of the European Union may write to the Committee in one of the official languages and receive a reply written in the same language (in accordance with Article 21(3) of the EC Treaty).

Rule 65

1. Plenary sessions of the Committee and meetings of the sections shall be public.
2. Certain debates that do not concern consultative work may be declared confidential by the Committee, acting on a request from a concerned institution or body or on a proposal from the bureau.
3. Other meetings shall not be public. However, in duly justified cases at the discretion of the chairman of the meeting other persons may attend as observers.

Rule 66

1. Members of the European institutions may attend and address meetings of the Committee and its constituent bodies.
2. Members of other bodies and duly authorised officials of the institutions and these other bodies may be invited to attend, address or answer questions at meetings, under the direction of the president of the meeting.

Chapter V
TITLES, PRIVILEGES, IMMUNITIES AND STATUTE OF MEMBERS,
QUAESTORS

Rule 67

1. Members of the Committee shall have the title "member of the European Economic and Social Committee".
2. The provisions of Article 11, Chapter IV of the Protocol on the privileges and immunities of the European Communities of 8 April 1965, annexed to the Treaty, shall apply to the members of the European Economic and Social Committee.

Artykuł 68

1. Statut członków określa prawa i obowiązki członków Komitetu, jak również zasady regulujące ich działalność i stosunki z instytucją i jej służbami.
2. Określa on również środki, które mogą być przewidziane w przypadku naruszenia regulaminu wewnętrznego lub regulaminu członków.

Artykuł 69

Na wniosek Prezydium Zgromadzenie wybiera na okres dwuletni trzech członków Komitetu, którzy nie mają innych stałych obowiązków w strukturze Komitetu, w celu utworzenia grupy kwestorów wykonujących następujące funkcje:

- a) nadzór i zapewnienie prawidłowego wykonywania statutu członków;
- b) sporządzanie propozycji, które mają udoskonalić i ulepszyć statut członków;
- c) popieranie i podejmowanie odpowiednich inicjatyw w celu rozwiązania ewentualnych wątpliwości lub konfliktów wynikających ze stosowania statutu członków;
- d) czuwanie nad stosunkami między członkami Komitetu a Sekretariatem Generalnym w sprawach dotyczących stosowania statutu członków.

Rozdział VI WYGAŚNIĘCIE MANDATU CZŁONKÓW, NIEDOPUSZCZALNE ŁĄCZENIE FUNKCJI

Artykuł 70

1. Mandat członków Komitetu wygasa pod koniec okresu czteroletniego określonego przez Radę w momencie odnowienia składu Komitetu.
2. Mandat poszczególnych członków Komitetu wygasa wraz z dymisją, usunięciem ze stanowiska, śmiercią, w wyniku siły wyższej lub zaistnienia niedopuszczalnego łączenia funkcji.
3. Funkcja członka Komitetu nie może być łączona z funkcją członka rządu, parlamentu, instytucji Wspólnoty, Komitetu Regionów, Rady Dyrektorów Europejskiego Banku Inwestycyjnego, jak i ze stanowiskiem czynnego urzędnika lub innego pracownika Wspólnoty.
4. Zawiadomienie o dymisji jest przesyłane na piśmie Przewodniczącemu Komitetu.

Rule 68

1. The members' statute shall contain the rights and duties of Committee members, as well as the rules governing their activity and their relations with the institution and its services.
2. It shall also determine the measures that may be taken in the event of violations of the Rules of Procedure or of the statute.

Rule 69

On a proposal from the bureau, the assembly shall elect, for each two-year period, three members, who have no other permanent responsibilities within the Committee structure, to form the quaestors' group with the following functions:

- a) to monitor and ensure the proper implementation of the members' statute;
- b) to draw up appropriate proposals for perfecting and improving the members' statute;
- c) to endeavour, by taking appropriate steps, to resolve any cases of doubt or dispute arising from application of the members' statute;
- d) to be responsible for relations between the members of the Committee and the general secretariat as regards application of the members' statute.

Chapter VI
TERMINATION OF MEMBERS' TENURE OF OFFICE,
INCOMPATIBILITIES

Rule 70

1. Membership of the Committee shall expire at the end of the four-year term laid down by the Council at the time of the Committee's renewal.
2. Individual membership shall cease on resignation, on removal from office, through death, in the case of force majeure or in the event of an incompatibility of functions arising.
3. The functions of a member of the Committee shall be incompatible with those of a member of a government, a parliament, a Community institution, the Committee of the Regions or the board of directors of the European Investment Bank, and with the post of official or other servant of the Communities in active employment.
4. Resignations shall be in writing and shall be addressed to the president of the Committee.

5. Warunki, w których członek może zostać usunięty ze stanowiska określa art. 60 ust. 2 niniejszego regulaminu. W takim przypadku, jeśli Rada podejmie decyzję o usunięciu ze stanowiska, rozpoczyna ona procedurę zastąpienia.
6. W przypadku dymisji, śmierci, siły wyższej lub zaistnienia niedopuszczalnego łączenia funkcji, Przewodniczący Komitetu powiadamia Radę, która stwierdza wakat i rozpoczyna procedurę zastąpienia. Jednakże w przypadku dymisji, członek ustępujący pełni swoją funkcję do dnia, w którym mianowany jest jego następca, chyba że członek ustępujący wskaże inaczej.
7. We wszystkich przypadkach przewidzianych w ust. 2 niniejszego artykułu następca jest mianowany na okres pozostający do końca kadencji.

Rozdział VII **ADMINISTRACJA KOMITETU**

Artykuł 71

1. Komitet jest wspomagany przez sekretariat kierowany przez Sekretarza Generalnego, który pełni swoje obowiązki pod kierownictwem Przewodniczącego, reprezentującego Prezydium.
2. Sekretarz Generalny uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Prezydium, które protokołuje.
3. Uroczyście zobowiązuje się on przed Prezydium wypełniać swoje funkcje obiektywnie i sumiennie.
4. Zapewnia on realizację decyzji podjętych przez Zgromadzenie, Prezydium i Przewodniczącego zgodnie z niniejszym regulaminem i sporządza, co trzy miesiące, pisemny raport dla Przewodniczącego, dotyczący kryteriów i zasad wdrażania przyjętych lub przewidzianych w celu rozwiązania problemów administracyjnych lub organizacyjnych oraz kwestii kadrowych.
5. Sekretarz Generalny może przekazywać swoje uprawnienia w zakresie określonym przez Przewodniczącego.
6. Prezydium, na wniosek Sekretarza Generalnego, określa strukturę organizacyjną Sekretariatu Generalnego, zapewniającą efektywne funkcjonowanie Komitetu, jego organów oraz pomoc członkom Komitetu w wykonywaniu ich funkcji, w szczególności w organizowaniu posiedzeń i przygotowywaniu opinii.

5. The circumstances in which members may be removed from office are laid down in Rule 60(2). In such cases the Council shall initiate the replacement procedure, if it decides to terminate membership.
6. In the case of resignation, death, force majeure or incompatibility of functions, the president of the Committee shall notify the Council, which shall verify the vacancy and initiate the replacement procedure. In the case of resignation, however, the resigning member shall remain in office until the date on which the appointment of his replacement takes effect, unless the resigning member indicates otherwise.
7. In all the cases referred to in the second paragraph of this Rule, the replacement shall be appointed for the remainder of the current term of office.

Chapter VII **ADMINISTRATION OF THE COMMITTEE**

Rule 71

1. The Committee shall be assisted by a secretariat headed by a secretary-general, who shall discharge his duties under the direction of the president, representing the bureau.
2. The secretary-general shall attend the meetings of the bureau in an advisory capacity and shall keep the minutes of those meetings.
3. He shall give a solemn undertaking, before the bureau, to discharge his duties conscientiously and with complete impartiality.
4. The secretary-general shall be responsible for giving effect to decisions taken by the assembly, the bureau and the president pursuant to the Rules of Procedure; he shall report in writing every three months to the president on the criteria and implementing provisions which have been adopted or are envisaged for handling administrative or organisational problems and staff matters.
5. The secretary-general may delegate his powers within the limits decided by the president.
6. The bureau, acting on a proposal from the secretary-general, shall draw up the establishment plan for the general secretariat in such a way that it can ensure the efficient functioning of the Committee and its constituent bodies and help the members in the performance of their duties, in particular in the organisation of meetings and the preparation of opinions.

Artykuł 72

1. Wszystkie uprawnienia nadane przez regulamin pracowniczy Wspólnot organowi mianującemu oraz przez warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot (CEOS) organom właściwym do zawierania umów o pracę wykonywane są w przypadku Sekretarza Generalnego EKES-u przez Prezydium.
2. Uprawnienia nadane przez regulamin pracowniczy Wspólnot organowi mianującemu wykonywane są:
 - w przypadku urzędników stopnia 16, 15 i 14 grupy funkcyjnej AD, przez Prezydium na wniosek Sekretarza Generalnego, w zakresie stosowania artykułów 13, 29, 30, 31, 32, 40, 41, 49, 50, 51, 78 i 90 ust. 1 regulaminu pracowniczego; przez Przewodniczącego na wniosek Sekretarza Generalnego, w zakresie stosowania innych postanowień regulaminu pracowniczego, włącznie z art. 90 ust. 2;
 - w przypadku urzędników stopnia 13, 12 i 11 grupy funkcyjnej AD, przez Przewodniczącego na wniosek Sekretarza Generalnego;
 - w przypadku urzędników pozostałych stopni grupy funkcyjnej AD oraz wszystkich stopni grupy funkcyjnej AST, przez Sekretarza Generalnego.
3. Uprawnienia nadane przez warunki zatrudniania innych pracowników Wspólnot (CEOS) organom właściwym do zawierania umów o pracę wykonywane są:
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na umowy na czas określony stopnia 16, 15 oraz 14 grupy funkcyjnej AD przez Prezydium na wniosek Sekretarza Generalnego, w zakresie stosowania art. 11, 17, 33 oraz 48 CEOS; w zakresie innych postanowień CEOS, przez Przewodniczącego na wniosek Sekretarza Generalnego;
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na umowy na czas określony stopnia 13, 12 oraz 11 grupy funkcyjnej AD, przez Przewodniczącego na wniosek Sekretarza Generalnego;
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na umowy na czas określony pozostałych stopni grupy funkcyjnej administratorów oraz wszystkich stopni grupy funkcyjnej asystentów, przez Sekretarza Generalnego;
 - w przypadku doradców specjalnych, pracowników pomocniczych, kontraktowych i lokalnych, przez Sekretarza Generalnego.

Rule 72

1. All the powers which the Staff Regulations of Officials of the Communities confer on the appointing authority and which the Conditions of Employment of Other Servants of the Communities confer on the authority competent to conclude contracts of service shall be exercised, with respect to the secretary-general of the EESC, by the bureau.
2. The powers which the Staff Regulations of Officials of the Communities confer on the appointing authority shall be exercised as follows:
 - with respect to officials in grades 16, 15 and 14 of function group AD, by the bureau, acting on a proposal from the secretary-general, as regards application of Articles 13, 29, 30, 31, 32, 40, 41, 49, 50, 51, 78 and 90(1) of the Staff Regulations; by the president, acting on a proposal from the secretary-general, as regards application of the other provisions of the Staff Regulations, including Article 90(2);
 - with respect to officials in grades 13, 12 and 11 of function group AD, by the president, acting on a proposal from the secretary-general;
 - with respect to officials in the other grades of function group AD and all grades of function group AST, by the secretary-general.
3. The powers which the Conditions of Employment of Other Servants of the Communities (CEOS) confer on the authority competent to conclude contracts of service shall be exercised as follows:
 - with respect to temporary staff in grades 16, 15 and 14 of function group AD, by the bureau, as regards application of Articles 11, 17, 33 and 48 of the CEOS; as regards the other provisions of the CEOS, by the president, acting on a proposal from the secretary-general;
 - with respect to temporary staff in grades 13, 12 and 11 of function group AD, by the president, acting on a proposal from the secretary-general;
 - with respect to temporary staff in other grades of the administrators' function group and all grades of the assistants' function group, by the secretary-general;
 - with respect to special advisers, and contract and local staff, by the secretary-general.

4. Przewodniczący wykonuje prerogatywy nadane instytucji na mocy art. 110 regulaminu pracowniczego, mające na celu wypełnienie ogólnych postanowień wykonawczych regulaminu pracowniczego i zasad przyjętych za wspólną zgodą.
5. Prezydium, Przewodniczący oraz Sekretarz Generalny mogą przekazywać uprawnienia nadane im w niniejszym artykule.
6. Decyzje o przekazaniu uprawnień zgodnie z ust. 5 powinny określać zakres przekazywanych uprawnień, ich ograniczenia i okres obowiązywania, a także to, czy beneficjenci tych uprawnień mogą je przekazywać innym osobom.

Artykuł 73

1. Przewodniczący ma do swojej dyspozycji własny sekretariat.
2. Pracownicy tego sekretariatu są zatrudniani w ramach budżetu jako pracownicy zatrudnieni na czas określony, przy czym Przewodniczący jest uprawniony do zawierania umów o pracę.

Artykuł 74

1. Przed 1 czerwca każdego roku Sekretarz Generalny przedstawia Prezydium projekt preliminarza dochodów i wydatków Komitetu na następny rok budżetowy. Zespół Budżetowy rozpatruje projekt przed jego przedyskutowaniem przez Prezydium i w razie potrzeby formułuje uwagi lub proponuje zmiany. Prezydium sporządza preliminarz dochodów i wydatków Komitetu i przekazuje go zgodnie z procedurą i w terminie określonym w rozporządzeniu finansowym Wspólnot Europejskich.
2. Działając zgodnie z przepisami rozporządzenia finansowego, Przewodniczący Komitetu wykonuje budżet lub poleca jego wykonanie.

Artykuł 75

Korespondencja Komitetu adresowana jest do Przewodniczącego lub Sekretarza Generalnego.

Rozdział VIII PRZEPISY OGÓLNE

Artykuł 76

Terminologia użyta w niniejszym regulaminie w odniesieniu do funkcji i zadań stosuje się jednakowo do kobiet i mężczyzn.

Artykuł 77

1. Komitet stanowi absolutną większością głosów swoich członków o konieczności weryfikacji niniejszego regulaminu.

4. The president shall exercise the powers conferred on the institution by Article 110 of the Staff Regulations with a view to implementing the general provisions for giving effect to the Staff Regulations and the rules adopted by agreement between the institutions.
5. The bureau, the president and the secretary-general may delegate the powers vested in them by this Rule.
6. Decisions to delegate adopted in accordance with Rule 72(4) above shall specify the scope of the powers delegated, their limits and period of validity, as well as stating whether they may be subdelegated.

Rule 73

1. The president shall have a private secretariat.
2. The staff of the secretariat shall be engaged under the budget as temporary staff, the powers of the authority competent to conclude contracts of service being exercised by the president.

Rule 74

1. Before 1 June of each year the secretary-general shall submit to the bureau the draft estimates of the expenditure and revenue of the Committee for the next financial year. The budget group shall examine the draft before the bureau discussion and, where appropriate, make remarks or propose modifications. The bureau shall draw up the estimates of the expenditure and revenue of the Committee. It shall forward these in accordance with the procedure and within the time limits laid down in the Financial Regulation of the European Communities.
2. The president of the Committee, acting in accordance with the Financial Regulation, shall implement or cause to be implemented the statement of expenditure and revenue.

Rule 75

Correspondence to the Committee shall be addressed to the president or the secretary-general.

**Chapter VIII
GENERAL PROVISIONS**

Rule 76

The terms used in these Rules of Procedure for the various offices are not gender-specific.

Rule 77

1. The Committee may decide by an absolute majority of its members that these Rules should be revised.

2. W przypadku podjęcia takiej decyzji, Komitet powołuje komisję ds. regulaminu wewnętrznego. Komitet mianuje sprawozdawcę generalnego odpowiedzialnego za sporządzenie projektu nowego regulaminu.
- 2a) Po przyjęciu absolutną większością głosów regulaminu wewnętrznego Zgromadzenie przedłuża mandat komisji ds. regulaminu wewnętrznego na maksymalny okres sześćdziesięciu dni, tak aby w razie potrzeby sporządziła ona propozycję zmiany przepisów wykonawczych do przedłożenia Prezydium, które podejmuje ostateczną decyzję po uzyskaniu opinii Grup.
3. Data wejścia w życie nowego regulaminu wewnętrznego i zmian do przepisów wykonawczych zostaje ustalona w momencie przyjęcia go przez Komitet.

Artykuł 78

Niniejszy regulamin wewnętrzny wchodzi w życie 24 października 2006 r.

2. If such a decision is taken, the Committee shall set up a panel, which shall be known as the Rules of Procedure Panel. The Committee shall appoint a rapporteur-general to produce a draft text of the new Rules.
- 2a. After the adoption of the amended Rules of Procedure by an absolute majority, the assembly shall renew the mandate of the Rules of Procedure Panel for a maximum period of sixty days so that, if necessary, it may draw up a draft amendment of the implementing provisions and submit it to the bureau, who will take a decision after receiving the views of the groups.
3. The date on which the new Rules of Procedure and the changes to the implementing provisions shall enter into force shall be decided at the time of their adoption by the Committee.

Rule 78

These Rules of Procedure shall enter into force on 24 October 2006.

Dokument nr 8.1.

Regulamin wewnętrzny Komitetu Regionów

WPROWADZENIE

Komitet Regionów, na podstawie art. 264 ust. 2 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Traktat WE), przyjął niniejszy regulamin wewnętrzny w dniu 6 grudnia 2006 r.

UWAGA WSTĘPNA

W przypadku funkcji i stanowisk wzmiankowanych w niniejszym regulaminie należy uwzględnić, że użyte pojęcia odnoszą się zarówno do osób płci żeńskiej, jak i męskiej.

TYTUŁ I

CZŁONKOWIE I ORGANY KOMITETU

ROZDZIAŁ 1

ORGANY KOMITETU

Artykuł 1

Organy Komitetu

Organami Komitetu są: Zgromadzenie Plenarne, przewodniczący, Prezydium i komisje.

ROZDZIAŁ 2

CZŁONKOWIE KOMITETU

Artykuł 2

Status członków i zastępców

Zgodnie z art. 263 Traktatu WE członkowie Komitetu i ich zastępcy są przedstawicielami samorządów lokalnych i regionalnych. Piastują stanowisko z wyboru w samorządzie lokalnym lub regionalnym lub stanowisko związane z odpowiedzialnością polityczną przed lokalnym lub regionalnym organem pochodzącym z wyboru. W wykonywaniu swoich obowiązków nie mogą być związani żadnymi instrukcjami. Pełnią swe funkcje całkowicie niezależnie, kierując się ogólnym interesem Wspólnoty.

Artykuł 3

Kadencja

1. Kadencja członka lub zastępcy rozpoczyna się z dniem wejścia w życie jego mianowania przez Radę.

Document no. 8.1.

Rules of Procedure Committee of the Regions

INTRODUCTION

On 6 December 2006 the Committee of the Regions adopted the following Rules of Procedure on the basis of Article 264, second paragraph, of the Treaty establishing the European Community (EC Treaty):

PRELIMINARY COMMENT

The terms used in these Rules of Procedure for the various offices are not gender-specific.

TITLE I

MEMBERS AND CONSTITUENT BODIES OF THE COMMITTEE

CHAPTER 1

CONSTITUENT BODIES

Rule 1

Constituent bodies of the Committee

The constituent bodies of the Committee shall be the Plenary Assembly, the President, the Bureau and the commissions.

CHAPTER 2

MEMBERS OF THE COMMITTEE

Rule 2

Status of members and alternates

Pursuant to Article 263 of the EC Treaty, the members and alternates shall be representatives of regional and local bodies. They shall hold a regional or local authority electoral mandate or shall be politically accountable to an elected assembly. They may not be bound by any mandatory instructions and shall be completely independent in the performance of their duties, in the general interest of the Community.

Rule 3

Term of office

1. The term of office of a member or alternate shall commence on the date on which his appointment by the Council takes effect.

2. Kadencja członka lub zastępcy kończy się w wyniku zrzeczenia się mandatu, wygaśnięcia mandatu warunkującego jego mianowanie lub w wyniku śmierci.
3. Osoba zrzekająca się mandatu musi zawiadomić o tym pisemnie przewodniczącego Komitetu, podając datę, z którą zrzeczenie się mandatu staje się skuteczne, przy czym termin ten nie może przekroczyć trzech miesięcy od zawiadomienia. Przewodniczący informuje o tym fakcie Radę, która stwierdza wakat i rozpoczyna procedurę powołania następcy.
4. Członek lub zastępca, którego kadencja kończy się z powodu wygaśnięcia mandatu warunkującego jego mianowanie, niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie przewodniczącego Komitetu.
5. W wypadkach wymienionych w ust. 2 niniejszego artykułu Rada mianuje następcę na pozostały okres kadencji.

Artykuł 4

Przywileje i immunitety

Członkowie i ich należycie upoważnieni zastępcy korzystają z przywilejów i immunitetów określonych w Protokole w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich, załączonym do Traktatu z dnia 8 kwietnia 1965 r. ustanawiającego jedną Radę i jedną Komisję Wspólnot Europejskich.

Artykuł 5

Udział członków i zastępców

1. Każdy członek, który nie może wziąć udziału w sesji plenarnej, może być reprezentowany przez zastępcę ze swojej delegacji krajowej, nawet na okres ograniczony do określonych dni sesji plenarnej. Wszyscy członkowie lub ich należycie upoważnieni zastępcy powinni podpisać listę obecności.
2. Każdy członek, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu komisji lub w jakimkolwiek innym posiedzeniu zatwierdzonym przez Prezydium, może być reprezentowany przez innego członka lub zastępcę ze swojej delegacji krajowej, grupy politycznej lub grupy międzyregionalnej. Wszyscy członkowie lub ich należycie upoważnieni zastępcy powinni podpisać listę obecności.
3. Członek lub zastępca członka, wymieniony na liście zastępców członków grupy roboczej utworzonej na mocy art. 35 lub 52, może zastępować każdego członka ze swojej grupy politycznej.

2. The term of office of a member or alternate shall be terminated by resignation, the end of the electoral mandate on the basis of which he was appointed, or death.
3. A resigning member or alternate must notify the President of the Committee of his intention in writing, specifying the date on which his resignation is to take effect, which must be no later than three months after the date of notification. The President shall inform the Council, which shall confirm the vacancy and implement the replacement procedure.
4. A member or alternate whose term of office at the Committee ends because the electoral mandate, on the basis of which he was appointed, expires shall immediately inform the President of the Committee of the fact in writing.
5. In the cases referred to in Rule 3(2), a replacement shall be appointed by the Council for the remainder of the term.

Rule 4

Privileges and immunities

Members and their duly mandated alternates shall enjoy privileges and immunities in accordance with the Protocol on the Privileges and Immunities of the European Communities, annexed to the Treaty of 8 April 1965 establishing a Single Council and a Single Commission of the European Communities.

Rule 5

Attendance of members and alternates

1. Any member prevented from taking part in a Plenary Session may be represented by an alternate from his national delegation; he/she may also be represented for a period limited to individual days of the Plenary Session. All members and their duly mandated alternates shall sign an attendance list.
2. Any member prevented from taking part in a commission meeting or any other meeting which has been approved by the Bureau may be represented by another member or an alternate from his national delegation, political group or interregional group. All members and their duly mandated alternates shall sign an attendance list.
3. A member or alternate appointed to the list of replacements for the members of a working group, established on the basis of Rule 35 or 52 of the Rules of Procedure, may replace any member of that working group belonging to the same political group.

4. Zastępca lub członek zastępujący innego członka może przyjąć pełnomocnictwo tylko od jednego członka. Zastępcy lub członkowi zastępującemu innego członka przysługują na danym posiedzeniu takie same uprawnienia jak członkowi zwykłemu. O udzieleniu pełnomocnictwa do głosowania należy uprzednio powiadomić na piśmie sekretarza generalnego.
5. Każda sesja plenarna daje podstawę do zwrotu kosztów tylko jednej osobie albo członkowi, albo jego zastępcy. Prezydium reguluje tę kwestię szczegółowo w przepisach wykonawczych dotyczących kosztów podróży i diet.
6. Zastępca wyznaczony na sprawozdawcę może brać udział w tym posiedzeniu sesji plenarnej, w którego porządku dziennym znajduje się opracowany przez niego projekt opinii lub sprawozdania oraz może tenże projekt przedstawić, nawet jeśli członek, którego był zastępcą, również jest obecny na tym posiedzeniu. Członek może udzielić zastępcy pełnomocnictwa do głosowania na czas rozpatrywania projektu opinii lub projektu sprawozdania. O udzieleniu pełnomocnictwa do głosowania należy przed daną sesją plenarną powiadomić na piśmie sekretarza generalnego.

Artykuł 6

Pełnomocnictwo do głosowania

Z zastrzeżeniem wypadków przewidzianych w art. 5 i 29, nie można udzielać pełnomocnictwa do głosowania.

Artykuł 7

Delegacje krajowe i grupy polityczne

Delegacje krajowe i grupy polityczne przyczyniają się w równomierny sposób do organizacji prac Komitetu.

Artykuł 8

Delegacje krajowe

1. Członkowie i ich zastępcy z jednego państwa członkowskiego stanowią delegację krajową. Każda delegacja krajowa ustanawia swoją organizację wewnętrzną i wybiera przewodniczącego, którego nazwisko podaje się oficjalnie przewodniczącemu Komitetu.
2. Sekretarz generalny ustanawia w ramach administracji Komitetu system wsparcia delegacji krajowych, który pozwala również każdemu członkowi indywidualnie otrzymywać informacje i pomoc w jego języku urzędowym. System ten podlega kompetencjom konkretnego działu

4. An alternate or a member acting as an alternate can stand in for one member only. They shall exercise the same powers as a member at the relevant meeting. The Secretary-General must be notified in writing of the delegation of vote before the relevant meeting.
5. At a Plenary Session the expenses of only the member or the alternate shall be reimbursed. The detailed provisions shall be laid down by the Bureau in the implementing arrangements regarding travel and subsistence expenses.
6. An alternate who has been appointed rapporteur may present the draft opinion or report for which he is responsible at the Plenary Session at which the draft opinion or report is on the agenda. This shall apply even if the member whom he has been designated to replace is also at the meeting. The member may delegate his vote to his alternate while the draft opinion or report in question is being discussed. The Secretary-General must be notified in writing of the delegation of vote before the relevant meeting.

