

ROZHODNUTIA

ROZHODNUTIE KOMISIE

z 24. februára 2010,

ktorým sa mení a dopĺňa rokovací poriadok Komisie

(2010/138/EÚ, Euratom)

EURÓPSKA KOMISIA,

so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 249,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu, a najmä na jej článok 106a,

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Články 1 až 29 rokovacieho poriadku Komisie ⁽¹⁾ sa nahrádzajú textom prílohy k tomuto rozhodnutiu.

Článok 2

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

Článok 3

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jeho uverejnení v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Bruseli 24. februára 2010

Za Komisiu

predseda

José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 308, 8.12.2000, s. 26.

PRÍLOHA

„KAPITOLA I

KOMISIA

Článok 1

Zásada kolektívnej zodpovednosti

Komisia koná kolektívne v súlade s týmto rokovacím poriadkom a v súlade s prioritami stanovenými v rámci politických usmernení, ktoré ustanovil jej predseda podľa článku 17 ods. 6 Zmluvy o EÚ.

Článok 2

Politické usmernenia, priority, pracovný program a rozpočet

V súlade s politickými usmerneniami ustanovenými predsedom Komisia stanoví svoje priority a premietne ich do pracovného programu a návrhu rozpočtu, ktorý prijíma každý rok.

Článok 3

Predseda

1. Predseda ustanovuje politické usmernenia, v súlade s ktorými vykonáva Komisia svoje úlohy ⁽¹⁾. Vede prácu Komisie k dosahovaniu konkrétnych výsledkov.

2. Predseda rozhoduje o vnútornej organizácii Komisie tak, aby sa zabezpečil súlad, účinnosť a kolegalita jej činnosti ⁽²⁾.

Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 18 ods. 4 Zmluvy o EÚ, predseda poveruje členov Komisie zvláštnymi oblasťami činností, v rámci ktorých sú výslovne zodpovední za prípravu práce Komisie a uskutočňovanie jej rozhodnutí ⁽³⁾.

Predseda môže od členov Komisie žiadať, aby realizovali osobitné úlohy s cieľom zabezpečiť uplatňovanie politických usmernení, ktoré ustanovil, a priorít určených Komisiou.

Tieto poverenia môže kedykoľvek zmeniť ⁽⁴⁾.

Členovia Komisie pod vedením jej predsedu vykonávajú úlohy, ktorými ich predseda poveril ⁽⁵⁾.

3. Spomedzi členov Komisie predseda vymenuje podpredsedov, okrem vysokého predstaviteľa Únie pre zahraničné veci a bezpečnostnú politiku ⁽⁶⁾, a stanovuje poradie v rámci Komisie.

4. Predseda môže zostaviť z členov Komisie skupiny, vymenovať ich predsedov, stanoviť ich mandát a spôsob práce a určiť ich zloženie a funkčné obdobie.

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

6. Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 18 ods. 1 Zmluvy o EÚ, člen Komisie podáva demisiu na žiadosť predsedu ⁽⁷⁾.

Článok 4

Rozhodovacie postupy

Rozhodnutia Komisie sa prijímajú:

a) na zasadnutiach Komisie na základe ústneho postupu podľa článku 8 tohto rokovacieho poriadku alebo

b) na základe písomného postupu v súlade s článkom 12 tohto rokovacieho poriadku, alebo

⁽¹⁾ Článok 17 ods. 6 písm. a) Zmluvy o Európskej únii.

⁽²⁾ Článok 17 ods. 6 písm. b) Zmluvy o Európskej únii.

⁽³⁾ Článok 248 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

⁽⁴⁾ Pozri poznámku pod čiarou č. 3.

⁽⁵⁾ Pozri poznámku pod čiarou č. 3.

⁽⁶⁾ Článok 17 ods. 6 písm. c) Zmluvy o Európskej únii.

⁽⁷⁾ Článok 17 ods. 6 druhý pododsek Zmluvy o Európskej únii.

c) na základe splnomocnenia podľa článku 13 tohto rokovacieho poriadku, alebo

d) na základe delegovania v súlade s článkom 14 tohto rokovacieho poriadku.

