

SPRENDIMAI

KOMISIJOS SPRENDIMAS

2010 m. vasario 24 d.

iš dalies keičiantis darbo tvarkos taisykles

(2010/138/ES, Euratomas)

EUROPOS KOMISIJA,

atsižvelgdama į Europos Sąjungos sutartį,

atsižvelgdama į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 249 straipsnį,

atsižvelgdama į Europos atominės energijos bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 106a straipsnį,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Komisijos darbo tvarkos taisyklių ⁽¹⁾ 1–29 straipsniai pakeičiami šio sprendimo priede pateikiamu tekstu.

2 straipsnis

Šis sprendimas skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

3 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja kitą dieną po jo paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Priimta Briuselyje 2010 m. vasario 24 d.

Komisijos vardu

Pirmininkas

José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ OL L 308, 2000 12 8, p. 26.

PRIEDAS

„I SKYRIUS

KOMISIJA

1 straipsnis

Kolegialumas

Komisija veikia kolegialiai, vadovaudamasi šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir atsižvelgdama į prioritetus, nustatytus pagal pirmininko politines gaires, kaip nustatyta SESV 17 straipsnio 6 dalyje.

2 straipsnis

Politinės gairės, prioritetai, darbo programa ir biudžetas

Atsižvelgdama į pirmininko nustatytas politines gaires, Komisija nustato prioritetus ir juos išdėsto metiniuose darbo programoje ir biudžeto projekte.

3 straipsnis

Pirmininkas

1. Pirmininkas nustato politines gaires, kuriomis vadovaudamasi Komisija vykdo užduotis ⁽¹⁾. Jis vadovauja Komisijos darbams, siekdamas užtikrinti jų įvykdymą.

2. Pirmininkas priima sprendimą dėl Komisijos vidaus organizacinės struktūros, siekdamas užtikrinti veiklos nuoseklumą, veiksmingumą ir kolegialumą ⁽²⁾.

Nepažeisdamas SESV 18 straipsnio 4 dalies nuostatų, pirmininkas priskiria Komisijos nariams tam tikras veiklos sritis, už kurias jie atsako rengdami Komisijos darbus ir įgyvendindami jos sprendimus ⁽³⁾.

Pirmininkas gali prašyti Komisijos narių imtis tam tikrų veiksmų, kad būtų laikomasi jo nustatytų politinių gairių ir būtų įgyvendinami Komisijos nustatyti prioritetai.

Pirmininkas turi teisę bet kada pakeisti priskirtas sritis ⁽⁴⁾.

Pirmininko vadovaujami Komisijos nariai atlieka jo pavestas funkcijas ⁽⁵⁾.

3. Pirmininkas skiria pavaduotojus, išskyrus Sąjungos vyriausiąją įgaliotinę užsienio reikalams ir saugumo politikai, iš Komisijos narių ⁽⁶⁾ ir tvirtina Komisijoje galiojančią eilės tvarką.

4. Pirmininkas gali sudaryti iš Komisijos narių darbo grupes ir skirti jų pirmininkus, nustatyti įgaliojimus, veiklos sąlygas, sudėtį ir trukmę.

5. Pirmininkas atstovauja Komisijai. Jis skiria Komisijos narius, kuriems paveda padėti jam atlikti šią funkciją.

6. Nepažeidžiant SESV 18 straipsnio 1 dalies nuostatų, pirmininko prašymu Komisijos narys atsistatydina ⁽⁷⁾.

4 straipsnis

Sprendimų priėmimo procedūros

Komisijos sprendimai priimami:

a) Komisijos posėdžiuose žodžiu pagal šių darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnį; arba

b) raštu pagal šių darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnį; arba

⁽¹⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies a punktas.

⁽²⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies b punktas.

⁽³⁾ Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 248 straipsnis.

⁽⁴⁾ Žr. 3 išnašą.

⁽⁵⁾ Žr. 3 išnašą.

⁽⁶⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies c punktas.