Rule 6

Delegation of vote

Except as provided for in Rules 5 and 29, the right to vote may not be delegated.

Rule 7

National delegations and political groups

National delegations and political groups shall help in a balanced way with the organisation of the Committee's work.

Rule 8

National delegations

1. The members and alternates from each Member State shall form a national delegation. Each national delegation shall adopt its own internal rules and shall elect a chairman. The Committee President shall be officially informed of the name of the person elected.
2. The Secretary-General shall make arrangements, within the Committee's administration, for national delegations to receive assistance. These arrangements shall also permit each individual member to receive information and assistance in his official language. The arrangements shall

składającego się z urzędników lub innych pracowników Komitetu Regionów i zapewnia delegacjom krajowym możliwość odpowiedniego korzystania z infrastruktury Komitetu Regionów. Sekretarz generalny udostępnia delegacjom krajowym m.in. stosowne środki umożliwiające im odbywanie posiedzeń bezpośrednio przed sesją plenarną lub w jej trakcie.

Artykuł 9

Grupy polityczne i członkowie niezrzeszeni

1. Członkowie i zastępcy mogą tworzyć grupy odzwierciedlające podobieństwo ich poglądów politycznych. Warunki przystąpienia do grup politycznych są określone przez właściwy wewnętrzny regulamin każdej z nich.
2. Do utworzenia grupy politycznej wymaga się minimalnie dwudziestu członków Komitetu lub zastępców reprezentujących co najmniej trzy państwa członkowskie bądź osiemnastu członków lub zastępców reprezentujących co najmniej cztery państwa członkowskie, bądź też szesnastu członków lub zastępców reprezentujących co najmniej pięć państw członkowskich, a w każdym z tych wypadków co najmniej połowę osób muszą stanowić członkowie. Członek lub zastępca może należeć tylko do jednej grupy politycznej. Grupa polityczna zostaje rozwiązana, jeżeli liczba członków spadnie poniżej liczby wymaganej do jej utworzenia.
3. Przewodniczący Komitetu musi zostać powiadomiony, w drodze oświadczenia, o utworzeniu czy rozwiązaniu grupy politycznej lub o jakiegokolwiek innej zmianie jej dotyczącej. W oświadczeniu o utworzeniu grupy politycznej należy podać jej nazwę, członków oraz skład jej prezydium.
4. Każda grupa polityczna dysponuje sekretariatem, którego współpracownicy są częścią personelu Sekretariatu Generalnego. Grupy polityczne mogą przedstawiać organowi mianującemu propozycje dotyczące wyboru współpracowników tych sekretariatów, zatrudnienia takich osób, ich awansu lub przedłużania im umów. Organ mianujący podejmuje decyzję po wysłuchaniu przewodniczących grup politycznych.
5. Sekretarz generalny zapewnia grupom politycznym i ich organom stosowne środki do odbywania posiedzeń, prowadzenia ich działalności, wydawania publikacji i funkcjonowania ich sekretariatu. W budżecie określa się fundusze udostępniane każdej grupie politycznej. Grupy polityczne i ich sekretariaty mogą w odpowiedni sposób korzystać z infrastruktury Komitetu.

form part of a specific service consisting of Committee of the Regions officials or other servants and shall ensure that national delegations can make appropriate use of the Committee's facilities. Specifically, the Secretary-General shall provide the national delegations with suitable means for holding meetings immediately before or during Plenary Sessions.

Rule 9

Political groups and non-attached members

1. Members and alternates may form groups which reflect their political affinities. The criteria for membership shall be laid down in the internal rules of each political group.
2. At least 20 members/alternates from no fewer than three Member States, 18 members/alternates from no fewer than four Member States or 16 members/alternates from no fewer than five Member States – half of whom at least, in all cases, must be members – shall be needed to form a political group. A member/alternate may belong to only one political group. A political group shall be dissolved if its membership falls below the required number.
3. The Committee President shall be notified in a statement when a political group is set up, dissolved or otherwise changed. The statement notifying the formation of a political group shall specify the name of the political group, its members and its bureau.
4. Each political group shall be assisted by a secretariat staffed by Secretariat-General personnel. The political groups may submit proposals to the appointing authority for the selection, appointment and promotion of such staff and for extending their contracts. The appointing authority shall make its decision after consulting the chairmen of the political groups.
5. The Secretary-General shall provide the political groups and their constituent bodies with adequate resources for meetings, activities and publications and for the work of their secretariats. The resources for each political group shall be earmarked in the budget. The political groups and their secretariats may make appropriate use of the Committee's facilities.

6. Grupy polityczne i ich prezydium mogą się zbierać tuż przed sesjami plenarnymi lub w ich trakcie. Dwa razy w roku grupy polityczne mogą odbywać posiedzenie nadzwyczajne. Koszty podróży i pobytu zastępcy biorącego udział w takich posiedzeniach podlegają refundacji, jeżeli reprezentuje on członka swojej grupy politycznej.
7. Członkowie niezrzeszeni korzystają z pomocy administracyjnej. Jej zasady ustalane są przez Prezydium na podstawie propozycji sekretarza generalnego.

Artykuł 10

Grupy międzyregionalne

Członkowie i zastępcy mogą tworzyć grupy międzyregionalne. Oświadczenie o ich utworzeniu składają na ręce przewodniczącego Komitetu.

TYTUŁ II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KOMITETU

ROZDZIAŁ 1 ZWOŁANIE KOMITETU I JEGO UKONSTYTUOWANIE SIĘ

Artykuł 11

Zwołanie pierwszego posiedzenia

Po każdym odnowieniu składu na kolejną czteroletnią kadencję Komitet zwoływany jest przez najstarszego członka i zbiera się najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od mianowania członków przez Radę. Najstarszy z obecnych członków przewodniczy pierwszemu posiedzeniu jako przewodniczący senior. Wraz z czterema najmłodszymi obecnymi członkami i sekretarzem generalnym Komitetu stanowi on tymczasowe prezydium.

Artykuł 12

Ukonstytuowanie się Komitetu i sprawdzenie pełnomocnictw członków

1. Na tym pierwszym posiedzeniu przewodniczący senior przekazuje Komitetowi komunikat Rady w sprawie mianowania członków. Na wniosek może on przystąpić do sprawdzenia prawidłowości mianowania i pełnomocnictw członków, zanim stwierdzi ukonstytuowanie się Komitetu na nową kadencję.
2. Prezydium tymczasowe sprawuje swoje funkcje do momentu ogłoszenia wyników wyboru członków Prezydium.

6. The political groups and their bureaux may meet immediately before or during Plenary Sessions. They may hold extraordinary meetings twice a year. An alternate attending these meetings is only entitled to travel and subsistence expenses if he is representing a member from his political group.
7. Non-attached members shall be provided with administrative support. The detailed arrangements shall be laid down by the Bureau on a proposal from the Secretary-General.

Rule 10

Interregional groups

Members and alternates may form interregional groups. They shall inform the Committee President thereof.

**TITLE II
ORGANISATION AND PROCEDURE OF THE COMMITTEE**

**CHAPTER 1
INITIAL CONVENING AND INSTALLATION IN OFFICE
OF THE COMMITTEE**

Rule 11

Convening the first meeting

The Committee shall be convened, after each four-yearly renewal, by the oldest member and shall meet not later than one month after the appointment of its members by the Council. The first meeting shall be chaired by the oldest member present (interim president) assisted by the four youngest members present and the Secretary-General of the Committee, who together shall constitute the interim bureau.

Rule 12

Installation in office of the Committee and verification of credentials

1. At the first meeting, the interim president shall inform the Committee of the communication from the Council concerning the appointment of its members. If requested, the interim president may decide to verify the appointment and credentials of members, after which he shall declare the Committee installed in office for the new term.
2. The interim bureau shall remain in office until the results of the elections of the members of the Bureau have been declared.

ROZDZIAŁ 2 ZGROMADZENIE PLENARNE

Artykuł 13

Zadania Zgromadzenia Plenarnego

Komitet zbiera się na Zgromadzeniu Plenarnym. Główne zadania Zgromadzenia Plenarnego są następujące:

- a) przyjmowanie opinii, sprawozdań i rezolucji;
- b) zatwierdzanie projektu preliminarza dochodów i wydatków Komitetu;
- c) zatwierdzanie na początku każdej kadencji programu politycznego Komitetu;
- d) wybór przewodniczącego, pierwszego wiceprzewodniczącego i innych członków Prezydium;
- e) ustanawianie komisji;
- f) przyjmowanie i zmiana regulaminu wewnętrznego Komitetu.

Artykuł 14

Zwołanie Zgromadzenia Plenarnego

1. Przewodniczący Komitetu zwołuje Zgromadzenie Plenarne przynajmniej raz na kwartał. Prezydium powinno ustalić harmonogram sesji plenarnych w ciągu trzeciego kwartału poprzedniego roku. Sesja plenarna może być rozłożona na dzień lub na kilka dni obrad.
2. Jeżeli co najmniej jedna czwarta członków wniesie o to na piśmie, przewodniczący ma obowiązek zwołać nadzwyczajną sesję plenarną, która musi odbyć się najwcześniej na tydzień, a najpóźniej na miesiąc od złożenia tego wniosku. We wniosku takim należy określić sprawę do rozpatrzenia na nadzwyczajnej sesji plenarnej. W porządku obrad tej sesji plenarnej nie może się znaleźć żadna inna kwestia.

Artykuł 15

Porządek obrad sesji plenarnej

1. Prezydium przygotowuje wstępny projekt porządku obrad, który zawiera tymczasowy wykaz projektów opinii, sprawozdań i rezolucji do rozpatrzenia na drugiej z kolei najbliższej sesji plenarnej, jak również wszelkich innych dokumentów będących przedmiotem decyzji (dokumenty do decyzji).
2. Przynajmniej na cztery tygodnie przed otwarciem sesji plenarnej przewodniczący przekazuje członkom i ich zastępcom projekt porządku obrad wraz z załączonymi dokumentami do decyzji, o których w nim

CHAPTER 2
PLENARY ASSEMBLY

Rule 13

Tasks of the Plenary Assembly

The Committee shall meet as a Plenary Assembly. Its main tasks shall be:

- (a) to adopt opinions, reports and resolutions;
- (b) to adopt the draft estimates of expenditure and revenue of the Committee;
- (c) to adopt the political programme of the Committee at the beginning of every term;
- (d) to elect the President, the first Vice-President and the remaining members of the Bureau;
- (e) to set up commissions;
- (f) to adopt and revise the Rules of Procedure of the Committee.

Rule 14

Convening the Plenary Assembly

1. The President of the Committee shall convene the Plenary Assembly at least once every three months. The dates of the Plenary Sessions are to be fixed by the Bureau during the third quarter of the previous year. A Plenary Session can meet on one or more days.
2. At the written request of at least one quarter of the members, the President shall be obliged to convene an extraordinary Plenary Session, which shall take place not sooner than one week and not later than one month after the date of the request. The written request shall state the subject matter which is to be discussed at the extraordinary Plenary Session. No other matter may be dealt with.

Rule 15

Agenda for the Plenary Session

1. The preliminary draft agenda containing a provisional list of the draft opinions, reports and resolutions to be discussed at the next but one Plenary Session together with all the other documents requiring a decision shall be prepared by the Bureau.
2. The draft agenda accompanied by all the documents requiring a decision listed therein shall be sent by the President to the members and alternates in their official language at least four weeks before the opening of

mowa; dokumenty dotyczące danego posiedzenia są przekazywane członkom i zastępcom w ich językach urzędowych. Jednocześnie dokumenty te udostępnia się w formie elektronicznej.

3. Zasadniczo projekty opinii, sprawozdań i rezolucji są wpisywane do porządku obrad, z zachowaniem spójności treści jego punktów, w kolejności, w której zostały zatwierdzone przez komisje lub przedłożone zgodnie z regulaminem wewnętrznym.
4. W pewnych szczególnych i należyście uzasadnionych wypadkach, kiedy niemożliwe jest dotrzymanie terminu ustalonego w ust. 2, przewodniczący może włączyć do porządku obrad dokument do decyzji, pod warunkiem że odpowiedni tekst został przekazany członkom i zastępcom w ich języku urzędowym przynajmniej tydzień przed otwarciem sesji plenarnej. Na stronie tytułowej dokumentu do decyzji powinien on wyjaśnić przyczynę zastosowania takiej procedury.
5. Poprawki w formie pisemnej do projektu porządku obrad muszą dotrzeć do sekretarza generalnego najpóźniej na trzy dni robocze przed otwarciem sesji plenarnej.
6. Na posiedzeniu bezpośrednio poprzedzającym otwarcie sesji plenarnej Prezydium zatwierdza ostateczny projekt porządku obrad. Na posiedzeniu tym może ono, decydując większością dwóch trzecich oddanych głosów, wpisać do porządku obrad sprawy pilne lub bieżące, których rozpatrzenia nie można odłożyć do następnej sesji plenarnej.

Artykuł 16

Otwarcie sesji plenarnej

Przewodniczący otwiera sesję plenarną i przedstawia do zatwierdzenia ostateczny projekt porządku obrad.

Artykuł 17

Publiczność, osobistości z zewnątrz i osobistości zaproszone do zabrania głosu, czas na sprawy bieżące

1. Sesje Zgromadzenia Plenarnego są otwarte dla publiczności, chyba że postanowi ono inaczej w odniesieniu do całej sesji lub konkretnego punktu porządku obrad.
2. W sesjach plenarnych mogą uczestniczyć przedstawiciele Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji. Mogą oni zostać zaproszeni do zabrania głosu w trakcie sesji.
3. Z inicjatywy własnej lub na wniosek Prezydium przewodniczący może również zapraszać osobistości z zewnątrz do udziału w sesjach plenar-

the Plenary Session. The documents shall simultaneously be electronically retrievable.

3. The draft opinions, reports and resolutions shall in principle be put on the agenda in the order in which they were adopted by the commissions or submitted in accordance with the Rules of Procedure. Account shall also be taken of agenda items which deal with related subject matter.
4. In exceptional and duly motivated cases where the deadline referred to in paragraph 2 cannot be met, the President may decide to include a document requiring a decision on the draft agenda provided the relevant document has been received by the members and alternates in their official language not later than one week before the opening of the Plenary Session. The reason for the application of this procedure shall be indicated by the President on the cover page of the document requiring a decision.
5. Written amendments to the draft agenda must be submitted to the Secretary-General not later than three working days before the opening of the Plenary Session.
6. The Bureau shall finalise the draft agenda at its meeting immediately prior to the opening of the Plenary Session. At this meeting the Bureau may decide, by a two-thirds majority of the votes cast, to include on the agenda matters of an urgent or topical nature whose discussion cannot be deferred until the next Plenary Session.

Rule 16

Opening of the Plenary Session

The President shall open the Plenary Session and call for the adoption of the final draft agenda.

Rule 17

Admission of the public, guests and guest speakers, topical debate slot

1. Plenary Sessions shall be open to the public, unless the Plenary Assembly decides otherwise in respect of the whole meeting or a specific item on the agenda.
2. Representatives of the European Parliament, Council and Commission may attend Plenary Sessions. They may be asked to take the floor.
3. The President, acting on his own initiative or at the request of the Bureau, may also invite other distinguished guests to address the Plenary As-

nych i do zabrania na nich głosu. Po takich wystąpieniach może nastąpić dyskusja ogólna, do której stosuje się całokształt przepisów dotyczących czasu wypowiedzi.

4. Zgodnie z art. 15 ust. 1 i 6 Prezydium może zaproponować Zgromadzeniu Plenarnemu przeprowadzenie dyskusji ogólnej o bieżących kwestiach politycznych mających skutki regionalne i lokalne (czas na sprawy bieżące). W odniesieniu do przebiegu tej dyskusji zastosowanie ma całokształt przepisów dotyczących czasu wypowiedzi.

Artykuł 18

Czas wypowiedzi

1. Na początku sesji plenarnej Zgromadzenie Plenarne ustala na podstawie propozycji Prezydium czas wypowiedzi przewidziany dla każdego punktu porządku obrad. Podczas sesji plenarnej przewodniczący podejmuje, z inicjatywy własnej lub na wniosek członka, decyzję o ograniczeniu czasu wypowiedzi.
2. Na wniosek Prezydium przewodniczący może zaproponować Zgromadzeniu Plenarnemu podział przewidzianego czasu wypowiedzi między grupy polityczne i delegacje krajowe, zarówno w przypadku dyskusji ogólnych, jak i szczegółowych.
3. Zasadniczo czas wypowiedzi jest ograniczony do dwóch minut w przypadku wystąpień w sprawie protokołu, wniosków formalnych oraz zmian w ostatecznym projekcie porządku obrad lub zmian w porządku obrad.
4. Jeżeli przemawiający przekroczy limit swojego czasu wypowiedzi, przewodniczący może, po upomnieniu, odebrać mu głos.
5. Członek może złożyć wniosek o zamknięcie obrad, który przewodniczący poddaje pod głosowanie.

Artykuł 19

Lista mówców

1. Członkowie, którzy pragną zabrać głos, są wpisywani na listę mówców w kolejności zgłoszeń. Przewodniczący udziela głosu na podstawie tej listy. Czuwa nad tym, by w miarę możliwości głos zabierali na przemian mówcy reprezentujący różne opcje polityczne i pochodzący z różnych delegacji krajowych.
2. Jednakże, na ich wniosek, pierwszeństwo głosu może być przyznane sprawozdawcy właściwej komisji i przedstawicielom grup politycznych i delegacji krajowych, pragnącym zabrać głos w imieniu swojej grupy lub delegacji.

sembly. A general debate may follow, during which the general rules on speaking time shall apply.

4. The Bureau may, in accordance with Rule 15(1) and (6), propose to the Plenary Assembly that a general debate be held on topical political issues of regional and local relevance (topical debate slot). The general rules on speaking time shall apply.

Rule 18

Speaking time

1. The Plenary Assembly shall, at the beginning of its meeting and acting on a proposal from the Bureau, allocate speaking time for every item on the agenda. During a Plenary Session the President, acting on his own initiative or at the request of a member, shall arrange for a decision to be taken to limit speaking time.
2. The President, acting on a proposal from the Bureau, may propose to the Plenary Assembly that when debates are held on general or specific issues, speaking time should be divided among the political groups and national delegations.
3. As a general rule, speaking time shall be limited to two minutes for comments on minutes, for points of order and for comments on amendments to the final draft agenda or the agenda.
4. If a speaker exceeds his allotted speaking time, the President may, after an initial call to order, forbid him to speak.
5. Any request by a member that the debate be brought to a close shall be put to the vote by the President.

Rule 19

List of speakers

1. The names of members who ask to speak shall be entered in a list in the order in which their requests are received. The President shall call upon members to speak on the basis of this list, ensuring as far as possible that speakers of different political views and from different national delegations are heard in turn.
2. Priority, may be given, however, to the rapporteur of the commission concerned and to the representatives of the political groups and national delegations wishing to speak on behalf of their group or delegation.

3. Nikt nie może przemawiać więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że uzyska pozwolenie przewodniczącego. Jednakże przewodniczący i sprawozdawcy danych komisji mogą na własny wniosek zabrać głos na czas określony przez przewodniczącego Komitetu.

Artykuł 20

Wnioski formalne

1. Należy udzielić głosu członkowi, który chciałby przedstawić wniosek formalny lub zwrócić uwagę przewodniczącego na fakt nieprzestrzegania regulaminu wewnętrznego. Wniosek musi być związany z dyskutowaną właśnie kwestią lub z porządkiem obrad.
2. Wnioski o udzielenie głosu dla zgłoszenia wniosku formalnego mają pierwszeństwo przed wszystkimi innymi.
3. W sprawie wniosków formalnych przewodniczący rozstrzyga niezwłocznie, stosując się do przepisów regulaminu wewnętrznego. Po powołaniu się na regulamin przewodniczący ogłasza swoją decyzję; w sprawie tej nie przeprowadza się głosowania.

Artykuł 21

Kworum

1. Za kworum Zgromadzenia Plenarnego uznaje się obecność więcej niż połowy członków. Kworum jest sprawdzane na wniosek członka i pod warunkiem, że przynajmniej piętnastu członków głosuje za wnioskiem o stwierdzenie kworum. Dopóki nie zostanie zgłoszony wniosek o stwierdzenie kworum, wszystkie głosowania są ważne bez względu na liczbę obecnych. Przed przystąpieniem do sprawdzenia kworum przewodniczący może zawiesić posiedzenie na maksymalnie dziesięć minut. Członków, którzy wnioskowali o stwierdzenie kworum, zalicza się w poczet obecnych, nawet jeśli nie ma ich już na sali. Jeżeli liczba członków wynosi mniej niż piętnastu, przewodniczący może stwierdzić, że kworum nie zostało osiągnięte.
2. Jeżeli stwierdzono brak kworum, wszystkie punkty porządku obrad, w sprawie których wymagane jest głosowanie, zostają odłożone na następny dzień obrad, w którym Zgromadzenie Plenarne, bez względu na liczbę obecnych członków, może głosować prawomocnie w sprawie punktów, które zostały przeniesione.

Artykuł 22

Głosowanie

1. Zgromadzenie Plenarne podejmuje decyzje większością oddanych głosów, chyba że przepisy regulaminu wewnętrznego stanowią inaczej.

3. No-one may take the floor more than twice on the same subject, except by leave of the President. The chairman and the rapporteur of the commission concerned shall, however, be allowed to speak at their request for a period to be decided by the President.

Rule 20

Points of order

1. A member shall be allowed to speak to raise a point of order or to draw the attention of the President to any failure to respect the Rules of Procedure. The point of order must concern the agenda or the subject under discussion.
2. A request to raise a point of order shall take precedence over all other requests to speak.
3. The President shall take an immediate decision on points of order in accordance with the Rules of Procedure and shall announce his ruling immediately after the Rules of Procedure have been invoked. No vote shall be taken on the President's ruling.

Rule 21

Quorum

1. A quorum shall exist at a Plenary Session if a majority of the members is present. The quorum shall be verified at the request of a member if at least 15 members vote in favour of the request.

If the verification of a quorum is not requested, all votes shall be valid regardless of the number of members present. The President may interrupt the Plenary Session for up to 10 minutes before proceeding with a verification of the quorum. Members who have requested verification of the quorum but are no longer present in the Plenary Session chamber shall be considered to be present for the purposes of the count. If fewer than 15 members are present, the President may rule that there is no quorum.

2. If it is established that there is no quorum, all items on the agenda which require voting shall be postponed until the following meeting day when the Plenary Assembly may hold a valid vote on these items whatever the number of members present.

Rule 22

Voting

1. The Plenary Assembly shall decide by a majority of the votes cast, save where otherwise provided in these rules.

2. Ważne formy głosowania to: głos za, głos przeciw lub wstrzymanie się od głosu. Przy obliczaniu większości uwzględnia się tylko głosy za i głosy przeciw. W razie równości głosów uważa się, że tekst lub propozycja poddane pod głosowanie zostały odrzucone.
3. Jeżeli wynik liczenia głosów zostanie zakwestionowany, głosowanie może być powtórzone na polecenie przewodniczącego lub na wniosek członka i pod warunkiem, że przynajmniej piętnastu członków głosuje za tym wnioskiem.
4. Na wniosek przewodniczącego Zgromadzenie Plenarne może zdecydować o głosowaniu imiennym.
5. Decyzje dotyczące osób podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Przewodniczący może zdecydować w każdej chwili, że głosowanie odbędzie się przy pomocy aparatury elektronicznej.

Artykuł 23

Zgłaszanie poprawek

1. Tylko członkowie i należycie upoważnieni zastępcy mogą zgłaszać na piśmie poprawki do dokumentów do decyzji.
2. Poprawki do dokumentów do decyzji muszą być przedstawione co najmniej przez sześciu członków lub należycie upoważnionych zastępców i muszą zawierać ich nazwiska, z zastrzeżeniem postanowień art. 26 ust. 1 zdanie pierwsze. Delegacje krajowe liczące mniej niż sześciu członków mogą zgłaszać poprawki, pod warunkiem że zgłasza je tylu członków lub należycie upoważnionych zastępców, ilu liczy delegacja oraz że podadzą oni swoje nazwiska.
3. Poprawki muszą dotrzeć do sekretarza generalnego najpóźniej na siedem dni roboczych przed otwarciem sesji plenarnej i muszą być dostępne w formie elektronicznej zaraz po ich przetłumaczeniu, a w każdym razie przynajmniej na dwa dni robocze przed otwarciem sesji plenarnej. Jeżeli ma zastosowanie art. 15 ust. 4, przewodniczący może zdecydować o odroczeniu ostatecznej daty zgłaszania poprawek, wyznaczając ją na termin przypadający najpóźniej na trzy dni robocze przed otwarciem sesji plenarnej. Terminy te nie odnoszą się do poprawek dotyczących spraw pilnych w rozumieniu art. 15 ust. 6.
4. Wszystkie poprawki są dostarczane członkom przed rozpoczęciem sesji plenarnej.

2. The valid forms of vote shall be 'for', 'against' and 'abstention'. In calculating the majority, only the votes cast for and against shall be taken into account. In the event of a tied vote, the text or proposal shall be deemed rejected.
3. If the result of the count is queried, a fresh vote may be called for by the President or may take place at the request of a member, provided that at least 15 members vote in favour of the request.
4. At the proposal of the President the Plenary Assembly may decide to hold a roll call vote.
5. Votes relating to persons shall be by secret ballot.
6. The President may at any time decide that a vote shall be conducted by electronic means.

Rule 23

Tabling of amendments

1. Only members and duly mandated alternates may table amendments to documents requiring a decision. These amend-ments must be in writing.
2. Except as provided for in the first sentence of Rule 26(1), amendments to documents requiring a decision must be submitted by at least six members or duly mandated alternates and must bear their names. National delegations with fewer than six members may submit amendments, provided that these amendments are submitted by and bear the names of all the members of the delegation or their duly appointed alternates.
3. They must reach the Secretary-General not later than the seventh working day before the opening of the Plenary Session and shall be electronically retrievable as soon as they have been translated, but not later than two working days prior to the Plenary Session. The deadline for the submission of amendments can be reduced to three working days by the President in cases where Rule 15(4) is applied. The deadline shall also not apply in the case of amendments to urgent matters pursuant to Rule 15(6).
4. All amendments shall be distributed to members before the beginning of the Plenary Session.

