

KOMISIA

ROZHODNUTIE KOMISIE

z 15. novembra 2005,

ktorým sa mení a dopĺňa jej rokovací poriadok

(2005/960/ES, Euratom)

KOMISIA EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva, a najmä na jej článok 218 ods. 2,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu, a najmä na jej článok 131,

so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii, a najmä na jej článok 28 ods. 1 a článok 41 ods. 1,

ROZHODLA TAKTO:

Článok 1

Články 1 až 28 rokovacieho poriadku Komisie ⁽¹⁾ sa nahrádzajú textom, ktorý tvorí prílohu tohto rozhodnutia.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť 1. januára 2006.

Článok 3

Toto rozhodnutie sa uverejní v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Bruseli 15. novembra 2005

Za Komisiu
predseda

José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 308, 8.12.2000, s. 26. Rokovací poriadok naposledy zmenený a doplnený rozhodnutím Komisie 2004/563/ES, Euratom (Ú. v. EÚ L 251, 27.7.2004, s. 9).

PRÍLOHA

„KAPITOLA I

KOMISIA

ODDIEL 1

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Kolektívny charakter

Komisia rozhoduje kolektívne v súlade s týmto rokovacím poriadkom a pod politickým vedením svojho predsedu.

Článok 2

Priority a pracovný program

Pod politickým vedením svojho predsedu Komisia vytyčuje svoje viacročné strategické priority a svoju ročnú politickú stratégiu, na základe ktorých každý rok prijíma svoj pracovný program a predbežný návrh rozpočtu na nasledujúci rok.

Článok 3

Predseda

1. Predseda môže poveriť členov Komisie zvláštnymi oblasťami činnosti, v rámci ktorých sú výslovne zodpovední za prípravu práce Komisie a výkon jej rozhodnutí.

Tieto poverenia môže kedykoľvek zmeniť.

2. Predseda môže z členov Komisie zostaviť stále skupiny alebo skupiny ad hoc, vymenovať ich predsedov a určiť ich zloženie. Stanovuje mandát týchto skupín a schvaľuje spôsob ich práce.

3. Predseda zastupuje Komisiu. Vymenúva členov Komisie, ktorí mu pri tom pomáhajú.

Článok 4

Rozhodovacie postupy

Rozhodnutia Komisie sa prijímajú:

- a) na zasadnutiach Komisie na základe ústneho postupu; alebo
- b) na základe písomného postupu v súlade s článkom 12; alebo
- c) na základe splnomocnenia v súlade s článkom 13; alebo
- d) na základe delegovania v súlade s článkom 14.

ODDIEL 2

Zasadnutia Komisie

Článok 5

Zvolávanie zasadnutia

1. Zasadnutie Komisie zvoláva predseda.
2. Komisia sa spravidla schádza minimálne raz týždenne. Pokiaľ je to nutné, zasadá častejšie.

3. Členovia Komisie sú povinní zúčastňovať sa všetkých zasadnutí. Predseda posudzuje, či členovia môžu byť za určitých okolností uvoľnení.

Článok 6

Program rokovania zasadnutí Komisie

1. Predseda prijíma program rokovania každého zasadnutia Komisie.
2. Bez toho, aby bola dotknutá právomoc predsedu prijať program rokovania, musí byť každý návrh vyžadujúci podstatné výdavky predložený so súhlasom člena Komisie zodpovedného za rozpočet.
3. Každý bod, ktorý člen Komisie navrhne zaradiť do programu rokovania, musí byť oznámený predsedovi za podmienok stanovených Komisiou v súlade s vykonávacími pravidlami uvedenými v článku 28, ďalej len „vykonávacie pravidlá“.
4. Program rokovania a potrebné dokumenty sú členom Komisie oznamované za podmienok, ktoré stanovila Komisia v súlade s vykonávacími pravidlami.
5. Ak člen Komisie požiadajú, aby bol určitý bod stiahnutý z programu rokovania, tento bod sa so súhlasom predsedu presúva na nasledujúce zasadnutie.
6. Komisia môže na základe návrhu predsedu prerokovať akýkoľvek bod, ktorý nie je zaradený do programu rokovania alebo ku ktorému boli potrebné pracovné podklady dodané oneskorene. Komisia môže rozhodnúť o tom, že bod zaradený do programu rokovania neprerokuje.

