

LĒMUMI

KOMISIJAS LĒMUMS

(2010. gada 24. februāris),

ar ko groza tās reglamentu

(2010/138/ES, Euratom)

EIROPAS KOMISIJA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienību,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību un jo īpaši tā 249. pantu,

ņemot vērā Eiropas Atomenerģijas kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 106.a pantu,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Komisijas reglamenta ⁽¹⁾ 1.–29. pantu aizstāj ar šā lēmuma pielikuma tekstu.

2. pants

Šo lēmumu publicē Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī.

3. pants

Šis lēmums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā publicēšanas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī.

Briselē, 2010. gada 24. februārī

Komisijas vārdā –
priekšsēdētājs

José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ OV L 308, 8.12.2000., 26. lpp.

PIELIKUMS

"I NODAĻA

KOMISIJA

1. pants

Koleģialitāte

Komisija darbojas koleģiāli saskaņā ar šā reglamenta noteikumiem un ievērojot prioritātes, ko tā noteikusi saskaņā ar politiskajām pamatnostādņēm, ko priekšsēdētājs noteicis atbilstoši Līguma par Eiropas Savienību 17. panta 6. punktam.

2. pants

Politiskās pamatnostādnes, prioritātes, darba programma un budžets

Ievērojot priekšsēdētāja noteiktās politiskās pamatnostādnes, Komisija nosaka savas prioritātes un tās ņem vērā darba programmā un budžeta projektā, ko tā pieņem katru gadu.

3. pants

Priekšsēdētājs

1. Priekšsēdētājs nosaka politiskās pamatnostādnes, saskaņā ar kurām Komisijai jāstrādā ⁽¹⁾. Priekšsēdētājs vada Komisijas darbu tā, lai nodrošinātu šo pamatnostādņu īstenošanu.

2. Priekšsēdētājs lemj par Komisijas iekšējo organizāciju, nodrošinot tās konsekventu, efektīvu un koleģiālu darbību ⁽²⁾.

Neskarot LES 18. panta 4. punktu, priekšsēdētājs Komisijas locekļiem nosaka konkrētas darbības jomas, par kurām viņi ir īpaši atbildīgi attiecībā uz Komisijas darba sagatavošanu un tās lēmumu īstenošanu ⁽³⁾.

Priekšsēdētājs var lūgt Komisijas locekļiem veikt specifiskus pasākumus, lai nodrošinātu viņa noteikto politisko pamatnostādņu un Komisijas noteikto prioritāšu īstenošanu.

Viņš jebkurā laikā var mainīt pienākumu sadalījumu ⁽⁴⁾.

Komisijas locekļi savus pienākumus, ko tiem uzdevis priekšsēdētājs, pilda priekšsēdētāja pakļautībā ⁽⁵⁾.

3. Priekšsēdētājs no Komisijas locekļu vidus ieceļ priekšsēdētāja vietniekus ⁽⁶⁾, izņemot Savienības Augsto pārstāvi ārlietās un drošības politikas jautājumos, un pieņem ranga kārtību Komisijā.

4. Priekšsēdētājs var izveidot Komisijas locekļu grupas, kurām viņš ieceļ vadītāju, nosaka pilnvaras un darbības noteikumus, kā arī nosaka to sastāvu un darbības ilgumu.

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

6. Neskarot LES 18. panta 1. punktu, Komisijas loceklis atkāpjas no amata, ja to pieprasa priekšsēdētājs ⁽⁷⁾.

4. pants

Lēmumu pieņemšanas procedūras

Komisijas lēmumus pieņem:

a) Komisijas sanāksmēs ar mutisku procedūru saskaņā ar šā reglamenta 8. pantā noteikto; vai

b) ar rakstisku procedūru saskaņā ar šā reglamenta 12. pantā noteikto; vai

⁽¹⁾ Līguma par Eiropas Savienību 17. panta 6. punkta a) apakšpunkts.

⁽²⁾ Līguma par Eiropas Savienību 17. panta 6. punkta b) apakšpunkts.

⁽³⁾ Līguma par Eiropas Savienības darbību 248. pants.