Artykuł 24

Postępowanie z poprawkami

1. Jeżeli do jednego dokumentu do decyzji zgłoszono więcej niż dwadzieścia poprawek, Prezydium lub Zgromadzenie Plenarne mogą go odesłać do danej komisji do powtórnego rozpatrzenia. Przepisu tego nie stosuje się do dokumentów do decyzji, których przyjęcie nie może być odroczone.
2. Jeżeli zgłoszono jedną poprawkę lub kilka poprawek w odniesieniu do danego ustępu dokumentu do decyzji, przewodniczący, sprawozdawca lub autorzy tych poprawek mogą w toku dyskusji zaproponować poprawki kompromisowe. Poddaje się je pod głosowanie w drodze pierwszeństwa, pod warunkiem że żaden z autorów pierwotnych poprawek nie wyrazi sprzeciwu, a skoro tylko zostaną przyjęte, unieważniają wszelkie poprawki, na których podstawie osiągnięto kompromis.
3. Poprawki są poddawane pod głosowanie w kolejności występowania danych ustępów w całym tekście. Przewodniczący może przeprowadzić głosowanie łączne nad grupą poprawek, których treść lub cele są podobne.
4. Jeżeli chodzi o poprawki zgłoszone do jego projektu opinii lub projektu sprawozdania, sprawozdawca może przedstawić listę tych, których przyjęcie zaleca. Jeżeli wydane zostało zalecenie głosowania za, przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek, które są nim objęte. Każdy członek może zakwestionować takie zalecenie; w tym wypadku musi on określić, które poprawki powinny być przedmiotem odrębnego głosowania.
5. Poprawki mają pierwszeństwo przed tekstem, którego dotyczą, i muszą być poddane pod głosowanie jako pierwsze.
6. W wypadku gdy co najmniej dwie poprawki wzajemnie wykluczające się dotyczą tego samego ustępu, ta z nich, która w największym stopniu odchodzi od pierwotnego tekstu, ma pierwszeństwo i powinna zostać poddana pod głosowanie jako pierwsza.
7. Ostateczne głosowanie dotyczy całości tekstu w brzmieniu, które uzyskał on po uwzględnieniu ewentualnych poprawek. Opinia, która nie uzyska większości oddanych głosów, odsyłana jest do właściwej komisji lub traci ważność.

*Rule 24***Procedure for dealing with amendments**

1. If more than 20 amendments are submitted to a document requiring a decision, the Bureau or the Plenary Assembly may refer the document back to the commission for further consideration. This shall not apply in the case of documents requiring a decision whose adoption cannot be deferred.
2. If one or more amendments have been tabled to a part of a text, the President, the rapporteur or the authors of these amendments may propose compromise amendments during the debate. A compromise amendment shall be given priority when voting takes place, as long as none of the authors of the original amendments object, and, if adopted, shall invalidate any amendment on which the compromise is based.
3. Voting on amendments shall follow the order of the points in the text. The President may order a joint vote on amendments with a similar content and objective.
4. A rapporteur may draw up a list of amendments tabled to his draft opinion or report which he recommends be adopted (voting recommendation). If the rapporteur has made a voting recommendation, the President may decide that all the amendments covered by the recommendation are to be voted on together. Any member may, however, object to the voting recommendation, specifying amendments which should be voted on separately.
5. Amendments shall have priority over the text to which they relate and shall be put to the vote before that text.
6. If two or more mutually exclusive amendments have been tabled to the same part of a text, the amendment that departs furthest from the original text shall have priority and shall be put to the vote first.
7. The final vote shall be on the text as a whole, whether amended or not. An opinion which does not obtain an absolute majority of the votes cast shall be returned to the competent commission or shall lapse.

Artykuł 25

Pilne opinie i sprawozdania

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zwykły tryb nie pozwala na dotrzymanie terminu ustalonego przez Radę, Komisję lub Parlament Europejski i gdy właściwa komisja przyjęła swój projekt opinii lub projekt sprawozdania jednogłośnie, przewodniczący przekazuje ten projekt Radzie, Komisji i Parlamentowi Europejskiemu do wiadomości. Projekt opinii lub sprawozdania jest przedkładany do zatwierdzenia bez poprawek na następnej sesji Zgromadzenia Plenarnego. We wszystkich dokumentach dotyczących tego tekstu należy zaznaczyć, że chodzi o opinię lub sprawozdanie podlegające trybowi pilnemu.

Artykuł 26

Procedury uproszczone

1. Projekty opinii lub projekty sprawozdania, które (główna) komisja odpowiedzialna przyjęła jednogłośnie, są przedkładane Zgromadzeniu Plenarnemu do zatwierdzenia w proponowanej postaci, chyba że co najmniej trzydziestu dwóch członków lub należycie upoważnionych zastępców bądź grupa polityczna zgłosi poprawkę w ich sprawie zgodnie z postanowieniami art. 23 ust. 3 zdanie pierwsze. W takim wypadku Zgromadzenie Plenarne rozpatruje tę poprawkę. Projekt opinii lub projekt sprawozdania komisji jest przedstawiany przez sprawozdawcę na sesji plenarnej i może być przedmiotem dyskusji. Zostaje on przekazany członkom równocześnie z projektem porządku obrad.
2. Jeżeli (główna) komisja, której powierzono przygotowanie propozycji, uważa, że propozycja ta nie wymaga komentarzy ani zmian ze strony Komitetu, to może ona zaproponować, by nie zgłaszać do niej żadnych zastrzeżeń. Propozycja zostaje przedłożona Zgromadzeniu Plenarnemu do przyjęcia bez dyskusji.

Artykuł 27

Zamknięcie sesji plenarnej

Przed zamknięciem sesji plenarnej przewodniczący informuje o miejscu i dacie następnej sesji, jak również o punktach porządku obrad, które już są znane.

ROZDZIAŁ 3 PREZYDIUM I PRZEWODNICZĄCY

Artykuł 28

Skład Prezydium

W skład Prezydium wchodzi:

*Rule 25***Urgent opinions and reports**

In urgent cases where a deadline set by the Council, Commission or European Parliament cannot be met under the normal procedure, and the relevant commission has adopted its draft opinion or report unanimously, the President shall transmit this draft opinion or report to the Council, Commission and European Parliament for information. The draft opinion or report shall be submitted to the following Plenary Session for adoption without amendment. All documents relating to the said opinion or report must testify to the urgent nature of the opinion or report.

*Rule 26***Simplified procedures**

1. Draft opinions or reports adopted unanimously by a (lead) commission shall be submitted to the Plenary Assembly for adoption without change unless at least 32 members or duly mandated alternates or a political group table an amendment in accordance with the first sentence of Rule 23(3). In this case, the amendment shall be dealt with by the Plenary Assembly. The draft opinion or report shall be presented by the rapporteur at the plenary session and may be the subject of a debate. It shall be forwarded to members together with the draft agenda.
2. If the (lead) commission is of the view that the Committee has no reason to comment on or propose changes to a document referred to it by the Bureau, it may propose that no objections be raised to the document. The proposal shall be submitted to the Plenary Assembly for adoption without debate.

*Rule 27***Closing of the Plenary Session**

Before the closing of the Plenary Session, the President shall announce the time and place of the following Plenary Session together with any items already on the agenda.

**CHAPTER 3
THE BUREAU AND THE PRESIDENT***Rule 28***Composition of the Bureau**

The Bureau shall consist of:

- a) przewodniczący;
- b) pierwszy wiceprzewodniczący;
- c) po jednym wiceprzewodniczącym na każde państwo członkowskie;
- d) dwudziestu siedmiu innych członków;
- e) przewodniczący grup politycznych.

Oprócz funkcji przewodniczącego, pierwszego wiceprzewodniczącego i przewodniczących grup politycznych, stanowiska w Prezydium podzielone są w następujący sposób między delegacje krajowe:

- trzy stanowiska: Niemcy, Hiszpania, Francja, Włochy, Polska, Zjednoczone Królestwo,
- dwa stanowiska: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Grecja, Irlandia, Litwa, Węgry, Niderlandy, Austria, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Finlandia, Szwecja,
- jedno stanowisko: Estonia, Cypr, Łotwa, Luksemburg, Malta, Słowenia.

Artykuł 29

Przedstawiciele członków Prezydium

1. Dla każdego ze swoich członków Prezydium, z wyjątkiem przewodniczącego i pierwszego wiceprzewodniczącego, poszczególne delegacje krajowe wyznaczają ze swego grona członka lub zastępcę jako jego przedstawiciela ad personam.
2. Dla swojego przewodniczącego każda grupa polityczna wybiera ze swego grona członka lub zastępcę jako jego przedstawiciela ad personam.
3. Przedstawiciel ad personam ma prawo udziału w posiedzeniach, prawo zabierania głosu i prawo głosowania tylko wtedy, jeśli reprezentuje wspomnianego członka Prezydium. O udzieleniu pełnomocnictwa do głosowania należy przed danym posiedzeniem powiadomić na piśmie sekretarza generalnego.

Artykuł 30

Zasady wyborów

1. Prezydium jest wybierane na okres dwuletni przez Zgromadzenie Plenarne.
2. Wybory odbywają się pod kierownictwem przewodniczącego seniora w sposób analogiczny do tego przewidzianego w art. 11 i 12. Kandydatury muszą zostać zgłoszone na piśmie u sekretarza generalnego najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem sesji plenarnej. Wybory mogą mieć miejsce tylko wtedy, jeśli obecne są co najmniej dwie trzecie członków.

- (a) the President;
- (b) the first Vice-President;
- (c) one Vice-President per Member State;
- (d) 27 seven other members;
- (e) the chairmen of the political groups;

Seats on the Bureau (excluding the seats of the President, the first Vice-President and the chairmen of the political groups) shall be divided among the national delegations as follows:

- Three seats: Germany, Spain, France, Italy, Poland, United Kingdom
- Two seats: Belgium, Bulgaria, Czech Republic, Denmark, Greece, Ireland, Lithuania, Hungary, the Netherlands, Austria, Portugal, Romania, Slovakia, Finland, Sweden
- One seat: Estonia, Cyprus, Latvia, Luxembourg, Malta, Slovenia.

Rule 29

Replacements at Bureau meetings

1. The national delegations shall appoint a member or alternate from the delegation as ad personam replacement for each of their members of the Bureau, except for the President and the first Vice-President.
2. For each political group chairman, the political group in question shall name one of its members or alternates as ad personam replacement.
3. An ad personam replacement shall be entitled to participate in meetings with speaking and voting rights only when he is replacing the Bureau member in question. The delegation of vote must be notified in writing to the Secretary-General prior to the relevant meeting.

Rule 30

Election rules

1. The Bureau shall be elected by the Plenary Assembly for two years.
2. The election shall be held under the chairmanship of the interim president in accordance with Rules 11 and 12. All candidatures must be submitted in writing to the Secretary-General at least one hour before the beginning of the Plenary Session. The elections shall take place only if at least two-thirds of the members are present.

Artykuł 31

Wybór przewodniczącego i pierwszego wiceprzewodniczącego

1. Przed wyborami na stanowiska przewodniczącego i pierwszego wiceprzewodniczącego kandydaci mogą wystosować krótkie oświadczenie do Zgromadzenia Plenarnego. W tym celu dysponują oni jednakowo długim czasem wypowiedzi, ustalonym przez przewodniczącego seniora.
2. Wybory przewodniczącego i pierwszego wiceprzewodniczącego przeprowadzane są w odrębnych głosowaniach. Są oni wybierani większością oddanych głosów.
3. Ważne formy głosowania to: głos za i wstrzymanie się od głosu. Tylko głosy za uwzględniane są przy obliczaniu, czy uzyskana została większość.
4. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów w pierwszej turze wyborów, to organizowana jest druga tura; wybrany w niej zostaje kandydat, który uzyska większą liczbę głosów. W razie równości głosów przystępuje się do losowania.

Artykuł 32

Wybory członków Prezydium

1. Może zostać utworzona wspólna lista kandydatów delegacji krajowych, które mogą przedstawić jednego kandydata na każde stanowisko przysługujące im w Prezydium. Lista ta może zostać przyjęta większością oddanych głosów w jednej turze głosowania.

W wypadku gdy wspólna lista nie zostanie przyjęta lub gdy liczba kandydatów proponowanych przez daną delegację krajową na stanowiska przypadające jej w Prezydium przekroczy liczbę dostępnych stanowisk, każde z nich stanowi przedmiot odrębnego głosowania; zastosowanie mają wówczas zasady wyborów dotyczące przewodniczącego i pierwszego wiceprzewodniczącego, zgodnie z art. 30 i art. 31 ust. 2-4.

2. W celu dokonania wyboru przewodniczących grup politycznych jako członków Prezydium przedstawia się Zgromadzeniu Plenarnemu do przyjęcia listę imienną.

Artykuł 33

Wybór przedstawicieli

Przy wyborze kandydata na stanowisko w Prezydium wybiera się również jego przedstawiciela *ad personam*.

*Rule 31***Election of the President and the first Vice-President**

1. Before the elections, candidates for the posts of President and first Vice-President may make a short statement before the Plenary Assembly. The speaking time for candidates shall be of equal length and shall be laid down by the interim president.
2. The election of the President and the first Vice-President shall take place separately. They shall be elected by a majority of the votes cast.
3. The valid forms of vote shall be a vote for and an abstention. In calculating the majority only the votes cast for shall be taken into account.
4. If no candidate obtains a majority in the first ballot, a second ballot shall be held in which the candidate receiving the highest number of votes shall be deemed to be elected. In the event of a tied vote, a decision shall be taken by drawing lots.

*Rule 32***Election of the members of the Bureau**

1. A joint list may be drawn up for the candidates from those national delegations which nominate only one candidate for each of the seats allocated to them on the Bureau. This list may be adopted in a single ballot if it obtains a majority of the votes cast.

In cases where a joint list of candidates is not adopted, or where the number of candidates exceeds the number of seats allocated to a national delegation on the Bureau, each of these seats shall be decided in separate ballots; in this case the provisions on the election of the President and the first Vice-President shall be applicable in accordance with Rules 30 and 31(2) to (4).

2. With a view to the election of the chairmen of the political groups as members of the Bureau, a list of their names shall be submitted to the Plenary Assembly for adoption.

*Rule 33***Election of replacements**

When a candidate for a seat on the Bureau is elected, his *ad personam* replacement shall also be elected automatically.

Artykuł 34

Wybory częściowe w celu obsadzenia opróżnionego mandatu członka Prezydium

Członek Prezydium lub jego przedstawiciel ad personam, którzy przestają sprawować mandat członka Komitetu lub składają dymisję ze stanowiska członka Prezydium, są zastępowani na pozostały okres kadencji zgodnie z art. 28–33. Wybory częściowe w celu obsadzenia opróżnionego mandatu odbywają się na sesji Zgromadzenia Plenarnego pod kierownictwem przewodniczącego lub jednego z jego przedstawicieli zgodnie z art. 37 ust. 3.

Artykuł 35

Zadania Prezydium

Zadania Prezydium są następujące:

- a) opracowywanie i przedstawianie Zgromadzeniu Plenarnemu swojego programu politycznego na początku swojej kadencji i nadzorowanie jego wykonania; na zakończenie swojej kadencji Prezydium przedstawia Zgromadzeniu Plenarnemu sprawozdanie z realizacji swojego programu politycznego;
- b) organizacja i koordynacja prac Zgromadzenia Plenarnego i komisji;
- c) przyjmowanie, na podstawie propozycji przedstawionych przez komisje, ich rocznego programu prac;
- d) ogólne kompetencje w sprawach natury finansowej, organizacyjnej i administracyjnej, dotyczących członków i zastępców, organizacji wewnętrznej Komitetu i jego Sekretariatu Generalnego, włączając w to również schemat organizacyjny i organy Komitetu;
- e) kompetencje w zakresie:
 - ustanawiania grup roboczych składających się z jego członków lub innych członków Komitetu, pełniących wobec niego funkcję doradczą w sprawach szczegółowych; takie grupy robocze mogą liczyć do 8 członków,
 - zapraszania do udziału w swoich posiedzeniach innych członków Komitetu z uwagi na ich wiedzę lub pełnioną przez nich funkcję oraz osobistości z zewnątrz;
- f) zatrudnianie sekretarza generalnego, urzędników oraz innych pracowników, wymienionych w art. 62;
- g) przedstawianie Zgromadzeniu Plenarnemu projektu preliminarza dochodów i wydatków Komitetu, zgodnie z art. 64;

*Rule 34***By-elections for vacant Bureau seats**

In the event of termination of Committee membership or of resignation from the Bureau, a member of the Bureau and/or his ad personam replacement shall be replaced for the remainder of his term of office in accordance with the procedures laid down in Rules 28 to 33. The by-election for a vacant Bureau seat shall take place at a Plenary Session chaired by the President or by his representative, in accordance with Rule 37(3).

*Rule 35***Tasks of the Bureau**

The Bureau shall have the following tasks:

- (a) establishment and submission to the Plenary Assembly of its policy programme at the beginning of its term, and monitoring of its implementation; at the end of its term, submission to the Plenary Assembly of a report on the implementation of the programme;
- (b) organisation and coordination of the work of the Plenary Assembly and the commissions;
- (c) adoption, on the proposal of the commissions, of their annual work programme;
- (d) overall responsibility for financial, organisational and administrative matters concerning members and alternates; internal organisation of the Committee, its Secretariat-General, including the establishment plan, and its constituent bodies;
- (e) The Bureau may:
 - set up working groups of Bureau members or of Committee members to advise it in specific areas; such working groups may have up to eight members,
 - invite other members of the Committee, by virtue of their expertise or mandate, and persons not belonging to the Committee, to attend its meetings;
- (f) engagement of the Secretary-General and the officials and other servants listed in Rule 62;
- (g) submission of the draft estimates of expenditure and revenue to the Plenary Assembly in accordance with Rule 64;

- h) zezwalanie na posiedzenia poza zwyczajowym miejscem pracy;
- i) podejmowanie decyzji co do składu i zasad funkcjonowania grup roboczych i wspólnych komitetów tworzonych z krajami kandydującymi do przystąpienia do UE.

Artykuł 36

Zwołanie Prezydium, kworum i podejmowanie decyzji

1. Prezydium jest zwoływane przez przewodniczącego, który wyznacza datę posiedzenia i porządek obrad w porozumieniu z pierwszym wiceprzewodniczącym. Prezydium zbiera się przynajmniej raz na kwartał lub w czternaście dni po otrzymaniu na piśmie wniosku popartego przynajmniej przez jedną czwartą swych członków.
2. Na posiedzeniach Prezydium za kworum uznaje się obecność przynajmniej połowy członków. Kworum jest stwierdzone na wniosek członka i pod warunkiem, że co najmniej sześciu członków głosuje za wnioskiem o sprawdzenie kworum. Dopóki nie zostanie złożony wniosek o sprawdzenie kworum, wszystkie głosowania są ważne bez względu na liczbę obecnych. Jeżeli stwierdzi się brak kworum, Prezydium może prowadzić obrady, ale głosowania odkłada się na kolejne posiedzenie.
3. Decyzje są podejmowane większością oddanych głosów, chyba że niniejszy regulamin stanowi inaczej. Zastosowanie mają tu przepisy art. 22 ust. 2.
4. W celu przygotowania decyzji Prezydium przewodniczący zobowiązuje sekretarza generalnego do opracowania dokumentów do rozpatrzenia oraz zaleceń co do decyzji dotyczących każdego z omawianych tematów; są one załączone do projektu porządku obrad.
5. Członkowie muszą otrzymać te dokumenty przynajmniej na dziesięć dni przed rozpoczęciem posiedzenia. Poprawki do dokumentów Prezydium muszą być złożone na piśmie u sekretarza generalnego najpóźniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem posiedzenia Prezydium i udostępnione w wersji elektronicznej natychmiast po ich przetłumaczeniu.

Artykuł 37

Przewodniczący

1. Przewodniczący kieruje pracami Komitetu.
2. Komitet jest reprezentowany przez przewodniczącego. Przewodniczący może udzielać pełnomocnictwa w tym zakresie.
3. W przypadku nieobecności lub innej ważnej przyczyny przewodniczący jest reprezentowany przez pierwszego wiceprzewodniczącego; jeżeli ten

- (h) authorisation of meetings away from the usual place of work;
- (i) drawing-up of provisions for the membership and working methods of working groups and of joint committees with applicant countries.

Rule 36

Convening of the Bureau, quorum and decision

1. The Bureau shall be convened by the President, who shall set the date of the meeting and the agenda in agreement with the first Vice-President. The Bureau shall meet at least once every three months, or within 14 days following receipt of a written request by at least one quarter of its members.
2. A quorum shall exist at a Bureau meeting if at least one half of its members are present. The quorum shall be verified at the request of a member, provided that at least six members vote in favour of the request. If the verification of a quorum is not requested, all votes shall be valid regardless of the number of members present. If it is established that there is no quorum, the Bureau may continue its discussions but voting shall take place at the next meeting.
3. The Bureau shall decide by a majority of the votes cast, save where otherwise provided for in these rules. Rule 22(2) shall also apply.
4. In preparation for the Bureau decisions, the President shall ask the Secretary-General to draw up discussion documents and recommendations for a decision on each item to be discussed; these documents and recommendations shall be enclosed with the draft agenda.
5. Members must receive the documents at least 10 days before the opening of the meeting. Amendments to Bureau documents must be submitted in writing to the Secretary-General not later than the third working day before the opening of the Bureau meeting and shall be electronically retrievable as soon as they have been translated.

Rule 37

The President

1. The President shall direct the work of the Committee.
2. The President shall be the Committee's representative. He may delegate these powers.
3. If the President is absent or unable to attend, he shall be represented by the first Vice-President; if the first Vice-President is absent or unable to

jest również nieobecny lub z ważnych przyczyn nie może się podjąć tego zadania, przewodniczący jest reprezentowany przez jednego z innych wiceprzewodniczących.

Opinie, sprawozdania i rezolucje – tryb postępowania Prezydium

Artykuł 38

Opinie – podstawy prawne

Zgodnie z art. 265 Traktatu WE Komitet przyjmuje swoje opinie:

- a) gdy Komisja lub Rada zwraca się o opinię w przypadkach przewidzianych w Traktacie WE, jak również jeśli zwraca się o to jedna z tych instytucji lub Parlament Europejski we wszystkich innych przypadkach;
- b) z własnej inicjatywy;
- c) gdy o opinię zwrócono się do Komitetu Ekonomiczno-Społecznego na mocy art. 262 Traktatu WE, a Komitet uzna, że wchodzi w grę specyficzne interesy regionalne.

Artykuł 39

Opinie i sprawozdania – wyznaczenie właściwej komisji

1. Z chwilą otrzymania od Rady, Komisji lub Parlamentu Europejskiego wniosków o sporządzenie opinii w sprawie dokumentów, przewodniczący powierza je właściwej komisji. Prezydium jest o tym informowane na kolejnym posiedzeniu.
2. Jeżeli temat opinii lub sprawozdania należy do zakresu kompetencji dwóch komisji lub większej ich liczby, przewodniczący wyznacza główną komisję odpowiedzialną i, jeżeli jest to niezbędne, może zaproponować Prezydium utworzenie grupy roboczej, złożonej z przedstawicieli danych komisji.
3. Komisja, która nie zgadza się z decyzją podjętą przez przewodniczącego na podstawie ust. 1 i 2, może za pośrednictwem swojego przewodniczącego zwrócić się do Prezydium o rozstrzygnięcie.

Artykuł 40

Wyznaczenie sprawozdawcy generalnego

1. W przypadku gdy dana komisja nie jest w stanie opracować projektu opinii lub sprawozdania w terminie wyznaczonym przez Radę, Komisję lub Parlament Europejski, Prezydium może zaproponować wyznaczenie przez Zgromadzenie Plenarne sprawozdawcy generalnego, odpowiedzialnego za bezpośrednie przedstawienie projektu opinii lub sprawozdania Zgromadzeniu.

attend, the President shall be represented by one of the other Vice-Presidents.

Opinions, reports and resolutions – Procedure in Bureau

Rule 38

Opinions – Legal bases

The Committee shall adopt its opinions pursuant to Article 265 of the EC Treaty

- (a) on the basis of a referral from the Commission or the Council in the cases provided for in the EC Treaty or on the basis of a referral from these institutions or the European Parliament in all other cases;
- (b) on its own initiative;
- (c) when, in the event of the Economic and Social Committee being consulted under Article 262 of the EC Treaty it considers that specific regional interests are involved.

Rule 39

Opinions and reports – Designation of commission

1. The President shall assign documents received from the Council, Commission or European Parliament to the responsible commission; the Bureau shall be informed of this at its next meeting.
2. If the subject of an opinion or report falls within the area of competence of more than one commission, the President shall designate a lead commission and, where necessary may propose that the Bureau set up a working party comprising representatives of the commissions concerned.
3. If a commission does not agree with a decision of the President taken under Rule 39(1) and (2), it may via its chairman submit an application for a Bureau decision.

Rule 40

Appointment of a rapporteur-general

1. If the commission concerned cannot draw up a draft opinion or report by the deadline set by the Council, Commission or European Parliament, the Bureau may propose that the Plenary Assembly appoint a rapporteur-general, who shall submit his draft opinion or report straight to the Plenary Assembly.

2. W przypadku gdy termin wyznaczony przez Radę, Komisję lub Parlament Europejski nie pozostawia wystarczającej ilości czasu na wyznaczenie sprawozdawcy generalnego przez Zgromadzenie Plenarne Komitetu, wyznaczyć go może przewodniczący, a Zgromadzenie Plenarne jest o tym informowane na kolejnym posiedzeniu.
3. W obu tych przypadkach, jeżeli tylko jest to możliwe, dana komisja zbiera się, aby przeprowadzić ogólną debatę wstępną na temat opinii lub sprawozdania.

Artykuł 41

Opinie i sprawozdania z inicjatywy własnej

1. Wnioski o opracowanie opinii lub sprawozdań z inicjatywy własnej mogą być przedstawiane Prezydium przez trzech jego członków, przez komisję za pośrednictwem jej przewodniczącego lub przez trzydziestu dwóch członków Komitetu. Muszą one dotrzeć do Prezydium wraz z uzasadnieniem w tym samym czasie co wszystkie inne dokumenty do rozpatrzenia określone w art. 36 ust. 4 i, jeżeli to tylko możliwe, przed zatwierdzeniem rocznego programu prac.
2. Prezydium decyduje większością trzech czwartych oddanych głosów o uwzględnieniu wniosków o opracowanie opinii lub sprawozdań z inicjatywy własnej. Opinie lub sprawozdania powierza się, zgodnie z przepisami art. 39, komisji właściwej w danej dziedzinie. Przewodniczący informuje Zgromadzenie Plenarne o wszystkich decyzjach Prezydium dotyczących zatwierdzenia i przydzielenia opinii lub sprawozdań z inicjatywy własnej.
3. Niniejszy artykuł stosuje się odpowiednio do opinii, o których mowa w art. 38 lit. c).

