KOMISJA

DECYZJA KOMISJI

z dnia 15 listopada 2005 r.

zmieniająca wewnętrzny regulamin Komisji

(2005/960/WE, Euratom)

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, w szczególności jego art. 218 ust. 2,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 131,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 28 ust. 1 i art. 41 ust. 1,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł 1

Artykuły 1 do 28 wewnętrznego regulaminu Komisji [1] zastępuje się tekstem zamieszczonym w Załączniku do niniejszej decyzji.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Artykuł 3

Niniejsza decyzja zostaje opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli, dnia 15 listopada 2005 r.

W imieniu Komisji
José Manuel BARROSO
Przewodniczący

---

[1] Dz.U. L 308 z 8.12.2000, str. 26. Regulamin Komisji ostatnio zmieniony decyzją 2004/563/WE, Euratom (Dz.U. L 251 z 27.7.2004, str. 9).

ZAŁĄCZNIK

„ROZDZIAŁ I

KOMISJA

SEKCJA 1

Przepisy ogólne

Artykuł 1

Zasada odpowiedzialności zbiorowej

Komisja działa na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej zgodnie z niniejszym regulaminem i politycznymi wytycznymi ustanowionymi przez jej przewodniczącego.

Artykuł 2

Priorytety i program prac

W poszanowaniu politycznych wytycznych ustanowionych przez jej przewodniczącego, Komisja określa swoje priorytety, na podstawie których co roku przyjmuje plan pracy, a także wstępny projekt budżetu na rok następny.

Artykuł 3

Przewodniczący

1. Przewodniczący może wyznaczyć członkom Komisji konkretne dziedziny działalności, w odniesieniu do których są oni szczególnie odpowiedzialni za przygotowanie pracy Komisji i wykonanie jej decyzji.

Przewodniczący może w każdej chwili zmienić ten przydział kompetencji.

2. Przewodniczący może powoływać grupy robocze, stałe lub *ad hoc*, złożone z członków Komisji, wyznaczać ich skład oraz mianować ich przewodniczących. Określa również uprawnienia powołanych grup i zatwierdza tryb ich pracy.

3. Przewodniczący reprezentuje Komisję. Wyznacza członków Komisji, którzy pomagają mu w wykonywaniu jego zadań.

Artykuł 4

Procedury decyzyjne

Decyzje Komisji podejmowane są:

a) ustnie, na posiedzeniach; lub

b) pisemnie, zgodnie z art. 12 niniejszego regulaminu; lub

c) w trybie uprawnienia, zgodnie z art. 13 niniejszego regulaminu; lub

d) w trybie delegacji uprawnień, zgodnie z art. 14 niniejszego regulaminu.

SEKCJA 2

Posiedzenia Komisji

Artykuł 5

Zwoływanie posiedzeń

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.

2. Komisja obraduje zasadniczo co najmniej raz w tygodniu. W razie konieczności zbiera się na posiedzeniach dodatkowych.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach. Do przewodniczącego należy ocena okoliczności mogących stanowić przeszkodę w spełnieniu tego obowiązku.

Artykuł 6

Porządek dzienny obrad Komisji

1. Przewodniczący przyjmuje porządek dzienny każdego posiedzenia.

2. Bez uszczerbku dla prerogatywy przewodniczącego do przyjęcia porządku dziennego, jakikolwiek wniosek wymagający znaczących nakładów musi zostać przedstawiony w uzgodnieniu z członkiem Komisji odpowiedzialnym za budżet.

3. W przypadku gdy członek Komisji proponuje włączenie do porządku dziennego nowej pozycji, zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie przewodniczącego na warunkach określonych w przepisach zawartych w art. 28, zwanych dalej „przepisami wykonawczymi".

4. Porządek dzienny wraz z niezbędną dokumentacją podawany jest do wiadomości członków na zasadach ustalonych przez Komisję w przepisach wykonawczych.

5. Pozycje, o których usunięcie z porządku obrad wnosi jeden z członków, mogą być za zgodą przewodniczącego przeniesione na kolejne posiedzenie.

