

# KOMISIJA

**KOMISIJAS LĒMUMS**  
**(2005. gada 15. novembris),**  
**ar ko groza Reglamentu**  
**(2005/960/EK, Euratom)**

EIROPAS KOPIENU KOMISIJA,

ņemot vērā Eiropas Kopienas dibināšanas līgumu, un jo īpaši tā 218. panta 2. punktu,

ņemot vērā Eiropas Atomenerģijas Kopienas dibināšanas līgumu, un jo īpaši tā 131. pantu,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienību, un jo īpaši tā 28. panta 1. punktu un 41. panta 1. punktu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

*1. pants*

Komisijas reglamenta <sup>(1)</sup> 1.–28. pantu aizstāj ar šā lēmuma pielikuma tekstu.

*2. pants*

Šis lēmums stājas spēkā 2006. gada 1. janvārī.

*3. pants*

Šo lēmumu publicē Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī.

Briselē, 2005. gada 15. novembrī

Komisijas vārdā —  
priekšsēdētājs  
José Manuel BARROSO

---

<sup>(1)</sup> OV L 308, 8.12.2000., 26. lpp. Reglamentā jaunākie grozījumi izdarīti ar Komisijas Lēmumu 2004/563/EK, Euratom (OV L 251, 27.7.2004., 9. lpp.).

## PIELIKUMS

## "I NODAĻA

**KOMISIJA**

## 1. IEDAĻA

**Vispārīgie noteikumi**

## 1. pants

**Koleģialitāte**

Komisija darbojas kolektīvi saskaņā ar šī reglamenta noteikumiem un ievērojot priekšsēdētāja noteiktās politiskās pamatnostādnes.

## 2. pants

**Prioritātes un darba programma**

Ievērojot priekšsēdētāja noteiktās politiskās pamatnostādnes, Komisija nosaka savas vairāku gadu stratēģiskās prioritātes un savu ikgadējo politisko stratēģiju, uz kurām balstoties, tā katru gadu pieņem darba programmu, kā arī provizorisko budžeta projektu nākamajam gadam.

## 3. pants

**Priekšsēdētājs**

1. Priekšsēdētājs Komisijas locekļiem var noteikt īpašas darbības jomas, par kurām viņi ir īpaši atbildīgi attiecībā uz Komisijas darbības sagatavošanu un tās lēmumu īstenošanu.

Viņš jebkurā laikā var mainīt šādi piešķirtos pienākumus.

2. Priekšsēdētājs var izveidot Komisijas locekļu pastāvīgas vai īpašas grupas, kurām viņš ieceļ vadītāju un nosaka sastāvu. Viņš nosaka šo grupu pilnvaras un apstiprina to darbības noteikumus.

3. Priekšsēdētājs pārstāv Komisiju. Viņš izraugās Komisijas locekļus, kas viņam palīdz pildīt šo pienākumu.

## 4. pants

**Lēmumu pieņemšanas procedūras**

Komisijas lēmumus pieņem:

a) Komisijas sanāksmēs ar mutisku procedūru;

vai

b) ar rakstisku procedūru saskaņā ar 12. pantā noteikto;

vai

c) ar pilnvarojuma procedūru saskaņā ar 13. pantā noteikto;

vai

d) ar deleģēšanas procedūru saskaņā ar 14. pantā noteikto.

## 2. IEDAĻA

**Komisijas sanāksmes**

## 5. pants

**Sanāksmju sasaukšana**

1. Komisijas sanāksmes sasauc priekšsēdētājs.

2. Parasti Komisija pulcējas uz sanākumi vismaz reizi nedēļā. Tā pulcējas uz papildu sanāksmēm pēc vajadzības.

3. Komisijas locekļiem ir jāapmeklē visas sanāksmes. Priekšsēdētājs pieņem lēmumu par to, vai Komisijas locekļus atsevišķos gadījumos var atbrīvot no šā pienākuma.