⁽⁷⁾ Europos Sąjungos sutarties 17 straipsnio 6 dalies antra pastraipa.

- c) suteikiant įgaliojimus pagal šių darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnį; arba
- d) deleguojant, laikantis šių darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnyje nustatytos tvarkos.

1 SKIRSNIS

Komisijos posėdžiai

5 straipsnis

Posėdžių sušaukimo tvarka

1. Komisijos posėdžius sušaukia pirmininkas.
2. Paprastai Komisijos posėdžiai sušaukiami bent kartą per savaitę. Be to, prireikus organizuojami papildomi posėdžiai.
3. Komisijos nariai privalo dalyvauti visuose posėdžiuose. Jei jie negali dalyvauti, privalo laiku pranešti pirmininkui apie nedalyvavimo priežastis. Aplinkybės, dėl kurių jie galėtų nesilaikyti šių prievolių, svarsto pirmininkas.

6 straipsnis

Komisijos posėdžių darbotvarkė

1. Kiekvieno Komisijos posėdžio darbotvarkę tvirtina pirmininkas.
2. Nepažeidžiant pirmininko prerogatyvos tvirtinti darbotvarkę, bet koks pasiūlymas, susijęs su didelėmis išlaidomis, turi būti pateikiamas jį suderinus su Komisijos nariu, atsakingu už biudžetą.
3. Apie Komisijos nario į darbotvarkę siūlomą įtraukti klausimą pirmininkui turi būti pranešama pagal šių darbo tvarkos taisyklių 28 straipsnyje numatytas įgyvendinimo taisykles (toliau – įgyvendinimo taisyklės) Komisijos nustatytomis sąlygomis.
4. Apie darbotvarkę Komisijos nariams pranešama ir reikiami dokumentai jiems siunčiami pagal įgyvendinimo taisykles Komisijos nustatytomis sąlygomis.
5. Pirmininko pasiūlymu Komisija gali svarstyti bet kurį klausimą, kuris neįtrauktas į darbotvarkę arba kuriam svarstyti būtini dokumentai buvo išdalyti pavėluotai.

7 straipsnis

Kvorumas

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

8 straipsnis

Sprendimų priėmimas

1. Komisija priima sprendimus vieno ar daugiau jos narių pasiūlymu.
2. Komisija balsuoja vieno iš jos narių prašymu. Balsuojama dėl pirminio projekto arba dėl projekto su pakeitimais, padarytais už pasiūlymą atsakingo (-ų) nario (-ių) ar pirmininko.
3. Komisijos sprendimai priimami Sutartyje nurodyta narių balsų dauguma.
4. Pirmininkas konstatuoja balsavimo rezultatus, kurie įtraukiami į posėdžio protokolą, kaip numatyta šių darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnyje.

9 straipsnis

Konfidencialumas

Komisijos posėdžiai nėra vieši. Diskusijos konfidencialios.

*10 straipsnis***Pareigūnų ir kitų asmenų dalyvavimas posėdžiuose**

1. Posėdžiuose dalyvauja generalinis sekretorius ir pirmininko kabineto vadovas, nebent Komisija nusprendžia kitaip. Kitų asmenų dalyvavimas posėdžiuose reglamentuojamas įgyvendinimo taisyklėmis.
2. Jei Komisijos narys nedalyvauja posėdyje, posėdyje gali dalyvauti jo kabineto vadovas, kuris, pirmininko kvietimu, gali išdėstyti nedalyvaujančio nario nuomonę.
3. Komisija gali priimti sprendimą išklausti bet kurį kitą asmenį.

*11 straipsnis***Protokolai**

1. Protokoluojami visi Komisijos posėdžiai.
2. Protokolų projektai pateikiami Komisijai tvirtinti kitame posėdyje. Patvirtintų protokolų autentiškumą parašais paliudija pirmininkas ir generalinis sekretorius.