⁽⁴⁾ Skatīt 3. zemsvītras piezīmi.

⁽⁵⁾ Skatīt 3. zemsvītras piezīmi.

⁽⁶⁾ Līguma par Eiropas Savienību 17. panta 6. punkta c) apakšpunkts.

⁽⁷⁾ Līguma par Eiropas Savienību 17. panta 6. punkta otrā daļa.

- c) ar pilnvarojuma procedūru saskaņā ar šā reglamenta 13. pantā noteikto; vai
- d) ar deleģēšanas procedūru saskaņā ar šā reglamenta 14. pantā noteikto.

1. IEDAĻA

Komisijas sanāksmes

5. pants

Sanāksmju sasaukšana

1. Komisijas sanāksmes sasauc priekšsēdētājs.
2. Komisija parasti pulcējas uz sanāksmi vismaz reizi nedēļā. Tā pulcējas uz papildu sanāksmēm pēc vajadzības.
3. Komisijas locekļiem ir jāapmeklē visas sanāksmes. Ja Komisijas locekļi nevar piedalīties, viņi savlaicīgi informē priekšsēdētāju par viņu nepiedalīšanās iemesliem. Priekšsēdētājs pieņem lēmumu par to, vai Komisijas locekļus atsevišķos gadījumos var atbrīvot no šiem pienākumiem.

6. pants

Komisijas sanāksmju darba kārtība

1. Priekšsēdētājs pieņem katras Komisijas sanāksmes darba kārtību.
2. Neskarot priekšsēdētāja pilnvaras pieņemt darba kārtību, ikviens priekšlikums, kas radītu ievērojamus izdevumus, jāiesniedz ar tā Komisijas locekļa piekrišanu, kurš ir atbildīgs par budžetu.
3. Ja kāds no Komisijas locekļiem ierosina iekļaut darba kārtībā kādu punktu, Komisijas priekšsēdētājam par to paziņo Komisijas noteiktajā kārtībā saskaņā ar piemērošanas noteikumiem, kas paredzēti, pamatojoties uz šā reglamenta 28. pantu, turpmāk tekstā – "piemērošanas noteikumi".
4. Sanāksmes darba kārtību un nepieciešamos dokumentus Komisijas locekļiem nosūta piemērošanas noteikumos paredzētajā kārtībā.
5. Komisija pēc priekšsēdētāja priekšlikuma var apspriest jautājumu, kurš nav iekļauts darba kārtībā vai kuram vajadzīgie dokumenti izdalīti novēloti.

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 tās locekļu priekšlikumiem.
2. Balsošana notiek tad, ja to prasa kāds loceklis. Balso par sākotnējo projektu vai projektu, kā to grozījis(-ījuši) 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 saskaņā ar šā reglamenta 11. pantā noteikto.

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 ģenerālsēkretārs un priekšsēdētāja biroja vadītājs. Piemērošanas noteikumi paredz kārtību, kādā citas personas var apmeklēt sanāksmes.
2. Komisijas locekļa prombūtnē sanāksmi 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 ģenerālsēkretāra parakstiem.

*2. IEDAĻA***Citas lēmumu pieņemšanas procedūras***12. pants***Lēmumi, ko pieņem ar rakstisku procedūru**

1. Komisijas locekļu piekrišanu viena vai vairāku Komisijas locekļu iesniegtam projektam 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 saskaņā ar šā reglamenta 23. pantā noteikto.

Šo labvēlīgo atzinumu un/vai piekrišanu var aizstāt ar Komisijas locekļu izteiktu piekrišanu, ja Kolēģija sanāksmē, pamatojoties uz priekšsēdētāja priekšlikumu, ir pieņēmusi lēmumu uzsākt rakstisku pabeigšanas procedūru atbilstoši piemērošanas noteikumiem.

