

KOMISJON

KOMISJONI OTSUS,
15. november 2005,
millega muudetakse komisjoni kodukorda
(2005/960/EÜ, Euratom)

EUROOPA ÜHENDUSTE KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Ühenduse asutamislepingut, eriti selle artikli 218 lõiget 2,

võttes arvesse Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingut, eriti selle artiklit 131,

võttes arvesse Euroopa Liidu lepingut, eriti selle artikli 28 lõiget 1 ja artikli 41 lõiget 1,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Artikkel 1

Komisjoni kodukorra ⁽¹⁾ artiklid 1–28 asendatakse käesoleva otsuse lisas esitatud tekstiga.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub 1. jaanuaril 2006.

Artikkel 3

Käesolev otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Brüssel, 15. november 2005

Komisjoni nimel
eesistuja
José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ EÜT L 308, 8.12.2000, lk 26. Kodukorda on viimati muudetud komisjoni otsusega 2004/563/EÜ, Euratom (ELT L 251, 27.7.2004, lk 9).

LISA

“I PEATÜKK

KOMISJON

1. JAGU

Üldsätted

Artikkel 1

Kollegiaalsus

Komisjon tegutseb kolleegiumina kooskõlas käesoleva kodukorra ja presidendi kehtestatud poliitiliste juhistega.

Artikkel 2

Prioriteetid ja tööprogramm

Komisjon määrab vastavalt presidendi kehtestatud poliitilistele juhistele oma mitmeaastased strateegilised eesmärgid ja aastase poliitilise strateegia, mille alusel võtab igal aastal vastu oma tööprogrammi ning järgmise aasta esialgse eelarveprojekti.

Artikkel 3

President

1. President võib määrata komisjoni liikmetele konkreetsed tegevusvaldkonnad, mille töö ettevalmistamise ning komisjoni otsuste elluviimise eest nad vastutavad.

President võib määratud ülesandeid igal ajal muuta.

2. President võib moodustada komisjoni liikmetest alalisi või ajutisi töörühmi, määrates nende esimehed ja koosseisu. Ta sätestab töörühmade volitused ning kinnitab nende töökorra.

3. President esindab komisjoni. Ta määrab komisjoni liikmed, kes aitavad teda selle ülesande täitmisel.

Artikkel 4

Otsustamismenetlused

Komisjoni otsused võetakse vastu:

a) komisjoni koosolekutel suulise menetluse teel

või

b) kirjaliku menetluse teel artikli 12 kohaselt

või

c) volitamise teel artikli 13 kohaselt

või

d) delegeerimise teel artikli 14 kohaselt.

2. JAGU

Komisjoni koosolekud

Artikkel 5

Koosolekute kokkukutsumine

1. Komisjoni koosolekud kutsub kokku president.

2. Komisjon koguneb üldjuhul vähemalt kord nädalas. Vajaduse korral peetakse lisakoosolekuid.

3. Komisjoni liikmed peavad kõikidel koosolekutel kohal olema. President otsustab, kas komisjoni liikmeid võib teataval juhtudel selle nõude täitmisest vabastada.

Artikkel 6

Komisjoni koosolekute päevakord

1. President võtab vastu iga koosoleku päevakorra.
2. Ilma, et see piiraks presidendi eesõigust päevakorda vastu võtta, tuleb kõik märkimisväärseid kulusid hõlmavad ettepanekud esitada kokkuleppel komisjoni eelarve eest vastutava liikmega.
3. Kui komisjoni liige teeb ettepaneku päevakorrapunkti lisamise kohta, teatab ta sellest presidendile nii, nagu komisjon on käesoleva kodukorra artiklis 28 ette nähtud rakenduseeskirjade kohaselt (edaspidi "rakenduseeskirjad") sätestanud.
4. Päevakord ja vajalikud töödokumendid saadetakse komisjoni liikmetele, nagu komisjon on rakenduseeskirjades sätestanud.
5. Kui komisjoni liige taotleb päevakorrapunkti väljajätmist, lükatakse see presidendi nõusolekul edasi järgmise koosoleku päevakorda.
6. Komisjon võib presidendi ettepanekul arutada küsimusi, mis ei sisaldu päevakorras või millega kaasnevad töödokumendid saadeti laiali liiga hilja. Komisjon võib otsustada päevakorras sisalduvat punkti mitte arutada.