Artykuł 42

Przedstawianie rezolucji

1. Rezolucje powinny się znaleźć na porządku obrad tylko wtedy, jeżeli dotyczą kwestii związanych z dziedzinami działalności Unii Europejskiej, ważnych problemów społeczności regionalnych lub lokalnych i jeżeli dotyczą one spraw aktualnych.
2. Propozycje rezolucji lub wnioski o opracowanie rezolucji mogą być przedstawiane Komitetowi przez przynajmniej trzydziestu dwóch członków lub przez grupę polityczną. Wszystkie propozycje lub wnioski muszą być przedstawione Prezydium na piśmie i muszą zawierać nazwiska popierających je członków lub nazwę grupy politycznej. Muszą one być złożone u sekretarza generalnego najpóźniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem posiedzenia Prezydium.

2. When a deadline set by the Council, Commission or European Parliament does not give the Plenary Assembly time to appoint a rapporteur-general, the rapporteur-general may be appointed by the President; when this is the case, the Plenary Assembly shall be informed at its next meeting.
3. In both cases, the commission concerned shall meet, where possible, to hold a general exploratory debate on the subject.

Rule 41

Own-initiative opinions and reports

1. Applications for own-initiative opinions or reports may be submitted to the Bureau by three of its members, by a commission via its chairman or by 32 members of the Committee. These applications must be submitted, with reasons, and together with all the other discussion documents in accordance with Rule 36(4), wherever possible, before the annual work programme is adopted.
2. The Bureau shall decide on applications for own-initiative opinions or reports by a majority of three quarters of the votes cast. The opinions or reports shall be referred to the relevant commissions in accordance with Rule 39. The President shall inform the Plenary Assembly of all Bureau decisions approving and allocating own-initiative opinions or reports.
3. This rule shall apply *mutatis mutandis* in the case of opinions which come under Rule 38(c).

Rule 42

Tabling of resolutions

1. Resolutions are to be put on the agenda only if they refer to the activities of the European Union, deal with important concerns of regional and local authorities and are of topical interest.
2. Draft resolutions or applications for the drafting of a resolution may be submitted to the Committee by at least 32 members or a political group. All drafts or applications, indicating the names of the members or political group supporting them, shall be submitted to the Bureau in writing. They must reach the Secretary-General not later than three working days before the opening of the Bureau meeting.

3. Jeżeli Prezydium zdecyduje, że Komitet powinien opracować projekt rezolucji lub przychylnie odnieść się do wniosku o opracowanie rezolucji, może on:
- a) wpisać projekt rezolucji do wstępnego projektu porządku obrad posiedzenia plenarnego, zgodnie z przepisami art. 15 ust. 1; albo
 - b) wyznaczyć właściwą komisję, ustalając jej termin opracowania projektu rezolucji; właściwa komisja opracowuje projekt rezolucji zgodnie z procedurą opracowania projektów opinii lub sprawozdań. W tym przypadku przepisy art. 50 nie mają zastosowania; albo
 - c) w przypadkach pilnych wpisać projekt rezolucji do porządku obrad najbliższej sesji plenarnej, zgodnie z art. 15 ust. 6 zdanie drugie. Tekst ten jest rozpatrywany w drugim dniu posiedzenia.
4. Projekty rezolucji, które dotyczą wydarzeń nieprzewidzianych i zaszłych po upływie terminu ustanowionego w art. 42 ust. 2 (rezolucje o nadzwyczajnie pilnym charakterze) i które są zgodne z przepisami art. 42 ust. 1, mogą być składane w terminie do trzech godzin przed rozpoczęciem posiedzenia Prezydium. Jeżeli Prezydium stwierdzi, że propozycja dotyczy kluczowych zadań Komitetu, postępuje ono zgodnie z trybem przewidzianym w art. 42 ust. 3 lit. c). Każdy członek może na Zgromadzeniu Plenarnym zgłosić poprawki do projektu rezolucji o nadzwyczajnie pilnym charakterze.

Artykuł 43

Rozpowszechnianie opinii, sprawozdań i rezolucji

Prezydium jest odpowiedzialne za rozpowszechnianie opinii, sprawozdań i rezolucji zatwierdzonych przez Komitet.

ROZDZIAŁ 4 KOMISJE

Artykuł 44

Skład osobowy i zakres działania

1. Na początku każdej czteroletniej kadencji Zgromadzenie Plenarne ustanawia komisje odpowiedzialne za przygotowanie jego prac. Zgromadzenie, na wniosek Prezydium, decyduje o ich składzie i zakresie działania.
2. Skład komisji musi odzwierciedlać proporcję udziału państw członkowskich w Komitecie.

3. If the Bureau decides that the Committee is to discuss a draft resolution or an application for the drafting of a resolution, it may
 - (a) put the draft resolution on the Plenary Session preliminary draft agenda in accordance with Rule 15(1);
 - (b) appoint a commission to draw up a draft resolution by a specific deadline under the procedure used for drawing up draft opinions or reports. Rule 50 shall not apply in such cases;
 - (c) in urgent cases, in accordance with the second sentence of Rule 15(6), place a draft resolution on the agenda for the next Plenary Session. Such draft resolutions shall be dealt with on the second day of the session.
4. Draft resolutions referring to an unforeseeable event occurring after the expiry of the deadline stipulated in Rule 42(2) (extremely urgent resolutions) and complying with the provisions of Rule 42(1) may be submitted up to 3 hours before the beginning of the Bureau meeting. If the Bureau decides that the proposal concerns the key tasks of the Committee, the proposal shall be dealt with under Rule 42(3)(c). Amendments to extremely urgent resolutions may be tabled by any member during the Plenary Session.

Rule 43

Promotion of opinions, reports and resolutions

The Bureau shall be responsible for promoting the Committee's opinions, reports and resolutions.

CHAPTER 4 COMMISSIONS

Rule 44

Composition and powers

1. At the beginning of each term, the Plenary Assembly shall set up commissions to prepare its work. It shall decide on their composition and powers on a proposal from the Bureau.
2. The composition of the commissions shall reflect the national composition of the Committee.

3. Członkowie Komitetu muszą należeć przynajmniej do jednej, a najwyżej do dwóch komisji. Prezydium może dopuścić wyjątki wobec członków należących do delegacji krajowych liczących mniej członków, niż wynosi liczba komisji.

Artykuł 45

Przewodniczący i wiceprzewodniczący

1. Podczas pierwszego posiedzenia każda komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego, pierwszego wiceprzewodniczącego oraz, jeżeli jest to niezbędne, do dwóch wiceprzewodniczących.
2. Jeżeli liczba kandydatów odpowiada liczbie wolnych miejsc, to kandydat lub kandydaci mogą być wybrani przez aklamację. W przeciwnym razie lub na wniosek jednej szóstej członków komisji są oni wybierani w drodze głosowania zgodnie z przepisami art. 31 ust. 2–4, określającymi sposoby wyboru przewodniczącego i pierwszego wiceprzewodniczącego Komitetu.
3. Jeśli jeden z członków przestaje zasiadać w Komitecie lub rezygnuje z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, to wolne stanowisko jest obsadzane zgodnie z procedurą przewidzianą w niniejszym artykule.

Artykuł 46

Zadania komisji

1. Zgodnie z kompetencjami przyznanymi im przez Zgromadzenie Plenarne na podstawie art. 44 komisje debatuje nad dziedzinami polityki wspólnotowej. Głównym zadaniem komisji jest opracowywanie projektów opinii, sprawozdań i rezolucji, które są następnie przedkładane do zatwierdzenia Zgromadzeniu Plenarnemu.
2. Komisje opracowują swój roczny program prac zgodnie z priorytetami politycznymi Komitetu i przedkładają go do przyjęcia przez Prezydium.

Artykuł 47

Zwoływanie komisji i porządek obrad

1. Przewodniczący każdej komisji, działając w porozumieniu z pierwszym wiceprzewodniczącym, określa daty posiedzeń i porządek obrad.
2. Komisję zwołuje jej przewodniczący. Zawiadomienie o posiedzeniu zwykajnym wraz z porządkiem obrad musi dotrzeć do członków najpóźniej na cztery tygodnie przed datą posiedzenia.
3. Jeżeli przynajmniej jedna czwarta członków zwraca się o to na piśmie, przewodniczący jest zobowiązany do zwołania posiedzenia nadzwyczajnego.

3. Members of the Committee must belong to at least one commission but may not belong to more than two. Exceptions may be made by the Bureau for members belonging to national delegations which have fewer members than the number of commissions.

Rule 45

Chairman and vice-chairmen

1. At its first meeting each commission shall appoint from among its members a chairman, a first vice-chairman and no more than two vice-chairmen.
2. Where the number of candidates corresponds to the number of seats to be filled, the election may take place by acclamation. Where this is not the case, or one sixth of the members of the commission so request, the election shall be in accordance with the provisions laid down in Rule 31(2) to (4) for the election of the Committee President and first Vice-President.
3. If a commission bureau member terminates his Committee membership or resigns as a commission chairman or vice-chairman, the vacancy shall be filled in accordance with the provisions of this rule.

Rule 46

Tasks of commissions

1. In accordance with the powers assigned to them by the Plenary Assembly on the basis of Rule 44, the commissions shall debate Community policies. They shall in particular draw up the draft versions of opinions, reports and resolutions. These drafts shall be submitted to the Plenary Assembly for adoption.
2. They shall draw up their annual work programmes in accordance with the Committee's political priorities and submit them to the Bureau for adoption.

Rule 47

Convening of commissions and their agendas

1. The dates of meetings and their agendas shall be set by the chairman of each commission acting in agreement with the first vice-chairman.
2. A commission shall be convened by its chairman. The convening notice for an ordinary meeting together with the agenda must reach members not later than four weeks before the date of the meeting.
3. At the written request of at least one quarter of its members, the chairman shall be obliged to convene an extraordinary commission meeting, which

czajnego komisji, które musi się odbyć najpóźniej cztery tygodnie po złożeniu wniosku. Porządek obrad posiedzenia nadzwyczajnego jest ustalany przez członków, którzy złożyli wniosek. Jest on przekazywany członkom w tym samym czasie co zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia.

4. Wszystkie projekty opinii i inne dokumenty do rozpatrzenia, które powinny być przetłumaczone i dostarczone przed posiedzeniem, muszą dotrzeć do sekretariatu komisji co najmniej pięć tygodni przed datą posiedzenia. Muszą one być przekazane członkom najpóźniej dwa tygodnie przed tą datą. W przypadkach wyjątkowych przewodniczący może zmienić wyżej wymienione terminy.

Artykuł 48

Udział publiczności

1. Posiedzenia komisji są otwarte dla publiczności, chyba że komisja postanowi inaczej w odniesieniu do całego posiedzenia lub do konkretnego punktu porządku obrad.
2. Do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji mogą zostać zaproszeni przedstawiciele Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji, jak również inne osoby. Uczestnicy ci mogą odpowiadać na pytania członków.

Artykuł 49

Termin opracowywania opinii i sprawozdań

1. Komisje przedstawiają projekty opinii lub sprawozdań w terminach przewidzianych w kalendarzu międzyinstytucjonalnym. Na analizę projektu opinii lub sprawozdania przewiduje się najwyżej dwa posiedzenia, nie wliczając w to pierwszego posiedzenia organizacyjnego.
2. Wyjątkowo Prezydium może zezwolić na dodatkowe posiedzenia w celu rozpatrzenia projektu opinii lub sprawozdania; może też przedłużyć termin ich przedstawienia.

Artykuł 50

Treść opinii i sprawozdań

1. Opinia lub sprawozdanie Komitetu zawiera poglądy i zalecenia Komitetu w danej sprawie, jak również, w zależności od przypadku, konkretne propozycje wprowadzenia zmian do rozpatrywanego dokumentu.
2. W ramach oceny rozpatrywanego dokumentu, w części głównej opinii mowa jest, ilekroć to możliwe, o przestrzeganiu zasady pomocniczości oraz przewidywanym wpływie tegoż dokumentu na administrację i finanse regionalne i lokalne.

must be held not later than four weeks after the submission of the request. The agenda for an extraordinary meeting shall be set by the members submitting the request for such a meeting. It shall be forwarded to members together with the convening notice.

4. All draft opinions and other discussion documents to be translated and distributed before a meeting shall be sent to the secretariat of the commission in question not later than five weeks before the date set for the meeting. They shall then be forwarded to members not later than two weeks before the date of the meeting. In exceptional cases the above time limits may be amended by the chairman.

Rule 48

Admission of the public

1. The proceedings of the commissions shall be open to the public, unless a commission decides otherwise in respect of the whole meeting or of a specific item on the agenda.
2. Representatives of the European Parliament, Council and Commission as well as other visitors may be invited to participate in the meetings of the commissions and to reply to questions from members.

Rule 49

Time limits for drawing up opinions and reports

1. The commissions shall present their draft opinions or reports within the time limits set out in the interinstitutional calendar. The discussion of a draft opinion or report shall require no more than two meetings, not including the first meeting at which the work shall be organised.
2. In exceptional cases the Bureau may authorise further meetings to discuss a draft opinion or report, or may extend the time limit for the presentation of the draft.

Rule 50

Content of opinions and reports

1. A Committee opinion or report shall set out the Committee's views and recommendations on the question under consideration, if appropriate together with specific proposals for changes to the document under consideration.
2. In assessing the document under consideration, the main part of the Committee's text shall, wherever possible, address compliance with the subsidiarity principle and the expected impact on administration and regional and local finances.

3. W razie konieczności, za opracowanie uzasadnienia odpowiedzialny jest sprawozdawca. Uzasadnienie nie jest poddawane głosowaniu. Musi ono jednak być zgodne z tekstem opinii, która jest poddawana pod głosowanie.

Artykuł 51

Sprawozdawcy

1. Do opracowania projektu opinii lub sprawozdania każda komisja wyznacza, na wniosek przewodniczącego, jednego sprawozdawcę lub, w uzasadnionych przypadkach, dwóch sprawozdawców.
2. Przy wyznaczaniu sprawozdawców każda komisja zapewnia równomierny podział opinii i sprawozdań.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki przewodniczący komisji może zastosować w celu wyznaczenia sprawozdawcy procedurę pisemną. Przewodniczący zwraca się do członków komisji o pisemne przekazanie mu w terminie trzech dni roboczych ewentualnych sprzeciwów co do wyznaczenia proponowanego sprawozdawcy. W przypadku gdy takowe zostaną zgłoszone, decyzję podejmują wspólnie przewodniczący i pierwszy wiceprzewodniczący.
4. Jeżeli przewodniczący lub jeden z wiceprzewodniczących zostanie wyznaczony na sprawozdawcę, to na czas omawiania jego projektu opinii lub sprawozdania przekazuje on kierowanie posiedzeniem któremuś z wiceprzewodniczących lub, w razie jego nieobecności, najstarszemu obecnemu członkowi.

Artykuł 52

Grupy robocze

1. W sytuacjach, które tego wymagają, komisje, za zgodą Prezydium, tworzą grupy robocze. W ich skład mogą wchodzić członkowie innych komisji.
2. Członek grupy roboczej, który nie jest w stanie uczestniczyć w posiedzeniu, może być reprezentowany przez członka lub zastępcę figurującego wśród zastępców dla tejże grupy roboczej.
3. Każda grupa robocza może wybrać wśród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

Artykuł 53

Eksperci

1. Członkowie komisji mogą korzystać z pomocy eksperta.

3. If necessary an explanatory statement shall be drawn up under the responsibility of the rapporteur and shall not be put to the vote. It must, however, accord with the text of the opinion that was put to the vote.

Rule 51

Rapporteurs

1. Each commission, acting on a proposal from its chairman, shall appoint a rapporteur or, in duly motivated cases, two rapporteurs to draw up a draft opinion or report.
2. In appointing rapporteurs each commission ensures a fair and balanced allocation of opinions and reports.
3. In urgent cases the commission chairman may apply a written procedure to appoint a rapporteur. The chairman shall ask the members of the commission to submit any objections to the appointment of the proposed rapporteur in writing within three working days. In the event of objection, the chairman and first vice-chairman shall decide by mutual agreement.
4. If the chairman or one of the vice-chairmen of a commission is appointed rapporteur, he shall, during the discussion of his draft opinion or report, hand over the chairmanship of the meeting to a vice-chairman or to the oldest member present.

Rule 52

Working parties

1. In duly motivated cases the commissions may set up working parties, with the approval of the Bureau. Working party members may also come from other commissions.
2. A working party member who is unable to attend a meeting may be represented by a member or alternate from the list of replacements for the working party.
3. Each working party can appoint a chairman and a vice-chairman from among its members.

Rule 53

Experts

1. The members of the commissions may call on the services of an expert.

2. Komisja może powołać ekspertów albo w związku z własnymi pracami, albo do pomocy grupom roboczym, które utworzyła. Na zaproszenie przewodniczącego eksperci tacy mogą brać udział w posiedzeniach komisji lub jednej z jej grup roboczych.
3. Tylko eksperci z ramienia sprawozdawców i ci, którzy zostali zaproszeni przez komisję, mogą występować o zwrot kosztów podróży i pobytu.

Artykuł 54

Kworum

1. Za kworum na posiedzeniu komisji uznaje się obecność więcej niż połowy jej członków.
2. Kworum jest sprawdzane na wniosek członka i pod warunkiem, że przynajmniej dziesięciu członków głosuje za wnioskiem o stwierdzenie kworum. Dopóki nie zostanie złożony wniosek o sprawdzenie kworum, wszystkie głosowania są ważne bez względu na liczbę obecnych. Jeżeli stwierdzony zostanie brak kworum, komisja może przejść do rozpatrzenia pozostałych punktów porządku obrad, które nie wymagają przeprowadzenia głosowania, i odłożyć obrady oraz głosowania nad zawieszonymi punktami porządku obrad do następnego posiedzenia.

Artykuł 55

Głosowanie

1. Decyzje są podejmowane większością oddanych głosów. Ma tu zastosowanie art. 22 ust. 2.
2. Jeżeli komisja przerwała głosowanie nad opinią, może większością oddanych głosów zdecydować o ponownym poddaniu pod głosowanie poprawek, nad którymi już głosowano, na posiedzeniu, na którym będzie się ona wypowiadać na temat całości tekstu.

Artykuł 56

Poprawki

1. Poprawki muszą być dostarczone do sekretariatu komisji najpóźniej na pięć dni roboczych przed datą posiedzenia. Termin ten może być wyjątkowo zmieniony przez przewodniczącego.
2. Głosowanie nad poprawkami następuje w kolejności punktów projektu opinii lub sprawozdania, które są rozpatrywane. Następnie odbywa się ostateczne głosowanie nad całym tekstem. W przypadku gdy dwie lub więcej poprawek, wykluczających się wzajemnie, dotyczy tego samego fragmentu, to ta, która najbardziej różni się od tekstu oryginalnego, ma pierwszeństwo i musi być poddana pod głosowanie jako pierwsza.

2. A commission may appoint experts to assist it in its work and to assist any working parties which it has set up. At the invitation of the chairman, these experts may take part in meetings of the commission or of one of its working parties.
3. Only rapporteurs' experts and experts invited by the commission shall be entitled to travel and subsistence expenses.

Rule 54

Quorum

1. A quorum shall exist at a commission meeting if more than one half of its members are present.
2. The quorum shall be verified at the request of a member if at least 10 members vote in favour of the request. If the verification of a quorum is not requested, all votes shall be valid regardless of the number of members present. If it is established that there is no quorum, the commission may address the remaining items on the agenda that do not require a vote, postponing discussion and voting on the suspended agenda items to the next meeting.

Rule 55

Voting

1. Decisions shall be taken by a majority of the votes cast. Rule 22(2) shall also apply.
2. If a commission has interrupted voting on an opinion, it may decide, by a majority of the votes cast, to resubmit the amendments already adopted to a vote when it takes a decision on the text as a whole.

Rule 56

Amendments

1. Amendments must be sent to commission secretariats not later than the fifth working day before the date of the meeting. In exceptional cases the above time limit may be amended by the chairman.
2. Voting on amendments shall follow the order of the points in the draft opinion or report under discussion. Thereafter the whole text shall be voted on. If two or more mutually exclusive amendments have been tabled to the same part of a text, the amendment that departs furthest from the original text shall have priority and shall be put to the vote first.

3. Po przyjęciu opinii lub sprawozdania przez komisję przewodniczący komisji przekazuje je przewodniczącemu Komitetu.

Artykuł 57

Odstąpienie od opracowania opinii lub sprawozdania

Jeśli wyznaczona (główna) komisja odpowiedzialna za dany wniosek stwierdzi, że tekst nie ma wpływu na interesy regionalne lub lokalne bądź że nie ma on znaczenia politycznego, może zdecydować o odstąpieniu od opracowania opinii lub sprawozdania w danej sprawie.

Artykuł 58

Procedura pisemna

1. W wyjątkowych okolicznościach przewodniczący komisji może zastosować procedurę pisemną w celu przyjęcia decyzji komisji dotyczącej jej działania.
2. Przewodniczący przekazuje członkom propozycję decyzji i zwraca się do nich o powiadomienie go na piśmie w ciągu trzech dni roboczych o ewentualnych zastrzeżeniach.
3. W przypadku braku zastrzeżeń decyzja zostaje podjęta.

**ROZDZIAŁ 5
ADMINISTRACJA KOMITETU**

Artykuł 59

Sekretariat Generalny

1. Komitet jest wspomagany przez Sekretariat Generalny.
2. Sekretariatem Generalnym kieruje sekretarz generalny.
3. Prezydium, działając na wniosek sekretarza generalnego, organizuje Sekretariat Generalny tak, aby zapewnić funkcjonowanie Komitetu oraz jego organów, jak również służyć pomocą członkom Komitetu w wypełnianiu ich obowiązków. Określa ono tym samym zakres usług, jakie administracja powinna świadczyć członkom, delegacjom krajowym, grupom politycznym i członkom niezrzeszonym.
4. Sekretariat Generalny sporządza protokoły z obrad organów Komitetu.

Artykuł 60

Sekretarz generalny

1. Sekretarz generalny jest odpowiedzialny za wprowadzanie w życie decyzji podjętych przez Prezydium lub przewodniczącego, zgodnie z niniejszym regulaminem i obowiązującymi przepisami. Sekretarz general-

3. Once a draft opinion or report has been adopted by a commission, it shall be forwarded by the commission chairman to the President of the Committee.

Rule 57

Decision not to draw up an opinion or report

Where the (lead) commission considers that a document referred to it has no regional or local interest, or is not of political importance, it may decide not to draw up an opinion or report.

Rule 58

Written procedure

1. In exceptional circumstances, the commission chairman may have resort to a written procedure for the adoption of a decision on the operation of his commission.
2. The chairman shall send the proposal for a decision to the members and ask them to send him any objections in writing within three days.
3. If there is no objection, the decision shall be adopted.

CHAPTER 5

ADMINISTRATION OF THE COMMITTEE

Rule 59

Secretariat-General

1. The Committee shall be assisted by a Secretariat-General.
2. The Secretariat-General shall be headed by a Secretary-General.
3. The Bureau, acting on a proposal from the Secretary-General, shall organise the Secretariat-General in such a way that it can ensure the efficient functioning of the Committee and its constituent bodies and help the members of the Committee in the performance of their duties. The services to be provided by the Secretariat-General for members, national delegations, political groups and non-attached members shall be determined in the process.
4. The Secretariat-General shall draw up the minutes of the meetings of the Committee's constituent bodies.

Rule 60

Secretary-General

1. The Secretary-General shall be responsible for giving effect to the decisions taken by the Bureau or the President pursuant to these Rules of

ny uczestniczy z głosem doradczym w posiedzeniach Prezydium, które protokołuje.

2. Sekretarz generalny sprawuje swoją funkcję pod kierownictwem przewodniczącego, który reprezentuje Prezydium.

Artykuł 61

Zatrudnienie sekretarza generalnego

1. Prezydium zatrudnia sekretarza generalnego na podstawie decyzji większości dwóch trzecich jego członków i zgodnie z przepisami art. 2 i odnośnych warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich.
2. Sekretarz generalny jest zatrudniany na pięć lat. Szczegółowe warunki umowy o pracę ustala Prezydium.
3. W odniesieniu do sekretarza generalnego uprawnienia nadane przez Warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich organom uprawnionym do zawierania umów o pracę są wykonywane przez Prezydium.

Artykuł 62

Regulamin pracowniczy urzędników i Warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich

1. Uprawnienia nadane przez Regulamin pracowniczy Wspólnot Europejskich organowi mianującemu wykonywane są:
 - w przypadku urzędników stopni 5–12 kategorii AD oraz urzędników kategorii AST – przez sekretarza generalnego,
 - w przypadku innych urzędników – przez Prezydium na wniosek sekretarza generalnego.
2. Uprawnienia nadane przez Warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich organom uprawnionym do zawierania umów o pracę, wykonywane są:
 - w przypadku zatrudnionych na czas określony pracowników stopni 5–12 kategorii AD oraz zatrudnionych na czas określony pracowników kategorii AST – przez sekretarza generalnego,
 - w przypadku innych pracowników zatrudnionych na czas określony – przez Prezydium na wniosek sekretarza generalnego,
 - w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony w gabinecie przewodniczącego lub pierwszego wiceprzewodniczącego:

Procedure and the applicable legal provisions. The Secretary-General shall attend the meetings of the Bureau in an advisory capacity and shall keep the minutes of those meetings.

2. The Secretary-General shall discharge his duties under the direction of the President, representing the Bureau.

Rule 61

Engagement of Secretary-General

1. The Bureau shall engage the Secretary-General on the basis of a decision adopted by a two-thirds majority of its members, pursuant to the provisions of Article 2 and related provisions of the Conditions of Employment of other servants of the European Communities.
2. The Secretary-General shall be engaged for five years. The detailed provisions of his contract of employment shall be laid down by the Bureau.
3. The powers which the Conditions of Employment of other servants of the European Communities confer on the authority responsible for concluding contracts shall be exercised, in the case of the Secretary-General, by the Bureau.

