

URZĄD NADZORU EFTA**REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

przyjęty dnia 7 stycznia 1994 r. ⁽¹⁾

wersja przekształcona z dnia 19 grudnia 2017 r. ⁽²⁾

zmieniony dnia 11 lutego 2020 r. ⁽³⁾

zmieniony dnia 3 lutego 2021 r. ⁽⁴⁾

ORGANIZACJA URZĘDU NADZORU EFTA**Artykuł 1****Kolegium**

Członkowie Urzędu Nadzoru EFTA stanowią Kolegium, które działa na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej zgodnie z niniejszym regulaminem.

Urząd funkcjonuje w oparciu o zasadę kolegialności polegającą na równym uczestnictwie członków Kolegium w przyjmowaniu decyzji. Decyzje są przedmiotem wspólnej dyskusji i wszyscy członkowie Kolegium ponoszą odpowiedzialność zbiorową za wszystkie przyjęte decyzje.

Na czele porządku protokolarnego Kolegium usytuowany jest Przewodniczący, a następnie członkowie Kolegium, wedle stażu sprawowania urzędu. Członkowie o równym stażu sprawowania urzędu tworzą hierarchię według wieku.

Artykuł 2**Przewodniczący**

Przewodniczący reprezentuje publicznie Urząd jako całość z poszanowaniem zasady kolegialności.

Przewodniczący nadzoruje administrację Urzędu i jest upoważniony do zawierania umów oraz nakładania na Urząd innych zobowiązań, aby umożliwić jego funkcjonowanie, jednakże bez naruszania uprawnień i funkcji określonych w art. 7 niniejszego regulaminu.

Przewodniczący na bieżąco informuje Kolegium o swoim ogólnym stanowisku, jak również o poszczególnych kwestiach problematycznych dla innych członków Kolegium. Przewodniczący działa z należytym poszanowaniem opinii wyrażanych przez innych członków Kolegium oraz zgodnie z wytycznymi, zasadami i procedurami ustanowionymi przez Kolegium na podstawie art. 16.

Artykuł 3**Portfolia**

Kolegium powierza każdemu z członków odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie jego decyzji w poszczególnych obszarach („portfolia”). Członkowie regularnie składają sprawozdania i przedstawiają Kolegium propozycje dotyczące polityki w zakresie egzekwowania prawa w dziedzinach, za które są odpowiedzialni, oraz w imieniu Urzędu przekazują do wiadomości publicznej informacje w tym zakresie.

Portfolia przydzielane są w drodze konsensusu po mianowaniu co najmniej jednego nowego członka Kolegium. Przydział ten jest przedmiotem ponownej analizy co najmniej raz na dwa lata lub na wniosek członka Kolegium. Jeżeli nie zostanie osiągnięty konsensus, przydział pozostaje bez zmian, a członkowie zachowują swoje dotychczasowe portfolia lub przejmują portfolia przydzielone ich poprzednikowi (członkowi Kolegium, którego mianowanie zostało wcześniej zaproponowane przez rząd tego samego państwa EFTA).

⁽¹⁾ Dok. nr 186989.

⁽²⁾ Decyzja Kolegium nr 217/17/COL.

⁽³⁾ Decyzja Kolegium nr 007/20/COL.

⁽⁴⁾ Decyzja Kolegium nr 004/21/COL.

Artykuł 4

Departamenty

W wykonywaniu jego funkcji Kolegium wspierają cztery departamenty, tj.: departament ds. rynku wewnętrznego, departament ds. konkurencji i pomocy państwa, departament ds. wykonawczych i prawnych oraz departament ds. administracyjnych. Departamenty działają w ścisłej współpracy.

Na czele każdego z departamentów stoi wyznaczony przez Kolegium dyrektor, który odpowiada przed całym Kolegium za działania swojego departamentu. Dyrektorzy powinni zarządzać swoimi departamentami zgodnie z wszelkimi ustanowionymi przez Kolegium zasadami, procedurami i wytycznymi oraz na wniosek składać Kolegium regularne sprawozdania. Jeżeli danemu członkowi Kolegium powierzono odpowiedzialność za opracowanie i wdrożenie decyzji, odpowiedni dyrektor przyjmuje instrukcje od tego członka.

