

Европейски парламент
Генерална дирекция за председателството
Дирекция за пленарни заседания

**Пленарното заседание: справочник на
потребителя**

(редакция от 2019 г.)

1. КОЙ КАКВА ДЕЙНОСТ ИЗВЪРШВА В ПЛЕНАРНАТА ЗАЛА?

1.1 ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ

Функции на председателя (член 22)

Председателят ръководи цялостната дейност на Парламента и на неговите органи. Той разполага с всички правомощия, необходими за ръководене на дейността на Парламента и за осигуряване на нейното правилно протичане.

Председателят на заседанието открива, прекъсва и закрива заседанието, следи за спазването на Правилника за дейността, поддържа реда, дава думата, закрива разискванията, поставя въпросите на гласуване и обявява резултатите от гласуването.

Избор на председателя (членове 15 и 16)

Председателят се избира с тайно гласуване. Кандидатури могат да бъдат издигани единствено от политическа група или от членове на ЕП, достигащи поне ниския праг. Кандидатурите се издигат със съгласието на номинираните лица. Преди всяко гласуване кандидатите се представят на члена на ЕП, временно изпълняващ функциите на председател съгласно член 14, който ги обявява пред Парламента. Ако след три гласувания нито един от кандидатите не е събрал абсолютно мнозинство от подадените гласове, при четвъртото гласуване участват само двамата кандидати, получили най-много гласове при третото гласуване. В случай на равен брой гласове за избран се обявява по-възрастният кандидат. Веднага след избирането на председател членът на ЕП, временно изпълняващ функциите на председател, освобождава председателското място. Само избраният председател може да произнесе встъпително слово.

1.2 ЗАМЕСТНИК-ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ

Функции на заместник-председателите (член 23)

Ако председателят отсъства или не е в състояние да изпълнява функциите си, или желае да вземе участие в разискванията, той се замества от един от заместник-председателите.

Избор на заместник-председателите (членове 15 и 17)

Заместник-председателите се избират след избирането на председателя. Трябва да се попълнят четиринадесет места. Заместник-председателите се избират с тайно гласуване. Кандидатури могат да бъдат издигани единствено от политическа група или от членове на ЕП, достигащи поне ниския праг. Кандидатурите се издигат със съгласието на номинираните лица.

Ако броят на издигнатите кандидатури не надвишава броя на местата, които трябва да бъдат запълнени, кандидатите може да се избират чрез акламация, освен ако членове на ЕП или политическа(-и) група(-и), достигащи поне високия праг, не поискат тайно гласуване. В този случай старшинството им се определя с тайно гласуване. В случай на общо гласуване за повече от една длъжност бюлетината се счита за валидна, ако са били подадени повече от половината от наличните гласове.

За избрани на първо гласуване се обявяват кандидатите, получили абсолютно мнозинство от подадените гласове, по реда на броя на подадените за тях гласове. Второ гласуване се провежда, ако след първото гласуване останат незапълнени места. Ако се наложи провеждане на трето гласуване, кандидатите за оставащите места се избират с относително мнозинство. При равен брой гласове за избрани се обявяват по-възрастните кандидати.

1.3 МАНДАТНИ ДЛЪЖНОСТИ

Мандатни длъжности – срок (член 19)

Мандатът на председателя и на заместник-председателите е **две години и половина**.

Мандатни длъжности – свободни места ([член 20](#))

В случай че председателят или заместник-председателят трябва да бъде заместен, заместникът се избира по реда на предходните членове. Ако се освободи председателското място, функциите на председателя се изпълняват от първия заместник-председател до избора на нов председател.

1.4 ВРЕМЕННО ПРЕДСЕДАТЕЛСТВО ([член 14](#))

До избирането на председател председателството се поема от заварения председател или, при невъзможност, от един от заварените заместник-председатели по реда на тяхното старшинство или, при невъзможност от тяхна страна, от най-дълго изпълнявалия мандат член на ЕП. Под председателството на члена на ЕП, временно изпълняващ председателската функция, не могат да бъдат разглеждани въпроси, които не са свързани с избора на председател или проверката на пълномощия.

1.5 БЮРОТО

Състав на Бюрото ([член 24](#))

Бюрото се състои от председателя и четирнадесетте заместник-председатели на Парламента. Квесторите са членове на Бюрото със съвещателен глас.

Функции на Бюрото ([член 25](#))

Бюрото взема решения по финансови, организационни и административни въпроси, свързани с членовете на ЕП и с вътрешната организация на Европейския парламент, неговия секретариат и органи. То също така взема решения по въпроси, свързани с провеждането на заседанията.

1.6 ПРЕДСЕДАТЕЛСКИЯТ СЪВЕТ

Състав на Председателския съвет ([член 26](#))

Председателският съвет се състои от председателя на Парламента и председателите на политическите групи. Председателят на Парламента кани един от независимите членове на ЕП да участва в заседанията на Председателския съвет без право на глас.

Функции на Председателския съвет ([член 27](#))

Наред с другото, Председателският съвет взема решения относно организацията на работата на Парламента и по въпросите на законодателно планиране. Той приема проекта на дневен ред и окончателния дневен ред за месечните сесии на Парламента.

1.7 СЪВЕТ НА ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ НА КОМИСИИ ([членове 29 и 157](#))

Съветът на председателите на комисиии се състои от председателите на всички постоянни или временни комисиии. Съветът на председателите на комисиии отправя препоръки до Председателския съвет във връзка с изготвянето на дневен ред на месечните сесии на Парламента.

1.8 ЧЛЕНОВЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ

Разпределяне на местата в пленарната зала ([член 37](#))

Председателският съвет решава как да бъдат разпределени местата в пленарната зала сред политическите групи, независимите членове на ЕП и институциите на Европейския съюз.

План на местата в пленарната зала

Преди всяка месечна сесия на [вебстраницата „Пленарни заседания“](#) се разпространява и публикува актуализиран план на местата в пленарната зала.

1.9 ПОЛИТИЧЕСКИ ГРУПИ ([член 33](#))

Членовете на ЕП могат да образуват групи според политическата си ориентация. Политическите групи се състоят от членове, избрани в най-малко една четвърт от държавите членки. Минималният брой членове за образуване на политическа група е двадесет и трима.

Даден член на ЕП може да членува само в една политическа група.

2. КАК СА ОРГАНИЗИРАНИ ПЛЕНАРНИТЕ СЕСИИ

Парламентът заседава ежемесечно в Страсбург в рамките на четиридневна месечна сесия (от понеделник до четвъртък). Допълнителни месечни сесии се провеждат в Брюксел.

За всяка месечна сесия се изготвя дневен ред.

2.1 ПАРЛАМЕНТАРНИ СЕСИИ

Парламентарен мандат ([член 153](#))

Парламентарният мандат съвпада с мандата на членовете на Парламента, а именно пет години.

Свикване на Парламента ([член 154](#))

Парламентът се събира, без да е необходимо да бъде свикван, във вторник през втората седмица на месец март всяка година и определя продължителността на прекъсванията между сесиите. Парламентът се събира също така, без да е необходимо да бъде свикван, във вторник през първата седмица от месеца след изтичането на един месец от изборите за Европейски парламент.

Парламентът може също така да бъде свикан по изключение по искане на председателя, на мнозинството от членовете или по искане на Комисията или на Съвета.

График на месечните сесии на Парламента

Годишният график на месечните сесии на Парламента се приема на пленарно заседание.

Сесии, месечни сесии, заседания ([член 153](#))

Сесия е едногодишният период. Месечна сесия е заседание на Парламента, което по правило се свиква всеки месец. Месечната сесия се подразделя на дневни заседания.

Същевременно провеждане на заседания и пленарни заседания

По правило, тъй като пленарното заседание е основният форум на парламентарната дейност, никакви други заседания не могат да се провеждат по същото време.

2.2 ДНЕВЕН РЕД

Дневен ред

За всяка месечна сесия се публикуват:

- проект на дневен ред;
- окончателен проект на дневен ред;
- дневен ред.

Проект на дневен ред ([член 157](#))

Проектът на дневен ред за предстоящата месечна сесия се приема от **Председателския съвет** по време на неговото последно заседание, предхождащо съответната месечна сесия. След това той се превежда, отпечатва и разпространява на всички официални езици и се публикува на [вебстраницата „Пленарни заседания“](#).

Окончателен проект на дневен ред ([член 157](#))

След като разгледа всички искания за изменения на проекта на дневен ред, предложени от политическите групи, **Председателският съвет** приема окончателния проект на дневен ред по време на своето последно заседание, предхождащо въпросната месечна сесия.

Окончателният проект на дневен ред се превежда, отпечатва и разпространява на всички официални езици и се публикува на [уебстраницата „Пленарни заседания“](#).

Приемане на дневния ред ([член 158](#))

В началото на всяка месечна сесия Парламентът приема своя дневен ред. Предложения за изменения може да се внасят от комисия, политическа група или от членове на ЕП, достигащи поне ниския праг, и трябва да са получени от председателя **най-малко един час** преди откриването на месечната сесия. Председателят може да даде думата за по една минута на вносителя на предложението и на един изказващ се „против“ предложението, като всеки от тях разполага с не повече от една минута за изказване.

Така приетият дневен ред съдържа:

- легенда на различните парламентарни процедури (определяне на последователността на гласуване на точките от дневния ред);
- списък на разискванията и други точки;
- подробна информация за всяка точка (референтни документи и процедури);
- време за изказвания;
- крайните срокове за внасяне на текстове във връзка с точки от дневния ред и на искания за гласуване поотделно, за разделно или за поименно гласуване.

