



2024/3080

5.12.2024

**KOMISJONI OTSUS (EL) 2024/3080,
4. detsember 2024,
millega kehtestatakse komisjoni kodukord ja muudetakse otsust K(2000) 3614**

EUROOPA KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Liidu lepingut, eriti selle artiklit 17,

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

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

ning arvestades järgmist:

- (1) 29. novembri 2000. aasta otsust, millega kehtestati komisjoni kodukord,⁽¹⁾ on mitu korda muudetud. Peamine läbivaatamine toimus 2010. aastal,⁽²⁾ mil komisjon võttis vastu otsuse, millele olid lisatud kõik kodukorra artiklid. Viimased väikesed muudatused tehti sellesse 2020. aastal⁽³⁾. Seepärast on selguse huvides vaja asendada 2000. aasta otsuse artiklite ja selle hilisemate muudatuste ning teatavate lisade sätted.
- (2) Selleks et parandada nende kättesaadavust ja loetavust, tuleks kodukorra K(2000) 3614 artiklid koondada ühes nende toimimise eeskirjadega⁽⁴⁾ ühte dokumenti.
- (3) Mitmed kodukorra K(2000) 3614 artiklid on vaja põhjalikult läbi vaadata, et võtta arvesse komisjoni toimimises toimunud muutusi.
- (4) Komisjoni toimimist reguleerib kollegiaalsuse põhimõte. See tuleneb Euroopa Liidu lepingu artiklist 17 ja põhineb sellel, et komisjoni liikmed osalevad otsuste vastuvõtmisel võrdselt. Kollegiaalsuse põhimõte tähendab eelkõige, et otsuseid tuleks arutada kollektiivselt ja et kõik kolleegiumi liikmed peaksid kandma kõigi vastuvõetud otsuste eest kollektiivset poliitilist vastutust.
- (5) Komisjoni ja selle talituste toimimine põhineb ka hea valitsemistava põhimõttel, mis hõlmab eelkõige rollide ja vastutuse selget määratlemist ning komisjoni tehtud otsuste jälgitavust.
- (6) Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 15 lõike 3 kolmanda lõigu kohaselt peaks kodukorra lisas sisalduma sätted Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001⁽⁵⁾ kohaldamise kohta.

⁽¹⁾ Komisjoni töökord (29. november 2000, K(2000) 3614) (EÜT L 308, 8.12.2000, lk 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Komisjoni 24. veebruari 2010. aasta otsus K(2010) 1200, millega muudetakse komisjoni kodukorda (ELT L 55, 5.3.2010, lk 60, ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Komisjoni 22. aprilli 2020. aasta otsus C(2020) 3000, millega muudetakse komisjoni kodukorda (ELT L 1271, 22.4.2020, lk 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Kodukorra toimimise eeskirjad, mis on lisatud komisjoni 24. veebruari 2010. aasta otsusele K(2010) 1200 (lõplik), millega muudetakse komisjoni kodukorda.

⁽⁵⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) Loetavuse ja paindlikkuse tagamiseks ei sisalda käesolev kodukord enam lisadena i) hea haldustava eeskirja Euroopa Komisjoni töötajatele üldsusega suhtlemisel, ii) komisjoni sätteid, millega luuakse üldine kiirhoiatussüsteem ARGUS, ning iii) Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1367/2006 (keskkonnainfo kättesaadavuse, keskkonnaasjade otsustamises üldsuse osalemise ning neis asjus kohtu poole pöördumise Århusi konventsiooni sätete kohaldamise kohta ühenduse institutsioonide ja organite suhtes) üksikasjalikke rakenduseeskirju.
- (8) Kuni nende lisade asendamiseni vastavate autonoomsete otsustega tuleks neid ajutiselt edasi kohaldada, et ei tekiks õiguslikku vaakumit. Seetõttu tuleks otsust K(2000) 3614 muuta, jättes välja selle kõik muud sätted peale asjaomaste veel jäänud lisade,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

I peatükk

Üldsätted

Artikkel 1

Reguleerimisese

Käesoleva otsusega kehtestatakse Euroopa Komisjoni toimimist reguleerivad eeskirjad.

II peatükk

Komisjon

Artikkel 2

Kollegiaalsus

1. Komisjon tegutseb käesoleva kodukorra kohaselt kolleegiumina. Kolleegium koosneb presidendist ja teistest komisjoni liikmetest.
2. Komisjoni liikmed hoiduvad igasugusest käitumisest, mis võiks kollegiaalsuse põhimõtet kuidagi ohustada.
3. Kõik komisjoni liikmed osalevad otsustusprotsessis võrdsetel alustel ja kannavad tehtud otsuste eest kollektiivset vastutust.
4. Iga komisjoni liige austab, edendab ja toetab komisjoni vastu võetud seisukohti, eelkõige seadusandliku menetluse eri etappide kestel.
5. Igasugune teistele Euroopa Liidu institutsioonidele või organitele, samuti liikmesriikidele, kolmandatele riikidele, rahvusvahelistele või piirkondlikele organisatsioonidele ja muudele kolmandatele osapooltele esitatav komisjoni esindaja seisukoht, mis erineb algselt komisjoni vastu võetud seisukohast, peab olema saanud kollegiaalse kinnituse.

*Artikkel 3***President**

1. President määrab kindlaks poliitilised suunised, mille kohaselt komisjon töötab. President juhib komisjoni tööd ja esindab komisjoni.
 2. President otsustab komisjoni sisemise korralduse üle, tagades komisjoni järjepideva ja tõhusa töö ning toimimise kollegiaalse koguna ⁽⁶⁾.
 3. President struktureerib ning jagab komisjoni ülesanded komisjoni liikmete vahel, ilma et see piiraks Euroopa Liidu lepingu artikli 18 lõike 4 kohaldamist. President võib komisjoni ametiaja jooksul need ülesanded ümber jaotada ⁽⁷⁾.
- Ametiaja alguses saadab president komisjoni liikmetele missioonikirjad, milles esitatakse liikmete ametiülesanded ja nende täitmise tingimused neile määratud tegevusvaldkondades.
4. President nimetab komisjoni liikmete hulgast ametisse asepresidendid, välja arvatud Euroopa Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja ⁽⁸⁾.
 5. President võtab vastu otsuse kõigi komisjoni liikmete tähtsusejärjestuse kohta. Nende komisjoni liikmete puhul, kes ei ole asepresidendid, põhineb see järjestus nende tööstaažil komisjonis või võrdse tööstaaži korral nende vanusel.
 6. President võib igal ajal otsustada moodustada komisjoni liikmete rühmi. Presidendi otsusega määratakse kindlaks rühma mandaat, koosseis, volituste kestus ja töömeetodid ning nimetatakse rühma töö eestvedaja(d).
 7. Kui komisjoni liikmed ei saa oma ülesandeid täita, nimetab president teiste komisjoni liikmete hulgast asendajad ja võtab vastu sätted selle otsuse rakendamiseks.
 8. Komisjoni liige astub tagasi, kui president seda nõuab ⁽⁹⁾.
 9. President tagab komisjoni liikmete käitumisjuhendi nõuetekohase kohaldamise ⁽¹⁰⁾.

*Artikkel 4***Komisjoni liikmed**

1. Komisjoni liikmed täidavad oma ülesandeid presidendi järelevalve all ja täiesti sõltumatult. Nad ei taotle ega saa juhiseid üheltki valitsuselt, institutsioonilt, organilt, asutuselt ega üksuselt ⁽¹¹⁾. Nad pühenduvad täielikult oma ülesannete täitmisele liidu huvides.
2. Komisjoni liige võtab vastutuse tegevuse eest talle määratud vastutusalas, ilma et see piiraks kollegiaalsuse põhimõtet.
3. Komisjoni liikmed tegutsevad kõrgeimate kutse- ja eetikastandardite ning eelkõige komisjoni liikmete käitumisjuhendi kohaselt.

⁽⁶⁾ Euroopa Liidu leping, artikli 17 lõike 6 punkt b.

⁽⁷⁾ Euroopa Liidu toimimise leping, artikkel 248.

⁽⁸⁾ Euroopa Liidu leping, artikli 17 lõike 6 punkt c.

⁽⁹⁾ Euroopa Liidu leping, artikli 17 lõike 6.

⁽¹⁰⁾ Komisjoni 31. jaanuari 2018. aasta otsus C(2018) 700 Euroopa Komisjoni liikmete käitumisjuhendi kohta (ELT C 65, 21.2.2018, lk 7).

⁽¹¹⁾ Euroopa Liidu leping, artikli 17 lõike 3.

4. Komisjoni liikmeid abistab nende ülesannete täitmisel nende kabinet. Kabinettide koosseisu ja toimimist käsitlevad eeskirjad kehtestatakse presidendi otsusega.

Artikkel 5

Prioriteetid, tööprogramm ja eelarve

1. Komisjon kehtestab oma prioriteetid kooskõlas presidendi ette nähtud poliitiliste suunistega. Ta kajastab neid prioriteete igal aastal vastu võetavas tööprogrammis ja Euroopa Liidu üldeelarve projektis.
2. Igal aastal teeb president Euroopa Parlamendi ees peetavas kõnes olukorrast Euroopa Liidus kokkuvõtte jooksvast aastast ja esitab komisjoni tulevikuprioriteetid ⁽¹²⁾.
3. Prioriteetide rakendamise selgitamiseks ja korraldamiseks lisab komisjon oma tööprogrammile loetelu peamistest algatustest, mis ta kavatseb kõnealusel aastal vastu võtta. Komisjon võib oma tööprogrammi aasta jooksul ajakohastada.
4. Presidendi algatusel korraldab komisjon poliitilisi mõttevahetusi, et selgitada oma poliitikasuundi ning arutada poliitiliselt tundlike ja/või oluliste temade või üldiste poliitikasuundumuste üle.
5. Komisjoni kavandatavate algatuste kinnitamise korra määrab kindlaks president.

III peatükk

Otsustamismenetlused

Artikkel 6

Otsustamismenetluse liigid

1. Komisjon võtab vastu Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklis 288 sätestatud õiguslikus vormis algatusi või muid tema vastutusalasse kuuluvaid algatusi (ehk akte):
 - (a) suulise menetluse teel komisjoni koosolekutel käesoleva peatüki 1. jao kohaselt;
 - (b) kirjaliku menetluse teel käesoleva peatüki 2. jao kohaselt;
 - (c) volitamise teel käesoleva peatüki 3. jao kohaselt;
 - (d) delegerimise teel käesoleva peatüki 4. jao kohaselt.
2. Kui peasekretär ei otsusta sõnaselgelt teisiti, sisestatakse eelnevalt kõik mõne lõike 1 kohase menetluse teel komisjoni vastu võetud aktide eelnõud selleks loodud infotehnoloogiasüsteemi.

⁽¹²⁾ Euroopa Parlamendi ja Euroopa Komisjoni suhete raamkokkulepe, IV lisa punkt 5 (ELT L 304, 20.11.2010, lk 47, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinst/2010/1120/oj).

1. jagu

Komisjoni koosolekud ja suuline menetlus*Artikkel 7***Komisjoni koosolekud**

1. Komisjoni koosolekud kutsub kokku president.
2. Komisjon tuleb üldjuhul kokku kord nädalas (nn korralised koosolekud). Komisjon tuleb kokku ka siis, kui president seda vajalikuks peab (nn erakorralised koosolekud).
3. Erandlike asjaolude korral, kui osal või kõigil komisjoni liikmetel ei ole võimalik komisjoni koosolekul isiklikult osaleda, võib president kutsuda nad osalema telekommunikatsioonisüsteemide abil, mis võimaldavad neid identifitseerida ja neil tulemuslikult osaleda.
4. Akte võib suulise menetluse teel vastu võtta korralistel või erakorralistel koosolekutel. Nende koosolekute korraldamise ja pidamise eeskirjad, samuti menetluseeskirjad on sätestatud artiklites 8–16.
5. Presidendi algatusel võib komisjon korraldada ka poliitilisi mõttevahetusi, seminare, mitteametlikke kohtumisi või töökoosolekuid konkreetsetel teemadel.

*Artikkel 8***Päevakorra kindlaksmääramine**

1. President määrab kindlaks komisjoni iga korralise ja erakorralise koosoleku päevakorra.
2. Selleks et hõlbustada komisjoni töö kavandamist ja võtta arvesse komisjoni kommunikatsioonistrateegiat, koostab peasekretär presidendi järelevalve all loetelu punktidest, mis on kavas lisada komisjoni koosolekute päevakorda.
3. Lisaks korduvatele punktidele, mis lisatakse komisjoni iga koosoleku päevakorda automaatselt, nagu protokollide kinnitamine, institutsioonidevahelised suhted, välistegevuse koordineerimine või haldus- ja eelarveküsimused, lisatakse päevakorda tavaliselt poliitiliselt tundlikud ja/või olulised küsimused ja aktide eelnõud, eelkõige need, mis on seotud komisjoni prioriteetidega.
4. Kollegiaalsuse tulemusliku rakendamise tagamiseks käsitletakse kõiki komisjoni koosoleku päevakorras olevaid punkte hilisemal koosolekul, kui
 - (a) asjaomaseid dokumente ei tehta artikli 11 lõikes 3 sätestatud tähtaja jooksul komisjoni liikmetele kättesaadavaks, kui president ei otsusta teisiti;
 - (b) üks (või mitu) artikli 41 lõike 1 punktis b nõutud keeleversiooni on puudu, välja arvatud juhul, kui president otsustab paluda komisjonilt põhimõttelist kinnitust ja ajutist volitust võtta akti eelnõu keeleversioonide kättesaadavaks muutudes vastu.
5. Komisjon võib presidendi ettepanekul arutada küsimust, mida päevakorras ei ole.

