



ROZHODNUTÍ KOMISE (EU) 2024/3080

ze dne 4. prosince 2024,

kterým se stanoví jednací řád Komise a kterým se mění rozhodnutí K(2000) 3614

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o Evropské unii, a zejména na článek 17 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie, a zejména na článek 249 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství pro atomovou energii, a zejména na článek 106a této smlouvy,

vzhledem k těmto důvodům:

- (1) Rozhodnutí ze dne 29. listopadu 2000, kterým se stanoví jednací řád Komise ⁽¹⁾, bylo několikrát změněno. Hlavní revize proběhla v roce 2010 ⁽²⁾, kdy Komise přijala rozhodnutí, k němuž byly připojeny všechny články jednacího řádu. Poslední omezená změna pochází z roku 2020 ⁽³⁾. V zájmu jasnosti je proto nezbytné nahradit ustanovení článků rozhodnutí z roku 2000 a jeho následných změn a některých příloh.
- (2) Články jednacího řádu K(2000) 3614 by měly být za účelem zlepšení jejich přístupnosti a srozumitelnosti sloučeny s prováděcími pravidly ⁽⁴⁾ do jednoho dokumentu.
- (3) Některé články platného jednacího řádu K(2000) 3614 vyžadují zásadní revizi, aby byl zohledněn vývoj způsobu fungování Komise.
- (4) Fungování Komise se řídí zásadou kolegiality. Vyplývá z článku 17 Smlouvy o Evropské unii a je založena na rovné účasti členů Komise na přijímání rozhodnutí. Zásada kolegiality znamená zejména to, že rozhodnutí by měla být předmětem kolektivní diskuse a že všichni členové kolegia by měli nést kolektivní politickou odpovědnost za všechna přijatá rozhodnutí.
- (5) Fungování Komise a její útvarů je rovněž založeno na zásadě řádné správy věcí veřejných, která zahrnuje zejména jasné vymezení rolí a odpovědností, jakož i sledovatelnost rozhodnutí přijatých Komisí.
- (6) V souladu s čl. 15 odst. 3 třetím pododstavcem Smlouvy o fungování Evropské unie by měl jednací řád v příloze obsahovat ustanovení týkající se uplatňování nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ⁽⁵⁾.

⁽¹⁾ Jednací řád K(2000) 3614 ze dne 29. listopadu 2000 (Úř. věst. L 308, 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Rozhodnutí Komise C(2010) 1200 ze dne 24. února 2010, kterým se mění jednací řád Komise (Úř. věst. L 55, 5.3.2010, s. 60, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Rozhodnutí Komise C(2020) 3000 ze dne 22. dubna 2020, kterým se mění jednací řád Komise (Úř. věst. L 127I, 22.4.2020, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Prováděcí pravidla k jednacímu řádu, která jsou připojena k rozhodnutí Komise C(2010) 1200 final ze dne 24. února 2010, kterým se mění jednací řád Komise.

⁽⁵⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise (Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) Aby byla zajištěna čitelnost a přehlednost, tento jednací řád již neobsahuje jako přílohy i) kodex řádného úředního chování zaměstnanců Evropské komise vůči veřejnosti, ii) ustanovení Komise, kterými se zřizuje všeobecný systém rychlého varování ARGUS, a iii) prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1367/2006 o použití ustanovení Aarhuské úmluvy o přístupu k informacím, účasti veřejnosti na rozhodování a přístupu k právní ochraně v záležitostech životního prostředí na orgány a subjekty Společenství.
- (8) Do doby, než budou tyto přílohy nahrazeny odpovídajícími samostatnými rozhodnutími, by měly zůstat dočasně použitelné, aby se zabránilo právnímu vakuu. Rozhodnutí K(2000) 3614 by proto mělo být změněno tak, že se vypustí jeho ostatní ustanovení s výjimkou zbývajících příloh,

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

Kapitola I

Obecná ustanovení

Článek 1

Předmět

Toto rozhodnutí stanoví pravidla fungování Evropské komise.

Kapitola II

Komise

Článek 2

Kolegialita

1. Komise jedná jako kolegium v souladu s tímto jednacím řádem. Kolegium sestává z předsedy a ostatních členů Komise.
2. Členové Komise se zdrží jednání, které by mohlo v jakékoli míře ohrozit zásadu kolegiality.
3. Všichni členové Komise se rovným dílem podílejí na rozhodovacím procesu a nesou kolektivní odpovědnost za přijatá rozhodnutí.
4. Každý člen Komise respektuje, prosazuje a podporuje stanoviska přijatá Komisí, zejména v různých fázích legislativního postupu.
5. Jakékoli stanovisko odlišné od stanoviska původně přijatého Komisí je kolegiálně schváleno před tím, než jej zástupci Komise předloží ostatním orgánům nebo institucím Evropské unie, jakož i členským státům, třetím zemím, mezinárodním nebo regionálním organizacím a dalším třetím stranám.

Článek 3

Předseda

1. Předseda stanoví politické směry, v jejichž rámci má Komise pracovat. Řídí práci Komise a zastupuje ji.
2. Předseda rozhoduje o vnitřní organizaci Komise, aby zajistil soudržnost, výkonnost a kolegiální její činnosti ⁽⁶⁾.
3. Předseda strukturuje a rozděluje pravomoci mezi členy Komise, aniž je dotčen čl. 18 odst. 4 Smlouvy o Evropské unii. Může změnit rozdělení působnosti i během funkčního období Komise ⁽⁷⁾.

Na začátku funkčního období zašle předseda členům Komise pověřovací dopisy, v nichž stanoví jejich povinnosti a podmínky jejich plnění v oblastech činnosti, které jim byly svěřeny.

4. Předseda jmenuje místopředsedy, kromě vysokého představitele Evropské unie pro zahraniční věci a bezpečnostní politiku, z řad členů Komise ⁽⁸⁾.
5. Předseda přijme rozhodnutí o pořadí všech členů Komise. Pokud jde o jiné členy Komise, než jsou místopředsedové, je toto pořadí založeno na délce služby v Komisi nebo, v případě stejné délky služby, na jejich věku.
6. Předseda může kdykoli rozhodnout o vytvoření skupin členů Komise. Předseda svým rozhodnutím určí mandát, složení, dobu trvání a pracovní metody skupiny a jmenuje člena nebo členy, kteří práci skupiny povedou.
7. Pokud členové Komise nemohou vykonávat své povinnosti, jmenuje předseda z ostatních členů Komise náhradníky a přijme k tomuto rozhodnutí prováděcí předpisy.
8. Člen Komise odstoupí, pokud jej k tomu předseda vyzve ⁽⁹⁾.
9. Předseda zajistí řádné uplatňování kodexu chování členů Komise ⁽¹⁰⁾.

Článek 4

Členové Komise

1. Členové Komise vykonávají své funkce zcela nezávisle a pod vedením předsedy. Nevyžadují ani nepřijímají pokyny od žádné vlády ani jiného orgánu, instituce nebo subjektu ⁽¹¹⁾. Plně se věnují výkonu své funkce v obecném zájmu Evropské unie.
2. Každý člen Komise převezme odpovědnost za činnost v oblasti, která mu byla přidělena, aniž by byla dotčena zásada kolegiality.
3. Členové Komise jednají v souladu s nejvyššími profesními a etickými standardy, zejména s kodexem chování členů Komise.

⁽⁶⁾ Smlouva o Evropské unii, čl. 17 odst. 6 písm. b).

⁽⁷⁾ Smlouva o fungování Evropské unie, článek 248.

⁽⁸⁾ Smlouva o Evropské unii, čl. 17 odst. 6 písm. c).

⁽⁹⁾ Smlouva o Evropské unii, čl. 17 odst. 6.

⁽¹⁰⁾ Rozhodnutí Komise C(2018) 700 ze dne 31. ledna 2018 o kodexu chování členů Evropské komise (Úř. věst. C 65, 21.2.2018, s. 7).

⁽¹¹⁾ Smlouva o Evropské unii, čl. 17 odst. 3.

4. Členové Komise mají k dispozici kabinet, který je jim nápomocen při výkonu jejich povinností. Předseda svým rozhodnutím stanovuje pravidla týkající se složení a fungování kabinetů.

Článek 5

Priority, pracovní program a rozpočet

1. Komise stanoví své priority v souladu s politickými pokyny stanovenými předsedou. Tyto priority zapracovává do pracovního programu a návrhu souhrnného rozpočtu Evropské unie, který každoročně schvaluje.
2. Předseda každoročně zhodnotí současný rok a v projevu o stavu Unie v Evropském parlamentu stanoví priority Komise do budoucna ⁽¹²⁾.
3. Za účelem vyjasnění a organizace provádění těchto priorit připojí Komise ke svému pracovnímu programu seznam hlavních iniciativ, které plánuje přijmout v daném roce. Komise může svůj pracovní program v průběhu roku aktualizovat.
4. Z podnětu předsedy Komise pořádá orientační rozpravy s cílem objasnit své politické směry a projednat politicky citlivá a/nebo důležitá témata nebo obecný politický vývoj.
5. Předseda stanoví pravidla pro schvalování programů iniciativ Komise.

Kapitola III

Rozhodovací postupy

Článek 6

Typy rozhodovacích postupů

1. Komise přijímá iniciativy v jedné z právních forem stanovených v článku 288 Smlouvy o fungování Evropské unie nebo jakékoli jiné iniciativy spadající do její pravomoci („akty“):
 - a) na základě ústního postupu na zasedáních Komise v souladu s oddílem 1 této kapitoly;
 - b) písemným postupem v souladu s oddílem 2 této kapitoly;
 - c) na základě zmocnění v souladu s oddílem 3 této kapitoly;
 - d) na základě přenesení pravomocí v souladu s oddílem 4 této kapitoly.
2. Každý návrh aktu přijatý Komisí v rámci jednoho z postupů uvedených v odstavci 1 se předem vloží do systému informačních technologií zřízeného pro tento účel, pokud generální tajemník výslovně nerozhodne jinak.

⁽¹²⁾ Rámcová dohoda o vztazích mezi Evropským parlamentem a Evropskou komisí, příloha IV, bod 5 (Úř. věst. L 304, 20.11.2010, s. 47, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2010/1120/oj).

Oddíl 1

Zasedání Komise a ústní postup

Článek 7

Zasedání Komise

1. Zasedání Komise svolává předseda.
2. Komise zasedá zpravidla jednou týdně („řádná“ zasedání). Zasedá rovněž vždy, když to předseda považuje za nezbytné („mimořádná“ zasedání).
3. Pokud se za mimořádných okolností nemohou někteří členové nebo všichni členové Komise osobně zúčastnit zasedání Komise, může je předseda vyzvat k účasti prostřednictvím telekomunikačních systémů, které umožní jejich identifikaci a účinné zapojení.
4. Akty mohou být přijímány na základě ústního postupu na řádných nebo mimořádných zasedáních. Pravidla pro organizaci a vedení zasedání, jakož i procesní pravidla jsou uvedena v článcích 8 až 16.
5. Z podnětu předsedy může Komise rovněž pořádat orientační rozpravy, semináře, neformální zasedání nebo pracovní zasedání na konkrétní témata.

Článek 8

Stanovení pořadu jednání

1. Předseda stanoví pořad jednání každého řádného a mimořádného zasedání Komise.
2. S cílem usnadnit plánování práce Komise a zohlednit její komunikační strategii vypracuje generální tajemník pod vedením předsedy seznam bodů, které mají být zařazeny na pořad jednání Komise.
3. Kromě opakujících se bodů, které jsou automaticky zařazovány na pořad jednání každého zasedání Komise, jako je schválení zápisu, interinstitucionální vztahy, koordinace vnější činnosti nebo správní a rozpočtové záležitosti, se na pořad jednání zpravidla zařazují politicky citlivé a/nebo důležité záležitosti a návrhy aktů, zejména ty, které souvisejí s prioritami Komise.
4. V zájmu zajištění účinného výkonu kolegiality se všechny body zařazené na pořad jednání zasedání Komise přesunou na pozdější zasedání, pokud:
 - a) příslušné dokumenty nejsou zpřístupněny členům Komise ve lhůtách stanovených v čl. 11 odst. 3, pokud předseda nerozhodne jinak;
 - b) chybí jedna (nebo více) z jazykových verzí požadovaných v čl. 41 odst. 1 písm. b), pokud se předseda nerozhodne požádat Komisi o schválení „v zásadě“ a zároveň o zmocnění *ad hoc* za účelem přijetí návrhu aktu, jakmile bude jazyková verze (budou jazykové verze) k dispozici.
5. Komise může na návrh předsedy projednat záležitost, která není na pořadu jednání.

Článek 9

Podmínky pro zařazení bodů na pořad jednání

1. Aniž je dotčen odstavec 4, jsou při žádosti o zařazení návrhu aktu podle čl. 8 odst. 3 na pořad jednání k dispozici následující informace:
 - a) název návrhu aktu a stručný popis jeho cíle;
 - b) důvody pro jeho předložení a dobu jeho předložení;
 - c) jeho souvislost s politickými směry stanovenými předsedou a prioritami stanovenými Komisí a s pracovním programem Komise a její komunikační strategií;
 - d) stav přípravy spisu, a to i pokud jde o požadavky na zlepšování právní úpravy a konzultace mezi útvary;
 - e) výslovný souhlas člena Komise odpovědného za rozpočet, pokud má návrh významné rozpočtové důsledky.
2. Podmínky uvedené v odstavci 1 se vztahují rovněž na žádosti zařadit na pořad jednání návrhy aktů obecné působnosti předložené v rámci různých správních a rozpočtových záležitostí.
3. Články 29, 36 a 41 se použijí na žádosti o zařazení na pořad jednání, pokud jde o návrhy aktů předložené v rámci postupů zmocnění a přenesení pravomocí.
4. Pokud předseda nerozhodne jinak, odstavce 1, 2 a 3 se nevztahují na:
 - a) diskusní dokumenty, které si předseda vyžádal za účelem strukturování orientačních rozprav;
 - b) informativní poznámky členů Komise, jež Komisi stručně informují o záležitostech spadajících do jejich působnosti, aniž by ji žádali o přijetí stanoviska a které zavazují pouze jejich autory a jejichž zařazení na pořad jednání bylo výslovně schváleno předsedou.
5. Žádost o zařazení bodu na pořad jednání zasedání Komise předloží jeden nebo více členů Komise předsedovi nejmeně devět pracovních dnů před příslušným zasedáním Komise. Za výjimečných okolností může předseda přijmout i opožděnou žádost o zařazení určitého bodu na pořad jednání. O každé žádosti o zařazení na pořad jednání je informován generální tajemník.

