



2024/3080

5.12.2024

DECYZJA KOMISJI (UE) 2024/3080

z dnia 4 grudnia 2024 r.

ustanawiająca regulamin wewnętrzny Komisji i zmieniająca decyzję C(2000) 3614

KOMISJA EUROPEJSKA,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 17,

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

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

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Decyzja z dnia 29 listopada 2000 r. ustanawiająca regulamin wewnętrzny ⁽¹⁾ Komisji była kilkakrotnie zmieniana. Główny przegląd, w wyniku którego Komisja przyjęła decyzję, do której załączono wszystkie artykuły regulaminu wewnętrznego, miał miejsce w 2010 r. ⁽²⁾ Ostatnia ograniczona zmiana pochodzi z 2020 r. ⁽³⁾ W celu zapewnienia jasności konieczne jest zatem zastąpienie przepisów zawartych w artykułach decyzji z 2000 r. z późniejszymi zmianami i w niektórych załącznikach.
- (2) Aby zwiększyć dostępność i czytelność przepisów, należy w jednym dokumencie połączyć artykuły regulaminu wewnętrznego C(2000) 3614 z przepisami wykonawczymi ⁽⁴⁾ do niego.
- (3) Szereg artykułów regulaminu wewnętrznego C(2000) 3614 wymaga gruntownego przeglądu w celu uwzględnienia zmian w sposobie funkcjonowania Komisji.
- (4) Funkcjonowanie Komisji reguluje zasada kolegalności. Jest ona zapisana w art. 17 Traktatu o Unii Europejskiej i zakłada równy udział członków Komisji w podejmowaniu decyzji. Zasada kolegalności oznacza w szczególności, że decyzje powinny być przedmiotem wspólnej dyskusji oraz że wszyscy członkowie Komisji powinni ponosić zbiorową odpowiedzialność polityczną za wszystkie przyjmowane decyzje.
- (5) Funkcjonowanie Komisji i jej służb opiera się również na zasadzie dobrego zarządzania, która obejmuje w szczególności jasne określenie ról i obowiązków, a także możliwość śledzenia decyzji przyjmowanych przez Komisję.
- (6) Zgodnie z art. 15 ust. 3 akapit trzeci Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej regulamin wewnętrzny powinien zawierać w załączniku zasady stosowania rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji ⁽⁵⁾.

⁽¹⁾ Regulamin Komisji C(2000) 3614 z dnia 29 listopada 2000 r. (Dz.U. L 308 z 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Decyzja Komisji C(2010) 1200 z dnia 24 lutego 2010 r. zmieniająca regulamin wewnętrzny Komisji (Dz.U. L 55 z 5.3.2010, s. 60, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Decyzja Komisji C(2020) 3000 z dnia 22 kwietnia 2020 r. zmieniająca regulamin wewnętrzny Komisji (Dz.U. L 1271 z 22.4.2020, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Przepisy wykonawcze do regulaminu wewnętrznego, załączone do decyzji Komisji C(2010) 1200 final z dnia 24 lutego 2010 r. zmieniającej regulamin wewnętrzny Komisji.

⁽⁵⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) Aby zapewnić czytelność i elastyczność niniejszy regulamin wewnętrzny nie zawiera już w załącznikach: (i) Kodeksu dobrego postępowania administracyjnego personelu Komisji Europejskiej w kontaktach ze społeczeństwem, (ii) przepisów Komisji w sprawie ustanowienia ogólnego systemu szybkiego ostrzegania „ARGUS” oraz (iii) szczegółowych zasad stosowania rozporządzenia (WE) nr 1367/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zastosowania postanowień konwencji z Aarhus o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska do instytucji i organów Wspólnoty.
- (8) Treść aktualnych załączników zostaje tymczasowo utrzymana w mocy, aby uniknąć jakiegokolwiek próżni prawnej do czasu zastąpienia ich odpowiednimi samodzielnymi decyzjami. W związku z tym należy zmienić decyzję C(2000) 3614 przez uchylenie jej innych przepisów z wyjątkiem powyższych pozostających w mocy załączników,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Rozdział I

Przepisy ogólne

Artykuł 1

Przedmiot

Niniejsza decyzja ustanawia przepisy regulujące funkcjonowanie Komisji Europejskiej.

Rozdział II

Komisja

Artykuł 2

Kolegialność

1. Komisja działa jako kolegium zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu wewnętrznego. W skład kolegium wchodzi przewodniczący i pozostali członkowie Komisji.
2. Członkowie Komisji unikają wszelkich zachowań, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć zasadę kolegialności.
3. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczą w procesie decyzyjnym na równych prawach i ponoszą odpowiedzialność zbiorową za podjęte decyzje.
4. Każdy członek Komisji szanuje, promuje i wspiera stanowiska zajęte przez Komisję, w szczególności na różnych etapach procedury ustawodawczej.
5. Wszelkie stanowiska odbiegające od stanowiska pierwotnie zajętego przez Komisję są kolegialnie zatwierdzane, zanim zostaną przedstawione przez przedstawicieli Komisji innym instytucjom lub organom Unii Europejskiej, a także państwom członkowskim, państwom trzecim, organizacjom międzynarodowym lub regionalnym i innym stronom trzecim.

Artykuł 3

Przewodniczący

1. Przewodniczący Komisji określa wytyczne polityczne, w ramach których Komisja prowadzi swoje prace. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją.
 2. Przewodniczący Komisji decyduje o wewnętrznej organizacji Komisji tak, aby zapewnić spójność, skuteczność i kolegialność jej działania ⁽⁶⁾.
 3. Bez uszczerbku dla art. 18 ust. 4 Traktatu o Unii Europejskiej przewodniczący określa i przydziela obowiązki członków Komisji. Przewodniczący może dokonywać zmian w rozdziale obowiązków w trakcie kadencji Komisji ⁽⁷⁾.
- Na początku kadencji przewodniczący przesyła członkom Komisji pisma określające zadania oraz warunki ich wykonywania w ramach przydzielonych dziedzin działalności.
4. Przewodniczący mianuje spośród członków Komisji wiceprzewodniczących innych niż Wysoki Przedstawiciel Unii do Spraw Zagranicznych i Polityki Bezpieczeństwa ⁽⁸⁾.
 5. Przewodniczący przyjmuje decyzję ustalającą porządek pierwszeństwa wszystkich członków Komisji. W odniesieniu do członków Komisji innych niż wiceprzewodniczący o porządku tym decyduje starszeństwo służbowe w Komisji lub, w przypadku jednakowego starszeństwa służbowego – wiek.
 6. Przewodniczący może w każdej chwili zdecydować o powołaniu grup członków Komisji. Decyzja przewodniczącego określa zakres uprawnień, skład, czas trwania i metody pracy grupy oraz wyznacza co najmniej jednego członka kierującego pracami grupy.
 7. Jeżeli członkowie Komisji nie mogą wykonywać swoich obowiązków, przewodniczący wyznacza zastępców spośród pozostałych członków Komisji i przyjmuje przepisy wykonawcze do tej decyzji.
 8. Członek Komisji składa rezygnację, jeżeli przewodniczący tego zażąda ⁽⁹⁾.
 9. Przewodniczący zapewnia właściwe stosowanie Kodeksu postępowania członków Komisji ⁽¹⁰⁾.

Artykuł 4

Członkowie Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki w sposób całkowicie niezależny, pod zwierzchnictwem przewodniczącego. Nie zwracają się oni o instrukcje do żadnego rządu lub innej instytucji, organu czy podmiotu ani takich instrukcji nie przyjmują ⁽¹¹⁾. Członkowie Komisji poświęcają się całkowicie wykonywaniu swoich obowiązków w interesie Unii.
2. Bez uszczerbku dla zasady kolegialności, każdy z członków Komisji ponosi odpowiedzialność za działania podejmowane w zakresie przydzielonej dziedziny działalności.
3. Członkowie Komisji działają zgodnie z najwyższymi standardami zawodowymi i etycznymi, a w szczególności z Kodeksem postępowania członków Komisji.

⁽⁶⁾ Art. 17 ust. 6 lit. b) Traktatu o Unii Europejskiej.

⁽⁷⁾ Art. 248 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

⁽⁸⁾ Art. 17 ust. 6 lit. c) Traktatu o Unii Europejskiej.

⁽⁹⁾ Art. 17 ust. 6 Traktatu o Unii Europejskiej.

⁽¹⁰⁾ Decyzja Komisji C(2018) 700 z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie Kodeksu postępowania członków Komisji Europejskiej (Dz.U. C 65 z 21.2.2018, s. 7).

⁽¹¹⁾ Art. 17 ust. 3 Traktatu o Unii Europejskiej.

4. Każdy z członków Komisji dysponuje gabinetem, który wspomaga go w wykonywaniu obowiązków. Zasady dotyczące składu gabinetu i jego funkcjonowania ustalane są decyzją przewodniczącego.

Artykuł 5

Priorytety, program prac i budżet

1. Komisja ustala swoje priorytety zgodnie z wytycznymi politycznymi ustanowionymi przez przewodniczącego. Komisja odzwierciedla te priorytety w swoim programie prac oraz w projekcie budżetu ogólnego Unii Europejskiej, które co roku przyjmuje.

2. Każdego roku przewodniczący podsumowuje bieżący rok i określa priorytety Komisji na przyszłość w orędziu o stanie Unii wygłaszanym przed Parlamentem Europejskim ⁽¹²⁾.

3. Aby jaśniej określić i zorganizować wdrażanie priorytetów, Komisja załącza do swojego programu prac wykaz głównych inicjatyw, które zamierza przyjąć w danym roku. Komisja może aktualizować swój program prac w ciągu roku.

4. Z inicjatywy przewodniczącego Komisja przeprowadza debaty orientacyjne w celu doprecyzowania swoich kierunków polityki, a także przedyskutowania wszelkich politycznie drażliwych lub istotnych tematów i ogólnej sytuacji politycznej.

5. Zasady zatwierdzania programowania inicjatyw Komisji określa przewodniczący.

Rozdział III

Procedury decyzyjne

Artykuł 6

Rodzaje procedur decyzyjnych

1. Komisja przyjmuje inicjatywy w jednej z form prawnych przewidzianych w art. 288 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub inne inicjatywy należące do jej kompetencji (zwane dalej „aktami”):

- a) w drodze procedury ustnej, na posiedzeniach Komisji, zgodnie z sekcją 1 niniejszego rozdziału;
- b) w drodze procedury pisemnej, zgodnie z sekcją 2 niniejszego rozdziału;
- c) w drodze procedury uprawnienia, zgodnie z sekcją 3 niniejszego rozdziału;
- d) w drodze procedury delegowania uprawnień, zgodnie z sekcją 4 niniejszego rozdziału.

2. Każdy projekt aktu przyjętego przez Komisję w ramach jednej z procedur, o których mowa w ust. 1, jest wcześniej wprowadzany do systemu informatycznego ustanowionego w tym celu, chyba że sekretarz generalny wyraźnie zadecyduje inaczej.

⁽¹²⁾ Porozumienie ramowe w sprawie stosunków między Parlamentem Europejskim i Komisją Europejską, załącznik IV pkt 5 (Dz.U. L 304 z 20.11.2010, s. 47, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinst/2010/1120/oj).

Sekcja 1

Posiedzenia Komisji i procedura ustna

Artykuł 7

Posiedzenia Komisji

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący.
2. Komisja obraduje zasadniczo raz w tygodniu (posiedzenia „zwyczajne”). Komisja obraduje również za każdym razem, gdy przewodniczący uzna to za konieczne (posiedzenia „nadzwyczajne”).
3. W okolicznościach wyjątkowych, jeżeli niektórzy lub wszyscy członkowie Komisji nie mogą osobiście uczestniczyć w posiedzeniu Komisji, przewodniczący może zaprosić ich do udziału za pośrednictwem systemów telekomunikacyjnych umożliwiających identyfikację oraz skuteczne uczestnictwo.
4. Akty mogą być przyjmowane w drodze procedury ustnej na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych. Zasady organizacji i przebiegu tych posiedzeń, jak również przepisy proceduralne określono w art. 8–16.
5. Z inicjatywy przewodniczącego Komisja może również przeprowadzać debaty orientacyjne, seminaria, nieformalne spotkania lub spotkania robocze poświęcone konkretnym zagadnieniom.

Artykuł 8

Ustalanie porządku dziennego

1. Przewodniczący ustala porządek dzienny każdego posiedzenia zwyczajnego i nadzwyczajnego Komisji.
2. Aby ułatwić planowanie prac Komisji i uwzględnić strategię komunikacyjną Komisji, sekretarz generalny pod zwierzchnictwem przewodniczącego sporządza wykaz punktów, które mają zostać włączone do porządku dziennego Komisji.
3. Oprócz powtarzających się punktów, które są automatycznie umieszczane w porządku dziennym każdego posiedzenia Komisji, takich jak zatwierdzenie protokołu, stosunki międzyinstytucjonalne, koordynacja działań zewnętrznych lub sprawy administracyjne i budżetowe, do porządku dziennego zasadniczo włącza się politycznie drażliwe lub istotne kwestie i projekty aktów, w szczególności te związane z priorytetami Komisji.
4. Aby zagwarantować skuteczność zasady kolegalności, punkty włączone do porządku dziennego Komisji są przenoszone na późniejsze posiedzenie, jeżeli:
 - a) odpowiednie dokumenty nie zostały udostępnione członkom Komisji w terminach określonych w art. 11 ust. 3, chyba że przewodniczący zdecyduje inaczej;
 - b) brakuje jednej lub więcej wersji językowych wymaganych na podstawie art. 41 ust. 1 lit. b), chyba że przewodniczący postanowi zwrócić się do Komisji o zatwierdzenie „co do zasady” i uprawnienie doraźne do celów przyjęcia projektu aktu, gdy tylko dostępne będą dane wersje językowe.
5. Komisja może, na wniosek przewodniczącego, omówić kwestię nieuwjętą w porządku dziennym.

Artykuł 9

Warunki włączenia punktów do porządku dziennego

1. Bez uszczerbku dla ust. 4, przy składaniu wniosku o włączenie do porządku dziennego projektu aktu, o czym mowa w art. 8 ust. 3, dostępne muszą być następujące informacje:
 - a) tytuł projektu aktu i krótki opis jego celu;
 - b) zasadność przedstawienia projektu aktu i jego harmonogram;
 - c) jego związek z wytycznymi politycznymi ustanowionymi przez przewodniczącego oraz priorytetami określonymi przez Komisję, a także z programem prac Komisji i jej strategią komunikacyjną;
 - d) stan prac przygotowawczych nad aktami, w tym w odniesieniu do wymogów dotyczących lepszego stanowienia prawa i konsultacji pomiędzy służbami;
 - e) wyraźna zgoda członka Komisji odpowiedzialnego za budżet, jeżeli projekt ma istotny wpływ na budżet.
2. Warunki określone w ust. 1 mają również zastosowanie do wniosków o włączenie do porządku dziennego projektów aktów o zasięgu ogólnym przedstawianych w ramach różnych spraw administracyjnych i budżetowych.
3. Art. 29, 36 i 41 mają zastosowanie do wniosków o włączenie do porządku dziennego projektów aktów przedkładanych w ramach procedury uprawnienia i procedury delegowania uprawnień.
4. O ile przewodniczący nie zadecyduje inaczej, ustępy 1, 2 i 3 nie mają zastosowania do:
 - a) dokumentów otwierających debatę, o które zwrócił się przewodniczący w celu ustrukturyzowania debat orientacyjnych;
 - b) not informacyjnych członków Komisji, w których zwięźle informują oni Komisję o kwestiach wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, bez zwracania się do niej o zajęcie stanowiska; noty te zobowiązują wyłącznie ich autora i ich włączenie do porządku dziennego zostało wyraźnie zatwierdzone przez przewodniczącego.
5. Wniosek o włączenie danej kwestii do porządku dziennego posiedzenia Komisji jest przedkładany przewodniczącemu przez jednego lub większą liczbę członków Komisji co najmniej dziewięć dni roboczych przed danym posiedzeniem Komisji. W okolicznościach wyjątkowych przewodniczący może przyjąć złożony z opóźnieniem wniosek o włączenie punktu do porządku dziennego. Sekretarz generalny jest informowany o każdym wniosku o włączenie do porządku dziennego.