Artikkel 9

Punktide päevakorda lisamise tingimused

1. Ilma et see piiraks lõike 4 kohaldamist, peab artikli 8 lõikes 3 osutatud akti eelnõu päevakorda lisamise taotluse korral olema kättesaadav järgmine teave:
 - (a) akti eelnõu pealkiri ja eesmärgi lühikirjeldus;
 - (b) selle esitamise ja ajastuse põhjused;
 - (c) selle seos presidendi kehtestatud poliitiliste suunistega ja komisjoni seatud prioriteetidega ning komisjoni tööprogrammi ja kommunikatsioonistrateegiaga;
 - (d) toimiku ettevalmistamise seis, sealhulgas parema õigusloome nõuete ja talitustevahelise konsulteerimise mõistes;
 - (e) eelarve eest vastutava komisjoniliikme selgesõnaline nõusolek, kui ettepanekul on märkimisväärne mõju eelarvele.
2. Lõikes 1 sätestatud tingimusi kohaldatakse ka taotluste suhtes lisada päevakorda mitmesuguste haldus- ja eelarveküsimuste all esitatud üldkohaldatavate aktide eelnõud.
3. Artikleid 29, 36 ja 41 kohaldatakse volitamise ja delegeerimise raames esitatud aktide eelnõude päevakorda lisamise taotluste suhtes.
4. Kui president ei otsusta teisiti, ei kohaldata lõikeid 1, 2, ja 3 järgmise suhtes:
 - (a) presidendi taotletud aruteludokumendid poliitiliste mõttevahetuste struktureerimiseks;
 - (b) teabedokument komisjoni liikmetelt, kes võivad lühidalt teavitada komisjoni nende vastutusalas olevatest küsimustest, ilma et nad küsiksid komisjoni seisukohavõttu, ning mis kohustab ainult nende autoreid ja mille päevakorda lisamiseks on president konkreetselt loa andnud.
5. Punkti komisjoni koosoleku päevakorda lisamiseks peab (peavad) üks (või mitu) komisjoni liige(t) esitama presidendile taotluse vähemalt üheksa tööpäeva enne kõnealust komisjoni koosolekut. Erandlikel asjaoludel võib president rahuldada hilinenud taotluse punkt päevakorda lisada. Peasekretäri teavitatakse igast päevakorda lisamise taotlusest.

Artikkel 10

Päevakorrapunktide ettevalmistamine

1. Komisjoni korralise või erakorralise koosoleku päevakorda kantud punktid valmistatakse ette peasekretäri juhitaval kabinetijuhtide iganädalasel koosolekul.
2. Presidendi algatusel korraldatakse kabinetiliikmete erikoosolekuid konkreetsete küsimuste või toimikute esialgseks arutamiseks. Kõnealuseid koosolekuid juhatab presidendi kabineti liige. Need toimuvad tavaliselt komisjoni koosolekule eelneval nädalal.
3. Institutsioonidevaheliste suhete rühm⁽¹³⁾ vaatab läbi institutsioonidevahelistes küsimustes komisjoni võetavad seisukohad, eelkõige dokumendid, mida menetletakse Euroopa Parlamendis ja/või nõukogus.
4. Väliskoordineerimisrühm⁽¹⁴⁾ vaatab läbi komisjoni poolt välissuhete valdkonnas vastu võetavad seisukohad ning tagab komisjoni töö välis- ja siseaspektide ühtsuse.

⁽¹³⁾ Komisjoni presidendi 1. detsembri 2024. aasta teatis komisjonile „Euroopa Komisjoni töömeetodid“ (P(2024)5).

⁽¹⁴⁾ Komisjoni presidendi 1. detsembri 2024. aasta teatis komisjonile „Euroopa Komisjoni töömeetodid“ (P(2024)5).

5. Põhimõtteliselt ei või küsimust, mille suhtes on mõnel lõigetes 1–4 osutatud ettevalmistaval koosolekul kokkuleppele jõutud, hilisemas etapis uuesti arutamisele võtta.
6. Kui kabinetijuhtide iganädalasel koosolekul on mõne päevakorrapunkti suhtes jõutud kokkuleppele ja see punkt jäetakse päevakorda, võib kõnealuse akti komisjoni koosolekul ilma aruteluta vastu võtta.
7. Kui kabinetijuhtide iganädalasel koosolekul või komisjoni koosolekul on jõutud kokkuleppele, võib kõnealuse akti vastu võtta presidendi ettepanekul artikli 22 kohaselt lõpliku vormistamise kirjaliku menetluse teel.
8. Kõigil lõigetes 1–4 osutatud ettevalmistavatel koosolekutel võtavad kabinetiliikmed sõna selle komisjoniliikme nimel, kelle esindamiseks neil on selge mandaat.

Artikkel 11

Päevakorra ja muude dokumentide kättesaadavaks tegemine

1. Peasekretär teeb päevakorra projekti komisjoni liikmetele kättesaadavaks hiljemalt kabinetijuhtide iganädalasele koosolekule eelneval tööpäeval.
2. Hiljemalt üks päev enne komisjoni korralist või erakorralist koosolekut teeb peasekretär presidendi kindlaksmääratud päevakorra komisjoni liikmetele kättesaadavaks. Päevakord avaldatakse artikli 63 kohaselt.
3. Iga päevakorrapunkti arutamiseks vajalikud dokumendid tehakse komisjoni liikmetele kättesaadavaks hiljemalt kabinetijuhtide iganädalasele koosolekule eelneval tööpäeval.

Kui president ei tee nõuetekohaselt põhjendatud kirjaliku taotluse alusel erandit, tehakse kabinetiliikmete erikoosolekul arutatavad dokumendid komisjoni liikmetele kättesaadavaks vähemalt 48 tundi enne koosolekut. Väga pikkade dokumentide jaoks võib peasekretär anda kokkuleppel presidendiga nendega tutvumiseks rohkem aega.

Dokumendid tehakse kättesaadavaks, kui peasekretär on algatanud vastuvõtmismenetluse pärast seda, kui ta on eelkõige kontrollinud, kas vastutava komisjoniliikme ja vajaduse korral kaasvastutavate või assotsieerunud komisjoniliikmete nõusolek on olemas.

Artikkel 12

Kvoorum ja liikmete osalemine komisjoni koosolekutel

1. Komisjoni korralistel ja erakorralistel koosolekutel kehtivate otsuste tegemiseks vajalik kohalolevate liikmete arv võrdub liikmete enamusega.
2. Erandlike asjaolude korral, kui osal või kõigil komisjoni liikmetel ei ole võimalik komisjoni koosolekul isiklikult osaleda, võib president kutsuda nad osalema telekommunikatsioonisüsteemide abil, mis võimaldavad neid identifitseerida ja neil tulemuslikult osaleda. Sellisel juhul käsitatakse neid kvoorumi saavutamisel kohalviibijatena.
3. Kollegiaalsuse põhimõtte kohaselt osalevad komisjoni liikmed kõigil komisjoni korralistel ja erakorralistel koosolekutel algusest lõpuni.
4. President võib vabastada komisjoni liikme kohustusest osaleda komisjoni korralisel või erakorralisel koosolekul, kui seda õigustavad kaalukad asjaolud, näiteks teiste Euroopa Liidu institutsioonidega seotud kohustused või kohustus esindada Euroopa Liitu välissuhetes. Selleks et selline luba saada, esitab asjaomane komisjoni liige presidendile aegsasti nõuetekohaselt põhjendatud kirjaliku taotluse.
5. Puuduvaid liikmeid ei saa asendada.

*Artikkel 13***Otsuste tegemine**

1. Komisjon võtab otsuseid vastu ühe või mitme liikme ettepaneku alusel. Otsused võetakse vastu liikmete hääletenamusega.
2. Kui presidendi algatusel või ühe või mitme komisjoni liikme taotlusel otsuse üle hääletatakse, kohaldatakse järgmisi eeskirju:
 - (a) akti eelnõu, mille üle hääletatakse, võib presidendi äranägemisel olla: i) akti algne eelnõu või ii) vastutava(te) komisjoniliikme(te) või presidendi esitatud muudetud eelnõu;
 - (b) enne hääletama asumist veendub president, et vajalik kvoorum on olemas, nagu on sätestatud artikli 12 lõikes 1;
 - (c) igal komisjoni liikmel on üks hääel ja see ei ole delegeeritav;
 - (d) akti eelnõu võetakse vastu, kui poolthääle arv on liikmete hääletenamusega võrdne või sellest suurem;
 - (e) presidendi poolt teatavaks tehtud hääletustulemus ja kogu sellega seotud teave kantakse artikli 16 lõikes 3 sätestatud korras komisjoni koosoleku protokollis; sama kehtib kõikide seisukohade kohta (nt selgitused hääletamise kohta), mille registreerimist komisjoni liikmed paluvad;
 - (f) teatavatel erandlikel asjaoludel võib president otsustada korraldada salajase hääletuse.

*Artikkel 14***Komisjoni koosolekute konfidentsiaalsus**

1. Komisjoni koosolekud ei ole avalikud.
2. Koosolekutel peetavad arutelud on kaitstud konfidentsiaalsuse põhimõttega.

*Artikkel 15***Komisjoni koosolekutel osalemine**

1. President otsustab, kellel lubatakse komisjoni korralistel või erakorralistel koosolekutel komisjoni aruteludel osaleda.
2. Kui president ei otsusta teisiti, võivad komisjoni koosolekutel osaleda järgmised isikud: peasekretär, presidendi kabinetiülem, õigustalituse peadirektor, teabevahetuse peadirektoraadi peadirektor, komisjoni pressiesindajate talituse juhataja ning otsuste tegemise ja peasekretariaadi peadirektoraadist direktor, kes vastutab kollegiaalsuse eest.

Kõiki isikuid, kes ei saa osaleda, võib asendada esindaja.

3. President võib otsustada kutsuda konkreetse päevakorrapunkti arutamisele teisi isikuid.
4. President võib omal algatusel või komisjoni liikme taotlusel piirata komisjoni töötajate ja teiste isikute osalemist kogu koosoleku või selle osa jooksul.
5. Peasekretär abistab presidenti, et tagada lõigetes 1–4 sätestatud eeskirjade järgimine.

*Artikkel 16***Komisjoni koosolekute protokollid**

1. Peasekretär koostab kõikide komisjoni korraliste ja erakorraliste koosolekute protokollid.
2. Tavaprotokollis antakse ülevaade koosoleku korraldamisest, aruteludest ja aktide vastuvõtmisest, st esitatakse teave, mis tuleb avalikustada.
3. Tavaprotokollile võib lisada eriprotokoll, kuhu kantakse arutelud ja aktid, mis ei kuulu lõike 2 alla, toimunud hääletused ja seisukohad, mille komisjoni liikmed paluvad protokollile kanda. Eriprotokoll salastatakse.
4. Nii tava- kui ka eriprotokollide kavand esitatakse komisjonile kinnitamiseks järgmisel koosolekul. President ja peasekretär tunnistavad kinnitatud protokollide omakäelise või e-allkirjaga õigeks.
5. Tavaprotokoll avalikustatakse pärast seda, kui komisjon on selle artikli 63 lõike 2 kohaselt kinnitanud.

*2. jagu***Kirjalik menetlus***Artikkel 17***Kirjaliku menetluse teel tehtud otsused**

1. Komisjoni otsused võetakse vastu kirjaliku menetluse teel ühe või mitme liikme ettepanekul.
2. Akti eelnõu, mis algselt lisati komisjoni koosoleku päevakorda vastuvõtmiseks suulise menetluse teel, võib presidendi ettepanekul vastu võtta kirjaliku menetluse teel.
3. Komisjoni liige võib saata presidendile põhjendatud taotluse, et kirjaliku menetluse teel vastuvõtmiseks esitatud akti eelnõud nimetataks komisjoni koosolekul või see lisataks komisjoni koosoleku päevakorda. Sellistest taotlustest teavitatakse peasekretäri.
4. Kõik kirjaliku menetluse teel vastuvõetavad aktide eelnõud tehakse komisjoni liikmetele kättesaadavaks ühes märkega kirjaliku menetluse lõpptähtaja kohta.
5. Artiklite 24–28 ja artikli 41 kohase kirjaliku menetluse käigus võib akti algset eelnõud, tähtaega või menetluse muid aspekte muuta. Kirjaliku menetluse võib ka peatada või sellest võib loobuda.
6. Akt võetakse vastu pärast tähtaja möödumist, tingimusel et eelnõu vastab kõigile sisu- ja vorminõuetele.
7. Peasekretär tagab kirjaliku menetluse sujuva kulgemise ja veendub, et see on lõpule viidud.

*Artikkel 18***Kirjaliku menetluse algatamine**

1. Kirjaliku menetluse algatamise eest vastutab peasekretär. Selleks kontrollib peasekretär, kas sisu- ja vorminõuded on täidetud, sealhulgas, kas olemas on komisjoni vastutava(te) liikme(te) ja võimaliku kaasvastutava(te) või assotsieerunud liikme(te) nõusolek ning vajaduse korral presidendi nõusolek.

2. Ilma et see piiraks artikli 22 kohaldamist, on enne kirjaliku menetluse algatamist vaja õigustalituse positiivset arvamust ja arvesse tuleb võtta tema võimalikke artikli 53 lõikes 2 kirjeldatud missiooniga seotud märkusi, samuti on vaja teiste konsulteeritavate talituste positiivset arvamust. Õigustalituse ja teiste konsulteeritavate talituste arvamus võib olla sõnaselge või antud vaikimisi.

Artikkel 19

Kirjaliku menetluse tähtajad

1. Peasekretär määrab kirjaliku menetluse lõpptähtajad.
2. Kirjaliku tavamenetluse tähtaeg on vähemalt viis tööpäeva alates kuupäevast, mil akti eelnõu tehti komisjoni liikmetele kättesaadavaks.
3. Peasekretär võib siiski määrata lühema tähtaja, nagu on ette nähtud artiklites 20, 21 ja 22.
4. Peasekretär võib menetluse käigus algset lõpptähtaega edasi lükata:
 - (a) vastutava komisjoniliikme taotlusel või
 - (b) peasekretäri algatusel, eelkõige juhul, kui akti eelnõu ei vasta kõigile sisu- või vorminõuetele.
5. Peasekretär võib algse lõpptähtaja menetluse käigus ettepoole tuua ka vastutava komisjoniliikme taotlusel või omal algatusel, kui erilised asjaolud seda nõuavad. Kui lõpptähtaja ettepoole toomisega muutub kirjaliku menetluse liik, on vaja presidendi eelnevat nõusolekut.
6. Peasekretär teavitab komisjoni liikmeid kõigist lõpptähtaja muudatustest.