Artikkel 7

Kvoorum

Komisjoni kvoorumiks vajalik liikmete arv võrdub asutamislepingus sätestatud häälteenamuseks vajaliku liikmete arvuga.

Artikkel 8

Otsuste tegemine

1. Komisjon teeb otsuseid ühe või mitme liikme ettepaneku alusel.
2. Liikme taotluse korral korraldatakse hääletus. Hääletusele pannakse algselt esitatud ettepanek või vastutava(te) liikme(te) või presidendi poolt muudetud ettepanek.
3. Komisjoni otsus võetakse vastu, kui asutamislepingus sätestatud liikmete enamus hääletab otsuse poolt.
4. President teeb teatavaks arutelu tulemused, mis lisatakse koosoleku protokollile vastavalt artiklile 11.

Artikkel 9

Konfidentsiaalsus

Komisjoni koosolekud ei ole avalikud. Arutelud on konfidentsiaalsed.

Artikkel 10

Ametnike või muude isikute osalemine

1. Kui komisjon ei ole otsustanud teisiti, osalevad koosolekutel peasekretär ja presidendi kabinetiülem. Teiste isikute kohalviibimine määratakse kooskõlas rakenduseeskirjadega.
2. Komisjoni liikme puudumise korral võib koosolekul osaleda tema kabinetiülem, kes võib presidendi üleskutsel esitada puuduva liikme arvamuse.
3. Komisjon võib otsustada kuulata ära mis tahes muu isiku.

*Artikkel 11***Protokoll**

1. Iga komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll.
2. Protokollid esitatakse komisjonile kinnitamiseks järgmisel koosolekul. President ja peasekretär tunnistavad kinnitatud protokollid oma allkirjaga õigeaks.

*3. JAGU***Muud otsustamismenetlused***Artikkel 12***Kirjalik otsustamismenetlus**

1. Ühe või mitme komisjoni liikme esitatud eelnõu kohta teiste komisjoni liikmete nõusoleku saamine võib toimuda kirjaliku menetluse teel, tingimusel et eelnõu on eelnevalt heaks kiitnud õigusteenistus ning et artiklis 23 määratud tingimustel konsulteeritud talitused on eelnõuga nõus.

Heakskiitmise ja/või nõusoleku võib asendada kirjaliku "lõpliku vormistamise" menetluse raames tehtud kabinetiülemate kokkuleppega, nagu see sätestatakse rakenduseeskirjadega.

2. Kõikidele komisjoni liikmetele edastatakse kirjalikult komisjoni poolt rakenduseeskirjades sätestatud tingimustel eelnõu tekst, milles määratakse tähtaeg, mille jooksul peavad liikmed teatama kõikidest reservatsioonidest või muudatustest, mida nad teha soovivad.
3. Komisjoni iga liige võib kirjaliku menetluse käigus taotleda eelnõu arutamist. Selleks saadab ta presidendile vastavasisulise põhjendatud taotluse.
4. Eelnõu, mille peatamist ei ole ükski komisjoni liige taotlenud või sellist taotlust kirjalikuks menetluseks ette nähtud tähtaja lõpuni jõus hoidnud, loetakse komisjoni poolt vastu võetuks.