ODDIEL 1

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. V prípade, že sa nemôžu zúčastniť, včas oznámia predsedovi dôvody svojej neprítomnosti. Predseda posudzuje, či členovia môžu byť za určitých okolností uvoľnení.

Článok 6

Program zasadnutia Komisie

1. Predseda prijíma program rokovania každého zasadnutia Komisie.
2. Bez toho, aby bola dotknutá právomoc predsedu prijímať program rokovania, musí byť každý návrh, ktorý zahŕňa značné výdavky, predložený so súhlasom člena Komisie povereného rozpočtom.
3. Každý bod, ktorý člen Komisie navrhne zaradiť do programu zasadnutia, musí byť oznámený predsedovi za podmienok ustanovených Komisiou v súlade s vykonávacími pravidlami stanovenými v článku 28 tohto rokovacieho poriadku, ďalej len „vykonávacie pravidlá“.
4. Program zasadnutia a potrebné dokumenty sa členom Komisie oznamujú za podmienok ustanovených v súlade s vykonávacími pravidlami.
5. Komisia môže na základe návrhu predsedu prerokovať akýkoľvek bod, ktorý nie je zaradený do programu zasadnutia alebo ku ktorému boli potrebné podklady dodané oneskorene.

Článok 7

Uznášaniaschopnosť

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

Článok 8

Prijímanie rozhodnutí

1. Komisia prijíma rozhodnutia na základe návrhov jedného člena alebo viacerých svojich členov.
2. Komisia hlasuje na návrh niektorého zo svojich členov. Hlasovanie sa týka pôvodného návrhu alebo návrhu zmeneného a doplneného členom alebo členmi zodpovednými za daný návrh, alebo predsedom.
3. Rozhodnutia Komisie sú prijaté vtedy, ak väčšina členov, ktorých počet je stanovený v zmluve, hlasuje kladne.
4. Predseda zaznamená výsledky zasadnutia, ktoré sa zapisujú do zápisnice zo zasadnutia, ako je ustanovené v článku 11 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 9

Dôvernosc

Zasadnutia Komisie nie sú verejné. Zasadnutia 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 ustanovené vo vykonávacích pravidlách.
2. V prípade neprítomnosti člena Komisie sa na zasadnutí 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 2**Ďalšie rozhodovacie postupy****Článok 12****Rozhodnutia prijímané písomným postupom**

1. Súhlas Komisie s návrhom jedného člena alebo viacerých jej členov možno získať prostredníctvom písomného postupu za predpokladu, že právny útvar vopred poskytol k takémuto návrhu priaznivé stanovisko a útvary konzultované v súlade s podmienkami ustanovenými v článku 23 tohto rokovacieho poriadku s ním súhlasili.

Takéto schválenie a/alebo súhlas môže byť v súlade s vykonávacími pravidlami ustanovenými Komisiou nahradené dohodou medzi členmi Komisie, ak sa na zasadnutí na návrh predsedu kolektívne rozhodne o uplatnení konečného písomného postupu.

2. Na tento účel sa znenie návrhu zašle v písomnej forme všetkým členom Komisie za podmienok ustanovených Komisiou v súlade s vykonávacími pravidlami a s uvedením lehoty, počas ktorej musia členovia 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. Komisia môže, pokiaľ je splnená zásada kolektívnej zodpovednosti, splnomocniť jedného člena alebo viacerých svojich členov, aby v jej mene prijali riadiace alebo správne opatrenia, ktoré podliehajú takým obmedzeniam a podmienkam, ktoré ustanoví Komisia.
2. So súhlasom predsedu môže Komisia rovnako poveriť jedného člena alebo viacerých svojich členov, aby prijali konečnú verziu akéhokoľvek aktu alebo akéhokoľvek návrhu predkladaného iným inštitúciám, ktorého obsah bol ustanovený 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 odsekov 1, 2 a 3 sa uplatňujú bez toho, aby boli dotknuté pravidlá týkajúce sa delegovania vo finančných záležitostiach a právomociach prenesených na orgán, ktorý je oprávnený vymenovať a splnomocnený uzatvárať zamestnanecké zmluvy.