Artikkel 20

Kiirendatud kirjalik menetlus

1. Akti eelnõu eest vastutav komisjoni liige võib taotleda kiirendatud kirjalikku menetlust. Taotlus peab olema nõuetekohaselt põhjendatud ettenägematute ja/või erandlike asjaoludega. Seda ei ole lubatud kasutada haldusviivituse korvamiseks.
2. President võib lubada peasekretäril määrata miinimumtähtajaks kolm tööpäeva alates kuupäevast, mil akti eelnõu tehti komisjoni liikmetele kättesaadavaks.

Artikkel 21

Kiireloomuline kirjalik menetlus

1. Akti eelnõu eest vastutav komisjoni liige võib taotleda kiireloomulist kirjalikku menetlust. See taotlus peab olema nõuetekohaselt põhjendatud. Seda ei ole lubatud kasutada haldusviivituse korvamiseks.
2. President võib selleks, et oleks võimalik vastu võtta kiireloomuline akt, lubada peasekretäri määrata tähtaja, mis on lühem kui kolm tööpäeva alates kuupäevast, mil akti eelnõu tehti komisjoni liikmetele kättesaadavaks.
3. Kiireloomulist kirjalikku menetlust kasutatakse selleks, et võtta vastu komisjoni teatis seadusandliku tavamenetluse kohaselt vastu võetava nõukogu seisukoha kohta.

*Artikkel 22***Kirjalik lõpliku vormistamise menetlus**

1. Presidendi ettepanekul võib akti eelnõu, mis on suulise menetluse teel vastuvõtmiseks lisatud komisjoni korralise või erakorralise koosoleku päevakorda, vastu võtta kirjaliku lõpliku vormistamise menetluse teel, kui selle suhtes on kabinetijuhtide igapäevaseks koosolekul kokkuleppele jõutud ja selle kohta on laekunud õigustalituse positiivne arvamus või kui selle suhtes on kokkuleppele jõutud komisjoni koosolekul.

Kui akti eelnõu suhtes on kokkuleppele jõutud komisjoni koosolekul, võib kirjaliku lõpliku vormistamise menetluse algatada isegi juhul, kui õigustalitus ja teised konsulteeritavad talitused ei ole positiivset arvamust esitanud.

2. Kirjaliku lõpliku vormistamise menetluse jaoks võib määrata tähtaja, mis on lühem kui viis tööpäeva. Lõpptähtaeg saabub pärast komisjoni koosolekut, mille päevakorda akti eelnõu algselt lisati, ja enne järgmist komisjoni koosolekut.

3. Akti eelnõu kantakse artiklis 28 nimetatud poliitiliselt tundlike ja/või oluliste kirjalike menetluste loetellu.

*Artikkel 23***Kirjalik menetlus liikmesriikide, eelkõige euroala majandus- ja eelarvepoliitika koordineerimise ja järelevalve valdkonnas**

1. Akti eelnõu eest vastutava komisjoniliikme taotlusel võib president anda loa kirjaliku menetluse algatamiseks liikmesriikide, eelkõige euroala majandus- ja eelarvepoliitika koordineerimise ja järelevalve valdkonnas.

2. Ilma et see piiraks artikli 25 kohaldamist, saadab iga menetlust peatada sooviv komisjoni liige pärast kavandatava akti eelnõu struktuuri, põhjenduste või tulemuse erapooletut ja objektiivset hindamist presidendile põhjendatud taotluse.

3. Kui president leiab pärast taotluse läbivaatamist, et taotlus ei ole põhjendatud, võib president peatamise lubamisest keelduda ja otsustada kirjalikku menetlust jätkata.

Sellisel juhul palub peasekretär komisjoni teiste liikmete seisukohta, et tagada analoogia põhjal Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklis 250 osutatud kvoorumi järgimine.

4. Kui lõpeb määratud tähtaeg, mida on vajaduse korral pikendatud, et president saaks peatamistaotluse läbi vaadata ja peasekretär teiste liikmete seisukohti koguda, võtab komisjon akti vastu.

5. Samuti võib president võtta akti eelnõu vastuvõtmiseks komisjoni järgmise koosoleku päevakorda.

*Artikkel 24***Kirjaliku menetluse muutmise**

1. Akti eelnõu eest vastutav komisjoni liige võib algset eelnõu muuta omal algatusel või teise liikme taotlusel. Samuti võib komisjoni liige paluda peasekretäril muuta tähtaega artikli 19 lõigete 4 ja 5 kohaselt või muud käimasoleva menetluse aspekti.

2. Peasekretär teavitab komisjoni liikmeid muudatustest, ja kui vaja, teeb kättesaadavaks muudetud akti eelnõu, millele on vajaduse korral määratud uus tähtaeg.

*Artikkel 25***Kirjaliku menetluse peatamine**

1. Ilma et see piiraks artikli 23 kohaldamist, võib iga komisjoni liige saata peasekretärile põhjendatud taotluse käimasoleva kirjaliku menetluse peatamiseks. Peasekretär peatab menetluse ja teavitab sellest komisjoni liikmeid.
2. Peasekretär võib menetluse peatada ka omal algatusel, kui peasekretär leiab, et akti eelnõu ei vasta kõigile sisu- või vorminõuetele. Peasekretär teavitab sellest komisjoni liikmeid.

*Artikkel 26***Kirjaliku menetluse taaslustamine pärast peatamist**

1. Peasekretär taaslustab kirjalikku menetlust, kui:
 - (a) peatamist taotlenud komisjoni liige/liikmed on peasekretärile saatnud taotluse peatamise lõpetamiseks;
 - (b) sisu- ja vorminõuded on täidetud.
2. Peasekretär teavitab komisjoni liikmeid ja teeb vajaduse korral neile kättesaadavaks muudetud akti eelnõu. Peasekretär määrab vajaduse korral uue tähtaja.

*Artikkel 27***Kirjalikust menetlusest loobumine**

1. Kirjalikust menetlusest loobutakse:
 - (a) vastutava(te) komisjoniliikme(te) taotlusel;
 - (b) peasekretäri algatusel, kui see on sisu- või vorminõuetele tõttu põhjendatud;
 - (c) kui president nõustub komisjoni liikme taotlusel akti eelnõu lisamisega komisjoni koosoleku päevakorda, et võtta see artikli 17 lõike 3 kohaselt vastu suulise menetluse teel.
2. Peasekretär teatab komisjoni liikmetele, et kirjalikust menetlusest on lõike 1 punkti a või b alusel loobutud.

*Artikkel 28***Teave kirjalike menetluste kohta**

1. Poliitiliselt tundlikud ja/või olulised eelnõud, mis võetakse vastu kirjaliku menetluse teel, ja aktide eelnõud, mis võetakse vastu kirjaliku lõpliku vormistamise menetluse teel, tehakse komisjonile teatavaks komisjoni esimesel võimalikul koosolekul.
2. Võttes arvesse presidendi ja vastutavate liikmete ettepanekuid, teeb peasekretär aktide eelnõude nimekirja kättesaadavaks kabinetijuhtide igapäevaseks koosolekul.
3. Loetelu võib ajakohastada kuni komisjoni koosolekuni, kus komisjoni kõnealustest aktide eelnõudest teavitatakse.

3. jagu

Volitamine*Artikkel 29***Üldvolituse andmine**

1. Komisjon võib anda ühele või mitmele liikmele üldvolituse võtta komisjoni nimel ja vastutusel vastu rutiinseid ja korduvat laadi juhtimis- või haldusakte.
2. Volitatud komisjoniliige vastutab komisjoni ees üldvolituse kasutamise tingimuste ja eeskirjade järgimise tagamise eest.
3. President esitab üldvolituse andmiseks komisjonile sellekohase otsuse eelnõu. Asjaomas(t)elt komisjoni liikme(te)lt tuleb saada eelnev nõusolek. Üldvolituse andmise otsus võetakse vastu suulise menetluse teel või vajaduse korral kirjaliku lõpliku vormistamise menetluse teel.
4. Komisjon jätab endale õiguse antud volitusi ise kasutada. Samuti võib ta anda üldvolitust kasutava(te)le komisjoni liikme(te)le juhiseid.
5. Lõiked 1 ja 2 ei piira Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL, Euratom) 2024/2509 ⁽¹⁵⁾ (finantsmäärus) kohaselt vastu võetud delegerimiseeskirjade kohaldamist finantsküsimumustes ega ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule ja töölepingute sõlmimiseks volitatud asutusele või ametiisikule antud volitusi ⁽¹⁶⁾.

*Artikkel 30***Üldvolituse andmise eeskirjad**

1. Üldvolituse andmise otsuses täpsustatakse järgmine:
 - (a) komisjoni liige (liikmed), kellele üldvolitus antakse;
 - (b) üldvolituse täpne ese ja ulatus ning selle kasutamise tingimused;
 - (c) selge põhjendus selle kohta, miks volitatud komisjoniliikme(te) võetavaid meetmeid saab pidada juhtimis- või haldusaktideks;
 - (d) üldvolituse kasutamise eeskirjad, eelkõige talitustevaheliste konsultatsioonide kohta.
2. Taotluse esitanud talitus saadab üldvolituse andmise otsuse jaoks peasekretärile esialgse eelnõu. Peasekretär korraldab seejärel talitustevahelise konsultatsiooni ja võtab vajalikud meetmed, et komisjon saaks otsuse vastu võtta.

⁽¹⁵⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. septembri 2024. aasta määrus (EL, Euratom) 2024/2509, mis käsitleb liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantsreegleid (uuesti sõnastatud) (ELT L 2024/2509, 26.9.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Nõukogu 14. juuni 1962. aasta määrus nr 31/EMÜ, 11 (Euratom), millega kehtestatakse Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused (EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1))) ja komisjoni 4. juuni 2013. aasta otsus C(2013) 3288 personalieeskirjadega ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule ning muude teenistujate teenistustingimustega teenistuslepingute sõlmimise pädevusega ametiasutusele antud volituste kasutamise kohta.

*Artikkel 31***Üldvolituse kasutamise tingimused ja eeskirjad**

1. Enne üldvolituse kasutamist otsustab volitatud komisjoniliige omal algatusel või vastutava talituse analüüsi põhjal poliitilise hinnangu või muude asjaolude alusel, kas akt tuleks vastu võtta suulise või kirjaliku menetluse teel. Kahtluse korral konsulteerib volitatud komisjoniliige presidendiga.
2. Enne aktide üldvolituse alusel vastuvõtmist on vaja õigustalituse positiivset arvamust ja arvesse tuleb võtta tema võimalikke artikli 53 lõikes 2 kirjeldatud ülesannetega seotud märkusi, samuti on vaja teiste konsulteeritavate talituste positiivset arvamust. Õigustalituse ja teiste konsulteeritavate talituste arvamus võib olla sõnaselge või antud vaikimisi.
3. Vastutav talitus taotleb enne üldvolituse kasutamist nõusolekut komisjoni volitatud liikme(te)lt ja vajaduse korral komisjoni assotsieerunud liikmetelt.
4. Enne kui peasekretariaat esitab akti eelnõu vastuvõtmiseks volitatud komisjoniliikmele, kontrollib ta kas sisu- ja vorminõuded on täidetud.
5. Volitatud komisjoniliige võtab akti vastu ning kinnitab, et vastuvõetavaid akte reguleerivad tingimused ja eeskirjad on täidetud.
6. Akt loetakse vastuvõetuks pärast seda, kui volitatud komisjoniliikme omakäeline või e-allkiri, mis lisati vastuvõtmise eesmärgil, on salvestatud selleks ette nähtud infotehnoloogiasüsteemi.
7. Kui volitatud komisjoniliige ei saa talle antud üldvolitust kasutada, võib seda kasutada teine komisjoni liige.

*Artikkel 32***Üldvolituse edasidelegeerimine**

1. Komisjoni liige, kellele on antud üldvolitus, võib talle delegeeritud volituse täielikult või osaliselt edasi delegeerida peadirektorile või talituse juhatajale, välja arvatud juhul, kui see on üldvolituse andmise otsuses sõnaselgelt keelatud. Komisjoni liige võib edasidelegeerimise igal ajal tagasi võtta. Vastutav talitus teavitab peasekretariaati edasidelegeerimise või tagasivõtmise otsusest.
2. Peadirektor või talituse juhataja tegutseb selle komisjoniliikme järelevalve all, kellele volitus on antud. Volitatud komisjoniliige jääb komisjoni ees vastutavaks üldvolituse kasutamise tingimuste ja eeskirjade järgimise tagamise eest.
3. Edasidelegeerimise otsuses määratakse kindlaks edasidelegeeritud volituste sisu ja ulatus, mis ei tohi mingil juhul ületada üldvolituse otsuses täpsustatud sisu ja ulatust.
4. Edasidelegeeritud volitusi ei saa omakorda edasi delegeerida, välja arvatud artiklis 33 osutatud juhtudel.
5. Peadirektor või talituse juhataja võtab akti eelnõu vastu ning kinnitab, et vastuvõetavaid akte reguleerivad tingimused ja eeskirjad on täidetud.
6. Akt loetakse vastuvõetuks pärast seda, kui peadirektori või talituse juhataja omakäeline või e-allkiri, mis lisati vastuvõtmise eesmärgil, on salvestatud selleks ette nähtud infotehnoloogiasüsteemi.

Artikkel 33

Toetuse eraldamise ja lepingu sõlmimise otsuste edasidelegeerimine

1. Peadirektor või talituse juhataja, kellele on volitused antud artikli 32 kohase edasidelegeerimisega, võib omakorda otsustada delegeerida teatavad projektide valimise otsused ning teatavad toetuse eraldamise või hankelepingu sõlmimise üksikotsused asepeadirektorile, direktorile või kokkuleppel vastutava komisjoniliikmega üksuse juhatajale.
2. Asepeadirektor, direktor või üksuse juhataja tegutseb edasidelegeeritavad volitused saanud peadirektori või talituse juhataja järelevalve all. Volitatud komisjoniliige jääb komisjoni ees vastutavaks üldvolituse kasutamise tingimuste ja eeskirjade järgimise tagamise eest.
3. Teatavad projektide valimise otsused, toetuste eraldamise või hankelepingu sõlmimise üksikotsused saab edasi delegeerida, kui alusaktis on sätestatud, et komisjon võtab otsuse vastu kas üksi või pärast konsulteerimist komiteega ⁽¹⁷⁾ ja komitee on esitanud pooldava arvamuse. Selliste otsuste suhtes talitustevahelist konsulteerimist ei toimu.
4. Asepeadirektor, direktor või talituse juhataja, kellele volitused on antud edasidelegeerimisega, võtab akti eelnõu vastu ning kinnitab, et vastuvõetavaid akte reguleerivad tingimused ja eeskirjad on täidetud.
5. Akt loetakse vastuvõetuks pärast seda, kui edasidelegeeritud volitused saanud peadirektori või talituse juhataja omakäeline või e-allkiri, mis lisati vastuvõtmise eesmärgil, on salvestatud selleks ette nähtud infotehnoloogiasüsteemi.

