

KOMISIJA

KOMISIJOS SPRENDIMAS

2005 m. lapkričio 15 d.

iš dalies keičiantis Darbo tvarkos taisykles

(2005/960/EB, Euratomas)

EUROPOS BENDRIJŲ KOMISIJA,

atsižvelgdama į Europos bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 218 straipsnio 2 dalį,

atsižvelgdama į Europos atominės energijos bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 131 straipsnį,

atsižvelgdama į Europos Sąjungos sutartį, ypač į jos 28 straipsnio 1 dalį ir 41 straipsnio 1 dalį,

NUSPRENDĖ:

1 straipsnis

Komisijos darbo tvarkos taisyklių ⁽¹⁾ 1–28 straipsniai yra pakeičiami šio sprendimo priede pateikiamu tekstu.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja 2006 m. sausio 1 d.

3 straipsnis

Šis sprendimas skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Priimta Briuselyje, 2005 m. lapkričio 15 d.

Komisijos vardu
Pirmininkas
José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ OL L 308, 2000 12 8, p. 26. Darbo tvarkos taisyklės su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos sprendimu 2004/563/EB, Euratomas (OL L 251, 2004 7 27, p. 9).

PRIEDAS

„I SKYRIUS

KOMISIJA

1 SKIRSNIS

Bendrosios nuostatos

1 straipsnis

Kolegialus pobūdis

Komisija veikia kolektyviai, vadovaudamasi šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis bei Pirmininko nustatytais politinėmis gairėmis.

2 straipsnis

Prioritetai ir darbo programa

Atsižvelgdama į Pirmininko nustatytas politines gaires, Komisija nustato savo veiklos daugiamečius strateginius prioritetus ir metinę politikos strategiją, kuriais remiantis kiekvienais metais priima savo darbo programą ir preliminarų kitų metų biudžeto projektą.

3 straipsnis

Pirmininkas

1. Pirmininkas Komisijos nariams gali paskirti tam tikras veiklos sritis, už kurias jie yra konkrečiai atsakingi, ruošiant Komisijos darbą ir įgyvendinant jos sprendimus.

Pirmininkas taip pat turi teisę bet kada pakeisti šiuos paskyrimus.

2. Pirmininkas gali sudaryti Komisijos narių nuolatinės arba *ad hoc* darbo grupes, kurių jis skiria pirmininkus ir nustato sudėtį. Jis suteikia šioms grupėms įgaliojimus ir patvirtina jų veiklos tvarką.

3. Pirmininkas atstovauja Komisijai. Jis skiria Komisijos narius, kurie padeda jam atlikti šį darbą.

4 straipsnis

Sprendimų priėmimo tvarka

Komisijos sprendimai priimami:

a) Komisijos posėdžiuose žodžiu;

arba

b) raštu, laikantis 12 straipsnyje nustatytos tvarkos;

arba

c) suteikiant įgaliojimą, laikantis 13 straipsnyje nustatytos tvarkos;

arba

d) deleguojant, laikantis 14 straipsnyje nustatytos tvarkos.

2 SKIRSNIS

Komisijos posėdžiai

5 straipsnis

Posėdžių sušaukimo tvarka

1. Komisijos posėdžius šaukia Pirmininkas.

2. Paprastai Komisijos posėdžiai šaukiami bent kartą per savaitę. Be to, prireikus organizuojami papildomi posėdžiai.

3. Komisijos nariai privalo dalyvauti visuose posėdžiuose. Sprendimą leisti nariams nesilaikyti šio reikalavimo, esant tam tikroms aplinkybėms, priima Pirmininkas.

6 straipsnis

Komisijos posėdžių darbotvarkė

1. Kiekvieno Komisijos posėdžio darbotvarkę patvirtina Pirmininkas.
2. Nepažeidžiant Pirmininko prerogatyvos tvirtinti darbotvarkę, bet koks pasiūlymas, susijęs su didelėmis išlaidomis, pateikiamas jį suderinus su Komisijos nariu, atsakingu už biudžetą.
3. Jei Komisijos narys siūlo įtraukti klausimą į darbotvarkę, Pirmininkas turi būti apie tai išpėtas laikantis pagal 28 straipsnyje numatytas įgyvendinimo taisykles (toliau – įgyvendinimo taisyklės) Komisijos nustatytų sąlygų.
4. Darbotvarkė ir reikalingi dokumentai Komisijos nariams pateikiami laikantis pagal įgyvendinimo taisykles Komisijos nustatytų sąlygų.
5. Kai Komisijos narys prašo išbraukti klausimą iš darbotvarkės, klausimo svarstymas perkeliamas į kitą posėdį, jei su tuo sutinka Pirmininkas.
6. Pirmininkui pasiūlius, Komisija gali svarstyti bet kurį klausimą, kuris neįtrauktas į darbotvarkę, ar kuriam svarstyti būtini darbo dokumentai buvo išdalyti pavėluotai. Ji gali nuspręsti nesvarstyti į darbotvarkę įtraukto klausimo.