Článok 14

Rozhodnutia na základe delegovania

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

Článok 15

Subdelegovanie pri rozhodnutiach týkajúcich sa udeľovania grantov a verejného obstarávania

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

Článok 16

Informácie o prijatých rozhodnutiach

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

ODDIEL 3

Spoločné ustanovenia pre rozhodovacie postupy

Článok 17

Overovanie aktov prijatých Komisiou

1. Akty prijaté Komisiou počas zasadnutia tvoria, v autentickom jazyku alebo v jazykoch, neoddeliteľnú súčasť súhrnnej zápisnice vypracovanej na zasadnutí Komisie, na ktorom boli prijaté. Tieto akty sú overené podpisom predsedu a generálneho tajomníka na poslednej strane súhrnnej zápisnice.

2. Nelegislatívne akty Komisie uvedené v článku 297 ods. 2 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a prijaté na základe písomného postupu sú overené podpismi predsedu a generálneho tajomníka na poslednej strane súhrnnej zápisnice uvedenej v predchádzajúcom odseku, pokiaľ nie je potrebné, aby tieto akty boli uverejnené a nadobudli účinnosť pred konaním ďalšieho zasadnutia Komisie. Na účely tohto overenia tvorí jedna kópia dennej zápisnice uvedenej v článku 16 tohto rokovacieho poriadku neoddeliteľnú súčasť súhrnnej zápisnice uvedenej v predchádzajúcom odseku.

Ďalšie akty prijaté na základe písomného postupu a akty prijaté na základe splnomocnenia v súlade s článkom 12 a článkom 13 ods. 1 a 2 tohto rokovacieho poriadku tvoria, v autentickom jazyku alebo v jazykoch, neoddeliteľnú súčasť denného záznamu uvedeného v článku 16 tohto rokovacieho poriadku. Sú overené podpisom generálneho tajomníka na poslednej strane denného záznamu.

3. Akty prijaté na základe delegovania alebo subdelegovania sú prostredníctvom softvéru, ktorý je na to určený, neoddeliteľne prepojené, v autentickom jazyku alebo v jazykoch, s denným záznamom uvedeným v článku 16 tohto rokovacieho poriadku. Sú overené potvrdzujúcim vyhlásením podpísaným subdelegovaným alebo delegovaným úradníkom v súlade s článkom 13 ods. 3, článkami 14 a 15 tohto rokovacieho poriadku.

4. Na účely tohto rokovacieho poriadku sa výrazom ‚akty‘ rozumie jedna z foriem aktu, ktoré sú stanovené v článku 288 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

5. Na účely tohto rokovacieho poriadku sa výrazom ‚autentické jazyky‘ rozumie všetky úradné jazyky Európskej únie, bez toho, aby bolo dotknuté uplatňovanie nariadenia Rady (ES) č. 920/2005⁽⁸⁾, v prípade všeobecných aktov a v ostatných prípadoch jazyky tých, ktorým sú určené.

⁽⁸⁾ Ú. v. EÚ L 156, 18.6.2005, s. 3.

ODDIEL 4

Príprava a plnenie rozhodnutí Komisie

Článok 18

Skupiny členov Komisie

Skupiny členov Komisie prispievajú ku koordinácii a príprave práce Komisie v súlade s politickými usmerneniami a mandátom stanovenými predsedom.

Článok 19

Kabinety a vzťahy s útvarmi

1. Členovia Komisie majú k dispozícii kabinet, ktorý im pomáha pri vykonávaní ich práce a pri príprave rozhodnutí Komisie. Pravidlá týkajúce sa zloženia a spôsobu práce kabinetu stanovuje predseda.

2. V súlade so zásadami ustanovenými predsedom 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 informácie potrebné na vykonávanie jeho zodpovednosti.

Článok 20

Generálny tajomník

1. Generálny tajomník pomáha predsedovi, aby si Komisia v rámci politických usmernení ustanovených predsedom plnila priority, ktoré si stanovila.

2. Generálny tajomník prispieva k zabezpečeniu politickej súdržnosti organizovaním potrebnej koordinácie medzi útvarmi od začiatku prípravných prác, okrem iného v súlade s ustanoveniami článku 23 tohto rokovacieho poriadku.

