OTSUSED

KOMISJONI OTSUS,

24. veebruar 2010,

millega muudetakse komisjoni kodukorda

(2010/138/EL, Euratom)

EUROOPA KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Liidu lepingut,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artiklit 249,

võttes arvesse Euroopa Aatomienergiaühenduse asutamislepingut, eriti selle artiklit 106a,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Komisjoni kodukorra artiklid 1–29 [1] asendatakse käesoleva otsuse lisas esitatud tekstiga.

Artikkel 2

Käesolev otsus avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Artikkel 3

Käesolev otsus jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist *Euroopa Liidu Teatajas*.

Brüssel, 24. veebruar 2010

Komisjoni nimel

president

José Manuel BARROSO

[1] EÜT L 308, 8.12.2000, lk 26.

LISA

„I PEATÜKK

KOMISJON

Artikkel 1

Kollegiaalsus

Komisjon tegutseb kolleegiumina kooskõlas käesoleva kodukorra ja prioriteetidega, mis ta määras kindlaks nende poliitiliste juhiste raames, mille president kehtestas vastavalt Euroopa Liidu lepingu artikli 17 lõikele 6.

Artikkel 2

Poliitilised juhised, prioriteedid, tööprogramm ja eelarve

Komisjon määrab vastavalt presidendi kehtestatud poliitilistele juhistele oma prioriteedid, mille alusel ta võtab igal aastal vastu oma tööprogrammi ning eelarveprojekti.

Artikkel 3

President

1. President määrab kindlaks poliitilised juhised, mille kohaselt komisjon töötab ([1]). Ta juhib komisjoni tööd, selleks et tagada töö elluviimine.

2. President otsustab komisjoni sisekorralduse üle, tagades komisjoni järjepideva ja tõhusa töö ning selle toimimise kollegiaalse koguna ([2]).

President määrab komisjoni liikmetele konkreetsed tegevusvaldkonnad, milles nad töö ettevalmistamise ning komisjoni otsuste elluviimise eest vastutavad, ilma et see piiraks ELi lepingu artikli 18 lõike 4 kohaldamist ([3]).

President võib paluda komisjoni liikmetel võtta konkreetseid meetmeid, selleks et tagada tema kehtestatud poliitiliste juhiste ja komisjoni määratud prioriteetide järgimine.

President võib määratud ülesandeid igal ajal muuta ([4]).

Komisjoni liikmed täidavad neile presidendi poolt antud ülesandeid tema kontrolli all ([5]).

3. President nimetab komisjoni liikmete hulgast ametisse asepresidendid, välja arvatud liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja, ([6]) ja kehtestab tähtsusjärjestuse komisjonis.

4. President võib moodustada komisjoni liikmetest töörühmi, määrates nende esimehed, kinnitades töörühmade volitused ning töökorra ja määrates nende koosseisu ja volituste kestuse.

5. Komisjoni esindab president. Ta määrab komisjoni liikmed, kes aitavad teda selle ülesande täitmisel.

6. Ilma et see piiraks ELi lepingu artikli 18 lõike 1 kohaldamist, astub komisjoni liige tagasi, kui president seda nõuab ([7]).

Artikkel 4

Otsustamismenetlused

Komisjoni otsused võetakse vastu:

a) komisjoni koosolekutel suulise menetluse teel käesoleva kodukorra artikli 8 kohaselt, või

b) kirjaliku menetluse teel käesoleva kodukorra artikli 12 kohaselt, või

([1]) Euroopa Liidu lepingu artikli 17 lõike 6 punkt a.
([2]) Euroopa Liidu lepingu artikli 17 lõike 6 punkt b.
([3]) Euroopa Liidu toimimise lepingu artikkel 248.
([4]) Vt joonealune märkus 3.
([5]) Vt joonealune märkus 3.
([6]) Euroopa Liidu lepingu artikli 17 lõike 6 punkt c.
([7]) Euroopa Liidu lepingu artikli 17 lõike 6 teine lõik.

c) volitamise teel käesoleva kodukorra artikli 13 kohaselt, või

d) delegeerimise teel käesoleva kodukorra artikli 14 kohaselt.