Článek 10

Příprava bodů pořadu jednání

1. Body zařazené na pořad jednání řádného nebo mimořádného zasedání Komise se připravují na týdenním zasedání vedoucích kabinetu, kterému předsedá generální tajemník.
2. Z podnětu předsedy se pořádají zvláštní zasedání členů kabinetu za účelem předběžného projednání konkrétních záležitostí nebo spisů. Těmto zasedáním předsedá člen kabinetu předsedy. Obvykle se konají v týdnu před zasedáním Komise.
3. Skupina pro interinstitucionální vztahy ⁽¹³⁾ přezkoumává stanoviska, která má Komise zaujmout v interinstitucionálních záležitostech, zejména u spisů projednávaných Evropským parlamentem nebo Radou.
4. Skupina pro vnější koordinaci ⁽¹⁴⁾ přezkoumává stanoviska, která má Komise zaujmout v oblasti vnějších vztahů, a zajišťuje soulad mezi vnějšími a vnitřními aspekty práce Komise.

⁽¹³⁾ P(2024) 5 ze dne 1. prosince 2024, sdělení předsedkyně Komise o pracovních metodách Evropské komise.

⁽¹⁴⁾ P(2024) 5 ze dne 1. prosince 2024, sdělení předsedkyně Komise o pracovních metodách Evropské komise.

5. V zásadě platí, že žádná záležitost, o níž bylo dosaženo dohody na některém z přípravných zasedání, na která odkazují odstavce 1 až 4, nesmí být později znovu otevřena.
6. Pokud je na týdenním zasedání vedoucích kabinetu dosaženo dohody o bodu pořadu jednání a tento bod je na pořadu jednání ponechán, může být dotýčný akt přijat bez rozpravy během zasedání Komise.
7. Pokud je na týdenním zasedání vedoucích kabinetu nebo na zasedání Komise dosaženo dohody, může být dotýčný akt na návrh předsedy přijat písemným postupem „finalizace“ podle článku 22.
8. Na všech přípravných zasedáních uvedených v odstavcích 1 až 4 vystupují členové kabinetu jménem člena Komise, kterého zastupují na základě jasného mandátu.

Článek 11

Zpřístupnění pořadu jednání a dalších dokumentů

1. Generální tajemník zpřístupní členům Komise návrh pořadu jednání nejpozději v pracovní den před týdenním zasedáním vedoucích kabinetu.
 2. Nejpozději den před řádným nebo mimořádným zasedáním Komise zpřístupní generální tajemník členům Komise pořad jednání stanovený předsedou. Pořad jednání se zveřejňuje v souladu s článkem 63.
 3. Dokumenty potřebné k projednání jednotlivých bodů pořadu jednání jsou zpřístupněny členům Komise nejpozději v pracovní den před týdenním zasedáním vedoucích kabinetu.
- Neudělí-li předseda na základě řádně odůvodněné písemné žádosti výjimku, jsou dokumenty určené k projednání na zvláštním zasedání členů kabinetu zpřístupněny členům Komise nejméně 48 hodin před tímto zasedáním. V případě velmi dlouhých dokumentů může generální tajemník po dohodě s předsedou poskytnout více času.

Dokumenty se zpřístupní s výhradou postupu přijetí, který zahájí generální tajemník po ověření zejména souhlasu odpovědného člena Komise a případně členů Komise, kteří jsou společně odpovědní nebo spjatí.

Článek 12

Usnášeníschopnost a účast členů na zasedáních Komise

1. Počet členů, jejichž přítomnost je nutná k tomu, aby Komise mohla přijímat platná rozhodnutí na svých řádných a mimořádných zasedáních, se rovná většině jejich členů.
2. Pokud se za mimořádných okolností nemůže část členů nebo všichni členové Komise osobně zúčastnit zasedání Komise, může je předseda vyzvat k účasti prostřednictvím telekomunikačních systémů, které umožní jejich identifikaci a účinné zapojení. Pro účely usnášeníschopnosti se pak považují za přítomné.
3. V souladu se zásadou kolegiality se členové Komise účastní všech řádných i mimořádných zasedání Komise v plném rozsahu.
4. Předseda může člena Komise zprostit povinnosti účastnit se řádného nebo mimořádného zasedání Komise, pokud je to odůvodněno závažnými okolnostmi, jako jsou povinnosti vůči jiným orgánům Evropské unie nebo povinnosti související s vnějším zastoupením Evropské unie. K získání tohoto povolení zašle dotýčný člen Komise předsedovi včas řádně odůvodněnou písemnou žádost.
5. Nepřítomné členy nelze nahradit.

Článek 13

Přijímání rozhodnutí

1. Rozhodnutí Komise se přijímají na základě návrhu jednoho nebo více svých členů. Přijímají se většinou hlasů svých členů.
2. Má-li se o rozhodnutí hlasovat z podnětu předsedy nebo na žádost jednoho nebo více členů Komise, použijí se tato pravidla:
 - a) hlasování o návrhu aktu se může týkat podle uvážení předsedy: i) původního návrh aktu, nebo ii) pozměněného návrhu aktu předloženého buď příslušným členem nebo členy Komise, nebo předsedou;
 - b) před hlasováním předseda zjistí, zda je zasedání usnášeníschopné, jak je stanoveno v čl. 12 odst. 1;
 - c) každý člen Komise má jeden hlas, který nelze přenést na jiného člena;
 - d) návrh aktu je přijat, pokud se pro něj vysloví rovná nebo větší většina členů;
 - e) výsledek hlasování, který vyhlásí předseda, a veškeré související informace se zaznamenají do zápisu ze zasedání Komise v souladu s postupy stanovenými v čl. 16 odst. 3; totéž platí pro všechna prohlášení (jako jsou vysvětlení hlasování), o jejichž zaznamenání členové Komise požádají;
 - f) za určitých výjimečných okolností může předseda rozhodnout o tajném hlasování.

Článek 14

Důvěrnost zasedání Komise

1. Zasedání Komise nejsou veřejná.
2. Diskuse na zasedáních jsou chráněny zásadou důvěrnosti.

Článek 15

Účast na zasedáních Komise

1. Předseda rozhoduje o tom, které osoby se mohou účastnit jednání Komise na jejích řádných nebo mimořádných zasedáních.
2. Pokud předseda nerozhodne jinak, mohou se zasedání Komise účastnit tyto osoby: generální tajemník, vedoucí kabinetu předsedy, generální ředitel Právní služby, generální ředitel Generálního ředitelství pro komunikaci, vedoucí útvaru mluvčího Komise a ředitel ředitelství Generálního sekretariátu odpovědného za rozhodování a kolegiální.

Kterákoli z těchto osob, která se nemůže zasedání zúčastnit, může být nahrazena zástupcem.

3. Předseda může rozhodnout, že k určitému bodu pořadu jednání přizve libovolnou jinou osobu.
4. Předseda může z vlastního podnětu nebo na žádost člena Komise omezit přítomnost zaměstnanců Komise a dalších osob na celém zasedání nebo jeho části.
5. Generální tajemník je nápomocen předsedovi při zajišťování dodržování pravidel stanovených v odstavcích 1 až 4.

Článek 16

Zápisy ze zasedání Komise

1. Zápisy ze všech řádných a mimořádných zasedání Komise pořizuje generální tajemník.
2. Běžné zápisy podávají zprávu o průběhu zasedání, projednání a přijetí aktů, což jsou informace, které mají být zveřejněny.
3. K běžnému zápisu může být připojen zvláštní zápis, v němž jsou zaznamenána jednání a úkony, na něž se nevztahuje odstavec 2, uskutečněná hlasování a prohlášení, o jejichž zaznamenání do zápisu členové Komise požádali. Zvláštní zápis je utajený.
4. Návrhy (běžných i zvláštních) zápisů jsou předloženy Komisi ke schválení při následujícím zasedání. Schválené zápisy jsou ověřeny vlastnoručními nebo elektronickými podpisy předsedy a generálního tajemníka.
5. Běžný zápis se zveřejní po schválení Komisí v souladu s čl. 63 odst. 2.

Oddíl 2

Písemný postup

Článek 17

Rozhodnutí přijímaná písemným postupem

1. Rozhodnutí Komise se přijímají písemným postupem na základě návrhu jednoho nebo více jejích členů.
2. Návrh aktu, který byl původně zařazen na pořad jednání zasedání Komise k přijetí ústním postupem, může být na návrh předsedy přijat písemným postupem.
3. Každý člen Komise může zaslat předsedovi odůvodněnou žádost, aby byl návrh aktu předložený k přijetí písemným postupem zmíněn na zasedání Komise nebo zařazen na pořad jednání zasedání Komise. O těchto žádostech je informován generální tajemník.
4. Všechny návrhy aktů, které mají být přijaty písemným postupem, se zpřístupní členům Komise s uvedením data skončení písemného postupu.
5. V průběhu písemného postupu lze v souladu s články 24 až 28 a článkem 41 změnit původní návrh aktu, lhůtu nebo jakýkoli jiný aspekt postupu. Písemný postup může být rovněž pozastaven nebo od něj může být upuštěno.
6. Akt je přijat po uplynutí lhůty za předpokladu, že návrh aktu splňuje všechny požadované věcné a formální podmínky.
7. Generální tajemník zajišťuje hladký průběh písemného postupu a ověří, zda byl dokončen.

Článek 18

Zahájení písemného postupu

1. Za zahájení písemných postupů je odpovědný generální tajemník. Za tímto účelem generální tajemník ověří, zda byly splněny požadované věcné a formální podmínky, včetně souhlasu odpovědného člena (odpovědných členů) Komise, případného spoluodpovědného nebo přidruženého člena (spoluodpovědných nebo přidružených členů) a případně souhlasu předsedy.

2. Aniž je dotčen článek 22, je před zahájením písemného postupu nezbytné kladné stanovisko Právní služby s přihlédnutím k jejím případným připomínkám, které byly učiněny v souvislosti s jejím posláním popsáním v čl. 53 odst. 2, jakož i kladné stanovisko ostatních konzultovaných útvarů. Stanoviska Právní služby a ostatních konzultovaných útvarů mohou být výslovná, nebo konkludentní.

Článek 19

Lhůty pro písemný postup

1. Datum skončení písemných postupů stanoví generální tajemník.
2. Lhůta pro běžný písemný postup je nejméně pět pracovních dnů ode dne, kdy byl návrh aktu zpřístupněn členům Komise.
3. Generální tajemník však může stanovit kratší lhůtu, jak je stanoveno v člancích 20, 21 a 22.
4. Původní datum skončení může generální tajemník v průběhu řízení posunout:
 - a) na žádost odpovědného člena Komise nebo
 - b) z podnětu generálního tajemníka, zejména pokud návrh aktu nesplňuje všechny požadované věcné nebo formální podmínky.
5. Generální tajemník může původní datum skončení rovněž posunout v průběhu postupu, a to na žádost odpovědného člena Komise nebo z vlastního podnětu, vyžadují-li to zvláštní okolnosti. Pokud se posunutím data skončení mění druh písemného postupu, je nutný předchozí souhlas předsedy.
6. Generální tajemník informuje členy Komise o každé změně data skončení.

Článek 20

Zrychlený písemný postup

1. Člen Komise odpovědný za návrh aktu může požádat o zrychlený písemný postup. Tato žádost je řádně odůvodněna nepředvídanými a/nebo výjimečnými okolnostmi. Nesmí se používat jako prostředek k dohnání administrativního zpoždění.
2. Předseda může pověřit generálního tajemníka, aby stanovil minimální lhůtu na tři pracovní dny ode dne, kdy byl návrh aktu zpřístupněn členům Komise.

Článek 21

Naléhavý písemný postup

1. Člen Komise odpovědný za návrh aktu může požádat o naléhavý písemný postup. Tato žádost musí být řádně odůvodněna. Nesmí se používat jako prostředek k dohnání administrativního zpoždění.
2. Předseda může pověřit generálního tajemníka, aby stanovil lhůtu kratší než tři pracovní dny ode dne, kdy byl návrh aktu zpřístupněn členům Komise, a umožnil tak přijetí naléhavého aktu.
3. Naléhavý písemný postup se použije pro přijetí sdělení Komise k postoji Rady přijatému řádným legislativním postupem.

Článek 22

Písemný postup „finalizace“

1. Na návrh předsedy může být návrh aktu, který byl zařazen na pořad jednání řádného nebo mimořádného zasedání Komise k přijetí ústním postupem, přijat písemným postupem „finalizace“, pokud o něm bylo dosaženo dohody na týdenním zasedání vedoucích kabinetu a pokud k němu bylo obdrženo kladné stanovisko právní služby nebo pokud o něm bylo dosaženo dohody na zasedání Komise.

Pokud je na zasedání Komise dosaženo dohody o návrhu aktu, může být zahájen písemný postup „finalizace“ i v případě, že neexistuje kladné stanovisko Právní služby a ostatních konzultovaných útvarů.

2. Lhůta pro písemný postup „finalizace“ může být stanovena na méně než pět pracovních dnů. Datum skončení je stanoveno po zasedání Komise, pro které byl návrh aktu původně zařazen na pořad jednání, a před následujícím zasedáním Komise.

3. Návrh aktu se zařadí na seznam politicky citlivých a/nebo důležitých písemných postupů, jak je uvedeno v článku 28.

Článek 23

Písemný postup v oblasti koordinace hospodářských a rozpočtových politik členských států a dohledu nad nimi, zejména v eurozóně

1. Předseda může na žádost člena Komise odpovědného za návrh aktu povolit zahájení písemného postupu v oblasti koordinace hospodářských a rozpočtových politik členských států a dohledu nad nimi, zejména v eurozóně.

2. Aniž je dotčen článek 25, zašle každý člen Komise, který si přeje tento postup pozastavit, předsedovi odůvodněnou žádost na základě nestranného a objektivního posouzení struktury, zdůvodnění nebo výsledku daného návrhu aktu.

3. Pokud předseda po přezkoumání žádosti usoudí, že uvedené důvody nejsou opodstatněné, může pozastavení odmítnout povolit a rozhodnout, že písemný postup pokračuje.

V tom případě generální tajemník požádá o stanovisko ostatní členy Komise, aby bylo obdobně zajištěno dodržení usnášedischopnosti podle článku 250 Smlouvy o fungování Evropské unie.

4. Po uplynutí stanovené lhůty, která se v případě potřeby prodlouží o dobu potřebnou k tomu, aby předseda mohl žádost o pozastavení přezkoumat a aby generální tajemník mohl získat stanoviska ostatních členů, Komise akt přijme.

5. Předseda rovněž může tento návrh aktu zahrnout pro účely jeho přijetí na pořad jednání některého následujícího zasedání Komise.

Článek 24

Změna písemného postupu

1. Člen Komise odpovědný za návrh aktu může z vlastního podnětu nebo na žádost jiného člena změnit původní návrh aktu. Členové Komise mohou rovněž požádat generálního tajemníka o změnu lhůty podle čl. 19 odst. 4 a 5 nebo jakéhokoli jiného aspektu probíhajícího postupu.

2. Generální tajemník informuje členy Komise o změnách a případně zpřístupní pozměněný návrh aktu, k němuž v případě potřeby doplní novou lhůtu.

Článek 25

Pozastavení písemného postupu

1. Aniž je dotčen článek 23, může kterýkoli člen Komise zaslat generálnímu tajemníkovi odůvodněnou žádost o pozastavení probíhajícího písemného postupu. Generální tajemník postup pozastaví a informuje o tom členy Komise.
2. Generální tajemník může rovněž pozastavit postup z vlastního podnětu, pokud zjistí, že návrh aktu nesplňuje všechny požadované věcné nebo formální podmínky. Generální tajemník o tom informuje členy Komise.