6. pants

**Komisijas sanāksmju darba kārtība**

1. Priekšsēdētājs pieņem katras Komisijas sanāksmes darba kārtību.
2. Neskarot priekšsēdētāja tiesības pieņemt sanāksmes darba kārtību, visi priekšlikumi, kas saistīti ar būtiskiem izdevumiem, jāiesniedz ar par budžetu atbildīgā Komisijas locekļa piekrišanu.
3. Ja kāds no Komisijas locekļiem ierosina iekļaut darba kārtībā kādu punktu, Komisijas priekšsēdētājam par to paziņo Komisijas noteiktajā kārtībā saskaņā ar īstenošanas noteikumiem, kas paredzēti, 28. pantā, tālāk tekstā – "īstenošanas noteikumi".
4. Sanāksmes darba kārtību un nepieciešamos dokumentus Komisijas locekļiem nosūta īstenošanas noteikumos paredzētajā kārtībā.
5. Ja kāds no Komisijas locekļiem prasa izņemt no sanāksmes darba kārtības kādu punktu, to pārceļ uz nākamo sanākumi, ja priekšsēdētājs tam piekrīt.
6. Komisija pēc priekšsēdētāja priekšlikuma var apspriest jautājumu, kurš nav iekļauts darba kārtībā vai kuram vajadzīgie dokumenti ir izdalīti novēloti. Tā var izlemt neapspriest kādu sanāksmes darba kārtībā iekļauto jautājumu.

7. pants

**Kvorums**

Komisijas locekļu skaits, kuru klātbūtne ir nepieciešama, lai Komisija būtu tiesīga lemt, atbilst Līgumā noteiktā Komisijas locekļu skaita vairākumam.

8. pants

**Lēmumu pieņemšana**

1. Komisija pieņem lēmumus, pamatojoties uz viena vai vairāku Komisijas locekļu iesniegto priekšlikumu.
2. Komisija pieņem lēmumu balsojot, ja to pieprasa kāda no dalībvalstīm. Balso par sākotnējo projektu vai projektu, kā to grozījis(-ši) par attiecīgo iniciatīvu atbildīgais(-ie) loceklis(-ļi) vai priekšsēdētājs.
3. Komisijas lēmumi ir pieņemti, ja par tiem ir nobalsojis Līgumā noteiktā Komisijas locekļu skaita vairākums.
4. Priekšsēdētājs formāli apkopo apspriežu rezultātus, kas tiek atspoguļoti sanāksmes protokolā, kā to paredz 11. pants.

9. pants

**Konfidencialitāte**

Komisijas sanāksmes nav atklātas. Apspriedes ir konfidenciālas.

10. pants

**Ierēdņu un citu personu klātbūtne**

1. Ja Komisija nav nolēmusi citādi, sanāksmes apmeklē ģenerālsēdētājs un priekšsēdētāja biroja vadītājs. Īstenošanas noteikumi paredz kārtību, kādā citas personas var apmeklēt sanāksmes.
2. Komisijas locekļa prombūtnē sanākumi var apmeklēt viņa biroja vadītājs un pēc priekšsēdētāja uzaicinājuma paust klāt neesošā locekļa viedokli.
3. Komisija var nolemt uzklaut jebkuru citu personu.

## 11. pants

**Sanāksmes protokols**

1. Par visām Komisijas sanāksmēm sastāda protokolu.
2. Protokola projektu nākamajā sanāksmē iesniedz Komisijai apstiprināšanai. Apstiprinātā protokola autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsekretāra parakstiem.

## 3. IEDAĻA

**Citas lēmumu pieņemšanas procedūras**

## 12. pants

**Lēmumi, ko pieņem ar rakstisku procedūru**

1. Komisijas locekļu piekrišanu viena vai vairāku Komisijas locekļu iesniegtam priekšlikumam var iegūt ar rakstisku procedūru, ar noteikumu, ka iepriekš par dokumentu ir saņemts pozitīvs Juridiskā dienesta atzinums, kā arī tam piekrit dienesti, ar kuriem notikusi apspriešanās atbilstīgi 23. panta nosacījumiem.

Šo labvēlīgo atzinumu un/vai piekrišanu var aizstāt ar Komisijas locekļu biroju vadītāju rakstiskas "pabeigšanas" procedūras ietveros izteiktu piekrišanu, kā tas noteikts īstenošanas noteikumos.

2. Priekšlikuma tekstu visiem Komisijas locekļiem izdala rakstiski tā, kā tas noteikts īstenošanas noteikumos, un nosaka termiņu, kurā Komisijas locekļiem jāpaziņo atrunas vai grozījumi, ko viņi vēlas veikt priekšlikumā.
3. Jebkurš Komisijas loceklis rakstiskas procedūras laikā var prasīt, lai priekšlikumu apspriež. Par to viņš nosūta priekšsēdētājam pamatotu pieprasījumu.
4. Ja neviens no Komisijas locekļiem rakstiskajai procedūrai noteiktajā termiņā nav izteicis vai uzturējis prasību priekšlikumu atlikt, uzskata, ka Komisija priekšlikumu ir pieņēmusi.