Dbá na kvalitu obsahu a na dodržiavanie pravidiel týkajúcich sa formy dokumentov, ktoré sú predkladané Komisii, a v tomto kontexte prispieva k ich súlade so zásadami subsidiarity a proporcionality, vonkajšími záväzkami, medziinštitucionálnymi úvahami a komunikačnou stratégiou Komisie.

3. 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. 4 tohto rokovacieho poriadku. Zabezpečuje sekretariát týchto skupín.

4. Generálny tajomník zabezpečuje uplatňovanie rozhodovacích postupov a vykonávanie rozhodnutí uvedených v článku 4 tohto rokovacieho poriadku.

Okrem osobitných prípadov prijíma opatrenia nevyhnutné na zabezpečenie toho, aby sa akty Komisie oznamovali a uverejňovali v *Úradnom vestníku Európskej únie* a aby sa dokumenty Komisie a jej útvarov postupovali ostatným inštitúciám Európskej únie a národným parlamentom.

Zabezpečuje šírenie písomných informácií, ktoré si členovia Komisie prajú navzájom odovzdávať.

5. Generálny tajomník je zodpovedný za oficiálne vzťahy s ostatnými inštitúciami Európskych spoločností, s výnimkou právomocí, ktoré sa Komisia rozhodne vykonávať sama alebo ich prideliť svojim členom alebo útvarom.

V tomto kontexte dohliada na zabezpečenie všeobecného súladu prostredníctvom koordinácie medzi útvarmi počas práce ostatných inštitúcií.

6. Generálny tajomník zabezpečí, aby Komisia bola náležite informovaná o stave vývoja vnútorných a medziinštitucionálnych postupov.

KAPITOLA II

ÚTVARY KOMISIE

Článok 21

Štruktúra útvarov

Na účely prípravy a vykonávania svojich úloh a na účely plnenia priorit a politických usmernení ustanovených predsedom Komisia zriaďuje jednotlivé útvary, ktoré sú rozdelené do generálnych riaditeľstiev a im zodpovedajúcich útvarov.

Generálne riaditeľstvá a im zodpovedajúce útvary sa zvyčajne delia na riaditeľstvá a riaditeľstvá na oddelenia.

Článok 22

Vytvorenie osobitných funkcií a štruktúr

Predseda môže v osobitných prípadoch vytvoriť osobitné funkcie a štruktúry, ktoré sa zaoberajú osobitnými záležitosťami, a stanoviť ich zodpovednosť a spôsob práce.

Článok 23

Spolupráca a koordinácia v rámci útvarov

1. Aby bola zabezpečená 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 na 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. Pred tým, 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 alebo návrhy právnych dokumentov, ako aj všetky dokumenty, ktoré by mohli mať právne dôsledky.

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

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

— podliehajú ústnemu schvaľovaciemu postupu, a to bez toho, aby boli dotknuté individuálne otázky personálu, alebo

— sú politicky dôležité, alebo

— sú súčasťou ročného pracovného programu Komisie a platného programového nástroja, alebo

— týkajú sa inštitucionálnych záležitostí, alebo

— podliehajú analýze vplyvu, či verejnej diskusii,

ako aj v prípade všetkých stanovísk alebo spoločných iniciatív, ktoré by Komisiu istým spôsobom mohli zaväzovať voči iným inštitúciám alebo subjektom.

6. Okrem aktov uvedených v článku 15 tohto rokovacieho poriadku sa s generálnym riaditeľstvom zodpovedným za rozpočet a s generálnym riaditeľstvom zodpovedným za ľudské zdroje a bezpečnosť musia konzultovať všetky dokumenty, ktoré majú prípadné dôsledky na rozpočet, financie, zamestnancov a správu. Podľa potreby sa rovnako konzultuje generálne riaditeľstvo zodpovedné za boj proti podvodom.

7. Zodpovedný útvar sa snaží zostaviť návrh, ku ktorému má súhlas útvarov, s ktorými tento návrh prekonzultoval. V prípade nezhody pripojí k svojmu návrhu odlišné stanoviská týchto útvarov bez toho, aby bol dotknutý článok 12 tohto rokovacieho poriadku.