Przed złożeniem Kolegium wniosku w sprawie decyzji departament opracowujący wniosek powinien skonsultować się z innymi departamentami, których dana kwestia dotyczy. W kwestiach wniosków dotyczących instrumentów prawnych oraz środków, które mogą pociągać za sobą skutki prawne, należy konsultować się z dyrektorem ds. wykonawczych i prawnych. W kwestiach wniosków, które mogą wpływać na administrację Urzędu, w szczególności przez zarządzanie zasobami ludzkimi lub wpływ na budżet, należy konsultować się z dyrektorem ds. administracyjnych. Wszelkie różnice zdań między departamentami odnotowuje się przy składaniu wniosku Kolegium.

Kolegium może ustanowić międzydepartamentalne grupy robocze i inne struktury na potrzeby rozstrzygania poszczególnych kwestii. Kolegium wyznacza przewodniczącą każdej takiej grupy oraz wskazuje mandat i sposób jej działania.

Artykuł 5

Zastępstwa

Jeżeli Przewodniczący nie może osobiście sprawować swoich funkcji, przez pierwsze sześć miesięcy roku sprawuje je drugi najstarszy członek według porządku protokolarnego, a przez kolejne sześć miesięcy roku – trzeci najstarszy członek. Sprawowanie funkcji Przewodniczącego obejmuje także sprawowanie funkcji spoczywających na nim jako na członku Kolegium.

Jeżeli członek Kolegium nie może osobiście sprawować swoich funkcji, powinien je sprawować członek następujący po nim według porządku protokolarnego lub, w przypadku najmłodszego członka, członek bezpośrednio go poprzedzający, będący w stanie sprawować jego funkcje.

Jeżeli dyrektor nie może osobiście sprawować swoich funkcji, sprawują je podlegający mu urzędnicy wedle porządku ustanowionego przez dyrektora. Dyrektorzy informują dyrektora ds. wykonawczych i prawnych o obowiązującym porządku.

Artykuł 6

Wyłączenie członków Kolegium

Bez uszczerbku dla art. 9 ust. 3 Porozumienia między państwami EFTA w sprawie ustanowienia Urzędu Nadzoru i Trybunału Sprawiedliwości, jeżeli członek Kolegium uzna, że w celu zapewnienia niekwestionowanej niezależności Urzędu właściwe byłoby, aby nie brał on udziału w posiedzeniach dotyczących całości danej kwestii lub jej części, lub w procesie decyzyjnym jej dotyczącym, może on poddać się wyłączeniu.

W takim przypadku członek Kolegium musi poinformować o swojej decyzji dyrektora ds. wykonawczych i prawnych. Dyrektor ds. wykonawczych i prawnych bezzwłocznie informuje o tym innych członków Kolegium, jak również wszystkich zainteresowanych członków personelu i podejmuje wszelkie niezbędne środki w celu zagwarantowania, że członek Kolegium, który poddał się wyłączeniu, nie zajmuje się już daną kwestią.

Jeżeli członek Kolegium poddający się wyłączeniu uzna, że w interesie Urzędu lub prawidłowego wykonywania uprawnień i funkcji określonych w art. 7 niniejszego regulaminu leży zastąpienie go do celów danej kwestii członkiem Kolegium *ad hoc*, powinien on zaproponować innym członkom Kolegium, by zastąpili go zgodnie z art. 9 ust. 3 Porozumienia między państwami EFTA w sprawie ustanowienia Urzędu Nadzoru i Trybunału Sprawiedliwości.

DECYZJE URZĘDU NADZORU EFTA*Artykuł 7***Rodzaje decyzji**

Uprawnienia i funkcje przyznawane Urzędowi na mocy Porozumienia EOG oraz Porozumienia między państwami EFTA w sprawie ustanowienia Urzędu Nadzoru i Trybunału Sprawiedliwości, w szczególności na mocy art. 5 tego porozumienia, stanowią prawa nabyte Kolegium.

