

DECYZJE

DECYZJA KOMISJI

z dnia 24 lutego 2010 r.

zmieniająca regulamin wewnętrzny Komisji

(2010/138/UE, Euratom)

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
w szczególności jego art. 249,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę
Energii Atomowej, w szczególności jego art. 106a,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Artykuły 1–29 regulaminu wewnętrznego Komisji ⁽¹⁾ zastępuje się tekstem znajdującym się w załączniku do niniejszej decyzji.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja zostaje opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Artykuł 3

Niniejsza decyzja wchodzi w życie następnego dnia po jej opublikowaniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Sporządzono w Brukseli dnia 24 lutego 2010 r.

W imieniu Komisji

José Manuel BARROSO

Przewodniczący

⁽¹⁾ Dz.U. L 308 z 8.12.2000, s. 26.

ZAŁĄCZNIK

„ROZDZIAŁ I

KOMISJA

Artykuł 1

Zasada odpowiedzialności zbiorowej

Komisja działa na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu wewnętrznego i w ramach priorytetów, które określa w oparciu o wytyczne polityczne ustanowione przez jej przewodniczącego, zgodnie z art. 17 ust. 6 TUE.

Artykuł 2

Wytyczne polityczne, priorytety, program prac i budżet

Na podstawie wytycznych politycznych ustanowionych przez swojego przewodniczącego, Komisja określa priorytety swoich działań i odzwierciedla je w swoim programie prac i projekcie budżetu, przyjmowanym co roku.

Artykuł 3

Przewodniczący

1. Przewodniczący Komisji określa wytyczne polityczne, w ramach których Komisja wykonuje swoje zadania ⁽¹⁾. Przewodniczący kieruje pracami Komisji tak, aby zagwarantować realizację tych wytycznych.
2. Przewodniczący Komisji decyduje o wewnętrznej organizacji Komisji tak, aby zapewnić spójność, skuteczność i kolegialność jej działania ⁽²⁾.

Nie naruszając postanowień art. 18 ust. 4 TUE, przewodniczący przydziela członkom Komisji specyficzne dziedziny działalności, w odniesieniu do których są oni zwłaszcza odpowiedzialni za przygotowanie prac Komisji i wykonywanie jej decyzji ⁽³⁾.

Przewodniczący może zwrócić się do członków Komisji o podejmowanie specyficznych działań mających na celu zagwarantowanie realizacji ustanowionych przez niego wytycznych politycznych i priorytetów określonych przez Komisję.

Przewodniczący może w każdej chwili zmienić podział zakresu obowiązków ⁽⁴⁾.

Członkowie Komisji wykonują funkcje powierzone im przez przewodniczącego i jemu podlegają ⁽⁵⁾.

3. Przewodniczący mianuje wiceprzewodniczących, innych niż Wysoki Przedstawiciel Unii do Spraw Zagranicznych i Polityki Bezpieczeństwa, spośród członków Komisji ⁽⁶⁾ oraz ustala porządek pierwszeństwa w Komisji.
4. Przewodniczący może powoływać spośród członków Komisji grupy, wyznacza przy tym ich przewodniczącego, określa zakres uprawnień i zasady funkcjonowania, a także ustala ich skład i okres działalności.
5. Przewodniczący reprezentuje Komisję. Wyznacza członków Komisji, którzy pomagają mu w wykonywaniu tego zadania.
6. Nie naruszając przepisów art. 18 ust. 1 TUE, członek Komisji składa rezygnację, jeżeli przewodniczący tego zażąda ⁽⁷⁾.

Artykuł 4

Procedury decyzyjne

Decyzje Komisji podejmowane są:

- a) na posiedzeniach Komisji w drodze procedury ustnej, zgodnie z przepisami art. 8 niniejszego regulaminu wewnętrznego; lub
- b) w drodze procedury pisemnej, zgodnie z przepisami art. 12 niniejszego regulaminu wewnętrznego; lub

⁽¹⁾ Traktat o Unii Europejskiej, art. 17 ust. 6 lit. a).

⁽²⁾ Traktat o Unii Europejskiej, art. 17 ust. 6 lit. b).

⁽³⁾ Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, art. 248.

⁽⁴⁾ Zob. przypis 3.

⁽⁵⁾ Zob. przypis 3.

⁽⁶⁾ Traktat o Unii Europejskiej, art. 17 ust. 6 lit. c).