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

*13. pants***Lēmumi, ko pieņem ar pilnvarojuma procedūru**

1. Ja ir pilnībā ievērots koleģiālās 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 arī uzdot vienam vai vairākiem tās locekļiem pieņemt kāda akta vai citām iestādēm iesniedzama priekšlikuma galīgo tekstu, kura būtība apspriedēs jau ir noteikta.
3. Šādi piešķirtas pilnvaras var tālāk deleģēt ģenerāldirektoriem un dienestu vadītājiem, ja vien pilnvarojošais lēmums to skaidri neaizliedz.
4. Šā panta 1., 2. un 3. punkta noteikumi neierobežo deleģēšanu attiecībā uz finanšu jautājumiem vai pilnvarām, kādas tiek piešķirtas iecelējinstitūcijai vai institūcijai, kura ir pilnvarota slēgt darba līgumus.

14. pants

Lēmumi, ko pieņem ar deleģēšanas procedūru

Ja ir pilnībā ievērots koleģiālās 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 projektu atlases lēmumu un atsevišķu subsīdiju un valsts iepirkuma līgumu piešķiršanas lēmumu pieņemšanai var tālāk deleģēt atbildīgo direktoru vai, vienojoties ar atbildīgo Komisijas locekli, atbildīgo nodaļas vadītāju, ievērojot piemērošanas noteikumus paredzētos ierobežojumus un nosacījumus.

16. pants

Informācija par pieņemtajiem lēmumiem

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

3. 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 tajā Komisijas sanāksmē, kurā tos pieņēma, tā, lai tos nevar sadalīt. Šo aktu autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsekretāra parakstiem uz kopsavilkuma pēdējās lappuses.

2. Komisijas nelegislatīvo aktu, kas minēti LESD 297. panta 2. punktā un pieņemti ar rakstisku procedūru, autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsekretāra parakstiem uz iepriekšējā punktā minētā kopsavilkuma pēdējās lapas, izņemot gadījumus, kad šo aktu publicēšanas un spēkā stāšanās dienai jābūt agrāk, nekā plānota Komisijas nākamā sanāksme. Lai apstiprinātu autentiskumu, šā reglamenta 16. pantā minēto dienas piezīmju kopiju neatdalāmi pievieno iepriekšējā punktā minētajam kopsavilkumam.

Pārējos aktus, kas pieņemti ar rakstisku vai pilnvarojuma procedūru saskaņā ar šā reglamenta 12. pantu un 13. panta 1. un 2. punktu, autentiskajā valodā vai valodās pievieno šā reglamenta 16. pantā minētajai dienas piezīmei tā, lai tos nevarētu sadalīt. Šo aktu autentiskumu apstiprina ar priekšsēdētāja un ģenerālsekretāra parakstiem uz dienas piezīmes pēdējās lappuses.

3. Aktus, kas pieņemti ar deleģēšanas vai pastarpinātas deleģēšanas procedūru, autentiskajā valodā vai valodās, izmantojot šim nolūkam paredzētu lietojumprogrammu, pievieno šā reglamenta 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 šā reglamenta 13. panta 3. punktu, 14. un 15. pantu.

4. Šajā reglamentā "akti" ir visi akti, kuriem ir kāda no LESD 288. pantā paredzētajām formām.

5. Šajā reglamentā "autentiskas valodas" ir visas Eiropas Savienības oficiālās valodas, neskarot Padomes Regulas (EK) Nr. 920/2005⁽⁸⁾ piemērošanu, ja tie ir akti, ko piemēro vispārēji, un citos gadījumos – adresātu valodas.

⁽⁸⁾ OV L 156, 18.6.2005., 3. lpp.

4. IEDAĻA

Komisijas lēmumu sagatavošana un īstenošana

18. pants

Komisijas locekļu grupas

Komisijas locekļu grupas koordinē un sagatavo Komisijas darbu, ņemot vērā priekšsēdētāja noteiktās politiskās pamatnostādnes un pilnvaras.

19. pants

Komisijas locekļu biroji un attiecības ar dienestiem

1. Komisijas locekļiem ir katram savs birojs, kura uzdevums ir palīdzēt loceklim veikt viņa pienākumus un sagatavot Komisijas lēmumus. Noteikumus par biroju sastāvu un darbību nosaka priekšsēdētājs.