7 straipsnis

Kvorumas

Kvorumui reikalingas posėdyje dalyvaujančių narių skaičius lygus Sutartyje nurodytai narių skaičiaus daugumai.

8 straipsnis

Sprendimų priėmimas

1. Komisija priima sprendimus vieno ar daugiau jos narių pateiktų pasiūlymų pagrindu.
2. Komisija balsuoja vieno iš jos narių prašymu. Gali būti balsuojama dėl pirminio projekto arba dėl projekto su pakeitimais, padarytais už pasiūlymo pateikimą tuo klausimu atsakingo (-ų) nario (-ių) ar Pirmininko.
3. Komisijos sprendimai priimami, jei už juos balsuoja Sutartyje nurodyta narių skaičiaus dauguma.
4. Pirmininkas nustato svarstymų rezultatą, kuris įtraukiamas į posėdžio protokolą, kaip numatyta 11 straipsnyje.

9 straipsnis

Konfidencialumas

Komisijos posėdžiai nėra vieši. Diskusijos yra konfidencialios.

10 straipsnis

Pareigūnų ir kitų asmenų dalyvavimas

1. Posėdžiuose dalyvauja Generalinis sekretorius ir Pirmininko kabineto vadovas, išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia kitaip. Kitų asmenų dalyvavimą posėdžiuose reglamentuoja įgyvendinimo taisyklės.
2. Kai Komisijos narys nedalyvauja posėdyje, jo kabineto vadovas gali dalyvauti posėdyje, ir, Pirmininkui paprašius, išdėstyti nedalyvaujančio nario poziciją.
3. Komisija gali priimti sprendimą išklausti bet kurį kitą asmenį.

11 straipsnis

Protokolas

1. Visi Komisijos posėdžiai protokoluojami.
2. Protokolo projektas Komisijai pateikiamas tvirtinti kitame posėdyje. Patvirtintą protokolą parašais paliudija Pirmininkas ir Generalinis sekretorius.

3 SKIRSNIS

Kitos sprendimų priėmimo procedūros

12 straipsnis

Sprendimų priėmimas raštu

1. Sprendimas dėl vieno ar keleto Komisijos narių pateikto projekto gali būti priimtas raštu, su sąlyga, jei pasiūlymui iš anksto pritarė Teisės tarnyba ir atitinkamos tarnybos, su kuriomis konsultuojamasi 23 straipsnyje nustatytais sąlygomis.

Šis (šie) pritarimas (-ai) gali būti pakeisti Kabineto vadovų susitarimu remiantis įgyvendinimo taisyklėse numatyta finalizavimo raštu procedūra.

2. Projekto tekstas pateikiamas raštu visiems Komisijos nariams remiantis pagal įgyvendinimo taisykles Komisijos numatytais sąlygomis ir nustatomas terminas, per kurį nariai turi pranešti apie išlygas ar pakeitimus, kuriuos jie nori padaryti.
3. Raštu priimamų sprendimų procedūros metu bet kuris Komisijos narys gali prašyti surengti projekto svarstymą. Tokiu atveju jis turi pateikti Pirmininkui motyvuotą prašymą.
4. Kai iki nustatyto sprendimų priėmimo raštu laikotarpio pabaigos nė vienas Komisijos narys nepateikia prašymo atidėti svarstymą ar pratęsti atidėjimą ar pateikęs tokį prašymą jo nepalaiko, laikoma, kad Komisija tą projektą priėmė.