⁽⁷⁾ Traktat o Unii Europejskiej, art. 17 ust. 6 akapit drugi.

- c) w drodze procedury uprawnienia, zgodnie z przepisami art. 13 niniejszego regulaminu wewnętrznego; lub
- d) w drodze procedury delegacji uprawnień, zgodnie z przepisami art. 14 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

SEKCJA 1

Posiedzenia Komisji

Artykuł 5

Zwoływanie posiedzeń

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący.
2. Komisja obraduje zasadniczo co najmniej raz w tygodniu. W razie konieczności zbiera się na posiedzeniach dodatkowych.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach. Jeśli nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu, w stosownym czasie informują przewodniczącego o powodach swojej nieobecności. Do przewodniczącego należy ocena okoliczności mogących stanowić przeszkodę w spełnieniu tego obowiązku.

Artykuł 6

Porządek obrad posiedzeń Komisji

1. Przewodniczący przyjmuje porządek obrad każdego posiedzenia Komisji.
2. Bez uszczerbku dla uprawnień przewodniczącego w zakresie przyjmowania porządku obrad, wszelkie wnioski pociągające za sobą znaczne wydatki przedkładane są w porozumieniu z członkiem Komisji odpowiedzialnym za budżet.
3. Przewodniczący informowany jest o wszelkich kwestiach, jakie członkowie Komisji proponują włączyć do porządku obrad, na warunkach określonych przez Komisję zgodnie z zasadami wykonania określonymi w art. 28 niniejszego regulaminu wewnętrznego, zwanymi dalej »przepisami wykonawczymi«.
4. Porządek obrad wraz z niezbędną dokumentacją przekazywane są członkom Komisji na zasadach ustalonych zgodnie z przepisami wykonawczymi.
5. Komisja może, na wniosek przewodniczącego, omówić każdy punkt, który nie znajduje się w porządku obrad lub co do którego niezbędne dokumenty zostały rozesłane z opóźnieniem.

Artykuł 7

Kworum

Liczba członków obecnych wymagana dla stworzenia kworum równa jest większości liczby członków określonej w Traktacie.

Artykuł 8

Podejmowanie decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie wniosków przedkładanych przez jednego albo kilku jej członków.
2. Głosowanie odbywa się na wniosek jednego z członków. Głosowanie dotyczy wyjściowego projektu aktu lub projektu zmodyfikowanego przez członka lub członków odpowiedzialnych za daną inicjatywę, lub przez przewodniczącego.
3. Decyzje Komisji przyjmowane są większością głosów określoną w Traktacie.
4. Przewodniczący odnotowuje wyniki obrad, które umieszczane są w protokole z posiedzenia, o którym mowa w art. 11 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

Artykuł 9

Poufność obrad

Posiedzenia Komisji nie są otwarte. Treść obrad jest poufna.

*Artykuł 10***Udział urzędników i innych osób**

1. Sekretarz generalny oraz szef gabinetu przewodniczącego uczestniczą w posiedzeniach, chyba że Komisja zadecyduje inaczej. Przepisy wykonawcze określają warunki, na jakich dopuszcza się obecność innych osób na posiedzeniach.
2. W przypadku nieobecności członka Komisji, szef jego gabinetu może uczestniczyć w posiedzeniu i – na zaproszenie przewodniczącego – przedstawiać opinię nieobecnego członka.
3. Komisja może zadecydować o udzieleniu głosu innym osobom.

*Artykuł 11***Protokoły**

1. Ze wszystkich posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.
2. Projekty protokołów przesyłane są Komisji do zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu. Zatwierdzone protokoły są uwierzytelniane podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego.

*SEKCJA 2***Inne procedury decyzyjne***Artykuł 12***Procedura pisemna**

1. Członkowie Komisji mogą zaaprobować projekt aktu, przedstawiony przez jednego albo kilku jej członków, w drodze procedury pisemnej pod warunkiem, że projekt zostanie wcześniej zatwierdzony przez Służbę Prawną oraz otrzyma zgodę służb, z którymi przeprowadzono odpowiednie konsultacje zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

Takie zatwierdzenie lub zgoda mogą zostać zastąpione porozumieniem członków Komisji, w przypadku gdy na posiedzeniu Komisji kolegium komisarzy, na wniosek przewodniczącego, zadecyduje o zastosowaniu pisemnej procedury »finalizacji«, określonej zgodnie z przepisami wykonawczymi.