2. Komisijas loceklis, ievērojot priekšsēdētāja noteiktos principus, apstiprina darba kārtību ar savā atbildības jomā esošajiem dienestiem. Šajā kārtībā jo īpaši nosaka veidu, kādā Komisijas loceklis dod norādījumus attiecīgajiem dienestiem, kuri regulāri nodrošina viņu ar visu ar viņa darbības jomu saistīto informāciju, kas viņam nepieciešama savu pienākumu pildīšanai.

20. pants

Ģenerālsēkretārs

1. Ģenerālsēkretārs palīdz priekšsēdētājam darbā, lai saskaņā ar viņa noteiktajām politiskajām pamatnostādnēm Komisija īstenotu tās noteiktās prioritātes.

2. Ģenerālsēkretārs palīdz nodrošināt politisko konsekveni, organizējot nepieciešamo koordināciju starp dienestiem jau sagatavošanas darbu laikā, saskaņā ar šā reglamenta 23. pantā noteikto.

Viņš seko, lai Komisijai iesniegtie dokumenti būtu kvalitatīvi saturiskā ziņā un atbilstu noteikumiem attiecībā uz formu, un šajā saistībā rūpējas par to, lai tie atbilstu subsidiaritātes principam un proporcionālītātes principam, ārējiem pienākumiem, starpiestāžu apsvērumiem un Komisijas stratēģijai saziņas jomā.

3. 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 šā reglamenta 3. panta 4. punktu. Viņš nodrošina šo grupu sekretariāta funkcijas.

4. Ģenerālsēkretārs nodrošina, ka lēmumu pieņemšanas procedūras tiek pienācīgi īstenotas un šā reglamenta 4. pantā paredzētie lēmumi tiek pildīti.

Izņemot īpašus gadījumus, viņš jo īpaši 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 Savienības iestādēm un valstu parlamentiem.

Viņš ir atbildīgs par to, lai tiktu izplatīta rakstiskā informācija, ko Komisija vēlas paziņot citām Eiropas Savienības iestādēm un valstu parlamentiem.

5. Ģenerālsēkretārs uztur oficiālās attiecības ar pārējām Eiropas Savienības iestādēm, ja no Komisijas lēmuma īstent kādas funkcijas pašai vai uzdot tās pildīt Komisijas locekļiem vai tās dienestiem neizriet citādi.

Šajā kontekstā viņš rūpējas par vispārējās konsekvences nodrošināšanu, organizējot koordināciju starp dienestiem, kad tiek veikts darbs ar citām iestādēm.

6. Ģenerālsēkretārs nodrošina Komisijai atbilstošu informāciju par iekšējo un starpiestāžu procedūru virzību.

II NODAĻA

KOMISIJAS DIENESTI

21. pants

Dienestu struktūra

Komisija, lai sagatavotu un īstenotu darbību, kā arī tādējādi īstenotu savas prioritātes un priekšsēdētāja noteiktās politiskās pamatnostādnes, izveido dienestu kopumu, 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 priekšsēdētājs var izveidot īpašas funkcijas un struktūras noteiktu uzdevumu veikšanai, kurām viņš 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 piemērošanas noteikumiem savlaicīgi apspriežas ar dienestiem, kam ir likumīgas intereses attiecībā uz šo projektu.

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

Šāda apspriešanās ir nepieciešama pirms šā reglamenta 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 šā reglamenta 15. pantā noteiktajiem aktiem.

5. Ar ģenerālsekretariātu jāapspriežas par visām iniciatīvām:

— uz kurām attiecas apstiprināšana ar mutisku procedūru, neskarot individuālus personāla jautājumus, vai

— kam ir politiska nozīme, vai

— kas iekļautas Komisijas gada darba programmā, kā arī spēkā esošajā plānošanas instrumentā, vai

— kas attiecas uz institucionālajiem aspektiem, vai

— attiecībā uz kurām tiek veikts ietekmes novērtējums vai sabiedriska apspriešana,

kā arī par katru nostājas vai kopējas iniciatīvas pieņemšanu, kas varētu Komisijai uzlikt saistības attiecībā uz citām iestādēm vai struktūrām.