Artikkel 34

Üldvolituste register

Peasekretariaat peab üldvolituste registrit, mis on kättesaadav komisjoni sisevõrgus. Kui üldvolitus delegeeritakse edasi, kantakse edasidelegeerimine registrisse.

Artikkel 35

Ajutine volitus

1. Komisjon võib anda oma ühele või mitmele liikmele ajaliselt piiratud ajutise volituse võtta kokkuleppel presidendiga teatavaid ühekordseid ja erimeetmeid, mille sisu on kindlaks määranud komisjon.
2. Ajutisi volitusi võib anda komisjoni koosolekutel toimunud arutelude tulemuste vormistamiseks, eelkõige seeläbi, et eelnevalt komisjoni koosolekul põhimõtteliselt kinnitatud akt lõplikult vormistada ja võtta vastu siis, kui kõik nõutavad keeleversioonid on kättesaadavad, nagu on sätestatud artikli 8 lõike 4 punktis b.
3. Komisjoni liikme taotlus ajutise volituse saamiseks peab olema nõuetekohaselt põhjendatud ja lisatud komisjoni koosoleku päevakorda.
4. Ajutisi volitusi kasutatakse *mutatis mutandis* artikli 31 lõigetes 2–6 kirjeldatud korras ning alati kokkuleppel presidendiga ja tihedas koostöös peasekretariaadiga.
5. Ajutisi volitusi ei saa edasi delegeerida.

⁽¹⁷⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. veebruari 2011. aasta määrus (EL) nr 182/2011, millega kehtestatakse eeskirjad ja üldpõhimõtted, mis käsitlevad liikmesriikide läbiviidava kontrolli mehhanisme, mida kohaldatakse komisjoni rakendamisevolituste teostamise suhtes (ELT L 55, 28.2.2011, lk 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

4. jagu

Delegeerimine*Artikkel 36***Otsedelegeeritud volituste andmine**

1. Komisjon võib delegeerida volituse võtta komisjoni nimel ja vastutusel vastu rutiinseid ja korduvat laadi juhtimis- või haldusakte otse mõnele (või mitmele) peadirektorile või talituse juhatajale.
2. Peadirektor või talituse juhataja, kellele delegeeritud volitused anti, on komisjoni ees vastutav otsedelegeeritud volituste kasutamise tingimuste ja eeskirjade järgimise tagamise eest.
3. President esitab otsedelegeerimiseks komisjonile sellekohase otsuse eelnõu. Asjaomas(t)elt komisjoni liikme(te)lt tuleb saada eelnev nõusolek. Otsedelegeerimise otsus võetakse vastu suulise menetluse teel või vajaduse korral kirjaliku lõpliku vormistamise menetluse teel.
4. Komisjonile jääb õigus antud volitusi ise kasutada. Samuti võib ta anda juhiseid otsedelegeeritud volitust kasutavale peadirektorile või talituse juhatajale.
5. Volitusi, mis on delegeeritud otse peadirektorile või talituse juhatajale, ei või edasi delegeerida, välja arvatud artiklis 39 osutatud juhtudel.
6. Lõiked 1 ja 2 ei piira Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL, Euratom) 2024/2509 (finantsmäärus) kohaselt vastu võetud delegeerimiseeskirjade kohaldamist finantsküsimumstes ega ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule ja töölepingute sõlmimiseks volitatud asutusele või ametiisikule antud volitusi.

*Artikkel 37***Otsedelegeerimise eeskirjad**

1. Otsedelegeerimise otsuses täpsustatakse järgmine:
 - (a) peadirektor või talituse juhataja, kellele volitused otse delegeeritakse;
 - (b) otsedelegeerimise täpne ese ja ulatus ning saadud volituse kasutamise tingimused;
 - (c) selge põhjendus selle kohta, miks delegeeritud volitused saanud peadirektori või talituse juhataja võetavaid meetmeid saab pidada juhtimis- või haldusaktideks;
 - (d) otsedelegeeritud volituse kasutamise eeskirjad, eelkõige talitustevaheliste konsultatsioonide kohta.
2. Taotluse esitanud talitus saadab otsedelegeerimise otsuse jaoks peasekretärile esialgse eelnõu. Peasekretär korraldab seejärel talitustevahelise konsultatsiooni ja võtab vajalikud meetmed, et komisjon saaks otsuse vastu võtta.

*Artikkel 38***Otsedelegeeritud volituse kasutamise tingimused ja eeskirjad**

1. Enne otsedelegeeritud volituse kasutamist otsustab peadirektor või talituse juhataja, kellele volitused on delegeeritud, poliitilise hinnangu või muude asjaolude alusel, kas akt tuleks vastu võtta suulise või kirjaliku menetluse teel. Kahtluse korral konsulteerib peadirektor või talituse juhataja selle komisjoni liikmega, kellele see tegevusvaldkond on määratud.

2. Enne aktide otsedelegeerimise alusel vastuvõtmist on vaja õigustalituse positiivset arvamust ja arvesse tuleb võtta tema võimalikke artikli 53 lõikes 2 kirjeldatud ülesannetega seotud märkusi, samuti on vaja teiste konsulteeritavate talituste positiivset arvamust. Õigustalituse ja teiste konsulteeritavate talituste arvamus võib olla sõnaselge või antud vaikimisi.
3. Peadirektor või talituse juhataja, kellele volitused on delegeeritud, võtab akti eelnõu vastu ning kinnitab, et vastuvõetavaid akte reguleerivad tingimused ja eeskirjad on täidetud.
4. Akt loetakse vastuvõetuks pärast seda, kui peadirektori või talituse juhataja omakäeline või e-allkiri, mis lisati vastuvõtmise eesmärgil, on salvestatud selleks ette nähtud infotehnoloogiasüsteemi.
5. Kui peadirektoril või talituse juhatajal, kellele on antud otsedelegeeritud volitus, ei ole võimalik seda kasutada, võib seda kasutada artikli 52 kohaselt määratud ametnik.

Artikkel 39

Toetuse eraldamise ja lepingu sõlmimise otsuste edasidelegeerimine

1. Peadirektor või talituse juhataja, kellele on delegeeritud volitused antud artikli 36 kohaselt, võib omakorda otsustada delegeerida teatavad projektide valimise otsused ning teatavad toetuse eraldamise või hankelepingu sõlmimise üksikotsused asepeadirektorile, direktorile või kokkuleppel vastutava komisjoniliikmega üksuse juhatajale.
2. Edasidelegeeritud volitustega asepeadirektor, direktor või üksuse juhataja tegutseb delegeeritavad volitused saanud peadirektori või talituse juhataja järelevalve all. Peadirektor või talituse juhataja jääb komisjoni ees vastutavaks edasidelegeeritud volituste kasutamise tingimuste ja eeskirjade järgimise tagamise eest.
3. Teatavad projektide valimise otsused, toetuste eraldamise või hankelepingu sõlmimise üksikotsused saab edasi delegeerida, kui alusaktis on sätestatud, et komisjon peab otsuse vastu võtma kas üksi või pärast konsulteerimist komiteega ⁽¹⁸⁾ ja komitee on esitanud pooldava arvamuse. Selliste otsuste suhtes talitustevahelist konsulteerimist ei toimu.
4. Asepeadirektor, direktor või talituse juhataja, kellele volitused on antud edasidelegeerimisega, võtab akti eelnõu vastu ning kinnitab, et vastuvõetavaid akte reguleerivad tingimused ja eeskirjad on täidetud.
5. Akt loetakse vastuvõetuks pärast seda, kui asepeadirektori, direktori või talituse juhataja omakäeline või e-allkiri, mis lisati vastuvõtmise eesmärgil, on salvestatud selleks ette nähtud infotehnoloogiasüsteemi.

Artikkel 40

Otsedelegeerimiste register

Peasekretariaat peab otsedelegeerimiste registrit, mis on kättesaadav komisjoni sisevõrgus.

⁽¹⁸⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 16. veebruari 2011. aasta määrus (EL) nr 182/2011, millega kehtestatakse eeskirjad ja üldpõhimõtted, mis käsitlevad liikmesriikide läbiviidava kontrolli mehhanisme, mida kohaldatakse komisjoni rakendamisevolituste teostamise suhtes (ELT L 55, 28.2.2011, lk 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

5. jagu

Otsustamismenetluste ühised sätted*Artikkel 41***Otsustamismenetluste keele-eeskirjad**

1. Kõik aktide eelnõud, mis võetakse vastu suulise või kirjaliku menetluse teel, üld- või ajutist volitust kasutades või otsedelegeeritud volitust kasutades, on olenevalt vajadusest kättesaadavad:
 - (a) presidendi määratud keel(t)es, võttes arvesse komisjoni liikmete miinimumnõudeid;
 - (b) keel(t)es, milles akt tuleb selle jõustumiseks või kehtima hakkamiseks avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* või teatavaks teha selle adressaadi(te)le.
2. Kõik komisjoni koosolekul arutatavate aktide eelnõud tehakse komisjoni liikmetele kättesaadavaks lõikes 1 nõutud keeltes.
3. Kõik kirjaliku menetluse teel vastuvõetavad aktide eelnõud tehakse komisjoni liikmetele kättesaadavaks lõike 1 punktis a nõutud keel(t)es menetluse algatamisel ja lõike 1 punktis b nõutud keel(t)es enne menetluse lõppu. Kui lõike 1 punktis b sätestatud tingimus ei ole täidetud, pikendab peasekretär tähtaega või peatab kirjaliku menetluse.
4. Kui õigustalitus akti eelnõud õiguskeeleliselt viimistleb, peavad kõik vajalikud keeleversioonid olema aegsasti kättesaadavad.
5. Suulise või kirjaliku menetluse teel vastu võetavate aktide eelnõude puhul hindab president mis tahes konkreetset ja/või erandlikku olukorda, kus mõnda lõike 1 punktis a nõutud keeleversiooni ei ole võimalik nõuetekohaselt põhjendatud põhjustel kättesaadavaks teha. Eelkõige selliste aktide eelnõude puhul, mis võetakse vastu suulise menetluse teel, võib president olenevalt asjaoludest otsustada asjaomase punkti üle viia mõne hilisema koosoleku päevakorda.
6. Selliste aktide eelnõude puhul, mis võetakse vastu üld- või ajutist volitust kasutades või otsedelegeeritud volitust kasutades, võib akti vastu võtta alles siis, kui lõike 1 punktis b osutatud keeleversioon(id) on kättesaadavad.
7. Kui vastuvõetav akt edastatakse ametlikult teistele liidu institutsioonidele ja/või avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*, peab tekst olema kättesaadav kõigis ametlikes keeltes.

*Artikkel 42***Teave vastuvõetud aktide kohta**

Komisjon võtab teadmiseks kirjaliku menetluse, volitamise ja delegeerimise teel vastu võetud aktid, mis registreeritakse päevakokkuvõttes. Päevakokkuvõttele osutatakse komisjoni järgmise koosoleku protokollis.

Igal komisjoni koosolekul koostatakse kokkuvõte. Selles loetletakse komisjoni poolt suulise menetluse teel iseseisvalt vastu võetud aktid. Selles osutatakse ka kirjalikus menetluses vastu võetud aktide päevakokkuvõtetele.

*Artikkel 43***Vastuvõetud aktide õigsuse kinnitamine**

1. Komisjoni iseseisvalt vastu võetud muude kui seadusandlike aktide õigsust kinnitatakse nende vastuvõtmisel või pärast nende vastuvõtmist ning vajaduse korral enne nende adressaati(d)le teatavakstegemist või nende avaldamist *Euroopa Liidu Teatajas*.

2. Lõikes 1 osutatud aktide õigsust kinnitatakse järgmiselt:
- (a) suulise menetluse teel vastu võetavatel aktidel
 - i) peasekretäri omakäelise või e-allkirjaga kokkuvõttel, mis koostati sellel komisjoni koosolekul, kus need aktid vastu võeti, ja mis sisaldab nende aktide loetelu;
 - ii) kui president kasutab artikli 12 lõikes 2 sätestatud tingimustel telekommunikatsioonisüsteeme ja kui asjaolud ei võimalda kokkuvõtte alla kirjutada, võib erandkorras seda allkirja asendada peasekretäri sõnaselge kirjalik nõusolek, mis seejärel lisatakse kokkuvõttele;
 - (b) kirjaliku menetluse teel vastu võetavatel aktidel peasekretäri omakäelise või e-allkirjaga artiklis 42 osutatud päevakokkuvõttel, kus need aktid on registreeritud;
 - (c) volitamise teel vastu võetavatel aktidel volitatud komisjoniliikme omakäelise või e-allkirjaga vastuvõtmise lehel ja selle registreerimisega; need aktid registreeritakse artiklis 42 osutatud asjaomases päevakokkuvõttes;
 - (d) delegeerimise (sealhulgas edasidelegeerimise) teel vastu võetavatel aktidel delegeeritud või edasi delegeeritud volitustega peadirektori, asepeadirektori, direktori või üksuse juhataja omakäelise või e-allkirjaga vastuvõtmislehel ja selle registreerimisega; need aktid registreeritakse artiklis 42 osutatud asjaomases päevakokkuvõttes.
3. Lõikes 2 osutatud aktid lisatakse, sealhulgas vajaduse korral elektroonilisel kujul, nimetatud lõikes osutatud kokkuvõtlikele märkustele või päevamärkustele autentse(te)s keel(t)es ja nii, et need ei ole eraldatavad.