Článek 26

Obnovení písemného postupu po pozastavení

1. Generální tajemník obnoví písemný postup, pokud:
 - a) člen (členové) Komise, jež o pozastavení požádal(i), zašle (zašlou) generálnímu tajemníkovi žádost o zrušení pozastavení;
 - b) byly splněny věcné a formální podmínky.
2. Generální tajemník informuje členy Komise a případně jim zpřístupní pozměněný návrh aktu. Generální tajemník stanoví v případě potřeby novou lhůtu.

Článek 27

Upuštění od písemného postupu

1. Od písemného postupu se upustí:
 - a) na žádost odpovědného člena (členů) Komise;
 - b) z podnětu generálního tajemníka, je-li to odůvodněno věcnými nebo formálními podmínkami;
 - c) pokud předseda na žádost člena Komise souhlasí se zařazením návrhu aktu na pořad jednání zasedání Komise za účelem jeho přijetí ústním postupem v souladu s čl. 17 odst. 3.
2. Generální tajemník informuje členy Komise, že od písemného postupu bylo upuštěno na základě odst. 1 písm. a) nebo b).

Článek 28

Informace o písemných postupech

1. Politicky citlivé a/nebo důležité návrhy aktů, které jsou v procesu přijímání písemným postupem, a návrhy aktů, které mají být přijaty písemným postupem „finalizace“, se předkládají Komisi na jejím nejbližším zasedání.
2. S ohledem na návrhy předsedy a odpovědných členů zpřístupní generální tajemník seznam návrhů aktů na týdenním zasedání vedoucích kabinetu.
3. Tento seznam může být aktualizován až do zasedání Komise, na němž jsou jí příslušné návrhy aktů předloženy.

Oddíl 3

Zmocnění

Článek 29

Udělení obecného zmocnění

1. Komise může jednomu nebo více svým členům udělit obecné zmocnění k přijímání řídicích nebo správních aktů systematické a opakující se povahy, a to svým jménem a na svou odpovědnost.
2. Zmocněný člen Komise je vůči Komisi odpovědný za zajištění dodržování podmínek a pravidel pro výkon obecného zmocnění.
3. Předseda předloží Komisi návrh rozhodnutí o udělení obecného zmocnění. Je třeba předem získat souhlas dotyčného člena (členů) Komise. Rozhodnutí o udělení obecného zmocnění se přijímá ústním postupem nebo případně písemným postupem „finalizace“.
4. Komise si ponechává právo sama vykonávat pravomoci, které udělila. Může rovněž vydávat pokyny členovi (členům) Komise vykonávajícím obecná zmocnění.
5. Odstavci 1 a 2 nejsou dotčena pravidla pro přenesení pravomocí v oblasti finančních záležitostí přijatá v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2024/2509 (finanční nařízení) ⁽¹⁵⁾, ani pravomoci svěřené orgánu oprávněnému ke jmenování a orgánu zmocněnému k uzavírání pracovních smluv ⁽¹⁶⁾.

Článek 30

Pravidla pro udělení obecného zmocnění

1. Rozhodnutí o udělení obecného zmocnění uvádí:
 - a) člena (členy) Komise, kterému (kterým) se uděluje obecné zmocnění;
 - b) přesný předmět a rozsah obecného zmocnění a podmínky jeho výkonu;
 - c) jasné odůvodnění, proč lze opatření, která mají být přijata zmocněným členem (členy) Komise, považovat za řídicí nebo správní akty;
 - d) pravidla pro výkon obecného zmocnění, zejména pokud jde o konzultaci mezi útvary.
2. Žádající útvar zašle generálnímu tajemníkovi předběžný návrh rozhodnutí o udělení obecného zmocnění. Generální tajemník poté provede konzultaci mezi útvary a podnikne potřebné kroky k tomu, aby Komise rozhodnutí přijala.

⁽¹⁵⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2024/2509 (EU, Euratom) 2024/2509 ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (přepřacované znění) (Úř. věst. L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Nařízení Rady (EHS) č. 31, (ESA) č. 11 ze dne 14. června 1962, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropského hospodářského společenství a Evropského společenství pro atomovou energii (Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1))) a rozhodnutí Komise C(2013) 3288 ze dne 4. června 2013 o výkonu pravomocí svěřených služebním řádem orgánu oprávněnému ke jmenování (AIPN) a pracovním řádem ostatních zaměstnanců orgánu oprávněnému k uzavírání pracovních smluv (AHCC).

Článek 31

Podmínky a pravidla pro výkon obecného zmocnění

1. Před výkonem obecného zmocnění zmocněný člen Komise z vlastního podnětu nebo na základě analýzy provedené odpovědným útvarem určí, zda by měl být akt na základě politického posouzení nebo jiných okolností přijat ústním nebo písemným postupem. V případě pochybností konzultuje zmocněný člen Komise předsedu.
2. Před přijetím aktů na základě obecného zmocnění je nezbytné kladné stanovisko Právní služby s přihlédnutím k jejím případným připomínkám, které byly učiněny na základě jejích povinností popsanych v čl. 53 odst. 2, jakož i kladné stanovisko ostatních konzultovaných útvarů. Stanoviska Právní služby a ostatních konzultovaných útvarů mohou být výslovná, nebo konkludentní.
3. Odpovědný útvar si před výkonem obecného zmocnění vyžádá souhlas zmocněného člena (členů) Komise a případně všech přidružených členů Komise.
4. Generální sekretariát před předložením návrhu aktu zmocněnému členovi Komise k přijetí ověří, zda byly splněny požadované věcné a formální podmínky.
5. Zmocněný člen Komise přijme akt a potvrdí, že byly dodrženy podmínky a pravidla, kterými se řídí přijímané akty.
6. Akt je přijat, jakmile je vlastnoruční nebo elektronický podpis zmocněného člena Komise připojený pro účely přijetí zaznamenán v systému informačních technologií určeném k tomuto účelu.
7. Pokud by zmocnění členové Komise nemohli vykonávat obecné zmocnění, které jim bylo uděleno, může jej vykonávat jiný člen Komise.

Článek 32

Další přenesení obecného zmocnění

1. Člen Komise, kterému bylo uděleno obecné zmocnění, může dále přenést všechny své přenesené pravomoci nebo jejich část na generálního ředitele nebo vedoucího útvaru, není-li to výslovně zakázáno v rozhodnutí o obecném zmocnění. Člen Komise může toto další přenesení kdykoli zrušit. Odpovědný útvar oznámí rozhodnutí o dalším přenesení nebo zrušení Generálnímu sekretariátu.
2. Generální ředitel nebo vedoucí útvaru jedná z pověření člena Komise, kterému bylo zmocnění uděleno. Zmocněný člen Komise je Komisi nadále odpovědný za zajištění dodržování podmínek a pravidel pro výkon obecného zmocnění.
3. V rozhodnutí o přenesení zmocnění se vymezí předmět a rozsah dále přenesených pravomocí, které v žádném případě nepřekročí rozsah uvedený v rozhodnutí o obecném zmocnění.
4. Dále přenesené pravomoci nelze přenášet dál, s výjimkou případů uvedených v článku 33.
5. Generální ředitel nebo vedoucí útvaru přijme návrh aktu a potvrdí, že byly dodrženy podmínky a pravidla, kterými se řídí přijímané akty.
6. Akt je přijat, jakmile je vlastnoruční nebo elektronický podpis generálního ředitele nebo vedoucího útvaru připojený pro účely přijetí zaznamenán v systému informačních technologií určeném k tomuto účelu.

Článek 33

Další přenesení pravomocí pro rozhodnutí o poskytnutí dotací a zadávání veřejných zakázek

1. Generální ředitel nebo vedoucí útvaru, jemuž byly svěřeny pravomoci v rámci dalšího přenesení podle článku 32, může zároveň rozhodnout o dalším přenesení některých rozhodnutí o výběru projektů a některých individuálních rozhodnutí o udělení dotací a zadávání veřejných zakázek na zástupce generálního ředitele, ředitele nebo, po dohodě s odpovídajícím členem Komise, na vedoucího oddělení.
2. Zástupce generálního ředitele, ředitel nebo vedoucí oddělení jedná z pověření generálního ředitele nebo vedoucího útvaru, který získal dále přenesené pravomoci. Zmocněný člen Komise je Komisi nadále odpovědný za zajištění dodržování podmínek a pravidel pro výkon obecného zmocnění.
3. Další přenesení pravomocí se použije pro přijímání některých rozhodnutí o výběru projektů a jednotlivých rozhodnutí o udělení dotací a zadávání veřejných zakázek, pokud základní akt stanoví, že Komise přijme rozhodnutí buď sama, nebo po konzultaci s výborem⁽¹⁷⁾ a výbor zaujal kladné stanovisko. Tato rozhodnutí nejsou předmětem konzultace mezi útvary.
4. Zástupce generálního ředitele, ředitel nebo vedoucí oddělení, jemuž byly svěřeny pravomoci v rámci dalšího přenesení, přijme návrh aktu a potvrdí, že byly dodrženy podmínky a pravidla, kterými se řídí přijímané akty.
5. Akt je přijat, jakmile je vlastnoruční nebo elektronický podpis osoby, která převzala dále přenesené pravomoci, připojený pro účely přijetí zaznamenaný v systému informačních technologií určeném k tomuto účelu.

Článek 34

Rejstřík obecných zmocnění

Generální sekretariát vede rejstřík obecných zmocnění, který je přístupný na intranetu Komise. Je-li obecné zmocnění dále přeneseno, zaznamená se tato skutečnost do rejstříku.

Článek 35

Zmocnění *ad hoc*

1. Komise může jednomu nebo více svým členům udělit časově omezené zmocnění *ad hoc*, aby po dohodě s předsedou byla přijata určitá jednorázová a zvláštní opatření, jejichž podstatu určila Komise.
2. Zmocnění *ad hoc* mohou být udělena za účelem formalizace výsledků jednání Komise na jejích zasedáních, zejména finalizací a přijetím aktu, který byl předtím v zásadě schválen na zasedání Komise, jakmile jsou k dispozici všechny požadované jazykové verze, jak je stanoveno v čl. 8 odst. 4 písm. b).
3. Každá žádost člena Komise o zmocnění *ad hoc* musí být řádně odůvodněna a zařazena na pořad jednání zasedání Komise.
4. Zmocnění *ad hoc* se vykonávají obdobně v souladu s postupy popsány v čl. 31 odst. 2 až 6 a vždy po dohodě s předsedou a v úzké spolupráci s Generálním sekretariátem.
5. Zmocnění *ad hoc* nelze dále přenášet.

⁽¹⁷⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 182/2011 ze dne 16. února 2011, kterým se stanoví pravidla a obecné zásady způsobu, jakým členské státy kontrolují Komisi při výkonu prováděcích pravomocí (Úř. věst. L 55, 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Oddíl 4

Přenesení pravomocí

Článek 36

Přímé přenesení pravomocí

1. Komise může přenášet pravomoci přímo na jednoho nebo více generálních ředitelů nebo vedoucího (vedoucí) útvaru za účelem přijímání řídicích nebo správních aktů systematické a opakující se povahy svým jménem a na svou odpovědnost.
2. Generální ředitel nebo vedoucí útvaru, jemuž byly přeneseny pravomoci svěřeny, odpovídá Komisi za dodržování podmínek a pravidel pro výkon přímého přenesení pravomocí.
3. Předseda předloží Komisi návrh rozhodnutí o přímém přenesení pravomocí. Je třeba předem získat souhlas dotyčného člena (členů) Komise. Rozhodnutí o přímém přenesení pravomocí se přijímá ústním postupem nebo případně písemným postupem „finalizace“.
4. Komise si ponechá právo sama vykonávat pravomoci, které udělila. Může rovněž vydávat pokyny generálnímu řediteli nebo vedoucímu útvaru, který vykonává přímé přenesení pravomocí.
5. S výjimkou případů uvedených v článku 39 nelze pravomoci, které byly přeneseny přímo na generálního ředitele nebo vedoucího útvaru, dále přenášet.
6. Ustanoveními odstavců 1 a 2 nejsou dotčena pravidla pro přenesení pravomocí v oblasti finančních záležitostí přijatá v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2024/2509 (finanční nařízení), ani pravomoci svěřené orgánu oprávněnému ke jmenování a orgánu zmocněnému k uzavírání pracovních smluv.

Článek 37

Pravidla pro přímé přenesení pravomocí

1. Rozhodnutí o přímém přenesení pravomocí uvádí:
 - a) generálního ředitele nebo vedoucího útvaru, na kterého se pravomoci přímo přenášejí;
 - b) přesný předmět a rozsah přímého přenesení pravomocí a podmínky jeho výkonu;
 - c) jasné odůvodnění, proč lze opatření, která má přijmout generální ředitel nebo vedoucí útvaru, na něž jsou pravomoci přeneseny, považovat za řídicí nebo správní akty;
 - d) pravidla pro výkon přímého přenesení pravomocí, zejména pokud jde o konzultaci mezi útvary.
2. Žádající útvar zašle předběžný návrh rozhodnutí o přímém přenesení pravomocí generálnímu tajemníkovi. Generální tajemník poté provede konzultaci mezi útvary a podnikne potřebné kroky k tomu, aby Komise rozhodnutí přijala.

Článek 38

Podmínky a pravidla pro výkon přímého přenesení pravomocí

1. Před výkonem přímého přenesení pravomocí generální ředitel nebo vedoucí útvaru, na něž jsou pravomoci přeneseny, určí, zda by měl být akt na základě politického posouzení nebo jiných okolností přijat ústním nebo písemným postupem. V případě pochybností konzultuje generální ředitel nebo vedoucí útvaru člena Komise, kterému byla oblast činnosti přidělena.

2. Před přijetím aktů na základě přímého přenesení pravomocí je nezbytné kladné stanovisko Právní služby s přihlédnutím k jejím případným připomínkám, které byly učiněny na základě jejích povinností popsanych v čl. 53 odst. 2, jakož i kladné stanovisko ostatních konzultovaných útvarů. Stanoviska Právní služby a ostatních konzultovaných útvarů mohou být výslovná, nebo konkludentní.
3. Generální ředitel nebo vedoucí útvaru, na něž jsou přeneseny pravomoci, přijme návrh aktu a potvrdí, že byly dodrženy podmínky a pravidla, kterými se řídí přijímané akty.
4. Akt je přijat, jakmile je vlastnoruční nebo elektronický podpis generálního ředitele nebo vedoucího útvaru připojený pro účely přijetí zaznamenán v systému informačních technologií určeném k tomuto účelu.
5. Pokud generální ředitel nebo vedoucí útvaru, na něž byly přímo přeneseny pravomoci, nemůže toto přenesení pravomocí vykonávat, může je vykonávat úředník určený v souladu s článkem 52.