*2 SKIRSNIS***Kitos sprendimų priėmimo procedūros***12 straipsnis***Sprendimų priėmimo raštu procedūra**

1. Sprendimas dėl vieno ar keleto Komisijos narių pateikto pasiūlymo gali būti priimtas raštu, jei pasiūlymui iš anksto pritaria teisės tarnyba ir atitinkamos tarnybos, su kuriomis konsultuojamasi šių darbo tvarkos taisyklių 23 straipsnyje nustatytomis sąlygomis.

Pirmininko pasiūlymu pritarimas ir (arba) susitarimai gali būti pakeisti Komisijos narių susitarimu, jei posėdyje kolegija nusprendžia pradėti įgyvendinimo taisyklėse numatytą baigimo procedūrą raštu.

2. Šiuo tikslu projekto tekstas perduodamas raštu visiems Komisijos nariams įgyvendinimo taisyklėse Komisijos numatytomis sąlygomis ir nustatomas pranešimo apie projekto išlygas ar pakeitimus terminas.
3. Sprendimų priėmimo raštu procedūros metu bet kuris Komisijos narys gali prašyti surengti projekto svarstymą. Tokiu atveju jis turi pateikti pirmininkui motyvuotą prašymą.
4. Jei, pasibaigus nustatytam sprendimų priėmimo raštu terminui, nė vienas Komisijos narys nepateikė arba nepalaikė prašymo atidėti svarstymą, laikoma, kad Komisija projektą priėmė.

*13 straipsnis***Sprendimų priėmimas taikant įgaliojimų suteikimo procedūrą**

1. Jei visiškai laikomasi kolegialios atsakomybės principo, Komisija gali suteikti įgaliojimus vienam arba daugiau narių jos vardu įgyvendinti valdymo ar administravimo priemonės, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.
2. Pirmininko pritarimu Komisija taip pat gali pavesti vienam ar daugiau narių priimti kitoms institucijoms teikiamo akto arba pasiūlymo galutinį tekstą, dėl kurio esminių nuostatų susitarta per svarstymus.
3. Šiuo būdu suteiktus įgaliojimus galima perduoti generaliniams direktoriams ir departamentų vadovams, nebent perduoti aiškiai draudžiama sprendime dėl įgaliojimo.
4. Šio straipsnio 1, 2 ir 3 dalių nuostatos nepažeidžia taisyklių, kuriomis reglamentuojamas įgaliojimų finansiniais klausimais perdavimas ir įgaliojimų suteikimas paskyrimų institucijai bei darbo sutartis sudaryti įgaliotai institucijai.

14 straipsnis

Sprendimų priėmimas taikant įgaliojimų perdavimo procedūrą

Jei visiškai laikomasi kolegialios atsakomybės principo, Komisija gali generaliniams direktoriams ir departamentų vadovams perduoti įgaliojimus jos vardu priimti valdymo ar administravimo priemonės, atsižvelgiant į jos nustatytus apribojimus ir sąlygas.

15 straipsnis

Sprendimų dėl subsidijų teikimo ir viešųjų pirkimų priėmimas taikant perigaliojimo procedūrą

Generalinis direktorius arba departamento vadovas, kuriam pagal 13 ir 14 straipsnius perigalioti arba perduoti įgaliojimai priimti finansavimo sprendimus, gali nuspręsti perduoti kompetentingam direktoriui arba, atsakingo Komisijos nario pritarimu, kompetentingam skyriaus vadovui įgaliojimą priimti tam tikrus sprendimus dėl projektų atrankos ir tam tikrus individualius sprendimus dėl subsidijų teikimo ir viešųjų pirkimų, atsižvelgiant į įgyvendinimo taisyklėse nustatytus apribojimus ir sąlygas.

16 straipsnis

Informavimas apie priimtus sprendimus

Taikant sprendimų priėmimo raštu, įgaliojimų suteikimo ir perigaliojimo procedūras priimti sprendimai užregistruojami dienos arba savaitės akte, kuris įtraukiamas į artimiausio Komisijos posėdžio protokolą.