Rule 62

Staff Regulations of officials and Conditions of Employment of other servants

1. The powers which the Staff Regulations of officials of the European Communities confer on the appointing authority shall be exercised as follows:
 - for officials in Grades 5 to 12 of function group AD and for officials in function group AST, by the Secretary-General,
 - for other officials, by the Bureau, acting on a proposal from the Secretary-General.
2. The powers which the Conditions of Employment of other servants of the European Communities confer on the authority competent to conclude contracts of employment shall be exercised as follows:
 - for temporary staff in Grades 5 to 12 of function group AD and for temporary staff in function group AST, by the Secretary-General,
 - for other temporary staff, by the Bureau, acting on a proposal from the Secretary-General,
 - for temporary staff in the private office of the President or the first Vice-President:

- w przypadku pracowników kategorii AD stopni 5-12, jak również w przypadku pracowników kategorii AST – przez sekretarza generalnego, na wniosek przewodniczącego,
- w przypadku innych pracowników kategorii AD – przez Prezydium na wniosek przewodniczącego.

Pracownicy zatrudnieni na czas określony w gabinecie przewodniczącego lub pierwszego wiceprzewodniczącego zatrudniani są do końca kadencji przewodniczącego lub pierwszego wiceprzewodniczącego:

- w przypadku personelu pomocniczego, pracowników kontraktowych, doradców specjalnych i personelu lokalnego – przez sekretarza generalnego, na warunkach ustalonych w przepisach dotyczących pozostałych pracowników Wspólnot Europejskich.

Artykuł 63

Komisja Spraw Finansowych i Administracyjnych

1. Prezydium tworzy na mocy art. 35 doradcą Komisję Spraw Finansowych i Administracyjnych pod przewodnictwem jednego z członków Prezydium.
2. Komisja Spraw Finansowych i Administracyjnych realizuje następujące zadania:
 - a) rozpatrywanie i przyjmowanie przedstawionego przez sekretarza generalnego wstępnego projektu preliminarza dochodów i wydatków zgodnie z art. 64;
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezydium w sprawach finansowych, organizacyjnych i administracyjnych, włączając w to przepisy i decyzje dotyczące członków i zastępców.
3. Przewodniczący Komisji Spraw Finansowych i Administracyjnych reprezentuje Komitet wobec organów budżetowych Unii.

Artykuł 64

Budżet

1. Komisja Spraw Finansowych i Administracyjnych przedkłada Prezydium wstępny projekt preliminarza dochodów i wydatków Komitetu na kolejny rok budżetowy. Prezydium przedstawia ten projekt preliminarza dochodów i wydatków do zatwierdzenia Zgromadzeniu Plenarnemu.
2. Zgromadzenie Plenarne zatwierdza preliminarz dochodów i wydatków Komitetu i przekazuje go Komisji, Radzie i Parlamentowi Europejskiemu w czasie pozwalającym na dotrzymanie terminów określonych w przepisach budżetowych.

- for grades 5 to 12 of function group AD and function group AST, by the Secretary-General, acting on a proposal from the President,
- for other grades in function group AD, by the Bureau, acting on a proposal from the President.

Temporary staff employed in the private office of the President or the first Vice-President shall be engaged until the end of the President's or the first Vice-President's term of office:

- for auxiliary staff, contract staff, special advisers and local staff, by the Secretary-General in accordance with the conditions set out in the Conditions of Employment of other servants of the European Communities.

Rule 63

Commission for Financial and Administrative Affairs

1. The Bureau shall, in accordance with Rule 35, set up an advisory Commission for Financial and Administrative Affairs, chaired by a member of the Bureau.
2. The Commission for Financial and Administrative Affairs shall have the following responsibilities:
 - (a) Advising on and adopting, in accordance with Rule 64, the preliminary draft estimates of the Committee's expenditure and revenue submitted by the Secretary-General.
 - (b) Drawing up draft Bureau implementing provisions and decisions in the financial, organisational and administrative areas, including those relating to members and alternates.
3. The chairman of the Commission for Financial and Administrative Affairs shall represent the Committee vis-a-vis the budget authorities of the Union.

Rule 64

Budget

1. The Commission for Financial and Administrative Affairs shall submit the preliminary draft estimates of the Committee's expenditure and revenue for the following financial year to the Bureau. The Bureau shall submit the draft to the Plenary Assembly for adoption.
2. The Plenary Assembly shall adopt the draft estimates of the Committee's expenditure and revenue and forward them to the Commission, Council and European Parliament in good time to ensure that the deadlines laid down in the financial provisions are met.

- Przewodniczący Komitetu, po przeprowadzeniu konsultacji z Komisją Spraw Finansowych i Administracyjnych, wykonuje preliminarz dochodów i wydatków lub zleca jego wykonanie zgodnie z wewnętrznymi przepisami finansowymi wydanymi przez Prezydium. Przewodniczący wykonuje to zadanie zgodnie z rozporządzeniem finansowym mającym zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich.

TYTUŁ III INNE PRZEPISY

ROZDZIAŁ 1 WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI

Artykuł 65

Porozumienia o współpracy

W zakresie kompetencji Komitetu Prezydium na wniosek sekretarza generalnego może zawierać porozumienia z innymi organizacjami lub organami.

Artykuł 66

Przekazywanie i publikacja opinii, sprawozdań i rezolucji

- Opinie i sprawozdania Komitetu, jak również komunikaty dotyczące stosowania procedury uproszczonej zgodnie z art. 26 bądź odstępiania od opracowania opinii lub sprawozdania zgodnie z art. 57, są kierowane do Rady, Komisji i Parlamentu Europejskiego. Zarówno one, jak i rezolucje, przekazywane są przez Przewodniczącego.
- Opinie, sprawozdania i rezolucje publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ 2 ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI I JAWNOŚĆ

Artykuł 67

Dostęp opinii publicznej do dokumentów

- Każdy obywatel Unii oraz każda osoba fizyczna lub osoba prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę w jednym z państw członkowskich ma, zgodnie z przepisami Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, prawo dostępu do dokumentów Komitetu Regionów z zastrzeżeniem zasad, warunków i ograniczeń ustalonych w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady (1) i zgodnie

(1) Dz.U. L 145 z 31.5.2001, str. 43.

3. The Committee President, after consulting the Commission for Financial and Administrative Affairs, shall execute, or cause to be executed, the statement of revenue and expenditure, in accordance with the internal financial rules adopted by the Bureau. He shall perform these functions in accordance with the provisions of the Financial Regulation applicable to the general budget of the European Communities.

TITLE III GENERAL PROVISIONS

CHAPTER 1 COOPERATION WITH OTHER EU BODIES

Rule 65

Cooperation agreements

In the framework of the powers of the Committee, the Bureau, acting on a proposal from the Secretary-General, may conclude agreements with other organisations and bodies.

Rule 66

Forwarding and publication of opinions, reports and resolutions

1. The Committee's opinions and reports, as well as any communication relating to the use of a simplified procedure under Rule 26 or a decision not to draw up an opinion or report under Rule 57, shall be addressed to the Council, Commission and European Parliament. As in the case of resolutions, they shall be forwarded by the President.
2. The opinions, reports and resolutions of the Committee shall be published in the Official Journal of the European Union.

CHAPTER 2 OPENNESS TO THE PUBLIC AND TRANSPARENCY

Rule 67

Public Access to Documents

1. Any citizen of the Union and any natural or legal person residing or established in a Member State has a right of access to the documents of the Committee of the Regions in accordance with the provisions of the EC Treaty, subject to the principles, conditions and limits laid down in Regulation (EC) No 1049/2001 of the European Parliament and of the Council and to the arrangements laid down by the Committee Bureau. Access

z zasadami ustalonymi przez Prezydium Komitetu. Innym osobom fizycznym i osobom prawnym udostępnia się dokumenty Komitetu w miarę możliwości na tych samych warunkach.

2. Komitet tworzy rejestr swych dokumentów. W tym celu Prezydium wydaje przepisy wewnętrzne regulujące warunki dostępu i ustala listę dokumentów bezpośrednio dostępnych.

ROZDZIAŁ 3 PRZEPISY DOTYCZĄCE REGULAMINU WEWNĘTRZNEGO

Artykuł 68

Zmiana regulaminu wewnętrznego

1. Zgromadzenie Plenarne decyduje większością głosów swoich członków, czy istnieje potrzeba wprowadzenia zmian do niektórych części lub do całości niniejszego regulaminu wewnętrznego.
2. Zgromadzenie Plenarne powierza komisji ad hoc opracowanie sprawozdania i projektu tekstu, na podstawie których zatwierdza ono nowe przepisy większością głosów swoich członków. Nowe przepisy wchodzi w życie dzień po ich opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Artykuł 69

Zarządzenia Prezydium

Prezydium może określić w drodze zarządzeń przepisy wykonawcze do niniejszego regulaminu, w zgodności z tym ostatnim.

Artykuł 70

Wejście w życie regulaminu wewnętrznego

Niniejszy regulamin wewnętrzny wchodzi w życie następnego dnia po jego opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

to Committee documents shall as far as possible be granted in the same way to other natural or legal persons.

2. The Committee shall establish a register of Committee documents. The Bureau shall adopt the internal rules governing access and shall draw up a list of directly accessible documents.

CHAPTER 3 RULES OF PROCEDURE

Rule 68

Revision of Rules of Procedure

1. The Plenary Assembly shall decide by a majority of its members if there is a need to amend these Rules of Procedure, either in part or in full.
2. It shall appoint an ad hoc commission to draw up a report and a draft text as a basis for the adoption of new rules by a majority of its members. The new rules shall enter into force the day after their publication in the Official Journal of the European Union.

Rule 69

Bureau instructions

The Bureau may give instructions determining the procedure for implementing the provisions of these Rules of Procedure, in compliance with the latter.

Rule 70

Entry into force of Rules of Procedure

These Rules of Procedure shall enter into force the day after their publication in the Official Journal of the European Union.

9.1. ZALECENIE KOMISJI **z dnia 12 lipca 2004 r.** **w sprawie transpozycji dyrektyw dotyczących rynku** **wewnętrznego do prawa krajowego**

(Tekst mający znaczenie dla EOG)
(2005/309/WE)

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający w szczególności jego art. 211,
Wspólnotę Europejską,

także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Państwa Członkowskie dokonujące transpozycji dyrektyw do prawa krajowego mogą wybrać formę i metody takiej transpozycji, ale związane są warunkami określonymi w dyrektywie w zakresie wyniku, jaki ma zostać osiągnięty, oraz terminem, do którego należy dokonać transpozycji.
- (2) Na kilku spotkaniach na szczycie, włącznie ze spotkaniem w Sztokholmie w marcu 2001 r., w Barcelonie w marcu 2002 r. i w Brukseli w marcu 2003 i 2004 r., Rada Europejska, uznając wagę właściwego funkcjonowania rynku wewnętrznego (1) dla konkurencyjności gospodarki europejskiej, wielokrotnie nakłaniała Państwa Członkowskie do przyznania wysokiego priorytetu transpozycjom dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego do prawa krajowego.
- (3) Parlament Europejski (2), Europejski Komitet Ekono-miczno-Społeczny (3) i Komitet Regionów (4) wielokrotnie wyrażały zaniepokojenie w związku z niewielkimi osiągnięciami Państw Członkowskich w zakresie prawidłowej i terminowej transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego. Porozumienie międzyinstytucjonalne w sprawie lepszego stanowienia prawa z dnia 16 grudnia 2003 r. (5) również zwracało uwagę na potrzebę przestrzegania przez Państwa Członkowskie posta-

1. Rynek wewnętrzny obejmuje również trzy państwa EFTA: Islandię, Liechtenstein i Norwegię, z uwagi na ich członkostwo w Porozumieniu o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

2. Sprawozdanie Harbour, A5 0026/2003 (Dz.U. C 234 z 30.9.2003, str. 55); sprawozdanie Miller A5 0116/2004.

3. Dz.U. C 221 z 7.8.2001, str. 25; Dz.U. C 241 z 7.10.2002, str. 180; Dz.U. C 234 z 30.9.2003, str. 55.

4. Dz.U. C 128 z 29.5.2003, str. 48.

5. Dz.U. C 321 z 31.12.2003, str. 1.

9.1. COMMISSION RECOMMENDATION

of 12 July 2004

on the transposition into national law of Directives affecting the internal market

(Text with EEA relevance)
(2005/309/EC)

THE COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES,

Having regard to the Treaty establishing the European Community, and in particular Article 211 thereof,

Whereas:

- (1) Member States transposing Directives into national law can choose the form and methods for such transposition, but are bound by the terms of the Directive as to the result to be achieved and the deadline by which transposition should take place.
- (2) At several summit meetings, including those held in Stockholm in March 2001, Barcelona in March 2002 and Brussels in March 2003 and 2004, the European Council, recognising the importance of a properly functioning internal market (1) for the competitiveness of the European economy, has repeatedly urged Member States to accord high priority to the transposition into national law of Directives affecting the internal market.
- (3) The European Parliament (2), the European Economic and Social Committee (3) and the Committee of the Regions (4) have repeatedly expressed concern about the poor records of Member States in transposing internal market Directives correctly and on time. The Interinstitutional Agreement on better law-making of 16 December 2003 (5) also emphasised the need for Member States to comply with Article 10 of the Treaty and called upon Member States to ensure that Community law is prop-

(1) The Internal Market also covers three EFTA States, Iceland, Liechtenstein and Norway, as a result of their membership of the European Economic Area Agreement.

(2) Harbour Report, A5 0026/2003 (OJ C 234, 30.9.2003, p. 55); Miller Report, A5 0116/2004.

(3) OJ C 221, 7.8.2001, p. 25; OJ C 241, 7.10.2002, p. 180; OJ C 234, 30.9.2003, p. 55.

(4) OJ C 128, 29.5.2003, p. 48.

(5) OJ C 321, 31.12.2003, p. 1.

nowień zawartych w art. 10 Traktatu i wezwała Państwa Członkowskie do zapewnienia, aby prawo wspólnotowe było właściwie i niezwłocznie transponowane do prawa krajowego w wymaganych terminach.

- (4) Pomimo tych wezwań oraz tego, że terminowa i prawidłowa transpozycja jest obowiązkiem prawnym, Państwa Członkowskie ciągle nie dokonują właściwej transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego w terminach, które same uzgodniły, a większość Państw Członkowskich nawet nie wypełnia przejściowych celów transpozycji ustanowionych przez Radę Europejską, a ponadto wiele takich dyrektyw jeszcze nie zostało transponowanych do prawa krajowego we wszystkich Państwach Członkowskich na długo po upływie terminu transpozycji.
- (5) Spóźniona i nieprawidłowa transpozycja dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego przynosi szkody przedsiębiorstwom i obywatelom, ponieważ często pozbawia ich praw.
- (6) Spóźniona i nieprawidłowa transpozycja pozbawia również przedsiębiorstwa i konsumentów pełnych korzyści ekonomicznych płynących z właściwego funkcjonowania rynku wewnętrznego i szkodzi konkurencyjności całej gospodarki europejskiej, zmniejszając możliwości Wspólnoty do generowania wzrostu gospodarczego przy utrzymaniu wysokiego poziomu spójności społecznej.
- (7) W Unii Europejskiej składającej się z dwudziestu pięciu lub więcej Państw Członkowskich istnieje większe ryzyko, że spóźniona i nieprawidłowa transpozycja dyrektyw spowoduje fragmentację rynku wewnętrznego, a w następstwie zanikanie korzyści gospodarczych z niego płynących.
- (8) Komisja będzie nadal priorytetowo i energicznie podejmować czynności prawne przeciwko Państwom Członkowskim z tytułu spóźnionej lub nieprawidłowej transpozycji oraz wspierać nacisk środowiskowy poprzez regularną publikację danych Państw Członkowskich dotyczących transpozycji w Tabeli wyników rynku wewnętrznego (Internal Market Scoreboard); jednakże, chociaż działania te odniosły pewien sukces w przeszłości, to jednak nadal istnieje deficyt w zakresie transpozycji i dlatego niezbędne jest bardziej aktywne podejście ze strony Komisji i Państw Członkowskich.
- (9) Komisja wskazała, w swoim komunikacie z 2002 roku w sprawie lepszego monitorowania stosowania prawa Wspólnoty Europejskiej (6), w jaki sposób może i w jaki sposób faktycznie pomaga Państwom Członkowskim dokonywać transpozycji dyrektyw do prawa krajowego.
- (6) COM(2002) 725 wersja ostateczna z dnia 11.12.2002 r.

erly and promptly transposed into national law within the prescribed deadlines.

- (4) Despite these calls and the fact that timely and correct transposition is a legal obligation, Member States regularly do not transpose internal market Directives correctly by the deadlines they themselves have agreed, most Member States do not even meet the interim transposition targets set by the European Council, and many such Directives have still not been transposed into national law in all Member States long after the deadline for transposition has passed.
- (5) Late or incorrect transposition of internal market Directives is causing harm to businesses and citizens, as it often deprives them of their rights.
- (6) Late or incorrect transposition also deprives businesses and consumers of the full economic benefits of a properly functioning internal market and harms the competitiveness of the European economy as a whole, undermining the ability of the Community to generate economic growth while sustaining a high level of social cohesion.
- (7) In a European Union of 25 or more Member States, there is an increased risk that late or incorrect transposition of Directives will cause fragmentation of the internal market and a consequent dwindling of its economic benefits.
- (8) The Commission will continue, as a matter of priority, to take vigorous legal action against Member States for late or incorrect transposition, and to encourage peer pressure through the regular publication of the transposition records of Member States in the Internal Market Scoreboard; however, while these actions have had some success in the past, transposition deficits nevertheless persist and a more proactive approach by the Commission and Member States is therefore necessary.
- (9) The Commission indicated, in its 2002 Communication on better monitoring of the application of European Community law (6), how it can and does assist Member States with transposition of Directives into national law.

(6) COM(2002) 725 final of 11.12.2002.

- (10) Jednakże w gestii Państw Członkowskich pozostaje zapewnienie właściwej i terminowej transpozycji dyrektyw.
- (11) Artykuł 10 Traktatu nakłada na Państwa Członkowskie obowiązek podjęcia wszelkich właściwych środków ogólnych lub szczególnych w celu zapewnienia wykonania zobowiązań wynikających z tego Traktatu lub z działań instytucji Wspólnoty.
- (12) Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich konsekwentnie twierdzi, że Państwa Członkowskie nie mogą powoływać się na przepisy, praktyki ani okoliczności istniejące w ich własnych wewnętrznych systemach prawnych, aby usprawiedliwić nieprzestrzeganie zobowiązań i terminów ustanowionych w dyrektywach.
- (13) Z uwagi na ciągły brak właściwej i terminowej transpozycji istnieje potrzeba, aby Państwa Członkowskie dokonały przeglądu swoich procedur i praktyk w celu zapewnienia konsekwentnego wypełniania tego obowiązku prawnego.
- (14) Niektóre Państwa Członkowskie konsekwentnie prezentują lepsze wyniki na polu transpozycji niż inne, odzwierciedlające istnienie lub przyjęcie bardziej skutecznych struktur, procedur i praktyk; jednakże żadne z Państw Członkowskich nie może poszczycić się brakiem błędów i dlatego wszystkie muszą postarać się o poprawę; zgodnie z porozumieniem międzyinstytucjonalnym w sprawie lepszego stanowienia prawa Państwa Członkowskie powinny sporządzić, dla siebie i w interesie Wspólnoty, tabele korelacji możliwie jak najpełniej ilustrujące zgodność pomiędzy dyrektywami i środkami transpozycyjnymi i podać te tabele do publicznej wiadomości.
- (15) Komisja ogłosiła w swoim komunikacie „Strategia dotycząca rynku wewnętrznego na lata 2003-2006” (1), że wyda zalecenie przedstawiające szereg dobrych praktyk, do których Państwa Członkowskie powinny się stosować w celu zapewnienia lepszej i szybszej transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego.
- (16) Państwa Członkowskie wyraziły zainteresowanie we wzajemnym uczeniu się dobrych praktyk; podjęto również konsultacje z Państwami Członkowskimi, za pośrednictwem Komitetu Doradczego ds. Rynku Wewnętrznego, na temat dobrych praktyk w dziedzinie transpozycji oraz różnych krajowych przepisów i praktyk konstytucyjnych, prawnych i administracyjnych w zakresie, w jakim mogą mieć wpływ na transpozycję.

(1) COM(2003) 238 wersja ostateczna z dnia 7.5.2003 r.

- (10) It is up to Member States, however, to ensure that they transpose Directives correctly and on time.
- (11) Article 10 of the Treaty requires Member States to take all appropriate measures, whether general or particular, to ensure fulfilment of their obligations arising out of the Treaty or resulting from action taken by the institutions of the Community.
- (12) The Court of Justice of the European Communities has consistently held that Member States may not plead provisions, practices or circumstances existing in their own internal legal systems to justify failure to comply with obligations and time limits laid down in Directives.
- (13) There is a need for Member States, given the repetitive nature of their failure to transpose Directives correctly and on time, to re-examine their procedures and practices to ensure that they consistently meet this legal obligation.
- (14) Some Member States have consistently much better transposition records than others, reflecting the existence or adoption of more effective structures, procedures and practices; however, the fact that no Member State has a perfect record suggests that all need to look to improve. In accordance with the Inter-institutional Agreement on better law-making, the Member States should draw up, for themselves and in the interests of the Community, correlation tables illustrating as far as possible the correspondence between Directives and transposition measures, and should make those tables public.

- (15) The Commission announced in its Communication 'Internal Market Strategy 2003-2006' (1) that it would issue a Recommendation setting out a number of good practices which should be followed by Member States to ensure better and faster transposition of internal market Directives.

- (16) Member States have expressed an interest in learning from one another's practices, and have been consulted, through the Internal Market Advisory Committee, on their good transposition practices and their different national constitutional, legal and administrative rules and practices insofar as they may affect transposition.

(1) COM(2003) 238 final of 7.5.2003.

- (17) Określono szereg dobrych praktyk, które pomagają Państwom Członkowskim dokonywać terminowej i prawidłowej transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego do prawa krajowego.
- (18) W gestii każdego Państwa Członkowskiego leży wybór najlepszych procedur i praktyk zapewniających prawidłową i terminową transpozycję dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego, z uwzględnieniem największej skuteczności dla tego Państwa Członkowskiego, ponieważ procedury i praktyki skuteczne w jednym Państwie Członkowskim mogą okazać się niezbyt skuteczne w innym Państwie.
- (19) Z uwagi na niepewność prawną i zamieszanie spowodowane przez spóźnioną transpozycję dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego należy powiadomić przedsiębiorstwa i obywateli o braku terminowej transpozycji dyrektyw i o ich prawach w takich przypadkach.
- (20) Do projektów przepisów wykonawczych składanych do parlamentów krajowych należy dołączać deklarację dotyczącą ich zgodności z prawem wspólnotowym oraz informującą parlament o tym, czy przepisy te dokonują całościowej, czy też częściowej transpozycji dyrektyw, o których mowa.
- (21) Bez uszczerbku dla roli i zobowiązań Komisji jako strażnika Traktatu, należy powiadamiać Komisję, w przypadku notyfikowania jej przepisów wykonawczych, czy odnośna dyrektywa jest całościowo, czy też częściowo transponowana do prawa krajowego oraz czy uważa się, że przepisy są zgodne z prawem wspólnotowym.
- (22) Podjęcie decyzji przez Państwa Członkowskie o włączeniu transpozycji dyrektywy do szerszej procedury legislacyjnej może prowadzić do niedotrzymania terminu transpozycji; również włączenie dodatkowych warunków i wymogów do tych, które są niezbędne do transpozycji dyrektywy, może utrudnić realizację celów określonych w danej dyrektywie,

NINIEJSZYM ZALECA:

- 1) Państwa Członkowskie powinny podjąć organizacyjne i inne kroki niezbędne do niezwłocznego i skutecznego usunięcia zasadniczych przyczyn ustawicznego naruszania prawnego obowiązku dokonania prawidłowej i terminowej transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego.
- 2) Państwa Członkowskie powinny zbadać najlepsze praktyki przedstawione w załączniku oraz, po uwzględnieniu swoich krajowych tradycji instytucjonalnych, przyjąć te praktyki, które doprowadzą, a raczej oczekuje się, że doprowadzą, do poprawy szybkości lub jakości transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego.

- (17) A number of good practices have been identified that help Member States to transpose internal market Directives into national law in a timely and correct way.
- (18) It is for each Member State to choose the procedures and practices best designed to ensure the correct and timely transposition of internal market Directives, having regard to what would be most effective in the context of that Member State, since procedures and practices that are effective in one Member State may not be as effective in another.
- (19) In view of the legal uncertainty and confusion engendered by the late transposition of internal market Directives, businesses and citizens should be informed when Directives are not transposed on time and of their legal rights in such cases.
- (20) Where draft implementing provisions are submitted to national Parliaments, they should be accompanied by a declaration concerning their compliance with Community law and informing the Parliament whether they transpose in full or in part the Directive concerned.
- (21) Without prejudice to the Commission's role and obligations as guardian of the Treaty, the Commission should be informed, when national implementing provisions are notified to it, whether the Directive concerned is thus fully or partly transposed into national law and whether the provisions are believed to comply with Community law.
- (22) Where Member States decide to include the transposition of a Directive as part of a wider legislative exercise, this can lead to their not meeting the transposition deadline; the insertion of conditions and requirements additional to those necessary to transpose a Directive can also hinder the objectives pursued by the Directive concerned,

HEREBY RECOMMENDS THAT THE MEMBER STATES:

1. Take the steps, organisational or otherwise, that are necessary to deal promptly and effectively with the underlying causes of their persistent breaches of their legal obligation to transpose internal market Directives correctly and on time;
2. Examine the best practices set out in the Annex and, having regard to their national institutional traditions, adopt those practices that will, or can be expected to, lead to an improvement in the speed or quality of transposition of internal market Directives;

- 3) Państwa Członkowskie powinny opublikować terminowo wykaz dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego, które nie zostały w całości i na czas przetransponowane do prawa krajowego, oraz powiadomić przedsiębiorstwa i obywateli, że, pomimo braku transpozycji, mogą w pewnych okolicznościach przysługiwać im prawa wynikające z dyrektyw, które nie zostały przetransponowane; informacje te powinny być udostępnione co najmniej na rządowej witrynie internetowej.
- 4) Państwa Członkowskie powinny zapewnić, aby do projektu krajowych przepisów wykonawczych składanych do parlamentów krajowych dołączać deklarację dotyczącą zgodności z prawem wspólnotowym oraz stwierdzającą, że przepisy te dokonują całościowej lub też częściowej transpozycji danej dyrektywy.
- 5) Państwa Członkowskie powinny oświadczyć Komisji, notyfikując krajowe przepisy wykonawcze, że – zgodnie z ich najlepszą wiedzą – przepisy te są zgodne z prawem wspólnotowym, oraz stwierdzić, czy przepisy te dokonują całościowej czy też częściowej transpozycji danej dyrektywy.
- 6) Państwa Członkowskie powinny powstrzymać się od dodania do krajowych przepisów wykonawczych warunków lub wymagań, które nie są niezbędne do dokonania transpozycji danej dyrektywy, w przypadku gdy takie warunki lub wymagania mogą utrudnić realizację celów określonych przez daną dyrektywę.
- 7) W przypadku włączenia transpozycji dyrektywy do szerszej procedury legislacyjnej na poziomie krajowym Państwa Członkowskie powinny zapewnić, że nie doprowadzi to do przekroczenia terminu transpozycji.

