

AFGØRELSER

KOMMISSIONENS AFGØRELSE af 24. februar 2010 om ændring af dens forretningsorden (2010/138/EU, Euratom)

EUROPA-KOMMISSIONEN HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Union,

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 249,

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Atomenergifællesskab, særlig artikel 106a —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Artikel 1-29 i Kommissionens forretningsorden ⁽¹⁾ erstattes af teksten i bilaget til nærværende afgørelse.

Artikel 2

Denne afgørelse offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Artikel 3

Denne afgørelse træder i kraft dagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Udfærdiget i Bruxelles, den 24. februar 2010.

På Kommissionens vegne

José Manuel BARROSO

Formand

⁽¹⁾ EFT L 308 af 8.12.2000, s. 26.

BILAG

»KAPITEL I

KOMMISSIONEN

Artikel 1

Kollegialitetsprincippet

Kommissionen fungerer som kollegium i henhold til bestemmelserne i denne forretningsorden og under overholdelse af de prioriteter, som den har fastsat inden for rammerne af de politiske retningslinjer, formanden har fastlagt, jf. EU-traktatens artikel 17, stk. 6.

Artikel 2

Politiske retningslinjer, prioriteter, arbejdsprogram og budget

Under overholdelse af de politiske retningslinjer, formanden har fastlagt, fastsætter Kommissionen sine prioriteter og omsætter dem i det arbejdsprogram og det budgetforslag, som den hvert år vedtager.

Artikel 3

Formanden

1. Formanden fastlægger de politiske retningslinjer for Kommissionens udøvelse af sine hverv⁽¹⁾. Han leder Kommissionens arbejde og sikrer gennemførelsen heraf.

2. Formanden træffer afgørelse om Kommissionens interne organisation for at sikre, at den optræder sammenhængende, effektivt og som et kollegium⁽²⁾.

Med forbehold af EU-traktatens artikel 18, stk. 4, tildeler formanden medlemmerne af Kommissionen nærmere angivne arbejdsområder, inden for hvilke de særligt har ansvaret for forberedelsen af Kommissionens arbejde og gennemførelsen af dens afgørelser⁽³⁾.

Formanden kan anmode medlemmerne af Kommissionen om at træffe specifikke foranstaltninger for at sikre gennemførelsen af de politiske retningslinjer, som han har fastlagt, og de prioriteter, som Kommissionen har fastsat.

Formanden kan når som helst ændre tildelingen heraf⁽⁴⁾.

Kommissionens medlemmer udøver de hverv, der tillægges dem af formanden, under dennes tilsyn⁽⁵⁾.

3. Formanden udnævner næstformænd, bortset fra Unionens højststående repræsentant for udenrigsanliggender og sikkerhedspolitik, blandt Kommissionens medlemmer⁽⁶⁾ og fastlægger deres hierarkiske rangfølge internt i Kommissionen.

4. Formanden kan nedsætte arbejdsgrupper bestående af kommissionsmedlemmer, idet han udpeger formanden og fastsætter gruppernes mandat og funktionsmåde samt deres sammensætning og mandatets varighed.

5. Formanden repræsenterer Kommissionen. Han udpeger de medlemmer af Kommissionen, der skal bistå ham i denne funktion.

6. Medlemmer af Kommissionen træder tilbage, hvis formanden anmoder herom, jf. dog EU-traktatens artikel 18, stk. 1⁽⁷⁾.

Artikel 4

Beslutningsprocedurer

Kommissionen træffer afgørelse:

a) på Kommissionens møder ved mundtlig procedure i henhold til bestemmelserne i artikel 8 i denne forretningsorden eller

b) ved skriftlig procedure i henhold til bestemmelserne i artikel 12 i denne forretningsorden eller

⁽¹⁾ Artikel 17, stk. 6, litra a), i traktaten om Den Europæiske Union.

⁽²⁾ Artikel 17, stk. 6, litra b), i traktaten om Den Europæiske Union.

⁽³⁾ Artikel 248 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

⁽⁴⁾ Se fodnote 3.

⁽⁵⁾ Se fodnote 3.

⁽⁶⁾ Artikel 17, stk. 6, litra c), i traktaten om Den Europæiske Union.

⁽⁷⁾ Artikel 17, stk. 6, andet afsnit, i traktaten om Den Europæiske Union.