## 13. pants

**Lēmumi, ko pieņem ar pilnvarojuma procedūru**

1. Ja ir pilnībā ievērots kolektīvās atbildības princips, Komisija var pilnvarot vienu vai vairākus locekļus tās vārdā veikt vadības vai administratīvus pasākumus, ievērojot tās noteiktos ierobežojumus un nosacījumus.
2. Tāpat Komisija ar priekšsēdētāja piekrišanu var uzdot vienam vai vairākiem tās locekļiem pieņemt jebkura akta vai priekšlikuma galīgo tekstu, kuru iesniegs citām iestādēm, ja tā būtība apspriedēs jau ir noteikta.
3. Šādi piešķirtas pilnvaras var tālāk deleģēt ģenerāldirektoriem un dienestu vadītājiem, ja vien pilnvarošais lēmums to skaidri neaizliedz.
4. 1., 2. un 3. punkta noteikumi neierobežo deleģēšanu attiecībā uz finanšu jautājumiem vai pilnvarām, kādas tiek piešķirtas iecelējinstīcijai un institūcijai, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

## 14. pants

**Lēmumi, ko pieņem ar deleģēšanas procedūru**

Ja ir pilnībā ievērots kolektīvās atbildības princips, Komisija var deleģēt vadības un administratīvu pasākumu pieņemšanu tās vārdā ģenerāldirektoriem un dienestu vadītājiem, ievērojot tās noteiktos ierobežojumus un nosacījumus.

## 15. pants

**Pastarpināta deleģēšana attiecībā uz noteiktiem subsīdiju un iepirkuma līgumu piešķiršanas lēmumiem**

Ģenerāldirektors vai dienesta vadītājs, kas ieguvis pilnvaras tiešas vai pastarpinātas deleģēšanas ceļā saskaņā ar 13. un 14. pantu, lai pieņemtu lēmumus par finansējumu, atsevišķu noteiktu subsīdiju un valsts iepirkuma līgumu piešķiršanas lēmumu pieņemšanai var tālāk deleģēt atbildīgo direktoru vai, vienojoties ar atbildīgo Komisijas locekli – atbildīgo nodaļas vadītāju, ievērojot īstenošanas noteikumus paredzētos ierobežojumus un nosacījumus.

## 16. pants

**Informācija par pieņemtajiem lēmumiem**

Lēmumus, kas pieņemti ar rakstisku procedūru, pilnvarojuma procedūru un deleģēšanas procedūru, ieraksta dienas piezīmē, kuru reģistrē nākamās Komisijas sanāksmes protokolā.

## 4. IEDAĻA

**Visām lēmumu pieņemšanas procedūrām kopīgi noteikumi**

## 17. pants

**Komisijas pieņemto aktu autentificēšana**

1. Sanāksmes laikā pieņemtos aktus autentiskajā valodā vai valodās pievieno kopsavilkumam, ko sagatavo tās Komisijas sanāksmes beigās, kuras laikā tos pieņēma, tā, lai tos nevarētu sadalīt. Šo aktu autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsēkretāra parakstiem uz kopsavilkuma pēdējās lappuses.

2. Saskaņā ar 12. un 13. panta 1. un 2. punktu ar rakstisku vai pilnvarojuma procedūru pieņemtos aktus autentiskajā valodā vai valodās pievieno 16. pantā minētajai dienas piezīmei tā, lai tos nevarētu sadalīt. Šo aktu autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsēkretāra parakstiem uz dienas piezīmes pēdējās lappuses.

3. Aktus, kas pieņemti ar deleģēšanas vai tālākas deleģēšanas procedūru, autentiskajā valodā vai valodās pievieno 16. pantā minētajai dienas piezīmei tā, lai tos nevarētu sadalīt. To autentiskumu apstiprina ar pašsertifikācijas apliecinājumu, ko paraksta tieši vai pastarpināti deleģētais ierēdnis saskaņā ar 13. panta 3. punktu, 14. un 15. pantu.

4. Šajā reglamentā "akts" ir jebkurš akts, kas minēts EK Līguma 249. pantā un *Euratom* līguma 161. pantā.

5. Šajā reglamentā "autentiskas valodas" ir visas Kopienas oficiālās valodas, neskarot Padomes Regulas (EK) Nr. 930/2004 <sup>(1)</sup> piemērošanu, ja runa ir par vispār piemērojamiem aktiem, un citos gadījumos – adresātu valodas.