Artykuł 10

Przygotowywanie punktów porządku dziennego

1. Punkty wpisane do porządku dziennego posiedzenia zwyczajnego lub nadzwyczajnego Komisji są przygotowywane na cotygodniowym posiedzeniu dyrektorów gabinetów, któremu przewodniczy sekretarz generalny.
2. Z inicjatywy przewodniczącego organizowane są specjalne posiedzenia członków gabinetów w celu wstępnego omówienia konkretnych kwestii lub akt. Posiedzeniom tym przewodniczy członek gabinetu przewodniczącego. Odbývają się one zazwyczaj w tygodniu poprzedzającym posiedzenie Komisji.
3. Grupa ds. Stosunków Międzyinstytucjonalnych⁽¹³⁾ bada stanowiska, które Komisja ma zająć w sprawach międzyinstytucjonalnych, w szczególności tych, które dotyczą akt czekających na zatwierdzenie Parlamentu Europejskiego i Rady.
4. Grupa ds. Koordynacji Zewnętrznej⁽¹⁴⁾ analizuje stanowiska, które Komisja ma zająć w dziedzinie stosunków zewnętrznych, i zapewnia spójność między zewnętrznymi i wewnętrznymi aspektami prac Komisji.

⁽¹³⁾ P(2024)5 z dnia 1 grudnia 2024 r., komunikat przewodniczącej do Komisji w sprawie metod pracy Komisji Europejskiej.

⁽¹⁴⁾ P(2024)5 z dnia 1 grudnia 2024 r., komunikat przewodniczącej do Komisji w sprawie metod pracy Komisji Europejskiej.

5. Zasadniczo żadna sprawa, w stosunku do której osiągnięto porozumienie na jednym z posiedzeń przygotowawczych, o których mowa w ust. 1–4, nie może zostać ponownie otwarta na późniejszym etapie.
6. Jeżeli na cotygodniowym posiedzeniu dyrektorów gabinetów osiągnięte zostanie porozumienie w sprawie danego punktu porządku dziennego i punkt ten zostanie utrzymany w porządku dziennym, dany akt może zostać przyjęty bez omawiania go na posiedzeniu Komisji.
7. Jeżeli porozumienie zostanie osiągnięte na cotygodniowym posiedzeniu dyrektorów gabinetów lub na posiedzeniu Komisji, dany akt może zostać przyjęty na wniosek przewodniczącego w drodze pisemnej procedury finalizacji zgodnie z art. 22.
8. Podczas wszystkich posiedzeń przygotowawczych, o których mowa w ust. 1–4, członkowie gabinetów zabierają głos w imieniu członka Komisji, którego reprezentują na podstawie wyraźnego zakresu uprawnień.

Artykuł 11

Udostępnianie porządku dziennego i innych dokumentów

1. Sekretarz generalny udostępnia członkom Komisji projekt porządku dziennego nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym cotygodniowe posiedzenie dyrektorów gabinetów.
2. Najpóźniej w przeddzień zwyczajnego lub nadzwyczajnego posiedzenia Komisji sekretarz generalny udostępnia członkom Komisji porządek dzienny ustalony przez przewodniczącego. Porządek dzienny podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z art. 63.
3. Dokumenty wymagane na potrzeby omówienia każdego z punktów porządku dziennego są udostępniane członkom Komisji nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym cotygodniowe posiedzenie dyrektorów gabinetów.

Dokumenty przeznaczone do dyskusji na specjalnym posiedzeniu członków gabinetów są udostępniane członkom Komisji co najmniej 48 godzin przed posiedzeniem, chyba że przewodniczący przyzna od tego odstępstwo na podstawie należycie uzasadnionego pisemnego wniosku. W przypadku bardzo długich dokumentów sekretarz generalny, w porozumieniu z przewodniczącym, może przyznać więcej czasu.

Dokumenty są udostępniane z zastrzeżeniem procedury przyjęcia aktów wszczętej przez sekretarza generalnego po sprawdzeniu w szczególności zgody właściwego członka Komisji oraz, w stosownych przypadkach, członków Komisji, którzy są współodpowiedzialni lub związani z danymi dokumentami.

Artykuł 12

Kworum oraz uczestnictwo członków w posiedzeniach Komisji

1. Liczba członków, których obecność jest wymagana do podejmowania przez Komisję ważnych decyzji na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych, równa jest większości członków.
2. W okolicznościach wyjątkowych, jeżeli niektórzy lub wszyscy członkowie Komisji nie mogą osobiście uczestniczyć w posiedzeniu Komisji, przewodniczący może zaprosić ich do udziału za pośrednictwem systemów telekomunikacyjnych umożliwiających identyfikację oraz skuteczne uczestnictwo. Do celów kworum uznaje się ich za obecnych.
3. Zgodnie z zasadą kolegialności członkowie Komisji uczestniczą we wszystkich i całych posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych Komisji.
4. Przewodniczący może zwolnić członka Komisji z obowiązku uczestnictwa w zwyczajnym lub nadzwyczajnym posiedzeniu Komisji, jeżeli jest to uzasadnione ważnymi okolicznościami, takimi jak obowiązki wobec innych instytucji Unii Europejskiej lub obowiązki z zewnętrzną reprezentacją Unii Europejskiej. W celu uzyskania takiej zgody członek Komisji, którego to dotyczy, w stosownym czasie kieruje do przewodniczącego należycie uzasadniony pisemny wniosek.
5. Nieobecni członkowie nie mogą być zastępowani.

*Artykuł 13***Podjmowanie decyzji**

1. Decyzje Komisji są podejmowane na podstawie wniosku przedkładanego przez jednego albo większą liczbę jej członków. Podejmuje się je większością głosów członków.
2. W przypadku głosowania nad decyzją z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednego członka Komisji, zastosowanie mają następujące zasady:
 - a) głosowanie nad projektem aktu może, według uznania przewodniczącego, dotyczyć: (i) pierwotnego projektu aktu lub (ii) zmienionego projektu aktu przedłożonego przez właściwego/-ych członka/-ów Komisji lub przez przewodniczącego; decyduje o tym przewodniczący;
 - b) przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący stwierdza osiągnięcie niezbędnego kworum określonego w art. 12 ust. 1;
 - c) każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem, który nie może być przekazany innej osobie;
 - d) projekt aktu zostaje przyjęty, jeżeli liczba głosów „za” jest równa większości członków lub ją przewyższa;
 - e) wynik głosowania ogłoszony przez przewodniczącego i wszystkie związane z wynikiem informacje są zapisywane w protokole posiedzenia Komisji, zgodnie z procedurami określonymi w art. 16 ust. 3; to samo dotyczy ewentualnych oświadczeń (np. wyjaśnień dotyczących głosowania), o których odnotowanie występują członkowie Komisji;
 - f) w pewnych wyjątkowych okolicznościach przewodniczący może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

*Artykuł 14***Poufność posiedzeń Komisji**

1. Posiedzenia Komisji nie są otwarte.
2. Dyskusje na posiedzeniach są chronione przez zasadę poufności.

*Artykuł 15***Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji**

1. Przewodniczący decyduje, które osoby mogą uczestniczyć w obradach Komisji prowadzonych podczas jej posiedzeń zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć, o ile przewodniczący nie zadecyduje inaczej, następujące osoby: sekretarz generalny, dyrektor gabinetu przewodniczącego, dyrektor generalny Służby Prawnej, dyrektor generalny Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji, kierownik Służby Rzecznika Komisji oraz dyrektor Dyrekcji Sekretariatu Generalnego odpowiedzialny za podejmowanie decyzji i kolegiałość.

Każdą z tych osób, która nie może uczestniczyć w posiedzeniu, może zastąpić przedstawiciel.

3. Przewodniczący może zadecydować o zaproszeniu innych osób w związku z konkretnym punktem porządku dziennego.
4. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji, wprowadzić ograniczenie obecności członków personelu Komisji i innych osób w odniesieniu do całego posiedzenia lub jego części.
5. Sekretarz generalny wspiera przewodniczącego w celu zapewnienia zgodności z przepisami określonymi w ust. 1–4.

*Artykuł 16***Protokoły posiedzeń Komisji**

1. Sekretarz generalny sporządza protokoły wszystkich posiedzeń zwyczajnych i nadzwyczajnych Komisji.
2. Zwykły protokół zawiera informacje na temat przebiegu posiedzenia, dyskusji i przyjęcia aktów, które są informacjami podawanymi do wiadomości publicznej.
3. Do zwykłego protokołu może zostać dołączony specjalny protokół, w którym zapisywane są dyskusje i akty nieobjęte ust. 2, głosowania i oświadczenia, o których odnotowanie w protokole występują członkowie Komisji. Specjalny protokół jest niejawnym.
4. Projekty protokołów (zwykłych i specjalnych) przesyłane są Komisji do zatwierdzenia na kolejnym posiedzeniu. Zatwierdzone protokoły są uwierzytelniane własnoręcznymi lub elektronicznymi podpisami przewodniczącego i sekretarza generalnego.
5. Zwykły protokół podaje się do wiadomości publicznej po jego zatwierdzeniu przez Komisję, zgodnie z art. 63 ust. 2.

*Sekcja 2***Procedura pisemna***Artykuł 17***Procedura pisemna**

1. Decyzje Komisji przyjmowane są w drodze procedury pisemnej na wniosek co najmniej jednego członka.
2. Projekt aktu, który został pierwotnie wpisany do porządku dziennego Komisji w celu przyjęcia w drodze procedury ustnej, może na wniosek przewodniczącego zostać przyjęty w drodze procedury pisemnej.
3. Każdy z członków Komisji może przesłać przewodniczącemu uzasadniony wniosek o wymienienie na posiedzeniu Komisji lub umieszczenie w porządku dziennym Komisji projektu aktu przedłożonego do przyjęcia w drodze procedury pisemnej. Sekretarz generalny jest informowany o takich wnioskach.
4. Wszystkie projekty aktów, które mają być przyjęte w drodze procedury pisemnej, są udostępniane członkom Komisji, ze wskazaniem terminu końcowego procedury pisemnej.
5. W trakcie procedury pisemnej, zgodnie z art. 24–28 i art. 41, pierwotny projekt aktu, termin lub wszelkie inne aspekty procedury mogą ulec zmianie. Procedura pisemna może również zostać zawieszona lub można od niej odstąpić.
6. Akt uznaje się za przyjęty w chwili upływu terminu, pod warunkiem że projekt aktu spełnia wszystkie wymagane warunki merytoryczne i formalne.
7. Sekretarz generalny czuwa nad sprawnym przebiegiem procedury pisemnej i stwierdza jej zakończenie.

*Artykuł 18***Wszczynanie procedury pisemnej**

1. Sekretarz generalny odpowiada za wszczynanie procedur pisemnych. W tym celu sekretarz generalny sprawdza, czy spełnione zostały wymagane warunki merytoryczne i formalne, do których należy zgoda właściwego/-ych członka/-ów Komisji, ewentualnego/-ych współodpowiedzialnego/-ych lub związanego/-ych członka/-ów oraz, w stosownych przypadkach, zgoda przewodniczącego.

2. Bez uszczerbku dla art. 22, przed wszczęciem procedury pisemnej wymagana jest pozytywna opinia Służby Prawnej, uwzględniająca ewentualne uwagi poczynione w związku z jej zadaniami, o których mowa w art. 53 ust. 2, a także pozytywna opinia innych służb, z którymi się konsultowano. Opinie Służby Prawnej i innych służb, z którymi przeprowadza się konsultacje, mogą być wyraźne lub dorozumiane.

Artykuł 19

Terminy w procedurze pisemnej

1. Sekretarz generalny ustala terminy końcowe procedury pisemnej.
2. Termin zwykłej procedury pisemnej nie może być krótszy niż pięć dni roboczych od dnia, w którym projekt aktu został udostępniony członkom Komisji.
3. Sekretarz generalny może jednak wyznaczyć krótszy termin, jak przewidziano w art. 20, 21 i 22.
4. Pierwotny termin końcowy może zostać odroczony przez sekretarza generalnego w trakcie procedury:
 - a) na wniosek właściwego członka Komisji, lub
 - b) z inicjatywy sekretarza generalnego, w szczególności jeżeli projekt aktu nie spełnia żadnego z wymaganych warunków merytorycznych lub formalnych.
5. Pierwotny termin końcowy może zostać również skrócony przez sekretarza generalnego w trakcie procedury, na wniosek właściwego członka Komisji lub z inicjatywy sekretarza generalnego, jeżeli wymagają tego szczególne okoliczności. Jeżeli skrócenie terminu końcowego powoduje zmianę rodzaju procedury pisemnej, wymagana jest uprzednia zgoda przewodniczącego.
6. Sekretarz generalny informuje członków Komisji o wszelkich zmianach w terminie końcowym.

Artykuł 20

Przyspieszona procedura pisemna

1. Członek Komisji odpowiedzialny za projekt aktu może wystąpić z wnioskiem o zastosowanie przyspieszonej procedury pisemnej. Wniosek należy uzasadniać się nieprzewidzianymi lub wyjątkowymi okolicznościami. Wniosku nie można wykorzystać do celów nadrobienia opóźnienia administracyjnego.
2. Przewodniczący może upoważnić sekretarza generalnego do wyznaczenia minimalnego terminu trzech dni roboczych od dnia, w którym projekt aktu został udostępniony członkom Komisji.

Artykuł 21

Pilna procedura pisemna

1. Członek Komisji odpowiedzialny za projekt aktu może wystąpić z wnioskiem o zastosowanie pilnej procedury pisemnej. Wniosek musi być należyście uzasadniony. Wniosku nie można wykorzystać do celów nadrobienia opóźnienia administracyjnego.
2. Aby umożliwić przyjęcie pilnego aktu, przewodniczący może upoważnić sekretarza generalnego do wyznaczenia terminu nieprzekraczającego trzech dni roboczych od dnia, w którym projekt aktu został udostępniony członkom Komisji.
3. Pilna procedura pisemna jest stosowana przy przyjmowaniu komunikatu Komisji w sprawie wspólnego stanowiska Rady przyjętego w ramach zwykłej procedury ustawodawczej.

*Artykuł 22***Pisemna procedura finalizacji**

1. Każdy projekt aktu, który został umieszczony w porządku dziennym zwyczajnego lub nadzwyczajnego posiedzenia Komisji w celu przyjęcia go w drodze procedury ustnej, może na wniosek przewodniczącego zostać przyjęty w drodze pisemnej procedury finalizacji, jeżeli porozumienie w tej sprawie zostało osiągnięte na cotygodniowym posiedzeniu dyrektorów gabinetów, a Służba Prawna wydała pozytywną opinię, lub jeżeli porozumienie w tej sprawie zostało osiągnięte na posiedzeniu Komisji.

Jeżeli na posiedzeniu Komisji osiągnięto porozumienie w sprawie projektu aktu, pisemna procedura finalizacji może zostać wszczęta nawet w przypadku braku pozytywnej opinii Służby Prawnej i innych służb, z którymi się konsultowano.

2. Termin pisemnej procedury finalizacji może być krótszy niż pięć dni roboczych. Termin końcowy przypada po posiedzeniu Komisji, w którego porządku dziennym projekt aktu został pierwotnie umieszczony, i przed kolejnym posiedzeniem Komisji.

3. Projekt aktu umieszcza się na liście politycznie drażliwych lub istotnych procedur pisemnych, o których mowa w art. 28.

*Artykuł 23***Procedura pisemna w dziedzinie koordynacji polityki gospodarczej i budżetowej państw członkowskich i nadzoru nad nią, szczególnie w strefie euro**

1. Na wniosek członka Komisji odpowiedzialnego za projekt aktu przewodniczący może wyrazić zgodę na wszczęcie procedury pisemnej w dziedzinie koordynacji polityki gospodarczej i budżetowej państw członkowskich i nadzoru nad nią, szczególnie w strefie euro.

2. Bez uszczerbku dla art. 25, każdy członek Komisji, który chce zawiesić tę procedurę, zwraca się do przewodniczącego z uzasadnionym wnioskiem po przeprowadzeniu bezstronnej i obiektywnej oceny struktury, uzasadnienia lub skutku proponowanego projektu aktu.

3. Jeżeli po rozpatrzeniu wniosku przewodniczący uzna uzasadnienie wniosku za niedostateczne, może odmówić zawieszenia procedury i zdecydować o kontynuowaniu procedury pisemnej.

W takim przypadku sekretarz generalny zwraca się do pozostałych członków Komisji o przedstawienie swojego stanowiska, aby odpowiednio zapewnić poszanowanie kworum określonego w art. 250 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

4. Po upływie wyznaczonego terminu, w razie konieczności przedłużonego o czas potrzebny przewodniczącemu na rozpatrzenie wniosku o zawieszenie, a sekretarzowi generalnemu – na uzyskanie stanowiska pozostałych członków, dany akt zostaje przez Komisję przyjęty.