Wykonując te uprawnienia i funkcje, Urząd podejmuje decyzje:

- a) na posiedzeniach Kolegium zgodnie z artykułami 8–11;
- b) w trybie procedury pisemnej zgodnie z art. 12;
- c) w trybie delegacji uprawnień zgodnie z art. 13.

To samo dotyczy uprawnień i funkcji przyznawanych Urzędowi na mocy Umowy o wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa z Porozumienia EOG oraz z Porozumienia między państwami EFTA w sprawie ustanowienia Urzędu Nadzoru i Trybunału Sprawiedliwości, w szczególności na mocy art. 2 protokołu 9 do tego porozumienia.

*Artykuł 8***Posiedzenia Kolegium**

Posiedzenia Kolegium zwołuje jego Przewodniczący. Posiedzenia Kolegium odbywają się co do zasady raz na tydzień. Dodatkowe posiedzenia odbywają się, ilekroć jest to konieczne.

Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący.

Dwóch obecnych członków stanowi kworum. Aby decyzja została przyjęta, wymagane są co najmniej dwa głosy za jej przyjęciem.

*Artykuł 9***Porządek dzienny posiedzenia Kolegium**

Przewodniczący wydaje projekt porządku dziennego do każdego posiedzenia. Wszelkie pozycje przedstawione przez członków Kolegium w celu włączenia ich do projektu porządku dziennego muszą zostać w nim umieszczone. Podobnie każda pozycja, która pozostaje w zawieszeniu przez okres dłuższy niż sześć miesięcy po jej zatwierdzeniu przez dyrektora ds. wykonawczych i prawnych, musi zostać umieszczona w projekcie porządku dziennego pierwszego posiedzenia każdego miesiąca po tej dacie.

Jeżeli nie zdecydowano inaczej, projekt porządku dziennego oraz niezbędne dokumenty robocze są przekazywane członkom Kolegium co najmniej trzy dni robocze przed dniem posiedzenia. Projekt porządku dziennego jest i pozostaje tajny.

Dyskusję nad pozycją zawartą w projekcie porządku dziennego można odroczyć o jedno posiedzenie na wniosek członka Kolegium, o ile odroczenie to nie przeszkodzi Kolegium w podjęciu skutecznej decyzji w danej kwestii z powodu wiążącego terminu.

Kolegium, za wyraźną zgodą członków Kolegium, którzy nie mogli być obecni, może jednomyślnie zdecydować się na usunięcie pozycji z projektu porządku dziennego, lub na omówienie kwestii, która nie znalazła się w projekcie porządku dziennego, lub kwestii, w przypadku której dokumenty robocze zostały przekazane po wyznaczonym terminie, i podjęcie decyzji w jej sprawie.

Kolegium, mając przed sobą projekt porządku dziennego i wszelkie wnioski o wprowadzenie w nim zmian, zatwierdza porządek dzienny na posiedzeniu.

*Artykuł 10***Uczestnictwo w posiedzeniach Kolegium**

Posiedzenia Kolegium nie są otwarte dla publiczności. Obrady są i pozostają tajne.

Dyrektor ds. wykonawczych i prawnych uczestniczy we wszystkich posiedzeniach. Dyrektorzy departamentów odpowiedzialnych za przygotowanie projektów decyzji zawartych w projekcie porządku dziennego uczestniczą – a pozostali dyrektorzy mogą uczestniczyć – w posiedzeniach, chyba że Kolegium zdecyduje inaczej.

Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zaprosić niektórych urzędników Urzędu do uczestnictwa w całym posiedzeniu lub jego części oraz do zabrania głosu.

Jeżeli Urząd jest zobowiązany lub zobowiązał się do udzielenia zezwolenia przedstawicielom innej instytucji, agencji lub innego podmiotu na uczestnictwo w posiedzeniach Kolegium, na których przyjmuje się określonego rodzaju decyzje, taką instytucję, agencję lub taki inny podmiot zaprasza się do przysłania przedstawicieli na każde takie posiedzenie lub odpowiednią jego część.