2. W tym celu tekst projektu aktu przekazywany jest na piśmie wszystkim członkom Komisji, na zasadach ustalonych przez Komisję zgodnie z przepisami wykonawczymi, i wyznaczany jest termin na przedstawienie ewentualnych zastrzeżeń lub propozycji zmian do projektu.
3. W trakcie procedury pisemnej każdy z członków może wystąpić o poddanie danego projektu pod dyskusję. W tym celu składa on na ręce przewodniczącego odpowiednio umotywowany wniosek.
4. Projekt aktu, wobec którego żaden z członków Komisji nie zgłosi ani nie podtrzyma wniosku o zawieszenie przed upływem wyznaczonego terminu procedury pisemnej, uznaje się za przyjęty przez Komisję.

*Artykuł 13***Procedura uprawnienia**

1. Komisja może, pod warunkiem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności zbiorowej, upoważnić jednego lub kilku swoich członków do podejmowania w jej imieniu środków w zakresie zarządzania lub środków administracyjnych, z zastrzeżeniem przestrzegania wszelkich nakładanych przez nią ograniczeń i warunków.
2. Komisja może również, w porozumieniu z przewodniczącym, zlecić jednemu lub kilku swoim członkom przyjęcie ostatecznego tekstu aktu lub wniosku legislacyjnego, które mają zostać przedstawione innym instytucjom, a których zasadnicza treść została określona w trakcie obrad.
3. Uprawnienia przyznane w ten sposób mogą zostać przekazane w ramach subdelegacji dyrektorom generalnym i szefom służb, chyba że jest to wyraźnie zakazane w decyzji upoważniającej.
4. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosowane są bez uszczerbku dla zasad dotyczących przekazywania uprawnień w odniesieniu do spraw finansowych lub uprawnień przysługujących organowi powołującemu i organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę.

*Artykuł 14***Procedura delegacji**

Komisja może, pod warunkiem pełnego poszanowania zasady odpowiedzialności zbiorowej, przekazać dyrektorom generalnym i szefom służb uprawnienia do przyjmowania w jej imieniu środków w zakresie zarządzania lub środków administracyjnych, z zastrzeżeniem przestrzegania wszelkich nakładanych przez nią ograniczeń i warunków.

*Artykuł 15***Przekazywanie w ramach subdelegacji uprawnień do podejmowania decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia**

Dyrektor generalny lub szef służb, który otrzymał w ramach delegacji lub subdelegacji, zgodnie z przepisami art. 13 i 14, uprawnienia do podejmowania decyzji w sprawie finansowania, może zdecydować o dalszym przekazaniu w ramach subdelegacji uprawnień do podejmowania niektórych decyzji w zakresie selekcji projektów i niektórych decyzji indywidualnych o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia, właściwemu dyrektorowi, lub – w porozumieniu z właściwym członkiem Komisji – właściwemu kierownikowi jednostki, z zastrzeżeniem przestrzegania wszelkich ograniczeń i warunków, określonych w przepisach wykonawczych.

*Artykuł 16***Informacje na temat podjętych decyzji**

Decyzje przyjęte w drodze procedury pisemnej, procedury uprawnienia i procedury delegacji są odnotowywane w notatce dziennej lub tygodniowej, która wymieniana jest w protokole z kolejnego posiedzenia Komisji.

*SEKCJA 3****Przepisy wspólne dla wszystkich procedur decyzyjnych****Artykuł 17***Uwierzycznianie aktów przyjętych przez Komisję**

1. Akty przyjęte na posiedzeniu są dołączane, w języku autentycznym lub językach autentycznych, w sposób nierozdzielny do streszczenia przygotowanego w trakcie posiedzenia Komisji, na którym zostały przyjęte. Akty te są uwierzyczniane podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego, umieszczanymi na ostatniej stronie streszczenia.

2. Akty Komisji o charakterze nieprawodawczym, o których mowa w art. 297 ust. 2 TFUE, i przyjęte w drodze procedury pisemnej, uwierzyczniane są podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego, umieszczanymi na ostatniej stronie streszczenia, o którym mowa w poprzednim ustępie, chyba że wymagają one publikacji i wejścia w życie przed datą następnego posiedzenia Komisji. Do celów takiego uwierzyczniania kopia notatek dziennych, o których mowa w art. 16 niniejszego regulaminu wewnętrznego, dołączona jest w sposób nierozdzielny do streszczenia, o którym mowa w poprzednim ustępie.