6. Na wniosek przewodniczącego Komisja może omawiać kwestie niefigurujące w porządku obrad lub takie, których dokumentacja robocza była opóźniona. Komisja może również zdecydować o pominięciu pozycji znajdującej się w porządku obrad.

Artykuł 7

Kworum

Do zebrania kworum wymagana jest obecność większości członków w liczbie określonej w Traktacie.

Artykuł 8

Podejmowanie decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie wniosków zgłaszanych przez jednego albo więcej spośród jej członków.

2. Komisja przystępuje do głosowania, jeśli zwróci się o to jeden z członków. Głosowanie dotyczy projektu początkowego bądź też projektu zmodyfikowanego przez członka lub członków odpowiedzialnych za daną inicjatywę albo przez przewodniczącego.

3. Decyzje Komisji są przyjmowane większością głosów określoną w Traktacie.

4. Przewodniczący odnotowuje oficjalne wyniki obrad, które zapisuje się w protokole z posiedzenia, zgodnie z art. 11 niniejszego regulaminu.

Artykuł 9

Poufność obrad

Posiedzenia Komisji nie są otwarte. Treść obrad jest poufna.

Artykuł 10

Uczestnictwo urzędników i innych osób

1. Sekretarz generalny oraz szef gabinetu przewodniczącego uczestniczą w posiedzeniach, chyba że Komisja zadecyduje inaczej. Przepisy wykonawcze określają warunki, w jakich dopuszcza się obecność innych osób na posiedzeniach.

2. W razie nieobecności któregoś z członków Komisji w obradach może uczestniczyć jego szef gabinetu. Na wezwanie przewodniczącego może on wyrazić stanowisko nieobecnego członka.

3. Komisja może zdecydować o udzielaniu głosu innym osobom.

Artykuł 11

Protokoły obrad

1. Ze wszystkich posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

2. Projekty protokołów przesyła się Komisji do zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu. Zatwierdzone protokoły są uwierzytelniane podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego.

SEKCJA 3

Inne procedury decyzyjne

Artykuł 12

Procedura pisemna

1. Udzielenie przez Komisję zgody na przyjęcie projektu przedstawionego przez jednego albo więcej członków może odbyć się w trybie procedury pisemnej, pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia przez Służbę Prawną oraz zgody wydanej przez służby uczestniczące w konsultacjach zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 niniejszego regulaminu.

Takie zatwierdzenie i/lub zgoda mogą zostać zastąpione porozumieniem szefów gabinetów w ramach pisemnej procedury „finalizacji" określonej zgodnie z przepisami wykonawczymi.

2. W tym celu projekt tekstu przekazuje się na piśmie do wiadomości wszystkich członków na zasadach ustalonych przez Komisję, zgodnie z przepisami wykonawczymi. Przed upływem terminu wyznaczonego do przedstawienia projektu członkowie muszą wyrazić ewentualne zastrzeżenie lub propozycje zmian.

3. W trakcie procedury pisemnej każdemu z członków przysługuje prawo zwrócenia się do Komisji o omówienie danego projektu. W tym celu składa on na ręce przewodniczącego odpowiednio umotywowany wniosek.

4. Projekt, wobec którego żaden z członków nie zgłosi ani nie podtrzyma wniosku o zawieszenie przed upływem terminu procedury pisemnej, uznaje się za przyjęty przez Komisję.

Artykuł 13

Procedura uprawnienia

1. Komisja może, pod warunkiem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności zbiorowej, upoważnić jednego lub więcej członków do przyjęcia w jej imieniu środków zarządzania lub środków administracyjnych, z zastrzeżeniem przestrzegania wszelkich nałożonych przez nią ograniczeń i warunków.

2. Komisja może również, za zgodą przewodniczącego, polecić jednemu lub grupie członków przyjęcie ostatecznego tekstu jakiegokolwiek aktu lub jakiegokolwiek wniosku, które mają zostać przedstawione innej instytucji, a których zasadnicza treść została określona w trakcie obrad.

3. Uprawnienia przekazane w ten sposób mogą zostać przekazane na zasadzie subdelegacji na rzecz dyrektorów generalnych i szefów służb, chyba że jest to wyraźnie zakazane w decyzji upoważniającej.