5. Przewodniczący może również włączyć dany projekt aktu, w celu jego przyjęcia, do porządku dziennego następnego posiedzenia Komisji.

*Artykuł 24***Zmiana procedury pisemnej**

1. Członek Komisji odpowiedzialny za projekt aktu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka, zmienić pierwotny projekt aktu. Członek Komisji może również zwrócić się do sekretarza generalnego o zmianę terminu zgodnie z art. 19 ust. 4 i 5 lub wszelkich innych aspektów trwającej procedury.

2. Sekretarz generalny informuje członków Komisji o zmianach do projektu i, w stosownych przypadkach, udostępnia zmieniony projekt aktu z wyznaczonym, w razie potrzeby, nowym terminem.

*Artykuł 25***Zawieszenie procedury pisemnej**

1. Bez uszczerbku dla art. 23 każdy członek Komisji może przesłać sekretarzowi generalnemu uzasadniony wniosek o zawieszenie trwającej procedury pisemnej. Sekretarz generalny zawiesza procedurę i informuje o tym członków Komisji.
2. Sekretarz generalny może również zawiesić procedurę z własnej inicjatywy, jeżeli uzna on, że projekt aktu nie spełnia wszystkich wymaganych warunków merytorycznych lub formalnych. Sekretarz generalny informuje o tym członków Komisji.

*Artykuł 26***Wznowienie procedury pisemnej po zawieszeniu**

1. Sekretarz generalny wznowia procedurę pisemną, jeżeli:
 - a) członek lub członkowie Komisji, którzy wystąpili z wnioskiem o zawieszenie, prześlą sekretarzowi generalnemu wniosek o zniesienie zawieszenia;
 - b) warunki merytoryczne i formalne zostały spełnione.
2. Sekretarz generalny informuje członków Komisji i, w stosownych przypadkach, udostępnia im zmieniony projekt aktu. W razie potrzeby sekretarz generalny wyznacza nowy termin.

*Artykuł 27***Odstąpienie od procedury pisemnej**

1. Odstępuje się od procedury pisemnej:
 - a) na wniosek właściwego/-ych członka/-ów Komisji;
 - b) z inicjatywy sekretarza generalnego, jeżeli jest to uzasadnione warunkami merytorycznymi lub formalnymi;
 - c) jeżeli na wniosek członka Komisji przewodniczący wyrazi zgodę na umieszczenie projektu aktu w porządku dziennym Komisji w celu przyjęcia go w drodze procedury ustnej, zgodnie z art. 17 ust. 3.
2. Sekretarz generalny informuje członków Komisji o tym, że odstąpiono od procedury pisemnej na podstawie ust. 1 lit. a) lub b).

*Artykuł 28***Informacje o procedurach pisemnych**

1. Politycznie drażliwe lub istotne projekty aktów, będące w trakcie procesu przyjmowania w drodze procedury pisemnej, oraz projekty aktów, które mają być przyjęte w drodze pisemnej procedury finalizacji, są przedstawiane Komisji na jej najbliższym posiedzeniu.
2. Uwzględniając wnioski przewodniczącego i właściwych członków, sekretarz generalny udostępnia na potrzeby cotygodniowego posiedzenia dyrektorów gabinetów wykaz projektów aktów.
3. Wykaz ten może być aktualizowany do czasu posiedzenia Komisji, na którym przedmiotowe projekty aktów zostaną przedstawione Komisji.

Sekcja 3

Procedura uprawnienia

Artykuł 29

Przyznanie uprawnienia ogólnego

1. Komisja może przyznać co najmniej jednemu ze swoich członków uprawnienie ogólne do przyjmowania, w jej imieniu i na jej odpowiedzialność, aktów z zakresu zarządzania lub aktów administracyjnych o charakterze rutynowym i powtarzającym się.
2. Uprawniony członek Komisji odpowiada przed Komisją za zapewnienie zgodności z warunkami i zasadami wykonywania uprawnienia ogólnego.
3. Przewodniczący przedkłada Komisji projekt decyzji o przyznaniu ogólnego uprawnienia. Zgodę zainteresowanego członka lub członków Komisji uzyskuje się z wyprzedzeniem. Decyzję o przyznaniu uprawnienia ogólnego przyjmuje się w drodze procedury ustnej lub, w stosownych przypadkach, w drodze pisemnej procedury finalizacji.
4. Komisja zachowuje prawo do korzystania z uprawnień, które przyznała. Może również wydawać polecenia członkowi lub członkom Komisji wykonującym uprawnienie ogólne.
5. Przepisy ust. 1 i 2 pozostają bez uszczerbku dla przepisów przyjętych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 („rozporządzenie finansowe”) ⁽¹⁵⁾ dotyczących delegowania uprawnień w zakresie kwestii finansowych oraz dla uprawnień przyznanych organowi powołującemu i organowi uprawnionemu do zawierania umów o pracę ⁽¹⁶⁾.

Artykuł 30

Przepisy dotyczące przyznawania uprawnienia ogólnego

1. W decyzji o przyznaniu uprawnienia ogólnego określa się:
 - a) członka/-ów Komisji, któremu/-ym przyznano uprawnienie ogólne;
 - b) dokładny przedmiot i zakres uprawnienia ogólnego oraz warunki jego wykonywania;
 - c) jasne uzasadnienie, dlaczego działania, które mają zostać podjęte przez uprawnionego/-ych członka/-ów Komisji, można uznać za akty z zakresu zarządzania lub akty administracyjne;
 - d) zasady wykonywania uprawnienia ogólnego, w szczególności w odniesieniu do konsultacji pomiędzy służbami.
2. Wnioskująca służba przedkłada sekretarzowi generalnemu wstępny projekt decyzji o przyznaniu uprawnienia ogólnego. Następnie sekretarz generalny przeprowadza konsultacje pomiędzy służbami i podejmuje odpowiednie kroki w celu przyjęcia decyzji przez Komisję.

⁽¹⁵⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz.U. L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Rozporządzenie Rady nr 31 (EWG), 11 (EWEA) z dnia 14 czerwca 1962 r. ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1))) oraz decyzja Komisji C(2013) 3288 z dnia 4 czerwca 2013 r. w sprawie wykonywania uprawnień powierzonych na mocy regulaminu pracowniczego organowi powołującemu (AIPN) oraz na mocy warunków zatrudnienia innych pracowników organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę (AHCC).

*Artykuł 31***Warunki i przepisy dotyczące wykonywania uprawnienia ogólnego**

1. Przed wykonywaniem uprawnienia ogólnego uprawniony członek Komisji ustala, z własnej inicjatywy lub na podstawie analizy przeprowadzonej przez właściwą służbę, czy ze względu na ocenę polityczną lub inne okoliczności dany akt powinien zostać przyjęty w drodze procedury ustnej lub pisemnej. W razie wątpliwości uprawniony członek Komisji konsultuje się z przewodniczącym.
2. Przed przyjmowaniem aktów w drodze uprawnienia ogólnego wymagana jest pozytywna opinia Służby Prawnej, z uwzględnieniem jej ewentualnych uwag sformułowanych w ramach jej zadań opisanych w art. 53 ust. 2, a także pozytywna opinia innych służb, z którymi się konsultowano. Opinie Służby Prawnej i innych służb, z którymi przeprowadza się konsultacje, mogą być wyrażne lub dorozumiane.
3. Przed wykonywaniem uprawnienia ogólnego właściwa służba występuje o zgodę uprawnionego członka lub uprawnionych członków Komisji oraz, w stosownych przypadkach, innych związanych członków Komisji.
4. Przed przedłożeniem uprawnionemu członkowi Komisji projektu aktu do przyjęcia Sekretariat Generalny sprawdza spełnienie wymaganych warunków merytorycznych i formalnych.
5. Uprawniony członek Komisji przyjmuje akt i poświadcza spełnienie warunków i przestrzeganie zasad regulujących przyjmowane akty.
6. Akt uznaje się za przyjęty, gdy własnoręczny lub elektroniczny podpis uprawnionego członka Komisji, złożony na potrzeby przyjęcia, zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym przewidzianym do tego celu.
7. Jeżeli uprawnieni członkowie Komisji nie mogą wykonywać przyznanego im uprawnienia ogólnego, może być ono wykonywane przez innego członka Komisji.

*Artykuł 32***Subdelegowanie uprawnienia ogólnego**

1. Członek Komisji, który otrzymał uprawnienie ogólne, może subdelegować na dyrektora generalnego lub szefa służby całość lub część swoich delegowanych uprawnień, chyba że jest to wyraźnie zabronione w decyzji o przyznaniu uprawnienia ogólnego. Członek Komisji może w każdej chwili odwołać subdelegację. Właściwa służba powiadamia Sekretariat Generalny o decyzji o subdelegowaniu lub odwołaniu.
2. Dyrektor generalny lub szef służby działa pod zwierzchnictwem członka Komisji, któremu przyznano uprawnienia. Uprawniony członek Komisji pozostaje odpowiedzialny przed Komisją za zapewnienie zgodności z warunkami i zasadami wykonywania uprawnienia ogólnego.
3. W decyzji o subdelegowaniu określa się przedmiot i zakres subdelegowanych uprawnień, które w żadnym wypadku nie mogą przekraczać tych, które określono w decyzji o uprawnieniu ogólnym.
4. Uprawnienia subdelegowane nie mogą być przekazywane dalej, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 33.
5. Dyrektor generalny lub szef służby przyjmuje projekt aktu i poświadcza spełnienie warunków i przestrzeganie zasad regulujących przyjmowane akty.
6. Akt uznaje się za przyjęty, gdy własnoręczny lub elektroniczny podpis dyrektora generalnego lub szefa służby, złożony na potrzeby przyjęcia, zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym przewidzianym do tego celu.

Artykuł 33

Subdelegowanie uprawnień do podejmowania decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia

1. Dyrektor Generalny lub szef służby, na którego subdelegowano uprawnienia zgodnie z przepisami art. 32, może z kolei zdecydować o dalszym subdelegowaniu uprawnień do podejmowania niektórych decyzji w zakresie selekcji projektów i niektórych decyzji indywidualnych o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia na zastępcę dyrektora generalnego, dyrektora lub, w porozumieniu z właściwym członkiem Komisji, kierownika działu.
2. Zastępca dyrektora generalnego, dyrektor lub kierownik działu działają pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego lub szefa służby, na którego subdelegowano uprawnienia. Uprawniony członek Komisji pozostaje odpowiedzialny przed Komisją za zapewnienie zgodności z warunkami i zasadami wykonywania uprawnień ogólnych.
3. Subdelegowanie uprawnień ma zastosowanie do przyjmowania niektórych decyzji w zakresie selekcji projektów i indywidualnych decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia, jeżeli akt podstawowy przewiduje, że Komisja przyjmuje decyzję samodzielnie lub po konsultacji z komitetem ⁽¹⁷⁾, a komitet wydał pozytywną opinię. Takie decyzje nie podlegają konsultacjom pomiędzy służbami.
4. Zastępca dyrektora generalnego, dyrektor lub kierownik działu, na którego subdelegowano uprawnienia, przyjmuje projekt aktu i poświadcza spełnienie warunków i przestrzeganie zasad regulujących przyjmowane akty.
5. Akt uznaje się za przyjęty, gdy własnoręczny lub elektroniczny podpis osoby, na którą subdelegowano uprawnienia, złożony na potrzeby przyjęcia, zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym przewidzianym do tego celu.

Artykuł 34

Rejestr uprawnień ogólnych

Sekretariat Generalny prowadzi rejestr uprawnień ogólnych, który jest dostępny w intranecie Komisji. Gdy uprawnienie ogólne jest subdelegowane, odnotowuje się to w rejestrze.

Artykuł 35

Uprawnienie doraźne

1. Komisja może przyznać jednemu lub większej liczbie swoich członków ograniczone w czasie uprawnienie doraźne do przyjmowania, w porozumieniu z przewodniczącym, określonych jednorazowych i szczególnych środków, o których treści zadecydowała Komisja.
2. Uprawnienia doraźne mogą być przyznawane w celu sformalizowania wyników obrad Komisji podczas jej posiedzeń, w szczególności poprzez sfinalizowanie i przyjęcie aktu uprzednio zatwierdzonego „co do zasady” na posiedzeniu Komisji, gdy tylko dostępne będą wszystkie wymagane wersje językowe, jak przewidziano w art. 8 ust. 4 lit. b).
3. Każdy wniosek członka Komisji o uprawnienie doraźne musi być należycie uzasadniony i wpisany do porządku dziennego Komisji.
4. Uprawnienia doraźne wykonuje się odpowiednio zgodnie z procedurami opisanymi w art. 31 ust. 2–6 i zawsze w porozumieniu z przewodniczącym oraz w ścisłej współpracy z Sekretariatem Generalnym.
5. Uprawnienia doraźne nie mogą być subdelegowane.

⁽¹⁷⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. ustanawiające przepisy i zasady ogólne dotyczące trybu kontroli przez państwa członkowskie wykonywania uprawnień wykonawczych przez Komisję (Dz.U. L 55 z 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Sekcja 4

Procedura delegowania uprawnień

Artykuł 36

Bezpośrednie delegowanie uprawnień

1. Komisja może bezpośrednio delegować na jednego lub większą liczbę dyrektorów generalnych lub szefów służb uprawnienia do przyjmowania, w jej imieniu i na jej odpowiedzialność, aktów z zakresu zarządzania lub aktów administracyjnych o charakterze rutynowym i powtarzającym się.
2. Dyrektor generalny lub szef służby, na którego delegowano uprawnienia, odpowiada przed Komisją za zapewnienie zgodności z warunkami i zasadami wykonywania bezpośrednio delegowanych uprawnień.
3. Przewodniczący przedkłada Komisji projekt decyzji o bezpośrednim delegowaniu uprawnień. Zgodę zainteresowanego członka lub członków Komisji uzyskuje się z wyprzedzeniem. Decyzję o bezpośrednim delegowaniu uprawnień przyjmuje się w drodze procedury ustnej lub, w stosownych przypadkach, w drodze pisemnej procedury finalizacji.
4. Komisja zachowuje prawo do korzystania z uprawnień, które przyznała. Może ona również wydawać polecenia dyrektorowi generalnemu lub szefowi służby wykonującemu bezpośrednio delegowane uprawnienia.
5. Z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 39, uprawnienia, które zostały bezpośrednio delegowane na dyrektora generalnego lub szefa służby, nie mogą być subdelegowane.
6. Przepisy ust. 1 i 2 pozostają bez uszczerbku dla przepisów przyjętych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 („rozporządzenie finansowe”) dotyczących przekazywania uprawnień w zakresie kwestii finansowych oraz dla uprawnień przyznanych organowi powołującemu i organowi uprawnionemu do zawierania umów o pracę.

Artykuł 37

Przepisy dotyczące bezpośredniego delegowania uprawnień

1. W decyzji o bezpośrednim delegowaniu uprawnień określa się:
 - a) dyrektora generalnego lub szefa służby, na którego uprawnienia są bezpośrednio delegowane;
 - b) dokładny przedmiot i zakres bezpośrednio delegowanych uprawnień oraz warunki ich wykonywania;
 - c) jasne uzasadnienie, dlaczego działania, które mają zostać podjęte przez dyrektora generalnego lub szefa służby, na którego delegowane są uprawnienia, można uznać za akty z zakresu zarządzania lub akty administracyjne;
 - d) zasady wykonywania bezpośrednio delegowanych uprawnień, w szczególności w odniesieniu do konsultacji pomiędzy służbami.
2. Wnioskująca służba przesyła sekretarzowi generalnemu wstępny projekt decyzji o bezpośrednim delegowaniu uprawnień. Następnie sekretarz generalny przeprowadza konsultacje pomiędzy służbami i podejmuje odpowiednie kroki w celu przyjęcia decyzji przez Komisję.

Artykuł 38

Warunki i przepisy dotyczące wykonywania bezpośrednio delegowanych uprawnień

1. Przed wykonywaniem bezpośrednio delegowanych uprawnień, dyrektor generalny lub szef służby, na którego delegowane są uprawnienia, ustala, czy ze względu na ocenę polityczną lub inne okoliczności dany akt powinien zostać przyjęty w drodze procedury ustnej lub pisemnej. W razie wątpliwości dyrektor generalny lub szef służby konsultuje się z członkiem Komisji, któremu została przydzielona dana dziedzina działalności.