Той се превежда, отпечатва и разпространява на всички официални езици и се публикува на [уебстраницата „Пленарни заседания“](#).

Изменение на дневния ред

Правилникът за дейността предвижда изменение на така изготвения дневен ред само в следните три случая:

- прилагане на неотложна процедура във връзка със законодателно предложение ([член 163](#));
- прилагане на процедурно предложение (вж. членове [197](#), [198](#), [199](#), [200](#) и [201](#));
- предложение на председателя. (По принцип председателят прави такова предложение единствено при наличието на консенсус с политическите групи.)

В случай на отхвърляне на искане за изменение на дневния ред същото предложение не може да се внася повторно през същата месечна сесия.

2.3 РАЗИСКВАНИЯ

График

Разискванията в пленарна зала могат да се следят на живо на [уебстраницата „Пленарни заседания“](#). Прогнозният график и списъците на ораторите в предстоящите разисквания се публикуват и актуализират в реално време.

Отсрочване на разискванията и на гласуването ([член 200](#))

В началото на разискванията политическа група или членове на ЕП, достигащи поне ниския праг, могат да поискат отлагане на разискванията за определена дата и час. Намерението за внасяне на искане за отсрочване на разискванията следва да се заяви най-малко двадесет и четири часа предварително на председателя, който незабавно уведомява за това Парламента. Ако искането бъде отхвърлено, то не може да се отправя повторно до края на същата месечна сесия.

Политическа група или членове на Парламента, достигащи поне ниския праг, могат да поискат отсрочване на гласуването, без предварително известие, преди или по време на гласуването. Предложението незабавно се поставя на гласуване.

Закриване на разискванията ([член 199](#))

По предложение на председателя или по искане на политическа група или членове на Парламента, достигащи поне ниския праг, разискванията могат да бъдат закрити и преди да е изчерпан списъкът на изказващите се. Подобно предложение или искане незабавно се подлага на гласуване.

Ако предложението или искането се приеме, думата могат да вземат само по един член на всяка от групите, които все още не са се изказвали.

Ако предложението или искането бъде отхвърлено, то не може да бъде внасяно в хода на същите разисквания, освен от председателя.

В съответствие с член 174 председателят разполага с правомощието да слага край на прекомерното използване на процедурни искания като искания за изказване във връзка с нарушения на Правилника за дейността, процедурни предложения или обяснения на вот или искания за отделно гласуване, за разделно гласуване или за поименно гласуване, когато е убеден, че тези искания явно целят и ще доведат до продължително и сериозно възпрепятстване на процедурите на Парламента или упражняването на правата на членовете на ЕП.

2.4 СРОКОВЕ

Крайни срокове за внасяне на изменения

Крайният срок за внасяне на изменения към текстове, подлежащи на гласуване в пленарна зала, е обикновено **13:00 ч. в сряда** през седмицата, предхождаща началото на месечните сесии в Страсбург и Брюксел.

По време на месечната сесия могат да бъдат приети различни крайни срокове, особено по отношение на добавените нови точки към окончателния проект на дневен ред или самия дневен ред.

Сроковете се публикуват в дневния ред на месечната сесия и на [вебстраницата „Пленарни заседания“](#).

Крайни срокове за искания за отделно, разделно или поименно гласуване

Политическа група или членове на ЕП, достигащи най-малко ниския праг, могат да поискат отделно, разделно или поименно гласуване. Искането се внася в писмен вид най-късно вечерта преди гласуването, освен ако председателят определи друг срок. Всяка от политическите групи може да внесе не повече от сто искания за поименно гласувания в рамките на една месечна сесия.

При вземане на решение въз основа на доклад Парламентът провежда единно и/или окончателно гласуване, което е поименно ([член 188](#)). Това правило не се прилага по отношение на доклади, засягащи процедури, свързани с имунитета ([член 8](#), параграф 2 и [член 9](#), параграфи 4, 7 и 9).

Крайни срокове по отношение на законодателните процедури

Крайните срокове по отношение на законодателните процедури се съобщават от председателя и имат задължителна сила. Крайните срокове, установени в Правилника за дейността за парламентарните процедури, могат да се изчислят въз основа на тези съобщения. Подробности във връзка с тези съобщения се намират в протоколите от съответното заседание.

2.5 НЕОТЛОЖНА ПРОЦЕДУРА ([член 163](#))

Искане разискване по предложение, внесено в Парламента, да бъде третирано като неотложно може да се отправя до Парламента от председателя, комисия, политическа група, членове на ЕП, достигащи поне ниския праг, Комисията или Съвета. Искането трябва да бъде в писмена форма и мотивирано.

Искането се поставя на гласуване в началото на заседанието, следващо заседанието, на което е обявено постъпването на искането. Преди гласуването могат да бъдат изслушани само вносителят, един изказващ се „против“, както и председателят и/или докладчикът на компетентната комисия, а изказването на всеки от тях продължава не повече от три минути. Председателят определя времето за разисквания и гласуване по тях.

Вж. също „Процедура без изменения и разисквания“ (в раздел 5.3. „Процедура за гласуване“) и „Изменения – опростена процедура“ (в раздел 5.1. „Изменения“).

2.6 ТЪРЖЕСТВЕНИ ЗАСЕДАНИЯ

Тържествено заседание е заседание, което се провежда във връзка с отбелязването на официално посещение в Европейския парламент (напр. на държавен глава или религиозен водач) по покана на председателя, след консултация с Председателския съвет.

Официалният гост седи от дясната страна на председателя на трибуната. След приветствените думи на председателя, официалният гост се обръща към Парламента от централната трибуна в пленарната зала.

Обръщение на официално заседание на Парламента се насрочва с обичайна продължителност от 30 минути и обикновено се провежда преди гласуването.

Награда „Сахаров“

Наградата „Сахаров“ на Европейския парламент за свобода на мисълта е учредена през 1988 г. Тази награда се присъжда на личности, дали изключителен принос в борбата за правата на човека в целия свят, като насочва вниманието върху нарушенията на правата на човека и подкрепя лауреатите и тяхната кауза. Наградата се връчва всяка година на тържествено заседание на Парламента, обикновено през декември.

Дневният ред за церемонията по присъждане на наградата „Сахаров“ е организирана и е структурирана по подобен начин на реда за официално посещение.

3. МЯСТО ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА, ПЛЕНАРНА ЗАЛА, МЕСТА ЗА СЛУЖИТЕЛИ, ЗА ГОСТИ И ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ЗА ПРЕСАТА

Парламентът заседава ежемесечно в Страсбург в рамките на четиридневна месечна сесия (от понеделник до четвъртък). Допълнителни месечни сесии се провеждат в Брюксел. За всяка месечна сесия се изготвя дневен ред.

Достъп до пленарната зала

Съгласно [член 166](#), единствено членовете на ЕП, членовете на Комисията, членовете на Съвета, генералния секретар на Парламента, служителите, чиито функции налагат това, и всички лица, поканени от председателя, могат да влизат в пленарната зала.

Служителите на политическите групи разполагат с определени за тях места в пленарната зала. Те могат да влизат в пленарната зала единствено когато това е абсолютно необходимо с оглед подпомагане на членовете на ЕП при упражняването на техните функции в залата. Те трябва да представят подходящ пропуск, който непрекъснато да носят на видно място.

Длъжностни лица на парламента могат да влизат в пленарна зала по изключение и когато това е абсолютно необходимо с оглед на подпомагането на членовете на ЕП при упражняването на техните функции в залата. Те трябва да представят подходящ пропуск, който непрекъснато да носят на видно място. Единствено парламентарните разпоредители имат право, с разрешение на председателстващото заседание, да разпространяват документи, свързани с работата на Парламента.

Заявления за посещения на групи

Заявления за посещения на групи може да се изпращат както следва:

Посещения в Брюксел и Страсбург по време на пленарните сесии:

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ
Visits and Seminars
PHS 01C003
rue Wiertz 60
1047 Brussels
BELGIUM
Тел. +32/2 283 20 51
Електронна поща: visit@europarl.europa.eu

Посещения в Страсбург извън пленарните сесии:

ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ
Strasbourg Conference and Visitor Services Unit (CVU)
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 9104
67070 Strasbourg Cedex
FRANCE
Тел. +33 3 88 1 72007 / 720 08 / 73 124
Електронна поща: VisitesStrasbourg@europarl.europa.eu

За допълнителна информация: <https://www.europarl.europa.eu/visiting/bg/visitor-offer>

Достъп до местата за гости и представители на обществеността

Разискванията на Парламента са открити за обществеността, освен ако Парламентът реши друго. До местата за гости и представители на обществеността се допускат само лица, получили разрешение от председателя на Парламента или от компетентните служби на секретариата.

Служба „Протокол“ постоянно пази дипломатически места за официални делегации, членове на дипломатическия корпус, депутати от национални парламенти и високопоставени лица. Заявленията за достъп трябва да се изпращат до служба „Протокол“ на Генерална дирекция за председателството. По правило до местата за официални гости се допускат само такива лица.

Достъпът до местата за гости и представители на обществеността се урежда от приложимия Правилник относно фотографи и телевизионни екипи в сградите на Европейския парламент. Постоянно се пазят места за акредитирани представители на пресата.

Постоянно се пазят места за групи посетители, които се намират под патронажа на член на ЕП или не са под патронаж. Заявленията за достъп трябва да се изпращат до Отдела за организиране на посещения и семинари на Генерална дирекция за комуникация. Разрешенията са валидни за ограничен период, който не надхвърля един час.

