

KOMISIJA

SKLEP KOMISIJE
z dne 15. novembra 2005
o spremembi svojega poslovnika
(2005/960/ES, Euratom)

KOMISIJA EVROPSKIH SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in zlasti člena 218(2) Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo in zlasti člena 131 Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji ter zlasti členov 28(1) in 41(1) Pogodbe –

SKLENILA:

Člen 1

Členi 1 do 28 poslovnika Komisije ⁽¹⁾ se nadomestijo z besedilom iz Priloge k temu sklepu.

Člen 2

Ta sklep začne veljati 1. januarja 2006.

Člen 3

Ta sklep se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 15. novembra 2005

Za Komisijo
Predsednik
José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ UL L 308, 8.12.2000, str. 26. Poslovnik, kakor je bil nazadnje spremenjen s Sklepom Komisije 2004/563/ES, Euratom (UL L 251, 27.7.2004, str. 9).

PRILOGA

„POGLAVJE I

KOMISIJA

ODDELEK 1

Splošne določbe

Člen 1

Kolegijski organ

Komisija deluje kot kolegijski organ v skladu z določbami tega poslovnika ter v skladu s političnimi smernicami, ki jih določi predsednik.

Člen 2

Prednostne naloge in delovni program

V skladu s političnimi smernicami, ki jih določi predsednik, Komisija določa svoje strateške prednostne naloge, na podlagi katerih vsako leto sprejme svoj delovni program in predhodni predlog proračuna za naslednje leto.

Člen 3

Predsednik

1. Predsednik lahko članom Komisije dodeli posebna področja delovanja, glede katerih so posebej pristojni za pripravo dela Komisije in izvajanje njenih odločitev.

Predsednik lahko dodelitev teh nalog kadarkoli spremeni.

2. Predsednik lahko ustanovi stalne skupine ali skupine ad hoc, ki jih sestavljajo člani Komisije, in imenuje njihove predsednike ter določi sestavo. Predsednik določi mandat teh skupin in potrdi njihov način delovanja.

3. Predsednik predstavlja Komisijo. Predsednik imenuje člane Komisije, ki mu pri tej nalogi pomagajo.

Člen 4

Postopki odločanja

Komisija odloča:

- (a) na sejah Komisije po ustnem postopku; ali
- (b) po pisnem postopku v skladu z določbami člena 12; ali
- (c) po postopku pooblastitve v skladu z določbami člena 13; ali
- (d) po postopku prenosa v skladu z določbami člena 14.

ODDELEK 2

Seje Komisije

Člen 5

Sklic

1. Seje Komisije sklicuje predsednik.
2. Komisija se praviloma sestaja najmanj enkrat na teden. Po potrebi se sestane tudi na dodatnih sejah.

3. Člani Komisije se morajo udeleževati vseh sej. Predsednik presodi, ali so v nekaterih okoliščinah člani lahko oproščeni te dolžnosti.

Člen 6

Dnevni red sej Komisije

1. Predsednik sprejme dnevni red vsake seje Komisije.
2. Brez poseganja v pravico predsednika, da sprejme dnevni red, mora biti vsak predlog, ki vključuje občutno porabo predložen v dogovoru s članom Komisije, odgovornim za proračun.
3. Kadar član Komisije predlaga uvrstitev točke na dnevni red, mora o tem predsednika obvestiti pod pogoji, ki jih določi Komisija v skladu s pravili za izvajanje, predvidenimi v členu 28, v nadaljevanju poimenovanimi 'pravila za izvajanje'.
4. Dnevni red in potrebni dokumenti se članom Komisije razdelijo pod pogoji, ki jih določi Komisija v skladu s pravili za izvajanje.
5. Kadar član Komisije zahteva umik točke z dnevnega reda, se točka s soglasjem predsednika preloži na naslednjo sejo.
6. Na predlog predsednika lahko Komisija obravnava vprašanje, ki ni na dnevnem redu ali za katero je bilo potrebno delovno gradivo prepozno razdeljeno. Komisija lahko sklene, da točke na dnevnem redu ne bo obravnavala.

Člen 7

Sklepčnost

Za sklepčnost Komisije je potrebna prisotnost večine števila članov, ki je določeno v Pogodbi.

Člen 8

Odločanje

1. Komisija odloča na podlagi predlogov enega ali več svojih članov.
2. Glasuje se, če tako zahteva eden izmed članov. Glasuje se o izvirnem osnutku besedila ali o spremenjenem osnutku besedila, kakor ga je spremenil član ali člani, pristojni za pobudo, ali predsednik.
3. Odločitve Komisije se sprejmejo, kadar zanje glasuje večina števila članov, ki je določeno v Pogodbi.
4. Predsednik ugotovi izid razprav, ki se vnese v zapisnik seje, kakor predvideva člen 11 tega poslovnika.