2. Przed przyjmowaniem aktów w drodze bezpośrednio delegowanych uprawnień wymagana jest pozytywna opinia Służby Prawnej, z uwzględnieniem jej ewentualnych uwag sformułowanych w ramach jej zadań opisanych w art. 53 ust. 2, a także pozytywna opinia innych służb, z którymi się konsultowano. Opinie Służby Prawnej i innych służb, z którymi przeprowadza się konsultacje, mogą być wyraźne lub dorozumiane.
3. Dyrektor generalny lub szef służby, na którego delegowane są uprawnienia, przyjmuje projekt aktu i poświadcza spełnienie warunków i przestrzeganie zasad regulujących przyjmowane akty.
4. Akt uznaje się za przyjęty, gdy własnoręczny lub elektroniczny podpis dyrektora generalnego lub szefa służby, złożony na potrzeby przyjęcia, zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym przewidzianym do tego celu.
5. Jeżeli dyrektor generalny lub szef służby, na którego bezpośrednio delegowano uprawnienia, nie może ich wykonywać, mogą być one wykonywane przez urzędnika wyznaczonego zgodnie z art. 52.

Artykuł 39

Subdelegowanie uprawnień do podejmowania decyzji o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia

1. Dyrektor generalny lub szef służby, na którego delegowano uprawnienia zgodnie z przepisami art. 36, może z kolei zdecydować o subdelegowaniu uprawnień do podejmowania niektórych decyzji w zakresie selekcji projektów i niektórych decyzji indywidualnych o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia na zastępcę dyrektora generalnego, dyrektora lub, w porozumieniu z właściwym członkiem Komisji, kierownika działu.
2. Dyrektor generalny lub szef służby, na którego delegowano uprawnienia, nadzoruje wykonywanie uprawnień przez zastępcę dyrektora generalnego, dyrektora lub kierownika działu. Dyrektor generalny lub szef służby pozostaje odpowiedzialny przed Komisją za zapewnienie zgodności z warunkami i zasadami wykonywania bezpośrednio delegowanych uprawnień.
3. Subdelegowanie uprawnień ma zastosowanie do podejmowania niektórych decyzji w zakresie selekcji projektów i decyzji indywidualnych o przyznaniu dotacji lub udzieleniu zamówienia, jeżeli akt podstawowy przewiduje, że Komisja podejmuje decyzję samodzielnie lub po konsultacji z komitetem ⁽¹⁸⁾, a komitet wydał pozytywną opinię. Takie decyzje nie podlegają konsultacjom pomiędzy służbami.
4. Zastępca dyrektora generalnego, dyrektor lub kierownik działu, na którego subdelegowano uprawnienia, przyjmuje projekt aktu i poświadcza spełnienie warunków i przestrzeganie zasad regulujących przyjmowane akty.
5. Akt uznaje się za przyjęty, gdy własnoręczny lub elektroniczny podpis zastępcy dyrektora generalnego, dyrektora lub szefa służby, złożony na potrzeby przyjęcia, zostanie zarejestrowany w systemie informatycznym przewidzianym do tego celu.

Artykuł 40

Rejestr bezpośrednio delegowanych uprawnień

Sekretariat Generalny prowadzi rejestr bezpośrednio delegowanych uprawnień, który jest dostępny w intranecie Komisji.

⁽¹⁸⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 182/2011 z dnia 16 lutego 2011 r. ustanawiające przepisy i zasady ogólne dotyczące trybu kontroli przez państwa członkowskie wykonywania uprawnień wykonawczych przez Komisję (Dz.U. L 55 z 28.2.2011, s. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Sekcja 5

Przepisy wspólne dla wszystkich procedur decyzyjnych

Artykuł 41

Zasady językowe dotyczące procedur decyzyjnych

1. Wszystkie projekty aktów, które mają być przyjęte w drodze procedury ustnej, procedury pisemnej, w drodze wykonywania uprawnienia ogólnego lub doraźnego, lub bezpośrednio delegowanych uprawnień, są dostępne w stosownych przypadkach w:
 - a) języku/-ach określonym/-ych przez przewodniczącego, z uwzględnieniem minimalnych wymogów członków Komisji;
 - b) języku/-ach wymaganym/-ych do publikacji aktu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* lub zawiadomienia o nim jego adresata/-tów, tak aby akt mógł wejść w życie lub stać się skuteczny.
2. Wszystkie projekty aktów, które mają być omawiane na posiedzeniu Komisji, są udostępniane członkom Komisji w językach wymaganych zgodnie z ust. 1.
3. Wszystkie projekty aktów, które mają być przyjęte w drodze procedury pisemnej, są udostępniane członkom Komisji w momencie wszczęcia procedury, w języku/-ach wymaganym/-ych zgodnie z ust. 1 lit. a) i, przed zakończeniem procedury, w języku/-ach wymaganym/-ych zgodnie z ust. 1 lit. b). W przypadku niespełnienia warunku określonego w ust. 1 lit. b) sekretarz generalny przedłuża termin lub zawiesza procedurę pisemną.
4. Gdy Służba Prawna dokonuje weryfikacji prawno-językowej projektu aktu, wszystkie niezbędne wersje językowe są dostępne w odpowiednim czasie.
5. W przypadku projektów aktów, które mają być przyjęte w drodze procedury ustnej lub pisemnej, przewodniczący ocenia wszelkie szczególne lub wyjątkowe sytuacje, w których niektóre z wersji językowych wymaganych zgodnie z ust. 1 lit. a) nie mogą zostać udostępnione z należycie uzasadnionych powodów. W szczególności w przypadku projektów aktów, które mają być przyjęte w procedurze ustnej, w zależności od okoliczności, przewodniczący może zdecydować o przeniesieniu danego punktu do porządku dziennego na kolejne posiedzenie.
6. W przypadku projektów aktów, które mają być przyjęte w drodze wykonywania uprawnienia ogólnego lub doraźnego, lub bezpośrednio delegowanych uprawnień, akt może zostać przyjęty, gdy tylko dostępne będą wersje językowe, o których mowa w ust. 1 lit. b).
7. Jeżeli przyjęty akt ma zostać oficjalnie przekazany innym instytucjom Unii lub opublikowany w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*, tekst jest dostępny we wszystkich językach urzędowych.

Artykuł 42

Informacje na temat przyjętych aktów

Komisja zapoznaje się z aktami przyjętymi w drodze procedury pisemnej, procedury uprawnienia i procedury delegowania uprawnień, które są odnotowywane w notatce dziennej. Odniesienie do notatek dziennych zamieszcza się w protokole następnego posiedzenia Komisji.

Na każdym posiedzeniu Komisji sporządzane jest streszczenie. Zawiera ono wykaz aktów przyjętych samodzielnie przez Komisję w drodze procedury ustnej. Zawiera również odniesienie do notatek dziennych dotyczących aktów przyjętych w drodze procedury pisemnej.

Artykuł 43

Uwierzytelnianie przyjętych aktów

1. Akty o charakterze nieustawodawczym przyjęte samodzielnie przez Komisję są uwierzytelniane w dniu ich przyjęcia lub po ich przyjęciu oraz, w razie potrzeby, przed powiadomieniem o nich ich adresata/-ów lub przed publikacją w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

2. Akty, o których mowa w ust. 1, są uwierzytelniane w następujący sposób:
- a) w przypadku aktów przyjętych w drodze procedury ustnej:
 - (i) własnoręcznym lub elektronicznym podpisem sekretarza generalnego umieszczanym na streszczeniu sporządzonym podczas posiedzenia Komisji, na którym zostały przyjęte, i zawierającym ich wykaz;
 - (ii) w przypadku gdy przewodniczący wykorzystał systemy telekomunikacyjne na warunkach określonych w art. 12 ust. 2 oraz jeżeli okoliczności uniemożliwiają podpisanie streszczenia, podpis sekretarza generalnego może, w drodze wyjątku, zastąpić jego wyraźna pisemna zgoda, którą załącza się do przedmiotowego streszczenia;
 - b) w przypadku aktów przyjętych w drodze procedury pisemnej – własnoręcznym lub elektronicznym podpisem sekretarza generalnego umieszczanym na notatce dziennej, o której mowa w art. 42 i w której są one odnotowywane;
 - c) w przypadku aktów przyjętych w drodze procedury uprawnienia – własnoręcznym lub elektronicznym podpisem uprawnionego członka Komisji umieszczanym na formularzu przyjęcia i jego rejestracją; akty te odnotowuje się w odpowiedniej notatce dziennej, o której mowa w art. 42;
 - d) w przypadku aktów przyjętych w drodze procedury delegowania uprawnień (w tym w ramach subdelegowania) – własnoręcznym lub elektronicznym podpisem dyrektora generalnego, zastępcy dyrektora generalnego, dyrektora lub kierownika działu, którego uprawniono (w ramach delegowania lub subdelegowania), umieszczanym na formularzu przyjęcia i jego rejestracją; akty te odnotowuje się w odpowiedniej notatce dziennej, o której mowa w art. 42.
3. Akty, o których mowa w ust. 2, są dołączane, w stosownych przypadkach również w formie elektronicznej, w autentycznej wersji językowej lub autentycznych wersjach językowych, w sposób nierozdzielny do streszczeń lub notatek dziennych, o których mowa w niniejszym ustępie.

Artykuł 44

Podpisywanie przyjętych aktów

1. Akty o charakterze nieustawodawczym, przyjęte przez Komisję w drodze procedury ustnej i procedury pisemnej w formie rozporządzeń, dyrektyw lub decyzji, w przypadku gdy te ostatnie nie wskazują adresata, uznaje się za podpisane przez przewodniczącego Komisji w rozumieniu art. 297 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli przewodniczący złożył swój podpis na streszczeniu, o którym mowa w art. 42.
2. W przypadku gdy przewodniczący zastosował art. 7 ust. 3 oraz jeżeli okoliczności uniemożliwiają podpisanie streszczenia, jego podpis może, w drodze wyjątku, zastąpić jego wyraźna pisemna zgoda, którą załącza się do przedmiotowego streszczenia.
3. Akty o charakterze nieustawodawczym, przyjęte przez Komisję w drodze procedury ustnej lub pisemnej w formie decyzji, w przypadku gdy te ostatnie wskazują adresata, uznaje się za podpisane przez członka Komisji, któremu przydzielono daną dziedzinę działalności, jeżeli sekretarz generalny złożył podpis, o którym mowa odpowiednio w art. 43 ust. 2 lit. a) i b).
4. Akty, o których mowa w ust. 1, przyjęte w drodze procedury pisemnej, których publikacja umożliwiającą ich wejście w życie jest tak pilna, że nie można czekać na podpisanie streszczenia na następnym posiedzeniu Komisji, uznaje się za podpisane przez przewodniczącego w rozumieniu art. 297 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli sekretarz generalny złożył podpis, o którym mowa w art. 43 ust. 2 lit. b).
5. Podpisanie aktów przyjętych w procedurze uprawnienia, procedurze delegowania uprawnień lub w ramach subdelegowania w jednej z form określonych w art. 297 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, deleguje się, w zależności od przypadku, na uprawnionego w ten sposób członka Komisji albo dyrektora generalnego, zastępcę dyrektora generalnego, dyrektora lub kierownika działu, którego uprawniono (w ramach delegowania lub subdelegowania). Podpis ten jest składany zgodnie z zasadami określonymi w art. 43 ust. 2 lit. c) i d).

Rozdział IV

Służby Komisji i współpraca między służbami

Sekcja 1

Służby

Artykuł 45

Struktura i rola służb Komisji

1. Komisja powołuje do życia strukturę organizacyjną składającą się z dyrekcji generalnych i innych służb Komisji, a także biur, których zakres uprawnień polega na wykonywaniu zadań administracyjnych i pomocniczych (służby równoważne). Tworzą one razem zorganizowany aparat administracyjny i ponoszą zbiorową odpowiedzialność za spójność wszystkich strategii politycznych. Dyrekcje generalne, pozostałe służby i służby równoważne zasadniczo dzielą się na dyrekcje, a dyrekcje na działy.
2. Zadaniem wszystkich służb jest wspieranie Komisji w przygotowaniu i wykonywaniu jej zadań oraz w realizacji jej priorytetów.

Artykuł 46

Etyka zawodowa i dobre postępowanie administracyjne

Pracownicy Komisji przestrzegają najwyższych standardów zawodowych i etycznych. Działają zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracowniczym ⁽¹⁹⁾ i Kodeksie dobrego postępowania administracyjnego.

Artykuł 47

Tworzenie szczególnych funkcji i struktur

1. W celu realizacji określonych zadań i zaspokojenia szczególnych potrzeb, których służba ustanowiona przez Komisję nie może zaspokoić w optymalny sposób, przewodniczący może tworzyć szczególne funkcje lub struktury, takie jak grupy zadaniowe, które łączą fachową wiedzę różnych służb.
2. Przewodniczący określa ich zakres uprawnień, skład, czas trwania oraz odpowiedzialnego członka Komisji, poziom, na którym ustanawia się funkcję kierownika danej struktury oraz powiązanie administracyjne danej funkcji lub struktury.

Warunki wykonania, w szczególności w odniesieniu do zasobów i funkcjonowania danej funkcji lub struktury, mogą zostać ustanowione w decyzji Komisji.

Artykuł 48

Ciągłość działania i pozostawanie w gotowości

1. Członkowie i służby Komisji starają się podejmować wszelkie stosowne działania dla zachowania ciągłości prac, zgodnie z przepisami przyjętymi w tym celu przez Komisję lub przewodniczącego.
2. W przypadku wystąpienia ogólnych zakłóceń mających wpływ na działanie służb Komisji przewodniczący może uruchomić plan ciągłości działania Komisji.

⁽¹⁹⁾ Rozporządzenie Rady nr 31 (EWG), 11 (EWEA) z dnia 14 czerwca 1962 r. ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)).

3. W przypadku wystąpienia zakłóceń dotyczących tylko niektóre służby dyrektorzy generalni lub szefowie służb, których to dotyczy, mogą uruchomić plany ciągłości działania ustanowione w tym celu.
4. Członkowie Komisji zapewniają dyżury w niektórych porach roku, tak aby sprawowane były podstawowe funkcje Komisji, takie jak koordynacja wewnętrzna, podejmowanie decyzji, reprezentowanie i komunikacja.
5. Podobnie pracownicy Komisji wspierają służbowe ustalenia dotyczące pozostawania w gotowości do pracy przez cały rok, aby zachować ciągłość prac i zapewnić Komisji nieprzerwane wsparcie w przygotowywaniu i wykonywaniu jej zadań.

Artykuł 49

Zarządzanie kryzysowe

W oparciu o przepisy dotyczące stosowanego przez Komisję systemu zarządzania kryzysami transgranicznymi⁽²⁰⁾ służby koordynują szybką wymianę informacji w przypadku kryzysu lub wyjątkowego i nieprzewidywalnego zdarzenia mającego wpływ na szereg obszarów polityki oraz skutki transgraniczne lub wpływającego na funkcjonowanie instytucji Unii.

Artykuł 50

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. Sekretarz generalny zapewnia spójność projektów aktów z tymi priorytetami. Sekretarz generalny w odpowiednim czasie informuje przewodniczącego o wszelkich projektach aktów, które ze względu na ich znaczenie lub treść wymagają szczególnej uwagi przewodniczącego.
2. Sekretarz generalny wspiera przewodniczącego w przygotowywaniu prac i prowadzeniu posiedzeń Komisji. Sekretarz generalny wspiera również członków Komisji, którzy kierują pracami grup członków, o których mowa w art. 3 ust. 6, w przygotowywaniu i prowadzeniu posiedzeń tych grup. Sekretarz generalny zapewnia obsługę sekretariatu tych grup.
3. Sekretarz generalny przyczynia się do zapewnienia ogólnej spójności politycznej. W tym celu sekretarz generalny wykonuje zadania związane z planowaniem i koordynacją, zarówno przed podejmowaniem decyzji Komisji, jak i po ich przyjęciu, głównie za pośrednictwem spotkań pomiędzy służbami lub spotkań pomiędzy gabinetami i zainteresowanymi służbami.
4. Sekretarz generalny zapewnia sprawny przebieg procesu decyzyjnego. W szczególności, sekretarz generalny podejmuje niezbędne kroki dla zapewnienia, aby akty Komisji były oficjalnie notyfikowane wszystkim zainteresowanym lub zostały opublikowane w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. Sekretarz generalny dba również o to, by dokumenty Komisji i jej służb przekazywane były innym instytucjom i organom Unii Europejskiej oraz parlamentom narodowym.
5. Sekretarz generalny zapewnia prawidłowe funkcjonowanie instrumentów koordynacji w ramach Komisji oraz, w razie potrzeby, przedstawia uwagi na temat wszelkich kwestii związanych z koordynacją poszczególnych służb.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy służbami sekretarz generalny może, z upoważnienia przewodniczącego, podjąć środki mediacji lub arbitrażu.
7. Sekretarz generalny czuwa nad przestrzeganiem przez Komisję przepisów dotyczących lepszego stanowienia prawa, opierając się w szczególności na pracach Rady ds. Kontroli Regulacyjnej.
8. Sekretarz generalny dopilnowuje, by Komisja funkcjonowała zgodnie z zasadą kolegialności. Sekretarz generalny dba o przestrzeganie procedur i monitoruje jakość przedkładanych Komisji projektów aktów.