Článek 39

Další přenesení pravomocí pro rozhodnutí o poskytnutí dotací a zadávání veřejných zakázek

1. Generální ředitel nebo vedoucí útvaru, jemuž byly svěřeny přenesené pravomoci podle článku 36, může zároveň rozhodnout o dalším přenesení některých rozhodnutí o výběru projektů a některých individuálních rozhodnutí o poskytnutí dotací a zadávání veřejných zakázek na zástupce generálního ředitele, ředitele nebo, po dohodě s odpovědným členem Komise, na vedoucího oddělení.
2. Dále pověřený zástupce generálního ředitele, ředitel nebo vedoucí oddělení jedná z pověření generálního ředitele nebo vedoucího útvaru, kterému byly přenesené pravomoci svěřeny. Generální ředitel nebo vedoucí útvaru nadále odpovídá Komisi za zajištění dodržování podmínek a pravidel pro výkon přímého přenesení pravomocí.
3. Další přenesení pravomocí se použije pro přijímání některých rozhodnutí o výběru projektů a jednotlivých rozhodnutí o udělení dotací a zadávání veřejných zakázek, pokud základní akt stanoví, že Komise má přijmout rozhodnutí buď sama, nebo po konzultaci s výborem⁽¹⁸⁾ a výbor zaujal kladné stanovisko. Tato rozhodnutí nejsou předmětem konzultace mezi útvary.
4. Zástupce generálního ředitele, ředitel nebo vedoucí oddělení, jemuž byly svěřeny pravomoci na základě dalšího přenesení pravomocí, přijme návrh aktu a potvrdí, že byly dodrženy podmínky a pravidla, kterými se řídí přijímané akty.
5. Akt je přijat, jakmile je vlastnoruční nebo elektronický podpis zástupce generálního ředitele, ředitele nebo vedoucího útvaru připojený pro účely přijetí zaznamenán v systému informačních technologií určeném k tomuto účelu.

Článek 40

Rejstřík přímých přenesení pravomocí

Generální sekretariát vede rejstřík přímých přenesení pravomocí, který je přístupný na intranetu Komise.

⁽¹⁸⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 182/2011 ze dne 16. února 2011, kterým se stanoví pravidla a obecné zásady způsobu, jakým členské státy kontrolují Komisi při výkonu prováděcích pravomocí (Úř. věst. L 55, 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Oddíl 5

Společná ustanovení pro rozhodovací postupy

Článek 41

Jazyková pravidla pro rozhodovací postupy

1. Všechny návrhy aktů, které mají být přijaty ústním postupem, písemným postupem, na základě obecného zmocnění či zmocnění *ad hoc* nebo na základě přímého přenesení pravomocí, jsou podle potřeby k dispozici v:
 - a) jazyce stanoveném (jazycích stanovených) předsedou s přihlédnutím k minimálním požadavkům členů Komise;
 - b) jazyce potřebném (jazycích potřebných) pro zveřejnění aktu v *Úředním věstníku Evropské unie* nebo pro jeho oznámení adresátovi (adresátům), aby mohl vstoupit v platnost nebo nabýt účinnosti.
2. Všechny návrhy aktů, které mají být projednány na zasedání Komise, jsou k dispozici členům Komise v jazycích požadovaných podle odstavce 1.
3. Všechny návrhy aktů, které mají být přijaty písemným postupem, se jsou zahájení postupu k dispozici členům Komise v jazyce požadovaném (jazycích požadovaných) podle odst. 1 písm. a) a před skončením postupu v jazyce opodstatněných důvodů k dispozici. Zejména v případě návrhů aktů, které mají být přijaty ústním postupem, může předseda v závislosti na okolnostech rozhodnout o přesunutí příslušného bodu na pořad jednání některého z pozdějších zasedání.
4. Pokud Právní služba provádí revizi návrhu aktu po právní a jazykové stránce, jsou všechny potřebné jazykové verze k dispozici včas.
5. V případě návrhů aktů, které mají být přijaty ústním nebo písemným postupem, posoudí předseda každou zvláštní a/nebo výjimečnou situaci, kdy některá jazyková znění požadovaná podle odst. 1 písm. a) nemohou být z řádně opodstatněných důvodů k dispozici. Zejména v případě návrhů aktů, které mají být přijaty ústním postupem, může předseda v závislosti na okolnostech rozhodnout o přesunutí příslušného bodu na pořad jednání některého z pozdějších zasedání.
6. V případě návrhů aktů, které mají být přijaty na základě obecného zmocnění či zmocnění *ad hoc* nebo na základě přímého přenesení pravomocí, může být akt přijat až poté, co je k dispozici jazyková verze (jazykové verze) podle odst. 1 písm. b).
7. Má-li být přijatý akt oficiálně předán ostatním orgánům Unie a/nebo zveřejněn v *Úředním věstníku Evropské unie*, je jeho znění k dispozici ve všech úředních jazycích.

Článek 42

Informace o přijatých aktech

Komise bere na vědomí akty přijaté písemným postupem, zmocněním a přenesením pravomocí, které se zaznamenají do denních zápisů. Na tyto denní zápisy se odkáže v zápise z nejbližšího zasedání Komise.

Na každém zasedání Komise se vypracuje souhrnný zápis. Ten obsahuje seznam aktů přijatých samostatně Komisí ústním postupem. Rovněž odkáže na denní zápisy k aktům přijatým písemným postupem.

Článek 43

Ověřování přijatých aktů

1. Nelegislativní akty přijaté samostatně Komisí se ověřují při jejich přijetí nebo po něm a v případě potřeby před jejich oznámením adresátovi (adresátům) nebo před jejich zveřejněním v *Úředním věstníku Evropské unie*.

2. Akty uvedené v odstavci 1 se ověřují takto:
 - a) v případě aktů, které jsou přijaty ústním postupem:
 - i) vlastnoručním nebo elektronickým podpisem generálního tajemníka na souhrnném zápisu vypracovaném během zasedání Komise, na němž byly tyto akty přijaty, a obsahujícím seznam těchto aktů;
 - ii) pokud předseda využívá telekomunikační systémy za podmínek stanovených v čl. 12 odst. 2 a pokud okolnosti brání podpisu souhrnného zápisu, může jeho podpis výjimečně nahradit výslovný písemný souhlas generálního tajemníka, který se pak připojí k tomuto zápisu;
 - b) u těch, které jsou přijaty písemným postupem, vlastnoručním nebo elektronickým podpisem generálního tajemníka na denním zápisu podle článku 42, v němž jsou akty zaznamenány;
 - c) u těch, které jsou přijaty na základě zmocnění, vlastnoručním nebo elektronickým podpisem zmocněného člena Komise na schvalovacím listu a záznamu o něm; tyto akty jsou zaznamenány v příslušném denním zápisu podle článku 42;
 - d) u těch, které jsou přijaty na základě přenesení pravomocí (včetně dalšího přenesení pravomocí) vlastnoručním nebo elektronickým podpisem generálního ředitele, zástupce generálního ředitele, ředitele nebo vedoucího oddělení, na kterého byly pravomoci přeneseny nebo dále přeneseny, na schvalovacím listu a záznamu o něm. Tyto akty jsou zaznamenány v příslušném denním zápisu podle článku 42.
3. Akty uvedené v odstavci 2 se připojí, případně i v elektronické podobě, v závazném jazyce (závazných jazycích) k souhrnným zápisům nebo denním zápisům uvedeným v tomto odstavci tak, aby je nebylo možné od nich oddělit.

Článek 44

Podpis přijatých aktů

1. Nelegislativní akty přijaté Komisí ústním postupem a písemným postupem ve formě nařízení, směrnic nebo rozhodnutí, pokud v nich není uvedeno, komu jsou určena, se považují za podepsané předsedou Komise ve smyslu čl. 297 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie, pokud předseda připojí svůj podpis k souhrnnému zápisu podle článku 42.
2. Pokud předseda využije ustanovení čl. 7 odst. 3 a pokud okolnosti brání podepsání souhrnného zápisu, může být jeho podpis výjimečně nahrazen jeho výslovným písemným souhlasem, který se k tomuto zápisu připojí.
3. Nelegislativní akty přijaté Komisí ústním postupem nebo písemným postupem ve formě rozhodnutí, pokud je v nich uvedeno, komu jsou určena, se považují za podepsané členem Komise, kterému byla svěřena tato oblast činnosti, pokud generální tajemník připojí podpis podle čl. 43 odst. 2 písm. a) a b).
4. Akty uvedené v odstavci 1 a přijaté písemným postupem, jejichž zveřejnění za účelem vstupu v platnost je tak naléhavé, že není možné vyčkat na podpis souhrnného zápisu na nejbližším zasedání Komise, se považují za podepsané předsedou ve smyslu čl. 297 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie, pokud generální tajemník připojí podpis podle čl. 43 odst. 2 písm. b).
5. Podpisem aktů přijatých na základě zmocnění, přenesení pravomocí nebo dalšího přenesení pravomocí v jedné z podob stanovených v čl. 297 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie se pověří podle okolností člen Komise, který je k tomu zmocněn, nebo generální ředitel, zástupce generálního ředitele, ředitel nebo vedoucí oddělení, na něž byly přeneseny nebo dále přeneseny pravomoci. Tento podpis se připojuje v souladu s pravidly stanovenými v čl. 43 odst. 2 písm. c) a d).

Kapitola IV

Útvary Komise a spolupráce mezi útvary

Oddíl 1

Útvary

Článek 45

Struktura a úloha útvarů

1. Komise zřídí organizační strukturu složenou z určitého počtu generálních ředitelství a dalších útvarů Komise, jakož i úřadů, jejichž úkolem je vykonávat administrativní a podpůrné úkoly (na roveň postavené útvary). Společně tvoří jeden správní útvar a sdílejí společnou odpovědnost za soudržnost všech politik. Generální ředitelství, ostatní útvary a jim na roveň postavené útvary se v zásadě člení na ředitelství a ředitelství se člení na oddělení.
2. Posláním všech útvarů je pomáhat Komisi při přípravě a plnění jejích úkolů a plnění jejích priorit.

Článek 46

Etika a řádné úřední chování

Zaměstnanci Komise dodržují nejvyšší profesní a etická pravidla. Jednají v souladu s pravidly stanovenými ve služebním řádu ⁽¹⁹⁾ a v kodexu řádného úředního chování.

Článek 47

Vytvoření specifických funkcí a struktur

1. Za účelem plnění konkrétních úkolů a zvláštních potřeb, které nemůže optimálně zvládnout útvar zřízený Komisí, může předseda zřídit zvláštní funkce nebo struktury, například pracovní skupiny, které sdružují odborné znalosti různých útvarů.
2. Předseda určí jejich mandát, složení, dobu trvání, odpovědného člena Komise, úroveň, na které je funkce vedoucího příslušné struktury zřízena, a administrativní připojení funkce nebo zvláštní struktury.

Rozhodnutí Komise může stanovit podmínky provádění, zejména pokud jde o zdroje a fungování dotčené zvláštní funkce nebo struktury.

Článek 48

Kontinuita činností a pracovní pohotovost

1. Členové Komise a útvary Komise dbají na to, aby přijali veškerá vhodná opatření k zajištění kontinuity činností, přičemž zohlední opatření přijatá za tímto účelem Komisí nebo jejím předsedou.
2. V případě obecného narušení, které má dopad na útvary Komise, může předseda aktivovat plán kontinuity činností Komise.

⁽¹⁹⁾ Nařízení Rady (EHS) č. 31, (ESAE) č. 11 ze dne 14. června 1962, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropského hospodářského společenství a Evropského společenství pro atomovou energii (Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)).

3. V případě narušení činnosti jen určitých útvarů mohou dotčení generální ředitelé nebo vedoucí příslušných útvarů aktivovat plány kontinuity činností vytvořené pro tento účel.
4. Členové Komise zajistí v určitých obdobích roku nepřetržitý chod s cílem plnit základní funkce Komise, jako je vnitřní koordinace, rozhodování, zastupování a komunikace.
5. Zaměstnanci Komise rovněž podpoří pohotovostní ujednání orgánu v průběhu celého roku s cílem zajistit kontinuitu činností útvaru a nepřetržitou pomoc Komisi při přípravě a plnění jejích úkolů.

Článek 49

Krizové řízení

Na základě pravidel týkajících se systému Komise pro řešení přeshraničních krizí ⁽²⁰⁾ útvary koordinují a rychle si vyměňují informace v případě krize nebo výjimečné či nepředvídatelné události, která se dotýká několika oblastí politiky, má přeshraniční dopad nebo ovlivňuje fungování orgánů Unie.

Článek 50

Generální tajemník

1. Generální tajemník je nápomocen předsedovi tak, aby Komise v rámci politických směrů, které předseda vymezil, plnila stanovené priority. Generální tajemník zajistí, aby návrhy aktů byly v souladu s těmito prioritami. Generální tajemník včas informuje předsedu o všech návrzích aktů, které si vzhledem ke svému významu nebo obsahu zasluhují jeho zvláštní pozornost.
2. Generální tajemník je nápomocen předsedovi při přípravě práce a při zasedáních Komise. Generální tajemník je rovněž nápomocen členům Komise, kteří řídí práci skupin členů podle čl. 3 odst. 6, při přípravě a vedení jejich zasedání. Sekretariát těchto skupin zajišťuje generální tajemník.
3. Generální tajemník přispěje k zajištění celkové soudržnosti politik. Za tímto účelem plní generální tajemník úkoly v oblasti plánování a koordinace před rozhodnutím Komise i po něm, zejména prostřednictvím zasedání mezi útvary a zasedání mezi kabinety a dotčenými útvary.
4. Generální tajemník zajistí hladký průběh rozhodovacího procesu. Generální tajemník zejména podnikne nezbytné kroky k zajištění toho, aby byly akty Komise oznámeny dotčeným osobám a/nebo zveřejněny v *Úředním věstníku Evropské unie*. Generální tajemník zajistí rovněž předávání aktů ostatním orgánům a institucím Evropské unie a vnitrostátním parlamentům.
5. Generální tajemník zajišťuje řádné fungování koordinačních nástrojů v rámci Komise a v případě potřeby se vyjadřuje ke všem záležitostem týkajícím se koordinace mezi útvary.
6. Generální tajemník může z pověření předsedy v případě neshody mezi útvary přijmout mediační nebo rozhodčí opatření.
7. Generální tajemník pomáhá Komisi zajistit dodržování ustanovení o zlepšování právní úpravy, přičemž se opírá zejména o práci Výboru pro kontrolu regulace.
8. Generální tajemník pomáhá zajistit, aby Komise pracovala kolegiálně. Generální tajemník zajistí dodržování postupů a sleduje kvalitu návrhů aktů předkládaných Komisi.

⁽²⁰⁾ Viz pravidla o zřízení všeobecného systému rychlého varování ARGUS, která tvoří přílohu rozhodnutí K(2000) 3614.