Článok 7

Uznášaniaschopnosť

Počet členov, ktorý je potrebný na to, aby bola Komisia uznášaniaschopná, sa rovná väčšine členov, ktorých počet je stanovený v zmluve.

Článok 8

Prijímanie rozhodnutí

1. Komisia prijíma rozhodnutia na základe návrhov jedného alebo viacerých svojich členov.
2. Komisia hlasuje na základe návrhu jedného zo svojich členov. Hlasovanie sa zakladá na pôvodnom návrhu alebo návrhu pozmenenom členom (členmi) zodpovedným (zodpovednými) v danej veci alebo predsedom.
3. Rozhodnutia Komisie sú prijaté vtedy, ak väčšina členov, ktorých počet je stanovený v zmluve, hlasuje kladne.
4. Predseda zaznamená výsledky rozhodovania, ktoré sa zapisujú do zápisnice zo zasadnutia v zmysle článku 11.

Článok 9

Dôvernosť

Zasadnutia Komisie nie sú verejné. Rokovania sú dôverné.

Článok 10

Účasť úradníkov a iných osôb

1. Pokiaľ Komisia nerozhodne inak, zasadnutia sa zúčastní generálny tajomník a vedúci kabinetu predsedu. Podmienky účasti iných osôb sú stanovené vo vykonávacích pravidlách.
2. V prípade neprítomnosti člena Komisie sa zasadnutia môže zúčastniť vedúci jeho kabinetu a na základe výzvy predsedu môže predniesť stanovisko neprítomného člena.
3. Komisia môže rozhodnúť, že vypočuje akúkoľvek inú osobu.

Článok 11

Zápisnica zo zasadnutia

1. Z každého zasadnutia Komisie sa vypracuje zápisnica.
2. Návrh zápisnice sa predkladá Komisii na schválenie na nasledujúcom zasadnutí. Schválená zápisnica je overená podpismi predsedu a generálneho tajomníka.

ODDIEL 3

Ďalšie rozhodovacie postupy

Článok 12

Rozhodnutia prijímané písomným postupom

1. Súhlas Komisie s návrhom jedného alebo viacerých jej členov možno získať prostredníctvom písomného postupu, pokiaľ tento návrh vopred schválil právny servis a súhlasili s ním útvary, s ktorými prebehla konzultácia, v súlade s podmienkami stanovenými v článku 23.

Takéto schválenie a/alebo súhlas môžu byť v súlade s vykonávacími pravidlami nahradené dohodou medzi vedúcimi kabinetov v rámci písomného postupu finalizácie.

2. Znenie návrhu sa zašle v písomnej forme všetkým členom Komisie za podmienok stanovených Komisiou v súlade s vykonávacími pravidlami a s uvedením lehoty, počas ktorej môžu títo vyjadriť akékoľvek výhrady alebo zmeny, ktoré navrhujú vykonať.
3. Ktorýkoľvek člen Komisie môže v priebehu písomného postupu požiadať o prerokovanie návrhu. Na tento účel zašle predsedovi odôvodnenú žiadosť.
4. Návrh, ku ktorému žiadny z členov Komisie nepredložil žiadosť o odklad alebo na nej netrval do uplynutia lehoty stanovenej na písomný postup, sa považuje za návrh prijatý Komisiou.

Článok 13

Rozhodnutia na základe splnomocnenia

1. Pri plnom rešpektovaní zásady kolektívnej zodpovednosti môže Komisia splnomocniť jedného alebo viacerých svojich členov, aby v jej mene prijali riadiace alebo správne opatrenia, ktoré podliehajú takým obmedzeniam a podmienkam, ktoré stanoví.
2. So súhlasom predsedu môže Komisia rovnako poveriť jedného alebo viacerých svojich členov, aby prijali konečnú verziu akéhokoľvek aktu alebo akéhokoľvek návrhu predkladaného iným inštitúciám, ktorého obsah bol stanovený už v priebehu zasadnutí.
3. Právomoci prenesené týmto spôsobom možno ďalej delegovať na generálnych riaditeľov a vedúcich útvarov, pokiaľ to nie je v rozhodnutí o splnomocnení výslovne zakázané.
4. Ustanovenia prvého, druhého a tretieho odseku sa uplatňujú bez toho, aby boli dotknuté pravidlá týkajúce sa delegovania vo finančných záležitostiach a právomocí prenesených na orgán oprávnený vymenovať a orgán splnomocnený uzatvárať zamestnanecké zmluvy.