⁽²⁰⁾ Zob. przepisy w sprawie ustanowienia ogólnego systemu szybkiego ostrzegania „ARGUS”, załączone do decyzji C(2000) 3614.

9. Sekretarz generalny dba również o zgodność projektów aktów z wymogami zewnętrznymi i zobowiązaniami międzyinstytucjonalnymi Komisji.
10. Pod zwierzchnictwem przewodniczącego sekretarz generalny dopilnowuje, aby noty informacyjne spełniały wymogi określone w art. 9 ust. 4 lit. b), zanim zostaną udostępnione Komisji, niezależnie od tego, czy zostały one umieszczone w porządku dziennym.
11. Sekretarz generalny koordynuje i zapewnia ogólną spójność oficjalnych kontaktów z innymi instytucjami i organami Unii Europejskiej oraz z parlamentami narodowymi.
12. Sekretarz generalny informuje Komisję o aktualnej sytuacji w zakresie procedur wewnętrznych i międzyinstytucjonalnych.

Artykuł 51

Dyrektorzy generalni i szefowie służb

1. Dyrektorzy generalni i szefowie służb wspierają przewodniczącego i pozostałych członków Komisji, pod których zwierzchnictwem mają realizować priorytety określone przez Komisję, rozwijać strategię polityczną w powierzonym im obszarze i skutecznie je wdrażać.
2. Dyrektorzy generalni i szefowie służb doradzają przewodniczącemu i pozostałym członkom Komisji w kwestiach, za które są odpowiedzialni, oraz odpowiadają za należyte zarządzanie pracą służb i ich organizację pod swoim zwierzchnictwem, zgodnie z zasadami i normami ustanowionymi przez Komisję w celu zapewnienia, między innymi, aby Komisja mogła wypełniać swoje zobowiązania prawne i finansowe.
3. Dyrektorzy generalni i szefowie służb kształtują struktury organizacyjne swoich służb na podstawie schematów organizacyjnych przyjętych przez Komisję. Są oni odpowiedzialni za przydział zasobów ludzkich i finansowych w obrębie swoich służb.
4. Dyrektorzy generalni i szefowie służb są odpowiedzialni za wykonanie części budżetu ogólnego Unii Europejskiej przydzielonej im zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
5. Dyrektorzy generalni i szefowie służb sporządzają roczne plany zarządzania określające wyniki, które należy uzyskiwać co roku, i wskazujące sposoby ich osiągnięcia, aby przyczynić się do urzeczywistnienia celów określonych w wieloletnim planie strategicznym, zgodnie z priorytetami Komisji.

Dyrektorzy generalni i szefowie służb sporządzają również roczne sprawozdania z działalności, w których opisane są postępy poczynione każdego roku w realizacji celów strategicznych, oraz poświadczają legalność i prawidłowość transakcji finansowych przeprowadzanych na ich odpowiedzialność.

Dyrektorzy generalni i szefowie służb identyfikują i oceniają ryzyko związane z osiąganiem ich celów. W razie potrzeby wprowadzają oni odpowiednie środki w celu ograniczenia tego ryzyka.

6. Dyrektorzy generalni i szefowie służb wykonują również wszelkie inne zadania wspierające, zarządcze lub administracyjne, które nie wchodzą w zakres odpowiedzialności kolegium. Zadania te są związane z zarządzaniem służbami i ich sprawami na co dzień w celu wspomagania Komisji w przygotowaniu i realizacji jej misji i priorytetów.

Artykuł 52

Zastępowanie przełożonych

1. Jeśli osoba zajmująca dane stanowisko nie może osobiście sprawować swoich funkcji lub jeśli stanowisko to nie jest obsadzone:
 - a) obowiązki sekretarza generalnego, dyrektora generalnego lub szefa służby pełni urzędnik wyznaczony przez Komisję;

- b) obowiązki dowolnego innego przełożonego pełni urzędnik wyznaczony przez dyrektora generalnego lub szefa służby.
- 2. Jeśli taki urzędnik nie został wyznaczony, obowiązki te pełni:
 - a) jeśli przedmiotowe stanowisko w hierarchii zajmuje zastępca – ten zastępca;
 - b) jeśli przedmiotowe stanowisko w hierarchii zajmuje więcej zastępców – obecny zastępca o najwyższej grupie zaszeręgowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszeręgowania – zastępca o najdłuższym stażu w grupie zaszeręgowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem;
 - c) jeśli nie istnieje stanowisko zastępcy, jeśli takie stanowisko nie jest obsadzone lub jeśli zastępca nie może osobiście sprawować swoich funkcji – obecny urzędnik podwładny z najwyższej grupy funkcyjnej, posiadający najwyższą grupę zaszeręgowania, a w przypadku istnienia równych grup zaszeręgowania – urzędnik podwładny posiadający najdłuższy staż w tej grupie zaszeręgowania, a w przypadku istnienia równych okresów takiego stażu – najstarszy wiekiem.

Artykuł 53

Służba Prawna

1. Służba Prawna udziela Komisji porad prawnych.
2. Służba Prawna zapewnia niezależną i obiektywną kontrolę legalności wszystkich projektów wniosków dotyczących aktów prawnych, wszystkich projektów aktów, które mają być przyjęte przez Komisję, oraz każdego innego dokumentu mogącego wywoływać skutki prawne, sprawdzając ich zgodność z prawem Unii Europejskiej, w tym również z Kartą praw podstawowych, i prawem międzynarodowym. Służba Prawna kontroluje formę aktów i w stosownych przypadkach zapewnia weryfikację prawną-językową.
3. Ma wyłączną kompetencję do reprezentowania Komisji przed wszystkimi sądami i organami arbitrażowymi.

Sekcja 2

Współpraca między służbami

Artykuł 54

Koordinacja i nieformalna konsultacja pomiędzy służbami

1. Koordinacja między służbami odzwierciedla zasadę kolegialności, na której oparty jest proces decyzyjny Komisji. Zasada ta przyczynia się do przestrzegania wytycznych politycznych ustanowionych przez przewodniczącego i priorytetów określonych przez Komisję oraz zapewnia spójność aktów i skuteczność działań Komisji zgodnie z polityką lepszego stanowienia prawa.
2. Właściwa służba nawiązuje kontakt ze służbami, których dotyczy dana dziedzina działalności lub dany charakter projektu aktu. Od samego początku współpracują ściśle i w sposób skoordynowany przy przygotowywaniu projektu.
3. Służby współpracują również w ramach grup koordynacyjnych między służbami lub innych odpowiednich struktur, które mogą przygotowywać ważne, kompleksowe lub przekrojowe wnioski, również w celu przeprowadzania powiązanych ocen, oceny adekwatności, konsultacji publicznych i ocen skutków.
4. Koordinację między służbami prowadzi się przed rozpoczęciem lub po zakończeniu formalnej konsultacji pomiędzy służbami, o której mowa w art. 55. Koordinacja jest kontynuowana po przyjęciu aktów przez Komisję, w szczególności w trakcie procesu międzyinstytucjonalnego oraz podczas wdrażania prawodawstwa Unii.
5. Właściwe służby czuwają nad jakością i formą projektów aktów lub stanowisk analizowanych przez Grupę ds. Stosunków Międzyinstytucjonalnych i Grupę ds. Koordinacji Zewnętrznej.

6. Bez uszczerbku dla art. 2 ust. 4, służby muszą uzyskać zgodę Służby Prawnej, Sekretariatu Generalnego i każdej innej zainteresowanej służby, zanim przedstawiciele Komisji przedstawiają organom krajowym, instytucjom Unii, organizacjom międzynarodowym lub państwom trzecim jej stanowisko, a także „dokumenty robocze” i wszelkie inne formy wkładu przygotowanego przez jedną lub więcej służb Komisji.

Artykuł 55

Formalna konsultacja pomiędzy służbami

1. Jeżeli projekt aktu jest na wystarczająco zaawansowanym etapie przygotowania, właściwe służby przeprowadzają formalne konsultacje ze służbami mającymi uzasadniony interes ze względu na charakter, przedmiot lub skutki projektu aktu.
2. Procedura formalnych konsultacji pomiędzy służbami ma również zastosowanie do dokumentów roboczych służb Komisji.
3. Niezależnie od procedur ustanowionych przez przewodniczącego, przed rozpoczęciem formalnych konsultacji pomiędzy służbami, wszystkie politycznie drażliwe lub istotne projekty aktów wymagają uzyskania zgody właściwego/-ych członka/-ów Komisji.

Artykuł 56

Konsultacja z Sekretariatem Generalnym

1. Konsultacje z Sekretariatem Generalnym są obowiązkowe w przypadku wszystkich projektów aktów, które mają być przyjęte przez Komisję w drodze procedury ustnej, z wyjątkiem projektów przedstawianych w ramach różnych kwestii administracyjnych i budżetowych o charakterze indywidualnym, a także w przypadku projektów aktów, które, niezależnie od rodzaju stosowanej procedury decyzyjnej:
 - a) są politycznie drażliwe lub istotne;
 - b) figurują w rocznym programie prac Komisji, włącznie z projektami aktów wymienionymi w załącznikach do niego;
 - c) dotyczą aspektów instytucjonalnych;
 - d) podlegają ewaluacji, ocenie adekwatności, konsultacjom publicznym lub ocenie skutków.
2. Konsultacje z Sekretariatem Generalnym są obowiązkowe w przypadku wszystkich stanowisk, które mogą wywoływać odpowiedzialność Komisji w stosunku do innych instytucji i organów Unii, państw trzecich, organizacji międzynarodowych lub regionalnych, a także w odniesieniu do wszystkich wspólnych inicjatyw Komisji i Wysokiego Przedstawiciela Unii do Spraw Zagranicznych i Polityki Bezpieczeństwa.
3. Konsultacje z Sekretariatem Generalnym są obowiązkowe w przypadku wszystkich dokumentów roboczych służb Komisji.

Artykuł 57

Konsultacja ze Służbą Prawną

1. Konsultacje ze Służbą Prawną są obowiązkowe w odniesieniu do wszystkich projektów aktów, dokumentów roboczych służb Komisji oraz wszystkich dokumentów mogących wywoływać skutki prawne.
2. Projekty aktów o powtarzalnym charakterze nie wymagają jednak konsultacji ze Służbą Prawną. Takie odstępstwo wymaga uprzedniej formalnej zgody Służby Prawnej.

Artykuł 58

Konsultacja z innymi służbami

1. Konsultacja z każdą inną służbą mającą uzasadniony interes jest obowiązkowa zgodnie z art. 55 ust. 1.

2. Konsultacja z Dyрекcją Generalną ds. Budżetu jest wymagana w odniesieniu do wszystkich projektów aktów lub dokumentów, które mogą mieć wpływ na budżet i finanse, w tym zobowiązania warunkowe, lub na interpretację i stosowanie ogólnych przepisów finansowych UE.

3. Konsultacja z Dyрекcją Generalną ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa jest wymagana w przypadku wszystkich projektów aktów lub dokumentów roboczych służb Komisji, które mogą mieć wpływ na personel i administrację.

Artykuł 59

Terminy formalnej konsultacji pomiędzy służbami

1. Służbom, z którymi przeprowadza się konsultacje, zapewnia się co najmniej dziesięć dni roboczych, licząc od daty udostępnienia dokumentów, na przedstawienie opinii, z uwagami lub bez nich.

2. W wyjątkowych przypadkach zainteresowane służby mogą między sobą uzgodnić dodatkowy okres.

3. Pozytywne opinie Służby Prawnej i innych służb, z którymi przeprowadza się konsultacje, mogą być wyraźne lub dorozumiane.

Brak w wyznaczonym terminie odpowiedzi ze strony służby, z którą się konsultowano, uznaje się za przekazanie pozytywnej opinii (dorozumiana zgoda).

4. Właściwa służba może wystąpić z wnioskiem o krótszy termin na warunkach określonych w art. 60 dotyczącym konsultacji w trybie przyspieszonym oraz w art. 61 dotyczącym szczególnych konsultacji pomiędzy służbami.

Artykuł 60

Konsultacja w trybie przyspieszonym

1. W wyjątkowych i należycie uzasadnionych pilnych przypadkach właściwa służba może zwrócić się do Sekretariatu Generalnego o przeprowadzenie przyspieszonych konsultacji pomiędzy służbami, by umożliwić zakończenie konsultacji w terminie krótszym niż określony w art. 59 ust. 1. Taka konsultacja w trybie przyspieszonym może odbyć się w trakcie spotkania lub w formie pisemnej.

Właściwe służby przesyłają Sekretariatowi Generalnemu należycie uzasadniony wniosek o skorzystanie z procedury konsultacji w trybie przyspieszonym, wskazując ich formę – spotkanie lub na piśmie – którą uznają za najwłaściwszą. Taki wniosek nie może służyć nadrobieniu jakiegokolwiek opóźnienia administracyjnego. Sekretariat Generalny decyduje, czy konsultacja w trybie przyspieszonym jest odpowiednia i informuje o tym przewodniczącego. Zgoda w sprawie tekstów wyrażona przez właściwego/-ych członka/-ów przed rozpoczęciem konsultacji, określona w art. 55 ust. 3, nadal ma zastosowanie.

Jeżeli Sekretariat Generalny uzna, że wniosek o zastosowanie procedury przyspieszonej konsultacji jest uzasadniony, ustala, czy należy je przeprowadzić w trakcie spotkania, czy w formie pisemnej.

2. W przypadku konsultacji w trybie przyspieszonym odbywającej się w trakcie spotkania, służbom, z którymi przeprowadza się konsultacje, dokumenty są udostępniane co najmniej 48 godzin przed posiedzeniem⁽²¹⁾, chyba że Sekretariat Generalny postanowi inaczej.

Służby, z którymi przeprowadza się konsultacje, wyrażają swoje opinie podczas spotkania lub na piśmie przed spotkaniem.

Sekretariat Generalny przewodniczy posiedzeniu i w protokole spotkania odnotowuje wyniki i opinie wyrażone przez służby, z którymi przeprowadza się konsultacje.

Koniec spotkania oznacza zakończenie konsultacji.

⁽²¹⁾ Ten 48-godzinny okres nie obejmuje dni ustawowo wolnych od pracy, sobót i niedziel.

3. W przypadku gdy konsultacja w trybie przyspieszonym odbywa się na piśmie, termin na przedstawienie opinii przez służby, z którymi przeprowadza się konsultację, jest ustalany za wspólnym porozumieniem Sekretariatu Generalnego i właściwych służb i nie może być krótszy niż 48 godzin, chyba że Sekretariat Generalny postanowi inaczej.

Służby, z którymi przeprowadza się konsultacje, muszą w tym okresie wyrazić na piśmie swoją opinię. Brak w wyznaczonym terminie odpowiedzi ze strony służby, z którą się konsultowano, uznaje się za pozytywną opinię (dorożumiana zgoda).

Artykuł 61

Szczególne konsultacje pomiędzy służbami

1. W przypadku konsultacji o charakterze powtarżającym się Sekretariat Generalny może, na wniosek właściwych służb, zezwolić na utworzenie rodzaju konsultacji pomiędzy służbami, zwanej „szczególnymi”, której zasady różnią się od konsultacji, o której mowa w art. 55, zwłaszcza w odniesieniu do terminu i służb, z którymi przeprowadza się konsultacje.

2. Po wydaniu zezwolenia na szczególną konsultację, jest ona systematycznie stosowana do konsultacji dotyczących wszystkich projektów aktów wchodzących w jej zakres.

Artykuł 62

Wynik konsultacji pomiędzy służbami

1. Po zakończeniu konsultacji pomiędzy służbami właściwa służba dokonuje rewizji projektu aktu lub dokumentu roboczego służb Komisji, uwzględniając otrzymane uwagi.