Групи от по-малко от девет посетители, поканени от член на ЕП, и други посетители се допускат в зависимост от наличието на места. Те трябва да разполагат с пропуск, издаден от Центъра за акредитация към Отдела за сигурност. Тези пропуска се издават за текущото заседание и имат максимален срок на валидност от един ден. Те трябва да се показват при поискване.

Индивидуалните посетители могат да проследят протичането на сесията в продължение на максимално един час. Посетителите се допускат по реда на идването си. В Страсбург индивидуалните посетители могат да присъстват на разискванията в местата за гости и представители на обществеността за максимум един час между 17:00 и 18:00 ч. в понеделник, между 9:00 ч. и 12:00 ч. във вторник, сряда и четвъртък и между 15:00 и 18:00 ч. във вторник и сряда.

Достъпът за длъжностни лица, служители на политическите групи, сътрудници на членове на ЕП или дългосрочни посетители зависи от наличието на свободни места в пространствата, отредени за служители, гости и представители на обществеността. При необходимост на тяхно разположение се предоставя зала, откъдето могат на живо да следят работата в пленарната зала.

Служба „Протокол“ и Отделът за организиране на посещения и семинари изпращат своевременно на Отдела за организиране и проследяване на пленарните заседания данните за официалните делегации или групите от посетители, които присъстват на местата за гости и представители на обществеността, за да се гарантира, че председателят на заседанието е информиран за тяхната самоличност.

По време на тържествени заседания могат да бъдат въведени специални мерки относно достъпа до местата за членове на дипломатическия корпус и местата за гости и представители на обществеността.

Поведение в пленарната зала

Лицата, допуснати до местата за гости и представители на обществеността, остават седнали и пазят тишина. Те се въздържат от действия, които уронват авторитета на институцията или които има вероятност да прекъснат парламентарната работа.

Забранява се изразяване на одобрение или неодобрение ([член 166](#)), както и фотографирането (освен когато е дадено предварително разрешение и при условие че не се използват допълнителна осветителна техника или фотографски светкавици).

Забранява се също така използването на мобилни телефони, пушенето и консумацията на храни или напитки.

Лицата, които присъстват на местата за гости и представители на обществеността, стават на крака, когато асамблеята съблюдава едноминутно мълчание.

Лицата, които присъстват на местата за гости и представители на обществеността, биват информирани за правилата за поведение, които институцията очаква от тях да спазват. Служителите на Парламента, отговорни за местата за гости и представители на обществеността, могат да призовават за ред и да извеждат всяко лице, чието облекло или поведение не съответства на правилника.

Заснемане

По време на месечната сесия телевизионни и кинооператори и фотографи имат постоянен достъп до местата за пресата с изглед към пленарната зала.

Пропуските, обозначени с буквата **Т** (за трибуна = места за пресата) се издават от Аудиовизуалния отдел на Пресслужбата.

Забранява се използването в местата за пресата на допълнителна осветителна техника или фотографски светкавици.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА РАЗИСКВАНИЯТА

Пленарните заседания се състоят преди всичко от време за **разисквания** и време за **гласуване** (за повече информация относно гласуването вж. глава 5 – „Организация и провеждане на гласуването“).

Ключовите разисквания се определят от Председателския съвет като разисквания от голямо политическо значение и често се провеждат в сряда сутрин в Страсбург. По време на провеждането на ключови разисквания не може да се организират други заседания.

4.1 ВИДОВЕ РАЗИСКВАНИЯ

Доклади на парламентарна комисия (пълно разискване)

Докладът се поставя най-напред на разискване, а след това – на гласуване. Пълното разискване обикновено има следната структура:

- Докладчик (докладчици)
- Съвет (когато присъства)
- Комисия
- Докладчици по становищата
- Оратори от списъка на ораторите
- Вземане на думата с привличане на вниманието (вземане на думата с вдигане на ръка)
- Комисия
- Съвет (когато присъства)
- Докладчик(докладчици)

Докладчиците имат право на 6 минути време за изказвания. Това време не се удържа от времето, разпределено за политическите групи.

На докладчиците по становище се предоставя една минута време за изказвания. Това време не се удържа от времето, разпределено за политическите групи.

Моля, имайте предвид, че докладите, приети в комисия с голямо мнозинство, могат да се подлагат пряко на гласуване, без да бъдат разисквани ([член 159](#)).

Доклади на парламентарна комисия (кратко представяне) ([член 160](#))

Кратките представяния се състоят от изказване на докладчика (4 минути) и отговор от страна на Комисията, последвани от разисквания с продължителност от не повече от 10 минути, по време на които председателят може да даде думата, за не повече от 1 минута на човек, на членове на ЕП на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието.

Структурата на краткото представяне според действащата в момента практика е следната:

- Докладчик – 4 минути
- Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието – 5 минути (ориентировъчно)
- Комисия – 5 минути

Изявления на другите институции ([член 132](#))

Разисквания може да се провеждат във връзка с изявления от страна на Европейския съвет, на Съвета, на Комисията или на заместник-председателя на Европейската комисия/върховен представител на Съюза по въпросите на външните работи и политиката за сигурност. Разискването може да приключи с приемането на резолюция.

Въпроси с искане за устен отговор към Съвета, Комисията или заместник-председателя на Комисията/върховен представител на Съюза ([член 136](#))

Дадена комисия, политически групи или членове на ЕП, достигащи поне ниския праг (5% от всички членове на Парламента), могат да внасят въпроси с искане за устен отговор и да поискат тези въпроси да бъдат включени в дневния ред на Парламента. Председателският съвет решава, съгласно [член 157](#), дали въпросите следва да бъдат включени в проекта на дневен ред.

При въпрос с искане за устен отговор, внесен от комисия, на вносителя се предоставят пет минути време за изказвания.

За въпроси с искане за устен отговор, внесени от политически групи или членове на ЕП, достигащи поне ниския праг, всеки вносител получава две минути време за изказвания.

Член на ЕП, предварително определен от вносителите на въпроса, го развива в Парламента. Ако този член на ЕП не присъства, въпросът отпада.

Разискванията по един или повече въпроси с искане за устен отговор може да приключат с приемането на резолюция.

Разисквания по случаи на нарушаване на правата на човека, демокрацията и принципа на правовата държава ([член 144](#))

Веднъж месечно, в четвъртък в Страсбург, Парламентът провежда разисквания по случаи на нарушаване на правата на човека, демокрацията и принципа на правовата държава. Всеки път се избират три въпроса. Даден въпрос не може да бъде включен в дневния ред за този вид разисквания, ако вече е включен в дневния ред на месечната сесия. Общата продължителност на разискванията следва да не надвишава 60 минути.

Разискванията започват с встъпителни слова от страна на вносителите на предложенията за резолюции, на които се предоставя една минута време за изказвания. След тях се изказват оратори от името на групите. За всяко разискване се определят две минути за изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието. Разискванията се закриват от Комисията.

Гласуването на предложенията за резолюции за приключване на разискванията се провежда непосредствено след края на разискванията.

Запитвания с искане за писмен отговор ([член 139](#))

Запитванията са въпроси с искане за писмен отговор към Съвета, Комисията или заместник-председателя на Комисията/върховен представител на Съюза по въпросите на външните работи и политиката на сигурност, които се внасят от политическа група.

При получаване на писмения отговор, ако членове на ЕП или политическа група или групи, достигащи поне средния праг (10% от всички членове на Парламента), поискат, запитването се включва в окончателния проект на дневен ред на Парламента.

Ако в срок от шест седмици след изпращането адресатът не даде отговор на запитването, по искане на автора запитването се включва в окончателния проект на дневен ред на Парламента. Броят на запитванията, обсъждани по време на същата месечна сесия, не надвишава три. Ако по време на същата месечна сесия е поискано провеждането на разисквания за повече от три запитвания, Председателският съвет включва запитванията в окончателния проект на дневен ред в реда на получаването на исканията за разискване.

Член на ЕП, предварително определен от вносителя или от лицата, които са поискали провеждането на разискването, представя запитването в Парламента. Ако този член на ЕП не присъства, запитването отпада. Вносителят има право на две минути време за изказвания.

Общият брой на запитванията е ограничен до максимум 30 годишно, разпределени справедливо сред политическите групи, като никоя политическа група не може да внася повече от едно запитване на месец.

Разискване по актуален въпрос ([член 162](#))

На всяка месечна сесия се провеждат едно или две едночасови разисквания по актуални въпроси във връзка с тема от особен интерес за политиката на ЕС. Всяка политическа група има право да поиска най-малко едно разискване годишно. Председателският съвет гарантира справедливото разпределение.

Ако мнозинство от четири пети от Председателския съвет не е съгласно с предмета на разискването по актуални въпроси, то не се осъществява.

Въведение към разискванията се прави от представител на политическата група, която е предложила актуалния въпрос. Предоставят му се четири минути време за изказвания. Няма изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието, нито на сини карти.

Извънредни разисквания ([член 161](#))

[Член 161](#) предвижда провеждането на извънредно разискване по въпрос от особено важен интерес по искане на политическа група или на членове на ЕП, достигачи поне ниския праг. Продължителността на това разискване не може да надвишава 60 минути и то приключва, без да се приема резолюция.

На практика до тази разпоредба се прибягва много рядко.

Време за въпроси ([член 137](#))

В рамките на всяка месечна сесия може да се отделя време за въпроси към Комисията в продължение на 90 минути по една или повече конкретни хоризонтални теми, за които се взема решение от Председателския съвет един месец преди месечната сесия.