9. Generální tajemník rovněž pomáhá zajistit, aby návrhy aktů byly v souladu s vnějšími povinnostmi a interinstitucionálními závazky Komise.
10. Generální tajemník z pověření předsedy zajistí, aby informativní poznámky splňovaly před jejich zpřístupněním Komisi požadavky stanovené v čl. 9 odst. 4 písm. b), bez ohledu na to, zda byly zařazeny na pořad jednání.
11. Generální tajemník koordinuje a zajišťuje celkovou soudržnost úředních vztahů s ostatními orgány a institucemi Evropské unie a s vnitrostátními parlamenty.
12. Generální tajemník informuje Komisi o stavu vnitřních a interinstitucionálních postupů.

Článek 51

Generální ředitelé a vedoucí útvarů

1. Generální ředitelé a vedoucí útvarů jsou nápomocni předsedovi a ostatním členům Komise, do jejichž působnosti spadají, při plnění priorit stanovených Komisí, při vytváření politik, které jim byly svěřeny, a při jejich účinném provádění.
2. Generální ředitelé a vedoucí útvarů poskytují předsedovi a ostatním členům Komise poradenství v záležitostech, za něž jsou odpovědní, a jsou pověřeni řádným řízením a organizací práce útvarů, které jsou jim podřízeny, v souladu s pravidly a normami stanovenými Komisí, mimo jiné s cílem zajistit, aby Komise mohla plnit své právní a finanční závazky.
3. Generální ředitelé a vedoucí útvarů vytvářejí organizační struktury svých útvarů na základě organizačních schémat přijatých Komisí. Odpovídají za přidělování lidských a finančních zdrojů v rámci svých útvarů.
4. Generální ředitelé a vedoucí útvarů odpovídají za plnění části souhrnného rozpočtu Evropské unie, která jim byla přidělena v souladu s platnými finančními pravidly.
5. Generální ředitelé a vedoucí útvarů vypracovávají roční plány řízení s uvedením výsledků, jichž má být každý rok dosaženo, a určením prostředků, jak jich dosáhnout, a přispět tak k dosažení cílů stanovených ve víceletém strategickém plánu v souladu s prioritami Komise.

Generální ředitelé a vedoucí útvarů rovněž vypracují výroční zprávy o činnosti, které popisují každoroční pokrok dosažený při plnění strategických cílů a potvrzují legalitu a správnost finančních transakcí provedených v rámci jejich odpovědnosti.

Generální ředitelé a vedoucí útvarů určí a posoudí rizika spojená s dosažením svých cílů. V případě potřeby zavedou vhodná opatření k omezení těchto rizik.

6. Generální ředitelé a vedoucí útvarů rovněž vykonají veškeré další podpůrné, řídicí nebo administrativní úkoly, které nespadají do působnosti kolegia, za účelem každodenního řízení nebo správy útvarů, aby byli Komisi nápomocni při přípravě a plnění jejího poslání, jakož i při provádění jejích priorit.

Článek 52

Zastupování vedoucích pracovníků

1. Pokud určitý pracovník nemůže vykonávat svou funkci nebo pokud je dané pracovní místo neobsazeno:
 - a) funkce generálního tajemníka, generálního ředitele nebo vedoucího útvaru vykonává úředník určený Komisí;

- b) funkce jiného nadřízeného vykonává úředník určený generálním ředitelem nebo vedoucím útvaru.
- 2. Pokud nebyla určena žádná náhrada, vykonává tyto funkce:
 - a) v případě, že daná funkce má v hierarchii zástupce, tento zástupce;
 - b) v případě, že daná funkce má v hierarchii více zástupců, přítomný zástupce, který má nejvyšší platovou třídu, a v případě, že existuje více osob se stejnou platovou třídou, nejdéle sloužící zástupce v dané třídě, a v případě, že existuje více osob se stejnou délkou služby, nejstarší z nich;
 - c) v případě, že funkce zástupce není obsazena nebo zástupce nemůže vykonávat své povinnosti, přítomný podřízený v nejvyšší skupině funkcí, který má nejvyšší platovou třídu, a v případě, že existuje více osob se stejnou platovou třídou, podřízený nejdéle sloužící v dané třídě, a v případě, že existuje více osob se stejnou délkou služby, nejstarší z nich.

Článek 53

Právní služba

- 1. Právní služba poskytuje Komisi právní poradenství.
- 2. Právní služba zajišťuje nezávislý a objektivní přezkum legality všech návrhů právních aktů, všech návrhů aktů, které má Komise přijmout, a všech dalších dokumentů, které mohou mít právní důsledky, kontrolu jejich slučitelnosti s právem Evropské unie, včetně Listiny základních práv, a s mezinárodním právem. Dohlíží na podobu aktů a v případě potřeby zajišťuje jejich revizi po právní a jazykové stránce.
- 3. Právní služba má výlučnou pravomoc zastupovat Komisi před všemi soudy a rozhodčími orgány.

Oddíl 2

Spolupráce mezi útvary

Článek 54

Koordinace a neformální konzultace mezi útvary

- 1. Koordinace mezi útvary odráží zásadu kolejality, kterou se řídí rozhodovací proces Komise. Přispěje k dodržování politických směrů stanovených předsedou a priorit stanovených Komisí a zajistí soudržnost aktů a účinnost činnosti Komise v souladu s politikou zlepšování právní úpravy.
- 2. Odpovědný útvar spolupracuje s dotčenými útvary podle oblasti činnosti nebo povahy návrhu aktu. Při přípravě tohoto návrhu od počátku úzce spolupracují a koordinují svou činnost.
- 3. Útvary rovněž spolupracují v rámci meziútvarových koordinačních skupin nebo jiných vhodných struktur, které mohou připravovat důležité, komplexní nebo průřezové návrhy, včetně provádění souvisejících hodnocení, kontrol účelnosti, veřejných konzultací a posouzení dopadů.
- 4. Koordinace mezi útvary se provádí před formální konzultací mezi útvary podle článku 55 a po ní. Pokračuje po přijetí aktů přijatých Komisí, zejména během interinstitucionálního procesu, a při provádění právních předpisů Unie.
- 5. Odpovědný útvar zajišťuje kvalitu přípravy a podobu návrhů aktů nebo stanovisek, které jsou přezkoumávány v rámci skupiny pro interinstitucionální vztahy a skupiny pro vnější koordinaci.

6. Aniž je dotčen čl. 2 odst. 4, útvary obdrží souhlas Právní služby, Generálního sekretariátu a všech ostatních dotčených útvarů před tím, než zástupci Komise předloží její stanovisko, jakož i „neformální dokumenty“ a jakoukoli jinou podobu příspěvků připravených jedním nebo více útvary Komise ve vztahu k vnitrostátním orgánům, orgánům Unie, mezinárodním organizacím nebo třetím zemím.

Článek 55

Formální konzultace mezi útvary

1. Pokud je návrh aktu v dostatečně pokročilé fázi přípravy, odpovědný útvar formálně konzultuje útvary s oprávněným zájmem s ohledem na povahu, předmět nebo dopad návrhu aktu.
2. Formální konzultační postup mezi útvary se vztahuje také na pracovní dokumenty útvarů Komise.
3. Bez ohledu na postupy stanovené předsedou jsou všechny politicky citlivé a/nebo důležité návrhy aktů před zahájením formální konzultace mezi útvary schváleny odpovědným členem (odpovědnými členy) Komise.

Článek 56

Konzultace Generálního sekretariátu

1. S Generálním sekretariátem jsou konzultovány všechny návrhy aktů, které má Komise přijmout ústním postupem, s výjimkou těch, které jsou předkládány v rámci různých správních a rozpočtových záležitostí s individuální působností, jakož i návrhy aktů, které bez ohledu na druh použitého rozhodovacího postupu:
 - a) jsou politicky citlivé a/nebo důležité;
 - b) jsou součástí ročního pracovního programu Komise, včetně návrhů aktů uvedených v jeho přílohách;
 - c) zahrnují institucionální aspekty;
 - d) jsou předmětem hodnocení, kontroly účelnosti, veřejné konzultace nebo posouzení dopadů.
2. S Generálním sekretariátem jsou konzultována všechna stanoviska, která mohou Komisi zavazovat vůči jiným orgánům a institucím Unie, třetím zemím nebo mezinárodním či regionálním organizacím, a všechny společné iniciativy Komise a vysokého představitele Evropské unie pro zahraniční věci a bezpečnostní politiku.
3. Konzultace Generálního sekretariátu je nezbytná u všech pracovních dokumentů útvarů Komise.

Článek 57

Konzultace Právní služby

1. S Právní službou se konzultují všechny návrhy aktů, pracovní dokumenty útvarů Komise a všechny dokumenty, které by mohly mít právní následky.
2. Návrhy aktů opakující se povahy však konzultaci s Právní službou nevyžadují. Pro tyto výjimky je nutný předchozí formální souhlas Právní služby.

Článek 58

Konzultace s dalšími útvary

1. V souladu s čl. 55 odst. 1 je vyžadována konzultace s každým útvarem, který má oprávněný zájem.

2. Konzultace s Generálním ředitelstvím pro rozpočet se vyžaduje u všech návrhů aktů nebo dokumentů, které mohou mít dopad na rozpočet a finance, včetně podmíněných závazků, nebo na výklad a uplatňování obecných finančních pravidel EU.

3. Konzultace s Generálním ředitelstvím pro lidské zdroje a bezpečnost se vyžaduje u všech návrhů aktů nebo pracovních dokumentů útvarů Komise, které mohou mít dopad na zaměstnance a správu.

Článek 59

Lhůty pro formální konzultace mezi útvary

1. Konzultovaným útvarům se poskytne lhůta nejméně deseti pracovních dnů ode dne zpřístupnění dokumentů, během níž mohou předložit svá stanoviska s připomínkami nebo bez nich.

2. Ve výjimečných případech se mohou dotčené útvary dohodnout na dodatečné lhůtě.

3. Kladná stanoviska Právní služby a ostatních konzultovaných útvarů mohou být výslovná, nebo konkludentní.

Pokud se konzultovaný útvar ve stanovené lhůtě nevyjádří, má se za to, že vydal kladné stanovisko (tichý souhlas).

4. Odpovědný útvar může požádat o zkrácení lhůty za podmínek stanovených v článku 60 týkajícím se zrychlených konzultací a v článku 61 týkajícím se zvláštních konzultací mezi útvary.

Článek 60

Zrychlená konzultace

1. Ve výjimečných a řádně odůvodněných naléhavých případech může odpovědný útvar požádat Generální sekretariát o zrychlenou konzultaci mezi útvary, která umožní dokončení konzultace v kratší lhůtě, než je lhůta uvedená v čl. 59 odst. 1. Tato zrychlená konzultace může proběhnout během zasedání nebo písemně.

Odpovědný útvar zašle Generálnímu sekretariátu svou řádně odůvodněnou žádost o využití zrychlené konzultace a uvede formát, který považuje za nejvhodnější – prostřednictvím zasedání nebo písemně. Cílem této žádosti nesmí být dohnání administrativního zpoždění. O vhodnosti zrychlené konzultace rozhodne Generální sekretariát a informuje předsedu. Dohoda o textech předložených odpovědným členem (odpovědnými členy) před zahájením konzultace, jak je stanoveno v čl. 55 odst. 3, zůstane v platnosti.

Pokud se Generální sekretariát domnívá, že žádost o zrychlenou konzultaci je oprávněná, rozhodne, zda se konzultace uskuteční na zasedání nebo písemně.

2. Pokud se zrychlená konzultace uskuteční při zasedání, dokumenty se zpřístupní konzultovaným útvarům nejméně 48 hodin před zasedáním ⁽²¹⁾, nestanoví-li Generální sekretariát jinak.

Konzultované útvary vyjádří svá stanoviska při zasedání nebo písemně před zasedáním.

Zasedání předsedá Generální sekretariát a výsledky a stanoviska konzultovaných útvarů zaznamená do zápisu ze zasedání.

Ukončením zasedání konzultace končí.

⁽²¹⁾ Do této 48hodinové lhůty se nezapočítávají státní svátky, soboty ani neděle.

3. Pokud se zrychlená konzultace uskuteční písemně, lhůta pro předložení stanovisek konzultovaných útvarů se stanoví po vzájemné dohodě mezi Generálním sekretariátem a odpovědným útvarem a nesmí být kratší než 48 hodin, nestanoví-li Generální sekretariát jinak.

Konzultované útvary vyjádří v této lhůtě své stanovisko písemně. Pokud konzultovaný útvár neodpoví ve stanovené lhůtě, má se za to, že jde o kladné stanovisko (tichý souhlas).

Článek 61

Zvláštní konzultace mezi útvary

1. V případě opakovaných konzultací může Generální sekretariát na žádost odpovědného útvaru povolit vytvoření určitého typu konzultace mezi útvary, tzv. zvláštní konzultace, jejíž pravidla se liší od pravidel konzultace uvedené v článku 55, zejména pokud jde o lhůtu a konzultované útvary.

2. Jakmile je zvláštní konzultace povolena, vztahuje se systematicky na konzultace o všech návrzích aktů, které spadají do její působnosti.

Článek 62

Výsledek konzultací mezi útvary

1. Po skončení konzultace mezi útvary přezkoumá odpovědný útvár návrh aktu a/nebo pracovní dokument útvarů s přihlédnutím k obdržným připomínkám.

2. Odpovědný útvár zpřístupní revidovaný návrh aktu a/nebo pracovní dokument útvarů konzultovaným útvarům v dostatečném předstihu. Před zahájením postupu přijímání je informuje o důvodech, proč jejich připomínky nebyly zohledněny.

3. Před předložením návrhu prováděcího aktu k hlasování zástupcům členských států ve výborech zřízených za účelem sledování výkonu prováděcích pravomocí svěřených Komisi se vyžaduje kladné stanovisko Právní služby s přihlédnutím k jejím případným připomínkám, které byly učiněny na základě jejích povinností popsanych v čl. 53 odst. 2, jakož i kladné stanovisko ostatních konzultovaných útvarů.

Kapitola V

Transparentnost, ochrana údajů a bezpečnost

Článek 63

Transparentnost

1. Komise zpřístupní občanům legislativní návrhy, které předkládá Evropskému parlamentu a/nebo Radě, a příslušná posouzení dopadů a stanoviska Výboru pro kontrolu regulace, jakož i informace o expertních skupinách a výborech, veřejných konzultacích a příjemcích finančních prostředků Unie.

2. Komise ve svém rejstříku dokumentů uvádí pořady jednání zasedání Komise, předběžné pořady jednání nadcházejících zasedání, schválené běžné zápisy ze zasedání Komise a akty zveřejněné v Úředním věstníku Evropské unie.

Článek 64

Rejstřík transparentnosti

V zájmu zajištění transparentnosti svých vztahů se zástupci zájmových skupin dodržuje Komise pravidla a zásady veřejného rejstříku transparentnosti dohodnutého s ostatními orgány ⁽²²⁾.

Článek 65

Přístup veřejnosti k dokumentům Komise

1. V souladu s čl. 15 odst. 3 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 42 Listiny základních práv Evropské unie má každý občan Evropské unie a každá fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem v členském státě právo na přístup k dokumentům Komise bez ohledu na jejich nosič. Tento přístup se řídí podmínkami stanovenými v nařízení (ES) č. 1049/2001 ⁽²³⁾.