2. Właściwa służba w odpowiednim czasie udostępnia służbom, z którymi przeprowadza się konsultacje, zmieniony projekt aktu lub zmieniony dokument roboczy służb. Przed wszczęciem procedury przyjęcia informuje je o powodach nieuwzględnienia ich uwag.

3. Przed przedłożeniem projektu aktu wykonawczego do głosowania przedstawicielom państw członkowskich zasiadającym w komitetach utworzonych w celu monitorowania wykonywania uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji wymagana jest pozytywna opinia Służby Prawnej, z uwzględnieniem jej ewentualnych uwag sformułowanych w ramach jej zadań opisanych w art. 53 ust. 2, a także pozytywna opinia innych służb, z którymi się konsultowano.

Rozdział V

Przejrzystość oraz ochrona i bezpieczeństwo danych

Artykuł 63

Przejrzystość

1. Komisja udostępnia obywatelom wnioski ustawodawcze, które przedkłada Parlamentowi Europejskiemu lub Radzie, do których dołączone są oceny skutków i opinie Rady ds. Kontroli Regulacyjnej, a także udostępnia informacje na temat grup ekspertów i komitetów, konsultacji publicznych oraz beneficjentów funduszy unijnych.

2. Komisja zamieszcza w swoim rejestrze dokumentów porządki dzienne posiedzeń Komisji, wstępne porządki dzienne na nadchodzące posiedzenia, zatwierdzone zwykle protokoły posiedzeń Komisji oraz akty opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Artykuł 64

Rejestr służący przejrzystości

Aby zagwarantować przejrzystość w kontaktach z przedstawicielami grup interesu, Komisja przestrzega przepisów i zasad publicznego rejestru służącego przejrzystości uzgodnionych z innymi instytucjami ⁽²²⁾.

Artykuł 65

Publiczny dostęp do dokumentów Komisji

1. Zgodnie z art. 15 ust. 3 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 42 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej każdy obywatel Unii i każda osoba fizyczna lub prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę statutową w państwie członkowskim ma prawo dostępu do dokumentów Komisji, niezależnie od ich formy. Dostęp do nich podlega wymogom określonym w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 ⁽²³⁾.

2. Szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji, przyjęte na podstawie art. 15 ust. 3 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 18 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, zamieszczone w załączniku do niniejszego regulaminu wewnętrznego mają zastosowanie.

Art. 66

Zarządzanie dokumentami

1. Zarządzanie dokumentami odbywa się w sposób skuteczny, aby umożliwić Komisji śledzenie jej działań w dowolnym momencie w celu wypełnienia, między innymi, jej zobowiązań prawnych, w szczególności w zakresie ochrony danych, publicznego dostępu do dokumentów i bezpieczeństwa informacji.

2. Służby Komisji przestrzegają wewnętrznych zasad dotyczących rejestracji, archiwizacji, przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwów historycznych.

Artykuł 67

Bezpieczeństwo i poufność

1. Bez uszczerbku dla rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady, członkowie Komisji i wszyscy pracownicy Komisji mają ogólny obowiązek przestrzegania poufności dyskusji, informacji i dokumentów, o których się dowiedzieli ⁽²⁴⁾.

2. W ramach Komisji zapewnia się odpowiedni poziom ochrony osób, mienia i informacji proporcjonalny do zidentyfikowanego ryzyka ⁽²⁵⁾. Informacje niejawne Unii Europejskiej również podlegają odpowiedniej ochronie ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Porozumienie międzyinstytucjonalne z dnia 20 maja 2021 r. pomiędzy Parlamentem Europejskim, Radą Unii Europejskiej i Komisją Europejską w sprawie obowiązkowego rejestru służącego przejrzystości (Dz.U. L 207 z 11.6.2021, s. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2021/611/oj).

⁽²³⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Zob. art. 339 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, art. 5 ust. 2 decyzji C(2018) 700 w sprawie Kodeksu postępowania członków Komisji Europejskiej oraz art. 17 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, mający zastosowanie przez analogię do innych pracowników Unii Europejskiej.

⁽²⁵⁾ Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/443 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie bezpieczeństwa w Komisji (Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 41, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 53, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. Dostęp do informacji niejawnych na poziomie *CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL* lub wyższym mogą uzyskać wyłącznie pracownicy, którzy posiadają poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wydane przez organy krajowe ich kraju pochodzenia.

Artykuł 68

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Komisję zgodnie z art. 8 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽²⁷⁾, a także innymi przepisami Unii Europejskiej dotyczącymi ochrony danych ⁽²⁸⁾.
2. Inspektor ochrony danych Komisji, działając niezależnie, czuwa nad stosowaniem unijnych przepisów w zakresie ochrony danych w ramach Komisji.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

Artykuł 69

Dodatkowe środki

1. Komisja może przyjmować decyzje wewnętrzne i wydawać służbom instrukcje administracyjne w celu uzupełnienia niniejszego regulaminu wewnętrznego lub uwzględnienia rozwoju technologicznego.
2. Przewodniczący może przyjmować wszelkie decyzje dotyczące funkcjonowania i wewnętrznej organizacji Komisji, włącznie z metodami pracy Komisji na początku jej kadencji.

Artykuł 70

Zmiany w decyzji Komisji C(2000) 3614

Uchyła się art. 1–28 decyzji Komisji C(2000) 3614 z dnia 29 listopada 2000 r. ⁽²⁹⁾, załącznik do tej decyzji zawierający szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego, załącznik do tej decyzji ustanawiający Kodeks dobrego postępowania administracyjnego personelu Komisji Europejskiej w kontaktach ze społeczeństwem oraz przepisy wykonawcze do regulaminu, załączone do decyzji Komisji C(2010) 1200 final ⁽³⁰⁾.

⁽²⁷⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych ma zastosowanie do każdego przetwarzania danych osobowych w ramach niniejszego regulaminu (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39), ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Decyzja Komisji (UE) 2020/969 z dnia 3 lipca 2020 r. określająca przepisy wykonawcze dotyczące inspektora ochrony danych, ograniczeń praw osób, których dane dotyczą, i stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 oraz uchylająca decyzję Komisji 2008/597/WE (Dz.U. L 213 z 6.7.2020, s. 12, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

⁽²⁹⁾ Regulamin Komisji (Dz.U. L 308 z 8.12.2000, s. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽³⁰⁾ Decyzja Komisji z dnia 24 lutego 2010 r. zmieniająca jej regulamin wewnętrzny (Dz.U. L 55 z 5.3.2010, s. 60).

Artykuł 71

Wejście w życie

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

Sporządzono w Brukseli dnia 4 grudnia 2024 r.

W imieniu Komisji
Przewodnicząca
Ursula VON DER LEYEN

ZAŁĄCZNIK

Szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Komisja podejmuje decyzje w sposób jak najbardziej otwarty i jak najbliżej obywateli, a także zapewnia przejrzystość swoich postępowań. Umożliwia to obywatelom zaangażowanie się i gwarantuje, że administracja cieszy się legitymacją i ponosi odpowiedzialność przed obywatelami, zgodnie z demokratycznymi zasadami Unii.
- (2) Zgodnie z art. 15 ust. 3 akapit trzeci Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 18 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 ⁽¹⁾ każda instytucja Unii ustala w swoim regulaminie przepisy szczególne dotyczące dostępu do jej dokumentów.
- (3) Komisja wdrożyła cyfrowy system rozpatrywania wniosków o dostęp do dokumentów Komisji Europejskiej – narzędzie „Electronic Access to European Commission Documents” („EASE”), którego celem jest usprawnienie zarządzania wnioskami o dostęp, przy jednoczesnym podkreśleniu nadrzędnego celu, jakim jest zapewnienie jak najszerzego dostępu opinii publicznej do dokumentów.

Artykuł 1

Cel i zakres

Obywatele Unii i osoby fizyczne lub prawne zamieszkałe lub mające siedzibę w państwie członkowskim korzystają z prawa dostępu do dokumentów Komisji na podstawie art. 15 ust. 3 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, art. 42 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej i art. 2 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 zgodnie z niniejszymi szczegółowymi zasadami.

Artykuł 2

Definicje

Do celów niniejszej decyzji stosuje się następujące definicje:

- 1) „wnioskodawca” oznacza każdego obywatela Unii oraz każdą osobę fizyczną lub prawną zamieszkałą lub mającą siedzibę w państwie członkowskim, gdy składa wniosek o dostęp do dokumentów zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001;
- 2) „dokument” oznacza dokument w rozumieniu definicji zawartej w art. 3 lit. a) rozporządzenia (WE) nr 1049/2001;
- 3) „dokument sporządzony przez Komisję” oznacza dokument, który został zatwierdzony jako gotowy do przekazania przez osobę uprawnioną do wzięcia odpowiedzialności za jego treść zgodnie z zasadami i przepisami mającymi zastosowanie do danego procesu biznesowego. Osoba ta nie musi być osobą, której powierzono praktyczne zadanie redagowania lub spisania tekstu, lecz osobą lub jednostką administracyjną odpowiedzialną za treść zgodnie z wymogami proceduralnymi i wewnętrznymi przepisami Komisji Europejskiej dotyczącymi danego procesu biznesowego;
- 4) „dokument otrzymany przez Komisję” oznacza dokument, który został celowo przekazany Komisji Europejskiej przez (zewnątrznego) nadawcę;
- 5) „dokument przechowywany przez Komisję” oznacza:
 - a) każdy dokument zarejestrowany zgodnie z art. 7 decyzji Komisji 2021/2121 z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie zarządzania zapisami i materiałów archiwalnych ⁽²⁾ (dalej „decyzja Komisji 2021/2121”); oraz

⁽¹⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁾ Dz.U. L 430 z 2.12.2021, s. 30, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj>.

- b) każdy inny dokument utworzony z wykorzystaniem aplikacji informatycznej kontrolowanej przez Komisję i będącej jej własnością oraz przechowywany na urządzeniu służbowym lub w chmurze wewnętrznej, z wyjątkiem dokumentów przechowywanych w folderach osobistych do użytku czysto osobistego poza działalnością zawodową;
- 6) „proces biznesowy” oznacza z góry ustalony przebieg prac z jasno określonymi etapami, wynikającymi z wymogów proceduralnych lub przepisów wewnętrznych, i opisami wyników każdego etapu.

Artykuł 3

Dokumenty bezpośrednio dostępne publicznie

1. Komisja zapewnia bezpośredni publiczny dostęp do wniosków ustawodawczych od momentu ich przyjęcia. Towarzyszy im ocena skutków oraz opinia Rady ds. Kontroli Regulacyjnej.
2. Komisja zapewnia bezpośredni publiczny dostęp do następujących dokumentów, między innymi publikując je w odpowiednim czasie na odpowiednich stronach internetowych:
 - a) porządki posiedzeń Komisji oraz wstępne porządki przyszłych posiedzeń Komisji;
 - b) zatwierdzone zwykłe protokoły posiedzeń Komisji;
 - c) orędzia o stanie Unii; programy prac Komisji, sprawozdania dotyczące prognozy strategicznej, plany strategiczne, plany zarządzania, coroczne badanie obciążenia, opinie na temat platformy ds. dostosowania się do wymogów przyszłości oraz roczne sprawozdania z działalności;
 - d) zalecenia dla poszczególnych krajów w ramach europejskiego semestru, wytyczne dla państw członkowskich oraz tablica wyników związana z Instrumentem na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
 - e) decyzje dotyczące europejskiej inicjatywy obywatelskiej;
 - f) uzasadnione opinie parlamentów narodowych i odpowiedzi Komisji w sprawie zgodności projektu aktu ustawodawczego z zasadą pomocniczości zgodnie z art. 6 i 7 Protokołu nr 2 do Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
 - g) łączne koszty podróży służbowych członków Komisji;
 - h) protokoły spotkań odbywających się między członkami Komisji, członkami ich gabinetu, kadrą kierowniczą Komisji a przedstawicielami grup interesu.

Artykuł 4

Zasady udzielania dostępu do dokumentów udostępnianych na wniosek

1. Wnioski o dostęp do wszelkich dokumentów nieobjętych art. 3 ocenia się z zastosowaniem wyjątków od udzielania dostępu określonych w art. 4 ust. 1–3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.
2. Istnieje domniemanie, że dostęp do następujących dokumentów narusza między innymi interesy chronione na mocy art. 4 ust. 1–3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001:
 - a) dokumenty będące częścią procedur poprzedzających wszczęcie postępowania w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego i toczącego się postępowania w sprawie uchybienia zobowiązaniom państwa członkowskiego;
 - b) dokumenty będące częścią toczących się postępowań sądowych;
 - c) opinie Służby Prawnej;
 - d) dokumenty stanowiące część spraw dotyczących pomocy państwa;

- e) dokumenty stanowiące część spraw dotyczących konkurencji (w tym procedury dotyczące kontroli połączeń i dochodzeń w sprawie kartelu, a także dokumenty przekazywane Komisji przez krajowe organy ochrony konkurencji), ochrony handlu, subsydiów zagranicznych, bezpośrednich inwestycji zagranicznych, nadzoru nad rynkami finansowymi oraz restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji, a także procedur przewidzianych w akcie o rynkach cyfrowych ⁽³⁾ i akcie o usługach cyfrowych ⁽⁴⁾ oraz porównywalnych procedur administracyjnych;
- f) dokumenty będące częścią toczących się postępowań w sprawie pozwoleń administracyjnych;
- g) dokumenty będące częścią dochodzeń Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF);
- h) oferty i wnioski o dotacje złożone przez oferentów lub wnioskodawców ubiegających się o dotacje w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- i) konkursy, których celem jest zatrudnienie pracowników;
- j) dokumenty będące częścią dochodzeń prowadzonych przez Biuro Dochodzeń i Postępowań Dyscyplinarnych Komisji; oraz
- k) dokumenty stanowiące część akt osobowych pracowników.

Nie udziela się zatem dostępu do tych dokumentów, chyba że wnioskodawca wykaże interes publiczny przemawiający za udzieleniem dostępu i stojący nad interesami chronionymi na mocy art. 4 ust. 2-4 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

Postępowania toczą się do czasu, gdy akt kończący postępowanie nie będzie mógł zostać zaskarżony przed sądami Unii lub sądem krajowym.

Strony postępowań, o których mowa w lit. e)–k), mają prawo dostępu do akt zgodnie z art. 41 ust. 2 lit. b) Karty praw podstawowych i mającymi zastosowanie przepisami sektorowymi.

Artykuł 5

Zasady dotyczące rejestrowania dokumentów i usuwania treści niezarejestrowanych

1. Wszelkie treści, które stanowią ważne informacje i nie mają krótkotrwałego charakteru, rejestruje się zgodnie z art. 7 decyzji Komisji 2021/2121.
2. Następujące treści nie spełniają tej definicji:
 - a) treści, których niezachowanie nie miałyby negatywnych skutków administracyjnych ani prawnych dla Komisji Europejskiej;
 - b) treści wysyłane w ramach nieformalnej, wstępnej wymiany poglądów między pracownikami Komisji Europejskiej;
 - c) wymiany dotyczące kwestii o charakterze krótkotrwałym (np. praktyczne ustalenia w sprawie spotkań);
 - d) informacje dotyczące sytuacji osobistej, chyba że dokumentują lub wdrażają one procedury ustanowione w regulaminie pracowniczym;
 - e) nieformalne, wstępne wymiany poglądów między pracownikami Komisji Europejskiej w celu określenia stanowiska jednostki administracyjnej odpowiedzialnej za treść dokumentu;
 - f) wersje wstępnego dokumentu (np. projektu wniosku ustawodawczego, projektu komunikatu dotyczącego strategii politycznych lub projektu oceny skutków); oraz
 - g) wczesne wersje dokumentów przygotowywanych w ramach przestrzeni współpracy, tj. wersje, które nie odzwierciedlają ich wyniku lub dokumenty tworzone w ramach współpracy na platformy.
3. Niezarejestrowane e-maile są automatycznie usuwane ze skrzynek po 6 miesiącach.

⁽³⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/1925 z dnia 14 września 2022 r. w sprawie kontestowalnych i uczciwych rynków w sektorze cyfrowym oraz zmiany dyrektyw (UE) 2019/1937 i (UE) 2020/1828 (Dz.U. L 265 z 12.10.2022, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

⁽⁴⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2065 z dnia 19 października 2022 r. w sprawie jednolitego rynku usług cyfrowych oraz zmiany dyrektywy 2000/31/WE (Dz.U. L 277 z 27.10.2022, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Aplikacji do przesyłania wiadomości tekstowych w służbowych telefonach komórkowych nie wykorzystuje się do wysyłania ważnych informacji, które nie mają charakteru krótkotrwałego, chyba że ściśle wymaga tego interes służby. Aplikacje do przesyłania wiadomości tekstowych spełniają wymagania zaleceń Komisji dotyczących bezpieczeństwa technologii informacyjnych w zakresie automatycznego znikania wiadomości.

