

SKLEPI

SKLEP KOMISIJE

z dne 24. februarja 2010

o spremembi poslovnika Komisije

(2010/138/EU, Euratom)

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji,

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti člena 249 Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo in zlasti člena 106a Pogodbe

SPREJELA NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

Členi 1 do 29 poslovnika Komisije ⁽¹⁾ se nadomestijo z besedilom iz Priloge k temu sklepu.

Člen 2

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

Člen 3

Ta sklep začne veljati dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 24. februarja 2010

Za Komisijo

Predsednik

José Manuel BARROSO

⁽¹⁾ UL L 308, 8.12.2000, str. 26.

PRILOGA

„POGLAVJE I

KOMISIJA

Člen 1

Kolegijski organ

Komisija deluje kot kolegijski organ v skladu z določbami tega poslovnika in ob upoštevanju prednostnih nalog, ki jih je določila v okviru političnih smernic, kakor jih je določil predsednik v skladu s členom 17(6) PEU.

Člen 2

Politične smernice, prednostne naloge, delovni program in proračun

V skladu s političnimi smernicami, ki jih določi predsednik, Komisija določi svoje prednostne naloge in jih vključi v svoj delovni program ter predlog proračuna, ki ga sprejme vsako leto.

Člen 3

Predsednik

1. Predsednik določa politične smernice, po katerih Komisija opravlja svoje naloge ⁽¹⁾. Usmerja delo Komisije, da zagotovi njihovo izvedbo.

2. Predsednik odloča o notranji organizaciji Komisije, s čimer zagotavlja, da deluje usklajeno, učinkovito in kot kolegij ⁽²⁾.

Brez poseganja v člen 18(4) PEU predsednik dodeli članom Komisije posebna področja delovanja, glede katerih so posebej pristojni za pripravo dela Komisije in izvajanje njenih odločitev ⁽³⁾.

Predsednik lahko od članov Komisije zahteva, da opravljajo določene naloge, s katerimi se zagotovi izvajanje političnih smernic, ki jih je določil, in prednostnih nalog, ki jih je določila Komisija.

Predsednik lahko dodelitev teh nalog kadar koli spremeni ⁽⁴⁾.

Člani Komisije izvajajo naloge, ki jim jih je dodelil predsednik, pod njegovim vodstvom ⁽⁵⁾.

3. Predsednik imenuje podpredsednike med člani Komisije ⁽⁶⁾, razen visokega predstavnika Unije za zunanje zadeve in varnostno politiko, ter določi prednostni vrstni red znotraj Komisije.

4. Predsednik lahko ustanovi skupine, ki jih sestavljajo člani Komisije, in imenuje njihove predsednike, določi mandat in ureditev delovanja teh skupin ter njihovo sestavo in trajanje njihovega delovanja.

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

6. Brez poseganja v člen 18(1) PEU član Komisije odstopi na zahtevo predsednika ⁽⁷⁾.

Člen 4

Postopki odločanja

Komisija odloča:

(a) na sejah Komisije po ustnem postopku v skladu z določbami člena 8 tega poslovnika; ali

(b) po pisnem postopku v skladu z določbami člena 12 tega poslovnika; ali

⁽¹⁾ Pogodba o Evropski uniji, člen 17(6)(a).

⁽²⁾ Pogodba o Evropski uniji, člen 17(6)(b).

⁽³⁾ Pogodba o delovanju Evropske unije, člen 248.

⁽⁴⁾ Glej opombo 3.

⁽⁵⁾ Glej opombo 3.

⁽⁶⁾ Pogodba o Evropski uniji, člen 17(6)(c).

⁽⁷⁾ Pogodba o Evropski uniji, drugi pododstavek člena 17(6).

(c) po postopku pooblastitve v skladu z določbami člena 13 tega poslovnika; ali

(d) po postopku prenosa v skladu z določbami člena 14 tega poslovnika.

ODDELEK 1

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. Kadar se član Komisije ne more udeležiti seje, o razlogih za odsotnost pravočasno obvesti predsednika. Predsednik presodi, ali so v nekaterih okoliščinah člani lahko oproščeni te dolžnosti.

Člen 6

Dnevni red sej Komisije

1. Dnevni red vsake seje Komisije sprejme predsednik.
2. Brez poseganja v pravico predsednika, da sprejme dnevni red, se vsak predlog, ki vključuje večje izdatke, predloži v dogovoru s članom Komisije, odgovornim za proračun.
3. Kadar član Komisije predlaga uvrstitev točke na dnevni red, o tem obvesti predsednika pod pogoji, ki jih določi Komisija v skladu s pravili za izvajanje iz člena 28 tega poslovnika (v nadaljnjem besedilu: pravila za izvajanje).
4. Dnevni red in potrebni dokumenti se članom Komisije razdelijo pod pogoji, določenimi v skladu s pravili za izvajanje.
5. Na predlog predsednika lahko Komisija obravnava vprašanje, ki ni na dnevnem redu ali za katero je bilo potrebno gradivo razdeljeno prepozno.