- c) ved bemyndigelsesprocedure i henhold til bestemmelserne i artikel 13 i denne forretningsorden eller
- d) ved delegationsprocedure i henhold til bestemmelserne i artikel 14 i denne forretningsorden.

AFDELING 1

Kommissionens møder

Artikel 5

Mødeindkaldelse

1. Kommissionen indkaldes til møde af formanden.
2. Kommissionen holder som hovedregel møde mindst én gang om ugen. Derudover holdes der møde, når det er nødvendigt.
3. Medlemmerne har pligt til at deltage i alle møderne. Hvis de er forhindret i at deltage, giver de i tide formanden meddelelse om årsagerne til deres fravær. Formanden vurderer, om der foreligger en situation, som kan berettige til, at denne pligt ikke overholdes.

Artikel 6

Dagsorden for Kommissionens møder

1. Formanden fastsætter dagsordenen for hvert møde i Kommissionen.
2. Uanset formandens beføjelse til at fastsætte dagsordenen skal ethvert forslag, der indebærer betydelige udgifter, fremsættes i enighed med det medlem af Kommissionen, som er ansvarligt for budgettet.
3. Ethvert punkt, som et medlem af Kommissionen foreslår optaget på dagsordenen, skal meddeles formanden på de betingelser, Kommissionen har fastsat i gennemførelsesbestemmelserne i artikel 28 i denne forretningsorden (herefter benævnt »gennemførelsesbestemmelserne«).
4. Dagsordenen og de nødvendige arbejdsdokumenter fremsendes til medlemmerne på de betingelser, Kommissionen har fastsat i overensstemmelse med gennemførelsesbestemmelserne.
5. Kommissionen kan på forslag af formanden behandle et punkt, der ikke er opført på dagsordenen, eller hvortil de nødvendige arbejdsdokumenter ikke er tilgængelige for medlemmerne rettidigt.

Artikel 7

Beslutningsdygtighed

Kommissionen er beslutningsdygtig, når flertallet af det i traktaten fastsatte antal medlemmer er til stede.

Artikel 8

Beslutningstagning

1. Kommissionen træffer afgørelse på forslag af et eller flere medlemmer.
2. Kommissionen foretager afstemning efter anmodning fra et medlem. Der stemmes om det oprindelige udkast eller om et udkast, som er ændret af det eller de medlemmer, der er ansvarlige for initiativet, eller af formanden.
3. Kommissionens afgørelser træffes med et flertal af det i traktaten fastsatte antal medlemmer.
4. Formanden konstaterer resultatet af afstemningerne, der gengives i mødereferatet som fastsat i artikel 11 i denne forretningsorden.

Artikel 9

Fortrolighed

Kommissionens møder er ikke offentlige. Drøftelserne er fortrolige.

*Artikel 10***Deltagelse af tjenestemænd og andre personer i møder**

1. Medmindre Kommissionen træffer anden afgørelse, deltager generalsekretæren og formandens kabinetschef i møderne. Betingelserne for andre personers deltagelse i møderne fastsættes i gennemførelsesbestemmelserne.
2. Er et medlem fraværende, kan vedkommendes kabinetschef deltage i mødet og på opfordring af formanden gøre rede for det fraværende medlems synspunkt.
3. Kommissionen kan beslutte at høre andre personer.

*Artikel 11***Mødereferater**

1. Der udarbejdes et referat for hvert af Kommissionens møder.
2. Udkastet til mødereferatet forelægges Kommissionen til godkendelse på et efterfølgende møde. Godkendte mødereferater underskrives af formanden og af generalsekretæren.

*AFDELING 2***Andre beslutningsprocedurer***Artikel 12***Afgørelser truffet ved skriftlig procedure**

1. Medlemmernes tilslutning til et forslag, der er fremsat af et eller flere af dem, kan indhentes ved skriftlig procedure, forudsat at Juridisk Tjeneste forinden har afgivet positiv udtalelse om udkastet, og udkastet er godkendt af de tjenestegrene, der er blevet behørigt hørt efter betingelserne i artikel 23 i denne forretningsorden.

I stedet for den positive udtalelse og/eller godkendelserne kan Kommissionens medlemmer efter forslag fra formandens om et forslag, når der på kollegiets møde træffes afgørelse om at indlede den afsluttende skriftlige procedure, jf. .