3 SKIRSNIS

Bendrosios sprendimų priėmimo procedūrų nuostatos

17 straipsnis

Komisijos priimtų aktų autentiškumo patvirtinimas

1. Per posėdį Komisijos priimti aktai, pateikiami autentiška kalba, prisegami taip, kad nebūtų galima atskirti, prie akto santraukos, parengtos Komisijos posėdyje, kuriame tie aktai buvo priimti. Šių aktų autentiškumas patvirtinamas pirmininko ir generalinio sekretoriaus parašais paskutiniame santraukos puslapyje.

2. SESV 297 straipsnio 2 dalyje nurodytų įstatymo galios neturinčių Komisijos teisės aktų, priimtų taikant sprendimų priėmimo raštu procedūrą, autentiškumas patvirtinamas pirmininko ir generalinio sekretoriaus parašais paskutiniame santraukos puslapyje, minėtame šio straipsnio 1 dalyje, nebent dėl šių aktų paskelbimo ir įsigaliojimo datos negalima laukti artimiausio Komisijos posėdžio. Siekiant patvirtinti autentiškumą, šių darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnyje minėto dienos akto kopija prisegama taip, kad nebūtų galima atskirti, prie šio straipsnio 1 dalyje nurodytos santraukos.

Kiti aktai, priimti taikant sprendimų priėmimo raštu procedūrą, ir aktai, priimti taikant įgaliojimų suteikimo procedūrą, kaip nustatyta šių darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnyje ir 13 straipsnio 1 bei 2 dalyse, pateikiami autentiška kalba ir prisegami taip, kad nebūtų galima atskirti, prie šių darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnyje minėto dienos akto. Jie patvirtinami generalinio sekretoriaus parašu paskutiniame dienos akto puslapyje.

3. Aktai, priimti taikant įgaliojimų perdavimo arba perigaliojimo procedūrą ir pateikiami autentiška kalba, pridedami taip, kad nebūtų galima atskirti, prie šių darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnyje minėto dienos akto, naudojant šiam tikslui numatytą kompiuterinę programą. Šie aktų autentiškumas patvirtinamas atitikties deklaracija, kurią pasirašo pareigūnas, kuriam įgaliojimai perigalioti arba perduoti pagal šių darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnio 3 dalį, 14 ir 15 straipsnius.

4. Pagal šias darbo tvarkos taisykles „aktas“ – tai SESV 288 straipsnyje nurodytos formos aktas.

5. Pagal šias darbo tvarkos taisykles „autentiška kalba“ – tai, nepažeidžiant Tarybos reglamento (EB) Nr. 920/2005 ⁽⁸⁾, bet kuri Europos Sąjungos oficialioji kalba bendro pobūdžio aktuose, o kituose aktuose – adresato kalba.

⁽⁸⁾ OL L 156, 2005 6 18, p. 3.

4 SKIRSNIS

Komisijos sprendimų rengimas ir vykdymas

18 straipsnis

Komisijos narių grupės

Komisijos narių grupės padeda koordinuoti ir rengti Komisijos darbus, remdamosi pirmininko nustatytais politiniais gairėmis ir įgaliojimais.

19 straipsnis

Kabinetai ir ryšiai su tarnybomis

1. Kiekvienas Komisijos narys turi savo kabinetą, kurio personalas padeda jam atlikti užduotis ir rengti Komisijos sprendimus. Pirmininkas priima kabinetų sudarymo ir veiklos taisykles.

2. Laikydamasis pirmininko patvirtintų principų, Komisijos narys patvirtina darbo su jam pavaldžiomis tarnybomis taisykles. Šioje tvarkoje pirmiausiai nurodoma, kokių 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 įgyvendinant Komisijos prioritetus, kuriuos ji nustatė atsižvelgdama į pirmininko politines gaires.

2. Generalinis sekretorius padeda užtikrinti politinį nuoseklumą, organizuodamas būtiną tarnybų veiklos koordinavimą nuo pat parengiamųjų darbų pradžios, kaip numatyta, be kita ko, šių darbo tvarkos taisyklių 23 straipsnio nuostatose.