*Artikkel 13***Otsustamismenetlus volitamiskorra alusel**

1. Komisjon võib tingimusel, et ühise vastutuse põhimõtet järgitakse täielikult, volitada ühe või mitu komisjoniliiget võtma komisjoni nimel juhtimis- või haldusmeetmeid komisjoni määratavate piirangute ja tingimuste alusel.
2. Ka võib komisjon presidendi nõusolekul anda ühele või mitmele liikmele volituse võtta vastu õigusakti või muudele institutsioonidele esitatava ettepaneku lõppversioon, mille sisu on juba arutelude käigus kindlaks määratud.
3. Selliselt antud volitused võib edasi delegeerida peadirektoritele või talituste juhatajatele, välja arvatud juhul, kui see on volitamisosuses selgelt keelatud.
4. Lõigete 1, 2 ja 3 sätteid kohaldatakse ilma, et see piiraks delegeerimiseeskirjade kohaldamist finantsküsimustes või ametisse nimetatavale asutusele ja töölepingute sõlmimise volitustega asutusele antud volituste suhtes.

*Artikkel 14***Otsustamismenetlus delegeerimiskorra alusel**

Komisjon võib tingimusel, et ühise vastutuse põhimõtet järgitakse täielikult, delegeerida komisjoni nimel juhtimis- ja haldusmeetmete vastuvõtmise peadirektoritele ja talituste juhatajatele, kes tegutsevad komisjoni määratavate piirangute ja tingimuste alusel.

*Artikkel 15***Lepingute sõlmimise ja toetuse eraldamise üksikotsuste edasi delegeerimine**

Peadirektor või talituse juhataja, kellele on kooskõlas artiklitega 13 ja 14 rahastamisotsuste vastuvõtmise volitused edasi delegeeritud või delegeeritud, võib otsustada toetuse eraldamise või hankelepingu sõlmimise teatud üksikotsuseid omakorda edasi delegeerida pädevale direktorile või, vastutava komisjoni liikme nõusolekul, talituse juhatajale rakendusdokumentide sätestatud piirangutega ja tingimustel.

*Artikkel 16***Teave vastuvõetud otsuste kohta**

Kirjaliku menetluse, volitamise või delegeerimise teel vastu võetud otsused registreeritakse päevakokkuvõttes, mis kantakse komisjoni järgmise koosoleku protokollile.

4. JAGU

Otsustamismenetluste ühised sätted*Artikkel 17***Komisjoni vastu võetud õigusaktide õigsuse kinnitamine**

1. Komisjoni poolt koosolekul vastu võetud õigusaktid lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana kokkuvõttele, mis koostatakse sama koosoleku lõpus. President ja peasekretär tunnistavad õigusaktid viimasel kokkuvõtte lehel oma allkirjaga õigeks.

2. Artikli 12 ning artikli 13 lõigete 1 ja 2 kohaselt kirjaliku menetluse ja volitamise teel vastu võetud õigusaktid lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana artiklis 16 osutatud päevakokkuvõttele. President ja peasekretär tunnistavad õigusaktid viimasel kokkuvõtte lehel oma allkirjaga õigeks.

3. Delegeerimise või edasidelegeerimise teel vastu võetud õigusaktid lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana artiklis 16 osutatud päevakokkuvõttesse. Artikli 13 lõike 3 ning artiklite 14 ja 15 kohaselt delegeeritud või edasidelegeeritud volitustega ametnik tunnistab viimasel kokkuvõtte lehel õigusaktid oma allkirjaga õigeks.

4. Käesoleva kodukorra tähenduses on "õigusakt" iga EÜ asutamislepingu artiklis 249 ja Euratomi asutamislepingu artiklis 161 osutatud õigusakt.

5. Ilma et see piiraks nõukogu määruse (EÜ) nr 930/2004⁽¹⁾ kohaldamist, tähendab käesolevas kodukorras "autentsed keeled" üldkohaldatavate aktide puhul Euroopa ühenduste ametlikke keeli ja teistel juhtudel selle riigi keelt või keeli, kellele akt on adresseeritud.

5. JAGU

Komisjoni otsuste ettevalmistamine ja elluviimine*Artikkel 18***Komisjoni töörühmad**

Komisjoni töörühmad aitavad kooskõlastada ja ette valmistada komisjoni tegevust vastavalt viimase seatud strateegilistele eesmärkidele ning presidendi kehtestatud volitustele ja poliitilistele juhistele.

⁽¹⁾ ELT L 169, 1.5.2004, lk 1.