Sporządzono w Brukseli, dnia 12 lipca 2004 r.

W imieniu Komisji

Frederik BOLKESTEIN

Członek Komisji

3. In a timely manner, publish a list of the internal market Directives which have not been fully transposed into national law on time and inform business and citizens that, notwithstanding non-transposition, they may in certain circumstances have legal rights under non-transposed Directives; this information should be made available at least on a Government website;
4. Ensure that, where draft national implementing provisions are submitted to national Parliaments, they are accompanied by a declaration that they are believed to comply with Community law and that they transpose a particular Directive in full or in part;
5. Declare to the Commission, when notifying national implementing provisions that, to the best of their knowledge, such provisions comply with Community law and declare whether they transpose the Directive concerned in full or in part;
6. Refrain from adding to national implementing legislation conditions or requirements that are not necessary to transpose the Directive concerned, where such conditions or requirements may hinder attainment of the objectives pursued by the Directive;
7. Ensure, when transposition of a Directive is included in a wider legislative exercise at national level, that this does not lead to missing the deadline for transposition.

Done at Brussels, 12 July 2004.

For the Commission

Frederik BOLKESTEIN

Member of the Commission

**OKREŚLONE PRAKTYKI PAŃSTW CZŁONKOWSKICH UŁATWIAJĄCE
PRAWIDŁOWĄ I TERMINOWĄ TRANSPOZYCJĘ DYREKTYW DO-
TYCZĄCYCH RYNKU WEWNĘTRZNEGO DO PRAWA KRAJOWEGO**

1. Uczynienie politycznego i operacyjnego priorytetu z prawidłowej i terminowej transpozycji
 - 1.1. Wyznacza się wysokiego rangą członka rządu, na szczeblu ministra lub sekretarza stanu, odpowiedzialnego za monitorowanie transpozycji wszystkich dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego do prawa krajowego oraz za poprawę wyników danego Państwa Członkowskiego w zakresie transpozycji. Ten członek rządu ma widoczne wsparcie szefa rządu w wykonywaniu tego zadania, a ponadto należy jasno stwierdzić wobec ministrów i administracji, że rząd uznaje prawidłową i terminową transpozycję za priorytet.
 - 1.2. Wszyscy ministrowie regularnie (na przykład raz w miesiącu) otrzymują sprawozdania dotyczące danych związanych z transpozycją we wszystkich ministerstwach/organach rządowych. Dane dotyczące transpozycji są regularnie poddawane pod dyskusję na posiedzeniach ministrów.
 - 1.3. Przydzielane są wystarczające środki na zapewnienie prawidłowej i terminowej transpozycji.
2. Zapewnienie stałego monitorowania i koordynacji transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego na poziomie administracyjnym i politycznym
 - 2.1. Jedno ministerstwo lub organ rządowy jest odpowiedzialny za całościowe monitorowanie transpozycji. Koordynuje transpozycję z ministerstwami i organami poniżej szczebla federalnego, organami regionalnymi i zdecentralizowanymi organami rządowymi odpowiedzialnymi za transpozycję. Przesyła się doń planowany program transpozycji. To ministerstwo lub organ zapewnia regularne przeprowadzanie dyskusji na temat postępów transpozycji z ministrami na wysokim szczeblu administracyjnym (na przykład raz w miesiącu) i przygotowuje regularne (na przykład raz w miesiącu) sprawozdania dla ministra lub sekretarza stanu odpowiedzialnego za monitorowanie transpozycji. Działa również jako krajowy koordynator w zakresie współdziałania z Komisją w sprawie danych dotyczących transpozycji pochodzących z Państw Członkowskich.

ANNEX

**IDENTIFIED PRACTICES OF MEMBER STATES THAT FACILITATE
THE CORRECT AND TIMELY TRANSPOSITION INTO NATIONAL LAW
OF DIRECTIVES AFFECTING THE INTERNAL MARKET**

1. Making correct and timely transposition a permanent political and operational priority
 - 1.1. One senior member of government, at Minister or Secretary of State level, is designated as being responsible for monitoring the transposition of all internal market Directives into national law and for improving the transposition record of the Member State. This member of government has the visible support of the Head of Government in this task and it is clear to Ministers and the administration that the government considers correct and timely transposition to be a priority.
 - 1.2. All Ministers receive a report regularly (for example, once a month) on the transposition records of all Ministries/-governmental bodies. Transposition records are discussed regularly at meetings of Ministers.
 - 1.3. Sufficient resources are allocated to ensure correct and timely transposition.

2. Ensuring permanent monitoring and coordination of the transposition of internal market Directives at administrative and political level
 - 2.1. One Ministry or government body is responsible for monitoring transposition as a whole. It coordinates transposition with the Ministries and sub-federal, regional and devolved government bodies responsible for transposition, and is sent the planning schedule for transposition. It ensures that progress on transposition is discussed with Ministries at high administrative level regularly (for example, once a month). It reports regularly (for example, once a month) to the Minister or Secretary of State responsible for monitoring transposition. It also acts as national coordinator for dealing with the Commission concerning the transposition record of the Member State.

- 2.2. Każde ministerstwo i każdy organ poniżej szczebla federalnego, organ regionalny i zdecentralizowany organ rządowy, który dokonuje transpozycji, wyznacza urzędników odpowiedzialnych za monitorowanie transpozycji w ministerstwie lub organie oraz za działanie w charakterze punktu kontaktowego. Między tymi urzędnikami tworzy się sieć krajową.
- 2.3. Wydaje się wytyczne określające sposób przeprowadzenia transpozycji i zapewniające wspólne podejście do transpozycji w całej administracji.
- 2.4. Prowadzi się centralną krajową bazę danych na temat transpozycji. Baza ta udostępniana jest wszystkim ministerstwom, organom poniżej szczebla federalnego, organom regionalnym i zdecentralizowanym organom rządowym związanym z transpozycją. Każda dyrektywa zawiera: odesłania i przedmiot dyrektywy; ministerstwo lub inny organ rządowy odpowiedzialny za transpozycję oraz osoby odpowiedzialne w ramach ministerstwa lub organu rządowego; wykaz innych ministerstw i organów rządowych zaangażowanych w transpozycję oraz osoby odpowiedzialne; środki potrzebne do transpozycji; termin transpozycji; środki, które należy podjąć w celu dokonania transpozycji dyrektywy; planowany program transpozycji (włącznie z wszelkimi debatami parlamentarnymi); zaawansowanie prac; wszelkie trudności napotkane w czasie transpozycji; informacje na temat ewentualnego rozpoczęcia postępowania w sprawie naruszenia z tytułu spóźnionej lub nieprawidłowej transpozycji. W dowolnym czasie możliwe jest sporządzenie stanu transpozycji dla całego Państwa Członkowskiego oraz w podziale na ministerstwa.
- 2.5. Do ministerstwa lub innego odpowiedzialnego organu rządowego przesyła się listy przypominające przed upływem terminu transpozycji (na przykład na trzy miesiące przed upływem terminu oraz ponownie na jeden miesiąc przed upływem terminu).
- 2.6. Natychmiast po upływie terminu wysyła się list przypominający zarówno na szczeblu administracyjnym, jak i ministerialnym, oraz powiadamia się parlament krajowy.
- 2.7. Państwa Członkowskie aktywnie i terminowo zwracają się o radę i pomoc do Komisji w zakresie zagadnień związanych z transpozycją. Baza danych punktu kontaktowego ustanowiona przez Komisję wykorzystywana jest do identyfikacji odpowiedzialnych urzędników.
3. Zapewnienie podjęcia przygotowań do transpozycji na wczesnym etapie oraz zapewnienie, aby celem tych przygotowań była prawidłowa i terminowa transpozycja

- 2.2. Each Ministry and each sub-federal, regional and devolved government body that carries out transposition designates officials who are responsible for monitoring transposition in the Ministry or body and for acting as a contact point. A national network is established among these officials.
- 2.3. Guidelines are issued, setting out how transposition should be carried out and ensuring that there is a common approach to transposition throughout the administration.
- 2.4. A central national database is maintained on transposition. This database is accessible to all Ministries and sub-federal, regional and devolved government bodies involved in transposition. For each Directive, it contains: the references and subject-matter of the Directive; the Ministry or other government body responsible for transposition, and the persons responsible within the Ministry or government body; a list of other Ministries and government bodies involved in transposition and the persons responsible; the resources needed for transposition; the deadline for transposition; the measures to be taken to transpose the Directive; the planned time-schedule for transposition (including any parliamentary deliberations); the state of progress; any difficulties in transposition; and whether infringement proceedings have started for late or incorrect transposition. It is possible to establish at any time the transposition record of the Member State as a whole and by Ministry.

- 2.5. Reminders are sent to the Ministry or other government body responsible before the deadline for transposition (for example, three months and again one month before the deadline).

- 2.6. When a deadline has passed, a reminder is sent immediately at both administrative and Ministerial level, and the national Parliament is informed.
- 2.7. Member States are proactive in seeking the advice and assistance of the Commission on transposition issues in a timely way. The contact point database set up by the Commission is used to identify the officials responsible.
3. Ensuring that preparations for transposition take place at an early stage and that they have as their aim correct and timely transposition

- 3.1. Harmonogram transpozycji przygotowany jest podczas negocjacji dyrektywy przez ministerstwo lub inny organ rządowy odpowiedzialny za negocjacje oraz w każdym razie przed przyjęciem dyrektywy. W odniesieniu do każdej dyrektywy harmonogram wskazuje: odesłania i przedmiot dyrektywy; ministerstwo lub inny organ rządowy odpowiedzialny za transpozycję oraz osoby odpowiedzialne w ramach ministerstwa lub organu rządowego; wykaz innych ministerstw i organów rządowych związanych z transpozycją oraz osoby odpowiedzialne; środki potrzebne do transpozycji; termin transpozycji; porównanie istniejącego prawa krajowego oraz przepisów proponowanej dyrektywy; środki, które należy podjąć w celu dokonania transpozycji dyrektywy; harmonogram transpozycji (włącznie z wszelkimi debatami parlamentarnymi). Harmonogram przesyłany jest do ministerstwa lub organu rządowego odpowiedzialnego za monitorowanie całości transpozycji wkrótce (na przykład, cztery tygodnie) po opublikowaniu dyrektywy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w celu zapewnienia aktualności bazy danych dotyczącej transpozycji.
- 3.2. Przygotowanie projektu przepisów prawnych rozpoczyna się wcześniej lub natychmiast po opublikowaniu dyrektywy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 3.3. Tabela korelacji przygotowana jest przez ministerstwo lub inny organ rządowy odpowiedzialny za transpozycję i pokazuje, jak poszczególne przepisy danej dyrektywy są transponowane do prawa krajowego. Tabela ta dołączana jest do każdego projektu krajowego aktu wykonawczego w momencie przesyłania go do parlamentu lub rządu w celu ułatwienia ich debat, a także do każdej notyfikacji krajowych aktów wykonawczych przekazywanych Komisji.
- 3.4. Unika się dodawania przepisów uzupełniających, które nie są niezbędne do transpozycji dyrektywy. Jeżeli jednak dojdzie do takiej sytuacji, to ministerstwo lub inny odpowiedzialny organ rządowy uzasadnia, dlaczego jest to niezbędne, oraz stwierdza, że nie spowoduje to opóźnienia transpozycji.
- 3.5. W miarę możliwości krajowi urzędnicy odpowiedzialni za negocjacje dyrektywy włączani są w jej transpozycję do prawa krajowego. Jeżeli nie jest to możliwe, wówczas osoby te blisko współpracują z osobami odpowiedzialnymi za transpozycję. W każdym razie urzędnicy negocjujący dyrektywę na bieżąco, w czasie negocjacji dyrektywy informują urzędników, którzy mają dokonać transpozycji, w celu zapewnienia, że wszelkie ewentualne problemy związane z transpozycją zostaną podniesione oraz rozwiązane przed przyjęciem dyrektywy.

- 3.1. A planning schedule for transposition is prepared during negotiations of the Directive by the Ministry or other government body responsible for negotiations, and in any event before the Directive is adopted. For each Directive, the planning schedule includes: the references and subject-matter of the Directive; the Ministry or other government body responsible for transposition, and the persons responsible within the Ministry or government body; a list of other Ministries and government bodies involved in transposition and the persons responsible; the resources needed for transposition; the deadline for transposition; a comparison of existing national law and the terms of the proposed directive; the measures to be taken to transpose the directive; and the planned time-schedule for transposition (including any parliamentary deliberations). This planning schedule is sent to the Ministry or government body responsible for monitoring transposition as a whole, a short time (for example, four weeks) after publication of the directive in the Official Journal of the European Union, to ensure that the transposition database is kept up to date.
- 3.2. Drafting of legislation starts before or as soon as the Directive is published in the Official Journal of the European Union.
- 3.3. A correlation table is prepared by the Ministry or other government body responsible for transposition, setting out how each provision of a Directive is being transposed into national law. This table accompanies any draft national implementing legislation when it is sent to the Parliament or government to facilitate their deliberations, and accompanies any notification of the national implementing legislation to the Commission.
- 3.4. The addition of supplementary provisions that are not necessary to transpose a Directive is avoided. Where it happens, the Ministry or other government body responsible justifies why it is considered necessary and establishes that it will not result in delays in transposition.
- 3.5. To the extent possible, national officials responsible for negotiating a Directive are involved in its transposition into national law. If this is not possible, they cooperate closely with those that are responsible for transposition. In any event, officials who are negotiating a Directive keep those officials who will transpose it informed throughout negotiations of the Directive to ensure that any potential transposition problems are raised and dealt with before the Directive is adopted.

- 3.6. Przedstawiciele organu poniżej szczebla federalnego, organu regionalnego lub zdecentralizowanego organu rządowego, którzy mają dokonać transpozycji dyrektywy, są na bieżąco informowani podczas negocjacji tej dyrektywy.
- 3.7. Krajowe przepisy wykonawcze notyfikowane są Komisji drogą elektroniczną.
4. Bliska współpraca z parlamentami krajowymi, regionalnymi i zdecentralizowanymi zaangażowanymi w proces transpozycji dyrektyw dotyczących rynku wewnętrznego w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej transpozycji
 - 4.1. Zaraz po ich przedstawieniu przez Komisję projekty dyrektyw przesyłane są parlamentom, które informowane są na bieżąco o poszczególnych etapach negocjacji dyrektyw.
 - 4.2. Parlamenti regularnie (na przykład co trzy miesiące) otrzymują sprawozdania na temat postępów transpozycji, na temat dyrektyw, których transpozycja jest spóźniona, oraz na temat postępowań w sprawie naruszenia wszczynanych przez Komisję z tytułu spóźnionej lub nieprawidłowej transpozycji.
 - 4.3. Wraz z projektem krajowych przepisów do parlamentów przesyła się harmonogram transpozycji, wyraźne wskazanie terminu, wszelkie przygotowane tabele korelacji i oświadczenie rządu stwierdzające, że uważa się, iż krajowy środek wykonawczy jest zgodny z prawem wspólnotowym.
 - 4.4. Rządy z wyprzedzeniem (na przykład trzy miesiące przed upływem terminu transpozycji) ostrzegają parlamenti o zbliżaniu się ostatecznego terminu transpozycji. Parlamenti są informowane o upływie terminu.
 - 4.5. Rządy nakłaniają parlamenti do przeznaczenia odpowiedniego czasu na terminową transpozycję dyrektyw.
5. Szybkie, widoczne i skuteczne podjęcie działań w celu transpozycji dyrektyw, których transpozycja opóźnia się
 - 5.1. Podejmowane są wszystkie niezbędne środki w celu zapewnienia, że wszelkie dyrektywy, które nie zostały przetransponowane w terminie, są transponowane w możliwie jak najkrótszym czasie po upływie terminu transpozycji.
 - 5.2. W przypadku spóźnionej transpozycji jednej lub większej liczby dyrektyw nakłania się parlamenti do przeznaczenia dodatkowego czasu na dokonanie transpozycji tych dyrektyw w możliwie jak najkrótszym czasie oraz do uporania się z wszelkimi proceduralnymi przyczynami opóźnień.

- 3.6. Representatives of any sub-federal, regional or devolved government body that will have to transpose a Directive are kept informed during negotiation of the Directive.
- 3.7. National implementing legislation is notified to the Commission electronically.
4. Working closely with national, regional and devolved Parliaments involved in transposition of internal market Directives to ensure correct and timely transposition
 - 4.1. Parliaments are sent proposals for Directives as soon as they are presented by the Commission, and are kept advised of progress in negotiation of Directives.
 - 4.2. Parliaments receive reports on a regular basis (for example, every three months) on progress in transposition, on Directives whose transposition is late and on infringement proceedings initiated by the Commission for late or incorrect transposition.
 - 4.3. Together with draft national legislation, Parliaments are sent a timetable for transposition, a clear indication of the deadline, any correlation tables that have been prepared and a Government declaration that the national implementing measure is believed to comply with Community law.
 - 4.4. Parliaments receive early warning (for example, three months before the transposition deadline) from government that the deadline for transposition is approaching. They are advised when the deadline has passed.
 - 4.5. The government encourages Parliaments to set aside time to transpose Directives in good time.
5. Taking action quickly, visibly and effectively to transpose Directives whose transposition is late
 - 5.1. All necessary measures are taken to ensure that any directives that have not been transposed on time are transposed as soon as possible after the deadline for transposition.
 - 5.2. Where the transposition of one or more directives is late, Parliaments are encouraged to set aside additional time to transpose such directives as soon as possible and to deal with any procedural cause of delays.

- 5.3. Państwa Członkowskie publikują wykaz dyrektyw, które nie zostały przetransponowane w terminie, oraz powiadamiają przedsiębiorstwa i obywateli, że, pomimo braku transpozycji, mogą w pewnych okolicznościach przysłu-giwać im prawa wynikające z dyrektyw, które nie zostały przetransponowane.
- 5.4. W przypadku stałego braku terminowej transpozycji dyrektyw Państwa Członkowskie badają, do jakiego stopnia można skrócić procedurę legislacyjną transpozycji dyrektyw przez parlament. Przewiduje się przyjęcie w jednym czytaniu lub w ramach procedury przyspieszonej.
- 5.5. W przypadku stałego braku terminowej transpozycji dyrektyw oraz jeżeli pozwala na to konstytucja Państwa Członkowskiego lub wewnętrzny porządek prawny rozważa się wykorzystanie dekretów rządowych lub rozporządzeń, jeżeli przyspieszy to transpozycję.

- 5.3. Member States publish the list of directives they have not transposed on time and advise business and citizens that, notwithstanding non-transposition, they may in certain circumstances have legal rights under non-transposed Directives.
- 5.4. Where there is a persistent failure to transpose directives on time, Member States examine to what extent the legislative procedure before Parliament may be shortened for transposition of directives. Adoption in one reading or under an accelerated procedure is envisaged.
- 5.5. Where there is a persistent failure to transpose directives on time, and where this is permitted by a Member State's Constitution or internal legal order, the use of governmental decrees or regulations to transpose is considered if it will speed up transposition.

Dokument nr 9.2.

KOMUNIKAT KOMISJI SKUTECZNA EUROPA - STOSOWANIE PRAWA WSPÓLNOTOWEGO¹

I. Wprowadzenie

Unia Europejska oparta jest na prawie, realizuje wiele ze swoich strategii politycznych za pośrednictwem aktów prawnych, a jej istnienie możliwe jest dzięki poszanowaniu zasady praworządności. Jej powodzenie w osiągnięciu celów zapisanych w Traktatach oraz prawodawstwie zależy od skutecznego stosowania prawa wspólnotowego w państwach członkowskich. Nie można w pełni osiągnąć celów prawa, jeżeli nie jest ono właściwie stosowane i egzekwowane. Obszerne prawodawstwo UE obejmuje ponad 9000 aktów prawnych, z których ponad 2000 stanowią dyrektywy, a każda z nich wymaga od 40 do ponad 300 aktów wdrażających ją do krajowego bądź regionalnego porządku prawnego. W skład UE wchodzi 27 administracji krajowych oraz ponad 70 regionów autonomicznych. Ponad 500 milionom Europejczyków przysługuje możliwość korzystania z praw przyznanych im w tych aktach. Należy spełnić oczekiwania obywateli co do korzyści, które niesie ze sobą UE. Dlatego też, realizując zadania inicjatywy lepszego stanowienia prawa, należy nadać wysoki priorytet stosowaniu prawa, ustalić przyczyny powstawania trudności w jego wprowadzaniu w życie i egzekwowaniu oraz ocenić, czy aktualne podejście do zagadnień związanych ze stosowaniem i egzekwowaniem prawa można poprawić. Wyzwaniem staje się dotrzymanie kroku tym zmieniającym się realiom, a jednocześnie spełnianie oczekiwań obywateli oraz wymogów wynikających z inicjatywy lepszego stanowienia prawa.

Nieumiejętne stawienie czoła temu wyzwaniu osłabi podstawy Unii Europejskiej. Jeżeli akty prawne nie będą właściwie stosowane, istnieje ryzyko, że cele polityki europejskiej nie zostaną osiągnięte, a swobody gwarantowane przez Traktaty będą wprowadzone w życie jedynie częściowo. W razie braku strategicznego zarządzania procedurami prawnymi właściwe uwzględnienie poważnych naruszeń może stać się trudniejsze, a czas potrzebny na rozpatrzenie skarg obywateli może się wydłużyć. Ryzyko to należy koniecznie zminimalizować.

1 Obejmujące prawo znajdujące oparcie w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Europejską i Traktacie Euratom oraz inne instrumenty prawa międzynarodowego. Wiele aktów prawnych stworzono w oparciu o tytuł VI Traktatu UE, w szczególności w drodze decyzji ramowych na podstawie art. 34 ust. 2 lit. b). Państwa członkowskie zobowiązane są do transpozycji tych aktów prawnych do prawa krajowego, mimo iż nie można wszczynać postępowań w sprawie naruszenia przepisów w celu wyegzekwowania tego obowiązku. Ten obszar prawa UE nie będzie przedmiotem niniejszego komunikatu.

Document no. 9.2
COMMUNICATION FROM THE COMMISSION
A EUROPE OF RESULTS
- APPLYING COMMUNITY LAW¹

I. Introduction

The European Union is founded in law, pursues many of its policies through legislation and is sustained by respect for the rule of law. Its success in achieving its many goals as set out in the Treaties and in legislation depends on the effective application of Community law in the Member States. Laws do not serve their full purpose unless they are properly applied and enforced. The body of legislation is significant – over 9000 legislative measures of which nearly 2000 are directives each requiring between 40 and over 300 measures for transposition into national and regional legislation. The EU encompasses 27 national administrations and over 70 autonomous regions. Over 500 million Europeans enjoy the possibility to query their rights under these laws. Citizens' expectations of the benefits that the EU brings should be met. That is why, in pursuing the objective of Better Regulation it is necessary to attach high priority to the application of law, to identify why difficulties in implementation and enforcement may have arisen and to assess whether the present approach to handling issues of application and enforcement can be improved. Keeping pace with this changing reality, while meeting citizen expectations and responding to the imperatives of Better Regulation is a challenge.

Failure to rise to the challenge will weaken the foundations of the European Union. If laws are not being properly applied, European policy objectives risk not being attained and the freedoms guaranteed by the Treaties may only be partially realised. If the legal process is not strategically managed, priority infringements may not get the attention that they deserve and citizen complaints may take increasingly longer to resolve. It is imperative to minimise these risks.

¹ Covering European Community- and Euratom Treaty-based law and other international instruments. An important body of legislation has been built up, especially through Framework Decisions under Article 34(2)(b), under Title VI of the EU Treaty. Member States have a binding obligation to transpose this legislation into national law although infringement proceedings are not available to enforce the law. This area of EU law is not covered by this communication.

Instytucje europejskie i państwa członkowskie powinny stale zwiększać wysiłki w celu zapewnienia prawidłowego stosowania i wprowadzania w życie prawa wspólnotowego oraz należytego rozpatrywania pytań i skarg obywateli. Będzie to wymagało zacieśnienia współpracy w zakresie przeciwdziałania problemom, skuteczniejszego ich rozwiązywania oraz szybszego usuwania stwierdzonych naruszeń prawa, przy jednoczesnym podnoszeniu przejrzystości oraz ulepszeniu wymiany informacji. Konieczne będzie także lepsze uwzględnianie zagadnień dotyczących wprowadzania w życie i egzekwowania prawa w całym cyklu politycznym – począwszy od projektów uregulowań prawnych poprzez proces ich przyjmowania aż do oceny ich skutków. Wyjaśnienie problemów związanych z wprowadzaniem prawa w życie jest niezbędne do poprawy aktów prawnych oraz osiągnięcia celów inicjatywy lepszego stanowienia prawa, takich jak uproszczenie i zmniejszenie obciążeń administracyjnych w interesie obywateli i przedsiębiorstw.

Niniejszy komunikat zawiera propozycje sposobów poprawy stosowania prawa wspólnotowego. Został on przygotowany w oparciu o komunikat na temat lepszego monitorowania stosowania prawa wspólnotowego z 2002 r. i zachowuje ogólne kierunki wyznaczone w Strategicznym przeglądzie procesu lepszego stanowienia prawa w Unii Europejskiej z 2006 r.² Stanowi także odpowiedź na podstawowe problemy polityczne wskazane w rezolucji Parlamentu z maja 2006 r.³

II. Stosowanie prawa wspólnotowego w coraz bardziej różnorodnej Unii Europejskiej

W stosowanie i egzekwowanie prawa wspólnotowego zaangażowanych jest wiele podmiotów – instytucje europejskie, państwa członkowskie, w tym władze lokalne i regionalne oraz sądy. Rozmiary i rodzaje napotykaných problemów różnią się w zależności od przedmiotu oraz natury tworzonego uprawnień.