2. Použijí se prováděcí pravidla Komise k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise, přijatá na základě čl. 15 odst. 3 Smlouvy o fungování Evropské unie a čl. 18 odst. 1 nařízení (ES) č. 1049/2001 a uvedená v příloze tohoto jednacího řádu.

Článek 66

Správa dokumentů

1. Účinná správa dokumentů umožňuje Komisi kdykoli vysledovat své kroky, aby mimo jiné splnila své právní závazky, zejména pokud jde o ochranu údajů, přístup veřejnosti k dokumentům a bezpečnost informací.

2. Útvary Komise dodržují vnitřní pravidla pro evidenci, ukládání, uchovávání a předávání dokumentů do historických archivů.

Článek 67

Bezpečnost a důvěrnost

1. Aniž je dotčeno nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001, mají členové Komise a všichni zaměstnanci Komise obecnou povinnost zachovávat důvěrnost jednání, informací a dokumentů, o nichž se dozvědí ⁽²⁴⁾.

2. V rámci Komise je osobám, majetku a informacím poskytována náležitá úroveň ochrany odpovídající zjištěným rizikům ⁽²⁵⁾. Utajované informace Evropské unie jsou rovněž náležitě chráněny ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Interinstitucionální dohoda ze dne 20. května 2021 mezi Evropským parlamentem, Radou Evropské unie a Evropskou komisí o povinném rejstříku transparentnosti (Úř. věst. L 207, 11.6.2021, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinst/2021/611/oj).

⁽²³⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise (Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Viz článek 339 Smlouvy o fungování Evropské unie, čl. 5 odst. 2 rozhodnutí C(2018) 700 o kodexu chování členů Evropské komise a článek 17 služebního řádu úředníků Evropské unie, který se obdobně použije na ostatní zaměstnance Evropské unie.

⁽²⁵⁾ Rozhodnutí Komise (EU, Euratom) 2015/443 ze dne 13. března 2015 o bezpečnosti v Komisi (Úř. věst. L 72, 17.3.2015, s. 41, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Rozhodnutí Komise (EU, Euratom) 2015/444 ze dne 13. března 2015 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 72, 17.3.2015, s. 53, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. K utajovaným informacím stupně utajení CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL nebo vyššího mají přístup pouze zaměstnanci, kteří získali bezpečnostní prověrku od vnitrostátních orgánů země původu.

Článek 68

Ochrana osobních údajů

1. Komise zpracovává osobní údaje v souladu s článkem 8 Listiny základních práv Evropské unie a nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ⁽²⁷⁾, jakož i s dalšími pravidly Evropské unie o ochraně údajů ⁽²⁸⁾.

2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů Komise jednající nezávisle zajistí, aby se v Komisi uplatňovala pravidla Unie o ochraně údajů.

Kapitola VI

Závěrečná ustanovení

Článek 69

Další opatření

1. Komise může přijímat interní rozhodnutí a vydávat útvarům správní pokyny za účelem doplnění tohoto jednacího řádu a/nebo k zohlednění technologického vývoje.

2. Předseda může přijmout jakékoli rozhodnutí týkající se fungování a vnitřní organizace Komise, včetně pracovních metod Komise na začátku jejího funkčního období.

Článek 70

Změny rozhodnutí Komise K(2000) 3614

Články 1 až 28 rozhodnutí Komise K(2000) 3614 ze dne 29. listopadu 2000 ⁽²⁹⁾, příloha uvedeného rozhodnutí obsahující ustanovení provádějící nařízení Evropského parlamentu (ES) č. 1049/2001, příloha uvedeného rozhodnutí, kterou se stanoví kodex řádného úředního chování zaměstnanců Evropské komise vůči veřejnosti, a prováděcí pravidla k jednacímu řádu připojená k rozhodnutí Komise C(2010) 1200 final ⁽³⁰⁾ se zrušují.

⁽²⁷⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů se vztahuje na zpracování osobních údajů v rámci tohoto jednacího řádu (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Mezi nimi rozhodnutí Komise (EU) 2020/969 ze dne 3. července 2020, kterým se stanoví prováděcí pravidla týkající se pověřence pro ochranu osobních údajů, omezení práv subjektů údajů a uplatňování nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 a kterým se zrušuje rozhodnutí Komise 2008/597/ES (Úř. věst. L 213, 6.7.2020, s. 12, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

⁽²⁹⁾ Jednací řád Komise (Úř. věst. L 308, 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽³⁰⁾ Rozhodnutí Komise ze dne 24. února 2010, kterým se mění jednací řád Komise (Úř. věst. L 55, 5.3.2010, s. 60).

Článek 71

Vstup v platnost

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost prvním dnem po vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

V Bruselu dne 4. prosince 2024.

Za Komisi
předsedkyně
Ursula VON DER LEYEN

PŘÍLOHA

Prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise

Vzhledem k těmto důvodům:

- (1) Komise má přijímat svá rozhodnutí co nejotevřeněji a co nejbližší občanům a zajišťovat transparentnost své činnosti. Tím je v souladu s demokratickými zásadami Unie umožněna účast občanů a je zaručeno, že administrativa má legitimitu a zodpovídá se občanům.
- (2) V souladu s čl. 15 odst. 3 třetím pododstavcem Smlouvy o fungování Evropské unie a čl. 18 odst. 1 nařízení (ES) č. 1049/2001⁽¹⁾ má každý orgán Unie ve svém jednacím řádu stanovit zvláštní ustanovení o přístupu ke svým dokumentům.
- (3) Komise zavedla digitální systém pro vyřizování žádostí o přístup k dokumentům nazvaný Elektronický přístup k dokumentům Evropské komise (EASE), jehož cílem je zefektivnit správu žádostí o přístup k dokumentům s důrazem na zastřešující cíl, kterým je co nejširší zpřístupnění dokumentů veřejnosti.

Článek 1

Účel a rozsah

Občané Unie a fyzické osoby s bydlištěm nebo právnické osoby se sídlem v členském státě mají právo na přístup k dokumentům Komise podle čl. 15 odst. 3 Smlouvy o fungování Evropské unie, článku 42 Listiny základních práv Evropské unie a čl. 2 odst. 1 nařízení (ES) č. 1049/2001 v souladu s těmito prováděcími pravidly.

Článek 2

Definice

Pro účely tohoto rozhodnutí se rozumí:

- 1) „žadatelem“ každý občan Unie a každá fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem v členském státě, kteří podali žádost o přístup k dokumentům podle nařízení (ES) č. 1049/2001;
- 2) „dokumentem“ dokument ve smyslu definice uvedené v čl. 3 písm. a) nařízení (ES) č. 1049/2001;
- 3) „dokumentem vypracovaným Komisí“ dokument, který byl schválen jako připravený k předání osobou zmocněnou převzít odpovědnost za jeho obsah v souladu s pravidly a předpisy platnými pro příslušný pracovní proces. Touto osobou nemusí být osoba pověřená praktickým úkolem vypracování nebo napsání, ale je to osoba nebo správní subjekt, které jsou odpovědné za obsah v souladu s procesními požadavky a vnitřními pravidly Evropské komise pro daný pracovní proces;
- 4) „dokumentem obdrženým Komisí“ dokument, který byl Evropské komisi záměrně doručen (externím) odesílatelem;
- 5) „dokumentem v držení Komise“:
 - a) jakýkoli dokument zaevidovaný podle článku 7 rozhodnutí Komise 2021/2121 ze dne 6. července 2020 o správě záznamů a archivech⁽²⁾ (dále jen „rozhodnutí Komise 2021/2121“) a

⁽¹⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 ze dne 30. května 2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům Evropského parlamentu, Rady a Komise (Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁾ Úř. věst. L 430, 2.12.2021, s. 30, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj>.

- b) jakýkoli jiný dokument vytvořený v aplikaci informačních technologií kontrolované a vlastněné Komisí, jenž je uložen na zařízení Komise nebo v cloudové službě Komise, s výjimkou dokumentů uložených v osobních složkách pro čistě osobní použití mimo profesní činnost;
- 6) „pracovním procesem“ předem definovaný pracovní postup s jasně vymezenými kroky vyplývajícími z procesních požadavků nebo vnitřních pravidel a popisem výsledku každého kroku.

Článek 3

Dokumenty přímo přístupné veřejnosti

1. Komise zajistí přímý přístup veřejnosti k legislativním návrhům, jakmile jsou přijaty. K těmto návrhům je připojeno posouzení dopadů a stanovisko Výboru pro kontrolu regulace.
2. Komise zajistí přímý přístup veřejnosti mimo jiné k následujícím dokumentům jejich včasným zveřejněním na vyhrazených internetových stránkách:
 - a) pořady jednání zasedání Komise a předběžné pořady jednání nadcházejících zasedání;
 - b) schválené běžné zápisy ze zasedání Komise;
 - c) projevy o stavu Unie; pracovní programy Komise, zprávy o strategickém výhledu, strategické plány, plány řízení, roční analýza zátěže, stanoviska k platformě Fit pro budoucnost a výroční zprávy o činnosti;
 - d) doporučení pro jednotlivé země v rámci evropského semestru, pokyny pro členské státy a srovnávací přehled týkající se Nástroje pro oživení a odolnost;
 - e) rozhodnutí týkající se evropské občanské iniciativy;
 - f) odůvodněná stanoviska vnitrostátních parlamentů a odpovědi Komise týkající se souladu návrhu legislativního aktu se zásadou subsidiarity podle článků 6 a 7 protokolu (č. 2) ke Smlouvě o Evropské unii a Smlouvě o fungování Evropské unie;
 - g) souhrnné výdaje na služební cesty členů Komise;
 - h) zápisy z jednání členů Komise, členů jejich kabinetu a vedoucích pracovníků Komise se zástupci zájmových skupin.

Článek 4

Pravidla pro poskytnutí přístupu k dokumentům přístupným na základě žádosti

1. Žádosti o přístup k jakémukoli dokumentu, na který se nevztahuje článek 3, se posuzují na základě výjimek z přístupu stanovených v čl. 4 odst. 1 až 3 nařízení (ES) č. 1049/2001.
2. Předpokládá se, že zájmy chráněné podle čl. 4 odst. 1 až 3 nařízení (ES) č. 1049/2001 porušuje mimo jiné přístup k následujícím dokumentům:
 - a) dokumenty, které jsou součástí postupu před zahájením řízení o nesplnění povinnosti a probíhajícího řízení o nesplnění povinnosti;
 - b) dokumenty, které jsou součástí probíhajícího soudního řízení;
 - c) stanoviska Právní služby;
 - d) dokumenty, které jsou součástí případů státní podpory;

- e) dokumenty, které jsou součástí případů týkajících se hospodářské soutěže (včetně postupů pro kontrolu spojování podniků a šetření kartelů, jakož i dokumentů zaslaných Komisi vnitrostátními orgány pro hospodářskou soutěž), případů týkajících se ochrany obchodu, zahraničních subvencí, přímých zahraničních investic či dohledu nad finančním trhem a řešení krizí, postupů podle nařízení o digitálních trzích ⁽³⁾ a nařízení o digitálních službách ⁽⁴⁾ a srovnatelných správních postupů;
- f) dokumenty, které jsou součástí probíhajícího správního povolovacího řízení;
- g) dokumenty, které jsou součástí vyšetřování Evropského úřadu pro boj proti podvodům (OLAF);
- h) nabídky a žádosti o grant předložené uchazeči nebo žadateli o grant v zadávacích řízeních;
- i) výběrová řízení za účelem náboru zaměstnanců;
- j) dokumenty, které jsou součástí vyšetřování Úřadu Komise pro vyšetřování a disciplinární opatření, a
- k) dokumenty, které jsou součástí osobního spisu zaměstnanců.

Přístup k těmto dokumentům se proto neposkytne, pokud žadatel neprokáže převažující veřejný zájem na poskytnutí přístupu, který převažuje nad zájmy chráněnými podle čl. 4 odst. 2 až 3 nařízení (ES) č. 1049/2001.

Řízení probíhá do okamžiku, kdy akt, kterým se řízení ukončuje, již nemůže být napaden u soudů Unie nebo u vnitrostátního soudu.

Účastníci řízení podle písmen e) až k) mají právo na přístup ke spisu podle čl. 41 odst. 2 písm. b) Listiny základních práv a platných odvětvových právních předpisů.

Článek 5

Pravidla pro evidenci dokumentů a výmaz nezaevidovaného obsahu

1. Jakýkoli obsah, který představuje důležité informace, jež nemají krátkodobý charakter, se zaeviduje podle článku 7 rozhodnutí Komise 2021/2121.
2. Tuto definici nesplňuje následující obsah:
 - a) obsah, jehož neuchování by nemělo pro Evropskou komisi žádné negativní správní ani právní účinky;
 - b) obsah rozeslaný v rámci neformální předběžné výměny názorů mezi zaměstnanci Evropské komise;
 - c) výměny o záležitostech krátkodobého charakteru (např. výměny týkající se praktické organizace zasedání);
 - d) informace o osobní situaci určité osoby, pokud nedokumentují nebo neprovádějí postupy stanovené služebním řádem;
 - e) neformální předběžné výměny názorů mezi zaměstnanci Evropské komise s cílem určit stanovisko správního subjektu odpovědného za obsah dokumentu;
 - f) verze předběžného dokumentu (např. předloha legislativního návrhu nebo politického sdělení nebo návrh posouzení dopadů) a
 - g) počáteční verze dokumentů, které jsou připravovány v prostorech pro spolupráci, tj. verze, které neodrážejí výsledek spolupráce na platformě nebo dokument, který je výsledkem takové spolupráce.
3. Nezaevidované e-maily se po šesti měsících automaticky vymažou z e-mailových schránek.

⁽³⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2022/1925 ze dne 14. září 2022 o spravedlivých trzích otevřených hospodářské soutěži v digitálním odvětví a o změně směrnic (EU) 2019/1937 a (EU) 2020/1828 (Úř. věst. L 265, 12.10.2022, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

⁽⁴⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2022/2065 ze dne 19. října 2022 o jednotném trhu digitálních služeb a o změně směrnice 2000/31/ES (Úř. věst. L 277, 27.10.2022, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Aplikace pro zasílání textových zpráv na služebních mobilních telefonech se nepoužívají pro důležité informace, které nemají krátkodobý charakter, pokud to není nezbytně nutné v zájmu služby. Aplikace pro zasílání textových zpráv musí být v souladu s doporučeními Komise v oblasti bezpečnosti informačních technologií, pokud jde o automatické mazání zpráv.

Článek 6

Opatření usnadňující přístup k dokumentům

Rozsah rejstříku dokumentů Komise vytvořeného v souladu s článkem 11 nařízení (ES) č. 1049/2001 se postupně rozšiřuje. Odkaz na tento rejstřík je k dispozici na internetových stránkách EUROPA.

Komise vede rejstřík případů týkajících se hospodářské soutěže, rejstřík aktů v přenesené pravomoci a prováděcích aktů a rejstřík postupu projednávání ve výborech.