1. *JAGU*

Komisjoni koosolekud

Artikkel 5

Koosolekute kokkukutsumine

1. Komisjoni koosolekud kutsub kokku president.

2. Komisjon koguneb üldjuhul vähemalt kord nädalas. Vajaduse korral peetakse täiendavaid koosolekuid.

3. Komisjoni liikmed peavad kõikidel koosolekutel kohal olema. Kui nad ei saa koosolekule tulla, peavad nad presidenti aegsasti teavitama puudumise põhjustest. President otsustab, kas komisjoni liikmeid võib teatavatel juhtudel nende nõuete täitmisest vabastada.

Artikkel 6

Komisjoni koosolekute päevakord

1. President võtab vastu iga koosoleku päevakorra.

2. Ilma et see piiraks presidendi eesõigust päevakorda vastu võtta, tuleb kõik märkimisväärseid kulusid hõlmavad ettepanekud esitada kokkuleppel komisjoni eelarve eest vastutava liikmega.

3. Kui komisjoni liige teeb ettepaneku päevakorrapunkti lisamise kohta, teatab ta sellest presidendile nii, nagu komisjon on käesoleva kodukorra artiklis 28 ette nähtud rakenduseeskirjade kohaselt (edaspidi „rakenduseeskirjad") sätestanud.

4. Päevakord ja vajalikud töödokumendid saadetakse komisjoni liikmetele, nagu komisjon on rakenduseeskirjades sätestanud.

5. Komisjon võib presidendi ettepanekul arutada küsimusi, mis päevakorras ei sisaldu või millega kaasnevad töödokumendid saadeti laiali liiga hilja.

Artikkel 7

Kvoorum

Komisjoni kvoorumiks vajalik liikmete arv võrdub lepingus sätestatud häälteenamuseks vajaliku liikmete arvuga.

Artikkel 8

Otsuste tegemine

1. Komisjon teeb otsuseid ühe või mitme liikme ettepaneku alusel.

2. Liikme taotluse korral korraldatakse hääletus. Hääletusele pannakse algselt esitatud ettepanek või vastutava(te) liikme(te) või presidendi muudetud ettepanek.

3. Komisjon võtab otsuse vastu, kui lepingus sätestatud enamik liikmetest hääletab otsuse poolt.

4. President teeb teatavaks arutelu tulemused, mis lisatakse koosoleku protokolli vastavalt käesoleva kodukorra artiklile 11.

Artikkel 9

Konfidentsiaalsus

Komisjoni koosolekud ei ole avalikud. Arutelud on konfidentsiaalsed.

Artikkel 10

Ametnike või muude isikute osalemine

1. Kui komisjon ei ole otsustanud teisiti, osalevad koosolekutel peasekretär ja presidendi kabinetiülem. Teiste isikute kohalviibimine määratakse kooskõlas rakenduseeskirjadega.

2. Komisjoni liikme puudumise korral võib koosolekul osaleda tema kabinetiülem, kes võib presidendi soovil esitada puuduva liikme arvamuse.

3. Komisjon võib otsustada kuulata ära mis tahes muu isiku.

Artikkel 11

Protokoll

1. Iga komisjoni koosoleku kohta koostatakse protokoll.

2. Protokolli projekt esitatakse komisjonile kinnitamiseks järgmisel koosolekul. President ja peasekretär tunnistavad kinnitatud protokolli oma allkirjaga õigeks.

2. *JAGU*

Muud otsustamismenetlused

Artikkel 12

Kirjalik otsustamismenetlus

1. Ühe või mitme komisjoni liikme esitatud eelnõu kohta teiste komisjoni liikmete nõusoleku saamine võib toimuda kirjaliku menetluse teel, tingimusel et eelnõu on eelnevalt heaks kiitnud õigusteenistus ning et käesoleva kodukorra artiklis 23 määratud tingimustel konsulteeritud talitused on eelnõuga nõus.