13 straipsnis

Sprendimų priėmimas taikant įgaliojimo procedūrą

1. Su sąlyga, kad yra visiškai laikomasi kolektyvinės atsakomybės principo, Komisija gali įgalioti vieną ar daugiau narių jos vardu įgyvendinti valdymo ar administracines priemones, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.
2. Pirmininkui sutikus, Komisija taip pat gali įgalioti vieną ar kelis narius patvirtinti kitoms institucijoms teikiamo akto ar pasiūlymo galutinį tekstą, kurio esminės nuostatos buvo apsvaistytos Komisijos posėdžiuose.
3. Šiuo būdu suteiktus įgaliojimus galima perduoti Generaliniams direktoriams ir tarnybų vadovams, išskyrus atvejus, kai toks perdavimas yra aiškiai uždraustas sprendime dėl įgaliojimo.
4. 1, 2 ir 3 dalių nuostatos taikomos nepažeidžiant taisyklių, reglamentuojančių delegavimą finansų srityje ar įgaliojimus, suteiktus skiriančiajai institucijai bei institucijai, įgaliotai sudaryti darbo sutartis.

14 straipsnis

Sprendimų priėmimas taikant delegavimo procedūrą

Su sąlyga, kad yra visiškai laikomasi kolektyvinės atsakomybės principo, Komisija gali jos vardu veikiantiems Generaliniams direktoriams ir tarnybų vadovams deleguoti teisę priimti valdymo ar administracines priemones, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.

15 straipsnis

Perigaliojimas sprendimams dėl subsidijų teikimo ir viešųjų pirkimų

Generalinis direktorius arba tarnybos vadovas, kuriems pagal 13 ir 14 straipsnius perigaliojimo ar delegavimo tvarka buvo suteikta kompetencija priimti finansavimo sprendimus, gali nuspręsti perduoti kompetentingam direktoriui arba, atskaitingam Komisijos nariui pritarus, kompetentingam skyriaus vadovui įgaliojimą priimti individualius sprendimus dėl subsidijų teikimo ir viešųjų pirkimų, atsižvelgiant į įgyvendinimo taisyklėse nustatytus apribojimus ir sąlygas.

16 straipsnis

Informavimas apie priimtus sprendimus

Taikant įgaliojimo ar delegavimo procedūras raštu priimti sprendimai užregistruojami dienos akte, kuris įtraukiamas į kito Komisijos posėdžio protokolą.

4 SKIRSNIS

Bendros sprendimų priėmimo procedūrų nuostatos

17 straipsnis

Komisijos priimtų aktų patvirtinimas

1. Posėdžio metu priimti aktai autentiška (-omis) kalba (-omis) neatskiriamai susegami ir prisegami prie santraukos, parengiamos pasibaigus Komisijos posėdžiui, kuriame tie aktai buvo priimti. Šie aktai patvirtinami Pirmininko ir Generalinio sekretoriaus parašais paskutiniame santraukos puslapyje.
2. Aktai, priimti raštu arba taikant įgaliojimo procedūrą remiantis 12 straipsniu ir 13 straipsnio 1 ir 2 dalimis, pateikti autentiška (-omis) kalba (-omis), neatskiriama susegami ir pridedami prie 16 straipsnyje minėto dienos akto. Jie patvirtinami Generalinio sekretoriaus parašu paskutiniame dienos akto puslapyje.
3. Taikant delegavimo procedūrą ar perigaliojimo tvarka priimti aktai, pateikti autentiška (-omis) kalba (-omis), neatskiriama susegami ir pridedami prie 16 straipsnyje minėto dienos akto. Šie aktai patvirtinami pareiškimu, kurį pasirašo pagal 13 straipsnio 3 dalį, 14 ir 15 straipsnį perigaliojotas ar įgaliojotas pareigūnas.
4. Šiose Darbo tvarkos taisyklėse „aktas“ – tai bet kuris EB sutarties 249 straipsnyje ir Euratomo sutarties 161 straipsnyje nurodytas aktas.
5. Šiose Darbo tvarkos taisyklėse „autentiška (-os) kalba (-os)“ – tai bet kuri (-ios) Bendrijų oficialioji (-osios) kalba (-os) bendro pobūdžio aktų atveju nepažeidžiant Tarybos reglamento (EB) Nr. 930/2004 ⁽¹⁾, o kitais atvejais – kalba (-os) tų, kuriems tie aktai yra skirti.

5 SKIRSNIS

Komisijos sprendimų parengimas ir įgyvendinimas

18 straipsnis

Komisijos narių grupės

Komisijos narių grupės dalyvauja koordinuojant ir parengiant Komisijos darbą, vadovaudamosi Komisijos nustatytais tikslais ir strateginiais prioritetais ir Pirmininko nustatytais įgaliojimais ir politinėmis gairėmis.

⁽¹⁾ OL L 169, 2004 5 1, p. 1.