Článok 14

Rozhodnutia na základe delegovania

Pri plnom rešpektovaní zásady kolektívnej zodpovednosti môže Komisia delegovať prijatie riadiacich alebo správnych opatrení na generálnych riaditeľov a vedúcich útvarov, ktorí konajú v jej mene, a to v rámci obmedzení a podmienok, ktoré stanoví.

Článok 15

Subdelegovanie pri rozhodnutiach týkajúcich sa udeľovania grantov a verejného obstarávania

Generálny riaditeľ alebo vedúci útvaru, ktorý v súlade s článkami 13 a 14 získal na základe subdelegovania alebo delegovania právomoc na prijímanie rozhodnutí spojených s financovaním, môže rozhodnúť o subdelegovaní prijímania určitých individuálnych rozhodnutí týkajúcich sa udeľovania grantov a verejného obstarávania na zodpovedného riaditeľa alebo, ak získa súhlas príslušného člena Komisie, na príslušného vedúceho oddelenia v rámci obmedzení a podmienok stanovených vo vykonávacích pravidlách.

Článok 16

Informácie o prijatých rozhodnutiach

Rozhodnutia prijaté na základe písomného postupu, splnomocnenia alebo delegovania sú zaznamenané v dennom zázname, ktorý sa prenesie do zápisnice z nasledujúceho zasadnutia Komisie.

ODDIEL 4

Spoločné ustanovenia pre rozhodovacie postupy

Článok 17

Overovanie aktov prijatých Komisiou

1. Akty prijaté Komisiou počas zasadnutia tvoria, v autentickom jazyku alebo jazykoch, neoddeliteľnú súčasť súhrnnej zápisnice vypracovanej na konci zasadnutia Komisie, na ktorom boli prijaté. Tieto akty sú overené podpisom predsedu a generálneho tajomníka na poslednej strane súhrnnej zápisnice.
2. Akty prijaté na základe písomného postupu a splnomocnenia v súlade s článkom 12 a článkom 13 ods. 1 a 2 tvoria, v autentickom jazyku alebo jazykoch, neoddeliteľnú súčasť denného záznamu uvedeného v článku 16. Sú overené podpisom generálneho tajomníka na poslednej strane denného záznamu.
3. Akty prijaté na základe delegovania alebo subdelegovania tvoria, v autentickom jazyku alebo jazykoch, neoddeliteľnú súčasť denného záznamu uvedeného v článku 16. Sú overené potvrdzujúcim vyhlásením podpísaným subdelegovaným alebo delegovaným úradníkom v súlade s článkom 13 ods. 3 a článkami 14 a 15.
4. Na účely tohto rokovacieho poriadku sa pod pojmom ‚akty‘ rozumie jedna z foriem aktu, ktoré sú stanovené v článku 249 Zmluvy o ES a v článku 161 Zmluvy o Euratome.
5. Na účely tohto rokovacieho poriadku sa pod pojmom ‚autentické jazyky‘ rozumejú všetky úradné jazyky Spoločenstiev bez toho, aby bolo dotknuté uplatňovanie nariadenia Rady (ES) č. 930/2004⁽¹⁾, v prípade všeobecne záväzných aktov a v ostatných prípadoch jazyky tých, ktorým sú určené.

ODDIEL 5

Príprava a plnenie rozhodnutí Komisie

Článok 18

Skupiny členov Komisie

Skupiny členov Komisie prispievajú ku koordinácii a príprave práce Komisie v rámci strategických priorít a cieľov stanovených Komisiou a v súlade s mandátom a pod politickým vedením predsedu.

(1) Ú. v. EÚ L 169, 1.5.2004, s. 1.