Článek 7

Nevytváření nových dokumentů

Žádost o přístup se zamítne, pokud by její vyřízení vyžadovalo vytvoření nového dokumentu, včetně případů, kdy by zahrnovalo shromáždění informací z několika dokumentů nebo získání informací, které vyžadují značné investice.

Článek 8

Digitální systém pro vyřizování žádostí o přístup k dokumentům

1. EASE sestává ze dvou částí:
 - a) veřejného portálu umožňujícího občanům požádat o dokument(y) Komise (dále jen „portál EASE“) a
 - b) interního informačního systému pro zaměstnance Komise pro vyřizování žádostí.
2. Portál EASE poskytuje veřejnosti informace o způsobu podávání žádostí a o procesních právech žadatelů podle nařízení (ES) č. 1049/2001.
3. Stránka s nápovědou ve všech úředních jazycích informuje veřejnost o způsobu, jakým lze dokumenty získat.
4. Jsou-li dokumenty obsáhlé nebo se s nimi obtížně zachází, může být žadatel vyzván, aby do nich nahlédl na místě. Nahlédnutí je zdarma.

Článek 9

Obecný jednací řád

1. Žadatelé mohou podávat žádosti o přístup k dokumentům prostřednictvím portálu EASE. Žadatelé mohou případně zaslat svou žádost poštou nebo e-mailem Generálnímu sekretariátu nebo příslušnému generálnímu ředitelství nebo útvaru.
2. Při podání žádosti uvedou žadatelé své jméno a příjmení. Pokud žadatel neuvede své jméno nebo příjmení nebo uvede nepravdivé údaje, žádost nebude vyřízena.
3. V žádostech podaných prostřednictvím portálu EASE, poštou nebo e-mailem se uvede země bydliště a poštovní adresa. Žádosti, v nichž nebude poštovní adresa uvedena, nebudou vyřízeny.

4. Odpovědi a rozhodnutí Komise v reakci na žádosti podané prostřednictvím portálu EASE se považují za oznámené, jakmile žadatel otevře odpověď na portálu. Pokud žadatel neotevře odpověď nebo rozhodnutí do patnácti pracovních dnů od jejich odeslání Generálním sekretariátem, generálním ředitelstvím nebo útvar, považují se odpověď nebo rozhodnutí za oznámené šestnáctý pracovní den od data jejich odeslání.

5. Odpovědi a rozhodnutí v reakci na žádosti podané mimo portál EASE se zasílají e-mailem, s výjimkou případů, kdy žadatel výslovně požádal o tištěnou verzi nebo podal žádost dopisem nebo kdy má Generální sekretariát, generální ředitelství nebo útvar zvláštní důvod zaslat odpověď nebo rozhodnutí doporučeným dopisem. Každé sdělení odpovědi nebo rozhodnutí e-mailem obsahuje výslovnou žádost o potvrzení přijetí od žadatelů. Pokud žadatelé nepotvrdí přijetí do pěti pracovních dnů, zašle se upomínka, s výjimkou případů, kdy žadatel již přijetí odpovědi nebo rozhodnutí veřejně potvrdil. Pokud není přijetí elektronicky zasláné odpovědi nebo rozhodnutí potvrzeno, provede se oznámení doporučeným dopisem.

6. Časový a věcný rozsah žádosti musí být jasně vymezen. V případě nepřesné žádosti ve smyslu čl. 6 odst. 2 nařízení (ES) č. 1049/2001 je žadatel vyzván, aby poskytl doplňující informace umožňující identifikovat požadované dokumenty. Lhůta na odpověď začíná běžet okamžikem obdržení informací, které umožňují vymežit rozsah žádosti a identifikovat příslušné dokumenty.

Konečný termín – neboli datum, do kterého se identifikují dokumenty – je definován jako datum zaevidování původní žádosti.

7. Odpovědný útvar je žadateli nápomocen, například tím, že mu poskytne informace o používání veřejných rejstříků dokumentů. Pokud žadatel do sedmi pracovních dnů od zaslání žádosti o objasnění neposkytne doplňující informace umožňující identifikovat požadované dokumenty, žádost se považuje za zrušenou a žadatel je o této skutečnosti informován.

8. Žádosti o jiné informace než informace o životním prostředí nespádají do oblasti působnosti nařízení (ES) č. 1049/2001 a příslušný útvar Komise je vyřizuje podle svého kodexu řádného úředního chování. Po informování žadatele může příslušný útvar Komise žádost podanou podle nařízení (ES) č. 1049/2001 překvalifikovat na žádost o informace a vyřídit ji odpovídajícím způsobem, pokud žadatel proti této změně kvalifikace výslovně nevznese námitky a neuvede důvody.

9. V souladu s čl. 6 odst. 3 nařízení (ES) č. 1049/2001 se může odpovědný útvar s žadatelem neformálně poradit s cílem nalézt přijatelné řešení, které odpovědnému útvaru umožní vyřídit obsáhlé žádosti nebo žádosti s širokým rozsahem v zákonných lhůtách. Přijatelné řešení se může týkat pouze počtu a obsahu požadovaných dokumentů, nikoli lhůt stanovených v člancích 7 a 8 nařízení (ES) č. 1049/2001. Tyto lhůty nelze opomenout pro účely poskytnutí série odložených odpovědí, a to ani na základě žádosti žadatele. Pokud nelze dosáhnout přijatelného řešení, může odpovědný útvar jednostranně omezit rozsah žádosti poté, co skutečně prostuduje všechny alternativní možnosti a ve svém rozhodnutí podrobně vysvětlí důvody, proč tyto různé možnosti znamenají nepřiměřenou pracovní zátěž nebo jsou pro žadatele méně příznivé.

10. V souladu s článkem 2 nařízení č. 1/58 ^(*) odpoví Generální sekretariát, generální ředitelství nebo útvar na žádosti o přístup k dokumentům v jazyce žádosti, pokud byla sepsána v jednom z úředních jazyků Unie. Ve výjimečných případech může generální ředitelství nebo útvar po obdržení výslovného předchozího souhlasu žadatele odpovědět v jiném jazyce, než který byl použit v žádosti o přístup, aby bylo zajištěno co nejrychlejší vyřízení žádosti.

(*) Nařízení č. 1 o užívání jazyků v Evropském hospodářském společenství (Úř. věst. 17, 6.10.1958, s. 385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)).

11. I když Komise usiluje o vydání maximálního počtu dokumentů ve všech úředních jazycích Unie, pokud požadovaná jazyková verze dokumentu neexistuje, nejsou Generální sekretariát, generální ředitelství nebo útvar povinny ji vytvořit. Žadateli poskytnou stávající úřední jazykovou verzi. Pokud existuje několik jiných úředních jazykových verzí, než je požadovaná verze, vyzve Generální sekretariát, generální ředitelství nebo útvar žadatele, aby uvedl preferovanou existující alternativu.

12. Po úplném nebo částečném zamítnutí přístupu k dokumentům má žadatel právo podat novou žádost o přístup k témuž dokumentu (dokumentům) v pozdější fázi. Tato nová žádost bude vyřízena jako nová původní žádost za předpokladu, že od přijetí první původní odpovědi nebo potvrzujícího rozhodnutí došlo k relevantním změnám právních a/nebo skutkových okolností, které odůvodňují možný širší přístup. V opačném případě se dřívější původní nebo potvrzující rozhodnutí potvrdí s odkazem na skutečnost, že se skutkové a právní okolnosti nezměnily.

13. V souladu s kodexem řádného úředního chování si Komise může vyhradit právo ukončit další výměnu korespondence, kterou lze důvodně považovat za opakující se.

14. Za výjimečných okolností příslušné generální ředitelství nebo útvar odmítne vyřídit žádost o přístup k dokumentům, pokud je podána na základě zjevného zneužití práva na přístup k dokumentům. V zamítnutí se uvedou důvody pro tento závěr, v příslušných případech včetně důvodů, které vedly k závěru, že cílem žadatele bylo ochromit řádné fungování orgánu a že pracovní zátěž spojená se zpřístupněním požadovaných dokumentů je neodůvodněná a nepřiměřená ve srovnání s cíli stanovenými nařízením (ES) č. 1049/2001.

Článek 10

Vyřizování původních žádostí

1. Příslušné generální ředitelství nebo útvar vyhledává dokumenty požadované žadatelem mezi dokumenty, které má Komise v držení.

2. Identifikují se všechny dokumenty, které spadají do rozsahu původní žádosti. Je-li přístup zamítnut, uvede se v odpovědi alespoň jasný seznam podle kategorií dokumentů, a to s dostatečně podrobnými údaji, aby žadatel mohl proti zamítnutí vznést námitku, ledaže by tato identifikace ohrozila zájmy chráněné výjimkami z přístupu k dokumentům. Je-li poskytnut částečný nebo úplný přístup, uvedou se v odpovědi dokumenty podle názvu a jedinečného identifikačního čísla.

V případě složitých a/nebo obsáhlých žádostí může být lhůta na odpověď do patnácti pracovních dnů prodloužena o dalších patnáct pracovních dnů. Každé prodloužení lhůty musí být odůvodněno a včas sděleno žadateli.

3. Původní odpověď obsahuje komplexní posouzení věcného i časového rozsahu žádosti. Původní odpověď zajistí přesnou kategorizaci nebo identifikaci všech dokumentů spadajících do rozsahu původní žádosti. Generální ředitelství nebo útvar však zároveň zajistí, aby nebyly zpřístupněny informace chráněné podle článku 4 nařízení (ES) č. 1049/2001. V původní odpovědi je žadatel informován o svém právu podat do patnácti pracovních dnů od obdržení odpovědi potvrzující žádost Generálnímu sekretariátu Komise.

4. Původní odpovědi, kterými se poskytne úplný přístup k požadovanému dokumentu (dokumentům) nebo široký částečný přístup s výhradou úpravy pouze nevyžádaných osobních údajů, se podepisují na úrovni ředitele. Ve všech ostatních případech podepisuje odpovědi generální ředitel příslušného generálního ředitelství nebo vedoucí příslušného útvaru.

Článek 11

Vyřizování potvrzujících žádostí

1. Právní moc přijímat rozhodnutí o potvrzujících žádostech je přenesena na generálního tajemníka. Generální tajemník přijme rozhodnutí po dohodě s Právní službou.

2. Žadatel může do patnácti pracovních dnů od obdržení původní odpovědi podat potvrzující žádost, v níž požádá Komisi o přehodnocení jejího stanoviska.

3. Generální sekretariát provede úplný administrativní přezkum původní odpovědi odpovědného generálního ředitelství nebo útvaru. Do oblasti působnosti potvrzujícího přezkumu však nebude spadat žádný dokument (dokumenty) vypracovaný nebo obdržенý Komisí po evidenci původní žádosti, aby byl zachován dvoufázový proces přezkumu stanovený v nařízení (ES) č. 1049/2001.

4. Rozsah původní žádosti nelze v potvrzovací fázi rozšířit.

Pokud žadatel výslovně požádá o přezkum původní odpovědi ve vztahu k vybraným dokumentům, jichž se týká úplné nebo částečné zamítnutí, rozsah potvrzujícího přezkumu se odpovídajícím způsobem omezí.

Pokud je rozsah potvrzující žádosti větší nebo se liší od rozsahu na původní úrovni, je žadatel vyzván, aby podal novou původní žádost podle článku 6 nařízení (ES) č. 1049/2001.

5. Generální ředitelství nebo útvar, který je odpovědný za vyřízení původní žádosti, pomáhá Generálnímu sekretariátu při přípravě potvrzujícího rozhodnutí.

Příspěvek generálního ředitelství nebo útvaru obsahuje všechny nezbytné prvky, které Generálnímu sekretariátu umožní rychle pochopit souvislosti a hlavní otázky, o něž se jedná. Obsahuje úplné posouzení všech argumentů žadatele předložených v potvrzovací fázi. Součástí příspěvku je i původní verze dokumentů, k nimž byl částečně nebo zcela zamítnut přístup. Příspěvek se zašle neprodleně.

Generální sekretariát může požádat generální ředitelství nebo útvar o provedení dalších nezbytných kroků k zajištění kvality a právní spolehlivosti vyřízení potvrzující žádosti.

Pokud žadatel tvrdí, že v původní odpovědi nebyly identifikovány dokumenty spadající do rozsahu jeho žádosti, přistoupí generální ředitelství nebo útvar k novému vyhledání dokumentů a případně předloží Generálnímu sekretariátu potvrzení podepsané jeho generálním ředitelem nebo vedoucím útvaru, v němž uvede, že nemá k dispozici žádné existující relevantní dokumenty.

Pokud Generální sekretariát při vyřizování potvrzující žádosti zjistí, že v původní odpovědi nebyly identifikovány dokumenty, které existovaly před datem zaevidování původní žádosti a které spadají do jejího rozsahu, Komise z moci úřední zaeviduje novou samostatnou původní žádost, aby bylo zaručeno rychlejší vyřízení potvrzující žádosti ve vztahu k dokumentům, které již byly identifikovány v rámci původní odpovědi, a aby žadatel mohl případně podat potvrzující žádost, v níž požádá orgán o přehodnocení jeho stanoviska, pokud jde o zpřístupnění nově identifikovaných dokumentů.

6. V potvrzujícím rozhodnutí jsou žadatelé informováni o svém právu podat žalobu k Tribunálu nebo stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv za podmínek stanovených v článcích 263 a 228 Smlouvy o fungování Evropské unie.

7. Anonymizovaná potvrzující rozhodnutí přijatá podle nařízení (ES) č. 1049/2001 se v zásadě zveřejňují na portálu EASE.

Článek 12

Konzultace týkající se dokumentů třetích stran

1. Pokud jde o dokumenty třetích stran, Komise konzultuje třetí stranu s cílem posoudit, zda se použije výjimka uvedená v čl. 4 odst. 1 nebo 2 nařízení (ES) č. 1049/2001, aniž jsou dotčeny odstavce 2 a 3 tohoto článku.

Pro účely tohoto článku se „třetí stranou“ rozumí subjekt jiný než Komise, který je autorem dokumentu v držení Komise.

Odůvodňují-li to zvláštní okolnosti, může příslušný útvar konzultovat také subjekt, který dokument předložil Komisi, ale není autorem požadovaného dokumentu.

2. Pokud se Komise domnívá, že je zřejmé, že přístup k dokumentu (dokumentům) třetí strany musí být zamítnut na základě jedné z výjimek stanovených v článku 4 nařízení (ES) č. 1049/2001, přístup k dokumentu (dokumentům) se zamítne bez konzultace s třetí stranou.

3. Komise poskytne přístup k dokumentu (dokumentům) třetí strany bez konzultace s třetí stranou, pokud:

- a) požadovaný dokument byl již zpřístupněn buď svým autorem, nebo na základě ustanovení nařízení (ES) č. 1049/2001 nebo podobných ustanovení;
- b) je jasné, že zpřístupněním nebo částečným zpřístupněním jeho obsahu nebude poškozen žádný ze zájmů uvedených v článku 4 nařízení (ES) č. 1049/2001.