2. I så fald fremsendes teksten til forslaget skriftligt til alle medlemmerne på de betingelser, som Kommissionen har fastsat i overensstemmelse med gennemførelsesbestemmelserne, med angivelse af fristen for fremsættelse af eventuelle forbehold eller ændringsforslag.
3. Under den skriftlige procedure kan ethvert medlem anmode om, at forslaget drøftes. Det pågældende medlem sender formanden en begrundet anmodning herom.
4. Hvis intet medlem har fremsat eller fastholdt en anmodning om udsættelse inden for den frist, der gælder for en skriftlig procedure, betragtes forslaget som vedtaget af Kommissionen.

*Artikel 13***Afgørelser truffet ved bemyndigelsesproceduren**

1. Kommissionen kan, på betingelse af at princippet om dens kollegiale ansvar respekteres fuldt ud, bemyndige et eller flere af sine medlemmer til i Kommissionens navn at træffe forvaltningsmæssige og administrative foranstaltninger inden for rammer og på betingelser, som den fastsætter.
2. Kommissionen kan endvidere med formandens samtykke bemyndige et eller flere af sine medlemmer til at vedtage den endelige tekst til en retsakt eller til et forslag, der skal fremlægges for de øvrige institutioner, og hvis indhold er blevet fastlagt på et af dens møder.
3. Beføjelser, der er således tillagt, kan videredelegeres til generaldirektører og chefer for tjenestegrene, medmindre andet udtrykkeligt er bestemt i afgørelsen om bemyndigelsen.
4. Bestemmelserne i stk. 1, 2 og 3 berører ikke reglerne om delegation på det finansielle område eller de beføjelser, der gælder for ansættelsesmyndigheden og for den myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter.

*Artikel 14***Afgørelser truffet efter delegationsproceduren**

Kommissionen kan, på betingelse af at princippet om dens kollegiale ansvar overholdes fuldt ud, delegere beføjelsen til på Kommissionens vegne at træffe forvaltningsmæssige og administrative foranstaltninger inden for de rammer og på de betingelser, den fastsætter, til generaldirektørerne og cheferne for tjenestegrene.

*Artikel 15***Viderelegation af afgørelser om bevilling af støtte og tildeling af kontrakter**

Generaldirektører og chefer for tjenestegrene, der ved viderelegation eller delegation i henhold til artikel 13 og 14 er blevet tillagt beføjelse til at træffe afgørelser om finansiering, kan beslutte at videredelegere beføjelsen til at træffe visse afgørelser om udvælgelse af forslag og visse individuelle afgørelser om bevilling af støtte og tildeling af kontrakter til den kompetente direktør eller efter aftale med det ansvarlige medlem af Kommissionen til den kompetente kontorchef inden for de rammer og på de betingelser, der er fastsat i gennemførelsesbestemmelserne.

*Artikel 16***Oplysning om de trufne afgørelser**

De afgørelser, der er blevet truffet efter skriftlig procedure eller efter bemyndigelses- eller delegationsprocedure, anføres i et dagligt eller ugentligt notat, hvorom der optages en bemærkning i referatet af Kommissionens førstkommande møde.

*AFDELING 3***Fælles bestemmelser for beslutningsprocedurerne***Artikel 17***Attestering af retsakter vedtaget af Kommissionen**

1. Retsakter, der vedtages på Kommissionens møder, vedlægges på det eller de autentiske sprog som fast tilknyttet bilag til et sammenfattende notat, der udarbejdes under det kommissionsmøde, på hvilket de er vedtaget. Vedtagelsen af disse retsakter attesteres ved formandens og generalsekretærens underskrift på den sidste side af det sammenfattende notat.

2. Kommissionens ikke-lovgivningsmæssige retsakter, jf. EUF-traktatens artikel 297, stk. 2, der vedtages ved skriftlig procedure, attesteres ved formandens og generalsekretærens underskrift på den sidste side af det sammenfattende notat, jf. stk. 1, medmindre der er behov for, at disse retsakter offentliggøres og træder i kraft inden Kommissionens næste møde. Med henblik på denne attestering vedlægges en kopi af det daglige notat, der er omhandlet i artikel 16 i denne forretningsorden, som fast tilknyttet bilag til det sammenfattende notat, der er omhandlet i stk. 1.