Heakskiitmise ja/või nõusoleku võib asendada komisjoni liikmete kokkuleppega, kui kolleegiumi koosolekul otsustatakse presidendi ettepanekul algatada „lõpliku vormistamise" menetlus, nagu see on sätestatud rakenduseeskirjades.

2. Selleks edastatakse kõikidele komisjoni liikmetele kirjalikult komisjoni poolt rakenduseeskirjades sätestatud tingimustel eelnõu tekst, milles määratakse tähtaeg, mille jooksul peavad liikmed teatama kõikidest reservatsioonidest või muudatustest, mida nad teha soovivad.

3. Komisjoni iga liige võib kirjaliku menetluse käigus taotleda eelnõu arutamist. Selleks saadab ta presidendile sellekohase põhjendatud taotluse.

4. Eelnõu, mille peatamist ei ole ükski komisjoni liige taotlenud või sellist taotlust kirjalikuks menetluseks ette nähtud tähtaja lõpuni jõus hoidnud, loetakse komisjoni poolt vastu võetuks.

Artikkel 13

Otsustamismenetlus volitamiskorra alusel

1. Komisjon võib tingimusel, et ühise vastutuse põhimõtet järgitakse täielikult, volitada üht või mitut komisjoniliiget võtma komisjoni nimel juhtimis- või haldusmeetmeid komisjoni määratavate piirangute ja tingimuste alusel.

2. Ka võib komisjon presidendi nõusolekul anda ühele või mitmele liikmele volituse võtta vastu akti või muudele institutsioonidele esitatava ettepaneku lõppversioon, mille sisu on juba arutelude käigus kindlaks määratud.

3. Selliselt antud volitused võib edasi delegeerida peadirektoritele või talituste juhatajatele, välja arvatud juhul, kui see on volitamisotsuses selgelt keelatud.

4. Lõigete 1, 2 ja 3 sätteid kohaldatakse, ilma et see piiraks delegeerimiseeskirjade kohaldamist finantsküsimustes või ametisse nimetavale asutusele ja töölepingute sõlmimise volitustega asutusele antud volituste suhtes.

Artikkel 14

Otsustamismenetlus delegeerimiskorra alusel

Komisjon võib tingimusel, et ühise vastutuse põhimõtet järgitakse täielikult, delegeerida komisjoni nimel juhtimis- ja haldusmeetmete vastuvõtmise peadirektoritele ja talituste juhatajatele, kes tegutsevad komisjoni määratavate piirangute ja tingimuste alusel.

Artikkel 15

Lepingute sõlmimise ja toetuse eraldamise üksikotsuste edasi delegeerimine

Peadirektor või talituse juhataja, kellele on kooskõlas artiklitega 13 ja 14 rahastamisotsuste vastuvõtmise volitused edasi delegeeritud või delegeeritud, võib otsustada teatud projekte käsitlevaid valikuotsuseid ja toetuse eraldamise või hankelepingu sõlmimise teatud üksikotsuseid omakorda edasi delegeerida pädevale direktorile või vastutava komisjoni liikme nõusolekul talituse juhatajale rakenduseeskirjades sätestatud piirangutega ja tingimustel.

Artikkel 16

Teave vastuvõetud otsuste kohta

Kirjaliku menetluse, volitamise või delegeerimise teel vastu võetud otsused registreeritakse päeva- või nädalakokkuvõttes, mis kantakse komisjoni järgmise koosoleku protokolli.

3. *JAGU*

Otsustamismenetluste ühised sätted

Artikkel 17

Komisjoni vastu võetud aktide õigsuse kinnitamine

1. Komisjoni poolt koosolekul vastu võetud aktid lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana kokkuvõttele, mis koostatakse samal koosolekul. President ja peasekretär tunnistavad aktid viimasel kokkuvõtte lehel oma allkirjaga õigeks.