4. Przepisy akapitu pierwszego, drugiego i trzeciego pozostają bez uszczerbku dla zasad dotyczących delegacji uprawnień w odniesieniu do spraw finansowych lub uprawnień przekazanych organowi powołującemu i organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę.

Artykuł 14

Procedura delegacji

Komisja może, pod warunkiem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności zbiorowej, przekazać dyrektorom generalnym i szefom wydziałów uprawnienia do przyjmowania w jej imieniu środków zarządzania lub środków administracyjnych, z zastrzeżeniem przestrzegania nałożonych przez nią ograniczeń i warunków.

Artykuł 15

Subdelegowanie uprawnień do podejmowania konkretnych decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia

Dyrektor generalny bądź szef wydziału, na którego scedowano odpowiednie uprawnienia w drodze delegacji lub subdelegacji w trybie art. 13 i 14, celem podjęcia decyzji w sprawie finansowania, może z kolei scedować uprawnienia do podejmowania określonych decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia na właściwego dyrektora, lub też – w porozumieniu z odpowiednim członkiem Komisji – właściwego szefa jednostki, w granicach i na warunkach określonych przepisami wykonawczymi.

Artykuł 16

Informacje na temat podjętych decyzji

Decyzje przyjęte w ramach procedury pisemnej, upoważnienia lub delegacji są odnotowywane w notatce dziennej, zapisywanej w protokole z kolejnego posiedzenia Komisji.

SEKCJA 4

Przepisy wspólne dla wszystkich procedur decyzyjnych

Artykuł 17

Uwierzytelnienie decyzji przyjętych przez Komisję

1. Akty przyjęte przez Komisję w trakcie posiedzenia dołącza się nierozdzielnie, w języku autentycznym lub językach autentycznych, do streszczenia przygotowanego na koniec posiedzenia, na którym akty te zostały przyjęte. Dokumenty te są uwierzytelniane podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego na ostatniej stronie streszczenia z posiedzenia.

2. Akty przyjęte przez Komisję w trybie procedury pisemnej lub w trybie uprawnienia zgodnie z art. 12 i art. 13 ust. 1–2 niniejszego rozporządzenia są załączane nierozdzielnie, w języku autentycznym lub językach autentycznych, do notatki dziennej, o której mowa w art. 16 niniejszego regulaminu. Dokumenty te są uwierzytelniane podpisem sekretarza generalnego na ostatniej stronie notatki dziennej z posiedzenia.

3. Akty przyjęte przez Komisję w trybie delegacji bądź subdelegacji są załączane nierozdzielnie, w języku autentycznym lub językach autentycznych, do notatki dziennej, o której mowa w art. 16. Są one uwierzytelniane poprzez oświadczenie podpisane przez uprawnionego (w drodze delegacji lub subdelegacji) urzędnika, w myśl art. 13 ust. 3, art. 14 i art. 15 niniejszego regulaminu.

4. Do celów niniejszego regulaminu termin „akt" oznacza dowolny dokument określony w art. 249 Traktatu WE i art. 161 Traktatu Euratom.

5. Do celów niniejszego regulaminu termin „autentyczny język lub języki" oznacza wszystkie języki urzędowe Wspólnoty, bez uszczerbku dla stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 930/2004 [1] w przypadku aktów o zastosowaniu powszechnym, oraz każdy z języków adresatów aktów w pozostałych przypadkach.

SEKCJA 5

Przygotowanie i wykonanie decyzji Komisji

Artykuł 18

Grupy członków Komisji

Grupy złożone z członków Komisji są zobowiązane do współpracy w zakresie koordynacji oraz przygotowania prac Komisji w ramach ustalonych przez nią strategicznych priorytetów i w zgodności z politycznymi wytycznymi ustanowionymi przez jej przewodniczącego.

[1] Dz.U. L 169 z 1.5.2004, str. 1.