Artykuł 6

Środki ułatwiające dostęp do dokumentów

Zakres katalogowy rejestru dokumentów Komisji, stworzonego na podstawie art. 11 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, jest stopniowo rozszerzany. Link do rejestru jest dostępny na portalu internetowym EUROPA.

Komisja prowadzi rejestr spraw dotyczących konkurencji, rejestr aktów delegowanych i wykonawczych oraz rejestr dokumentów procedury komitetowej.

Artykuł 7

Nietworzenie nowych dokumentów

Wniosek o dostęp odrzuca się, jeżeli jego udzielenie wymagałoby stworzenia nowego dokumentu, w tym w przypadku gdy wiązałoby się to z zestawieniem informacji z kilku dokumentów lub pobraniem informacji, wymagającym znacznych nakładów.

Artykuł 8

Cyfrowy system rozpatrywania wniosków o dostęp do dokumentów

1. EASE składa się z dwóch części:
 - a) dostępnego publicznie portalu umożliwiającego obywatelom składanie wniosków o dostęp do dokumentów Komisji („portal EASE”); oraz
 - b) wewnętrznego systemu informatycznego umożliwiającego pracownikom Komisji rozpatrywanie wniosków.
2. Na portalu EASE znajdują się informacje dla opinii publicznej na temat sposobu składania wniosków oraz na temat praw proceduralnych wnioskodawców wynikających z rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.
3. Strona pomocy (dostępna we wszystkich językach urzędowych) informuje, w jaki sposób można otrzymać dokumenty.
4. Jeśli dokumenty są obszerne lub ich przekazanie jest utrudnione, wnioskodawca może zostać zaproszony do zapoznania się z dokumentami na miejscu. Zapoznanie takie jest bezpłatne.

Artykuł 9

Ogólne zasady procedury

1. Wnioskodawcy mogą składać wnioski o dostęp do dokumentów za pośrednictwem portalu EASE. Ewentualnie wnioski o udzielenie dostępu wnioskodawca może przysłać pocztą lub pocztą elektroniczną do Sekretariatu Generalnego albo do odpowiedniej dyrekcji generalnej lub służby.
2. Przy składaniu wniosku wnioskodawcy podają swoje imię i nazwisko. Jeżeli wnioskodawca nie poda swojego imienia lub nazwiska lub poda nieprawdziwe informacje, Komisja nie rozpatrzy wniosku.
3. Wnioski składane za pośrednictwem portalu EASE, pocztą lub pocztą elektroniczną zawierają informacje na temat państwa zamieszkania i adres pocztowy. W przypadku braku wskazania adresu pocztowego wnioski nie będą rozpatrywane.

4. Odpowiedzi i decyzje Komisji w sprawie wniosków złożonych za pośrednictwem portalu EASE uznaje się za doręczone, gdy wnioskodawca otworzy je na portalu. Jeżeli wnioskodawca nie otworzy odpowiedzi lub decyzji w ciągu 15 dni roboczych od jej wysłania przez Sekretariat Generalny, dyrekcję generalną lub służbę, odpowiedź lub decyzję uznaje się za doręczoną 16. dnia roboczego od daty jej wysłania.

5. Odpowiedzi i decyzje w sprawie wniosków złożonych poza portalem EASE wysyła się pocztą elektroniczną, z wyjątkiem sytuacji, gdy wnioskodawca wyraźnie zwrócił się o wersję w formie papierowej lub złożył wniosek wstępny na piśmie, lub gdy Sekretariat Generalny, dyrekcja generalna albo służba mają szczególne powody, aby wysłać odpowiedź lub decyzję listem poleconym. Każde przekazanie odpowiedzi lub decyzji pocztą elektroniczną zawiera wyraźne wezwanie do potwierdzenia odbioru przez wnioskodawców. Jeżeli wnioskodawcy nie potwierdzą otrzymania odpowiedzi po upływie pięciu dni roboczych, wysyła się ponaglenie, z wyjątkiem przypadków, gdy wnioskodawca potwierdził już publicznie otrzymanie odpowiedzi lub decyzji. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania odpowiedzi lub decyzji wysłanej drogą elektroniczną, przesyła się powiadomienie listem poleconym.

6. Należy jasno określić zakres czasowy i przedmiotowy wniosku. Jeśli wniosek jest nieprecyzyjny w rozumieniu art. 6 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, wzywa się wnioskodawcę do dostarczenia dodatkowych informacji umożliwiających identyfikację żądanych dokumentów. Bieg terminu udzielenia odpowiedzi zaczyna się w chwili otrzymania informacji umożliwiających zdefiniowanie zakresu wniosku i zidentyfikowanie dokumentów.

Datę graniczną lub datę, do której identyfikuje się dokumenty, definiuje się jako datę zarejestrowania wniosku wstępnego.

7. Odpowiednia służba udziela wnioskodawcy pomocy, na przykład dostarczając informacji na temat korzystania z publicznych rejestrów dokumentów. Jeżeli w terminie siedmiu dni roboczych od wysłania wniosku o wyjaśnienia wnioskodawca nie dostarczy dodatkowych informacji umożliwiających identyfikację żądanych dokumentów, wniosek uznaje się za wycofany i odpowiednio informuje się o tym fakcie wnioskodawcę.

8. Wnioski o udzielenie informacji, innych niż informacje dotyczące środowiska, nie wchodzą w zakres rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 i są rozpatrywane przez odpowiednią służbę Komisji zgodnie z jej Kodeksem dobrego postępowania administracyjnego. Po poinformowaniu wnioskodawcy odpowiednia służba Komisji może zakwalifikować wniosek złożony na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 jako wniosek o udzielenie informacji i odpowiednio go rozpatrzyć, chyba że wnioskodawca wyraźnie sprzeciwi się takiemu przekwalifikowaniu i uzasadni.

9. Zgodnie z art. 6 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 odpowiednia służba może nieformalnie porozumieć się z wnioskodawcą w celu znalezienia optymalnego rozwiązania umożliwiającego odpowiedniej służbie terminowe rozpatrzenie wniosków odnoszących się do bardzo długich dokumentów lub bardzo dużej liczby dokumentów. Optymalne rozwiązanie może odnosić się wyłącznie do liczby i treści żądanych dokumentów, nie natomiast do terminów określonych w art. 7 i 8 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. Terminy te nie mogą być ignorowane w celu udzielenia opóźnionej odpowiedzi w partiach, nawet na żądanie wnioskodawcy. W przypadku gdy nie można znaleźć optymalnego rozwiązania, odpowiednia służba może jednostronnie ograniczyć zakres wniosku po rzeczywistym przeanalizowaniu wszystkich alternatywnych opcji i szczegółowym wyjaśnieniu w swojej decyzji powodów, dla których te różne opcje również wiązałyby się z nadmiernym obciążeniem lub byłyby mniej korzystne dla wnioskodawcy.

10. Zgodnie z art. 2 rozporządzenia 1/58 ^(*) Sekretariat Generalny, dyrekcja generalna lub służba odpowiada na wnioski o dostęp do dokumentów w języku wniosku, pod warunkiem że został on sporządzony w jednym z języków urzędowych Unii. W wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody wnioskodawcy, dyrekcja generalna lub służba może udzielić odpowiedzi w języku innym niż język wniosku o dostęp, aby zagwarantować jak najszybsze rozpatrzenie wniosku.

(*) Rozporządzenie nr 1 w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. L 17 z 6.10.1958, s. 385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)).

11. Choć Komisja dąży do udostępniania jak największej liczby dokumentów we wszystkich językach urzędowych Unii, w przypadku gdy nie istnieje jeszcze wymagana wersja językowa dokumentu, Sekretariat Generalny, dyrekcja generalna lub służba nie ma obowiązku stworzenia takiej wersji. Wnioskodawcy przekazuje się obowiązującą oficjalną wersję językową. W przypadku istnienia kilku oficjalnych wersji językowych innych niż żądana, Sekretariat Generalny, dyrekcja generalna lub służba wzywa wnioskodawcę do wskazania preferowanej wersji językowej.

12. W następstwie całkowitej lub częściowej odmowy dostępu do dokumentów wnioskodawca ma prawo złożyć nowy wniosek o dostęp do tych samych dokumentów w późniejszym terminie. Ten nowy wniosek zostanie rozpatrzony jako nowy wniosek wstępny, pod warunkiem że od czasu przyjęcia wcześniejszej pierwszej decyzji lub decyzji na podstawie ponownego wniosku nastąpiły istotne zmiany w okolicznościach prawnych lub faktycznych, które uzasadniałyby ewentualne rozszerzenie dostępu. W przeciwnym razie wcześniejsza pierwsza decyzja lub wcześniejsza decyzja na podstawie ponownego wniosku zostaje utrzymana w mocy z uwagi na fakt, że okoliczności faktyczne i prawne nie uległy zmianie.

13. Zgodnie z Kodeksem dobrego postępowania administracyjnego Komisja może zastrzec sobie prawo do zaprzestania dalszej wymiany korespondencji, którą można racjonalnie uznać za powtarzającą się.

14. W wyjątkowych okolicznościach odpowiednia dyrekcja generalna lub służba odmawia rozpatrzenia wniosku o dostęp do dokumentów, jeżeli wniosek ten stanowi wyraźne nadużycie prawa dostępu do dokumentów. W odmowie podaje się powody uzasadniające taką decyzję, w tym, w stosownych przypadkach, powody, na podstawie jakich stwierdzono, że celem wnioskodawcy było sparaliżowanie prawidłowego funkcjonowania instytucji oraz że obciążenie pracą związane z ujawnieniem żądanych dokumentów jest nieuzasadnione i nieproporcjonalne w stosunku do celów określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001.

Artykuł 10

Rozpatrywanie wniosków wstępnych

1. Odpowiednia dyrekcja generalna lub służba wyszukuje żądane przez wnioskodawcę dokumenty spośród dokumentów przechowywanych przez Komisję.

2. Identyfikuje się wszystkie dokumenty wchodzące w zakres wniosku wstępnego. W przypadku odmowy dostępu w odpowiedzi podaje się co najmniej jasny wykaz dokumentów według ich kategorii, który jest wystarczająco szczegółowy, aby umożliwić wnioskodawcy zakwestionowanie odmowy, chyba że taka identyfikacja zagroziłaby interesom chronionym wyjątkami dotyczącymi dostępu do dokumentów. W przypadku częściowego lub całościowego udzielenia dostępu w odpowiedzi należy wskazać dokumenty według tytułu i niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

W przypadku skomplikowanych lub obszernych wniosków piętnastodniowy termin udzielenia odpowiedzi może zostać przedłużony o piętnaście dni roboczych. Każde przedłużenie terminu jest uzasadniane, a informacja o nim przekazywana wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki.

3. Pierwsza odpowiedź zawiera zatem kompleksową ocenę zarówno przedmiotowego, jak i czasowego zakresu wniosku. Pierwsza odpowiedź zapewnia dokładną kategoryzację lub identyfikację wszystkich dokumentów wchodzących w zakres wniosku wstępnego. Jednocześnie dyrektor generalny lub służba zapewnia, aby nie ujawniano żadnych informacji chronionych na podstawie art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. W pierwszej odpowiedzi informuje się wnioskodawcę o przysługującym mu prawie do złożenia w ciągu piętnastu dni roboczych od daty otrzymania odpowiedzi ponownego wniosku do Sekretariatu Generalnego Komisji.

4. Pierwsze odpowiedzi przyznające pełny dostęp lub szeroki dostęp częściowy do żądanych dokumentów, z zastrzeżeniem utajnienia wyłącznie danych osobowych nieobjętych wnioskiem, podpisuje się na szczęble dyrektora. We wszystkich pozostałych przypadkach odpowiedzi podpisuje dyrektor generalny lub szef odpowiedniej dyrekcji generalnej lub odpowiedniej służby.

Artykuł 11

Rozpatrywanie ponownych wniosków

1. Uprawnienie do podejmowania decyzji w sprawie ponownych wniosków deleguje się na sekretarza generalnego. Sekretarz generalny podejmuje decyzję po uzyskaniu zgody Służby Prawnej.
2. W terminie 15 dni roboczych od otrzymania pierwszej odpowiedzi wnioskodawca może złożyć ponowny wniosek, w którym zwraca się do Komisji o ponowne rozważenie swojego stanowiska.
3. Sekretariat Generalny dokonuje pełnego przeglądu administracyjnego pierwszej odpowiedzi sporządzonej przez odpowiednią dyrekcję generalną lub służbę. W zakres ponownego rozpatrzenia nie będą jednak wchodziły żadne dokumenty sporządzone lub otrzymane przez Komisję po zarejestrowaniu wniosku wstępnego, aby chronić dwustopniową procedurę przewidzianą w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001.
4. Zakres wniosku wstępnego nie może zostać rozszerzony na etapie ponownego rozpatrzenia.

W przypadku gdy wnioskodawca wyraźnie zwraca się o ponowne rozpatrzenie pierwszej odpowiedzi w odniesieniu do wybranych dokumentów, do których odmówiono dostępu całkowicie lub częściowo, zakres ponownego rozpatrzenia zostaje odpowiednio dostosowywany.

W przypadku gdy zakres ponownego wniosku jest większy lub różny od zakresu na wstępnym etapie, wnioskodawcę wzywa się do złożenia nowego wniosku wstępnego zgodnie z art. 6 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

5. Dyrekcja generalna lub służba, która była odpowiedzialna za rozpatrzenie wniosku wstępnego, pomaga Sekretariatowi Generalnemu w sporządzeniu decyzji na podstawie ponownego wniosku.

Wkład dyrekcji generalnej lub służby zawiera wszystkie elementy umożliwiające Sekretariatowi Generalnemu szybkie zrozumienie kontekstu i głównych kwestii wniosku. Wkład zawiera pełną ocenę wszystkich argumentów wnioskodawcy przedstawionych na etapie ponownego rozpatrzenia. Wkład zawiera również oryginalne wersje dokumentów, do których odmówiono dostępu częściowo lub całkowicie. Wkład ten przekazuje się bez zbędnej zwłoki.

Sekretariat Generalny może zwrócić się do dyrekcji generalnych lub służby o podjęcie wszelkich innych niezbędnych kroków w celu zapewnienia jakości i rzetelności prawnej rozpatrzenia ponownego wniosku.

W przypadku gdy wnioskodawca twierdzi, że dokumenty wchodzące w zakres jego wniosku nie zostały zidentyfikowane w pierwszej odpowiedzi, dyrekcja generalna lub służba przeprowadza ponowne poszukiwanie dokumentów i, w stosownych przypadkach, przekazuje Sekretariatowi Generalnemu notę podpisaną przez dyrektora generalnego lub szefa służby, potwierdzającą brak przechowywania odpowiednich dokumentów.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania ponownego wniosku Sekretariat Generalny dowie się, że w pierwszej odpowiedzi nie zidentyfikowano dokumentów, które istniały przed datą rejestracji wniosku wstępnego i wchodzą w jego zakres, Komisja z urzędu rejestruje nowy odrębny wniosek wstępny, aby zagwarantować szybsze rozpatrzenie ponownego wniosku w odniesieniu do dokumentów już zidentyfikowanych w pierwszej decyzji oraz umożliwić wnioskodawcy ewentualne złożenie ponownego wniosku, w którym zwróci się do instytucji o ponowne rozpatrzenie stanowiska w odniesieniu do ujawnienia nowo zidentyfikowanych dokumentów.

6. W decyzji na podstawie ponownego wniosku informuje się wnioskodawców o przysługującym im prawie do wniesienia skargi do Sądu lub do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na warunkach określonych odpowiednio w art. 263 i 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

7. Zanonimizowane decyzje na podstawie ponownego wniosku, przyjmowane na mocy rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, są co do zasady publikowane na portalu EASE.

Artykuł 12

Konsultacje w sprawie dokumentów stron trzecich

1. W odniesieniu do dokumentów stron trzecich Komisja konsultuje się ze stroną trzecią w celu oceny, czy wyjątek przewidziany w art. 4 ust. 1 lub 2 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 ma zastosowanie, bez uszczerbku dla ust. 2 i 3 niniejszego artykułu.

Do celów niniejszego artykułu „stroną trzecią” jest podmiot inny niż Komisja, będący autorem dokument przechowywanego przez Komisję.