Ресорът на поканените членове на Комисията е свързан с конкретната хоризонтална тема или конкретните хоризонтални теми, по които ще им бъдат задавани въпроси. Броят на членовете на Комисията се ограничава до двама за всяка месечна сесия, с възможност за добавяне на трети в зависимост от конкретната хоризонтална тема или теми, избрани за времето за въпроси.

Времето за въпроси не се разпределя предварително. Председателят гарантира, доколкото е възможно, предоставянето на възможност за редуване на въпроси на членове на ЕП с различни политически възгледи и от различни държави членки. Въпросите и допълнителните въпроси трябва да бъдат пряко свързани с конкретните хоризонтални теми, за които се взема решение от Председателския съвет един месец преди месечната сесия. Председателят може да вземе решение относно допустимостта на въпросите.

Членът на ЕП разполага с една минута за формулиране на въпроса, а членът на Комисията – с две минути за отговор. Членът на ЕП може да зададе уточняващ въпрос с продължителност 30 секунди, който е свързан пряко с основния въпрос. Членът на Комисията разполага с две минути за уточняващ отговор.

На практика до тази разпоредба се прибягва много рядко.

Публични изслушвания и дебати относно граждански инициативи ([член 222](#))

След като се състои публичното изслушване, Парламентът провежда разискване в пленарна зала относно всяка гражданска инициатива, публикувана в регистъра на Комисията. Разискването може да приключи с приемането на резолюция.

4.2 ПРОЦЕДУРИ ПРИ РАЗИСКВАНИЯТА

Вземане на думата с привличане на вниманието ([член 171](#), параграф 6)

С оглед постигане на по-голяма спонтанност на разискванията и засилване на участието на членовете на ЕП се определя време за кратки изказвания (не повече от минута) на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието. Това става след изчерпване на обичайния списък на оратори, непосредствено преди заключителните изказвания на Комисията, Съвета и докладчика (по целесъобразност).

В дневния ред се включват пет минути за процедурата на вземане на думата с привличане на вниманието, но това време може да се съкрати или удължи от председателя по силата на [член 171](#), въз основа на общото налично време.

Членовете на ЕП, които желаят да вземат думата по тази процедура, следва да привлекат вниманието на председателя чрез вдигане на ръка. По принцип се дава предимство на членове на ЕП, които са присъствали по време на разискванията и които не са се изказвали по време на съответното разискване или във времето, в което се провежда самото разискване.

Като цяло председателят се стреми да гарантира, че процедурата на вземане на думата с привличане на вниманието е балансирана и че е налице редуване на различните политически групи и националности.

По изключение, когато приема окончателния проект на дневен ред, Председателският съвет може да реши да сведе дадено разискване единствено до един кръг от изказвания на ораторите, без прибегване до процедурата на вземане на думата с привличане на вниманието или на сини карти.

Синя карта ([член 171](#), параграф 8)

Председателят може да даде думата на членове на ЕП, които чрез вдигане на синя карта изразяват желание да зададат въпрос с продължителност не повече от половин минута на друг член на ЕП по време на неговото изказване, когато ораторът е съгласен и когато председателят се увери, че това няма да доведе до смущаване на разискването.

Когато член на ЕП вдигне синя карта, председателят, ако прецени, че е уместно, запитва оратора, най-често към края на речта му, дали е съгласен да отговори на въпроса, и едва след това дава думата на члена на ЕП със синя карта.

Въпросът трябва да бъде свързан с казаното от члена на ЕП, като председателят се стреми да избегне силен дисбаланс по отношение на политическата принадлежност на вземащите думата членове на ЕП. Ораторът със синята карта има на разположение 30 секунди, за да зададе въпроса си, а ораторът, към който е зададен въпроса, има на разположение 30 секунди, за да отговори. По преценка на председателя един оратор може да бъде прекъснат от повече от един член на ЕП със синя карта. По време на разискване един член на ЕП може да поиска да зададе въпрос със синя карта повече от веднъж: председателят решава дали да удовлетвори искането или не.

Докладчик или оратор в рамките на процедурата „вземане на думата с привличане на вниманието“ също могат да бъдат прекъсвани от членове на ЕП със синя карта. Процедурата на въпроси с вдигане на синя карта не се прилага за представители на други институции.

По изключение, когато приема окончателния проект на дневен ред, Председателският съвет може да реши да сведе дадено разискване единствено до един кръг от изказвания на ораторите, без прибегване до процедурата на вземане на думата с привличане на вниманието или на сини карти.

4.3 ВЗЕМАНЕ НА ДУМАТА В ПЛЕНАРНА ЗАЛА

Членовете на ЕП, които желаят да се изкажат по време на разискванията в пленарната зала, следва да поискат от своята политическа група да им бъде разпределено време за изказвания. Друга възможност е да поискат да се изкажат чрез процедурата на вземане на думата с привличане на вниманието (вж. 4.2.)

Членовете на ЕП, които не са се изказвали по време на разискванията, могат, най-много веднъж в рамките на една месечна сесия, да внесат писмено изявление, не по-дълго от 200 думи, което се прилага към стенографския протокол от разискванията ([член 171](#), параграф 11).

Оратори

Членовете на ЕП се изправят и се изказват от място, като се обръщат към председателя или заместник-председателя.

Разпределение на времето и реда за изказване ([член 171](#))

Времето за изказвания се определя за цялото времетраене на месечната сесия и е отбелязано в нейния дневен ред. Тези данни служат на политическите групи за основа при разпределянето на времето за изказвания и при съставянето на списъка им с оратори.

При разпределянето на времето за изказване в пленарна зала трябва да се вземе предвид факта, че членовете на ЕП с увреждания може да се нуждаят от повече време.

Редът на изказване е различен в зависимост от вида на разискването.

А) Разискване по доклад (обикновена законодателна процедура, процедура на одобрение, процедура на консултация и доклади по собствена инициатива¹)

По правило по време на разискванията по даден доклад Комисията и Съветът се изслушват непосредствено след неговото представяне от докладчика/докладчиците. Комисията, Съветът и докладчикът/докладчиците могат да бъдат изслушани отново в края на разискванията, в частност за да отговорят на изказвания, направени от членове на ЕП.

Това означава (с някои изключения), че за всички обичайни разисквания редът за изказване е следният:

1. Докладчик (докладчици)
2. Съвет (когато присъства)²
3. Комисия³
4. Докладчици по становище
5. Други оратори от списъка на ораторите
6. Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието
7. Комисия
8. Съвет (когато присъства)
9. Докладчик (докладчици)

Б) Случаи на специални разисквания по доклади

а) Годишни доклади на други институции ([член 142](#))

1. Докладчик по становище
2. Поканена институция
3. Евентуално представители на Комисията
4. Докладчици по становище
5. Други оратори от списъка на ораторите
6. Изказвания на принципа „вземане на думата с привличане на вниманието“
7. Комисия
8. Докладчик

б) Кратки изложения

1. Докладчик
2. Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието
3. Комисия

¹ За доклади по собствена инициатива, които не са предмет на кратки представяния.

² По отношение на доклади по въпроси, които попадат в рамките на компетентността на заместник-председателя на Комисията и върховен представител на Съюза по въпросите на външните работи и политиката на сигурност (ЗП/ВП), последният се изказва след докладчика. В случай че ЗП/ВП отсъства, той/тя решава дали да бъде заместен (а) от представителя на текущото председателство на Съвета или от член на Комисията.

³ Пак там

в) Изменение на Правилника за дейността (REG)

По принцип нито Съветът, нито Комисията участват в този вид разисквания, чиято структура съответно е следната:

1. Докладчик
2. Оратори от списъка на ораторите
3. Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието
4. Докладчик

В) Други процедури

а) Изявление(я) на Европейския съвет / Съвета / ЗП/ВП / Комисията ([член 132](#)):

1. Съответна(и) институция(и)
2. Оратори от списъка на ораторите
3. Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието
4. Съответна(и) институция(и)
5. Еwentуално един кръг от оратори в обратен ред

б) Въпрос(и) с искане за устен отговор ([член 136](#)):

1. Вносител(и) на въпроса(ите) с искане за устен отговор
2. Съответна(и) институция(и)
3. Оратори от списъка на ораторите
4. Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието
5. Съответна(и) институция(и)

в) Разисквания по случаи на нарушаване на правата на човека, демокрацията и принципа на правовата държава ([член 144](#))

1. Вносител(и) на предложенията за резолюции
2. Оратори от списъка на ораторите
3. Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието
4. Комисия

г) Разискване по актуален въпрос по искане на политическа група ([член 162](#)):

1. Оратор от името на политическата група, която отправя искането за провеждане на разискване по актуални въпроси
2. Съвет (когато присъства)
3. Комисия (когато присъства)
4. Други оратори от списъка на ораторите
5. Комисия (когато присъства)
8. Съвет (когато присъства)

д) Запитвания с искане за писмен отговор ([член 139](#)):

1. Вносител(и) на запитването
2. Съответна(и) институция(и)
3. Оратори от списъка на ораторите
4. Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието
5. Съответна(и) институция(и)

Г) Общи принципи

1. Представителите на Европейския съвет, Съвета, заместник-председателя/върховен представител, Комисията и поканените институции не трябва да превишават времето за изказване, което им е определено в дневния ред.

2. Не е възможна процедура на вземане на думата с привличане на вниманието, нито процедура на въпроси с вдигане на синя карта при разисквания, за които дневният ред

предвижда само един кръг от изказвания.