Kolegium może zaprosić każdą inną osobę do uczestnictwa w całym posiedzeniu lub jego części oraz do zabrania głosu.

Artykuł 11

Protokoły posiedzeń Kolegium

Ze wszystkich posiedzeń Kolegium sporządzany jest protokół.

Protokół sporządza się w oparciu o porządek dzienny zatwierdzony na początku posiedzenia i powinien zawierać on merytoryczne decyzje dotyczące punktów porządku obrad, tzn. powinien zawierać informacje, czy wniosek został przyjęty, odrzucony lub odroczone, jak również wszelkie inne odnotowane pozycje.

Protokół jest uwierzytelniany podpisem Przewodniczącego i kontrasygnowany przez dyrektora ds. wykonawczych i prawnych.

Artykuł 12

Decyzje podejmowane w drodze procedury pisemnej

Kolegium na wniosek członka może podjąć decyzję w drodze procedury pisemnej. W trakcie procedury pisemnej każdy członek może zażądać omówienia wniosku na posiedzeniu Kolegium. W takim przypadku sprawę umieszcza się w projekcie porządku dziennego następnego posiedzenia Kolegium.

Wszyscy członkowie otrzymują tekst proponowanej decyzji ze wskazaniem proponowanej daty jej przyjęcia.

Zgodę na proponowaną datę rozpatrzenia wniosku przez Kolegium uznaje się za udzieloną, pod warunkiem że:

- proponowana data wypada co najmniej trzy dni robocze po rozdaniu wniosku, ustalono, że o rozdaniu wniosku wiedzą wszyscy członkowie Kolegium, co najmniej dwóch członków Kolegium wyraziło zgodę na przyjęcie wniosku, a także nikt nie zażądał omówienia wniosku na posiedzeniu Kolegium, lub
- wszyscy członkowie Kolegium wyrazili zgodę.

Decyzję zapisuje się w protokole następnego posiedzenia Kolegium.

Artykuł 13

Decyzje delegowane

Kolegium może, z zastrzeżeniem przestrzegania w pełni zasady kolegalnej odpowiedzialności, upoważnić członka Kolegium do podjęcia – w imieniu Kolegium i podlegających kontroli Kolegium – wyraźnie określonych decyzji w dziedzinach, w których członkowi temu powierzono odpowiedzialność zgodnie z artykułem 3, oraz do przyjęcia ostatecznego tekstu decyzji, której zasadniczą treść określiło Kolegium.

W okresach, w których liczba urzędujących członków Kolegium nie jest wystarczająca, aby stworzyć kworum, jeden członek Kolegium lub większa ich liczba mogą zostać uprawnieni do podjęcia każdej pilnej decyzji, która może być wymagana.

Urzednicy mogą zostać upoważnieni do podejmowania wyraźnie określonych działań w zakresie zarządzania lub działań administracyjnych.

Kolegium, nawet jeżeli delegowało uprawnienia decyzyjne, w każdym przypadku zachowuje prawo do samodzielnego podejmowania decyzji. Ponadto odpowiedzialny członek Kolegium może zdecydować o niewykonywaniu uprawnień delegowanych i w zamian może przekazać decyzję do przyjęcia przez Kolegium w pełnym składzie. Decyzje uznane przez któregośkolwiek członka Kolegium za szczególnie ważne lub za będące przedmiotem szczególnego zainteresowania przekazuje się w każdym przypadku Kolegium w pełnym składzie.

Dyrektor ds. wykonawczych i prawnych regularnie informuje Kolegium o decyzjach przyjętych na mocy uprawnień przyznanych decyzją o delegowaniu i zapewnia, by odnotowano te decyzje na posiedzeniu Kolegium.

Uprawnienia przyznane zgodnie z niniejszym artykułem wykonuje się tylko za zgodą dyrektora ds. wykonawczych i prawnych i nie można ich subdelegować, z wyjątkiem sytuacji wyraźnie przewidzianych w decyzji o delegowaniu.