Člen 9

Zaupnost

Seje Komisije niso javne. Razprave so zaupne.

Člen 10

Udeležba uradnikov in drugih oseb

1. Če Komisija ne odloči drugače, se generalni sekretar in vodja kabineta predsednika udeležujeta sej. Pravila za izvajanje določajo pogoje, pod katerimi so na sejah lahko navzoče druge osebe.
2. Kadar eden izmed članov Komisije ni navzoč, se seje lahko udeleži vodja njegovega kabineta in na povabilo predsednika pojasni stališče odsotnega člana.
3. Komisija lahko odloči, da bo poslušala katero koli drugo osebo.

*Člen 11***Zapisniki**

1. O vseh sejah Komisije se piše zapisnik.
2. Osnutki zapisnikov se Komisiji predložijo v odobritev na eni izmed naslednjih sej. Odobreni zapisniki se overijo s podpisom predsednika in generalnega sekretarja.

*ODDELEK 3***Drugi postopki odločanja***Člen 12***Odločitve po pisnem postopku**

1. Soglasje članov Komisije v zvezi z osnutkom besedila enega ali več njenih članov se lahko dobi po pisnem postopku, če ga je predhodno odobrila pravna služba in z njim po ustreznem posvetovanju v skladu s pogoji, določenimi v členu 23 tega poslovnika, soglašajo službe.

Ta odobritev in/ali soglasja lahko nadomesti soglasje med vodji kabineta v okviru ‚zaključka‘ pisnega postopka, kakor je določeno s pravili za izvajanje.

2. Besedilo osnutka se v pisni obliki razpošlje vsem članom Komisije pod pogoji, ki jih določi Komisija v skladu s pravili za izvajanje, skupaj z rokom, predvidenim za sporočanje morebitnih pridržkov ali sprememb glede osnutka.
3. Kateri koli član Komisije lahko med pisnim postopkom zahteva, da se o osnutku razpravlja. Predsedniku pošlje v tem smislu obrazloženo zahtevo.
4. Če nihče izmed članov Komisije ni izrazil ali vztrajal pri zahtevi za odložitev do konca roka, ki je predviden za pisni postopek, se šteje, da je Komisija osnutek sprejela.

*Člen 13***Odločitve po postopku pooblastitve**

1. Komisija lahko ob polnem upoštevanju načela svoje kolektivne odgovornosti enega ali več svojih članov pooblasti, da v njenem imenu sprejmejo upravljalne ali administrativne ukrepe v okviru omejitev in pogojev, ki jih določi.
2. Poleg tega lahko Komisija s soglasjem predsednika naroči enemu ali več svojim članom, naj sprejmejo končno besedilo akta ali predloga, ki bo predložen drugim institucijam, in katerega vsebino je Komisija že določila v svoji razpravi.
3. Tako podeljena pooblastila se lahko nadalje prenesejo na generalne direktorje in vodje služb, če tega izrecno ne prepoveduje odločitev o pooblastitvi.
4. Določbe prvega, drugega in tretjega odstavka ne posegajo v predpise, ki se nanašajo na prenese v zvezi s finančnimi zadevami in pooblastila, podeljena organu za imenovanja ter organu, pooblaščenemu za sklenitev pogodb o zaposlitvi.

*Člen 14***Odločitve po postopku prenosa**

Komisija lahko ob polnem upoštevanju načela kolektivne odgovornosti prenese sprejete upravljalne ali administrativne ukrepe na generalne direktorje in vodje služb, ki delujejo v njenem imenu v okviru omejitev in pogojev, ki jih določi.

Člen 15

Nadaljnji prenos za individualne odločitve glede dodelitve subvencij in oddaje javnih naročil

Generalni direktor ali vodja službe, na katerega so bila za sprejetje finančnih odločitev nadalje prenesena ali prenesena pooblastila v skladu s členoma 13 in 14, se lahko odloči, da nadalje prenese sprejetje nekaterih individualnih odločitev za dodelitev subvencij in oddajo javnih naročil na pristojnega direktorja ali s soglasjem pristojnega člana Komisije na pristojnega vodjo enote v okviru omejitev in pogojev, določenih v pravilih za izvajanje.

Člen 16

Informacija o sprejetih odločitvah

Odločitve, ki se sprejmejo po pisnem postopku, postopku pooblastitve ali postopku prenosa, se zapišejo v dnevno beležko, ki se navede v zapisniku prve naslednje seje Komisije.