Artykuł 19

Gabinety członków Komisji, współpraca z poszczególnymi służbami

1. Członkowie Komisji dysponują gabinetami, które mają za zadanie wspomaganie ich w realizowaniu przydzielonych im zadań i w przygotowaniu podejmowanych przez Komisję decyzji. Reguły dotyczące tworzenia gabinetu są ustalane przez przewodniczącego.

2. Członkowie Komisji zatwierdzają ustalenia dotyczące pracy podległych im służb. Ustalenia te muszą określać w szczególności sposób, w jaki członek Komisji wydaje polecenia odpowiednim służbom, które z kolei regularnie dostarczają mu informacji na temat właściwej mu dziedziny, umożliwiając mu wykonywanie swoich obowiązków.

Artykuł 20

Sekretarz generalny

1. Sekretarz generalny pomaga przewodniczącemu w przygotowaniu i w prowadzeniu posiedzenia Komisji. Wspomaga również przewodniczących grup utworzonych zgodnie z art. 3 ust. 2 niniejszego regulaminu w przygotowaniu i prowadzeniu posiedzeń tych grup.

2. Sekretarz generalny zapewnia jednocześnie wdrożenie procedur decyzyjnych i czuwa nad wprowadzeniem w życie decyzji, do których odnosi się art. 4 niniejszego regulaminu.

3. Sekretarz generalny zapewnia niezbędną koordynację poszczególnych służb na etapie przygotowawczym zgodnie z art. 23, czuwając nad jakością (tak merytoryczną, jak formalną) przedkładanych Komisji dokumentów.

4. Pominąwszy przypadki szczególne, sekretarz generalny podejmuje niezbędne kroki dla zapewnienia, by akty Komisji zostały oficjalnie notyfikowane wszystkim zainteresowanym i aby zostały opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Dba również o to, by dokumenty Komisji i jej służb były przekazywane innym instytucjom Wspólnot Europejskich.

5. Sekretarz generalny odpowiada za urzędowe kontakty z innymi instytucjami Wspólnot Europejskich, z zastrzeżeniem prawa Komisji do samodzielnego wykonywania przez nią danej funkcji lub przydzielenia jej poszczególnym członkom Komisji lub służbom. Monitoruje prace innych instytucji Wspólnot Europejskich i informuje Komisję o wynikach.

ROZDZIAŁ II

SŁUŻBY KOMISJI

Artykuł 21

Struktura służb Komisji

Dyrekcje generalne oraz odpowiednie służby, tworzące zorganizowany aparat administracyjny, wspomagają Komisję w przygotowywaniu i w wykonywaniu jej zadań.

Dyrekcje generalne i równoważne im służby zasadniczo dzielą się na dyrekcje, te z kolei na jednostki.

Artykuł 22

Tworzenie szczególnych służb i struktur

W szczególnych przypadkach Komisja może tworzyć specjalne organy lub struktury powołane do zajmowania się określonymi kwestiami. Określa również ich obowiązki i sposoby działania.

Artykuł 23

Koordynacja prac i współpraca pomiędzy służbami

1. Aby zapewnić skuteczne działanie Komisji, służby, przygotowując decyzje Komisji lub je wykonując, działają od samego początku w ścisłej współpracy i w sposób skoordynowany.

2. Służba odpowiedzialna za przygotowanie konkretnej inicjatywy od samego początku prac przygotowawczych dba o zapewnienie ścisłej i skutecznej współpracy wszystkich służb mających uzasadniony interes w danej inicjatywie ze względu na swoje uprawnienia, obowiązki lub charakter tematu.

3. Przed przedłożeniem dokumentu Komisji służba odpowiedzialna za jego przygotowanie konsultuje się we właściwym czasie ze służbami mającymi uzasadniony interes w sprawie, zgodnie z przepisami wykonawczymi.

4. Konsultacje ze Służbą Prawną są obowiązkowe w przypadku wszystkich projektów lub wniosków dotyczących aktów prawnych oraz w przypadku wszystkich dokumentów mogących wywoływać skutki prawne.

Konsultacje takie stanowią konieczny warunek wstępny wszczęcia procedur decyzyjnych, określonych w art. 12, 13 i 14 niniejszego regulaminu. Wyjątek stanowią decyzje odnoszące się do aktów standardowych, objętych wcześniej przyznaną zgodą (aktów powtarzalnych). Opinia Służby Prawnej nie jest wymagana przy decyzjach, o których mowa w art. 15.