Jis siekia dokumentų turinio kokybės, prižiūri, kad Komisijai pateikiami dokumentai atitiktų formos reikalavimus, ir šiuo atžvilgiu prisideda prie jų atitikties subsidiarumo bei proporcingumo principams, išorės įsipareigojimams, tarpinstituciniams aspektams ir Komisijos komunikacijos strategijai.

3. Generalinis sekretorius padeda pirmininkui organizuoti Komisijos veiklą ir posėdžius.

Jis taip pat padeda pagal šių darbo tvarkos taisyklių 3 straipsnio 4 dalies nuostatas sudarytų darbo grupių pirmininkams rūšti ir organizuoti jų posėdžius. Jis atlieka šių grupių sekretoriaus funkcijas.

4. Generalinis sekretorius užtikrina sprendimų priėmimo procedūrų ir šių darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnyje nurodytų sprendimų įgyvendinimą.

Išskyrus ypatingus atvejus, jis imasi reikalingų priemonių, kad apie Komisijos dokumentus būtų pranešta ir kad jie būtų paskelbti *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*, taip pat, kad Komisijos ir jos tarnybų dokumentai būtų perduoti kitoms Europos Sąjungos institucijoms ir nacionaliniams parlamentams.

Jis užtikrina, kad tarp Komisijos narių būtų platinama jų pageidaujama rašytinė informacija.

5. Generalinis sekretorius atsako už oficialiuosius santykius su kitomis Europos Sąjungos institucijomis, atsižvelgdamas į Komisijos sprendimą savarankiškai atlikti tam tikras funkcijas ar jas perduoti nariams arba tarnyboms.

Šiuo atžvilgiu jis siekia užtikrinti bendrą nuoseklumą, koordinuodamas tarnybų veiklą, kai dirbama kartu su kitomis institucijomis.

6. Generalinis sekretorius užtikrina, kad Komisija būtų tinkamai informuojama apie vidaus ir tarpinstitucinių procedūrų eigą.

II SKYRIUS

KOMISIJOS TARNYBOS

21 straipsnis

Tarnybų struktūra

Siekdama parengti ir vykdyti veiklą ir taip įgyvendinti prioritetus bei pirmininko nustatytas politines gaires, Komisija sudaro tarnybas, suskirstytas į generalinius direktoratus ir jiems prilyginamas tarnybas.

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

22 straipsnis

Specialiųjų pareigybų ir struktūrų įsteigimas

Ypatingais atvejais konkrečioms užduotims vykdyti pirmininkas gali įsteigti atskiras pareigybes bei struktūras ir nustatyti jų įgaliojimus bei veiklos taisykles.

23 straipsnis

Tarnybų bendradarbiavimas ir 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 pasiūlymo parengimą atsakinga tarnyba nuo pat parengiamųjų darbų pradžios rūpinasi veiksmingu visų tarnybų, kurios dėl joms suteiktų įgaliojimų ar atsakomybės arba dėl klausimo pobūdžio yra teisėtai suinteresuotos pasiūlymu, bendradarbiavimu.

3. Prieš pateikdama dokumentą Komisijai, atsakinga tarnyba, remdamasi įgyvendinimo taisyklėmis, laiku konsultuojasi su kitomis tarnybomis, kurios yra teisėtai suinteresuotos projektu.

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

Būtina derinti tuos dokumentų projektus, kurie pateikiami svarstyti pagal šių darbo tvarkos taisyklių 12, 13 ir 14 straipsniuose numatytas sprendimų priėmimo procedūras, išskyrus sprendimus, susijusius su standartiniais dokumentais, dėl kurių jau buvo susitarta (kartotiniai dokumentai). Šių darbo tvarkos taisyklių 15 straipsnyje nurodytų aktų derinti nereikia.