Článok 19

Kabinety a vzťahy s útvarmi

1. Člen Komisie má k dispozícii kabinet, ktorý mu pomáha pri vykonávaní jeho práce a pri príprave rozhodnutí Komisie. Pravidlá týkajúce sa zloženia kabinetu stanovuje predseda.
2. Člen Komisie schvaľuje spôsob práce s útvarmi, za ktoré je zodpovedný. V spôsobe práce sa upresňuje najmä spôsob, akým člen Komisie dáva pokyny príslušným útvarom, ktoré mu pravidelne poskytujú všetky informácie týkajúce sa jeho oblasti činnosti a potrebné na vykonávanie jeho zodpovednosti.

Článok 20

Generálny tajomník

1. Generálny tajomník pomáha predsedovi pri príprave rokovaní a vedení zasadnutí Komisie. Rovnako pomáha pri príprave rokovaní a vedení zasadnutí predsedom skupín členov Komisie, ktoré boli zriadené podľa článku 3 ods. 2.
2. Generálny tajomník zabezpečuje, aby boli uplatňované rozhodovacie postupy a aby boli vykonávané rozhodnutia uvedené v článku 4.
3. Prispieva k zabezpečeniu potrebnej koordinácie medzi útvarmi počas prípravných prác v súlade s ustanoveniami článku 23 a dbá na kvalitu obsahu a dodržiavanie pravidiel týkajúcich sa formy dokumentov, ktoré sú predkladané Komisii.
4. S výnimkou osobitných prípadov prijíma opatrenia nevyhnutné na zabezpečenie toho, aby boli akty Komisie oznamované a uverejňované v *Úradnom vestníku Európskej únie* a aby boli dokumenty Komisie a jej útvarov postupované ostatným inštitúciám Európskych spoločenstiev.
5. Je zodpovedný za oficiálne vzťahy s ostatnými inštitúciami Európskych spoločenstiev s výnimkou právomocí, ktoré sa Komisia rozhodne vykonávať sama alebo ich prideliť svojim členom alebo útvarom. Sleduje činnosť ostatných inštitúcií Európskych spoločenstiev a informuje o nich Komisiu.

KAPITOLA II

ÚTVARY KOMISIE

Článok 21

Štruktúra útvarov

Pri príprave a vykonávaní úloh pomáha Komisii celý rad útvarov, zložených z generálnych riaditeľstiev a im zodpovedajúcim útvarom. Generálne riaditeľstvá a im zodpovedajúce útvary sa zvyčajne členia na riaditeľstvá a riaditeľstvá na oddelenia.

Článok 22

Vytvorenie osobitných funkcií a štruktúr

Komisia môže v špecifických prípadoch zriadiť osobitné funkcie a štruktúry, ktoré plnia presne vymedzené poslanie a stanovia ich zodpovednosť a spôsob práce.

Článok 23

Spolupráca a koordinácia v rámci útvarov

1. S cieľom zabezpečiť efektívnosť činnosti Komisie útvary pracujú v úzkej spolupráci a koordinovaným spôsobom od začiatku prípravy alebo vykonávania rozhodnutí Komisie.
2. Útvar zodpovedný za prípravu iniciatívy dbá o to, aby bola od začiatku prípravných prác zabezpečená účinná koordinácia medzi všetkými útvarmi, ktoré majú oprávnený záujem na tejto iniciatíve z dôvodov ich právomocí a zodpovednosti alebo charakteru záležitosti.

3. Predtým, ako sa dokument predloží Komisii, zodpovedný útvar ho včas prerokuje s ostatnými útvarmi, ktoré majú na danom projekte oprávnený záujem v súlade s vykonávacími pravidlami.

4. S právnym servisom sa povinne konzultujú všetky návrhy aktov a návrhy právnych predpisov, ako aj všetky dokumenty, ktoré by mohli mať právne dôsledky.

Na právny servis je nevyhnutné sa obrátiť v prípade rozhodovacích postupov stanovených v článkoch 12, 13 a 14, okrem prípadov rozhodnutí týkajúcich sa bežných aktov, s ktorými právny servis súhlasil vopred (repetitívne akty). Konzultácia sa nevyžaduje v prípade rozhodnutí uvedených v článku 15.