Artikkel 44

Vastuvõetud aktidele alla kirjutamine

1. Muud kui seadusandlikud aktid, mille komisjon on vastu võtnud suulise menetluse teel, ja määruste, direktiivide või otsuste vormis aktide puhul kirjaliku menetluse teel loetakse juhul, kui viimastes ei ole täpsustatud, kellele need on adresseeritud, komisjoni presidendi poolt Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 297 lõike 2 tähenduses alla kirjutatuks, kui president lisab oma allkirja artiklis 42 osutatud kokkuvõttele.
2. Kui president kasutab artikli 7 lõiget 3 ja kui asjaolud takistavad kokkuvõtte alla kirjutamist, võib presidendi allkirja erandkorras asendada tema sõnaselge kirjaliku nõusolekuga, mis lisatakse sellele kokkuvõttele.
3. Muud kui seadusandlikud aktid, mille komisjon on vastu võtnud suulise menetluse teel või kirjaliku menetluse teel otsuste vormis, loetakse juhul, kui viimastes on täpsustatud, kellele need on adresseeritud, alla kirjutatuks selle komisjoniliikme poolt, kellele see tegevusvaldkond on määratud, kui peasekretär lisab artikli 43 lõike 2 punktis a või b osutatud allkirja.
4. Lõikes 1 osutatud ja kirjaliku menetluse teel vastu võetud aktid, mis tuleb jõustumiseks avaldada nii kiireloomuliselt, et ei ole võimalik oodata kokkuvõtte allakirjutamiseni komisjoni järgmisel koosolekul, loetakse Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 297 lõike 2 tähenduses presidendi poolt alla kirjutatuks, kui peasekretär lisab artikli 43 lõike 2 punktis b osutatud allkirja.
5. Volitamise, delegeerimise või edasidelegeerimise teel vastu võetud aktide alla kirjutamine ühes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 297 lõikes 2 sätestatud vormis delegeeritakse olenevalt olukorrast komisjoni liikmele, kes on selleks volitatud, või peadirektorile, asepeadirektorile, direktorile või üksuse juhatajale, kellele volitused on delegeeritud või edasi delegeeritud. Allkiri lisatakse artikli 43 lõike 2 punktides c ja d sätestatud eeskirjade kohaselt.

IV peatükk

Komisjoni talitused ja talitustevaheline koostöö

1. jagu

Talitused*Artikkel 45***Talituste struktuur ja roll**

1. Komisjon kehtestab organisatsioonilise struktuuri, mis koosneb mitmest peadirektoraadist ning muudest komisjoni talitustest ja ametitest, millel on mandaat täita haldus- ja tugiülesandeid (samaväärsed teenistused). Nad moodustavad koos ühtse haldustalituse ja jagavad kollektiivset vastutust kõigi poliitikavaldkondade sidususe eest. Põhimõtteliselt jagunevad peadirektoraadid, muud talitused ja samaväärsed teenistused tavaliselt direktoraatideks ning direktoraadid üksusteks.

2. Kõigi talituste ja teenistuste ülesanne on abistada komisjoni tema ülesannete ettevalmistamisel ja täitmisel ning tema prioriteetide saavutamisel.

*Artikkel 46***Eetika ja hea haldustava**

Komisjoni töötajad järgivad kõrgeimaid kutse- ja eetikanorme. Nad tegutsevad personalieeskirjades ⁽¹⁹⁾ ja hea halduse tava eeskirjas sätestatud normide kohaselt.

*Artikkel 47***Erifunktsioonide ja -struktuuride loomine**

1. Selleks et täita konkreetseid ülesandeid ja rahuldada konkreetseid vajadusi, mida komisjoni loodud talitus ei saa optimaalselt täita, võib president luua erifunktsioone ja -struktuure, näiteks eri talituste eksperditeadmisi koondavaid rakkerühmi.

2. President määrab kindlaks nende mandaadi, koosseisu, volituste kestuse, vastutava komisjoniliikme, asjaomase struktuuri juhi ametikohale kehtestatava taseme ning funktsiooni või eristruktuuri haldusliku seotuse.

Komisjoni otsusega võib sätestada rakendamise tingimused, eelkõige asjaomase eriotstarbelise ametikoha või struktuuri vahendite ja toimimise suhtes.

*Artikkel 48***Talitluspidevus ja valveaeg**

1. Komisjoni ja selle talituste liikmed peavad võtma kõik sobivad meetmed, et tagada tegevuse järjepidevus, järgides selle kohta presidendi vastu võetud sätteid.

2. Komisjoni talitusi mõjutava üldise katkestuse korral võib president aktiveerida komisjoni talitluspidevuse kava.

⁽¹⁹⁾ Nõukogu 14. juuni 1962. aasta määrus nr 31/EMÜ, 11 (Euratom), millega kehtestatakse Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused (EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)).

3. Kui häired piirduvad teatavate talitustega, võivad asjaomased peadirektorid või talituste juhatajad aktiveerida selleks otstarbeks koostatud talitluspidevuse kavad.
4. Komisjoni liikmed tagavad teatavatel aegadel aastas jätkuvuse, et täidetud saaks sellised komisjoni olulised ülesanded nagu sisemine koordineerimine, otsuste tegemine, esindamine ja teabevahetus.
5. Ka komisjoni töötajad toetavad kogu aasta jooksul talitluspidevust valvekordadega, et tagada teenuse järjepidevus ja osutada komisjonile katkematut abi komisjoni ülesannete ettevalmistamisel ja täitmisel.

Artikkel 49

Kriisiohje

Komisjoni süsteemi piiriüleste kriiside ohjamiseks käsitlevate eeskirjade ⁽²⁰⁾ alusel koordineerivad talitused oma tegevust ja vahetavad kiiresti teavet, kui esineb mitut poliitikavaldkonda mõjutav erakorraline või ettenägematu kriis või sündmus, millel on piiriülene mõju või mis mõjutab liidu institutsioonide toimimist.

Artikkel 50

Peasekretär

1. Peasekretär aitab presidenti, et komisjon viiks presidendi kehtestatud poliitiliste suuniste raames ellu oma prioriteedid. Peasekretär tagab, et aktide eelnõud on nimetatud prioriteetidega kooskõlas. Peasekretär teavitab presidenti õigel ajal kõigist aktide eelnõudest, mis oma tähtsuse või sisu tõttu nõuavad presidendi erilist tähelepanu.
2. Peasekretär aitab presidendil ette valmistada komisjoni tööd ja pidada koosolekuid. Samuti abistab peasekretär komisjoni liikmeid, kes juhivad artikli 3 lõikes 6 osutatud liikmete rühmade tööd, nende koosolekute ettevalmistamisel ja pidamisel. Peasekretär tagab kõnealustele rühmadele sekretariaaditeenused.
3. Peasekretär toetab poliitika üldise sidususe tagamist. Selleks täidab peasekretär planeerimis- ja koordineerimisülesandeid nii komisjoni otsuste eel kui ka järel, eelkõige talitustevaheliste koosolekute ning asjaomaste kabinetide ja talituste vaheliste koosolekute kaudu.
4. Peasekretär tagab otsustusprotsessi sujuvuse. Eelkõige astub peasekretär vajalikud sammu tagamaks, et komisjoni aktid tehakse asjaomastele isikutele teatavaks ja/või avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*. Samuti tagab peasekretär, et aktid edastatakse teistele Euroopa Liidu institutsioonidele ja organitele ning liikmesriikide parlamentidele.
5. Peasekretär tagab, et komisjonisisesed koordineerimisvahendid toimivad nõuetekohaselt, ja esitab vajaduse korral märkusi kõigis talitustevahelise koordineerimisega seotud küsimustes.
6. Peasekretär võib presidendi järelevalve all võtta talitustevaheliste erimeelsuste korral vahendus- või vahekohtu-meetmeid.
7. Peasekretär aitab tagada, et komisjon järgib paremat õigusloomet käsitlevaid sätteid, tuginedes eelkõige õiguskontrollikomitee tööle.
8. Peasekretär aitab tagada, et komisjon töötab kollegiaalselt. Peasekretär tagab menetluste järgimise ja jälgib komisjonile esitatud aktide eelnõude kvaliteeti.

⁽²⁰⁾ Vt otsusele K(2000) 3614 lisatud eeskirjad üldise kiirhoiatussüsteemi ARGUS loomise kohta.

9. Ka aitab peasekretär tagada, et aktide eelnõud vastavad komisjoni väliskohustustele ja institutsioonidevahelistele kohustustele.
10. Presidendi järelevalve all tagab peasekretär enne teabedokumendi komisjonile kättesaadavaks tegemist, et see teave vastab artikli 9 lõike 4 punktis b sätestatud nõuetele, olenemata sellest, kas see on päevakorda võetud.
11. Peasekretär koordineerib ametlikke suhteid ja tagab nende üldise sidususe teiste Euroopa Liidu institutsioonide ja organitega ning liikmesriikide parlamentidega.
12. Peasekretär teavitab komisjoni sise- ja institutsioonidevaheliste menetluste seisust.

Artikkel 51

Peadirektorid ja talituste juhatajad

1. Peadirektorid ja talituste juhatajad abistavad presidenti ja teisi komisjoni liikmeid, kelle järelevalve all nad töötavad, komisjoni seatud prioriteetide saavutamisel, neile usaldatud poliitika väljatöötamisel ja tulemuslikul rakendamisel.
2. Peadirektorid ja talituste juhatajad nõustavad presidenti ja teisi komisjoni liikmeid küsimustes, mille eest nad vastutavad, ning neile usaldatakse nende järelevalve all olevate talituste töö usaldusväärne juhtimine ja korraldamine kooskõlas eeskirjade ja standarditega, mis komisjon on kehtestanud, muu hulgas selleks, et tagada komisjoni õiguslike ja rahaliste kohustuste täitmine.
3. Peadirektorid ja talituste juhatajad kujundavad oma talituste organisatsioonilised struktuurid komisjoni vastu võetud organisatsiooniliste skeemide alusel. Nad vastutavad oma talitustes inimressursside ja rahaliste vahendite jaotamise eest.
4. Peadirektorid ja talituste juhatajad vastutavad selle eest, et nende osa Euroopa Liidu üldeelarve assigneeringust täidetak kooskõlas kehtivate finantseeskirjadega.
5. Peadirektorid ja talituste juhatajad koostavad iga-aastased juhtimiskavad, milles esitatakse igal aastal saavutatavad tulemused ja määratakse kindlaks nende saavutamise vahendid, et aidata kooskõlas komisjoni prioriteetidega kaasa mitmeaastases strateegilises kavas sätestatud eesmärkide saavutamisele.

Peadirektorid ja talituste juhatajad koostavad ka iga-aastased tegevusaruanded, milles kirjeldatakse igal aastal strateegiliste eesmärkide saavutamisel tehtud edusamme ning kinnitatakse nende vastutusel tehtud finantstehingute õiguspärasust ja korrektsust.

Peadirektorid ja talituste juhatajad teevad kindlaks oma eesmärkide saavutamise seotud riskid ja hindavad neid. Vajaduse korral kehtestavad nad asjakohased meetmed nende riskide piiramiseks.

6. Peadirektorid ja talituste juhatajad täidavad ka muid tugi-, juhtimis- või haldusülesandeid, mis ei kuulu kolleegiumi vastutusalasse, eesmärgiga teenuseid igapäevaselt juhtida või hallata, et abistada komisjoni tema ülesannete ettevalmistamisel ja täitmisel ning tema prioriteetide rakendamisel.

Artikkel 52

Ülemuste asendamine

1. Kui ametikohal olijal ei ole võimalik oma ülesandeid täita või kui ametikoht on täitmata:
 - (a) peasekretäri, peadirektori või talituse juhataja ülesandeid täidab komisjoni määratud ametnik;

- (b) iga teise ülemuse ülesandeid täidab peadirektori või talituse juhataja määratud ametnik.
- 2. Kui asendajat ei ole määratud, täidab neid ülesandeid:
 - (a) kui kõnealusel hierarhilisel ametikohal on asetäitja, siis see asetäitja;
 - (b) kui kõnealusel hierarhilisel ametikohal on mitu asetäitjat, siis kohalolevatest see asetäitja, kes on kõige kõrgema palgaastmega, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud asetäitja ja võrdse ametiaja korral see asetäitja, kes on kõige vanem;
 - (c) kui asetäitja ametikoht puudub või on täitmata või asetäitjal ei ole võimalik oma ülesandeid täita, siis kohalolevatest alluvatest ametnikest see ametnik, kes on kõige kõrgemas tegevusüksuses kõige kõrgema palgaastmega ametnik, võrdse palgaastme korral kõige kauem palgaastmel ametis olnud ametnik ja võrdse ametiaja korral see ametnik, kes on kõige vanem.

Artikkel 53

Õigustalitus

1. Õigustalitus annab komisjonile õigusala nõu.
2. Õigustalitus tagab õiguspärasuse sõltumatu ja objektiivse kontrolli, milleks ta kontrollib kõigi õigusaktide ettepanekute eelnõude, komisjoni vastuvõetavate aktide eelnõude ja muude võimalikke õiguslikke tagajärgi evivate dokumentide vastavust Euroopa Liidu õigusele, sealhulgas põhiõiguste hartale ja rahvusvahelisele õigusele. Ta jälgib aktide vormi ja vajaduse korral viimistleb neid õiguskeeleliselt.
3. Õigustalitusel on ainupädevus esindada komisjoni kõigis kohtutes ja vahekohtutes.

2. jagu

Talitustevaheline koostöö

Artikkel 54

Talitustevaheline koordineerimine ja mitteametlik konsulteerimine

1. Talitustevaheline koordineerimine peab vastama komisjoni otsustusprotsessi reguleerivale kollegiaalsuse põhimõttele. See peab kaasa aitama presidendi kehtestatud poliitiliste suuniste ja komisjoni seatud prioriteetide järgimisele ning tagama aktide järjepidevuse ja komisjoni tegevuse tulemuslikkuse kooskõlas parema õigusloome poliitikaga.
2. Vastutav talitus suhtleb olenevalt akti eelnõu tegevusvaldkonnast või laadist asjaomaste talitustega. Nad teevad kõnealuse eelnõu ettevalmistamisel algusest peale tihedat ja koordineeritud koostööd.
3. Talitused kasutavad koostööks ka talitustevahelisi koordineerimisrühmi või muid asjakohaseid struktuure, mis võivad valmistada ette olulisi, keerukaid või valdkondadevahelisi ettepanekuid, sealhulgas teha seatud hindamisi, toimivuskontrolle, avalikke konsultatsioone ja mõjuhinnaanguid.
4. Talitustevaheline koordineerimine toimub enne ja pärast artiklis 55 osutatud ametlikku talitustevahelist konsulteerimist. See jätkub ka pärast seda, kui komisjon on aktid vastu võtnud, eelkõige institutsioonidevahelise protsessi käigus, ning liidu õigusaktide rakendamisel.
5. Vastutav talitus tagab institutsioonidevaheliste suhete rühmas ja väliskoordineerimisrühmas läbivaadatavate aktide või seisukohtade eelnõude ja vormi kvaliteedi.