5. Su generaliniu sekretoriatu privaloma derinti visus pasiūlymus:

— kurie pateikiami tvirtinti taikant sprendimų priėmimo žodžiu procedūrą, nepažeidžiant darbuotojų teisės teikti individualaus pobūdžio klausimus, arba

— kurie turi politinę reikšmę, arba

— kurie įtraukti į Komisijos metinę darbo programą arba į galiojantį programavimo dokumentą, arba

— kurie susiję su institucijų veikla, arba

— kurių vertinamas poveikis arba dėl kurių konsultuojamasi su visuomene,

taip pat visas bendras pozicijas arba iniciatyvas, kurios gali įpareigoti Komisiją kitų institucijų ar įstaigų atžvilgiu.

6. Išskyrus šių darbo tvarkos taisyklių 15 straipsnyje nurodytus aktus, su generaliniu direktoratu, atsakingu už biudžetą, ir generaliniu direktoratu, atsakingu už žmogiškuosius išteklius ir saugumą, privaloma derinti visus dokumentus, galinčius turėti pasekmių biudžetui, finansams, personalui ir administracijai. Taip pat, 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 tariamasi. Nepažeidžiant šių darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio nuostatų, jei nesutariama, kartu su pasiūlymu tarnyba pateikia skirtingas šių tarnybų nuomones.

III SKYRIUS

PAVADAVIMAS

24 straipsnis

Veiklos nenutrūkstamumas

Komisijos nariai ir tarnybos imasi visų būtinų priemonių veiklos nenutrūkstamumui užtikrinti, laikydamiesi šiuo tikslu Komisijos arba pirmininko priimtų nuostatų.

25 straipsnis

Pirmininko pavadavimas

Jei pirmininkas negali eiti pareigų, šias pareigas eina vienas iš pirmininko pavaduotojų arba vienas iš pirmininko patvirtinta tvarka išrinktų narių.

26 straipsnis

Generalinio sekretoriaus pavadavimas

Jei generalinis sekretorius negali eiti pareigų arba jo darbo vieta neužimta, šias pareigas eina tuo metu esantis aukščiausią kategoriją pasiekęs generalinio sekretoriaus pavaduotojas, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje ištarnavęs pavaduotojas, o jei ištarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaduotojas arba Komisijos paskirtas pareigūnas.

Jei generalinio sekretoriaus pavaduotojo nėra arba Komisijos pareigūnas nepaskiriamas, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje ištarnavęs pavaldinys, o jei ištarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

27 straipsnis

Tiesioginių vadovų pavadavimas

1. Jei generalinis direktorius negali eiti pareigų arba jo darbo vieta neužimta, šias pareigas eina tuo metu esantis aukščiausią kategoriją pasiekęs generalinio direktoriaus pavaduotojas, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje ištarnavęs pavaduotojas, o jei ištarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaduotojas arba Komisijos paskirtas pareigūnas.

Jei generalinio direktoriaus pavaduotojo nėra arba Komisijos pareigūnas nepaskiriamas, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje ištarnavęs pavaldinys, o jei ištarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

2. Jei pareigų negali eiti skyriaus vadovas arba jo darbo vieta neužimta, pavaduoja skyriaus vadovo pavaduotojas arba generalinio direktoriaus paskirtas pareigūnas.

Jei skyriaus vadovo pavaduotojo nėra arba generalinis direktorius nepaskiria pareigūno, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje ištarnavęs pavaldinys, o jei ištarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

3. Jei pareigų negali eiti kuris nors kitas tiesioginis vadovas arba jo darbo vieta neužimta, atsakingo Komisijos nario pritarimu pavaduoja generalinio direktoriaus paskirtas pareigūnas. Jei generalinis direktorius nepaskiria pareigūno, pavaduoja tuo metu esantis aukščiausią kategoriją aukščiausioje pareigų grupėje pasiekęs pavaldinys, jei kategorija vienoda – ilgiausiai kategorijoje ištarnavęs pavaldinys, o jei ištarnauto laiko trukmė vienoda – vyriausias amžiumi pavaldinys.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28 straipsnis

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 IT pokyčius.

29 straipsnis

Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.