4. Třetí straně konzultované v souladu s odstavcem 1 se poskytne lhůta na odpověď, která nesmí být kratší než pět pracovních dnů. Tato lhůta musí být stanovena tak, aby Generální sekretariát, generální ředitelství nebo útvar mohly dodržet lhůty na odpověď stanovené v člancích 7 a 8 nařízení (ES) č. 1049/2001. Neodpoví-li třetí strana ve stanovené lhůtě nebo nelze-li třetí stranu nalézt nebo určit, Generální sekretariát, generální ředitelství nebo útvar rozhodne, zda se použijí výjimky uvedené v článku 4 nařízení (ES) č. 1049/2001, s ohledem na oprávněné zájmy třetí strany na základě informací, které má Komise k dispozici.

5. Konzultace s členskými státy ohledně dokumentů, které od nich pocházejí, se provádí prostřednictvím jejich stálých zastoupení při Evropské unii.

6. Pokud členský stát vznese proti zveřejnění jeho dokumentu (dokumentů) námitku s odvoláním na výjimky stanovené v čl. 4 odst. 1 až 3 nařízení (ES) č. 1049/2001, postačí *prima facie* posouzení Komise, pokud jde o dané námitky a důvody, na nichž je stanovisko členského státu v tomto ohledu založeno. Odpověď nebo rozhodnutí odkazuje na odůvodnění členského státu, aby mohl žadatel pochopit důvody a původ zamítnutí. Pokud dotčený členský stát nepředloží důvody pro námitku, může Komise rozhodnout, že se použije jedna, několik nebo žádná z výjimek.

7. Pokud má Generální sekretariát, generální ředitelství nebo útvar v úmyslu zpřístupnit dokument navzdory výslovné námitce třetí strany nebo členského státu, oznámí třetí straně nebo členskému státu svůj záměr dokument zpřístupnit. Třetí strana nebo členský stát jsou upozorněny na opravné prostředky, které mají k dispozici proti zpřístupnění, konkrétně na žalobu na neplatnost podanou k Tribunálu a na návrh na předběžné opatření podaný předsedovi Tribunálu. Přístup k příslušnému dokumentu se může poskytnout až po uplynutí lhůty deseti pracovních dnů, která začíná běžet od potvrzení přijetí oznámení třetí stranou nebo členským státem.

8. Pokud členský stát obdrží žádost o přístup k dokumentu, který pochází od Komise, může se za účelem konzultace podle článku 5 nařízení (ES) č. 1049/2001 obrátit na Generální sekretariát, jehož úkolem je určit v rámci Komise generální ředitelství nebo útvar příslušný pro daný dokument.

Článek 13

Účinek erga omnes rozhodnutí o poskytnutí přístupu veřejnosti na základě žádosti

Dokumenty zveřejněné Komisí podle nařízení (ES) č. 1049/2001 se zpřístupní široké veřejnosti (účinek „*erga omnes*“).

Vzhledem k účinku *erga omnes* nařízení (ES) č. 1049/2001 Komise nemůže:

- a) odmítnout poskytnout přístup k dokumentu, který byl zákonným způsobem zveřejněn podle uvedeného nařízení, jiným žadatelům a/nebo
- b) poskytnout omezenější přístup k dokumentu, který byl dříve zpřístupněn podle uvedeného nařízení.

Dokumenty zpřístupněné podle nařízení (ES) č. 1049/2001 se zveřejňují na portálu EASE nebo na podobné online platformě. Komise může stanovit zvláštní podmínky přístupu k těmto platformám. Komise nenese odpovědnost za opakované použití zpřístupněných dokumentů, na které se vztahují práva duševního vlastnictví třetích stran. Komise může splnit svou povinnost poskytnout přístup tím, že žadateli sdělí, jak získat dokument, který již dříve zveřejnila.

Komise může odpovědět na velký počet žádostí o stejný dokument (stejně dokumenty) nebo týkající se stejného konkrétního předmětu, zejména pokud jsou formulovány podobným způsobem, prostřednictvím jednoho zpřístupnění. Každý žadatel je informován o tomto zveřejnění a o příslušných opravných prostředcích.

Článek 14

Osobní údaje

1. Pokud dokument, k němuž byl vyžádán přístup veřejnosti, obsahuje osobní údaje ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ^(*) (dále jen „nařízení (EU) 2018/1725“), nakládá se s těmito osobními údaji v souladu s článkem 8 Listiny základních práv Evropské unie a ustanoveními uvedeného nařízení.

2. V dokumentech, na něž se vztahuje žádost podle nařízení (ES) č. 1049/2001, se zpřístupní totožnost a funkce zaměstnanců Komise na úrovni ředitele nebo vyšší, členů Komise a členů jejich kabinetu, jsou-li uvedeny v souvislosti s jejich profesními povinnostmi, ledaže existuje důvod předpokládat, že by mohly být dotčeny oprávněné zájmy subjektu údajů.

Zpřístupní se rovněž totožnost a funkce následujících fyzických osob, jsou-li uvedeny v souvislosti s jejich profesními povinnostmi, ledaže existuje důvod předpokládat, že by mohly být dotčeny oprávněné zájmy subjektu údajů:

- a) veřejné osoby jednající ve své veřejné funkci, jako jsou hlava státu, prezident, ministr, vyšší státní úředníci, vedoucí regionální správy, velvyslanec, poslanec, stálý představitel, poslanec Evropského parlamentu, generální tajemník nebo jemu na roveň postavený a vyšší představitel jiných orgánů a institucí Unie nebo mezinárodních mezivládních organizací, jakož i hlavní církevní představitelé;
- b) předsedové, generální ředitelé, výkonní ředitelé, provozní ředitelé nebo jim na roveň postavení zákonní zástupci právnických osob, jako jsou společnosti, konsorcia, nevládní organizace, včetně think-tanků, a sdružení.

3. Pokud dokument obsahuje osobní údaje, které již byly zákonným způsobem zveřejněny, Komise tento dokument žadateli pouze předá nebo žadatele upozorní na veřejný odkaz, kde je dokument k dispozici.

^(*) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Pokud žadatelé žádají o přístup k dokumentům obsahujícím jejich vlastní osobní údaje, vyřizují se tyto žádosti podle článku 17 nařízení (EU) 2018/1725, ledaže žadatelé výslovně požádají, aby se tyto žádosti vyřizovaly podle nařízení (ES) č. 1049/2001. V tom případě je žadatel informován, že v zájmu ochrany oprávněných zájmů subjektu údajů jsou požadované dokumenty zpřístupněny veřejnosti bez jeho osobních údajů, pokud není splněn test nezbytnosti a přiměřenosti podle článku 9 nařízení (EU) 2018/1725.

5. Jakákoli žádost třetí strany konzultované podle čl. 4 odst. 4 a 5 nařízení (ES) č. 1049/2001 o zjištění totožnosti žadatele by znamenala předání osobních údajů a zamítne se podle ustanovení nařízení (EU) 2018/1725.

Článek 15

Provádění rozsudků Soudního dvora Evropské unie a doporučení evropského veřejného ochránce práv

1. V případě, že Soudní dvůr zruší potvrzující rozhodnutí, přijme Komise nové potvrzující rozhodnutí provádějící tento rozsudek.

2. Pokud evropský veřejný ochránce práv předloží návrh řešení nebo doporučení, může Komise po posouzení argumentů, které veřejný ochránce práv poskytl, rozhodnout o poskytnutí dalšího nebo úplného přístupu k dokumentům v rámci odpovědi Komise na návrh nebo doporučení.

Takto zpřístupněné dokumenty i odpověď Komise evropskému veřejnému ochránci práv se zveřejní na portálu EASE.

Článek 16

Zvláštní pravidla pro žádosti o přístup k dokumentům týkajícím se činnosti úřadu OLAF, dozorčího výboru a kontrolora procesních záruk

1. Pokud jde o původní odpovědi, odchýlně od čl. 10 odst. 4 těchto pravidel v případě, že se žádost týká dokumentů souvisejících se správními vyšetřováními Evropského úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) podle článku 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 883/2013⁽⁷⁾ (dále jen „nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013“) a čl. 2 odst. 1 a 2 rozhodnutí Komise 1999/352/ES, ESUO, Euratom o zřízení úřadu OLAF⁽⁸⁾ (dále jen „rozhodnutí 1999/352/ES, ESUO, Euratom“), podepíše původní odpověď ředitel úřadu OLAF, který byl pro tento účel v rámci úřadu OLAF určen generálním ředitelem úřadu OLAF.

Totéž pravidlo platí pro dokumenty týkající se personálních záležitostí, kde generální ředitel úřadu OLAF působí jako orgán oprávněný ke jmenování.

Pokud se žádost týká dokumentů, které souvisejí s činností dozorčího výboru podle článku 15 nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013 a které nepocházejí od úřadu OLAF, podepíše původní odpověď vedoucí sekretariátu dozorčího výboru po konzultaci s dozorčím výborem.

⁽⁷⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 883/2013 ze dne 11. září 2013 o vyšetřování prováděném Evropským úřadem pro boj proti podvodům (OLAF) a o zrušení nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nařízení Rady (Euratom) č. 1074/1999 (Úř. věst. L 248, 18.9.2013, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Rozhodnutí Komise 1999/352/ES, ESUO, Euratom ze dne 28. dubna 1999 o zřízení Evropského úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) (Úř. věst. L 136, 31.5.1999, s. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

Sekretariát dozorčího výboru konzultuje úřad OLAF, pokud dokumenty související s činností dozorčího výboru obsahují informace týkající se konkrétních vyšetřovacích úkonů provedených v rámci vyšetřování úřadu OLAF nebo jejich výsledku, jež veřejnosti umožňují identifikovat vyšetřování úřadu OLAF, včetně informátora nebo osoby, které se vyšetřování týká. Číslo případu vyšetřování se za tuto informaci nepovažuje. Sekretariát dozorčího výboru a úřad OLAF usilují o nalezení řešení, které zajistí rychlé vyřízení žádosti. Vedoucí sekretariátu dozorčího výboru zohlední stanovisko úřadu OLAF.

Pokud se žádost týká dokumentů, které souvisejí s činností kontrolora procesních záruk podle článků 9a a 9b nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013 a které nepocházejí od úřadu OLAF, podepíše původní odpověď kontrolor procesních záruk.

Kontrolor procesních záruk konzultuje úřad OLAF, pokud dokumenty související s činností kontrolora procesních záruk obsahují informace týkající se konkrétních provedených vyšetřovacích úkonů nebo jejich výsledku v rámci identifikovatelného vyšetřování úřadu OLAF. Číslo případu vyšetřování se za tuto informaci nepovažuje. Kontrolor a úřad OLAF usilují o nalezení řešení, které zajistí rychlé vyřízení žádosti. Kontrolor zohlední stanovisko úřadu OLAF.

2. Pokud jde o potvrzující rozhodnutí, odchýlně od čl. 11 odst. 1 těchto pravidel v případě, že se potvrzující žádost týká dokumentů souvisejících se správními vyšetřováními Evropského úřadu pro boj proti podvodům (OLAF) podle článku 1 nařízení (EU, Euratom) č. 883/2013 a čl. 2 odst. 1 a 2 rozhodnutí 1999/352/ES, ESUO, Euratom, je pravomoc přijímat rozhodnutí o potvrzujících žádostech přenesena na generálního ředitele úřadu OLAF. Generální ředitel úřadu OLAF přijme rozhodnutí po dohodě s Právní službou. Totéž platí pro potvrzující žádosti týkající se dokumentů v oblasti personálních záležitostí, kde generální ředitel úřadu OLAF působí jako orgán oprávněný ke jmenování.

Pravomoc přijímat rozhodnutí o potvrzujících žádostech je přenesena na generálního tajemníka, pokud se potvrzující žádosti týkají původních odpovědí vydaných vedoucím sekretariátu dozorčího výboru nebo kontrolorem procesních záruk. Generální tajemník konzultuje úřad OLAF, pokud dokumenty obsahují informace týkající se konkrétních vyšetřovacích úkonů provedených v rámci vyšetřování úřadu OLAF nebo jejich výsledku, jež veřejnosti umožňují identifikovat vyšetřování úřadu OLAF, včetně informátora nebo osoby, které se vyšetřování týká.

Článek 17

Zásada loajální spolupráce

Žádosti o přístup k dokumentům podané vnitrostátními orgány nebo subjekty, včetně soudních orgánů, se vyřizují v souladu se zásadou loajální spolupráce podle čl. 4 odst. 3 Smlouvy o Evropské unii.

V případě výslovné žádosti vnitrostátních orgánů Komise vyřídí jejich žádost podle nařízení (ES) č. 1049/2001.

Článek 18

Provádění dohody o vystoupení

V souladu s článkem 122 Dohody o vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z Evropské unie a Evropského společenství pro atomovou energii⁽⁹⁾ se má za to, že všechny odkazy na členské státy a jejich orgány v nařízení (ES) č. 1049/2001 a v těchto pravidlech zahrnují Spojené království a jeho orgány, pokud jde o dokumenty vypracované nebo obdržené Komisí před koncem přechodného období nebo po skončení přechodného období v souvislosti s činnostmi Unie podle uvedené dohody.

⁽⁹⁾ Dohoda o vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z Evropské unie a Evropského společenství pro atomovou energii (Úř. věst. L 29, 31.1.2020, s. 7, ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

Článek 19

Vyřizování žádostí o přístup k dokumentům podléhajícím utajení

Týká-li se žádost o přístup citlivého dokumentu, jak je definován v čl. 9 odst. 1 nařízení (ES) č. 1049/2001, nebo jiného dokumentu podléhajícího utajení v souladu s příslušnými bezpečnostními pravidly, vyřizují ji úředníci, kteří jsou oprávněni seznámit se s tímto dokumentem v souladu s příslušnými bezpečnostními pravidly Komise.

Každé rozhodnutí o zamítnutí přístupu k celému dokumentu podléhajícímu utajení nebo k jeho části se odůvodní na základě výjimek stanovených v článku 4 nařízení (ES) č. 1049/2001. Pokud přístup k požadovanému dokumentu nelze na základě těchto výjimek zamítnout, zajistí generální ředitelství nebo útvar vyřizující žádost, aby byl dokument před zasláním žadateli odtajněn.

Ke zpřístupnění dokumentu podléhajícího utajení je třeba souhlasu orgánu, který je jeho původcem.

Článek 20

Vnitřní organizace

Všechna generální ředitelství a útvary určí specializovaného zaměstnance s dobrým právním vzděláním jako koordinátora „přístupu k dokumentům“, který bude zajišťovat řádné provádění nařízení (ES) č. 1049/2001 v rámci příslušného generálního ředitelství nebo útvaru, včetně dodržování lhůt a jednotnosti odpovědí.

Generální sekretariát zajišťuje koordinaci a jednotné uplatňování těchto pravidel generálními ředitelstvími a útvary. K tomuto účelu jim poskytne veškeré potřebné poradenství, pokyny a odbornou přípravu.