Inne akty przyjmowane w drodze procedury pisemnej i akty przyjmowane w drodze procedury uprawnienia zgodnie z art. 12 i art. 13 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu wewnętrznego są dołączane, w języku autentycznym lub językach autentycznych, w sposób nierozdzielny do notatki dziennej, o której mowa w art. 16 niniejszego regulaminu wewnętrznego. Dokumenty te są uwierzyczniane podpisem sekretarza generalnego, umieszczanym na ostatniej stronie notatki dziennej z posiedzenia.

3. Akty przyjmowane w drodze procedury delegacji lub w ramach subdelegacji są dołączane, za pomocą programu komputerowego przeznaczonego do tych celów, w języku autentycznym lub językach autentycznych, w sposób nierozdzielny do notatki dziennej, o której mowa w art. 16 niniejszego regulaminu wewnętrznego. Akty te są uwierzyczniane poprzez oświadczenie podpisane przez uprawnionego (w ramach delegacji lub subdelegacji) urzędnika zgodnie z art. 13 ust. 3, art. 14 i 15 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

4. Na potrzeby niniejszego regulaminu wewnętrznego »akty« oznaczają akty w jednej z form, o których mowa w art. 288 TFUE.

5. Na potrzeby niniejszego regulaminu wewnętrznego »języki autentyczne« oznaczają, bez uszczerbku dla stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 920/2005⁽⁸⁾, wszystkie języki urzędowe Unii Europejskiej w odniesieniu do aktów o zastosowaniu powszechnym oraz języki ich adresatów w odniesieniu do pozostałych aktów.

⁽⁸⁾ Dz.U. L 156 z 18.6.2005, s. 3.

SEKCJA 4

Przygotowanie i wykonywanie decyzji Komisji

Artykuł 18

Grupy członków Komisji

Grupy złożone z członków Komisji uczestniczą w koordynacji oraz przygotowywaniu prac Komisji zgodnie z wytycznymi politycznymi i zakresem uprawnień określonymi przez przewodniczącego.

Artykuł 19

Gabinety oraz stosunki ze służbami

1. Każdy z członków Komisji dysponuje gabinetem, który wspomaga go w realizowaniu przydzielonych mu zadań i w przygotowywaniu podejmowanych przez Komisję decyzji. Zasady dotyczące składu gabinetu i jego funkcjonowania ustalane są przez przewodniczącego.

2. Przy poszanowaniu zasad określonych przez przewodniczącego członek Komisji wraz z podległymi mu służbami zatwierdza zasady pracy. Zasady te określają w szczególności sposób, w jaki członek Komisji wydaje polecenia odpowiednim służbom, które z kolei regularnie dostarczają mu wszelkie informacje dotyczące jego dziedziny działalności i niezbędne mu do wykonywania obowiązków.

Artykuł 20

Sekretarz generalny

1. Sekretarz generalny wspiera przewodniczącego w jego działaniach w celu zagwarantowania, że w ramach wytycznych politycznych ustanowionych przez przewodniczącego, Komisja realizuje przyjęte przez siebie priorytety.

2. Sekretarz generalny przyczynia się do zapewnienia spójności politycznej, ustanawiając niezbędną koordynację służb od momentu rozpoczęcia prac przygotowawczych, zgodnie m.in. z przepisami art. 23 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

Sekretarz generalny czuwa nad merytoryczną jakością przedkładanych Komisji dokumentów i spełnianiem przez nie wymogów formalnych i w tym kontekście dba o ich zgodność z zasadami pomocniczości i proporcjonalności, z wymogami zewnętrznymi, z zagadnieniami międzyinstytucjonalnymi i strategią komunikacji Komisji.

3. Sekretarz generalny wspiera przewodniczącego w przygotowywaniu prac i w prowadzeniu posiedzeń Komisji.

Sekretarz wspomaga również przewodniczących grup utworzonych zgodnie z art. 3 ust. 4 niniejszego regulaminu wewnętrznego w przygotowywaniu i prowadzeniu posiedzeń tych grup. Sekretarz zapewnia grupom obsługę sekretarską.