## 5. IEDAĻA

**Komisijas lēmumu sagatavošana un īstenošana**

## 18. pants

**Komisijas locekļu grupas**

Komisijas locekļu grupas dod ieguldījumu Komisijas darba koordinēšanā un sagatavošanā Komisijas noteikto stratēģisko prioritāšu kontekstā un saskaņā ar priekšsēdētāja noteiktajām pilnvarām un politikas pamatnostādņēm.

<sup>(1)</sup> OV L 169, 1.5.2004., 1. lpp.

## 19. pants

**Komisijas locekļu biroji un attiecības ar dienestiem**

1. Komisijas loceklim ir savs birojs, kura uzdevums ir palīdzēt loceklim veikt viņa pienākumus un sagatavot Komisijas lēmumus. Noteikumus par biroju sastāvu nosaka priekšsēdētājs.
2. Komisijas loceklis apstiprina darba kārtību ar savā atbildības jomā esošiem dienestiem. Šajā kārtībā jo īpaši nosaka veidu, kādā Komisijas loceklis dod norādījumus attiecīgajiem dienestiem, kas regulāri nodrošina viņu ar visu uz viņa darbības jomu attiecīgo informāciju, kas viņam nepieciešama savu pienākumu pildīšanai.

## 20. pants

**Ģenerālsēkretārs**

1. Ģenerālsēkretārs palīdz priekšsēdētājam sagatavot Komisijas darbu un vadīt sanāksmes. Tāpat viņš palīdz arī sagatavot grupu darbu un vadīt sanāksmes to Komisijas locekļu grupu vadītājiem, kuras izveidotas saskaņā ar 3. panta 2. punktu.
2. Viņš nodrošina, ka lēmumu pieņemšanas procedūras tiek pienācīgi īstenotas un 4. pantā paredzētie lēmumi tiek pildīti.
3. Viņš palīdz nodrošināt nepieciešamo koordināciju starp dienestiem sagatavošanas darbu laikā atbilstīgi 23. panta noteikumiem un seko, lai Komisijai iesniegtie dokumenti būtu kvalitatīvi saturiskā ziņā un atbilstu noteikumiem attiecībā uz formu.
4. Izņemot īpašus gadījumus, viņš veic nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu, ka Komisijas akti ir izziņoti tiem, kuriem tie domāti, un tiek publicēti *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*, kā arī ka Komisijas un tās dienestu dokumenti ir nosūtīti citām Eiropas Kopienu iestādēm.
5. Viņš uztur oficiālās attiecības ar pārējām Eiropas Kopienu iestādēm, ja no Komisijas lēmuma īstenot kādas funkcijas pašai vai uzdot tās pildīt Komisijas locekļiem vai tās dienestiem neizriet citādi. Viņš seko darbam pārējās Eiropas Kopienu iestādēs un par to informē Komisiju.

## II NODAĻA

**KOMISIJAS DIENESTI**

## 21. pants

**Dienestu struktūra**

Lai sagatavotu un īstenotu darbību, Komisijas rīcībā ir dienestu kopums, ko veido ģenerāldirektorāti un tiem pielīdzināmie dienesti.

Ģenerāldirektorāti un tiem pielīdzināmie dienesti parasti ir iedalīti direktorātos, bet direktorāti – nodaļās.

## 22. pants

**Īpašu funkciju un struktūru izveide**

Īpašos gadījumos Komisija var izveidot īpašas funkcijas un struktūras noteiktu uzdevumu veikšanai, kurām tā nosaka pilnvaras un darbības noteikumus.

## 23. pants

**Dienestu sadarbība un koordinācija**

1. Lai nodrošinātu Komisijas darbības efektivitāti, dienesti kopš lēmumu sagatavošanas vai īstenošanas sākuma strādā ciešā sadarbībā un koordinēti.
2. Par iniciatīvas sagatavošanu atbildīgais dienests kopš sagatavošanas darbu sākuma nodrošina efektīvu koordināciju starp visiem dienestiem, kas ir likumīgi iesaistīti šajā iniciatīvā, pamatojoties uz to kompetences jomām un pilnvarām vai ņemot vērā lietas būtību.

3. Pirms dokumenta iesniegšanas Komisijai, atbildīgais dienests saskaņā ar īstenošanas noteikumiem savlaicīgi apspriežas ar dienestiem, kam ir likumīgas intereses attiecībā uz šo projektu.

4. Apspriešanās ar Juridisko dienestu ir obligāta par visiem juridisko aktu projektiem vai priekšlikumiem, kā arī par visiem dokumentiem, kuriem var būt juridiskas sekas.