6. Ilma et see piiraks artikli 2 lõike 4 kohaldamist, peavad talitused saama õigustalituse, peasekretariaadi ja muude asjaomaste talituste arvamuse enne seda, kui komisjoni esindajad esitavad komisjoni seisukoha, samuti ühe või mitme komisjoni talituse koostatud mitteametlikke dokumente ja mis tahes muus vormis teavet valitsuste, liidu institutsioonide, rahvusvaheliste organisatsioonide või kolmandate riikidega peetavatel läbirääkimistel.

Artikkel 55

Ametlik talitustevaheline konsulteerimine

1. Kui akti eelnõu ettevalmistamisega on jõutud piisavalt kaugele, konsulteerib vastutav talitus ametlikult talitustega, kellel on akti eelnõu laadist, sisust või mõjust tulenevalt selle vastu õigustatud huvi.
2. Ametlikku talitustevahelise konsulteerimise menetlust kohaldatakse ka komisjoni talituste töödokumentide suhtes.
3. Presidendi kehtestatud menetlustest olenemata peavad kõik poliitiliselt tundlikud ja/või olulised aktide eelnõud saama enne ametliku talitustevahelise konsultatsiooni alustamist vastutavate komisjoni liikmete heakskiidu.

Artikkel 56

Peasekretariaadiga konsulteerimine

1. Peasekretariaadiga konsulteeritakse kõigi komisjoni poolt suulise menetluse teel vastuvõetavate aktide eelnõude üle, välja arvatud mitmesugused individuaalse ulatusega haldus- ja eelarveküsimused, samuti selliste aktide eelnõude üle, mis olenemata kasutatavast otsustamismenetluse liigist:
 - (a) on poliitiliselt tundlikud ja/või olulised;
 - (b) on kirjas komisjoni iga-aastases tööprogrammis, sealhulgas selle lisades nimetatud aktide eelnõude seas;
 - (c) hõlmavad institutsioonilisi aspekte;
 - (d) vajavad hindamist, toimivuskontrolli, avalikku konsultatsiooni või mõjuhinnangut.
2. Peasekretariaadiga konsulteeritakse kõigi selliste seisukohtade üle, mis võivad olla komisjonile teiste liidu institutsioonide ja asutuste, kolmandate riikide või rahvusvaheliste või piirkondlike organisatsioonide suhtes siduvad, ning kõigi komisjoni ning Euroopa Liidu välisasjade ja julgeolekupoliitika kõrge esindaja ühisalgatuste üle.
3. Peasekretariaadiga konsulteeritakse komisjoni talituste töödokumentide üle.

Artikkel 57

Õigustalitusega konsulteerimine

1. Õigustalitusega konsulteeritakse kõikide aktide eelnõude ja komisjoni talituste töödokumentide üle ning kõikide selliste dokumentide üle, millel võivad olla õiguslikud tagajärjed.
2. Korduvat laadi aktide eelnõude puhul ei ole siiski vaja õigustalitusega konsulteerida. Selliste erandite tegemiseks on vaja õigustalituse eelnevat ametlikku nõusolekut.

Artikkel 58

Teiste talitustega konsulteerimine

1. Artikli 55 lõike 1 kohaselt on nõutav konsulteerimine iga talitusega, millel on õigustatud huvi.

2. Kõigi eelarvet ja rahalisi vahendeid mõjutada võivate aktide eelnõude ja dokumentide üle on vaja konsulteerida eelarve peadirektoraadiga, sealhulgas tingimuslike kohustuste asjus ning ELi üldiste finantsreeglite tõlgendamiseks ja kohaldamiseks.

3. Kõigi töötajaid ja haldust mõjutada võivate aktide eelnõude ja komisjoni talituste töödokumentide üle konsulteeritakse personalihalduse ja julgeoleku peadirektoraadiga.

Artikkel 59

Ametliku talitustevahelise konsultatsiooni tähtajad

1. Konsulteeritavatele talitustele antakse vähemalt kümme tööpäeva alates dokumentide kättesaadavaks tegemise kuupäevast, et nad esitaksid oma arvamused, olgu märkustega või ilma.

2. Erandjuhtudel võivad asjaomased talitused kokku leppida täiendava tähtaja.

3. Õigustalituse ja teiste konsulteeritavate talituste positiivne arvamus võib olla sõnaselge või antud vaikimisi.

Kui konsulteeritav talitus ei ole ettenähtud tähtaja jooksul reageerinud, loetakse ta positiivse arvamuse esitanuks (vaikiv nõusolek).

4. Vastutav talitus võib taotleda lühemat tähtaega tingimustel, mis on kiirkonsultatsioonide puhul sätestatud artiklis 60 ja konkreetsete talitustevaheliste konsultatsioonide puhul artiklis 61.

Artikkel 60

Kiirkonsultatsioon

1. Erandjuhtudel ja nõuetekohaselt põhjendatud kiireloomulisuse korral võib vastutav talitus taotleda peasekretariaadilt talitustevahelist kiirkonsultatsiooni, mis võimaldab konsultatsiooni lõpule viia artikli 59 lõikes 1 kirjeldatust lühema tähtaja jooksul. Selline kiirkonsultatsioon võib toimuda koosoleku ajal või kirjalikult.

Vastutav talitus saadab peasekretariaadile oma nõuetekohaselt põhjendatud taotluse kasutada kiirkonsultatsiooni ja märgib, kas ta peab kõige sobivamaks selle toimumist koosoleku vormis või kirjalikult. Sellise taotluse eesmärk ei saa olla haldusviivituse korvamine. Peasekretariaat otsustab, kas kiirkonsultatsioon on asjakohane, ja teavitab presidenti. Enne konsultatsiooni algust artikli 55 lõike 3 kohaselt tekstile saadud vastutava(te) liikme(te) heakskiit jääb kehtima.

Kui peasekretariaat leiab, et kiirkonsultatsiooni kasutamise taotlus on põhjendatud, otsustab ta, kas see peaks toimuma koosolekul või kirjalikult.

2. Kui kiirkonsultatsioon toimub koosoleku ajal ja peasekretariaat ei ole sätestanud teisiti, tehakse dokumendid konsulteeritavatele talitustele kättesaadavaks vähemalt 48 tundi enne koosolekut ⁽²¹⁾.

Konsulteeritavad talitused väljendavad oma arvamust koosolekul või kirjalikult enne koosolekut.

Peasekretariaat juhatab koosolekut ning kannab tulemused ja konsulteeritavate talituste arvamused koosoleku protokollis.

Koosoleku lõpp tähistab konsultatsiooni lõppu.

⁽²¹⁾ See 48-tunnine ajavahemik ei sisalda riigipühasid, laupäevi ega pühapäevi.

3. Kui kiirkonsultatsioon toimub kirjalikult ja peasekretariaat ei ole sätestanud teisiti, määratakse konsulteeritavate talituste arvamuste esitamise tähtaeg kindlaks peasekretariaadi ja vastutava talituse ühisel kokkuleppel ning see ei tohi olla lühem kui 48 tundi.

Konsulteeritavad talitused esitavad oma arvamuse nimetatud tähtaja jooksul kirjalikult. Ettenähtud tähtaja jooksul vastamata jätmist loetakse konsulteeritava talituse positiivseks arvamuseks (vaikiv nõusolek).

Artikkel 61

Talitustevahelised erikonsultatsioonid

1. Korduvat laadi konsultatsioonide jaoks võib peasekretariaat anda vastutava talituse taotlusel loa luua talitustevaheliseks konsulteerimiseks nn erikonsultatsioon, mille eeskirjad erinevad artiklis 55 osutatud konsulteerimise eeskirjadest eelkõige tähtaja ja konsulteeritavate talituste poolest.

2. Kui erikonsultatsiooniks on luba antud, kohaldatakse seda süstemaatiliselt kõikide selle kohaldamisalasse kuuluvate aktide eelnõude üle peetavate konsultatsioonide suhtes.

Artikkel 62

Talitustevaheliste konsultatsioonide tulemus

1. Kui talitustevaheline konsulteerimine on lõppenud, vaatab vastutav talitus laekunud märkusi arvesse võttes akti eelnõu ja/või talituste töödokumendi üle.

2. Vastutav talitus teeb muudetud akti eelnõu ja/või talituste töödokumendi aegsasti kättesaadavaks talitustele, kellega konsulteeriti. Ta teatab neile enne vastuvõtmismenetluse algatamist põhjused, miks nende märkusi arvesse ei võetud.

3. Enne rakendusakti eelnõu esitamist liikmesriikide esindajatele, kes selle üle komisjoni rakendusvolituste kasutamise järelevalveks loodud komiteedes hääletavad, on vaja õigustalituse positiivset arvamust ja arvesse tuleb võtta tema võimalikke artikli 53 lõikes 2 kirjeldatud ülesannetega seotud märkusi, samuti on vaja konsulteeritavate talituste positiivset arvamust.

V peatükk

Läbipaistvus, andmekaitse ja turvalisus

Artikkel 63

Läbipaistvus

1. Komisjon teeb kodanikele kättesaadavaks seadusandlikud ettepanekud, mis ta Euroopa Parlamendile ja/või nõukogule esitab, ja ühes nendega mõjuhinnangud, õiguskontrollikomitee arvamused, samuti teabe eksperdirühmade ja komiteede, avalike konsultatsioonide ja liidu vahendite saajate kohta.

2. Komisjon esitab oma dokumendiregistris komisjoni koosolekute päevakorrad, eelseisvate koosolekute esialgsed päevakorrad, komisjoni koosolekute kinnitatud tavaprotokollid ja komisjoni vastu võetud aktid, eelkõige need, mis avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

Artikkel 64

Läbipaistvusregister

Selleks et tagada läbipaistvus suhetes huvide esindajatega, järgib komisjon teiste institutsioonidega kokku lepitud avaliku läbipaistvusregistri reegleid ja põhimõtteid ⁽²²⁾.

Artikkel 65

Üldsuse juurdepääs komisjoni dokumentidele

1. Kooskõlas Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 15 lõikega 3 ja Euroopa Liidu põhiõiguste harta artikliga 42 on kõigil Euroopa Liidu kodanikel ning kõigil füüsilistel ja juriidilistel isikutel, kelle elukoht või registrijärgne asukoht on mõnes liikmesriigis, õigus tutvuda mis tahes andmekandjal säilitatavate komisjoni dokumentidega. Selle juurdepääsu suhtes kohaldatakse määruses (EÜ) nr 1049/2001 ⁽²³⁾ sätestatud nõudeid.

2. Kohaldatakse Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele üldsuse juurdepääsu käsitleva Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001 üksikasjalikke rakenduseeskirju, mille komisjon on kehtestanud ja mis on vastu võetud Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 15 lõike 3 ja määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 18 lõike 1 alusel ning on sätestatud käesoleva kodukorra lisas.

Artikkel 66

Dokumendihaldus

1. Dokumendihaldus peab olema tõhus, et komisjonil oleks igal ajal võimalik oma tegevust jälgida, muu hulgas selleks, et täita oma õiguslikke kohustusi, eelkõige mis puudutab andmekaitset, üldsuse juurdepääsu dokumentidele ja teabe turvalisust.

2. Komisjoni talitused järgivad dokumentide registreerimist, kataloogimist, säilitamist ja ajalooarhiivi edastamist käsitlevaid sise-eeskirju.

Artikkel 67

Turvalisus ja konfidentsiaalsus

1. Ilma et see piiraks Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001 kohaldamist, on komisjoni liikmetel ja kõigil komisjoni töötajatel üldine kohustus austada neile teatavaks saanud arutelude, teabe ja dokumentide konfidentsiaalsust ⁽²⁴⁾.

2. Komisjonis tagatakse isikutele, varadele ja teabele asjakohane kaitsetase, mis on tuvastatud riskidega samaväärne ⁽²⁵⁾. Asjakohane kaitse tagatakse ka Euroopa Liidu salastatud teabele ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Euroopa Parlamendi, Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Komisjoni 20. mai 2021. aasta institutsioonidevaheline kokkulepe kohustusliku läbipaistvusregistri kohta (ELT L 207, 11.6.2021, lk 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinst/2021/611/oj).

⁽²³⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Vt Euroopa Liidu toimimise lepingu artikkel 339, Euroopa Komisjoni liikmete käitumisjuhendit käsitleva otsuse C(2018) 700 artikli 5 lõige 2 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikkel 17, mida kohaldatakse analoogia põhjal Euroopa Liidu muude teenistujate suhtes.

⁽²⁵⁾ Komisjoni 13. märtsi 2015. aasta otsus (EL, Euratom) 2015/443 komisjoni julgeoleku kohta (ELT L 72, 17.3.2015, lk 41, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Komisjoni 13. märtsi 2015. aasta otsus (EL, Euratom) 2015/444 ELI salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekunormide kohta (ELT L 72, 17.3.2015, lk 53, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. Juurdepääs CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL või kõrgemal tasemel salastatud teabele antakse üksnes töötajatele, kes on saanud oma päritoluriigi ametiasutustelt juurdepääsuloa.

Artikkel 68

Isikuandmete kaitse

1. Komisjon töötleb isikuandmeid kooskõlas Euroopa Liidu põhiõiguste harta artikliga 8, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) 2018/1725 ⁽²⁷⁾ ning muude Euroopa Liidu andmekaitsenormidega ⁽²⁸⁾.
2. Komisjoni andmekaitseametnik tegutseb sõltumatult ja tagab, et komisjonis kohaldatakse liidu andmekaitsenorme.