De øvrige retsakter, der vedtages ved skriftlig procedure, og de retsakter, der vedtages ved bemyndigelsesprocedure i overensstemmelse med artikel 12 og artikel 13, stk. 1 og 2, i denne forretningsorden, vedlægges på det eller de autentiske sprog som fast tilknyttet bilag til det daglige notat, der er omhandlet i artikel 16 i denne forretningsorden. Vedtagelsen af disse retsakter attesteres ved generalsekretærens underskrift på det daglige notats sidste side.

3. Retsakter, der vedtages ved delegationsprocedure eller videredelegering, vedlægges ved hjælp af den hertil beregnede it-applikation på det eller de autentiske sprog som fast tilknyttet bilag til det daglige notat, der er omhandlet i artikel 16 i denne forretningsorden. Vedtagelsen af sådanne retsakter attesteres ved, at den tjenestemand, til hvem der er delegeret eller videredelegeret beføjelser hertil i overensstemmelse med artikel 13, stk. 3 og artikel 14 og 15 i denne forretningsorden, selv underskriver en påtegning.

4. I denne forretningsorden forstås ved retsakter de akter, der er omhandlet i EUF-traktatens artikel 288.

5. I denne forretningsorden forstås ved autentisk udgave, når der er tale om almenlydige retsakter, udgaverne på EU's officielle sprog, jf. dog Rådets gennemførelsesforordning (EF) nr. 920/2005⁽⁸⁾, og for de øvrige retsakters vedkommende udgaverne på adressaternes sprog.

⁽⁸⁾ EUT L 156 af 18.6.2005, s. 3.

AFDELING 4

Forberedelse og gennemførelse af Kommissionens afgørelser

Artikel 18

Grupper af kommissionsmedlemmer

Grupperne af kommissionsmedlemmer bidrager til koordineringen og forberedelsen af Kommissionens arbejde i henhold til de politiske retningslinjer og det mandat, som formanden har fastlagt.

Artikel 19

Kabinetter og forbindelser med tjenestegrene

1. Medlemmerne af Kommissionen råder over kabinetter, der bistår dem ved udførelsen af deres arbejdsopgaver og ved forberedelsen af Kommissionens afgørelser. Reglerne for kabinetternes sammensætning og funktion fastsættes af formanden.

2. Under overholdelse af de af formanden vedtagne principper godkender kommissionsmedlemmet retningslinjerne for arbejdet med de tjenestegrene, der er under den pågældendes ansvar. I disse retningslinjer fastlægges det bl.a. nærmere, hvordan medlemmet giver instrukser til de pågældende tjenestegrene, idet medlemmet regelmæssigt skal modtage alle oplysninger vedrørende sit ansvarsområde, som er nødvendige for udøvelsen af hans beføjelser.

Artikel 20

Generalsekretæren

1. Generalsekretæren bistår formanden med Kommissionens gennemførelse af sine prioriteter inden for rammerne af de af formanden fastlagte politiske retningslinjer.

2. Generalsekretæren bidrager til at sikre den politiske sammenhæng ved at tilrettelægge den nødvendige koordinering mellem tjenestegrene lige fra begyndelsen af det forberedende arbejde, jf. bestemmelserne i artikel 23 i denne forretningsorden.

Han sikrer, at de dokumenter, der forelægges Kommissionen, indholdsmæssigt er af god kvalitet og overholder formkravene, og bidrager i den forbindelse til at sikre, at de er i overensstemmelse med subsidiaritetsprincippet og proportionalitetsprincippet, de eksterne krav, interinstitutionelle hensyn og Kommissionens kommunikationsstrategi.

3. Generalsekretæren bistår formanden ved forberedelsen af Kommissionens arbejde og afholdelsen af dens møder

Han bistår ligeledes formændene for de arbejdsgrupper, der er nedsat i henhold til artikel 3, stk. 4, i denne forretningsorden ved forberedelsen og afholdelsen af arbejdsgruppernes møder. Han varetager disse arbejdsgruppers sekretariat.

4. Generalsekretæren sørger for, at procedurerne for vedtagelse af afgørelser følges, og overvåger, at de i artikel 4 i denne forretningsorden omhandlede afgørelser gennemføres.