Šāda apspriešanās ir nepieciešama pirms 12., 13. un 14. pantā paredzēto lēmumu pieņemšanas procedūru uzsākšanas, izņemot lēmumus, kas attiecas uz standartaktiem, par kuriem jau iepriekš saņemta piekrišana (atkārtoti akti). Tā nav nepieciešama attiecībā uz 15. pantā paredzētajiem aktiem.

5. Ar ģenerālsekretariātu jāapspriežas par visām iniciatīvām:

a) kam ir politiska nozīme;

vai

b) kas iekļautas Komisijas gada darba programmā, kā arī spēkā esošajā plānošanas instrumentā;

vai

c) kas attiecas uz institucionālajiem aspektiem;

vai

d) attiecībā uz kurām tiek veikts ietekmes novērtējums vai sabiedriska apspriešana.

6. Izņemot 15. pantā paredzētos lēmumus, ar ģenerāldirektorātiem, kas ir atbildīgi par budžetu, personālu un administratīvo vadību, obligāti jāapspriežas par visiem dokumentiem, kuriem var būt sekas attiecībā uz budžetu, finansēm, personālu un administratīvo vadību. Tāpat, ja vajadzīgs, jāapspriežas ar dienestu, kas atbildīgs par krāpšanas apkarošanu.

7. Atbildīgais dienests cenšas izstrādāt priekšlikumu, kam piekrit dienesti, ar kuriem ir notikusi apspriešanās. Neskarot 12. panta noteikumus, domstarpību gadījumā tas savam priekšlikumam pievieno dažādos šo dienestu izteiktos viedokļus.

### III NODAĻA

#### AIZVIETOŠANA

##### 24. pants

##### **Dienestu darbības nepārtrauktība**

Komisijas locekļi un dienesti veic visus nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu dienestu darbības nepārtrauktību, saskaņā ar noteikumiem, ko šajā sakarā ir pieņēmusi Komisija vai priekšsēdētājs.

##### 25. pants

##### **Priekšsēdētāja aizvietošana**

Ja priekšsēdētājs nevar pildīt savus pienākumus, tos veic viens no priekšsēdētāja vietniekiem vai kāds no Komisijas locekļiem saskaņā ar priekšsēdētāja noteikto rangu kārtību.

##### 26. pants

##### **Ģenerālsekretāra aizvietošana**

Ja ģenerālsekretārs nevar pildīt savus pienākumus, tos veic ģenerālsekretāra vietnieks ar lielāko stāžu vai, ja stāži ir vienādi, vecākais ģenerālsekretāra vietnieks vai Komisijas iecelts ierēdnis.

Ja ģenerālsekretāra vietnieka nav vai Komisija nav iecēlusi ierēdni, aizvietošanu veic pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu visaugstākajā amata kategorijā un pakāpē vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

## 27. pants

**Augstākstāvošu ierēdņu aizvietošana**

1. Ja ģenerāldirektors nevar pildīt savus pienākumus, tos veic ģenerāldirektora vietnieks ar lielāko stāžu vai, ja stāži ir vienādi, vecākais ģenerāldirektora vietnieks vai Komisijas iecelts ierēdnis.

Ja ģenerāldirektora vietnieka nav vai Komisija nav iecēlusi ierēdni, aizvietošanu veic pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu visaugstākajā amata kategorijā un pakāpē vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

2. Ja nodaļas vadītājs nevar pildīt savus pienākumus, tos veic nodaļas vadītāja vietnieks vai ģenerāldirektora iecelts ierēdnis.

Ja nodaļas vadītāja vietnieka nav vai ģenerāldirektors nav iecēlis ierēdni, aizvietošanu veic pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu visaugstākajā amata kategorijā un pakāpē vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

3. Ja savus pienākumus nevar pildīt kāds cits augstākstāvošs ierēdnis, viņu aizvieto ģenerāldirektora iecelts ierēdnis, par to vienojoties ar atbildīgo Komisijas locekli. Ja aizvietotājs nav izraudzīts, aizvietošanu veic pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu visaugstākajā amata kategorijā un pakāpē vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

## IV NODAĻA

**NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

## 28. pants

**Papildu pasākumu īstenošanas noteikumi**

Komisija nepieciešamības gadījumā nosaka šā reglamenta īstenošanas noteikumus.

Komisija var pieņemt papildu pasākumus, kas attiecas uz Komisijas un tās dienestu darbību, ņemot vērā tehnoloģijas un informātikas attīstību.

## 29. pants

**Spēkā stāšanās**

Šis reglaments stājas spēkā 2006. gada 1. janvārī."

---