4. Sekretarz generalny zapewnia wdrożenie procedur decyzyjnych i czuwa nad wykonywaniem decyzji, o których mowa w art. 4 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

W szczególności, i z wyłączeniem przypadków wyjątkowych, sekretarz generalny podejmuje niezbędne kroki dla zapewnienia notyfikacji i publikacji aktów Komisji w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, jak również dba, aby dokumenty Komisji i jej służb przekazywane były innym instytucjom Unii Europejskiej i parlamentom narodowym.

Sekretarz generalny zajmuje się rozpowszechnianiem informacji pisemnych, które członkowie Komisji pragną rozprawić w Komisji.

5. Sekretarz generalny odpowiada za oficjalne kontakty z innymi instytucjami Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem prawa Komisji do samodzielnego wykonywania przez nią niektórych uprawnień lub przydzielenia ich członkom Komisji lub służbom.

W tym kontekście sekretarz generalny czuwa nad zapewnieniem ogólnej spójności poprzez koordynowanie służb w trakcie prac prowadzonych przez inne instytucje.

6. Sekretarz generalny dostarcza Komisji odpowiednie informacje na temat zaawansowania procedur wewnętrznych i międzyinstytucjonalnych.

ROZDZIAŁ II

SŁUŻBY KOMISJI

Artykuł 21

Struktura służb Komisji

Do celów przygotowywania i wykonywania swoich działań, a co za tym idzie – realizacji swoich priorytetów i wytycznych politycznych ustanowionych przez przewodniczącego – Komisja powołuje do życia szereg służb, składających się z dyrekcji generalnych oraz równoważnych służb.

Dyrekcje generalne i służby równoważne zasadniczo dzielą się na dyrekcje, a dyrekcje na działy.

Artykuł 22

Tworzenie szczególnych funkcji i struktur

Aby zaspokoić szczególne potrzeby, przewodniczący może tworzyć szczególne funkcje i struktury, którym powierza się konkretne zadania; określa on również zakres ich obowiązków i uprawnień i sposoby działania.

Artykuł 23

Współpraca i koordynacja pomiędzy służbami

1. W celu zapewnienia skuteczności działania Komisji, służby, przygotowując decyzje Komisji lub je wykonując, działają od samego początku w ścisłej współpracy i w sposób skoordynowany.

2. Służba odpowiedzialna za przygotowanie konkretnej inicjatywy od początku prac przygotowawczych dba o zapewnienie skutecznej koordynacji wszystkich służb mających uzasadniony interes w danej inicjatywie ze względu na swoją dziedzinę działalności, obowiązki lub charakter tematu.

3. Przed przedłożeniem dokumentu Komisji służba odpowiedzialna za jego przygotowanie konsultuje się we właściwym czasie ze służbami mającymi uzasadniony interes w tej inicjatywie, zgodnie z przepisami wykonawczymi.

4. Konsultacje ze Służbą Prawną są obowiązkowe w przypadku wszystkich projektów lub wniosków dotyczących aktów prawnych oraz w przypadku wszystkich dokumentów mogących wywoływać skutki prawne.

Konsultacje takie stanowią konieczny warunek wstępny wszczęcia procedur decyzyjnych, określonych w art. 12, 13 i 14 niniejszego regulaminu wewnętrznego, przy czym wyjątek stanowią decyzje odnoszące się do aktów standardowych, w stosunku do których wcześniej uzyskano zgodę (aktów powtarzalnych). Opinia Służby Prawnej nie jest wymagana przy aktach, o których mowa w art. 15 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

5. Konsultacja Sekretariatu Generalnego jest wymagana w przypadku wszystkich inicjatyw:

- podlegających zatwierdzeniu w ramach procedury ustnej, bez uszczerbku dla kwestii personelu o charakterze indywidualnym, lub
- mających znaczenie polityczne, lub
- figurujących w rocznym programie prac Komisji, jak też w obowiązującym dokumencie programowym, lub
- dotyczących zagadnień instytucjonalnych, lub
- podlegających ocenie skutków lub konsultacji społecznej,

a także w odniesieniu do wszystkich stanowisk lub wspólnych inicjatyw, które mogą wywoływać odpowiedzialność Komisji w stosunku do innych instytucji lub podmiotów.