ODDELEK 4

Določbe, skupne postopkom odločanja

Člen 17

Overovitev aktov, ki jih sprejme Komisija

1. Akti, ki jih Komisija sprejme na seji, se v izvirnem jeziku ali jezikih priložijo sklepni beležki, pripravljene na koncu seje, na kateri so bili sprejeti, in skupaj z njo sestavljajo neločljivo celoto. Overovita jih predsednik in generalni sekretar s podpisom na zadnji strani sklepne beležke.
2. Akti, ki so bili sprejeti po pisnem postopku in postopku pooblastitve v skladu s členoma 12 ter 13(1) in (2), se v izvirnem jeziku ali jezikih priložijo dnevni beležki iz člena 16 in skupaj z njo sestavljajo neločljivo celoto. Overovi jih generalni sekretar s podpisom na zadnji strani dnevne beležke.
3. Akti, ki so bili sprejeti po postopku prenosa in nadaljnega prenosa, se v izvirnem jeziku ali jezikih priložijo dnevni beležki iz člena 16 in skupaj z njo sestavljajo neločljivo celoto. Overovijo se s potrditveno izjavo, ki jo podpiše uradnik z nadalje prenesenimi ali prenesenimi pooblastili v skladu s členi 13(3), 14 in 15.
4. Za namene tega poslovnika izraz „akti“ pomeni vsak akt iz člena 249 Pogodbe o ES in člena 161 Pogodbe Euratom.
5. Za namene tega poslovnika izraz ‚izvirni jeziki‘ pomeni vse uradne jezike Skupnosti, brez poseganja v uporabo Uredbe Sveta (ES) št. 930/2004⁽¹⁾, kadar gre za akte splošne uporabe, in jezik ali jeziki naslovnikov v drugih primerih.

ODDELEK 5

Priprava in izvajanje odločitev Komisije

Člen 18

Skupine, sestavljene iz članov Komisije

Skupine, sestavljene iz članov Komisije, prispevajo h koordinaciji in pripravi dela Komisije v okviru strateških prednostnih nalog, ki jih določi Komisija, in na podlagi mandata ter političnih smernic, ki jih določi predsednik.

⁽¹⁾ UL L 169, 1.5.2004, str. 1.

Člen 19

Kabineti in odnosi s službami

1. Člani Komisije imajo svoj kabinet (osebne sodelavce) za pomoč pri svojem delu in pri pripravi odločitev Komisije. Pravila glede sestave kabinetov določi predsednik.
2. Član Komisije potrdi ureditev dela s službami, za katere je odgovoren. Ta ureditev podrobno opredeli zlasti način dajanja navodil člana Komisije zadevnim službam, od katerih redno dobiva vse informacije, ki so povezane z njegovim področjem dejavnosti, in potrebne za izvajanje njegove pristojnosti.

Člen 20

Generalni sekretar

1. Generalni sekretar pomaga predsedniku pri pripravi dela in izvedbi sej Komisije. Prav tako pomaga predsednikom skupin, ki jih sestavljajo člani Komisije, ustanovljenih v skladu z drugim odstavkom člena 3, pri pripravi in izvedbi njihovih sej.
2. Zagotavlja izvajanje postopkov odločanja in skrbi za izvajanje odločitev iz člena 4.
3. Pomaga pri zagotavljanju potrebne koordinacije med službami v pripravljanih fazah v skladu z določbami člena 23 in skrbi za kakovost vsebine ter upoštevanje pravil glede oblike dokumentov, predloženih Komisiji.
4. Razen v izjemnih primerih sprejeme potrebne ukrepe za zagotavljanje, da so akti Komisije uradno sporočeni in objavljeni v *Uradnem listu Evropske unije*, ter da se dokumenti Komisije in njenih služb pošljejo drugim institucijam Evropskih skupnosti.
5. Skrbi za uradne odnose z drugimi institucijami Evropskih skupnosti, ob upoštevanju odločitev Komisije, da katere koli naloge izvaja sama ali jih dodeli svojim članom ali službam. Spremlja delo drugih institucij Evropskih skupnosti in s tem seznanja Komisijo.

POGLAVJE II

SLUŽBE KOMISIJE

Člen 21

Sestava služb

Komisija ima za pripravo in izvedbo svojih ukrepov določeno število služb, razdeljenih v generalne direktorate in enakovredne službe.

Generalni direktorati in enakovredne službe se načeloma delijo na direktorate, direktorati pa na enote.

Člen 22

Sestava posebnih funkcij in začasnih teles

V posebnih primerih lahko Komisija uvede posebne funkcije in začasna telesa za obravnavo posebnih zadev ter določi njihove naloge in način delovanja.

Člen 23

Sodelovanje in koordinacija med službami

1. Da bi službe zagotovile učinkovitost dela Komisije, tesno sodelujejo in so med seboj usklajene vse od začetka priprav ali izvajanja odločitev.
2. Služba, pristojna za pripravo pobude, skrbi že od začetka pripravljanih faz za zagotovitev učinkovite koordinacije med vsemi službami, ki so upravičeno zainteresirane za pobudo zaradi področja pooblastil in pristojnosti ali zaradi narave predmeta.