5. Konsultacja Sekretariatu Generalnego jest wymagana w przypadku wszystkich inicjatyw:

a) mających znaczenie polityczne; lub

b) stanowiących część rocznego programu prac Komisji lub część programu obowiązującego; lub

c) dotyczących zagadnień instytucjonalnych; lub

d) podlegających ocenie wpływu lub publicznej konsultacji.

6. Z wyłączeniem aktów, o których mowa w art. 15, w przypadku wszystkich dokumentów, które mogą mieć wpływ na budżet i finanse lub sprawy personalne lub administracyjne, konsultowane są z dyrekcjami generalnymi odpowiedzialnymi za budżet, sprawy personalne i administracyjne. W razie konieczności prowadzone są też konsultacje ze służbą odpowiedzialną za zwalczanie nadużyć finansowych.

7. Właściwa służba podejmuje starania w celu nadania odpowiedniego kształtu wnioskowi, który uzyskał pozytywną opinię służb udzielających konsultacji. W przypadku rozbieżności do wniosku załącza się różniące się opinie wyrażone przez te służby, bez uszczerbku dla przepisów art. 12 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASTĘPSTWA

Artykuł 24

Ciągłość prac

Członkowie Komisji oraz służby zapewniają podjęcie wszystkich stosownych środków, dla zachowania ciągłości prac, zgodnie z przepisami przyjętymi w tym celu przez przewodniczącego Komisji.

Artykuł 25

Pod nieobecność przewodniczącego

Jeśli przewodniczący nie może osobiście sprawować swych funkcji, są one wykonywane przez jednego z wiceprzewodniczących lub przez członków wybranych wg kolejności ustalonej przez przewodniczącego.

Artykuł 26

Pod nieobecność sekretarza generalnego

W przypadku gdy sekretarz generalny nie może wykonywać swoich funkcji, są one wykonywane przez obecnego na posiedzeniu, najwyższego stażem zastępcę sekretarza generalnego, a przy równym stażu, przez najstarszego wiekiem lub przez urzędnika wyznaczonego przez Komisję.

Pod nieobecność zastępcy sekretarza generalnego lub wyznaczonego przez Komisję urzędnika, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

Artykuł 27

Reguły zastępstwa przełożonych

1. W przypadku gdy dyrektor generalny nie może wykonywać swoich funkcji, są one wykonywane przez obecnego na posiedzeniu, najwyższego stażem zastępcę dyrektora generalnego, a przy równym stażu – przez najstarszego wiekiem lub przez urzędnika wyznaczonego przez Komisję.

Pod nieobecność zastępcy dyrektora generalnego lub wyznaczonego przez Komisję urzędnika, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

2. W przypadku gdy szef jednostki nie może wykonywać swoich funkcji, zastępstwo jest sprawowane przez obecnego na posiedzeniu zastępcę szefa jednostki lub przez urzędnika wyznaczonego przez dyrektora generalnego.

Pod nieobecność zastępcy szefa jednostki lub wyznaczonego przez Komisję urzędnika, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

3. Pod nieobecność dowolnego przełożonego, zastępstwo jest sprawowane przez urzędnika wyznaczonego przez dyrektora generalnego danej służby w porozumieniu z właściwym członkiem Komisji. Przy braku tak wyznaczonego urzędnika, zastępstwo sprawuje najstarszy stażem z obecnych, zastępuje go urzędnik najwyższy stażem (a przy równym stażu – najstarszy) spośród urzędników z najwyższą kategorią i stopniem służbowym.

ROZDZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

Artykuł 28

Przepisy wykonawcze i dodatkowe środki

Komisja, o ile to konieczne, ustanawia zasady nadania skuteczności niniejszemu regulaminowi.

Komisja może przyjąć dodatkowe środki odnoszące się do funkcjonowania Komisji i jej służb, biorąc pod uwagę postęp technologiczny i informatyczny.

Artykuł 29

Wejście w życie

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2006 r.”