2. President ja peasekretär tunnistavad selle kokkuvõtte viimasel lehel, millele on viidatud eelmises lõikes, oma allkirjaga õigeks komisjoni muud kui seadusandlikud aktid, millele on osutatud ELi toimimise lepingu artikli 297 lõikes 2 ja mis on vastu võetud kirjaliku menetluse teel, välja arvatud juhul, kui aktid tuleb avaldada ja nad jõustuvad enne komisjoni järgmist koosolekut. Aktide õigekstunnistamiseks lisatakse eelmises lõikes osutatud kokkuvõttele lahutamatu osana käesoleva kodukorra artiklis 16 osutatud päevakokkuvõtete koopiad.

Käesoleva kodukorra artikli 12 ning artikli 13 lõigete 1 ja 2 kohaselt kirjaliku menetluse ja volitamise teel vastu võetud muud aktid lisatakse autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana käesoleva kodukorra artiklis 16 osutatud päevakokkuvõttele. President ja peasekretär tunnistavad aktid viimasel kokkuvõtte lehel oma allkirjaga õigeks.

3. Delegeerimise või edasi delegeerimise teel vastu võetud aktid lisatakse selleks ette nähtud arvutirakendust kasutades autentse(te)s keel(t)es lahutamatu osana käesoleva kodukorra artiklis 16 osutatud päevakokkuvõttele. Artikli 13 lõike 3 ning artiklite 14 ja 15 kohaselt delegeeritud või edasi delegeeritud volitustega ametnik tunnistab viimasel kokkuvõtte lehel aktid oma allkirjaga õigeks.

4. Käesoleva kodukorra tähenduses on „akt” iga ELi toimimise lepingu artiklis 288 osutatud akt.

5. Ilma et see piiraks nõukogu määruse (EÜ) nr 920/2005 ([8]) kohaldamist, tähendab käesolevas kodukorras „autentne keel või autentsed keeled” Euroopa Liidu ametlikke keeli üldkohaldatavate aktide puhul ja teistel juhtudel selle riigi keelt või keeli, kellele akt on adresseeritud.

([8]) ELT L 156, 18.6.2005, lk 3.

4. *JAGU*

Komisjoni otsuste ettevalmistamine ja elluviimine

Artikkel 18

Komisjoni töörühmad

Komisjoni töörühmad aitavad kooskõlastada ja ette valmistada komisjoni tööd vastavalt presidendi kehtestatud poliitilistele juhistele ja volitustele.

Artikkel 19

Liikmete kabinetid ja suhted talitustega

1. Komisjoni liikmetel on oma kabinetid, kes aitavad neid nende ülesannete täitmisel ja komisjoni otsuste ettevalmistamisel. Kabinettide koosseisu ja toimimist käsitlevad eeskirjad kehtestab president.

2. Vastavalt presidendi kehtestatud põhimõtetele kiidab komisjoni liige heaks oma vastutusalasse kuuluvate talituste töökorralduse. Eelkõige tuleb töökorralduses täpsustada, kuidas komisjoni liige juhendab teda toetavat talitust, kes esitab talle korrapäraselt ülesannete täitmiseks vajalikku valdkondlikku teavet.

Artikkel 20

Peasekretär

1. Peasekretär aitab presidenti, et komisjon viiks presidendi kehtestatud poliitiliste juhiste raames ellu oma prioriteedid.

2. Peasekretär aitab tagada poliitika järjepidevust, kooskõlastades ettevalmistustööde käigus muu hulgas ka käesoleva kodukorra artikli 23 kohaselt talitustevahelist tegevust.

Ta jälgib komisjonile esitatud dokumentide sisu ja vormi kvaliteeti ning tagab nende vastavuse subsidiaarsuse ja proportsionaalsuse põhimõttele, väliskohustustele, institutsioonidevahelistele huvidele ja komisjoni kommunikatsioonistrateegiale.

3. Peasekretär aitab presidendil ette valmistada komisjoni tööd ja läbi viia koosolekuid.

Ka aitab ta käesoleva kodukorra artikli 3 lõike 4 alusel loodud töörühmade esimehi koosolekute ettevalmistamisel ja läbiviimisel. Ta tagab sekretariaaditeenused kõnealustele rühmadele.