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, če tako zahteva eden od članov. Glasuje o izvirnem osnutku besedila ali o spremenjenem osnutku besedila, kakor so ga spremenili član ali člani, odgovorni 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 se sej lahko udeležijo druge osebe.
2. Kadar eden od članov Komisije ni prisoten, se seje lahko udeleži vodja njegovega kabineta in na povabilo predsednika pojasni stališče odsotnega člana.
3. Komisija lahko odloči, da bo na sejo povabila katero koli drugo osebo.

*Člen 11***Zapisniki**

1. O vseh sejah Komisije se piše zapisnik.
2. Osnutki zapisnikov se predložijo Komisiji v odobritev na eni od naslednjih sej. Odobrene zapisnike s svojim podpisom overovita predsednik in generalni sekretar.

*ODDELEK 2***Drugi postopki odločanja***Člen 12***Odločitve po pisnem postopku**

1. Soglasje članov Komisije v zvezi z osnutkom besedila, ki ga pripravi eden ali več njenih članov, se lahko pridobi po pisnem postopku, če ga je predhodno odobrila pravna služba in z njim po ustreznem posvetovanju v skladu s pogoji iz člena 23 tega poslovnika soglašajo službe.

Ta odobritev in/ali soglasje lahko nadomesti soglasje med člani Komisije, kadar kolegij med sejo na predlog predsednika odloči o začetku zaključnega pisnega postopka, kakor je določeno s pravili za izvajanje.

2. V ta namen se besedilo osnutka v pisni obliki razdeli 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 razpravo o osnutku besedila. Zahtevo z ustrežno utemeljitvijo pošlje predsedniku.
4. Če nihče od članov Komisije do izteka roka, ki je predviden za pisni postopek, ni izrazil zahteve za odložitev sprejetja osnutka besedila ali pri njej vztrajal, 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 določijo.
2. Poleg tega lahko Komisija naroči enemu ali več svojim članom, naj s soglasjem predsednika 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 odstavkov 1, 2 in 3 ne posegajo v predpise, ki se nanašajo na prenose pooblastil 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 svoje kolektivne odgovornosti prenese na generalne direktorje in vodje služb pooblastila, da v njenem imenu sprejmejo upravljalne ali administrativne ukrepe v okviru omejitev in pogojev, ki jih določi.

Člen 15

Nadaljnji prenos pooblastil za sprejemanje odločitev glede dodelitve subvencij in oddaje javnih naročil

Generalni direktor ali vodja službe, na katerega so bila v skladu s členoma 13 in 14 nadalje prenesena ali prenesena pooblastila za sprejetje sklepov o financiranju, se lahko odloči, da nadalje prenese pooblastila za sprejetje nekaterih odločitev o izboru projektov ter nekaterih posameznih odločitev o dodelitvi subvencij in oddaji 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

Obveščanje o sprejetih odločitvah

Odločitve, ki se sprejmejo po pisnem postopku, postopku pooblastitve ali postopku prenosa, se zapišejo v dnevni ali tedenski dnevnik, na katerega se navede sklic v zapisniku prve naslednje seje Komisije.

ODDELEK 3

Določbe za vse postopke odločanja

Člen 17

Overovitev aktov, ki jih sprejme Komisija

1. Akti, ki jih sprejme Komisija na seji, se v verodostojnem jeziku ali jezikih priložijo sklepni beležki, pripravljeni med sejo, 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. Nezakonodajne akte Komisije iz člena 297(2) PEU, sprejete po pisnem postopku, overovita predsednik in generalni sekretar s podpisom na zadnji strani sklepne beležke iz prejšnjega odstavka, razen če morajo biti ti akti objavljeni in začeti veljati pred datumom naslednje seje Komisije. Za to overovitev se kopija dnevnikov iz člena 16 tega poslovnika priloži sklepni beležki iz prejšnjega odstavka in skupaj z njo sestavlja neločljivo celoto.

Drugi akti, sprejeti po pisnem postopku, in akti, sprejeti po postopku pooblastitve, in sicer v skladu s členom 12 ter členom 13(1) in (2) tega poslovnika, se v verodostojnem jeziku ali jezikih priložijo dnevniku iz člena 16 tega poslovnika in skupaj z njim sestavljajo neločljivo celoto. Overovi jih generalni sekretar s podpisom na zadnji strani dnevnika.