6. Z wyjątkiem aktów, o których mowa w art. 15 niniejszego regulaminu wewnętrznego, konsultacja z dyrekcją generalną odpowiedzialną za kwestie budżetowe i dyrekcją generalną odpowiedzialną za zasoby ludzkie i kwestie bezpieczeństwa jest obowiązkowa w odniesieniu do wszystkich dokumentów, które mogą mieć wpływ na budżet, finanse, sprawy personelu lub administracyjne. W razie konieczności prowadzone są też konsultacje ze służbą odpowiedzialną za zwalczanie nadużyć finansowych.

7. Właściwa służba podejmuje starania w celu nadania odpowiedniego kształtu wnioskowi legislacyjnemu, który uzyskał pozytywną opinię konsultowanych służb. Nie naruszając przepisów art. 12 niniejszego regulaminu wewnętrznego, w przypadku rozbieżności do wniosku legislacyjnego dołączane są odmienne opinie tych służb.

ROZDZIAŁ III

ZASTĘPSTWA

Artykuł 24

Ciągłość prac

Członkowie Komisji oraz służby starają się podejmować wszystkie stosowne środki dla zachowania ciągłości prac, zgodnie z przepisami przyjętymi w tym celu przez Komisję lub przewodniczącego.

Artykuł 25

Zastępowanie przewodniczącego

Obowiązki przewodniczącego, który nie może osobiście sprawować swoich funkcji, wykonuje jeden z wiceprzewodniczących lub jeden z członków Komisji, według porządku ustalonego przez przewodniczącego.

Artykuł 26

Zastępowanie sekretarza generalnego

Obowiązki sekretarza generalnego, który nie może osobiście sprawować swoich funkcji lub jeśli stanowisko to nie jest obsadzone, wykonuje obecny zastępca sekretarza generalnego o najwyższej grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszerogowania – o najdłuższym stażu w grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem, lub urzędnik wyznaczony przez Komisję.

Pod nieobecność zastępcy sekretarza generalnego i jeśli Komisja nie wyznaczyła urzędnika, zastępstwo sprawuje obecny urzędnik z najwyższej grupy funkcyjnej, posiadający najwyższą grupę zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszerogowania – posiadający najdłuższy staż w tej grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem.

Artykuł 27

Zastępowanie przełożonych

1. Dyrektora generalnego, który nie może osobiście sprawować swoich funkcji lub jeśli stanowisko to nie jest obsadzone, zastępuje obecny zastępca dyrektora generalnego o najwyższej grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszerogowania – o najdłuższym stażu w grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem, lub urzędnik wyznaczony przez Komisję.

Pod nieobecność zastępcy dyrektora generalnego i jeśli Komisja nie wyznaczyła urzędnika, zastępstwo sprawuje obecny urzędnik z najwyższej grupy funkcyjnej, posiadający najwyższą grupę zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszerogowania – posiadający najdłuższy staż w tej grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem.

2. Kierownika działu, który nie może osobiście sprawować swoich funkcji lub jeśli stanowisko to nie jest obsadzone, zastępuje zastępca kierownika działu lub urzędnik wyznaczony przez dyrektora generalnego.

Pod nieobecność zastępcy kierownika działu i jeśli Komisja nie wyznaczyła urzędnika, zastępstwo sprawuje obecny urzędnik z najwyższej grupy funkcyjnej, posiadający najwyższą grupę zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszerogowania – posiadający najdłuższy staż w tej grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem.

3. Wszelkiego innego przełożonego, który nie może osobiście sprawować swoich funkcji lub jeśli stanowisko nie jest obsadzone, zastępuje urzędnik wyznaczony przez dyrektora generalnego w porozumieniu z właściwym członkiem Komisji. Jeśli taki urzędnik nie został wyznaczony, zastępstwo sprawuje obecny urzędnik z najwyższej grupy funkcyjnej, posiadający najwyższą grupę zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszerogowania – o najdłuższym stażu w grupie zaszerogowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem.

ROZDZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

Artykuł 28

W razie potrzeby Komisja ustanawia przepisy wykonawcze do niniejszego regulaminu wewnętrznego.

Komisja może przyjąć dodatkowe środki odnoszące się do funkcjonowania Komisji i jej służb, biorąc pod uwagę postęp technologiczny i informatyczny.

Artykuł 29

Niniejszy regulamin wewnętrzny wchodzi w życie następnego dnia po jego publikacji w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.