Med undtagelse af særlige sager træffer han navnlig de nødvendige foranstaltninger med henblik på meddelelse og offentliggørelse af Kommissionens retsakter i *Den Europæiske Unions Tidende* samt med henblik på fremsendelse af Kommissionens og dens tjenestegrenes dokumenter til Den Europæiske Unions øvrige institutioner og de nationale parlamenter.

Han forestår udsendelsen af de skriftlige oplysninger, som medlemmerne af Kommissionen ønsker at få cirkuleret internt.

5. Generalsekretæren varetager den officielle kontakt med Den Europæiske Unions øvrige institutioner med forbehold af de beføjelser, Kommissionen beslutter selv at udøve eller at overdrage til sine medlemmer eller tjenestegrene.

I den forbindelse sørger han for at sikre den generelle sammenhæng gennem en koordinering mellem tjenestegrene under arbejdet med de øvrige institutioner.

6. Generalsekretæren sikrer en hensigtsmæssig informering af Kommissionen om situationen med hensyn til, hvor langt de interne og interinstitutionelle procedurer er nået.

KAPITEL II

KOMMISSIONENS TJENESTEGRENE

Artikel 21

Tjenestegrenenes opbygning

Kommissionen opretter til forberedelse og udførelse af sine opgaver og dermed gennemførelsen af sine prioriteter og de af formanden fastsatte politiske retningslinjer en række tjenestegrene, der udgøres af generaldirektorater og dermed ligestillede tjenestegrene.

Generaldirektoraterne og de dermed ligestillede tjenestegrene er i princippet opdelt i direktorater og direktoraterne i kontorer.

Artikel 22

Oprettelse af specifikke funktioner og enheder

Formanden kan for at opfylde særlige behov oprette særlige funktioner og enheder til at udføre nærmere bestemte opgaver og fastlægger da disses beføjelser og funktionsmåde.

Artikel 23

Samarbejde og koordinering mellem tjenestegrene

1. For at sikre at Kommissionens arbejde er effektivt, arbejder tjenestegrene tæt sammen og koordinerer lige fra begyndelsen deres indsats ved udarbejdelsen eller iværksættelsen af afgørelserne.

2. Den tjenestegren, der er ansvarlig for udarbejdelsen af et forslag, sikrer allerede ved starten af det forberedende arbejde en effektiv koordinering mellem alle de tjenestegrene, der har begrundet interesse i forslaget som følge af deres beføjelser og ansvarsområder eller emnets art.

3. Inden et dokument forelægges for Kommissionen, foretager den ansvarlige tjeneste i overensstemmelse med gennemførelsesbestemmelserne i tide en høring af de tjenestegrene, der har begrundet interesse i forslaget.

4. Juridisk Tjeneste skal høres i forbindelse med alle udkast og forslag til retsakter samt med alle dokumenter, der kan få retlige konsekvenser.

Den skal altid høres, inden nogen af de beslutningsprocedurer, der er omhandlet i artikel 12, 13 og 14 i denne forretningsorden, indledes, undtagen i forbindelse med afgørelser om standardretsakter, der allerede forinden er opnået enighed om (retsakter af repetitiv art). Juridisk Tjeneste kræves ikke hørt i forbindelse med de akter, der er omhandlet i artikel 15 i denne forretningsorden.

5. Det er obligatorisk at høre Generalsekretariatet i forbindelse med alle forslag:

- som skal godkendes ved mundtlig procedure, med forbehold af individuelle personalespørgsmål, eller
- som har politisk betydning, eller
- som er omfattet af Kommissionens årlige arbejdsprogram og det gældende programmeringsinstrument, eller
- som vedrører institutionelle spørgsmål, eller
- som er genstand for en konsekvensanalyse eller en offentlig høring

samt enhver stillingtagen eller ethvert fælles forslag, der vil kunne forpligte Kommissionen over for de øvrige institutioner eller enheder.

6. Undtagen i forbindelse med de akter, der er omhandlet i artikel 15 i denne forretningsorden, høres det generaldirektorat, der er ansvarligt for budgettet, og det generaldirektorat, der er ansvarligt for menneskelige ressourcer og sikkerhed, i forbindelse med alle dokumenter, der kan få indflydelse på budgettet, finanserne, personalet eller administrationen. Det samme gælder i påkommende tilfælde for den tjenestegren, der har til opgave at bekæmpe svig.