19 straipsnis

Kabinetai ir ryšiai su tarnybomis

1. Kiekvienas Komisijos narys turi savo kabinetą, kurio personalas padeda jam atlikti darbą ir rengti Komisijos sprendimus. Pirmininkas nustato kabinetų sudarymo taisykles.
2. Komisijos narys patvirtina darbo su jam pavaldžiomis tarnybomis tvarką. Šioje tvarkoje pirmiausiai nurodoma, koku būdu Komisijos narys perduoda savo nurodymus šioms tarnyboms, iš kurių jis nuolat gauna visą su savo veiklos sritimi ir savo pareigų vykdymu susijusią informaciją.

20 straipsnis

Generalinis sekretorius

1. Generalinis sekretorius padeda Pirmininkui organizuoti Komisijos veiklą ir vadovauti posėdžiams. Jis taip pat padeda pagal 3 straipsnio 2 dalies nuostatas sudarytų darbo grupių pirmininkams organizuoti jų veiklą ir vadovauti posėdžiams.
2. Jis užtikrina sprendimų priėmimo tvarkos įgyvendinimą ir 4 straipsnyje nurodytų sprendimų vykdymą.
3. Jis prisideda užtikrinant būtiną parengiamųjų darbų koordinavimą tarp tarnybų pagal 23 straipsnio nuostatas, rūpinasi dokumentų turinio kokybe bei prižiūri, kad Komisijai pateikiami dokumentai atitiktų formos reikalavimus.
4. Išskyrus ypatingus atvejus, jis imasi reikalingų priemonių siekdamas užtikrinti, kad apie Komisijos aktus būtų pranešta ir kad jie būtų paskelbti *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*, taip pat, kad Komisijos ir jos tarnybų dokumentai būtų perduoti kitoms Europos Bendrijų institucijoms.
5. Jis atsakingas už oficialiuosius ryšius su kitomis Europos Bendrijų institucijomis, atsižvelgiant į Komisijos priimtus sprendimus savarankiškai atlikti kurias nors funkcijas ar perduoti jas nariams ar tarnyboms. Jis stebi kitų Europos Bendrijų institucijų veiklą ir apie tai informuoja Komisiją.

II SKYRIUS

KOMISIJOS TARNYBOS

21 straipsnis

Tarnybų struktūra

Komisijai siekti jos tikslų padeda tam tikras skaičius generalinių direktoratų ir jiems prilyginamų tarnybų, sudarančių vieningą administracinę tarnybą.

Generaliniai direktoratai ir jiems prilyginamos tarnybos paprastai skirstomos į direktoratus, o direktoratai – į skyrius.

22 straipsnis

Specialiųjų pareigybų ir struktūrų įsteigimas

Ypatingais atvejais konkreitiems klausimams spręsti Komisija gali įsteigti atskiras pareigybes ir struktūras bei nustatyti jų atsakomybę ir veiklos tvarką.

23 straipsnis

Tarnybų bendradarbiavimas ir jų veiklos koordinavimas

1. Siekdamas užtikrinti Komisijos veiklos veiksmingumą, tarnybos glaudžiai bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklą nuo pat Komisijos sprendimų rengimo ir įgyvendinimo pradžios.
2. Už iniciatyvos parengimą atsakinga tarnyba nuo pat parengiamųjų darbų pradžios rūpinasi veiksmingu visų tarnybų, kurios dėl joms suteiktų įgaliojimų ar atsakomybės arba dėl klausimo pobūdžio yra pagrįstai suinteresuotos tuo sprendimu, bendradarbiavimu.

3. Prieš pateikdama dokumentą Komisijai, už jo rengimą atsakinga tarnyba tinkamu laiku konsultuojasi su kitomis tarnybomis, kurios yra pagrįstai suinteresuotos tuo sprendimu, remiantis įgyvendinimo taisyklėmis.

4. Su Teisės tarnyba derinami visi teisės aktų projektai ar pasiūlymai bei visi dokumentai, galintys turėti teisinių pasekmių.

Su Teisės tarnyba būtina konsultuotis prieš pradedant 12, 13 ir 14 straipsniuose numatytas sprendimų priėmimo procedūras, išskyrus sprendimus, susijusius su standartiniais aktais, dėl kurių jau buvo susitarta (kartotiniai aktai). 15 straipsnyje nurodytų sprendimų derinti nebūtina.

5. Su Generaliniu sekretoriatu privaloma derinti šiuos pasiūlymus:

a) kurie turi politinę reikšmę;

arba

b) yra įtraukti į metinę Komisijos darbo programą arba galiojantį programavimo dokumentą;

arba

c) yra susiję su institucijų veikla;

arba

d) kai atliekamas jų poveikio įvertinimas arba dėl kurių konsultuojamasi su visuomene.