3. Редът, в който вносителите на въпроси с искане за устен отговор ([член 136](#)) или на предложения за резолюции ([член 144](#)) се изказват, следва хронологичния ред на внасяне съответно на въпросите или на предложенията.

Максималното време за изказване е определено обикновено както следва:

Докладчик (докладчици)		6' (4'+2')
Докладчик (докладчици) (Кратки изложения)		4'
Докладчик (докладчици) по становище (становища)		1'
Вносител на въпрос с искане за устен отговор: – от името на комисия – от името на политическа група или членове на ЕП, достигащи поне ниския праг		5' 2'
Вносител на запитване		2'
Изказвания на принципа на вземане на думата с привличане на вниманието		1'
Обяснение на вот – от името на група – от свое име	Член 194	2' 1'
Процедурно предложение	Член 196	1'
Нарушение на Правилника за дейността	Член 195	1'
Лично изявление	Член 173	3'

Едноминутни изказвания ([член 172](#))

В рамките на не повече от тридесет минути по време на първото заседание от всяка месечна сесия и въз основа на списък, изготвен от отдела за организиране и проследяване на пленарните заседания, председателят дава думата на членове на ЕП, които желаят да поставят на вниманието на Парламента въпрос от политическа значимост. Времето за изказване на всеки член на ЕП е не повече от една минута.

По време на едноминутните изказвания не може да се задават въпроси със синя карта.

Лични изявления ([член 173](#))

Член на ЕП, който желае да направи лично изявление, може да бъде изслушан или в края на разискването или в момента на одобряване на протокола от заседанието, за което се отнася искането за лично изявление.

Съответният член на ЕП не може да говори по съществени въпроси, свързани с разискването, а е длъжен да ограничи изказването си до опровергаване на забележките, отправени относно неговата личност в хода на разискването, или на приписано му мнение, или до коригиране на казаното от него самия.

Времето, което се предоставя за изказване, е най-много три минути (освен ако Парламентът реши друго).

Процедурни предложения ([член 196](#))

Думата се дава с предимство за едно от следните процедурни предложения:

- искане за обявяване на недопустимост ([член 197](#));
- искане за връщане за ново разглеждане в комисия ([член 198](#));
- искане за закриване на разискванията ([член 199](#));

- искане за отсрочване на разискванията и на гласуването ([член 200](#));
- искане за прекъсване или закриване на заседанието ([член 201](#)).

Във връзка с тези предложения освен техният вносител се изслушват единствено следните лица: един изказващ се „против“ предложението, както и председателят или докладчикът на компетентната комисия. Времето за изказване не може да надвишава една минута.

Устен превод на разискванията в пленарна зала ([член 167](#))

Разискванията в пленарна зала се превеждат симултанно на всички официални езици на Европейския съюз.

Ако даден оратор се изказва на език, който не е официален, изказването му не се превежда и не се включва в стенографския протокол от разискванията.

Ораторите могат предварително да предоставят текста на изказването, което възнамеряват да направят в пленарна зала.

Номера на кабините за устен превод и на звуковите канали:

1 DE Немски език	2 EN Английски език	3 FR Френски език	4 IT Италиански език	5 NL Нидерландски език	6 DA Датски език	7 EL Гръцки език
8 ES Испански език	9 PT Португалски език	10 SU Фински език	11 SV Шведски език	12 CS Чешки език	13 ET Естонски език	14 LV Латвийски език
15 LT Литовски език	16 HU Унгарски език	17 MT Малтийски език	18 PL Полски език	19 SK Словашки език	20 SL Словенски език	21 BG Български език
22 RO Румънски език	23 GA Ирландски език	24 HR Хърватски език				

4.4 ПОВЕДЕНИЕ В ПЛЕНАРНАТА ЗАЛА

Норми за поведение ([член 10](#))

Съгласно [член 10](#) поведението на членовете на ЕП се характеризира с взаимно уважение и се основава на ценностите и принципите, определени в Договорите, и по-специално в Хартата на основните права. Членовете на ЕП зачитат достойнството на Парламента и не накърняват репутацията му.

Също така те не нарушават нормалното протичане на парламентарната работа и не излагат на риск поддържането на сигурност и ред в помещенията на Парламента или функционирането на неговото оборудване.

Те не нарушават добрия ред в пленарната зала и се въздържат от неуместно поведение. Те не излагат на показ плакати или надписи. По време на парламентарните разисквания в пленарната зала членовете на ЕП не използват обидни думи.

Прилагането на Правилника за дейността не възпрепятства по друг начин оживеността на парламентарните разисквания, нито ограничава свободата на изказване на членовете на ЕП.

Членовете на ЕП се въздържат от всякакъв вид психологически или сексуален тормоз и спазват Кодекса за уместно поведение на членовете на Европейския парламент при изпълнението на техните служебни задължения, който е включен в Правилника за дейността.

Призоваване към спазване на реда ([член 175](#))

Председателят призовава към спазване на реда всеки член на ЕП, който не съблюдава съответните разпоредби на [член 10](#) по отношение на нормите на поведение.

При повторно нарушение председателят отново призовава към спазване на реда и това се отразява в протокола от заседанието.

При продължаващо нарушение или последващо нарушение председателят може да отнеме на нарушителя правото да се изказва и може да го отстрани от залата до края на заседанието.

Ако безредието заплашва да попречи на работата на Парламента, председателят закрива или прекъсва за определено време заседанието, за да възстанови реда.

Председателят може да реши да прекъсне прякото аудио-визуално предаване в случай на нарушение на член 11 от страна на член на ЕП и може да нареди заличаване от аудио-визуалните записи на разискванията на части от изказване на член на ЕП, които нарушават член 11.

Санкции ([член 176](#))

При сериозни случаи на нарушение на член 11, председателят, след като покани съответния член на ЕП да представи своите забележки (или след устно изслушване), взема мотивирано решение за налагане на подходящата санкция. Съответният член на ЕП се уведомява за санкцията, преди тя да бъде обявена на пленарно заседание.

При оценката на наблюдаваното поведение се вземат предвид неговият епизодичен, повтарящ се или системен характер, както и неговата тежест, а ако е приложимо – възможните вреди, нанесени на достойнството и репутацията на Парламента.

Без да се накърнява упражняването на правото на гласуване в пленарна зала, санкцията може да се състои, наред с другото, във временно отстраняване от участие във всички или в част от дейностите на Парламента.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ГЛАСУВАНЕТО

Гласуването в пленарна зала се провежда след разискванията, обикновено около 12,00 ч. Кворум има, когато в пленарната зала присъстват една трета от общия брой членове на ЕП. В случай на съмнение председателят отправя призив за провеждане на гласуване чрез електронната система за гласуване.

В края на гласуването членовете на ЕП, които желаят, могат да вземат думата, за да дадат обяснение на вота си.

5.1 ИЗМЕНЕНИЯ

Дадено изменение може да има за цел да промени част от текст (предложение за резолюция, проект на законодателна резолюция или законодателно предложение) и следователно да заличи, добави или да замени думи или цифри в този текст. То трябва да отговаря на определени критерии за допустимост.

Измененията се представят в колони (като предложеният нов текст е вдясно).

Само компетентната(ите) комисия(и), политическа група или членове на ЕП, достигащи поне niskия праг, могат да внасят изменения за разглеждане на пленарно заседание.

Измененията трябва да бъдат подписани от техните автори и да бъдат внесени в писмена форма в съответната служба на Парламента. Служителите на Парламента (Отделът за внасяне на документи) са компетентни по координирането и обработването на измененията от момента на тяхното внасяне до момента на тяхното гласуване.

Вж. също „Крайни срокове за внасяне на изменения“ (в раздел 2.4. „Крайни срокове“).

След като бъдат проверени от Дирекцията по законодателни актове (юрист-лингвисти), измененията на компетентната комисия се публикуват в очакване на гласуването на пленарно заседание и се разпространяват чрез уебстраницата [„Пленарни заседания“](#).

Компромисни изменения ([член 181](#), параграф 4)

Председателят може да приеме изменение, внесено след крайния срок за внасяне, ако счита, че то е компромисно изменение.

При тази си дейност той може да вземе предвид следните общи критерии:

- компромисните изменения се отнасят до части от текста, които са били предмет на изменение преди изтичането на срока за внасяне на изменения;
- компромисните изменения се внасят от политически групи, представляващи мнозинство в Парламента, от председателите или от докладчиците от името на съответните комисии или от вносителите на други изменения;
- когато са налице компромисни изменения, други изменения към същата част от текста се оттеглят.

Единствено председателят на Парламента може да предложи да бъде взето предвид дадено компромисно изменение. Председателят трябва да получи съгласието на Парламента, като попита дали има възражения срещу провеждането на такова гласуване. Ако бъде повдигнато възражение, Парламентът взема решение с мнозинство от подадените гласове дали да подложи компромисното изменение на гласуване.

Внасяне и представяне на изменения ([член 180](#))

Компетентната комисия, политическа група или членове на ЕП, достигащи поне niskия праг (една двадесета от всички членове на Парламента) – или за определени процедури една десета от членовете на ЕП – могат да внасят изменения за разглеждане на пленарно заседание.

Измененията трябва да се внасят в писмена форма и да бъдат подписани от техните автори. Крайният срок за внасяне на измененията се определя от председателя.

Измененията могат да бъдат представени в хода на разискванията от техния автор или от всеки друг член на ЕП, упълномощен от него да го замества.