VI peatükk

Lõppsätted

Artikkel 69

Lisameetmed

1. Komisjon võib võtta vastu siseotsuseid ja anda talitustele haldusjuhiseid, et täiendada käesolevat kodukorda ja/või võtta arvesse tehnoloogia arengut.
2. President võib võtta vastu otsuseid komisjoni toimimise ja sisemise korralduse kohta, sealhulgas ametiaja alguses komisjoni töömeetodite kohta.

Artikkel 70

Komisjoni otsuse K(2000) 3614 muutmise

Komisjoni 29. novembri 2000. aasta otsuse K(2000) 3614 ⁽²⁹⁾ artiklid 1–28, nimetatud otsuse lisa, mis sisaldab Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001 üksikasjalikke rakenduseeskirju, nimetatud otsuse lisa, milles sätestati hea haldustava eeskiri Euroopa Komisjoni töötajatele üldsusega suhtlemisel, ning komisjoni otsusele K(2010) 1200 (lõplik) ⁽³⁰⁾ kodukorra toimimiseks lisatud eeskirjad jäetakse välja.

⁽²⁷⁾ Kodukorra raames kehtib isikuandmete töötlemisele Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Sh komisjoni 3. juuli 2020. aasta otsus (EL) 2020/969, millega kehtestatakse andmekaitseametnikku, andmesubjektide õiguste piiranguid ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2018/1725 kohaldamist käsitlevad rakenduseeskirjad ning tunnistatakse kehtetuks komisjoni otsus 2008/597/EÜ (ELT L 213, 6.7.2020, lk 12, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

⁽²⁹⁾ Komisjoni töökord (EÜT L 308, 8.12.2000, lk 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽³⁰⁾ Komisjoni 24. veebruari 2010. aasta otsus, millega muudetakse komisjoni kodukorda (ELT L 55, 5.3.2010, lk 60).

Artikkel 71

Jõustumine

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

Brüssel, 4. detsember 2024

Komisjoni nimel

president

Ursula VON DER LEYEN

LISA

Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele üldsuse juurdepääsu käsitleva Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001 üksikasjalikud rakenduseeskirjad

Arvestades järgmist:

- (1) Komisjon peab tegema oma otsused nii avalikult kui võimalik ja nii kodanikelähedaselt kui võimalik ning tagama oma menetluste läbipaistvuse. See võimaldab kodanikel osaleda ning tagab juhtorganite legitiimsuse ja vastutuse kodanike ees kooskõlas liidu demokraatlike põhimõtetega.
- (2) Vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 15 lõike 3 kolmandale lõigule ja määruse (EÜ) nr 1049/2001 ⁽¹⁾ artikli 18 lõikele 1 täpsustab iga liidu institutsioon oma kodukorras konkreetseid sätteid ligipääsu kohta tema dokumentidele.
- (3) Komisjon on loonud dokumentidele juurdepääsu taotluste menetlemiseks digitaalse süsteemi nimega Electronic Access to European Commission Documents (elektrooniline juurdepääs Euroopa Komisjoni dokumentidele) ehk EASE, mille eesmärk on lihtsustada juurdepääsutaotluste haldamist, pidades silmas üldist eesmärki teha dokumendid üldsusele võimalikult laialdaselt kättesaadavaks.

Artikkel 1**Eesmärk ja kohaldamisala**

Euroopa Liidu kodanikel ja füüsilistel või juriidilistel isikutel, kelle elukoht või registrijärgne asukoht on mõnes liikmesriigis, on käesolevate üksikasjalike eeskirjadega sätestatud korras Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 15 lõike 3, Euroopa Liidu põhiõiguste harta artikli 42 ja määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 2 lõike 1 alusel juurdepääsuõigus komisjoni dokumentidele.

Artikkel 2**Mõisted**

Käesolevas otsuses on kasutatud järgmisi mõisteid:

- (1) „taotleja“ – liidu kodanik ning füüsiline või juriidiline isik, kelle elukoht või registrijärgne asukoht on liikmesriigis ja kes esitab taotluse saada juurdepääs dokumentidele vastavalt määrusele (EÜ) nr 1049/2001;
- (2) „dokument“ – määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 3 punktis a sätestatud määratlusele vastav dokument;
- (3) „komisjoni koostatud dokument“ – dokument, mille on edastamiseks heaks kiitnud isik, kes vastutab selle sisu eest kooskõlas seonduva tööprotsessi suhtes kohaldatavate normide ja eeskirjadega. See ei pea olema isik, kellele tehakse ülesandeks dokumendi koostamine või trükkimine, vaid see on isik või haldusüksus, kes vastutab dokumendi sisu eest vastavalt Euroopa Komisjoni menetlusnõuetele ja sise-eeskirjadele, mis käsitlevad asjaomast tööprotsessi;
- (4) „komisjoni saadud dokument“ – dokument, mille (väline) saatja on tahtlikult Euroopa Komisjonile saatnud;
- (5) „komisjoni valduses olev dokument“ –
 - a) dokument, mis on registreeritud vastavalt komisjoni 6. juuli 2020. aasta otsuse 2021/2121 (dokumendihalduse ja arhiivide kohta) ⁽²⁾ (edaspidi „komisjoni otsus 2021/2121“) artiklile 7, ning ja

⁽¹⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁾ ELT L 430, 2.12.2021, lk 30, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj>.

- b) muu dokument, mis on koostatud komisjoni kontrolli all olevas ja tema omandis olevas infotehnoloogia rakenduses ning mida säilitatakse komisjoni seadmes või komisjoni pilveteenuses, välja arvatud dokumendid, mida säilitatakse isiklikes kaustades üksnes isiklikuks kasutamiseks väljaspool kutsetegevust;
- (6) „tööprotsess“ – eelnevalt kindlaks määratud töövoog, mis koosneb selgelt määratletud etappidest, mis tulenevad menetlusnõuetest või sise-eeskirjadest, ning iga etapi tulemuste kirjeldusest.

Artikkel 3

Üldsusele vahetult kättesaadavad dokumendid

1. Komisjon annab üldsusele vahetu juurdepääsu seadusandlikele ettepanekutele alates nende vastuvõtmisest. Seadusandlikule ettepanekule lisatakse mõjuhinnang ja õiguskontrollikomitee arvamus.
2. Komisjon annab üldsusele vahetu juurdepääsu muu hulgas järgmistele dokumentidele, avaldades need õigeaegselt selleks ettenähtud veebisaidil:
 - a) komisjoni koosolekute päevakorrad ja tulevaste koosolekute esialgsed päevakorrad;
 - b) komisjoni koosolekute heakskiidetud tavalised protokollid;
 - c) kõned olukorrast Euroopa Liidus; komisjoni tööprogrammid, tulevikusuundade strateegilise analüüsi aruanded, strateegiakavad, juhtimiskavad, iga-aastane koormusanalüüs, tulevikukindluse platvormi arvamus ja iga-aastased tegevusaruanded;
 - d) Euroopa poolaasta riigipõhised soovitusel, liikmesriikidele mõeldud juhenddokumendid ning taaste- ja vastupidavus-rahastuga seotud tulemustabel;
 - e) Euroopa kodanikualgatusega seotud otsused;
 - f) riikide parlamentide põhjendatud arvamusel ja komisjoni vastused selle kohta, kas seadusandliku akti eelnõu on kooskõlas subsidiaarsuse põhimõttega vastavalt Euroopa Liidu lepingu ja Euroopa Liidu toimimise lepingu protokollide nr 2 artiklitele 6 ja 7;
 - g) komisjoni liikmete lähetuskulud kokku;
 - h) komisjoni liikmete, nende kabineti liikmete, komisjoni juhtide ja huvirühmade esindajatega peetud koosolekute protokollid.

Artikkel 4

Taotluse korral kättesaadavatele dokumentidele juurdepääsu andmise eeskirjad

1. Kui hinnatakse taotlusi, millega soovitakse juurdepääsu dokumentidele, mis ei kuulu artikli 3 kohaldamisalasse, kohaldatakse määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 lõigetes 1–3 sätestatud erandeid juurdepääsuõiguse suhtes.
2. Eeldatakse, et juurdepääs järgmistele dokumentidele kahjustab muu hulgas määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 lõigetega 1–3 kaitstud huve:
 - a) rikkumiseelse menetluse ja poolelioleva rikkumismenetluse dokumendid;
 - b) poolelioleva kohtumenetluse dokumendid;
 - c) õigustalituse arvamusel;
 - d) riigiabi juhtumitega seotud dokumendid;

- e) konkurentsijuhtumitega (sealhulgas ühinemiste kontrolli menetlused ja kartellide uurimised, samuti liikmesriikide konkurentsiasutuste poolt komisjonile saadetud dokumendid) seotud dokumendid, kaubanduse kaitsemeetmetega, välisriigi subsideerimise ja välismaiste otseinvesteeringute uurimisega seotud dokumendid, finantsturu järelevalve ja kriisilahendusega seotud dokumendid, digiturgude määruse ⁽³⁾ ja digiteenuste määruse ⁽⁴⁾ kohaste menetluste ning võrreldavate haldusmenetluste dokumendid;
- f) loa andmiseks poolelioleva haldusmenetluse dokumendid;
- g) Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) juurdluse dokumendid;
- h) pakkujate või toetusetaotlejate poolt riigihankemenetlustes esitatud pakkumised ja toetusetaotlused;
- i) töötajate värbamise konkursid;
- j) komisjoni juurdlus- ja distsiplinaarameti juurdluse dokumendid ja
- k) töötajate isikutoimikusse kuuluvad dokumendid.

Seetõttu ei võimaldata juurdepääsu kõnealustele dokumentidele, välja arvatud juhul, kui taotleja tõendab, et dokumendi avalikustamiseks on ülekaalukas üldine huvi, mis kaalub üles määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 lõigetega 2–3 kaitstud huvid.

Menetlus on „pooleli“ seni, kuni menetlust lõpetavat akti ei saa enam vaidlustada liidu või liikmesriigi kohtus.

Punktide e–k kohaste menetluste osalistel on õigus tutvuda toimikuga vastavalt põhiõiguste harta artikli 41 lõike 2 punktile b ja kohaldatavatele valdkondlikele õigusaktidele.

Artikkel 5

Dokumentide registreerimise ja registreerimata sisu kustutamise eeskirjad

1. Sisu, mis kujutab endast olulist teavet, mis võib osutuda vajalikuks pikema aja jooksul, registreeritakse vastavalt komisjoni otsuse 2021/2121 artiklile 7.
2. Sellele määratlusele ei vasta järgmine sisu:
 - a) sisu, mille kustutamisel ei oleks Euroopa Komisjonile negatiivset haldus- ega õiguslikku mõju;
 - b) sisu, mida levitati Euroopa Komisjoni töötajate mitteametliku esialgse mõttevahetuse käigus;
 - c) lühiajalisi küsimusi käsitlevad arutelud (nt suhtlus koosolekute korraldamisega seotud praktilistes küsimustes);
 - d) teave inimese isikliku olukorra kohta, välja arvatud juhul, kui see on mõeldud personalieeskirjades sätestatud menetluste dokumenteerimiseks või rakendamiseks;
 - e) mitteametlikud esialgsed mõttevahetused Euroopa Komisjoni töötajate vahel, et määrata kindlaks dokumendi sisu eest vastutava haldusüksuse seisukoht;
 - f) esialgse dokumendi (nt seadusandliku ettepaneku eelnõu või poliitilise teatise või mõjuhinna projekti) korduvad versioonid ja
 - g) koostöökeskkonnas koostatavate dokumentide algversioonid, st versioonid, mis ei kajasta platvormil tehtava koostöö tulemust ega dokumendi lõppversiooni.
3. Registreerimata e-kirjad kustutatakse postkastidest automaatselt kuue kuu pärast.

⁽³⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 14. septembri 2022. aasta määrus (EL) 2022/1925, mis käsitleb konkurentsile avatud ja õiglaseid turge digisektoris ning millega muudetakse direktiive (EL) 2019/1937 ja (EL) 2020/1828 (ELT L 265, 12.10.2022, lk 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

⁽⁴⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 19. oktoobri 2022. aasta määrus 2022/2065/EL, mis käsitleb digiteenuste ühtset turgu ja millega muudetakse direktiivi 2000/31/EÜ (ELT L 277, 27.10.2022, lk 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Töölaseks kasutuseks mõeldud mobiiltelefonis olevaid tekstisõnumirakendusi ei kasutata sellise olulise teabe edastamiseks, mis võib osutuda vajalikuks pikema aja jooksul, välja arvatud juhul, kui see on rangelt vajalik teenistuse huvides. Tekstisõnumirakendused peavad vastama komisjoni infotehnoloogia turvalisuse soovitudele sõnumite automaatse kadumise kohta.

Artikkel 6

Meetmed, mis hõlbustavad juurdepääsu dokumentidele

Määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 11 sätestatud komisjoni dokumendiregistri katvust suurendatakse järk-järgult. Link registrile on EUROPA veebisaidil.

Komisjon peab konkurentsijuhtumite registrit, delegeeritud õigusaktide ja rakendusaktide registrit ning komiteemenetluse registrit.

Artikkel 7

Uusi dokumente ei looda

Juurdepääsutaotlus lükatakse tagasi, kui selle rahuldamine nõuaks uue dokumendi loomist, sealhulgas juhul, kui see hõlmaks teabe kogumist mitmest dokumendist või teabe väljavõtmist viisil, mis eeldab arvestatavat pingutust.

Artikkel 8

Digitaalne süsteem dokumentidele juurdepääsu taotluste menetlemiseks

1. EASE peab koosnema kahest osast:
 - a) avalik portaal, mis võimaldab kodanikel taotleda komisjoni dokumente (edaspidi „EASE portaal“), ja
 - b) sisemine IT-süsteem, mis võimaldab komisjoni töötajatel taotlusi menetleda.
2. EASE portaal annab üldsusele teavet selle kohta, kuidas tuleb taotlusi esitada ja millised on taotleja menetlusõigused määruse (EÜ) nr 1049/2001 alusel.
3. Abileheküljel teavitatakse üldsust kõikides ametlikes keeltes sellest, kuidas on võimalik dokumente saada.
4. Kui dokumendid on mahukad või raskesti käsitletavad, võib taotleja kutsuda dokumentidega kohapeale tutvuma. Selline tutvumine on tasuta.