Podstawowa odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe stosowanie Traktatów oraz prawodawstwa UE spoczywa na państwach członkowskich⁴. Odpowiadają one za bezpośrednie stosowanie prawa wspólnotowego, za stosowanie własnych aktów prawnych wprowadzających w życie prawo wspólnotowe oraz za liczne decyzje administracyjne wydane na podstawie tych aktów. Zasadniczą rolę w zapewnieniu poszanowania prawa odgrywają także sądy krajowe, m.in. występując w razie konieczności

2 COM(2002) 725 i COM(2006) 689.

3 Nr PE: 2005/2150(INI) (WERSJA OSTATECZNA A6-9999/2006).

4 Artykuł 10 Traktatu WE.

The European Institutions and the Member States should continue to develop their work to ensure that Community law is correctly applied and implemented and that citizens' enquiries and complaints are handled well. This will involve more co-operation in preventing problems from arising, dealing more effectively with problems that arise and resolving identified infringements more quickly, while enhancing transparency and information exchange. It will also involve better integration of implementation and enforcement considerations throughout the policy cycle – from design of laws through the adoption process to evaluation of results. Clarification of implementation challenges is essential to improving laws and to achieving Better Regulation goals such as simplification and reduction of administrative burden, in the interest of citizens and businesses.

This communication suggests ways to improve the application of Community law. It builds on the 2002 Communication on Better Monitoring of the Application of Community law and follows the broad lines set out in the 2006 Strategic Review of Better Regulation in the European Union². It also responds to the main policy issues raised in the resolution of Parliament of May 2006.³

II. The application of Community law in an increasingly diverse European Union

The application and enforcement of Community law involves many actors – the European institutions, the Member States, including local and regional authorities and courts. The volume and kind of issues encountered vary according to the subject matter and the nature of rights created.

Member States have primary responsibility for the correct and timely application of EU Treaties and legislation⁴. They are responsible for the direct application of Community law, for the application of their laws implementing Community law and for the many administrative decisions taken under those laws. National courts also play an essential role in ensuring respect for the law including by referring issues to the Court of Justice for a preliminary ruling, where necessary.

2 COM(2002)725 and COM(2006)689

3 EP No :2005/2150(INI) (FINAL A6-9999/2006)

4 Article 10 EC Treaty

do Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z wnioskiem o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym.

Komisja pełni różnorodne funkcje. Po pierwsze, w związku z przysługującym jej prawem inicjatywy prawodawczej Komisja odpowiada za przedkładanie propozycji zarówno nowych aktów, jak i aktów zmieniających. Ponosi ona szczególną odpowiedzialność za wdrażanie koncepcji lepszego stanowienia prawa poprzez opracowywanie nowych aktów, które uwzględniają kwestie wprowadzania w życie i egzekwowania, oraz poprzez poprawę istniejących aktów prawnych w celu umożliwienia lepszego ich stosowania. Następnie Parlament i Rada odgrywają zasadniczą rolę, przyjmując ostatecznie dany akt.

Po drugie, Komisja współpracuje ściśle z państwami członkowskimi, kierując stosowaniem prawa poprzez kontakty, sieci w różnych sektorach oraz regularne spotkania ekspertów krajowych. Te działania zapewniają skuteczne stosowanie prawa, aktualizację w zakresie zmian technicznych oraz pomysły na dalszy rozwój prawa.

Po trzecie, Komisji, jako strażniczce Traktatów, przyznano uprawnienia i nałożono na nią odpowiedzialność w zakresie zapewnienia poszanowania prawa wspólnotowego⁵ oraz kontroli przestrzegania przepisów Traktatów i prawodawstwa wspólnotowego przez państwa członkowskie. Kontroluje ona sposób wprowadzania w życie prawodawstwa wspólnotowego przez państwa członkowskie poprzez kontakty, wymianę korespondencji oraz spotkania z państwami członkowskimi. Komisja może wszcząć postępowanie w sprawie naruszenia przepisów prawa, wzywając państwa członkowskie do uzupełnienia brakującej bądź poprawienia błędnej transpozycji lub też dokonania korekty niewłaściwego stosowania prawa. Komisja może wnieść sprawę do Trybunału Sprawiedliwości⁶, wnosząc o stwierdzenie naruszenia prawa wspólnotowego przez państwo członkowskie.⁷ Może też powtórnie wnieść sprawę do Trybunału z wnioskiem o nałożenie sankcji finansowych do chwili podjęcia przez to państwo środków niezbędnych w celu wykonania pierwszego orzeczenia Trybunału.⁸

5 Artykuł 211 Traktatu WE.

⁶ Przed podjęciem takiej decyzji Komisja musi, po pierwsze, wystosować wezwanie do usunięcia uchybienia oraz, po drugie, wydać uzasadnioną opinię (art. 226 TWE). W niektórych obszarach, takich jak polityka rolna i inne programy finansowania, w których istnieją przepisy znajdujące bezpośrednie stosowanie, mechanizmy kontroli i rozliczania rachunków mogą spowodować, że potrzeba wszczynania postępowań w sprawie naruszenia przepisów zmaleje.

⁷ Wyrok z dnia 10 kwietnia 2003 r. w sprawie Komisja przeciwko Niemcom (C-20/01 i C-28/01, Rec. str. I-3609) (por. pkt 29-30) oraz w sprawie C-471/98 Komisja przeciwko Belgii [2002], Rec. str. I-9861, pkt 39.

⁸ Artykuł 228 TWE oraz dokument SEC(2005)1658: komunikat w sprawie stosowania art. 228 Traktatu WE.

The Commission has different roles. First, with its right of initiative, the Commission is responsible for proposing both new and amending acts. It bears a particular responsibility to apply Better Regulation by designing new laws that take implementation and enforcement into account and adjustments to existing laws to facilitate improved application. Parliament and Council then play a fundamental role in adopting the final measure.

Second, the Commission works in close partnership with Member States managing the application of the law through contacts, networks in the various sectors and regular meetings of national experts. This work ensures efficiency in the application of the law, technical up-dating and ideas for further development of the law.

Third, as guardian of the Treaties, the Commission has been given the authority and responsibility to ensure respect for Community law⁵, verifying that Member States respect Treaty rules and Community legislation. It reviews the implementation by Member States of Community legislation using contacts, correspondence and meetings with Member States. The Commission can institute infringement proceedings, asking Member States to correct an absent or wrong transposition or incorrect application of the law. The Commission can bring the matter before the Court of Justice⁶, seeking a declaration of an infringement of Community law by the Member State.⁷ It can apply to the Court a second time seeking the application of financial sanctions until the first ruling of the Court is respected.⁸

5 Article 211 EC Treaty

6 After taking the first step of sending a letter of formal notice and the second step of adopting a reasoned opinion (Article 226 EC Treaty). In some areas, such as agricultural policy and other funding programmes, where there are directly applicable provisions, audit and accounts clearance mechanisms can reduce recourse to infringement proceedings.

7 Judgement of 10 April 2003, *Commission v. Germany* (C-20/01 and C-28/01, Rec. p. I-3609) (cf. points 29-30) and Case C-471/98 *Commission v Belgium* [2002] ECR I-9861, paragraph 39).

8 Article 228 ECT and document SEC(2005)1658: Communication on the application of Article 228 EC Treaty.

Komisja przedkłada Radzie i Parlamentowi roczne sprawozdania w sprawie stosowania i egzekwowania prawa oraz dostarcza informacji na żądanie zarówno Parlamentu, jak i Rzecznika Praw Obywatelskich.

Pytania i problemy powstające na gruncie stosowania prawa są naturalnie liczne i zróżnicowane. Z końcem 2006 r. Komisja zajmowała się ponad 3200 sprawami, obejmującymi skargi oraz postępowania wszczęte z własnej inicjatywy⁹, a także wieloma pytaniami i prośbami o udzielenie wyjaśnień lub wskazówek w kwestiach prawnych.¹⁰

Istnieje wiele powodów powstawania tych problemów. Państwa członkowskie mogą nie przykładąć wystarczającej uwagi do prawidłowej interpretacji i stosowania prawa lub opóźniać się w pracach nad wprowadzeniem w życie krajowych środków wykonawczych oraz w ich zgłoszeniu Komisji. Państwa członkowskie mogą napotkać trudności w interpretacji i wyborze opcji proceduralnych. Mogą przeprowadzić transpozycję dyrektywy lub dokonać interpretacji rozporządzenia w sposób niezgodny z danym aktem wspólnotowym. Takie różnice i trudności z wykładnią mogą powtarzać się na poziomach regionalnym i lokalnym. W niektórych przypadkach przepisy prawne mogą być niejasne lub trudne do wprowadzenia w życie. Stwierdzenie dużej zbieżności lub faktu naruszania przepisów tych samych aktów prawnych w kilku państwach członkowskich może oznaczać, że przedmiot aktu lub jego zakres są szerokie, a akt ten dotyka ważnych interesów wielu podmiotów, lecz może także wskazywać na to, że przepisy tego aktu wymagają od państw członkowskich szczególnej staranności przy wprowadzeniu ich w życie, stosowaniu lub wykładni.

Stosunkowo niewiele powstających problemów wymaga wydania orzeczenia przez Trybunał Sprawiedliwości. Około 70% skarg można zamknąć przed wystosowaniem wezwania do usunięcia uchybienia, około 85% zamyka się przed wydaniem uzasadnionej opinii, a około 93% – przed wydaniem orzeczenia przez Trybunał. Liczby te potwierdzają wysoki poziom ustalonej zgodności, wzrost zrozumienia i poparcia dla prawa, zwiększenie szans na właściwe stosowanie prawa w przyszłości oraz realizację zamiarów prawodawcy unijnego.

Niemniej jednak procedury mogą być czasochłonne. Zamknięcie sprawy dotyczącej skargi przed wystosowaniem wezwania do usunięcia uchybienia zajmuje średnio 19 miesięcy; 38 miesięcy, jeżeli sprawę zamyka się po-

⁹ Blisko 1000 spraw wszczętych z własnej inicjatywy (30%), niemal 1700 spraw związanych ze skargami (51%) i blisko 600 spraw dotyczących braku zawiadomienia (19%).

¹⁰ Niedawne rozszerzenia Unii oraz objętość prawodawstwa wspólnotowego przyjętego w ostatnich latach każą spodziewać się wzrostu liczby takich zagadnień.

The Commission reports annually on the application and enforcement of law to Council and Parliament. It provides information, on request to both Parliament and the Ombudsman.

The questions and problems arising in the application of the law are inevitably many and varied. At the end of 2006, the Commission was handling over 3200 files, including complaints and own-initiative cases⁹, plus a large volume of questions and enquiries seeking explanations or guidance on legal matters.¹⁰

There are many reasons why these issues arise. Member States may pay insufficient attention to the correct interpretation and application of the law, or be late with implementation work and the communication of national transposition measures. Member States may encounter difficulties of interpretation and choice of procedural options. They may transpose a directive or interpret a regulation in a way that does not comply with the Community measure in question. These differences and difficulties of interpretation can be replicated at regional and local level. In some instances, provisions of the law may be vague or difficult to implement. A high intensity of correspondence or infringements of specific laws across a number of Member States can reflect the far-reaching content or scope of the instrument or high stakeholder interest, but it could also be an indicator of provisions which may require a particular effort by Member States to implement or apply or understand.

Relatively few of the issues arising require a ruling from the Court of Justice. Around 70% of complaints can be closed before a letter of formal notice is sent; around 85% are closed before the reasoned opinion; and around 93% are closed before a ruling from the Court. These figures confirm a high rate of agreed conformity, strengthening understanding and support for the law, increasing potential for future good application of the law and fulfilling the intentions of the EU legislator.

However, the process can be lengthy. It takes an average of 19 months to close a complaint before a letter of formal notice is sent; 38 months when a case is closed between the letter of formal notice and reasoned opinion; and

⁹ Approaching 1000 own-initiative cases (30%), nearly 1700 complaint-related cases (51%) and approaching 600 non-communication cases (19%).

¹⁰ Recent EU enlargements and the volume of Community legislation adopted in recent years creates a potential for an increase in the number of issues arising.

między wezwaniem do usunięcia uchybienia a wydaniem uzasadnionej opinii; i 50 miesięcy, jeżeli sprawę zamyka się po wydaniu uzasadnionej opinii i przed wniesieniem sprawy do Trybunału, co daje średni okres trwania wszystkich spraw wynoszący 26 miesięcy¹¹.

Opóźnienie lub błędy w stosowaniu prawa wspólnotowego osłabiają sam system, ograniczają możliwość osiągnięcia jego celów, pozbawiając obywateli i przedsiębiorstwa korzyści z tego płynących. Instytucje UE ogólnie, a Komisja i państwa członkowskie w szczególności, mają wspólny interes w zapewnieniu, by takie problemy występowały możliwie najrzadziej. Poniżej przedstawiono propozycje usprawnienia obecnego systemu.

III Obszary wymagające udoskonalenia

Można wyróżnić cztery główne obszary, w których Komisja widzi możliwość wprowadzenia ulepszeń:

- (1) zapobieganie: przykładanie większej uwagi w całym cyklu politycznym do zagadnień wprowadzania przepisów w życie;
- (2) skuteczne i sprawne reagowanie: lepsza wymiana informacji i skuteczniejsze rozwiązywanie problemów;
- (3) poprawa metod pracy: określanie priorytetów oraz szybsze rozpatrywanie spraw dotyczących naruszenia przepisów;
- (4) pogłębianie dialogu i przejrzystości pomiędzy instytucjami europejskimi oraz lepsze informowanie opinii publicznej.

1. ZAPOBIEGANIE

1.1. Przykładanie większej uwagi w całym cyklu politycznym do zagadnień wprowadzania przepisów w życie

Należy dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia jasności, prostoty, wykonalności oraz możliwości wyegzekwowania aktów prawnych. Należy również przykładać większą uwagę do zagadnień wprowadzania w życie, zarządzania oraz egzekwowania aktów prawnych w trakcie opracowywania wniosków legislacyjnych ich dotyczących, a szczególnie na etapie oceny wpływu, oraz w całym cyklu politycznym. Przy dokonywaniu oceny wpływu należy rozważyć dostępne sposoby wprowadzenia aktu w życie oraz ich skutki, a także dokonać wyboru instrumentu prawnego, mając na

¹¹ Zgodnie z najbardziej aktualnymi statystykami z 2005 r., które odpowiadają w dużym stopniu danym z poprzednich lat.

50 months when the case is closed after the reasoned opinion and before the case is sent to the Court, producing an average time for all cases of 26 months¹¹.

Delay or error in the application of Community law weakens the system itself, reduces the possibilities for its objectives to be achieved, depriving citizens and businesses of the benefits. The EU institutions generally, and the Commission and Member States particularly, have a common interest to keep this to a minimum. The following outlines how the current system can be improved.

III. Areas for improvement

There are four main areas in which the Commission sees scope for improvement :

- (1) prevention: increased attention to implementation throughout the policy cycle
- (2) efficient and effective response: improved information exchange and problem-solving;
- (3) improving working methods: prioritisation and acceleration in infringements management;
- (4) enhancing dialogue and transparency: between the European institutions and improving information for the public.

1. PREVENTION

1.1. Increased Attention to Implementation throughout the Policy Cycle

Maximum effort should be made to ensure the clarity, simplicity, operability and enforceability of legislation. Increased attention should be paid to aspects of implementation, management and enforcement in the development of proposals, in particular at the impact assessment stage, and throughout the policy cycle. The impact assessment should examine implementation options and their implications, as well as the choice of legal instrument with a view to best facilitating the effectiveness of the measure.

¹¹ Latest processed statistics for 2005 which largely correspond with those for earlier years.

uwadze jak największą poprawę skuteczności danego aktu. Jako środki wykonawcze powinno się wykorzystywać w jak najszerszym zakresie rozporządzenia, tam gdzie jest to dopuszczalne.¹²

Komisja, przedkładając Radzie i Parlamentowi wnioski legislacyjne, będzie do nich co do zasady załączając wskazówki oparte na analizie ryzyka, mające ułatwić terminowe wprowadzenie w życie danego aktu. Skala przygotowań do wprowadzenia w życie nowego aktu prawnego zależy od natury wprowadzanych obowiązków, kontekstu oraz od poprzednich doświadczeń. Mogą one być ograniczone, jeżeli nowy akt ma charakter techniczny i jest osadzony w ugruntowanych strukturach. Natomiast w pozostałych przypadkach Komisja mogłaby zaproponować na przykład stworzenie wytycznych, organizację spotkań grup eksperckich na temat transpozycji, rozpoczęcie współpracy administracyjnej itd., w celu przygotowania do właściwego stosowania prawa. Komisja będzie systematycznie wzywała do wskazania punktów kontaktowych oraz będzie dostarczała szczegółowe informacje na temat sieci ustanowionych w celu wymiany informacji po przyjęciu danego aktu. Komisja wskaże również, w jaki sposób zamierza zapewnić dalsze działania w zakresie prawidłowego stosowania prawa (np. poprzez planowe korzystanie z ocen zgodności, raportów lub analiz, kontroli).

Komisja będzie w dalszym ciągu umieszczać w nowych aktach prawnych przepisy dotyczące oceny, tworząc wspólne ramy oceny tego, czy akty prawne osiągają zakładane skutki, a środki egzekwowania tych aktów są wystarczające. W ramach swoich bieżących działań kontrolnych Komisja zamierza również zbadać istniejące akty prawne, szczególnie pod kątem stwierdzonych trudności wynikłych przy wprowadzaniu ich w życie, w celu ustalenia obszarów, w których konieczne jest podjęcie dodatkowych wysiłków lub wprowadzenie zmian. Komisja będzie także nadal aktywnie monitorowała zasady wynikające z Traktatów oraz rozporządzenia, w sytuacji gdy przepisy wspólnotowe są bezpośrednio stosowane, a w szczególności gdy nie opracowano szczegółowych metod stosowania prawa, zaś w grę wchodzi przestrzeganie tych przepisów i właściwego orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości. Czynności zmierzające do wykrywania problemów będą oparte na analizie ryzyka i będą obejmowały obserwację rynku, dialog z zainteresowanymi osobami i krajowymi organami regula-

¹² Dyrektywy wdrażane są do prawa krajowego przez państwa członkowskie, w celu włączenia ich do krajowego porządku prawnego. Rozporządzenia są bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich. Zastąpienie dyrektyw rozporządzeniami, jeśli jest to prawnie dopuszczalne oraz politycznie do przyjęcia, może pomóc w uproszczeniu, jako że rozporządzenia są stosowane bezpośrednio, a zainteresowane osoby mogą się powoływać w sądach bezpośrednio na ich przepisy.

Regulations should be used wherever appropriate and to the greatest extent possible for implementing measures.¹²

Commission proposals tabled in Council and Parliament will normally be accompanied by risk-based suggestions to facilitate timely implementation. The scale of the preparations for the implementation of new legislation depends on the nature of the obligations involved, the context and past experience. These can be limited if the new measure is technical, in a well established framework. But in other cases, the Commission could suggest, for example, developing guidelines, organising expert group meetings on transposition, launching administrative co-operation and so on to prepare the good application of the law. The Commission will systematically request the nomination of a contact point and provide details of the network(s) established to exchange information following the adoption of each new measure. The Commission will also indicate how it intends later on to follow-up on correct application of the law (e.g. programmed recourse to conformity assessments, reports or studies, inspections).

The Commission will continue to include evaluation provisions in new legislation providing a common framework to assess whether laws are having their intended effects and enforcement measures are sufficient. As part of its ongoing evaluation activities, the Commission will also examine existing legislation, particularly in the light of identified implementation difficulties, to see where additional efforts or changes may be necessary. It will also remain active in monitoring Treaty principles and regulations, when Community rules are directly applicable, particularly where specific means to administer the law have not been developed and respect of the rules and relevant case law of the Court of Justice is at stake. Actions for problem detection will be risk-based and range from market monitoring to dialogue with stakeholders and national regulators and follow-up to preliminary rulings of the European Court of Justice. In all these activities, an improved flow of information between EU and national authorities on how EU legislation is being implemented will help to better anticipate and resolve problems.

¹² Directives are converted into national law by the Member States, to be incorporated into the national legal context. Regulations are directly applicable in each Member State. Replacing directives with regulations can, when legally possible and politically acceptable, offer simplification, as they enable: immediate application and can be directly invoked before courts by interested parties.

cyjnymi, a także działania podejmowane w następstwie orzeczeń wydawanych w trybie prejudycjalnym przez Europejski Trybunał Sprawiedliwości. We wszystkich wyżej omówionych działaniach sprawniejszy przepływ informacji pomiędzy UE a władzami krajowymi na temat sposobu wprowadzania w życie aktów prawnych UE pomoże w lepszym przewidywaniu i rozwiązywaniu problemów.

1.2. Tabele korelacji

Tabele korelacji stanowią ważne źródło informacji, określając sposób, w jaki dyrektywy wspólnotowe są wdrażane w przepisach prawnych państw członkowskich. Tabele te w wielu państwach członkowskich stanowią już część istniejących procedur legislacyjnych. Dostarczają one wartościowych informacji, przy jednoczesnym minimalnym nakładzie kosztów i starań. Przyczyniają się do przejrzystości i dostępności, jak również do lepszego zrozumienia i stosowania prawa, w tym wykładni dokonywanej przez sądy.

Komisja będzie w dalszym ciągu systematycznie ujmowała zobowiązanie do przedstawienia tabeli korelacji w każdym nowym wniosku legislacyjnym dotyczącym dyrektywy. Będzie także kładła na to nacisk w trakcie procesu legislacyjnego. W następstwie przyjęcia każdej dyrektywy będzie przysyłała państwom członkowskim model tabeli korelacji, wzywając do jej uzupełnienia oraz odesłania do Komisji wraz ze środkami transpozycji. Komisja będzie również dążyła do uzyskania od Rady i państw członkowskich ogólnego zobowiązania do wszechstronnego wykorzystywania tabel korelacji.

1.3. Kształcenie w zakresie prawa wspólnotowego

Właściwe stosowanie prawa wspólnotowego zależy od podejmowania prawidłowych decyzji przez organy krajowe. Komisja zamierza zwrócić się do państw członkowskich o potwierdzenie, że zapewniają wstępne oraz ustawiczne kształcenie urzędników służby cywilnej oraz sędziów w zakresie prawa wspólnotowego, w celu ustalenia, jakie rodzaje dodatkowego szkolenia UE mogłaby wspierać¹³. Będzie także kontynuować działania na rzecz większej dostępności baz danych orzeczeń sądów krajowych dotyczących prawa wspólnotowego. Komisja zamierza opublikować dokument wyjaśniający orzecznictwo Trybunału w zakresie roszczeń odszkodowawczych za naruszenie uprawnień wynikających z prawa wspólnotowego.

¹³ W uzupełnieniu istniejących działań w zakresie prawa karnego, cywilnego, handlowego, konkurencji oraz ochrony środowiska.

1.2. Correlation tables

Correlation tables constitute an important source of information, setting out how Community directives are being applied in Member State regulations. These tables form part of existing legislative processes within many Member States. They provide valuable information at minimal cost and burden. They contribute to transparency and accessibility, as well as to better understanding and application of the law, including interpretation by courts. The Commission will continue systematically to include an obligation for a correlation table to be communicated in each new proposal for a directive. It will insist on this during the legislative process. It will send a model correlation table to Member States following the adoption of each directive asking for them to be completed and returned to the Commission with the transposition measures. The Commission will also seek a general commitment from Council and Member States that correlation tables will be provided comprehensively.

1.3. Training in Community law

The good application of Community law depends on national authorities taking correct decisions. The Commission will ask Member States to confirm the availability of initial and life-long training in Community law for civil servants and judges, with a view to identifying supplementary training that the EU could support¹³. It will continue to support improved availability of databases on national court rulings concerning Community law. It will publish an explanatory document on the Court case law on claims to damages for breach of rights under Community law.

¹³ Beyond existing actions in criminal, civil, commercial, competition and environmental law.

2. WYMIANA INFORMACJI I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

2.1. Obecna sytuacja

Wiele pytań i skarg ze strony obywateli i przedsiębiorstw dotyczących prawa wspólnotowego powinno się skutecznie rozpatrywać już w ramach wstępnej wymiany informacji oraz wspólnego rozwiązywania problemów. Komisja dysponuje obecnie kilkoma różnymi mechanizmami służącymi do odpowiadania obywatelom. Odpowiedzi na pytania natury ogólnej udziela się za pośrednictwem serwisów Europe Direct, Biuro Porad dla Obywatela, europejskich centrów informacji dla przedsiębiorstw itd. Z kolei państwa członkowskie pracują wspólnie przy rozwiązywaniu problemów transgranicznych na rynku wewnętrznym za pomocą systemu SOLVIT.¹⁴

Niektórych pytań oraz skarg dotyczących stosowania prawa wspólnotowego nie da się rozwiązać za pośrednictwem tych mechanizmów. Jeżeli pytanie bądź skarga tego rodzaju kierowane są do Komisji, właściwe służby przedstawiają wyjaśnienia w zakresie prawa oraz w stosownych przypadkach występują do państw członkowskich z prośbą o potwierdzenie stanu faktycznego i wyjaśnienie ich stanowiska. Zbyt mały nacisk kładzie się na potrzebę znalezienia szybkich, konstruktywnych rozwiązań. Chociaż osiągnięto postęp, szczególnie dzięki upowszechnieniu „spotkań pakietowych”, na których przedstawiciele Komisji i państwa członkowskiego dokonują przeglądu wszystkich spraw w toku w danym sektorze, niektóre kwestie wciąż są przedmiotem długotrwałych dyskusji pomiędzy Komisją a państwami członkowskimi. Dużą część spraw udaje się rozwiązać dopiero po wszczęciu postępowania w sprawie naruszenia przepisów prawa.