Jeżeli uzasadniają to szczególne okoliczności, odpowiednia służba może również skonsultować się z podmiotem, który przedłożył dokument Komisji, ale nie jest autorem żadanego dokumentu.

2. Jeżeli Komisja uzna, że oczywistym jest, że należy odmówić dostępu do dokumentów stron trzecich na podstawie jednego z wyjątków przewidzianych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, odmawia się dostępu do tych dokumentów bez konsultacji ze stroną trzecią.

3. Komisja udziela dostępu do dokumentów stron trzecich bez konsultacji ze stroną trzecią, w przypadku gdy:

- a) żądany dokument został już ujawniony przez autora lub zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001, lub podobnymi przepisami;
- b) ujawnienie lub częściowe ujawnienie jego treści nie naruszy w sposób oczywisty interesów określonych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

4. Strona trzecia, z którą przeprowadza się konsultacje zgodnie z ust. 1, otrzymuje termin na udzielenie odpowiedzi nie krótszy niż pięć dni roboczych. Wyznaczony termin musi umożliwiać Sekretariatowi Generalnemu, dyrekcji generalnej lub służbie dotrzymanie terminów udzielania odpowiedzi określonych w art. 7 i 8 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi przez stronę trzecią w terminie albo jeśli nie można odnaleźć lub zidentyfikować strony trzeciej, Sekretariat Generalny, dykcja generalna lub służba decyduje, czy wyjątki przewidziane w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 mają zastosowanie, biorąc pod uwagę uzasadnione interesy strony trzeciej, na podstawie posiadanych przez Komisję informacji.

5. Konsultacje z państwami członkowskimi w sprawie pochodzących od nich dokumentów prowadzone są za pośrednictwem stałych przedstawicielstw tych państw przy Unii Europejskiej.

6. W przypadku gdy państwo członkowskie sprzeciwia się ujawnieniu publicznemu swoich dokumentów, powołując się na wyjątki przewidziane w art. 4 ust. 1–3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, wystarczająca jest dokonana przez Komisję ocena *prima facie* zastrzeżeń oraz zasadności powodów leżących u podstaw stanowiska państwa członkowskiego w tym względzie. W odpowiedzi lub decyzji nawiązuje się do argumentacji państwa członkowskiego, aby umożliwić wnioskodawcy zrozumienie powodów i źródeł odmowy. W przypadku braku uzasadnienia sprzeciwu ze strony zainteresowanego państwa członkowskiego Komisja może zdecydować, że zastosowanie ma jeden, wiele lub żaden z wyjątków.

7. Jeżeli Sekretariat Generalny, dykcja generalna lub służba zamierza udzielić dostępu do dokumentu wbrew wyraźnemu sprzeciwowi strony trzeciej lub państwa członkowskiego, powiadamia stronę trzecią lub państwo członkowskie o zamiarze ujawnienia dokumentu. Stronę trzecią lub państwo członkowskie informuje się o dostępnych środkach prawnych, umożliwiających sprzeciwienie się ujawnieniu, a mianowicie o skardze o stwierdzenie nieważności przed Sądem oraz o wniosku do prezesa Sądu o zastosowanie środków tymczasowych. Dostęp do odpowiedniego dokumentu może zostać udzielony dopiero po upływie dziesięciu dni roboczych, poczynsz od potwierdzenia otrzymania wspomnianego powiadomienia przez stronę trzecią lub państwo członkowskie.

8. W przypadku gdy państwo członkowskie otrzymuje wniosek o dostęp do dokumentu pochodzącego od Komisji, może ono w celu przeprowadzenia konsultacji, i której mowa w art. 5 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 skontaktować się z Sekretariatem Generalnym, który jest zobowiązany do wskazania dykcji generalnej lub służby właściwej w Komisji dla danego dokumentu.

Artykuł 13

Skutki erga omnes decyzji o udzieleniu dostępu publicznego w następstwie wniosku

Dokumenty ujawnione przez Komisję na mocy rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 są dostępne dla ogółu społeczeństwa („efekt *erga omnes*”).

Ze względu na efekt *erga omnes* rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Komisja nie może:

- a) odmówić udzielenia dostępu do dokumentu ujawnionego innym wnioskodawcom zgodnie z prawem na mocy odnośnego rozporządzenia; lub
- b) udzielić ograniczonego dostępu do dokumentu ujawnionego wcześniej na mocy odnośnego rozporządzenia.

Dokumenty ujawnione na mocy rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 są publikowane na portalu EASE lub na podobnej platformie internetowej. Komisja może ustanowić specjalne tryby udzielania dostępu do takich platform. Komisja nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ponowne wykorzystanie ujawnionych dokumentów podlegających prawom własności intelektualnej stron trzecich. Komisja może wypełnić swój obowiązek udzielenia dostępu, informując wnioskodawcę, w jaki sposób może on uzyskać dostęp do ujawnionego przez nią wcześniej dokumentu.

Komisja może w drodze pojedynczego ujawnienia odpowiedzieć na dużą liczbę wniosków dotyczących tego samego dokumentu lub tego samego konkretnego zagadnienia, zwłaszcza gdy wnioski te są sformułowane w podobny sposób. Każdy wnioskodawca zostaje poinformowany o tej publikacji oraz o odpowiednich środkach dochodzenia roszczeń.

Artykuł 14

Dane osobowe

1. W przypadku gdy dokument będący przedmiotem wniosku o dostęp publiczny zawiera dane osobowe w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽⁶⁾ (dalej „rozporządzenie (UE) 2018/1725”), przetwarzanie takich danych osobowych odbywa się zgodnie z art. 8 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej i przepisami odnośnego rozporządzenia.

2. Ujawnia się tożsamość i funkcję pracowników Komisji na szczeblu dyrektora lub wyższym, w tym członków Komisji i członków ich gabinetu, jeżeli dane te są wymienione w dokumentach będących przedmiotem wniosku na mocy rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 w kontekście wykonywania obowiązków zawodowych, chyba że istnieje jakikolwiek powód, by przypuszczać, że uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą, mogłyby zostać naruszone.

Ujawnia się również tożsamość i funkcję następujących osób fizycznych, o ile dane te są wymienione w kontekście ich obowiązków zawodowych, chyba że istnieje jakikolwiek powód, by przypuszczać, że uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą, mogłyby zostać naruszone:

- a) osób publicznych w kontekście sprawowania funkcji publicznych, w tym głowy państwa, prezydenta, ministra, wysokich rangą urzędników państwowych, szefa administracji regionalnej, ambasadora, posła do parlamentu narodowego, stałego przedstawiciela, posła do Parlamentu Europejskiego, sekretarza generalnego lub osób pełniących funkcję równoważną lub wyższą w innych instytucjach i organach UE lub międzyrządowych organizacjach międzynarodowych, a także głównych dygnitarzy kościelnych;
- b) przewodniczących, dyrektorów generalnych, prezesów zarządów, dyrektorów ds. operacyjnych lub równoważnych przedstawicieli osób prawnych, takich jak przedsiębiorstwa, konsorcja, organizacje pozarządowe, w tym ośrodki analityczne, stowarzyszenia.

3. W przypadku gdy dokument zawiera dane osobowe, które zostały już zgodnie z prawem podane do wiadomości publicznej, Komisja jedynie przekazuje ten dokument wnioskodawcy lub odsyła wnioskodawcę do publicznego linku, pod którym dokument jest dostępny.

⁽⁶⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Jeżeli wnioskodawcy ubiegają się o dostęp do dokumentów zawierających ich własne dane osobowe, wnioski te rozpatruje się na podstawie art. 17 rozporządzenia (UE) 2018/1725, chyba że wnioskodawcy wyraźnie wystąpią o rozpatrzenie takich wniosków na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. W tym ostatnim przypadku informuje się wnioskodawcę, że w celu ochrony uzasadnionych interesów osoby, której dane dotyczą, żądane dokumenty są podawane do wiadomości publicznej bez jego danych osobowych, chyba że spełnione są wymogi oceny niezbędności i proporcjonalności zgodnie z art. 9 rozporządzenia (UE) 2018/1725.

5. Każdy wniosek strony trzeciej, z którą konsultowano się na podstawie art. 4 ust. 4 i 5 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001, mający na celu poznanie tożsamości wnioskodawcy pociągałby za sobą przekazanie danych osobowych i jest odrzucany na podstawie przepisów rozporządzenia (UE) 2018/1725.

Artykuł 15

Wykonanie wyroków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej i zaleceń Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

1. W przypadku unieważnienia przez Trybunał decyzji na podstawie ponownego wniosku Komisja przyjmuje nową decyzję na podstawie ponownego wniosku, aby wykonać wyrok.

2. W przypadku gdy Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich przedstawił propozycję rozwiązania lub zalecenie, Komisja może, po dokonaniu oceny przedstawionych przez Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich argumentów, podjąć decyzję o udzieleniu szerszego lub całościowego dostępu do dokumentów w ramach odpowiedzi Komisji na wniosek lub zalecenie.

Zarówno dokumenty ujawnione w ten sposób, jak i odpowiedź Komisji do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich są publikowane na portalu EASE.

Artykuł 16

Zasady szczególne mające zastosowanie do wniosków o dostęp do dokumentów dotyczących działań OLAF-u, Komitetu Nadzoru i kontrolera gwarancji proceduralnych

1. W kontekście wniosków wstępnych, na zasadzie odstępstwa od art. 10 ust. 4 niniejszych przepisów, jeżeli wniosek dotyczy dokumentów związanych z dochodzeniami administracyjnymi prowadzonymi przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), o których mowa w art. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013⁽⁷⁾ (dalej „rozporządzenie (UE, Euratom) nr 883/2013”) oraz w art. 2 ust. 1 i 2 decyzji Komisji 1999/352/WE, EWWiS, Euratom ustanawiającej OLAF⁽⁸⁾ (dalej „decyzja 1999/352/WE, EWWiS, Euratom”), pierwsza odpowiedź jest podpisywana przez dyrektora OLAF-u, który został w tym celu wyznaczony przez dyrektora generalnego OLAF-u.

Ta sama zasada ma zastosowanie do dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi, w odniesieniu do których dyrektor generalny OLAF-u pełni funkcję organu powołującego.

Jeżeli wniosek dotyczy dokumentów, które odnoszą się do działań Komitetu Nadzoru, o których mowa w art. 15 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 883/2013 oraz których inicjatorem nie jest OLAF, pierwszą odpowiedź podpisuje szef sekretariatu Komitetu Nadzoru po konsultacji z Komitetem Nadzoru.

⁽⁷⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999 (Dz.U. L 248 z 18.9.2013, s. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Decyzja Komisji 1999/352/WE, EWWiS, Euratom z dnia 28 kwietnia 1999 r. ustanawiająca Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) (Dz.U. L 136 z 31.5.1999, s. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

Sekretariat Komitetu Nadzoru konsultuje się z OLAF-em, jeżeli dokumenty związane z działaniami Komitetu Nadzoru ujawniają informacje dotyczące konkretnych działań dochodzeniowych podjętych w ramach dochodzenia OLAF-u lub wyniku tych działań w taki sposób, że opinia publiczna (w tym informator lub osoba, której dotyczy dochodzenie) mogłaby zidentyfikować to dochodzenie OLAF. Za takie informacje nie uznaje się numeru danej sprawy. Sekretariat Komitetu Nadzoru i OLAF starają się znaleźć rozwiązanie gwarantujące szybkie rozpatrzenie wniosku. Szef sekretariatu Komitetu Nadzoru uwzględnia opinię OLAF-u.

Jeżeli wniosek dotyczy dokumentów, które odnoszą się do działań kontrolera gwarancji proceduralnych, o którym mowa w art. 9a i 9b rozporządzenia (UE, Euratom) nr 883/2013 oraz których inicjatorem nie jest OLAF, pierwszą odpowiedź podpisuje kontroler gwarancji proceduralnych.

Kontroler gwarancji proceduralnych konsultuje się z OLAF-em, jeżeli dokumenty związane z działalnością kontrolera gwarancji proceduralnych ujawniają informacje dotyczące konkretnych podjętych działań dochodzeniowych lub wyniku tych działań w ramach możliwego do zidentyfikowania dochodzenia OLAF-u. Za takie informacje nie uznaje się numeru danej sprawy. Kontroler i OLAF starają się znaleźć rozwiązanie gwarantujące szybkie rozpatrzenie wniosku. Kontroler uwzględnia opinię OLAF-u.

2. W kontekście decyzji na podstawie ponownego wniosku, na zasadzie odstępstwa od art. 11 ust. 1 niniejszych zasad, jeżeli ponowny wniosek dotyczy dokumentów związanych z dochodzeniami administracyjnymi OLAF-u, o których mowa w art. 1 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 883/2013 i art. 2 ust. 1 i 2 decyzji Komisji 1999/352/WE, uprawnienia do podejmowania decyzji w sprawie ponownych wniosków przekazuje się dyrektorowi generalnemu OLAF-u. Dyrektor generalny OLAF-u podejmuje decyzję po uzyskaniu zgody Służby Prawnej. To samo dotyczy ponownych wniosków o dostęp do dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi, w odniesieniu do których dyrektor generalny OLAF-u pełni funkcję organu powołującego.

Uprawnienia do podejmowania decyzji w sprawie ponownych wniosków przekazuje się sekretarzowi generalnemu, jeżeli ponowne wnioski dotyczą pierwszych odpowiedzi udzielonych przez szefa sekretariatu Komitetu Nadzoru lub kontrolera gwarancji proceduralnych. Sekretariat Generalny konsultuje się z OLAF-em, jeżeli dokumenty ujawniają informacje dotyczące konkretnych działań dochodzeniowych podjętych w ramach dochodzenia OLAF-u lub wyniku tych działań w taki sposób, że opinia publiczna (w tym informator lub osoba, której dotyczy dochodzenie) mogłaby zidentyfikować to dochodzenie OLAF.

Artykuł 17

Zasada lojalnej współpracy

Wnioski o dostęp do dokumentów składane przez władze lub organy krajowe, w tym organy sądowe, są rozpatrywane zgodnie z zasadą lojalnej współpracy przewidzianą w art. 4 ust. 3 Traktatu o Unii Europejskiej.

Na wyraźny wniosek organów krajowych Komisja rozpatruje ich wnioski zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001.

Artykuł 18

Wdrażanie umowy o wystąpieniu

Zgodnie z art. 122 umowy o wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej ⁽⁹⁾ wszystkie odniesienia do państw członkowskich i ich władz w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 i w niniejszych zasadach traktuje się jako obejmujące Zjednoczone Królestwo i jego władze w odniesieniu do dokumentów sporządzonych lub otrzymanych przez Komisję, przed zakończeniem okresu przejściowego lub po jego zakończeniu w związku z działaniami Unii na podstawie odnośnej umowy.

⁽⁹⁾ Umowa o wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz.U. L 29 z 31.1.2020, s. 7, ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

*Artykuł 19***Rozpatrywanie wniosków o dostęp do dokumentów niejawnych**

W przypadku gdy wniosek o dostęp dotyczy dokumentu sensytywnego w rozumieniu art. 9 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 lub innego dokumentu niejawnego zgodnie z odpowiednimi przepisami ochronnymi, wniosek taki jest rozpatrywany przez urzędników upoważnionych do zapoznania się z tym dokumentem zgodnie z odpowiednimi przepisami ochronnymi Komisji.

Każda decyzja odmawiająca dostępu do całości lub części dokumentu niejawnego zawiera uzasadnienie wydane na podstawie wyjątków wymienionych w art. 4 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001. Jeśli dostępu do żadanego dokumentu nie można odmówić na podstawie tych wyjątków, dykcja generalna lub służba rozpatrująca wniosek zapewnia odtajnienie dokumentu przed wysłaniem go wnioskodawcy.

W przypadku gdy ma zostać udzielony dostęp do dokumentu niejawnego, wymagane jest uzyskanie zgody organu, od którego dokument pochodzi.

*Artykuł 20***Organizacja wewnętrzna**

Wszystkie dykcje generalne i służby wyznaczają specjalnego pracownika posiadającego solidne wykształcenie prawnicze na koordynatora ds. dostępu do dokumentów, który zagwarantuje właściwe wykonanie rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 w danej dykcji generalnej lub służbie, w tym przestrzeganie terminów i spójność odpowiedzi.

Sekretariat Generalny zapewnia koordynację i jednolite wprowadzanie w życie niniejszych zasad przez dykcje generalne i służby. W tym celu dostarcza on wszystkich niezbędnych porad, wytycznych i szkoleń.