3. Pred predložitvijo dokumenta Komisiji se pristojna služba pravočasno posvetuje s službami, ki so upravičeno zainteresirane za osnutek, v skladu s pravili za izvajanje.

4. Posvetovanje s pravno službo je obvezno pri vseh osnutkih aktov in predlogih pravnih aktov ter vseh dokumentih, ki imajo lahko pravne posledice.

Posvetovanje je vedno potrebno za začetek postopkov odločanja, predvidenih v členih 12, 13 in 14, razen za odločitve glede standardnih aktov, ki so bili že predhodno odobreni (ponavljajoči se akti). Posvetovanje ni potrebno za odločitve iz člena 15.

5. Posvetovanje z generalnim sekretariatom je potrebno za vse pobude, ki:

(a) so političnega pomena; ali

(b) so vključene v letni delovni program Komisije in v veljavni programski instrument; ali

(c) se nanašajo na institucionalne vidike; ali

(d) so predmet presoje vpliva ali javne razprave.

6. Razen pri odločitvah iz člena 15 je posvetovanje z generalnimi direktorati, pristojnimi za proračun, kadrovske zadeve in administracijo, obvezno pri vseh dokumentih, ki imajo lahko proračunske, finančne, kadrovske in administrativne posledice. Enako velja, kadar je to potrebno, za službo, pristojno za boj proti goljufijam.

7. Pristojna služba si prizadeva sestaviti tak predlog, ki bi dobil soglasje služb, s katerimi se posvetuje. Ne glede na določbe člena 12 tega poslovnika mora v primeru nesoglasja predlogu priložiti različna mnenja teh služb.

POGLAVJE III

NADOMEŠČANJE

Člen 24

Nemoteno delovanje

Člani Komisije in službe zagotovijo vse potrebne ukrepe za zagotovitev nemotenega delovanja v skladu z določbami, ki jih je za ta namen sprejela Komisija ali predsednik.

Člen 25

Nadomeščanje predsednika

Kadar predsednik ne more opravljati svojih funkcij, ga nadomešča eden izmed podpredsednikov ali članov po prednostnem vrstnem redu, ki ga določi predsednik.

Člen 26

Nadomeščanje generalnega sekretarja

Kadar generalni sekretar ne more opravljati svojih funkcij, ga nadomešča navzoči namestnik generalnega sekretarja z najdaljšim stažem in v primeru enakega staža tisti, ki je najstarejši med njimi ali uradnik, ki ga imenuje Komisija.

Kadar namestnik generalnega sekretarja ni navzoč ali Komisija ne imenuje uradnika, nadomeščanje prevzame navzoči podrejeni uradnik z najdaljšim stažem in v primeru enakega staža tisti, ki je najstarejši v najvišji kategoriji in na najvišji stopnji.

*Člen 27***Nadomeščanje hierarhično nadrejenih**

1. Kadar generalni direktor ne more opravljati svojih funkcij, ga nadomešča navzoči namestnik generalnega direktorja z najdaljšim stažem in pri enaki dolžini staža tisti, ki je najstarejši, ali uradnik, ki ga imenuje Komisija.

Kadar namestnik generalnega direktorja ni navzoč oziroma Komisija ne imenuje uradnika, nadomeščanje prevzame navzoči podrejeni uradnik z najdaljšim stažem in v primeru enakega staža tisti, ki je najstarejši v najvišji kategoriji in na najvišji stopnji.

2. Vodjo enote nadomešča namestnik vodje enote ali uradnik, ki ga imenuje generalni direktor.

Kadar namestnik vodje enote ni navzoč ali generalni direktor ne imenuje uradnika, nadomeščanje prevzame navzoči podrejeni uradnik z najdaljšim stažem in v primeru enakega staža tisti, ki je najstarejši v najvišji kategoriji in na najvišji stopnji.

3. Kadar katera koli druga hierarhično nadrejena oseba ne more opravljati svojih funkcij, jo nadomešča uradnik, ki ga imenuje generalni direktor v dogovoru s pristojnim članom Komisije. Če namestnik ni bil imenovan, nadomeščanje prevzame navzoči podrejeni uradnik z najdaljšim stažem in v primeru enakega staža tisti, ki je najstarejši v najvišji kategoriji in na najvišji stopnji.

POGLAVJE IV

KONČNE DOLOČBE*Člen 28***Pravila za izvajanje in dodatni ukrepi**

Komisija po potrebi določi pravila za izvajanje tega poslovnika. Komisija lahko sprejme dodatne ukrepe v zvezi z delovanjem Komisije in njenih služb, ob upoštevanju tehnološkega in informacijskega napredka.

*Člen 29***Začetek veljavnosti**

Ta poslovnik začne veljati 1. januarja 2006.“