Като общо правило дадено изменение не може да бъде поставено на гласуване, ако не е било отпечатано и разпространено на всички официални езици. При все това Парламентът може да реши с мнозинство от подадените гласове да гласува такова изменение, но само при условие че няма възражение от страна на 38 членове на ЕП, а ако присъстват по-малко от 100 членове на ЕП – от страна на една десета от присъстващите членове на ЕП.

Политическа група или членове на ЕП, достигащи поне niskия праг, могат да внесат алтернативно предложение за резолюция към незаконодателно предложение за резолюция, съдържащо се в доклад на комисията (член 181, параграф 3). В този случай авторите не могат да внасят изменения по същия текст. Алтернативното предложение за резолюция не може да бъде по-дълго от предложението за резолюция на комисията. То се подлага на единно гласуване в Парламента.

Специални разпоредби обхващат внасянето на изменения към докладите по собствена инициатива в съответствие с член 54, параграф 4. Изменения са допустими само ако са внесени от отделни членове на ЕП, които съставляват една десета от Парламента. Докладчикът може да внесе изменения, за да се вземе предвид нова информация, получена след приемането на текста от компетентната комисия.

Разглеждане в комисия на изменения, внесени за пленарно заседание (член 184)

Когато за един доклад са внесени повече от петдесет изменения и искания за разделно гласуване или отделно гласуване, които да бъдат разгледани на пленарно заседание, председателят може да поиска компетентната комисия да разгледа всяко от тези изменения или искания. Всяко изменение или искане за разделно гласуване или отделно гласуване, което на този етап не събере гласовете на най-малко една трета от членовете на комисията, не се поставя на гласуване на пленарно заседание.

Ред за гласуване на изменения (член 183)

Правилникът за дейността определя реда, по който внесените изменения се поставят на гласуване на пленарно заседание.

С помощта на съответната служба на Парламента (Отдел за внасяне на документи) председателят изготвя списък за гласуване по отношение на всеки текст, за който в дневния ред е предвидено гласуване.

Вж. също „Процедура за гласуване – второ четене“ (в раздел 5.3. „Процедура за гласуване“).
Вж. също „Процедура за гласуване – трето четене“ (в раздел 5.3. „Процедура за гласуване“).

Ако са внесени две или повече взаимно изключващи се изменения на една и съща част от текста, предимство има и първо се гласува изменението, което най-много се отклонява от първоначалния текст. Ако то бъде прието, останалите изменения отпадат. Ако то бъде отхвърлено, следващото по предимство изменение се поставя на гласуване и въпросът се решава по аналогичен начин за останалите изменения.

При съмнение относно предимството председателят взема решение, ако е необходимо след консултации с докладчика. Ако всички изменения бъдат отхвърлени, за приет се счита първоначалният текст, освен ако е било поискано отделно гласуване в определения срок. Председателят обаче може да постави на гласуване най-напред първоначалния текст или да постави на гласуване изменение, което е по-близко до първоначалния текст, преди изменението, което най-много се отклонява от първоначалния текст.

Когато дадено изменение бъде прието, другите несъвместими изменения, които се отнасят до една и съща част от текста, отпадат. Като общо правило измененията отпадат, ако те са в противоречие с предходно гласуване.

Идентични изменения

Две или повече идентични изменения, внесени от различни автори, се гласуват като едно изменение.

Обосновки на измененията

Измененията на законодателни документи могат да бъдат придружени от кратки обосновки. Тези обосновки са предназначени единствено да изяснят намеренията на автора. Отговорност за тях носи техният автор и те не се подлагат на гласуване.

Не са разрешени обосновки, когато измененията се отнасят до незаконодателни текстове.

Устни предложения за изменения

По изключение, предложенията за изменения могат да се внасят устно по време на пленарно заседание, преди въпросният текст да се подложи на гласуване. Въпреки това, тъй като Правилникът за дейността (член 180) предвижда, че изменения могат да се поставят на гласуване само след като са били отпечатани и разпространени на всички официални езици, освен ако Парламентът реши друго, председателят на заседанието е длъжен да се консултира с Парламента относно това дали следва да бъде разглеждано дадено устно предложение за изменение. Ако най-малко 38 членове на ЕП възразят, устното предложение за изменение не може да бъде взето предвид.

Процедура в пленарната зала без изменения ([член 159](#))

Всяко законодателно предложение (първо четене) или всяко незаконодателно предложение за резолюция, приети в рамките на комисия, за което „против“ са гласували по-малко от една десета от членовете на комисията, се включва в дневния ред на Парламента за гласуване без изменения.

Точка, която се разглежда без изменение, се подлага на единно гласуване, освен ако преди съставянето на окончателния проект на дневен ред политическа група или отделни членове на ЕП, които заедно съставляват една десета от членовете на Парламента, писмено са поискали по точката да могат да се внасят изменения. В този случай председателят определя краен срок за внасяне на измененията.

При съставяне на окончателния проект на дневен ред за месечната сесия, Председателският съвет може да предложи разглеждането и на други точки без изменения. При приемане на дневния ред Парламентът може да не приеме нито едно от тези предложения, ако политическа група или членове на ЕП, достигащи поне ниския праг, са повдигнали възражения писмено най-малко един час преди началото на месечната сесия.

Изменения – опростена процедура ([член 52](#))

След първото обсъждане на предложението за законодателен акт, председателят на съответната комисия може да предложи то да бъде одобрено без изменения. Освен ако членове на ЕП или политическа(и) група(и), представляващи най-малко една десета от състава на комисията, възразят, председателят ще представи на Парламента доклад за одобрение на предложението.

Изменения – допустимост (членове [22](#) и [181](#))

Критериите за допустимост са предвидени в Правилника за дейността на Европейския парламент. В съответствие с развитието на законодателната процедура на второ четене се прилагат допълнителни критерии за недопустимост (член 68).

Не се допускат изменения на трето четене ([член 78](#), параграф 3).

Решението относно допустимостта на изменения се взема от председателя. Решението му се основава не само на разпоредбите, отнасящи се до недопустимостта, а на разпоредбите на Правилника за дейността като цяло. Решението му е окончателно.

Изменение, което е било обявено за недопустимо, не се подлага на гласуване.

Изменения – оттегляне ([член 180](#), параграф 5)

Дадено изменение може да бъде оттеглено преди гласуването. В този случай то отпада, освен ако не бъде незабавно внесено от друга страна при същите условия (от компетентната(ите) комисия(и), от политическа група или от членове на ЕП, достигащи поне ниския праг).

Изменения – заличаване

Всяко изменение, което заличава част от даден текст, се поставя на гласуване преди други изменения, свързани със същата част от текста.

Ако част от текста е предмет на изменение за заличаване, не са допустими отделни искания за гласуване на този текст и всяко искане за поименно гласуване трябва да се отнася до изменението за заличаване, не до първоначалния текст.

Гласуване на измененията „ан блок“ ([член 183](#))

Гласуването на законодателно предложение се провежда въз основа на препоръка на компетентната комисия. Ако комисията е постигнала съгласие относно пакет от изменения към текста, до който се отнася докладът, въпросните изменения се подлагат на гласуване „ан блок“ в пленарна зала и имат най-голямо предимство при гласуването.

Ако политическа група или членове на ЕП, достигащи поне ниския праг, са поискали отделно гласуване или ако към същата част от текста са внесени други несъвместими изменения, съответните изменения на комисията се гласуват отделно.

Председателят може да постави други изменения на гласуване „ан блок“, когато те са допълващи. В такива случаи той следва описаната по-горе процедура. Авторите на такива изменения могат да предлагат гласувания „ан блок“ за своите собствени изменения.

След приемането или отхвърлянето на конкретно изменение председателят може да реши да постави на гласуване „ан блок“ няколко други изменения, които са с подобно съдържание или си поставят аналогични цели. Преди това председателят може да поиска съгласието на Парламента. Такъв набор от изменения може да се отнася до различни части от оригиналния текст.

5.2 ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГЛАСУВАНЕТО

Компетентна служба

Отделът за внасяне на документи отговаря за представянето на текстове, които се подлагат на гласуване в Парламента, както и за проверката дали те отговарят на правилата и дали са

допустими. Споровете се разглеждат от председателя на Парламента. Решението му е окончателно.

Отделът за внасяне на документи подготвя общи прегледи за председателя и също така публикува на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#) графици за гласуване и списъците за гласуване във връзка с организацията и провеждането на гласуването. Преди гласуването компетентното длъжностно лице представя на председателя общ преглед и го уведомява за всички процедурни проблеми и/или проблеми, свързани с представянето, които могат да възникнат по време на гласуването.

Ред на гласуване на точките от дневния ред

Текстовете се гласуват в реда, предвиден в графика за гласуване, публикуван на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#).

Списъци за гласуване

Списък за гласуване се изготвя за всяка точка, която се поставя на гласуване.

Първоначален списък се публикува от Отдела за внасяне на документи на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#), след като се получат измененията. Той показва реда на гласуване на внесените изменения. След изтичането на крайния срок за подаване на искания за поименни гласувания, отделни гласувания и разделни гласувания се публикува окончателна версия на списъка за гласуване, включително подробности относно тези искания, на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#).

Вземане на думата във времето за гласуване (член [159](#) и член [182](#), параграф 4)

Никой член на ЕП не може да вземе думата, докато Парламентът гласува. По време на гласуването само председателят и докладчикът или председателят на компетентната комисия могат да се обръщат към Парламента.

Когато дадена точка се разглежда без разисквания, докладчикът или председателят на компетентната комисия може непосредствено преди гласуването да направи изказване с продължителност от не повече от две минути.

Други членове на Парламента могат да вземат думата, за да повдигнат процедурни въпроси, свързани с гласуването.