5. S generálnym sekretariátom sa musia konzultovať všetky iniciatívy, ktoré:

a) sú politicky dôležité; alebo

b) sú súčasťou ročného pracovného programu Komisie a platného programového nástroja; alebo

c) sa týkajú inštitucionálnych záležitostí; alebo

d) podliehajú analýze vplyvu, či verejnej diskusii.

6. S výnimkou rozhodnutí uvedených v článku 15 sa s generálnymi riaditeľstvami zodpovednými za rozpočet, zamestnancov a správu musia konzultovať všetky dokumenty, ktoré majú prípadné dôsledky na rozpočet, financie, zamestnancov a správu. Podľa potreby sa rovnako konzultuje útvar zodpovedný za boj proti podvodom.

7. Zodpovedný útvar sa usiluje zostaviť taký návrh, ktorý získal súhlas od útvarov, s ktorými tento návrh prekonzultoval. V prípade nezhody pripojí k svojmu návrhu odlišné stanoviská týchto útvarov bez toho, aby bol dotknutý článok 12.

KAPITOLA III

ZASTUPOVANIE

Článok 24

Kontinuita služby

Členovia Komisie a útvary sú zodpovední za prijatie všetkých potrebných opatrení s cieľom zabezpečiť kontinuitu služby, pričom zohľadňujú opatrenia prijaté v tomto smere Komisiou alebo predsedom.

Článok 25

Zastupovanie predsedu

Ak predseda nemôže vykonávať svoje funkcie, vykonáva ich jeden z podpredsedov alebo členov v poradí, ktoré stanovil predseda.

Článok 26

Zastupovanie generálneho tajomníka

Ak generálny tajomník nemôže vykonávať svoje funkcie, vykonáva ich prítomný služobne najstarší zástupca generálneho tajomníka a v prípade rovnakého služobného zaradenia, vekovo starší zástupca generálneho tajomníka alebo úradník vymenovaný Komisiou.

Ak zástupca generálneho tajomníka nie je prítomný alebo Komisia nevymenovala žiadneho úradníka, generálneho tajomníka zastupuje prítomný služobne najstarší podriadený úradník a v prípade rovnakého služobného zaradenia vekovo starší podriadený úradník najvyššej kategórie a stupňa.

Článok 27

Zastupovanie nadriadených

1. Ak generálny riaditeľ nemôže vykonávať svoje funkcie, vykonáva ich prítomný služobne najstarší zástupca generálneho riaditeľa a v prípade rovnakého služobného zaradenia vekovo starší zástupca generálneho riaditeľa alebo úradník vymenovaný Komisiou.

Ak zástupca generálneho riaditeľa nie je prítomný alebo Komisia nevymenovala žiadneho úradníka, generálneho riaditeľa zastupuje prítomný služobne najstarší podriadený úradník a v prípade rovnakého služobného zaradenia vekovo starší podriadený úradník najvyššej kategórie a stupňa.

2. Ak vedúci oddelenia nemôže vykonávať svoje funkcie, vykonáva ich zástupca vedúceho oddelenia alebo úradník vymenovaný generálnym riaditeľom.

Ak zástupca vedúceho oddelenia nie je prítomný alebo generálny riaditeľ nevymenoval žiadneho úradníka, vedúceho oddelenia zastupuje prítomný služobne najstarší podriadený úradník a v prípade rovnakého služobného zaradenia vekovo starší podriadený úradník najvyššej kategórie a stupňa.

3. Ak niektorý iný nadriadený nemôže vykonávať svoje funkcie, generálny riaditeľ vymenuje po dohode so zodpovedným členom Komisie zastupujúceho úradníka. Ak nie je nikto takto vymenovaný, zastupuje ho prítomný služobne najstarší podriadený úradník a v prípade rovnakého služobného zaradenia vekovo starší podriadený úradník najvyššej kategórie a stupňa.

KAPITOLA IV

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 28

Vykonávacie pravidlá a doplňujúce opatrenia

Komisia podľa potreby stanoví vykonávacie pravidlá tohto rokovacieho poriadku.

Komisia môže prijať doplňujúce opatrenia týkajúce sa fungovania Komisie a jej útvarov, pri zohľadnení technologického a informačného vývoja.

Článok 29

Nadobudnutie účinnosti

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2006.“