4. Peasekretär tagab otsustamismenetluste nõuetekohase rakendamise ja käesoleva kodukorra artiklis 4 osutatud otsuste jõustamise.

Erijuhtumid välja arvatud, võtab peasekretär eelkõige kõik vajalikud meetmed, et tagada komisjoni aktidest teatamine ja nende avaldamine *Euroopa Liidu Teatajas* ning komisjoni ja selle talituste dokumentide saatmine teistele Euroopa Liidu institutsioonidele ja liikmesriikide parlamentidele.

Ta jagab kirjalikku teavet, mida komisjoni liikmed soovivad komisjonis levitada.

5. Peasekretär vastutab ametlike suhete eest teiste Euroopa Liidu institutsioonidega, välja arvatud juhul, kui komisjon otsustab seda ülesannet ise täita või määrata see täitmiseks oma liikmetele või talitustele.

Ta tagab üldise järjepidevuse, kooskõlastades talitustevahelist tööd, kui töösse on kaasatud teised institutsioonid.

6. Peasekretär tagab, et komisjonil on institutsioonidevaheliste ja sisemenetluste hetkeseisu kohta asjakohane teave.

II PEATÜKK

KOMISJONI TALITUSED

Artikkel 21

Talituste ülesehitus

Komisjon loob meetmete ettevalmistamiseks ja rakendamiseks ning prioriteetide ja presidendi kehtestatud poliitiliste juhiste järgimiseks haldusteenistuse, mis koosneb eri peadirektoraatidest ja nende juurde kuuluvatest talitustest.

Peadirektoraadid ja nende juurde kuuluvad talitused jagatakse tavaliselt direktoraatideks ning direktoraadid üksusteks.

Artikkel 22

Eriülesanded ja eristruktuuride loomine

President võib erijuhtudel luua konkreetsete ülesannete täitmiseks eriotstarbelisi ametikohti ja struktuure ning määrata kindlaks nende kohustused ja töökorralduse.

Artikkel 23

Talitustevaheline koostöö ja kooskõlastustegevus

1. Komisjoni tegevuse tõhususe tagamiseks teevad talitused tihedat koostööd ning tegutsevad komisjoni otsuste ettevalmistamisel või elluviimisel juba algusest peale kooskõlastatult.

2. Algatuse ettevalmistamise eest vastutav talitus tagab algusest peale tõhusa koostöö kõigi talituste vahel, kellel on algatuse suhtes tulenevalt oma pädevusvaldkonnast, tööülesannetest või teema laadist õiguspärane huvi.

3. Enne dokumendi esitamist komisjonile konsulteerib vastutav talitus rakenduseeskirjade kohaselt aegsasti talitustega, kellel on seoses eelnõuga õiguspärased huvid.

4. Õigusteenistusega konsulteeritakse kõikide õigusaktide eelnõude või ettepanekute puhul ning kõikide dokumentide puhul, millel võivad olla õiguslikud tagajärjed.

Õigusteenistusega tuleb enne käesoleva kodukorra artiklites 12, 13 ja 14 osutatud otsustamismenetluste algatamist alati konsulteerida, välja arvatud otsused standardsete aktide kohta, mille õigusteenistus on eelnevalt heaks kiitnud (korduvad aktid). Käesoleva kodukorra artiklis 15 osutatud aktide puhul ei ole konsulteerimine kohustuslik.

5. Peasekretäriga tuleb konsulteerida kõikide algatuste puhul,

— mis esitati heakskiitmiseks suulise menetluse teel (v.a töötajate individuaalsed küsimused), või

— millel on poliitiline tähtsus, või

— mis kuuluvad komisjoni aasta tööprogrammi või kehtivasse planeerimisvahendisse, või

— milles käsitletakse institutsiooni aspekte, või

— mille puhul tehakse mõju hindamine või avalik küsitlus,

ja kõikide seisukohavõttude või ühiste algatuste puhul, mis võivad tekitada komisjonile teiste institutsioonide või üksuste ees kohustusi.