На никой член на ЕП не може да се даде думата, за да обоснове изменения, които са в процес на разглеждане, или за да поднови разискванията по същество.

Спорове относно гласуването (член [193](#))

По своя собствена инициатива или по искане на Парламента председателят може да извърши проверка на резултатите от гласуване с вдигане на ръка, като прибегне до електронната система за гласуване.

Резултатът от гласуването се изписва най-напред единствено на монитора на председателя. Резултатът от гласуването е утвърден, когато председателят го обяви. Решението на председателя е окончателно.

Електронно гласуване (член [192](#))

Електронното гласуване се извършва чрез синя лична карта с чип.

Членовете на ЕП могат да гласуват с личните си карти от всяко място в пленарната зала.

Картата за гласуване се поставя в отвора на терминала така, че страната с името на члена на ЕП да е с лице към него/нея. След това екранът на терминала се включва.

Ако картата е била поставена неправилно, се появява жълта предупредителна светлина и помощен екран.

Ако картата е била поставена правилно, на екрана се изписват:

- номер на картата
- име на члена на ЕП
- актуална дата.

Когато председателят постави дадено предложение на гласуване, членовете на ЕП следва да натиснат бутона на терминала в съответствие с желанието си за гласуване. Тогава ще се покаже съответната светлина на терминала:

- | | | |
|-------------------|----------------|------------------|
| – ляв бутон | „ЗА“ | ЗЕЛЕНА светлина |
| – централен бутон | „ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ“ | БЯЛА светлина |
| – десен бутон | „ПРОТИВ“ | ЧЕРВЕНА светлина |

Когато гласуването е тайно, се появява само СИНЯ светлина, която показва, че съответният член на ЕП е участвал в гласуването.

На екрана се появява следната информация за гласуването, под формата на пиктограми:

- предмет на гласуването
- естество на гласуването: за (+), против (-), въздържал се (0) при явно гласуване
X при тайно гласуване
- вид на гласуването: обикновено, поименно или тайно гласуване
- фази на гласуването: в ход, прекратено

Докато председателят не обяви гласуването за прекратено, членовете на ЕП могат да променят вота си чрез натискане на различен бутон. Членовете на ЕП не трябва да изваждат своите карти от терминала, докато председателят не обяви гласуването за приключено. В противен случай гласът им няма да бъде отчетен.

Председателят оценява данните, предоставени от системата за гласуване, отчита резултата и го обявява.

След обявяването му от председателя, резултатът от гласуването се изписва на екрана на терминала и на един от големите екрани в пленарната зала.

При провеждане на разисквания и извън времето за гласуване на екрана се изписва следната информация:

- предмет на разискването
- име на оратора
- имена на следващите оратори
- следващи точки от дневния ред.

Поименно гласуване ([член 190](#))

Гласуването е поименно, ако политическа група или членове на ЕП, достигащи най-малко niskия праг, са отправили писмено искане за това преди крайния срок, предвиден в графика за гласуване, публикуван на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#). Поименното гласуване се извършва чрез електронната система. Резултатът от гласуването се вписва поименно и се публикува като приложение към протокола от заседанието.

Окончателното (или единно) гласуване на доклад винаги е поименно (член 188). Това правило не се прилага по отношение на доклади, засягащи процедури, свързани с имунитета ([член 9](#)).

Поправки на вот

Искания за поправка на вот, отправени устно на заседанието или изпратени в писмен вид или по електронен път от членове на ЕП могат да се отнасят само до поименно гласуване.

Всяко искане за поправка на вота, представено от член на ЕП, се вписва в списъка на „резултати от поименни гласувания“, който се отпечатва и е достъпен в електронен формат на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#), но резултатът от гласуването не се променя.

Всеки член на ЕП, който желае да посочи поправка на поименно гласуване, може да го направи, като използва електронния формуляр „Поправка на поименно гласуване“ (Roll-call vote correction) в пространството на членовете на ЕП на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#).

Поправките, получени преди 18,30 ч. в деня на гласуването, се публикуват на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#) в този ден, както и в протоколите от заседанието, след като излязат резултатите от гласуването.

Поправки на вота могат да бъдат подадени до 12 ч. в петък на втората седмица след месечната сесия.

Обяснение на вот ([член 194](#))

Всеки член на ЕП може да даде устно обяснение на своя вот след времето за гласуване. Всеки член на ЕП може да даде до три устни обяснения на вот в рамките на една месечна сесия. Членовете на ЕП могат да дадат писмено обяснение на вот, не по-дълго от 200 думи, което се публикува на страницата на съответния член на ЕП на уебсайта на Парламента.

Исканията за устно обяснение на вот трябва да се предадат на Отдела за организиране и проследяване на пленарните заседания преди края на гласуването. След започване на първото обяснение на подаден вот не се приема никакво друго искане за обяснение на вот за това конкретно заседание.

Времето за изказване при устните обяснения на вот е една минута, ако членът на ЕП се изказва от свое име, и две минути, ако се изказва от името на политическа група.

Не се допускат обяснения на вот в случай на:

- тайно гласуване;
- процедурни въпроси;
- резолюции, внесени в контекста на разисквания по случаи на нарушаване на правата на човека, демокрацията и принципа на правовата държава ([член 144](#)).

За точки в дневния ред, за които не е предвидено разискване ([член 159](#)), обяснения на вот се извършват единствено в писмена форма.

Кворум ([член 178](#))

Кворум има, когато в пленарната зала присъстват една трета от всички членове на ЕП.

Всички гласувания са действителни, независимо от броя на гласуващите членове на ЕП, освен ако председателят, по искане, отправено преди началото на гласуването, установи, че няма кворум.

Искане за проверка на кворума може да бъде внесено от най-малко 38 членове на ЕП. Ако необходимият за наличието на кворум брой членове на ЕП не е налице, председателят обявява, че няма кворум. В такъв случай гласуването се включва в дневния ред на следващото заседание.

Мнозинство

Освен ако в Договорите и/или Правилника за дейността на ЕП е предвидено друго, решенията се вземат с мнозинство от подадените гласове („за“ и „против“). Това често се нарича „обикновено“ мнозинство.

За приемане на някои решения, например на изменения на бюджета, гласуване на второ четене в рамките на законодателни процедури и изменения на Правилника за дейността, се изисква мнозинство от членовете на Парламента. Това често се нарича „квалифицирано“ мнозинство.

За приемане на някои решения, например за използването на средствата по инструмента за гъвкавост или по Европейския фонд за приспособяване към глобализацията, се изисква мнозинство от членовете на Парламента, а също и три пети от подадените гласове („за“ и „против“).

За приемане на някои решения, например съгласно член 21 и член 89, се изисква мнозинство от членовете на Парламента, а също и две трети от подадените гласове („за“ и „против“).

Резултати от гласуването

Резултатите от гласуването се публикуват като приложение към протокола от заседанието. Те са достъпни и на уебстраницата [„Пленарни заседания“](#) в деня на гласуването.

5.3 ПРОЦЕДУРА ЗА ГЛАСУВАНЕ

За докладите се прилага следната процедура за гласуване:

- а) първо, когато е приложимо, се гласуват всички внесени изменения към предложението за правнообвързващ акт;
- б) на второ място се гласува предложението в неговата цялост, с евентуалните изменения;
- в) на трето място се гласуват всички изменения на предложението за резолюция/проекта на законодателна резолюция;
- г) накрая се гласува предложението за резолюция в цялост.

Процедура за гласуване – второ четене (членове [67](#), [68](#) и [69](#))

Когато не е внесено предложение за отхвърляне или за изменение на общата позиция на Съвета, общата позиция се счита за одобрена. За приемането на изменения на второ четене се изисква мнозинство от всички членове на Парламента.

Предложението за отхвърляне на общата позиция се поставя на гласуване преди гласуване на измененията. Когато са внесени няколко изменения на общата позиция, те се гласуват в реда, определен в член 183.

Процедура за гласуване – трето четене ([член 78](#))

Общият проект се поставя на единно гласуване в цялост. Той се приема с мнозинство от подадените гласове (обикновено мнозинство).

Не могат да се внасят изменения на общия проект.

Процедура в пленарната зала без изменения ([член 159](#))

Всеки доклад, приет в рамките на комисия, като „против“ са гласували по-малко от една десета от членовете на комисията, се подлага на единно гласуване в съответствие с член 159. Съответно не могат да се внасят нито изменения, нито искания за отделно или разделно гласуване. Единното гласуване е поименно (член 188).

Процедура без изменения и разисквания

Точките, вписани в дневния ред на заседанието, са предмет на разискване, с изключение на тези, приети в съответствие с опростената процедура или на процедурата без разисквания и изменения (членове 52 и 159).

Предложение за отхвърляне на предложението на Комисията на първо четене ([член 59](#), параграф 2)

Предложение за отхвърляне на предложение на Комисията се поставя директно на гласуване преди измененията. Предложението може да бъде внесено единствено от компетентната(ите) комисия(и) или членове на ЕП, достигащи поне niskия праг.

Връщане за ново разглеждане в комисия ([член 198](#))

Предложения на политическа група или членове на ЕП, достигащи поне niskия праг, с които се иска даден въпрос да бъде върнат за ново разглеждане в комисия, могат да бъдат внесени на три етапа от процедурата:

- когато Парламентът определя своя дневен ред при откриването на месечната сесия;
- когато бъдат открити разискванията относно въпросната точка;
- по време на гласуването, по всяко време преди окончателното гласуване.