Artykuł 14

Procedura

Dyrektor ds. wykonawczych i prawnych pomaga Przewodniczącemu w przygotowywaniu posiedzeń Kolegium, wykonując procedury decyzyjne i zapewniając, w stosownych przypadkach, komunikację oraz publikowanie decyzji Urzędu.

W tym celu dyrektor zapewnia przestrzeganie przepisów dotyczących przygotowywania i składania dokumentów, które członkowie mają rozważyć, oraz – w stosownych przypadkach – podejmuje kroki niezbędne, aby zapewnić oficjalne powiadomienie o decyzjach Urzędu i publikację tych decyzji.

Artykuł 15

Uwierzytelnianie

Instrumenty prawne przyjęte przez Kolegium na posiedzeniu lub w drodze procedury pisemnej uwierzytelnia się w wersji językowej lub w wersjach językowych, których tekst ma być autentyczny, podpisem Przewodniczącego i kontrasygnaturą dyrektora ds. wykonawczych i prawnych.

Instrumenty prawne przyjęte w drodze procedury delegacji uwierzytelnia się w wersji językowej lub w wersjach językowych, których tekst ma być autentyczny, podpisem upoważnionego członka i kontrasygnaturą dyrektora ds. wykonawczych i prawnych.

W określonych przypadkach, w których urzędnika upoważniono do przyjęcia instrumentów prawnych, instrumenty te uwierzytelnia się zwykłym podpisem tego urzędnika.

Wszędzie tam, gdzie to możliwe, stosuje się podpisy elektroniczne.

ZARZĄDZANIE I ADMINISTRACJA

Artykuł 16

Decyzje w sprawie zarządzania i administracji

Decyzje Urzędu w sprawie zarządzania i administracji dotyczące mianowania urzędników, zawierania umów i innych spraw, nienaruszające uprawnień i funkcji określonych w art. 7 niniejszego regulaminu, podejmuje właściwy dyrektor z upoważnienia Przewodniczącego i zgodnie ze strategiami politycznymi, z procedurami i wytycznymi przewidzianymi przez Kolegium.

Wszelkie decyzje dotyczące zarządzania Urzędem i jego administracji, które mogą mieć wpływ na zdolność Urzędu do wykonywania uprawnień i pełnienia funkcji określonych w art. 7 niniejszego Regulaminu, jak np. w sprawie mianowania dyrektorów, czy też wszelkich innych zmian w strukturze, przydzielania zasobów lub odpowiednich obowiązków departamentów Urzędu, podejmowane są wyłącznie przez całe Kolegium w drodze konsensusu.

Dyrektorzy odpowiadają przed Kolegium za swoje decyzje i na wniosek składają całemu Kolegium sprawozdania. Kolegium, jeżeli to konieczne, ustanawia przepisy, wytyczne, zasady i procedury w celu nadania mocy prawnej niniejszemu regulaminowi i wytyczenia kierunku działań związanych z zarządzaniem całym Urzędem i jego administracją.

Przewodniczący zwołuje w regularnych odstępach czasu posiedzenia zarządu, na których dyrektorzy składają Kolegium sprawozdania i otrzymują od Kolegium wytyczne w sprawie zarządzania swoimi departamentami i funkcjonowania tych departamentów.

Dyrektorzy regularnie konsultują się z dyrektorem ds. administracyjnych w sprawie zarządzania swoimi departamentami w odniesieniu do zasobów ludzkich, finansowych, technologii informacyjnej, bezpieczeństwa i innych kwestii administracyjnych.

PRZEPISY KOŃCOWE

Artykuł 17

Wejście w życie

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Artykuł 18

Utrata mocy

Zmieniony regulamin z dnia 7 stycznia 1994 r. traci moc i zostaje zastąpiony z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu.

Wszystkie decyzje przyjęte na mocy poprzedniego regulaminu pozostają nienaruszone.

Artykuł 19

Publikacja

Niniejszy regulamin, którego tekstem autentycznym jest jego wersja sporządzona w języku angielskim, zostaje opublikowany w sekcji EOG *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz Suplemencie EOG do niego.