*Artikkel 19***Liikmete kabinetid ja suhted talitustega**

1. Komisjoni liikmetel on oma kabinetid, mis aitavad neid nende ülesannete täitmisel ja komisjoni otsuste ettevalmistamisel. Kabinettide koosseisu käsitlevad eeskirjad kehtestab president.
2. Komisjoni liige kiidab heaks oma vastutusalasse kuuluvate talituste töökorralduse. Eelkõige tuleb töökorralduses täpsustada, kuidas komisjoni liige juhendab teda toetavat talitust, mis esitab talle korrapäraselt ülesannete täitmiseks vajalikku valdkondlikku teavet.

*Artikkel 20***Peasekretär**

1. Peasekretär aitab presidendil ette valmistada komisjoni tööd ja läbi viia koosolekuid. Ka aitab ta artikli 3 lõike 2 alusel loodud töörühmade esimehi koosolekute ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
2. Peasekretär tagab otsustamismenetluste nõuetekohase rakendamise ja artiklis 4 osutatud otsuste jõustamise.
3. Peasekretär aitab artikli 23 kohaselt ettevalmistustööde käigus kooskõlastada talitustevahelist tegevust ning jälgib komisjonile esitatud dokumentide sisu ja vormi kvaliteeti.
4. Kui erijuhtumid välja arvata, võtab peasekretär kõik vajalikud meetmed, et tagada komisjoni õigusaktidest teatamine ja nende avaldamine *Euroopa Liidu Teatajas* ning komisjoni ja selle talituste dokumentide saatmine teistele Euroopa ühenduste institutsioonidele.
5. Peasekretär vastutab ametlike suhete eest teiste Euroopa ühenduste institutsioonidega, välja arvatud juhul, kui komisjon otsustab seda ülesannet ise täita või määrata see täitmiseks oma liikmetele või talitustele. Peasekretär jälgib teiste Euroopa ühenduste institutsioonide tööd ja teavitab sellest komisjoni.

II PEATÜKK

KOMISJONI TALITUSED*Artikkel 21***Talituste ülesehitus**

Komisjoni aitab ülesannete täitmisel haldusteenistus, mis koosneb eri peadirektoraatidest ja nende juurde kuuluvatest talitustest.

Peadirektoraadid ja nende juurde kuuluvad talitused jagatakse tavaliselt direktoraatideks ning direktoraadid üksusteks.

*Artikkel 22***Eriülesanded ja eristruktuuride loomine**

Komisjon võib erijuhtudel luua konkreetsete ülesannete täitmiseks eriotstarbelisi ametikohti ja struktuure ning määrata kindlaks nende kohustused ja töökorralduse.

*Artikkel 23***Talitustevaheline koostöö ja kooskõlastustegevus**

1. Komisjoni tegevuse tõhususe tagamiseks teevad talitused tihedat koostööd ning tegutsevad komisjoni otsuste ettevalmistamisel või elluviimisel juba algusest peale kooskõlastatult.
2. Algatuse ettevalmistamise eest vastutav talitus tagab ettevalmistustöö algusest peale tõhusa koostöö kõigi talituste vahel, kellel on algatuse suhtes tulenevalt oma pädevusvaldkonnast, tööülesannetest või teema laadist õiguspärane huvi.

3. Enne dokumendi esitamist komisjonile konsulteerib vastutav talitus rakenduseeskirjade kohaselt aegsasti talitustega, kellel on seoses eelnõuga õiguspärased huvid.

4. Õigusteenistusega konsulteeritakse kõikide õigusaktide eelnõude või ettepanekute puhul ning kõikide dokumentide puhul, millel võivad olla õiguslikud tagajärjed.

Õigusteenistusega tuleb enne artiklites 12, 13 ja 14 osutatud otsustamismenetluste algatamist alati konsulteerida, välja arvatud otsused standardsete õigusaktide kohta, mille õigusteenistus on eelnevalt heaks kiitnud (korduvad õigusaktid). Artiklis 15 osutatud otsuste puhul ei ole konsulteerimine kohustuslik.