7. Den ansvarlige tjenestegren bestræber sig på at udarbejde et forslag, som de tjenestegrene, der er blevet hørt, kan tilslutte sig. I tilfælde af uenighed skal de pågældende tjenestegrenes afvigende udtalelser vedlægges det forslag, der fremsættes, jf. dog artikel 12 i denne forretningsorden.

KAPITEL III

STEDFORTRÆDERE*Artikel 24***Kontinuitet i tjenesten**

Kommissionens medlemmer og tjenestegrene træffer alle nødvendige dispositioner for at sikre kontinuitet i tjenesten og overholder de bestemmelser, Kommissionen eller dens formand træffer herom.

*Artikel 25***Stedfortræder for formanden**

Er formanden forhindret, varetages hans opgaver af en næstformand eller et kommissionsmedlem i den af formanden fastsatte rækkefølge.

*Artikel 26***Stedfortræder for generalsekretæren**

Er generalsekretæren forhindret, eller er posten som generalsekretær ledig, varetages opgaverne af den af de tilstedeværende vicegeneralsekretærer, som er i den højeste lønklasse, og i tilfælde af at flere er i samme lønklasse, af den person, der har den højeste anciennitet i lønklassen, og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, af den ældste af disse, eller af en tjenestemand, som Kommissionen udpeger.

Hvis der ikke er en vicegeneralsekretær til stede, og Kommissionen ikke har udpeget en tjenestemand, varetages opgaverne af den af de tilstedeværende underordnede tjenestemænd i den højeste ansættelsesgruppe, som er i den højeste lønklasse, og i tilfælde af at flere er i samme lønklasse, af den person, der har den højeste anciennitet i lønklassen, og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, af den ældste af disse.

*Artikel 27***Stedfortrædere for højtstående tjenestemænd**

1. Er en generaldirektør forhindret, eller er stillingen ledig, afløses han af den af sine tilstedeværende vicegeneraldirektører, der er i den højeste lønklasse, og i tilfælde af at flere er i samme lønklasse, af den person, der har højeste anciennitet i lønklassen, og i tilfælde af at flere har samme anciennitet i lønklassen, af den ældste af disse, eller af en tjenestemand, som Kommissionen udpeger.

Hvis der ikke er en vicegeneraldirektør til stede, og Kommissionen ikke har udpeget en tjenestemand, varetages opgaverne af den af de tilstedeværende underordnede i den højeste ansættelsesgruppe, som er i den højeste lønklasse, og i tilfælde af at flere er i samme lønklasse, af den person, der har den højeste anciennitet i lønklassen, og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, af den ældste af disse.

2. Er en kontorchef forhindret, eller er stillingen ledig, afløses han af vicekontorchefen eller en tjenestemand udpeget af generaldirektøren.

Hvis der ikke er en vicekontorchef til stede, og generaldirektøren ikke har udpeget en tjenestemand, varetages opgaverne af den af de tilstedeværende underordnede i den højeste ansættelsesgruppe, som er i den højeste lønklasse, og i tilfælde af at flere er i samme lønklasse, af den person, der har den højeste anciennitet i lønklassen, og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, af den ældste af disse.

3. Enhver anden overordnet, der er forhindret, eller hvis stilling er ledig, afløses af en tjenestemand, som generaldirektøren udpeger efter aftale med det ansvarlige kommissionsmedlem. Hvis der ikke udpeges en stedfortræder, varetages opgaverne af den af de tilstedeværende underordnede i den højeste ansættelsesgruppe, som er i den højeste lønklasse, og i tilfælde af at flere er i samme lønklasse, af den person, der har den højeste anciennitet i lønklassen, og i tilfælde af at flere har samme anciennitet, af den ældste af disse.

KAPITEL VI

AFSLUTTENDE BESTEMMELSER*Artikel 28*

Kommissionen fastlægger i fornødent omfang gennemførelsesbestemmelser til denne forretningsorden.

Kommissionen kan vedtage supplerende foranstaltninger vedrørende Kommissionens og dens tjenestegrenes funktion under hensyn til udviklingen inden for teknologi og informatik.

Artikel 29

Denne forretningsorden træder i kraft dagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.