6. Välja arvatud käesoleva kodukorra artiklis 15 osutatud aktid, konsulteeritakse eelarve peadirektoraadiga ning personali- ja turvalisusküsimuste peadirektoraadiga kõikide dokumentide puhul, millel on potentsiaalne mõju eelarvele, rahalistele vahenditele, töötajatele või haldamisele. Samuti konsulteeritakse vajaduse korral pettusevastase võitluse eest vastutava talitusega.

7. Vastutav talitus püüab koostada ettepaneku, mille kohta on saadud konsulteeritud talituste nõusolek. Ilma et see piiraks käesoleva kodukorra artikli 12 kohaldamist, lisab vastutav talitus konsulteeritud talituste eriarvamused ettepanekule.

III PEATÜKK

ASENDAMINE

Artikkel 24

Teenistuse järjepidevus

Komisjoni liikmed ja talitused peavad kindlustama teenistuse järjepidevuse, järgides presidendi vastuvõetud sellekohaseid sätteid.

Artikkel 25

Presidendi asendamine

Kui president ei saa oma ülesandeid täita, täidab neid üks asepresidentidest või komisjoni liige, kes valitakse presidendi kehtestatud tähtsusjärjestuse alusel.

Artikkel 26

Peasekretäri asendamine

Kui peasekretär ei saa oma ülesandeid täita või kui tema ametikoht on täitmata, täidab peasekretäri ülesandeid kohalolevatest kõige kõrgema palgaastmega asepeasekretär, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud asepeasekretär ja võrdse ametiaja korral see asepeasekretär, kes on kõige vanem, või komisjoni määratud ametnik.

Kui asjaomast asepeasekretäri ei ole kohal või komisjon ei ole asendajat määranud, on asendajaks kohalolevatest ametnikest kõige kõrgemas tegevusüksuses kõige kõrgema palgaastmega ametnik, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja korral see ametnik, kes on kõige vanem.

Artikkel 27

Juhtide asendamine

1. Kui peadirektor ei saa oma ülesandeid täita või kui tema ametikoht on täitmata, täidab peadirektori ülesandeid kohalolevatest kõige kõrgema palgaastmega asepeadirektor, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud asepeadirektor ja võrdse ametiaja korral see asepeadirektor, kes on kõige vanem, või komisjoni määratud ametnik.

Kui asjaomast asepeadirektorit ei ole kohal või komisjon ei ole asendajat määranud, on asendajaks kohalolevatest ametnikest kõige kõrgemas tegevusüksuses kõige kõrgema palgaastmega ametnik, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja korral see ametnik, kes on kõige vanem.

2. Kui üksuse juht ei saa oma ülesandeid täita või kui tema ametikoht on täitmata, täidab üksuse juhi ülesandeid juhi asetäitja või peadirektori määratud ametnik.

Kui asjaomast juhi asetäitjat ei ole kohal või peadirektor ei ole asendajat määranud, on asendajaks kohalolevatest ametnikest kõige kõrgemas tegevusüksuses kõige kõrgema palgaastmega ametnik, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja korral see ametnik, kes on kõige vanem.

3. Kui ükskõik missugune muu juht ei saa oma kohustusi täita või kui tema ametikoht on täitmata, määrab vastutava ametniku peadirektor kokkuleppel komisjoni vastutava liikmega. Kui asjaomast asendajat ei ole määratud, on asendajaks kohalolevatest ametnikest kõige kõrgemas tegevusüksuses kõige kõrgema palgaastmega ametnik, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja korral see ametnik, kes on kõige vanem.

IV PEATÜKK

LÕPPSÄTTED

Artikkel 28

Komisjon sätestab vajaduse korral käesoleva kodukorra rakenduseeskirjad.

Komisjon võib võtta komisjoni ja selle talituste tegevusega seoses täiendavaid meetmed, arvestades tehnika ja infotehnoloogia arengut.

Artikkel 29

Käesolev kodukord jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist *Euroopa Liidu Teatajas.*"