3. Akti, sprejeti po postopku prenosa in nadaljnega prenosa, se v verodostojnem jeziku ali jezikih s posebno računalniško aplikacijo priložijo dnevniku iz člena 16 tega poslovnika in skupaj z njim sestavljajo neločljivo celoto. Overovijo se s potrditveno izjavo, ki jo podpiše uradnik z nadalje prenesenimi ali prenesenimi pooblastili v skladu s členom 13(3), členom 14 in členom 15 tega poslovnika.

4. V tem poslovniku izraz 'akti' pomeni vsak akt iz člena 288 PDEU.

5. V tem poslovniku izraz 'verodostojni jeziki' pomeni vse uradne jezike Evropske unije, brez poseganja v uporabo Uredbe Sveta (ES) št. 920/2005 ⁽⁸⁾, kadar gre za akte splošne uporabe, in jezik ali jezike naslovnikov v drugih primerih.

⁽⁸⁾ UL L 156, 18.6.2005, str. 3.

ODDELEK 4

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 skladu s političnimi smernicami in mandatom, ki jih je določil predsednik.

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 in delovanja kabinetov določi predsednik.

2. Član Komisije ob upoštevanju načel, ki jih je določil predsednik, potrdi ureditev dela s službami, za katere je odgovoren. S tako ureditvijo se 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 njegovih pristojnosti.

Člen 20

Generalni sekretar

1. Generalni sekretar pomaga predsedniku, tako da Komisija uresniči prednostne naloge, ki jih je določila v okviru političnih smernic, kakor jih je določil predsednik.

2. Generalni sekretar pomaga pri zagotavljanju politične skladnosti, tako da organizira potrebno koordinacijo med službami od samega začetka pripravljalnih faz v skladu, med drugim, s členom 23 tega poslovnika.

Skrbi za kakovost vsebine in upoštevanje pravil glede oblike dokumentov, predloženih Komisiji, ter s tem prispeva k njihovi skladnosti z načeli subsidiarnosti in sorazmernosti, zunanjimi obveznostmi, medinstitucionalnimi vidiki ter komunikacijsko strategijo Komisije.

3. Generalni sekretar pomaga predsedniku pri pripravi dela in izvedbi sej Komisije.

Prav tako pomaga predsednikom skupin, ki jih sestavljajo člani Komisije in so bile ustanovljene v skladu s členom 3(4) tega poslovnika, pri pripravi in izvedbi njihovih sej. Za te skupine opravlja naloge sekretariata.

4. Generalni sekretar zagotavlja izvajanje postopkov odločanja in skrbi za izvajanje odločitev iz člena 4 tega poslovnika.

Razen v izjemnih primerih sprejema zlasti potrebne ukrepe za zagotavljanje, da se akti Komisije uradno sporočijo in objavijo v *Uradnem listu Evropske unije* ter da se dokumenti Komisije in njenih služb pošljejo drugim institucijam Evropske unije in nacionalnim parlamentom.

Odgovoren je za razpošiljanje pisnih informacij, ki jih želijo člani Komisije posredovati drugim članom.

5. Generalni sekretar skrbi za uradne odnose z drugimi institucijami Evropske unije, ob upoštevanju odločitev Komisije, da katere koli naloge izvaja sama ali jih dodeli svojim članom ali službam.

Pri tem s koordinacijo med službami skrbi za zagotavljanje splošne usklajenosti v postopkih, ki vključujejo druge institucije.

6. Generalni sekretar skrbi za ustrezno obveščanje Komisije o napredku v notranjih in medinstitucionalnih postopkih.

POGLAVJE II

SLUŽBE KOMISIJE

Člen 21

Sestava služb

Komisija za pripravo in izvedbo svojega dela ter uresničevanje svojih prednostnih nalog in političnih smernic, ki jih je določil predsednik, oblikuje administrativno službo, ki je razdeljena na generalne direktorate in enakovredne službe.

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

Člen 22

Uvedba posebnih funkcij in začasnih teles

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

Člen 23

Sodelovanje in koordinacija med službami

1. Za zagotovitev učinkovitega dela Komisije službe tesno sodelujejo in se med seboj usklajujejo vse od začetka priprave ali izvajanja odločitev.

2. Služba, pristojna za pripravo pobude, od samega začetka pripravljalnih faz skrbi za zagotovitev učinkovite koordinacije med vsemi službami, ki imajo pravni interes za pobudo glede na področje njihovih pooblastil in pristojnosti ali glede na naravo zadeve.

3. Pred predložitvijo dokumenta Komisiji se pristojna služba pravočasno posvetuje s službami, ki imajo pravni interes v zvezi z osnutkom, 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 s pravno službo je vedno potrebno za začetek postopkov odločanja iz členov 12, 13 in 14 tega poslovnika, razen za odločitve glede standardnih aktov, ki jih je pravna služba že predhodno odobrila (ponavljajoči se akti). Posvetovanje s pravno službo ni potrebno za akte iz člena 15 tega poslovnika.