5. Peasekretäriга tuleb konsulteerida kõikide algatuste puhul:

a) millel on poliitiline tähtsus

või

b) mis kuuluvad komisjoni aasta tööprogrammi või kehtivasse planeerimisvahendisse

või

c) milles käsitletakse institutsioonilisi aspekte

või

d) mille puhul tehakse mõju hindamine või avalik küsitlus.

6. Kui välja arvata artiklis 15 osutatud otsused, konsulteeritakse eelarve, töötajate ja haldamise eest vastutavate peadirektoraatidega kõikide dokumentide puhul, millel on potentsiaalne mõju eelarvele, rahalistele vahenditele, töötajatele või haldamisele. Samuti konsulteeritakse vajaduse korral pettusevastase võitluse eest vastutava talitusega.

7. Vastutav talitus püüab koostada ettepaneku, mille kohta on konsulteeritud talituste nõusolek. Ilma et see piiraks artikli 12 kohaldamist, lisab vastutav talitus eriarvamuste korral konsulteeritud talitustega need ettepanekule.

III PEATÜKK

ASENDAMINE

Artikkel 24

Teenistuse järjepidevus

Komisjoni liikmed ja talitused peavad kindlustama teenistuse järjepidevuse, järgides presidendi vastuvõetud sellekohaseid sätteid.

Artikkel 25

Presidendi asendamine

Kui president ei saa oma ülesandeid täita, täidab neid üks asepresidentidest või komisjoni liige, kes valitakse presidendi poolt kehtestatud tähtsusjärjestuse alusel.

Artikkel 26

Peasekretäri asendamine

Kui peasekretär ei saa oma ülesandeid täita, täidab neid kohalolevatest kõige kauem ametis olnud asepeasekretär ja võrdse ametiaja korral see asepeasekretär, kes on kõige vanem, või komisjoni poolt määratud ametnik.

Kui asjaomast asepeasekretäri ei ole kohal või komisjon ei ole asendajat määranud, on asendajaks kohalolevatest ametnikest kõige kõrgema kategooria ja palgaastmega kõige kauem ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja korral see ametnik, kes on kõige vanem.

*Artikkel 27***Juhtide asendamine**

1. Kui peadirektor ei saa oma ülesandeid täita, täidab neid kohalolevatest kõige kõrgem asepeadirektor ja kui neid on mitu, siis see asepeadirektor, kes on vanem, või komisjoni poolt määratud ametnik.

Kui asjaomast asepeadirektorit ei ole kohal või komisjon ei ole asendajat määranud, on asendajaks kohalolevatest ametnikest kõige kõrgema kategooria ja palgaastmega kõige kauem ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja puhul see ametnik, kes on kõige vanem.

2. Kui üksuse juhata ei saa oma ülesandeid täita, täidab neid tema asetäitja või peadirektori määratud ametnik.

Kui üksuse juhataja asetäitjat ei ole kohal või komisjon ei ole asendajat määranud, on asendajaks kohalolevatest ametnikest kõige kõrgema kategooria ja palgaastmega kõige kauem ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja puhul see ametnik, kes on kõige vanem.

3. Kui mis tahes muu juhataja ei saa oma ülesandeid täita, määrab peadirektor komisjoni vastutava liikme nõusolekul vastutava ametniku, kes teda asendab. Kui asendajat ei ole määratud, on asendajaks kohalolevatest alluvatest kõige kõrgema kategooria ja palgaastmega kõige kauem ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja korral kõige vanem ametnik.

IV PEATÜKK

LÕPPSÄTTED*Artikkel 28***Rakenduseeskirjad ja lisameetmed**

Komisjon sätestab vajaduse korral käesoleva kodukorra rakenduseeskirjad.

Komisjon võib võtta komisjoni ja selle talituste tegevusega seoses lisameetmed, arvestades tehnika ja infotehnoloogia arengut.

*Artikkel 29***Jõustumine**

Käesolev kodukord jõustub 1. jaanuaril 2006.”