Искане за връщане може да се прави само веднъж на всеки от тези три етапа.

В случая на първите два от тези три етапа намерението за внасяне на искане за връщане за ново разглеждане в комисия трябва да се заяви най-малко двадесет и четири часа предварително на председателя, който незабавно трябва да уведоми за това Парламента.

Връщането за ново разглеждане в комисия води до прекъсване на обсъждането на точката.

Връщането за ново разглеждане в комисия не се прилага за разискванията по случаи на нарушаване на правата на човека, демокрацията и принципа на правовата държава (член 144). Съгласно членове 132 и 136 то се прилага само за текстове, внесени от комисия.

Отсрочване на гласуването ([член 200](#))

Преди или по време на гласуването политическа група или членове на ЕП, достигащи поне niskия праг, могат също така да предложат отлагане на гласуването. В този случай това предложение се поставя незабавно на гласуване.

5.4 ВИДОВЕ ГЛАСУВАНЕ

Разделно гласуване ([член 185](#))

Разделно гласуване означава гласуване на изменение, на член или на параграф от разглеждания текст на две или повече части.

Разделно гласуване може да бъде поискано от политическа група или членове на ЕП, достигащи поне niskия праг. Крайният срок за подаване на искания за разделно гласуване е посочен в графика за гласуване, публикуван в раздела „Гласувания“ на уебсайта на Парламента.

Отделно гласуване ([член 183](#))

Ако компетентната комисия е внесла пакет от изменения към текста, за който се отнася нейният доклад, председателят ги поставя на гласуване „ан блок“, освен ако е поискано отделно гласуване или ако са внесени други изменения (член 183, параграф б).

Отделно гласуване може също така да се отнася до параграф от резолюция, която предстои да се постави на гласуване (член 182, параграф 1, буква г)).

Отделно гласуване може да бъде поискано от политическа група или членове на ЕП, достигщи поне niskия праг. Крайният срок за внасяне на искане за разделно гласуване е посочен в графика за гласуване, публикуван в раздела „Гласувания“ на уебсайта на Парламента.

Единно гласуване ([член 159](#))

Точките, включени в дневния ред за приемане без изменение, са предмет на единно гласуване в пленарната зала. Искания за разделно и отделно гласуване не са допустими.

6. ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТИТЕ В ПЛЕНАРНА ЗАЛА

Вж. също така:

- *Изменения (раздел 5. 1.)*
- *Списъци за гласуване (раздел 5. 2 „Организация на гласуването“)*
- *Списък на ораторите (в раздел 4. 3 „Вземане на думата в пленарна зала“)*

Протоколи ([член 202](#))

Протоколът от всяко заседание, в който подробно се описват заседанието и решенията на Парламента и имената на изказалите се, се раздава най-малко половин час преди началото на следобедната част на следващото заседание.

В началото на следобедната част на всяко заседание председателят предлага на Парламента да одобри протокола от предходното заседание. Ако протоколът бъде оспорен, Парламентът, при необходимост, решава дали поисканите промени трябва да бъдат взети под внимание.

Протоколът се подписва от председателя и от генералния секретар. Протоколите се публикуват в Официален вестник на Европейския съюз.

Регистриране на присъствието на членовете на ЕП на пленарни заседания ([член 156](#))

Присъственият списък се поставя пред входа на пленарната зала, докато заседанията са в ход.

Имената на членовете на ЕП, регистрирани като присъстващи в присъствения списък, се отбелязват в протокола от всяко заседание като „присъстващи“. Имената на членовете на ЕП, чието отсъствие е извинено от председателя, се отбелязват в протокола от всяко заседание като „извинени“.

Членовете на ЕП, които желаят да бъдат освободени от присъствие, трябва да подадат искане по обикновена или електронна поща, изпратено до секретариата на квесторите.

Членовете на ЕП могат да уведомят Отдела за изготвяне на кратките и пълните стенографски протоколи от пленарните заседания, че са присъствали, макар и името им да не фигурира в присъствения списък. Съответната информация се вписва в протокола, но присъствените списъци не се променят.

Приети текстове ([член 203](#))

Приетите в пленарната зала текстове представляват актовете на Европейския парламент. Те могат да бъдат резолюции, законодателни резолюции, законодателни актове, становища, декларации, решения, препоръки и др.

Приетите от Парламента текстове се публикуват непосредствено след гласуването. Те се представят на Парламента заедно с протокола от съответното заседание и се съхраняват в архивите на Парламента.

Приетите от Парламента текстове подлежат на правно-езикова редакция под отговорността на председателя на Европейския парламент. Когато такива текстове са приети въз основа на споразумение, постигнато между Парламента и Съвета, окончателното редактиране на текстовете се извършва от двете институции при условията на тясно сътрудничество и взаимно съгласие.

Позициите на Парламента, приети в рамките на обикновената законодателна процедура, са под формата на консолидиран текст. Когато гласуването на Парламента не е извършено въз основа на споразумение със Съвета, в консолидирания текст се посочват всички приети изменения.

След финализирането им приетите текстове се подписват от председателя и генералния секретар и се публикуват в Официален вестник на Европейския съюз.

Пълни стенографски протоколи ([член 204](#))

За всяко пленарно заседание се съставя пълен стенографски протокол под формата на многоезичен документ, в който всички устни изказвания са на официалния език, на който са направени. Пълният стенографски протокол включва и писмени изявления (член 171, параграф 11).

Пълните стенографски протоколи се публикуват като приложение към Официален вестник на Европейския съюз.

Аудио-визуални записи на разискванията ([член 205](#))

Парламентът излъчва в реално време на уебсайта си разискванията в пленарна зала на езиците, на които те се провеждат, както и многоезичния звукозапис от всички активни преводачески кабинети.

Веднага след всяко заседание Парламентът публикува на уебсайта си индексирани аудио-визуални записи на разискванията в пленарна зала, които са свързани с пълните многоезични стенографски протоколи на разискванията и са на разположение за стрийминг, изтегляне и качване в интернет на социални медии.

Разпространяване на документи ([членове 165 и 169](#))

Документите, които служат за основа на разискванията и решенията на Парламента, се отпечатват и раздават на членовете на ЕП. Те са достъпни също така посредством уебстраницата „[Пленарни заседания](#)“. Списък на тези документи се публикува в протоколите от парламентарните заседания.

Освен в случаите на неотложност, предвидени в Правилника за дейността, разискванията и гласуването по даден текст не могат да започнат, ако текстът не е бил раздаден най-малко двадесет и четири часа предварително.

Законодателни доклади ([член 51](#))

Терминът „законодателен доклад“ се отнася до текстове, разглеждани от Парламента в контекста на различните законодателни процедури (като обикновена законодателна процедура, одобрение и консултации).

Незаконодателни доклади ([член 53](#))

Терминът „незаконодателен доклад“ се отнася до доклади, приети от Парламента по негова собствена инициатива.

Текстове, свързани с изявления на други институции и въпроси с искане за устен отговор, последван от разисквания ([членове 132 и 136](#))

При включването на изявление, последвано от разисквания, или на въпрос с искане за устен отговор в дневния си ред, Парламентът решава дали разискванията да приключат с резолюция. Ако Парламентът реши да приеме резолюция, парламентарна комисия, политическа група или членове на ЕП, достигащи поне ниския праг, могат да внесат предложение за резолюция съгласно съответно [член 132](#) и [член 136](#).

Всяко предложение за резолюция получава сериен номер на документа. Общо предложение за резолюция, което замества пакет от предложения за резолюция (на същата тема), получава номер JMR и серийния номер на първото предложение от пакета, който предстои да бъде заменен.

Позовавания и акроними на документите за разглеждане в заседание

Следните позовавания и акроними, уточняващи различни видове процедура и документ, често се използват в документите за разглеждане на заседание:

A: доклади, препоръки и препоръки за второ четене
B: предложения за резолюции и други документи за разглеждане на заседание
O: въпроси с искане за устен отговор
G: запитвания
C: документи на други институции
T: приети текстове
RC: съвместни предложения за резолюции
COD или *** обикновена законодателна процедура: (I: 1-во четене; II: 2-ро четене; III: 3-то четене;)
CNS или * процедура на консултация
APP или *** одобрение
NLE: незаконодателно привеждане в действие
REG: доклад относно изменение на Правилника за дейността
INI: доклад по собствена инициатива
INL: законодателен доклад по собствена инициатива
IMM: доклад относно искане за защита или снемане на имунитета на член на ЕП
BUD: бюджетни документи
DEC: освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета
ACI: междуинституционално споразумение
RSP: резолюции по теми от политическо значение
DEA: делегирани актове
RPS: процедура по регулиране с контрол
RSO: решения относно вътрешната организация

OJ: дневен ред

Цифрата, която може да следва акронима, указващ типа документ, се отнася до парламентарния мандат: например A8 = доклад, приет по време на осмия парламентарен мандат; A9 = доклад, приет по време на деветия парламентарен мандат и т.н.

Дирекция за пленарни заседания

Контакт със секретариата на Дирекцията за пленарни заседания може да се установи чрез електронна поща на адрес: sessions@europarl.europa.eu или чрез формуляра за контакт на уебстраницата „Пленарни заседания“.

В пленарните зали в Брюксел и в Страсбург длъжностните лица, които подпомагат председателя, отговарят за следните задачи:

- протоколи
- пълни стенографски протоколи от разискванията
- списъци на ораторите
- искания за вземане на думата и искания за промяна на времето за изказвания
- обяснения на вот
- подпомагане на председателя и на заместник-председателя при провеждане на заседанието.