2.2. Poprawa metod pracy

Komisja uznała, że dotychczasowe metody pracy można poprawić, aby móc szybciej rozwiązywać powstające problemy, a także działać sprawniej w ramach istniejących procedur i zapewnić lepszą kontrolę ich przebiegu¹⁵. Komisja mogłaby w dalszym ciągu, tak jak ma to miejsce obecnie, rejestrować i potwierdzać odbiór wszystkich przesłanych do niej pytań i skarg dotyczących prawidłowego stosowania prawa wspólnotowego oraz zapewniać wyjaśnienia w zakresie prawa wspólnotowego. Jeżeli jakieś zagadnienie wymagałoby wyjaśnienia stanu faktycznego lub prawnego w danym państwie członkowskim, przekazywano by je temu państwu. Za wyjątkiem

¹⁴ http://ec.europa.eu/solvit/site/index_pl.htm

¹⁵ Bez uszczerbku dla istniejących systemów szybkiego ostrzegania, mechanizmu SOLVIT lub obszarów bezpośredniego stosowania przepisów prawa, gdzie należy uwzględnić podział kompetencji w zakresie stosowania prawa pomiędzy Komisją a państwami członkowskimi, jak np. w stosunku do wydatków w obszarze rolnictwa i głównych funduszy wspólnotowych.

2. INFORMATION EXCHANGE AND PROBLEM SOLVING

2.1. Current Situation

Many of citizens' and business' enquiries and complaints concerning Community law should be effectively treated through initial information exchange or cooperative problem-solving. At present, the Commission has different mechanisms in place to respond to citizens. General enquiries are handled through Europe Direct, Citizen's Signpost, European Business Centres and so on. Member States work together to find solutions for cross-border problems in the internal market through the SOLVIT system.¹⁴

Some inquiries and complaints about the application of Community law cannot be resolved through these mechanisms. When these types of enquiries or complaints are made to the Commission, the relevant service provides explanations on the law and, where necessary, asks Member States to confirm the facts and explain their position. There is insufficient focus on the need for quick, constructive solutions. Although progress has been made, in particular through the generalisation of "package meetings", where the Commission reviews with a Member State all ongoing files in a given sector, some issues remain under discussion between the Commission and the Member State for a long time. A significant number of cases are resolved only after infringement proceedings have been launched.

2.2. Improving working methods

To resolve issues in a more timely fashion and to reinforce the handling and management of existing procedures, the Commission considers that current working methods can be improved.¹⁵ As is the case now, enquiries and complaints raising a question of the correct application of Community law sent to the Commission would continue to be registered and acknowledged and the Commission would provide explanations of Community law. Where an issue requires clarification of the factual or legal position in the Member State, it would be transmitted to the Member State concerned. Unless urgency requires immediate action and when the Commission considers that

¹⁴ <http://ec.europa.eu/solvit/site/index-en.html>

¹⁵ Without prejudice to existing rapid alert systems, the SOLVIT mechanism or areas of directly applicable law, where specific provision is made for the division of competence between the Commission and Member States for the application of the law, such as financial disbursements in the fields of agriculture and the main Community funds.

nagłych sytuacji wymagających niezwłocznego podjęcia działań oraz sytuacji, w których Komisja uznałaby, że nawiązanie kontaktów z państwem członkowskim może pomóc w skutecznym rozwiązaniu problemu, państwu członkowskiemu wyznaczono by krótki termin na dostarczenie niezbędnych wyjaśnień, informacji oraz rozwiązań bezpośrednio zainteresowanemu obywatelowi lub przedsiębiorstwu oraz poinformowanie o tym Komisji. Jeżeli problem ten nosiłby cechy naruszenia prawa wspólnotowego, państwo członkowskie powinno usunąć naruszenie bądź zaproponować środki naprawcze w terminie określonym z góry. Jeżeli nie zaproponowano by żadnego rozwiązania, Komisja zapewniłaby podjęcie dalszych działań w danej sprawie, w tym poprzez wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia przepisów prawa, zgodnie z dotychczasową praktyką.

Państwa członkowskie miałyby w ten sposób możliwość rozwiązywania powstających problemów według tak uzgodnionych zasad, działając jak najbliższej obywatela, w jego krajowym otoczeniu prawnym i instytucjonalnym i w zgodzie z wymogami zapisanymi w prawie wspólnotowym. Przy odpowiednim zaangażowaniu uczestników tego procesu szanse na szybsze rozpatrywanie pytań i skarg wzrosłyby znacząco.

Utworzono by mechanizmy przekazywania informacji pomiędzy Komisją a państwami członkowskimi. Centralny punkt kontaktowy w każdym państwie członkowskim miałby za zadanie przyjmować napływające pytania oraz rozsyłać udzielane odpowiedzi. Punkt ten zachęcałby także właściwe urzędy w państwie członkowskim do udzielania jak najbardziej konkretnych odpowiedzi, dostarczania informacji, rozwiązywania problemów lub przynajmniej wyjaśniania swojego stanowiska.

Wynik każdej sprawy podlegałby rejestracji, co umożliwiłoby kontrolę skuteczności działania systemu i podjęcie ewentualnych działań następczych, w szczególności rejestrację i wszczynanie postępowań w sprawie naruszenia przepisów prawa. Wspomniana kontrola umożliwiłaby określenie skali, natury oraz wagi problemów pozostających bez rozwiązania, sygnalizując potrzebę wprowadzenia dodatkowych szczególnych mechanizmów rozwiązywania problemów bądź innych inicjatyw dopasowanych do potrzeb danego sektora¹⁶.

Wszystkie wyżej wymienione środki powinny przyczynić się do zmniejszenia liczby postępowań w sprawie naruszenia przepisów prawa oraz do poprawy skuteczności w prowadzeniu tych postępowań. Komisja sugeruje zaangażowanie w 2008 r. kilku państw członkowskich w program pilo-

¹⁶ Np. unijna sieć krajowych organów posiadających uprawnienia w zakresie dochodzenia i egzekwowania przepisów prawnych, utworzona na podstawie rozporządzenia nr 2006/2004.

the contact with the Member State can contribute to an efficient solution, the Member States would be given a short deadline to provide the necessary clarifications, information and solutions directly to the citizens or business concerned and inform the Commission. When the issue amounts to a breach of Community law, Member States would be expected to remedy, or offer a remedy, within set deadlines. When no solution is proposed, the Commission would follow-up, taking any further action, including through infringement proceedings, in accordance with existing practice.

In this way, Member States would have the opportunity to resolve issues arising within this agreed framework, operating at the point closest to the citizen within its national legal and institutional context, in conformity with the requirements of Community law. With the necessary commitment, there would be a greater possibility for enquiries and complaints to be seen through to an early conclusion.

Transmission mechanisms would be established between the Commission and Member States. A central contact point within the Member State would have to process incoming enquiries and outgoing responses. This contact point would encourage the appropriate authority in the Member State to respond constructively, providing information, solving the problem or at least explaining its position.

The outcome of cases would be recorded to enable reporting on performance and any follow-up, including the registration and initiation of infringement proceedings. This reporting would identify the volume, nature and seriousness of problems remaining unresolved, indicating if additional specific problem-solving mechanisms or more tailored sector initiatives are needed¹⁶.

All of these measures should contribute to a reduction in the number of infringement procedures and improved efficiency in managing them. The Commission suggests a pilot exercise involving some Member States in 2008, which could, after evaluation of the first year of operation, be extended to all Member States. In testing these measures, the Commission will

¹⁶ E.g. EU network of national investigative and enforcement authorities under Regulation 2006/2004.

tażowy, który można by rozszerzyć na wszystkie państwa członkowskie po dokonaniu oceny pierwszego roku funkcjonowania. Przeprowadzając próby nowych metod pracy, Komisja będzie unikała wielokrotnych konsultacji z państwami członkowskimi i będzie w dalszym ciągu w pełni korzystała z przysługującego jej prawa do niezależnego podejmowania działań w nierozwiązanych jeszcze kwestiach.

Zmiana metod pracy ma na celu udzielanie obywatelom i przedsiębiorstwom szybszych odpowiedzi oraz przedstawianie rozwiązań ich problemów, w tym usuwanie naruszeń przepisów prawa. Wszystkie państwa członkowskie muszą dołożyć najwyższych starań, aby, po pierwsze, znaleźć sposoby rozstrzygnięcia wszystkich skarg w zgodzie z prawem wspólnotowym i, po drugie, rozwiązywać wszystkie pojawiające się problemy w jak najkrótszych terminach. Wymagało to będzie silnego politycznego wsparcia oraz przeznaczenia na ten cel wystarczających środków przez Komisję i państwa członkowskie. Powyższe sugestie, które wymagałyby dostosowania komunikatu z 2002 r. w sprawie rozpatrywania skarg¹⁷, zostaną dalej rozwinięte w dyskusji z państwami członkowskimi w kontekście trwającego dialogu między instytucjami.

Komisja przygotowuje także działania uzupełniające, mające poprawić sposób udzielania odpowiedzi na pytania. Pracuje nad poprawą dostępu do istniejących instrumentów przekazywania obywatelom informacji, poprzez stworzenie „pojedynczego biura obsługi”, działającego *on-line*. Komisja zbada również, czy włączenie w proces rozwiązywania problemów jej reprezentacji jest wykonalne.

Należy zauważyć, że w niektórych przypadkach podmioty występujące ze skargami mogłyby o wiele skuteczniej dochodzić swoich praw bezpośrednio na szczeblu krajowym. Tylko sądy krajowe mogą stosować środki ochrony prawnej, takie jak wydanie nakazu lub zakazu określonego działania organom administracji, uchylenie decyzji wydanych w danym państwie, przyznanie odszkodowania itd.

3. W POSZUKIWANIU SKUTECZNIEJSZEGO SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROCEDURAMI STOSOWANYMI W RAZIE NARUSZENIA PRAWA

Procedury stosowane w razie naruszenia prawa odgrywają kluczową rolę w zapewnieniu prawidłowego stosowania prawa wspólnotowego. Należy ograniczyć potrzebę wszczynania postępowań w sprawie naruszenia przepisów prawa, wykorzystując wcześniej opisane środki rozwiązywania i unikania problemów. To z kolei doprowadzi do skuteczniejszej kontroli

¹⁷ COM(2002) 141.

take care to avoid repetitive consultations of Member States and will continue to fully exercise its right to independently follow-up on outstanding issues.

The change in working method aims to provide more rapid answers to citizens and businesses and solutions to problems, including correction of infringements. All Member States need to make a maximum effort, first, to search for solutions to complaints in compliance with Community law and, second, to respect short deadlines in dealing with all issues arising. This will require strong political support and the dedication of sufficient resources by Commission and Member States. These suggestions, which would require adaptation of the 2002 communication on the management of complaints,¹⁷ will be developed in discussion with Member States in the light of continuing inter-institutional dialogue.

The Commission is also working on complementary activities to improve handling of inquiries. It is working on improving access to existing instruments for information-provision to citizens, through the creation of a "single front office" operating on-line. The Commission will also examine the feasibility of involving its Representation Offices in the problem-solving process.

It should be noted that complainants could in some cases enforce their rights directly at national level in a more efficient way. Only a national tribunal can apply remedies like injunctions to the administrations, cancellation of national decisions, damages etc.

3. SEEKING A MORE EFFICIENT MANAGEMENT OF INFRINGEMENTS

The infringement process plays an essential role in guaranteeing the correct application of Community law. The need for recourse to infringement proceedings should be reduced by the problem solving and preventive measures described above. This in turn will lead to the more efficient management and resolution of infringement cases.

¹⁷ COM(2002)141.

nad sprawami o naruszenie przepisów prawa oraz sprawniejszego rozstrzygnięcia tych spraw.

Prawidłowe stosowanie prawa może również ulec poprawie dzięki określaniu priorytetów w zarządzaniu sprawami.¹⁸

Komisja w dalszym ciągu zamierza rozpatrywać wszystkie skargi i naruszenia przepisów prawa. Określanie priorytetów oznacza natomiast, że niektóre ze spraw będą rozpatrywane przez Komisję szybciej i bardziej intensywnie niż inne.

Priorytet należy przyznawać tym naruszeniom prawa, które rodzą największe ryzyko oraz mają rozległy wpływ na obywateli i przedsiębiorstwa, a także najbardziej uporczywym naruszeniom przepisów prawa, potwierdzonym przez Trybunał. Kategorie te obejmują:

- brak zawiadomienia o krajowych środkach transpozycji dyrektyw bądź naruszenie innych obowiązków dotyczących powiadamiania;
- naruszenia prawa wspólnotowego, w tym sprawy dotyczące niezgodności krajowych środków wdrażających z przepisami wspólnotowymi, poruszające kwestie zasadnicze bądź mające szczególnie daleko idące negatywne skutki dla obywateli, na przykład naruszenia dotyczące stosowania podstawowych zasad Traktatu lub głównych elementów rozporządzeń i dyrektyw ramowych;
- stosowanie się do orzeczeń Trybunału stwierdzających istnienie naruszenia przepisów prawa (art. 228 Traktatu WE).

Kategorie te stanowią część szerszego zestawu priorytetów, określonego w 2002 r.¹⁹ Zakres pierwszej i trzeciej kategorii jest jasny. Z kolei zdefiniowanie właściwych kwestii zasadniczych w ramach drugiej kategorii oraz ocena zakresu ich wpływu są możliwe jedynie oddzielnie dla każdego sektora i w zależności od dostępnych środków; podjęcie takich działań planuje się na przykład w przygotowywanym komunikacie w obszarze ochrony środowiska. Komisja będzie opisywała i wyjaśniała swoje działania w zakresie tych priorytetów w rocznych sprawozdaniach, począwszy od roku 2008.

Sugeruje się zastosowanie specjalnych reguł monitorowania postępu w następujących rodzajach spraw:

¹⁸ Wyrok z dnia 10 kwietnia 2003 r. w sprawie Komisja przeciwko Niemcom (C-20/01 i C-28/01, Rec. str. I-3609 (por. pkt 29-30) oraz w sprawie C-471/98 Komisja przeciwko Belgii [2002], Rec. str. I-9861, pkt 39).

¹⁹ Ibid. komunikat z roku 2002, sekcja 3.1 oraz komunikat Komisji w sprawie stosowania art. 228 Traktatu WE (SEC(2005)1658), pkt 16.4, dostarczające pewnych kryteriów ustalenia wpływu naruszenia przepisów prawa na interesy ogólny i indywidualny, w kontekście współczynnika wagi naruszenia.

The correct application of the law can also be improved by prioritising in the management of cases.¹⁸

All complaints and infringements will be dealt with. Prioritisation means that some cases will be dealt with by the Commission more immediately and more intensively than others.

Priority should be attached to those infringements which present the greatest risks, widespread impact for citizens and businesses and the most persistent infringements confirmed by the Court. These categories cover:

- non-communication of national measures transposing directives or other notification obligations;
- breaches of Community law, including non-conformity cases, raising issues of principle or having particularly far-reaching negative impact for citizens, such as those concerning the application of Treaty principles and main elements of framework regulations and directives;
- respect for Court judgments declaring the existence of infringements (Article 228 EC Treaty).

These categories are included in the more comprehensive set of priorities decided in 2002¹⁹. The coverage of the first and the third categories is clear. The definition of relevant principles and the evaluation of the scope of the impact of specific issues in the second category can only be done by sector, depending on the availability of resources, as, for example, is planned in a forthcoming communication in the field of environment. The Commission will describe and explain its action on these priorities in its annual reports, from 2008.

Special benchmarks should be applied to monitor the progress of these cases:

¹⁸ Judgment of 10 April 2003, *Commission v. Germany* (C-20/01 and C-28/01, Rec._p._I-3609) (cf. points 29-30) *Community and Case C-471/98 Commission v Belgium* [2002] ECR I-9861, paragraph 39).

¹⁹ *Ibid.* 2002 Communication, section 3.1 and Commission Communication on the application of Article 228 of the EC Treaty (SEC (2005) 1658), para 16.4 giving some elements for the identification of the effects of infringements on general or particular interests in the context of the coefficient for seriousness.

- w sprawach dotyczących braku zawiadomienia o środkach transpozycji okres pomiędzy wystosowaniem wezwania do usunięcia uchybienia a rozstrzygnięciem sprawy lub wniesieniem jej do Trybunału Sprawiedliwości nie powinien docelowo przekraczać 12 miesięcy;
- analogiczny okres w postępowaniach dotyczących zapewnienia stosowania wcześniejszego orzeczenia Trybunału powinien wynosić od 12 do 24 miesięcy, z zastrzeżeniem szczególnych okoliczności w wyjątkowych przypadkach.

Ponieważ pozostałe sprawy priorytetowe różnią się znacząco treścią i kontekstem, trudno byłoby ustalić dla nich konkretne reguły o charakterze ogólnym. Aby zapewnić szybki postęp w tych sprawach, będą one podlegać szczególnej kontroli.

Komisja podtrzymuje swoje zobowiązanie do intensywniejszej pracy nad sprawami, w zależności od przyznanego im priorytetu. W celu zapewnienia szybszego postępu spraw Komisja wprowadzi zasadę częstszego podejmowania decyzji na większości etapów procedury.

4. POGŁĘBIANIE DIALOGU I ZWIĘKSZANIE PRZEJRZYSTOŚCI

4.1. Dialog międzyinstytucjonalny

Stosowanie prawa wspólnotowego leży w interesie wszystkich instytucji UE. Ocena sposobu stosowania prawa stanowi ważny wkład do cyklu kształtowania polityki. Dyskusje pomiędzy instytucjami na temat wpływu prawa wspólnotowego, jego wprowadzania w życie, zarządzania nim oraz jego egzekwowania, a także analiza przyczyn powstawania problemów, mogą wzbogacić ocenę oraz rozwój polityki.

W swoich rocznych sprawozdaniach Komisja bardziej skupi się na zagadnieniach strategicznych, ocenie aktualnego stanu prawa w poszczególnych sektorach, priorytetach oraz planowaniu pracy na przyszłość, w tym na badaniu działań prawa, których przepisy były często naruszane. Będzie to stanowiło wsparcie dla strategicznego dialogu międzyinstytucjonalnego na temat tego, w jakim stopniu prawo wspólnotowe osiąga swoje cele, napotykanym problemów oraz ewentualnych rozwiązań, które można zastosować. Ten rodzaj głębokiej analizy może również wzbogacić dyskusje w Parlamencie i Radzie.

Dialog międzyinstytucjonalny można przeprowadzić na temat stosowania przepisów zawartych w niektórych działach prawa lub konkretnych aktach prawnych, sugerowanych w załączniku do niniejszego komunikatu.

- For cases concerning the non-communication of transposition measures, the target should be that no more than 12 months elapses from the sending of the letter of formal notice to the resolution of the case or seizure of the Court of Justice.
- Subject to the specific circumstances of exceptional cases, the equivalent period in proceedings to ensure respect for an earlier judgment of the Court should be on average between 12 and 24 months.

It is difficult to set a meaningful general benchmark for other priority cases as they vary considerably in content and context. These cases will be subject to specific management to ensure rapid progress.

The Commission confirms its commitment to work more intensively according to the priority of the case. The Commission will introduce more frequent decision-taking for most procedural steps to allow for quicker progress.

4. STRENGTHENING DIALOGUE AND TRANSPARENCY

4.1. Inter-institutional dialogue

All EU institutions have an interest in the application of Community law. Assessing how laws are being applied is an important input into the policy-making cycle. Discussions between the institutions on the impact of Community law, its implementation, management and enforcement, and analysis of the root causes of problems, can enrich policy assessment and development.

The Commission will develop the focus of its Annual Report on strategic issues, evaluation of the current state of the law in different sectors, priorities and programming of future work, including examination of areas of law subject to frequent infringement. This will assist strategic inter-institutional dialogue on the extent to which Community law achieves its objectives, the problems encountered and possible solutions to be applied. This type of in-depth analysis could feed discussions in Parliament and Council.

The Annex to the Communication suggests some areas of law or specific measures for the inter-institutional dialogue on their application.

4.2. Zwiększenie przejrzystości

Przejrzystość oraz poprawa komunikacji mają kluczowe znaczenie dla stosunków z instytucjami europejskimi oraz z ogółem społeczeństwa. Obywatele, przedsiębiorstwa, społeczeństwo obywatelskie, administracja krajowa i regionalna, Parlament Europejski oraz parlamenty narodowe – wszystkie te podmioty zainteresowane są stosowaniem prawa. Wiele informacji można znaleźć już obecnie w rocznych sprawozdaniach publikowanych przez Komisję. Komisja dostarcza podmiotom składającym skargi skrótkowe informacje na temat głównych etapów prac nad ich skargami, wspomaga Komisję Petycji oraz informuje inne komisje Parlamentu w razie zgłoszenia przez nie takiej potrzeby, odpowiada na zapytania parlamentarne oraz dostarcza Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacje w ramach prowadzonych przez niego dochodzeń.

Komisja zamierza w dalszym ciągu zwiększać przejrzystość, udostępniając ogólne informacje o skuteczności omówionego wyżej nowego podejścia do postępowania z korespondencją, pytaniami oraz skargami. Komisja zapewni publikację skrótowych informacji na temat wszystkich etapów postępowania w sprawie naruszenia przepisów prawa, począwszy od wystosowania wezwania do usunięcia uchybienia, w miarę przebiegu tych postępowania. Do tego celu przystosowana zostanie istniejąca baza danych. Zgodnie z przepisami dotyczącymi dostępu do dokumentów i potrzebą zapewnienia skuteczności postępowania w sprawie naruszenia przepisów prawa Komisja będzie w dalszym ciągu zapewniać poufność treści oraz czasu kontaktów z państwami członkowskimi w toku badania danych zagadnień.

Komisja ma także zamiar publikować więcej informacji na temat zbliżających się terminów wprowadzenia w życie aktów prawnych, skuteczności państw członkowskich we wprowadzaniu ich w życie oraz publikacji tabel korelacji. Rozpocznie działania mające na celu umożliwienie pełnego dostępu do swojej elektronicznej bazy danych, zawierającej zawiadomienia o transpozycji oraz tabele korelacji, do czasu zapadnięcia ostatecznych ustaleń na temat dostępu do krajowych baz danych. Komisja będzie także stale rozwijała portal prawa UE na stronie internetowej Europa.

IV. PODSUMOWANIE

Terminowe i prawidłowe stosowanie prawa wspólnotowego ma kluczowe znaczenie dla utrzymania silnych podstaw Unii Europejskiej oraz dla zapewnienia, że polityka europejska osiągnie zakładany wpływ, przynosząc

4.2. Increased transparency

Transparency and improved communication are key to relations with the European institutions and the broader public. Citizens, businesses, civil society, national and regional administrations, the European Parliament and national parliaments are all interested in the application of law. The Commission already publishes much information in its annual report. It provides summary information to complainants on all main steps taken on their complaints, assists the Committee on Petitions, informs other committees in Parliament on-demand and responds to Questions and Ombudsman inquiries.

The Commission will continue to increase transparency, making general information available on the performance of the new approach to dealing with correspondence, enquiries and complaints. It will ensure that summary information is published on all stages of infringement proceedings from the letter of formal notice as they progress. An existing database will be adapted for this purpose. In accordance with rules on access to documents and the need to ensure the effectiveness of the infringement procedure, the Commission will continue to maintain confidentiality on the content and timing of contacts with Member States while the relevant issues are under investigation.

The Commission will also publish more information on: approaching deadlines for implementation and performance of Member States in implementation and communicating correlation tables. It will initiate action to provide open access to its electronic data base containing transposition notification and correlation tables pending the completion of arrangements for access to national databases. The Commission will continue to develop the EU law portal on the Europa website.

IV. CONCLUSION

The timely and correct application of Community law is essential to maintain a strong foundation for the European Union and ensure that European policies have intended impacts, bringing benefits to citizens. The European institutions and Member States share an interest in keeping this foundation

korzyści obywatelom Unii. Instytucje europejskie i państwa członkowskie mają wspólny interes w umacnianiu tych podstaw i stąd konieczne jest podjęcie przez nie jeszcze bardziej zdecydowanego zobowiązania do przyznania wysokiego priorytetu prawidłowemu stosowaniu prawa.

Niniejszy komunikat przedstawia działania, które Komisja podejmie w celu poprawy stosowania prawa wspólnotowego oraz wkład, którego w tym zakresie oczekuje od państw członkowskich, Parlamentu i Rady.

ZAŁĄCZNIK Działy prawa wspólnotowego proponowane do oceny

strong and need to make an even stronger commitment to assign high priority to the correct application of law.

This communication describes the actions which the Commission will take to improve the application of Community law as well as the contributions sought from Member States, Parliament and Council in this regard.

ANNEX: Areas of Community law proposed for evaluation

COMMUNICATION FROM THE COMMISSION*A Europe of results – Applying Community law**Annex – Areas of Community law proposed for evaluation*

Justice, Freedom and Security: Directive 2004/38/EC on the right of EU citizens and their family members to move and reside freely within the territory of the Member States.

Enterprise and Industry: Council Directive 85/374/EEC on the approximation of the laws, regulations and administrative provisions of the Member States concerning liability for defective products.

Fisheries and Maritime Affairs: the obligation for Member States to set up a computerised system to record and cross-check data relating to catches, as laid down in Article 19 of Regulation (EEC) No 2847/93

Energy and Transport:

- Directive 2004/49/EC of the European Parliament and of the Council of 29 April 2004 on safety on the Community's railways and amending Council Directive 95/18/EC on the licensing of railway undertakings and Directive 2001/14/EC on the allocation of railway infrastructure capacity and the levying of charges for the use of railway infrastructure and safety certification (Railway Safety Directive)
- Directive 2004/50/EC of 29 April 2004 amending Council Directive 96/48/EC on the interoperability of the trans-European high-speed rail system and Directive 2001/16/EC of the European Parliament and of the Council on the interoperability of the trans-European conventional rail system

Employment, Social Affairs and Equal Opportunities: Council Directive 2000/43/EC of 29 June 2000 implementing the principle of equal treatment between persons irrespective of racial or ethnic origin.

Health and Consumer Protection: Directive 2002/98/EC on the quality and safety of blood and blood components.

Information Society and Media: Regulation (EC) No 717/2007 on roaming on public mobile telephone networks within the Community.

Internal Market and Services: Directive 2004/25/EC of the European Parliament and of the Council of 21 April 2004 on takeover bids.

Environment: Environmental legislation is characterised by a large body of directives, many of which are inter-related and clustered in particular subject-areas. Therefore, rather than focus on particular directives in isolation, the Commission is ready to have a dialogue on subject-areas, like nature conservation, waste, etc. This will be addressed further in the specific Commission communication on implementation of environmental law that is intended to follow the present communication.