6. Izņemot šā reglamenta 15. pantā minētos aktus, apspriešanās ar ģenerāldirektorātu, kas ir atbildīgs par budžetu, un ģenerāldirektorātu, kas ir atbildīgs par cilvēkresursiem un drošību, ir obligāta par visiem dokumentiem, kuriem var būt attiecīgi ietekme uz budžetu, finansēm, personālu un administrāciju. Tāpat, ja vajadzīgs, jāapspriežas ar dienestu, kas atbildīgs par krāpšanas apkarošanu.

7. Atbildīgais dienests cenšas izstrādāt priekšlikumu, kam piekrīt dienesti, ar kuriem ir notikusi apspriešanās. Neskarot šā reglamenta 12. pantā noteikto, 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 kārtību.

26. pants

Ģenerālsēkretāra aizvietošana

Ja ģenerālsēkretārs nevar pildīt savus pienākumus vai ja viņa amata vieta ir vakanta, pienākumus veic ģenerālsēkretāra vietnieks, kuram ir augstākā pakāpe, vai, ja pakāpe ir vienāda, ģenerālsēkretāra vietnieks ar lielāko stāžu attiecīgajā pakāpē, vai, ja stāži ir vienādi, vecākais ģenerālsēkretāra vietnieks, vai Komisijas iecelts ierēdnis.

Ja ģenerālsēkretāra vietnieka nav vai Komisija nav iecēlusi ierēdni, aizvietošanu veic esošais pakļautais ierēdnis, kurš ir visaugstākajā funkciju grupā un kuram ir augstākā pakāpe, vai, ja pakāpe ir vienāda, pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu attiecīgajā pakāpē, vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

27. pants

Augstākstāvošu ierēdņu aizvietošana

1. Ja ģenerāldirektors nevar pildīt savus pienākumus vai ja viņa amata vieta ir vakanta, pienākumus veic ģenerāldirektora vietnieks, kuram ir augstākā pakāpe, vai, ja pakāpe ir vienāda, ģenerāldirektora vietnieks ar lielāko stāžu attiecīgajā pakāpē, vai, ja stāži ir vienādi, vecākais ģenerāldirektora vietnieks, vai Komisijas iecelts ierēdnis.

Ja ģenerāldirektora vietnieka nav vai Komisija nav iecēlusi ierēdni, aizvietošanu veic esošais pakļautais ierēdnis, kurš ir visaugstākajā funkciju grupā un kuram ir augstākā pakāpe, vai, ja pakāpe ir vienāda, pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu attiecīgajā pakāpē, vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

2. Ja nodaļas vadītājs nevar pildīt savus pienākumus vai ja viņa amata vieta ir vakanta, pienākumus veic nodaļas vadītāja vietnieks vai ģenerāldirektora iecelts ierēdnis.

Ja nodaļas vadītāja vietnieka nav vai ja ģenerāldirektors nav iecēlis ierēdni, aizvietošanu veic esošais pakļautais ierēdnis, kurš ir visaugstākajā funkciju grupā un kuram ir augstākā pakāpe, vai, ja pakāpe ir vienāda, pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu attiecīgajā pakāpē, vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

3. Ja kāds cits augstākstāvošs ierēdnis nevar pildīt savus pienākumus vai ja viņa amata vieta ir vakanta, viņu aizvieto ģenerāldirektora iecelts ierēdnis, par to vienojoties ar atbildīgo Komisijas locekli. Ja šāds aizvietotājs nav iecelts, aizvietošanu veic esošais pakļautais ierēdnis, kurš ir visaugstākajā funkciju grupā un kuram ir augstākā pakāpe, vai, ja pakāpe ir vienāda, pakļautais ierēdnis ar lielāko stāžu attiecīgajā pakāpē, vai, ja stāži ir vienādi, vecākais pakļautais ierēdnis.

IV NODAĻA

NOBEIGUMA NOTEIKUMI

28. pants.

Komisija atbilstoši nepieciešamajam nosaka šā reglamenta piemērošanas noteikumus.

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

29. pants.

Šis reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā publicēšanas Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī.”