5. Posvetovanje z generalnim sekretariatom je obvezno za vse pobude

— ki morajo biti odobrene po ustnem postopku, brez poseganja v posamezna kadrovska vprašanja, ali

— ki so političnega pomena ali

— ki so vključene v letni delovni program Komisije in v veljavni programski instrument ali

— ki se nanašajo na institucionalne vidike ali

— za katere je potrebna ocena učinka ali javna razprava,

pa tudi za vsa skupna stališča ali pobude, ki bi Komisijo lahko obvezovali do drugih institucij ali organov.

6. Razen pri aktih iz člena 15 tega poslovnika je posvetovanje z generalnim direktoratom, pristojnim za proračun, ter generalnim direktoratom, pristojnim za kadrovske zadeve in varnost, obvezno pri vseh dokumentih, ki imajo lahko proračunske ali finančne oziroma kadrovske ali 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. Brez poseganja v določbe člena 12 tega poslovnika mora v primeru nesoglasja predlogu priložiti mnenja teh služb.

POGLAVJE III

NADOMEŠČANJE

Člen 24

Nemoteno delovanje

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

Člen 25

Nadomeščanje predsednika

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

Člen 26

Nadomeščanje generalnega sekretarja

Kadar generalni sekretar ne more opravljati svojih funkcij ali kadar je delovno mesto generalnega sekretarja nezasedeno, njegove funkcije opravlja prisotni namestnik generalnega sekretarja v najvišjem razredu in, v primeru več oseb v istem razredu, z najdaljšim stažem v razredu ter, v primeru enakega staža, tisti, ki je najstarejši, ali uradnik, ki ga imenuje Komisija.

Kadar namestnik generalnega sekretarja ni prisoten ali Komisija ni imenovala uradnika za namestnika, ga nadomešča prisotni podrejeni uradnik v najvišji funkcionalni skupini, z najvišjim razredom znotraj te skupine in, v primeru več oseb v istem razredu, z najdaljšim stažem v razredu ter, v primeru enakega staža, tisti, ki je najstarejši.

Člen 27

Nadomeščanje hierarhično nadrejenih

1. Kadar generalni direktor ne more opravljati svojih funkcij ali kadar je delovno mesto generalnega direktorja nezasedeno, njegove funkcije opravlja prisotni namestnik generalnega direktorja v najvišjem razredu in, v primeru več oseb v istem razredu, z najdaljšim stažem v razredu ter, v primeru enakega staža, tisti, ki je najstarejši, ali uradnik, ki ga imenuje Komisija.

Kadar namestnik generalnega direktorja ni prisoten ali Komisija ni imenovala uradnika za namestnika, njegove funkcije opravlja prisotni podrejeni uradnik v najvišji funkcionalni skupini, z najvišjim razredom znotraj te skupine in, v primeru več oseb v istem razredu, z najdaljšim stažem v razredu ter, v primeru enakega staža, tisti, ki je najstarejši.

2. Kadar vodja enote ne more opravljati svojih funkcij ali kadar je delovno mesto vodje enote nezasedeno, njegove funkcije opravlja namestnik vodje enote ali uradnik, ki ga imenuje generalni direktor.

Kadar namestnik vodje enote ni prisoten ali generalni direktor ni imenoval uradnika za namestnika, njegove funkcije opravlja prisotni podrejeni uradnik v najvišji funkcionalni skupini, z najvišjim razredom znotraj te skupine in, v primeru več oseb v istem razredu, z najdaljšim stažem v razredu ter, v primeru enakega staža, tisti, ki je najstarejši.

3. Kadar katera koli druga hierarhično nadrejena oseba ne more opravljati svojih funkcij ali je zadevno delovno mesto nezasedeno, njene funkcije opravlja uradnik, ki ga imenuje generalni direktor v dogovoru s pristojnim članom Komisije. Če namestnik ni bil imenovan, zadevne funkcije opravlja prisotni podrejeni uradnik v najvišji funkcionalni skupini, z najvišjim razredom znotraj te skupine in, v primeru več oseb v istem razredu, z najdaljšim stažem v razredu ter, v primeru enakega staža, tisti, ki je najstarejši.

POGLAVJE IV

KONČNE DOLOČBE

Člen 28

Komisija po potrebi določi pravila za izvajanje tega poslovnika.

Komisija lahko sprejme dodatne ukrepe v zvezi z delovanjem Komisije in njenih služb glede na tehnološki in informacijski napredek.

Člen 29

Ta poslovnik začne veljati dan po objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.