6. Išskyrus 15 straipsnyje nurodytus sprendimus, su generaliniais direktoratais, atsakingais už biudžetą, personalą ir administravimą, privaloma derinti visus dokumentus, galinčius turėti pasekmių atitinkamai biudžetui, finansams, personalui arba administraciniam klausimams. Tokiu pat būdu, jei reikia, derinama su tarnyba, atsakinga už kovą su sukčiavimu.

7. Atsakinga tarnyba turi stengtis parengti pasiūlymą taip, kad jis būtų priimtinas visoms tarnyboms, su kuriomis buvo derinamas pasiūlymas. Nepažeidžiant 12 straipsnio nuostatų, esant nesutarimams, kartu su pasiūlymu tarnyba pateikia skirtingas kitų tarnybų nuomones.

III SKYRIUS

PAVADAVIMAS

24 straipsnis

Veiklos nenutrūkstamumas

Komisijos nariai ir tarnybos imasi visų būtinų priemonių siekdami užtikrinti veiklos nenutrūkstamumą, laikydamiesi šiuo tikslu Komisijos ar Pirmininko priimtų nuostatų.

25 straipsnis

Pirmininko pavadavimas

Kai Pirmininkas negali atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka vienas iš Pirmininko pavaduotojų ar vienas iš Pirmininko nustatyta pirmumo tvarka išrinktų narių.

26 straipsnis

Generalinio sekretoriaus pavadavimas

Kai Generalinis sekretorius negali atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka ilgiausiai pareigas užimantis tuo metu esantis Generalinio sekretoriaus pavaduotojas, o jei pareigų užėmimo trukmė yra vienoda – tas, kuris yra vyresnio amžiaus, ar Komisijos paskirtas pareigūnas.

Kai nėra Generalinio sekretoriaus pavaduotojo arba nepaskiriamas Komisijos pareigūnas, pavaduotojo funkcijas atlieka ilgiausiai pareigas užimantis tuo metu esantis aukščiausios kategorijos ir lygio pavaldinys, o jei užimamos pareigos yra vienodo laipsnio – tas, kuris yra vyresnio amžiaus.

27 straipsnis

Vadovų pavadavimas

1. Kai Generalinis direktorius negali atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka ilgiausiai pareigas užimantis tuo metu esantis Generalinio direktoriaus pavaduotojas, o jei pareigų užėmimo trukmė yra vienoda – tas, kuris yra vyresnio amžiaus ar Komisijos paskirtas pareigūnas.

Nesant Generalinio direktoriaus pavaduotojo ar Komisijai nepaskyrus pavaduojančio pareigūno, pavaduotojo funkcijas atlieka ilgiausiai pareigas užimantis tuo metu esantis aukščiausios kategorijos ir lygio pavaldinys, o jei pareigų užėmimo trukmė yra vienoda – tas, kuris yra vyresnio amžiaus.

2. Kai skyriaus vadovas negali atlikti savo funkcijų, šias funkcijas atlieka skyriaus vadovo pavaduotojas arba Generalinio direktoriaus paskirtas pareigūnas.

Nesant skyriaus vadovo pavaduotojo ar Generaliniam direktoriui nepaskyrus pavaduojančio pareigūno, pavaduotojo funkcijas atlieka ilgiausiai pareigas užimantis tuo metu esantis aukščiausios kategorijos ir lygio pavaldinys, o jei pareigų užėmimo trukmė yra vienoda – tas, kuris yra vyresnio amžiaus.

3. Kai savo pareigų negali atlikti kuris nors kitas vadovas, Generalinis direktorius, suderinęs su atsakinguoju Komisijos nariu, skiria jį pavaduojantį pareigūną. Nepaskyrus pavaduojančio asmens, pavaduotojo funkcijas atlieka ilgiausiai pareigas užimantis tuo metu esantis aukščiausios kategorijos ir lygio pavaldinys, o jei pareigų užėmimo trukmė yra vienoda – tas, kuris yra vyresnio amžiaus.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28 straipsnis

Igyvendinimo taisyklės ir papildomos priemonės

Prireikus Komisija priima šių Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisykles.

Komisija gali priimti papildomas priemones, susijusias su Komisijos ir jos tarnybų veikla, atsižvelgdama į technologijų ir informacijos pokyčius.

29 straipsnis

Įsigaliojimas

Šios Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja 2006 m. sausio 1 d.“