KAPITOLA III

ZASTUPOVANIE

Článok 24

Kontinuita služby

Členovia Komisie a útvary dbajú na prijatie všetkých opatrení potrebných na zabezpečenie kontinuity služby v súlade s opatreniami, ktoré v tomto smere prijala Komisia alebo predseda.

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 alebo ak miesto tajomníka nie je obsadené, zastupuje ho prítomný zástupca generálneho tajomníka nachádzajúci sa v najvyššej platovej triede; v prípade, že sa v najvyššej platovej triede nachádza viacero osôb, zastupuje ho osoba služobne najstaršia v príslušnej platovej triede a v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero takýchto služobne starých osôb, zastupuje ho najstaršia osoba z nich alebo úradník určený Komisiou.

Ak zástupca generálneho tajomníka nie je prítomný alebo Komisia neurčila žiadneho úradníka, zastupuje ho prítomný podriadený úradník nachádzajúci sa v rámci najvyššej funkčnej skupiny v najvyššej platovej triede; v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero osôb, zastupuje ho služobne najstaršia osoba v rámci príslušnej platovej triedy a v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero takýchto služobne starých osôb, zastupuje ho najstaršia osoba z nich.

Článok 27

Zastupovanie nadriadených

1. Ak generálny riaditeľ nemôže vykonávať svoje funkcie alebo ak jeho miesto nie je obsadené, zastupuje ho prítomný zástupca generálneho riaditeľa nachádzajúci sa v najvyššej platovej triede; v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero osôb, zastupuje ho služobne najstaršia osoba v rámci príslušnej platovej triedy a v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero takýchto služobne starých osôb, zastupuje ho najstaršia osoba z nich alebo úradník určený Komisiou.

Ak zástupca generálneho riaditeľa nie je prítomný alebo Komisia neurčila žiadneho úradníka, zastupuje ho prítomný podriadený úradník nachádzajúci sa v rámci najvyššej funkčnej skupiny v najvyššej platovej triede; v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero osôb, zastupuje ho služobne najstaršia osoba v rámci príslušnej platovej triedy a v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero takýchto služobne starých osôb, zastupuje ho najstaršia osoba z nich.

2. Ak vedúci oddelenia nemôže vykonávať svoje funkcie alebo ak jeho miesto nie je obsadené, zastupuje ho zástupca vedúceho oddelenia alebo úradník určený generálnym riaditeľom.

Ak zástupca vedúceho oddelenia nie je prítomný alebo generálny riaditeľ neurčil žiadneho úradníka, zastupuje ho prítomný podriadený úradník nachádzajúci sa v rámci najvyššej funkčnej skupiny v najvyššej platovej triede; v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero osôb, zastupuje ho služobne najstaršia osoba v rámci príslušnej platovej triedy a v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero takýchto služobne starých osôb, zastupuje ho najstaršia osoba z nich.

3. Ak niektorý iný nadriadený nemôže vykonávať svoje funkcie alebo ak jeho miesto nie je obsadené, generálny riaditeľ určí po dohode so zodpovedným členom Komisie zastupujúceho úradníka. Ak nie je takto určený žiaden úradník, vykonáva príslušné funkcie prítomný podriadený úradník nachádzajúci sa v rámci najvyššej funkčnej skupiny v najvyššej platovej triede; v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero osôb, vykonáva tieto funkcie služobne najstaršia osoba v rámci príslušnej platovej triedy a v prípade, že sa v tejto platovej triede nachádza viacero takýchto služobne starých osôb, vykonáva tieto funkcie najstaršia osoba z nich.

KAPITOLA IV

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 28

Komisia podľa potreby ustanoví vykonávacie pravidlá tohto rokovacieho poriadku.

Komisia môže vzhľadom na technologický a informačný vývoj prijať doplnujúce opatrenia týkajúce sa fungovania Komisie a jej útvarov.

Článok 29

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jeho uverejnení v Úradnom vestníku Európskej únie.“