Artikkel 9

Üldine menetluskord

1. Taotleja võib esitada taotluse dokumendile juurdepääsu saamiseks EASE portaali kaudu. Teise võimalusena võib taotleja saata juurdepääsutaotluse posti või e-postiga peasekretariaadile või vastavale peadirektoraadile või talitusele.
2. Taotleja märgib taotluse esitamisel oma ees- ja perekonnanime. Kui taotleja ei märgi oma ees- või perekonnanime või esitab valeteavet, siis ei võeta taotlust menetlusse.
3. EASE portaali kaudu või posti või e-posti teel esitatud taotluses tuleb märkida taotleja elukohariik ja postiaadress. Kui postiaadressi ei ole märgitud, siis ei võeta taotlust menetlusse.

4. Kui komisjon annab EASE portaali kaudu esitatud taotlusele vastuse või teeb selle kohta otsuse, loetakse, et vastus või otsus on kätte toimetatud, kui taotleja avab vastuse portaalis. Kui taotleja ei ava vastust või otsust 15 tööpäeva jooksul pärast seda, kui peasekretariaat, peadirektoraat või talitus selle saatis, loetakse, et vastus või otsus on kätte toimetatud 16. tööpäeval alates selle saatmise kuupäevast.

5. Vastus väljaspool EASE portaali esitatud taotlusele või selle kohta tehtud otsus saadetakse e-posti teel, välja arvatud juhul, kui taotleja on spetsiaalselt küsinud vastust paberkanalil või esitanud oma taotluse kirja teel või kui peasekretariaadil, peadirektoraadil või talitusel on mingi eriline põhjus saata vastus või otsus tähtitud kirjaga. Kui vastus või otsus saadetakse e-postiga, sisaldab see sõnaselget palvet, et taotleja kinnitaks vastuse kättesaamist. Kui taotleja ei kinnita vastuse või otsuse kättesaamist viie tööpäeva jooksul, saadetakse meeldetuletus, välja arvatud juhul, kui taotleja on juba avalikult kinnitanud vastuse või otsuse kättesaamist. Kui elektrooniliselt edastatud vastuse või otsuse kättesaamist ei kinnitata, saadetakse teade tähtitud kirjaga.

6. Taotluse ajaline ja sisuline ulatus peab olema selgelt määratletud. Kui taotlus on ebatäpne, nagu on osutatud määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 6 lõikes 2, palutakse taotlejal esitada täiendavat teavet selleks, et oleks võimalik teha kindlaks, millist dokumenti taotletakse. Vastamise tähtaeg algab hetkest, kui on saadud teave, mis võimaldab piiritleda taotluse ulatuse ja teha kindlaks dokumendid.

Kuupäev, mille seisuga dokumendid kindlaks tehakse, on esialgse taotluse registreerimise kuupäev.

7. Vastutav talitus abistab taotlejat, andes näiteks teavet avalike dokumendiregistrite kasutamise kohta. Kui taotleja ei ole seitsme tööpäeva jooksul alates selgituse küsimisest esitanud lisateavet, mis võimaldaks taotletud dokumendid kindlaks teha, loetakse taotlus tagasivõetuks ja taotlejat teavitatakse sellest.

8. Teabenõuded, mis puudutavad muud kui keskkonnainfot, ei kuulu määruse (EÜ) nr 1049/2001 kohaldamisalasse ja komisjoni pädev talitus menetleb neid vastavalt komisjoni hea haldustava eeskirjale. Pärast taotleja teavitamist võib komisjoni pädev talitus määruse (EÜ) nr 1049/2001 alusel esitatud taotluse teabenõudena ümber kvalifitseerida ja seda vastavalt käsitleda, välja arvatud juhul, kui taotleja on taotluse ümberkvalifitseerimisele sõnaselgelt vastu ja esitab selle põhjused.

9. Vastavalt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 6 lõikele 3 võib vastutav talitus taotlejaga mitteametlikult nõu pidada, et leida õiglane lahendus, mis võimaldaks vastutaval talitusel menetleda mahukaid või laiaulatuslikke taotlusi ettenähtud tähtaja jooksul. Õiglane lahendus võib puudutada üksnes taotletud dokumentide arvu ja sisu, mitte määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklites 7 ja 8 sätestatud tähtaegu. Neid tähtaegu ei saa järgimata jätta selleks, et vastuste andmine edasi lükata ja anda vastuseid osade kaupa, isegi kui taotleja seda küsib. Kui õiglast lahendust ei ole võimalik leida, võib vastutav talitus taotluse ulatust ühepoolselt vähendada, kui ta on põhjalikult uurinud kõiki alternatiivseid võimalusi ja selgitanud oma otsuses üksikasjalikult põhjuseid, miks need erinevad võimalused tooksid kaasa ebamõistliku töökoormuse või oleksid taotlejale vähem soodsad.

10. Määruse 1/58⁽⁷⁾ artikli 2 kohaselt vastab peasekretariaat, peadirektoraat või talitus dokumentidele juurdepääsu taotlusele taotluse keeles, tingimusel et see on koostatud ühes liidu ametlikest keeltest. Erandkorras võib peadirektoraat või talitus taotleja eelneval sõnaselgel nõusolekul vastata muus keeles kui see, mida taotluses kasutati, et tagada taotluse kiirem menetlemine.

(⁷) Määrus nr 1, millega määratakse kindlaks Euroopa Majandusühenduses kasutatavad keeled (EÜT 17, 6.10.1958, lk 385, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)).

11. Komisjon püüab küll avaldada võimalikult palju dokumente kõigis liidu ametlikes keeltes, kuid kui soovitud keeleversiooni dokumendist ei ole olemas, ei ole peasekretariaat, peadirektoraat või talitus kohustatud seda koostama. Ta esitab taotlejale olemasoleva ametliku keeleversiooni. Kui lisaks taotletud versioonile on mitu ametlikku keeleversiooni, palub peasekretariaat, peadirektoraat või talitus taotlejal märkida, millist olemasolevat versiooni ta eelistab.

12. Kui dokumendile juurdepääsu andmisest on täielikult või osaliselt keeldutud, on taotlejal õigus esitada hiljem uus taotlus, et saada juurdepääs samale dokumendile. Uut taotlust käsitletakse uue esialgse taotlusena tingimusel, et pärast esimese esialgse vastuse andmist või kinnitava otsuse tegemist on õiguslikes ja/või faktilistes asjaoludes toimunud asjakohased muutused, mis õigustaksid dokumendile potentsiaalselt laiema juurdepääsu andmist. Vastasel juhul kinnitatakse varasem esialgne või kinnitav otsus koos märkega, et faktilised ja õiguslikud asjaolud ei ole muutunud.

13. Hea haldustava eeskirja kohaselt võib komisjon jätta endale õiguse lõpetada edasine kirjavahetus, kui seda võib põhjendatult pidada korduvaks.

14. Erandlikel asjaoludel keeldub asjaomane peadirektoraat või talitus dokumentidele juurdepääsu taotluse menetlemisest, kui see on esitatud dokumentidele juurdepääsu õigust ilmselgelt kuritarvitades. Keeldumise otsuses esitatakse sellele järeltulele jõudmise põhjused, sealhulgas vajaduse korral põhjused, miks komisjon järeltule, et taotleja eesmärk oli halvata institutsiooni nõuetekohane toimimine ning et taotletud dokumentide avalikustamisega seotud töökoormus on määruses (EÜ) nr 1049/2001 seatud eesmärkidega võrreldes ebamõistlik ja ebaproportsionaalne.

Artikkel 10

Esialgse taotluse käsitlemine

1. Asjaomane peadirektoraat või talitus otsib dokumente, millega taotleja soovib tutvuda, komisjoni valduses olevate dokumentide hulgas.

2. Kindlaks tehakse kõik esialgse taotlusega hõlmatud dokumendid. Kui juurdepääsu andmisest keeldutakse, esitatakse vastuses vähemalt selge loetelu dokumendikategooriate kaupa, mis on piisavalt üksikasjalik, et taotleja saaks keeldumise vaidlustada, välja arvatud juhul, kui selline dokumentide identifitseerimine ohustaks dokumentidele juurdepääsu eranditega kaitstud huve. Kui dokumentidele antakse täielik või osaline juurdepääs, märgitakse vastuses iga dokumendi pealkiri ja kordumatu identifitseerimisnumber.

Keeruliste ja/või mahukate taotluste korral võib 15 tööpäeva pikkust vastamise tähtaega 15 tööpäeva võrra pikendada. Tähtaja pikendamist tuleb põhjendada ja sellest taotlejale õigeaegselt teatada.

3. Esialgne vastus peab sisaldama põhjalikku hinnangut nii taotluse sisulisele kui ka ajalisele ulatusele. Esialgse vastusega tagatakse kõigi esialgse taotlusega hõlmatud dokumentide täpne kategoriseerimine või identifitseerimine. Seejuures peab peadirektoraat või talitus siiski tagama, et määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 alusel kaitstud teavet ei avalikustata. Esialgses vastuses teavitatakse taotlejat tema õigusest esitada 15 tööpäeva jooksul alates vastuse saamisest komisjoni peasekretariaadile kordustaotlus.

4. Kui esialgse vastusega antakse taotletud dokumentidele täielik juurdepääs või ulatuslik osaline juurdepääs, kustutades ainult need isikuandmed, mida ei ole taotletud, allkirjastatakse vastus direktori tasandil. Kõigil muudel juhtudel kirjutab vastusele alla asjaomase peadirektoraadi peadirektor või asjaomase talituse juhataja.

Artikkel 11

Kordustaotluse käsitlemine

1. Õigus teha otsuseid kordustaotluste kohta delegeeritakse peasekretärile. Peasekretär teeb otsuse pärast õigusteenistusest nõusoleku saamist.
2. Taotleja võib 15 tööpäeva jooksul esialgse vastuse saamisest arvates teha kordustaotluse, milles palub komisjonil oma seisukoht läbi vaadata.
3. Peasekretariaat vaatab vastutava peadirektoraadi või talituse esialgse vastuse halduskorras täielikult läbi. Dokumente, mille komisjon on koostanud või saanud pärast esialgse taotluse registreerimist, ei käsitleta kordustaotluse menetlemisel, et tagada määruses (EÜ) nr 1049/2001 sätestatud kaheetapiline läbivaatamisprotsess.
4. Esialgse taotluse ulatust ei saa kordustaotlusega laiendada.

Kui taotleja taotleb sõnaselgelt esialgse vastuse läbivaatamist seoses valitud dokumentidega, mille andmisest on täielikult või osaliselt keeldutud, piiritletakse kordustaotluse läbivaatamise ulatus vastavalt.

Kui kordustaotluse ulatus on suurem või erineb esialgse taotluse ulatusest, palutakse taotlejal esitada uus esialgne taotlus vastavalt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklile 6.

5. Kordustaotluse kohta kinnitava otsuse ettevalmistamisel abistab peasekretariaati esialgse taotluse menetlemise eest vastutav peadirektoraat või talitus.

Peadirektoraat või talitus peab esitama kogu vajaliku teabe, et peasekretariaat mõistaks kiiresti taotluse konteksti ja põhiküsimusi. Teave peab sisaldama igakülget hinnangut kõigile taotleja poolt kordustaotluses esitatud argumentidele. Teave peab sisaldama ka nende dokumentide originaalversiooni, millele juurdepääsu andmisest osaliselt või täielikult keelduti. Nimetatud teave tuleb saata viivitamata.

Peasekretariaat võib paluda peadirektoraadil või talitusel astuda muid vajalikke samme, et tagada kordustaotluse menetlemise kvaliteet ja õiguslik usaldusväärsus.

Kui taotleja väidab, et tema taotlusega hõlmatud dokumente ei ole esialgses vastuses kindlaks tehtud, teeb peadirektoraat või talitus uuesti dokumentide otsingu ja esitab vajaduse korral peasekretariaadile peadirektori või talituse juhataja allkirjastatud teate, mis kinnitab, et tema valduses ei ole olemasolevaid asjakohaseid dokumente.

Kui peasekretariaat saab kordustaotluse menetlemisel teada, et enne esialgse taotluse registreerimise kuupäeva olemas olnud ja sellega hõlmatud dokumente ei ole esialgses vastuses kindlaks tehtud, registreerib komisjon *ex officio* uue eraldi esialgse taotluse, et tagada kordustaotluse kiirem menetlemine seoses dokumentidega, mis on esialgse vastusega juba kindlaks määratud, ning võimaldada taotlejal lõpuks esitada kordustaotlus, milles palutakse institutsioonil uuesti läbi vaadata oma seisukoht seoses uute kindlaks tehtud dokumentide avalikustamisega.

6. Kinnitava otsusega teavitatakse taotlejat sellest, et tal on õigus esitada hagi Üldkohtule või esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklites 263 ja 228 sätestatud tingimustel.

7. Määruse (EÜ) nr 1049/2001 kohaselt tehtud kinnitavad otsused avaldatakse anonüümitud kujul EASE portaalis.

Artikkel 12

Konsultatsioonid kolmandate isikute dokumentide üle

1. Kolmandate isikute dokumentide puhul konsulteerib komisjon kolmanda isikuga, et hinnata, kas kohaldatav on määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 lõikes 1 või lõikes 2 sätestatud erand, ilma et see piiraks käesoleva artikli lõigete 2 ja 3 kohaldamist.

Käesoleva artikli tähenduses on „kolmas isik“ komisjoni valduses oleva dokumendi autor, kui see on muu üksus kui komisjon.

Kui see on konkreetsete asjaolude tõttu põhjendatud, võib pädev talitus konsulteerida ka üksusega, kes esitas dokumendi komisjonile, kuid kes ei ole taotletud dokumendi autor.

2. Kui komisjon leiab, et on ilmne, et juurdepääsu andmisest tuleb keelduda vastavalt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 toodud erandile, keeldutakse dokumendi avalikustamisest ilma kolmanda isikuga konsulteerimata.

3. Komisjon annab kolmanda isiku dokumendile juurdepääsu ilma kolmanda isikuga konsulteerimata, juhul kui:

- a) taotletud dokument on juba avalikustatud selle autori poolt või vastavalt määrusele (EÜ) nr 1049/2001 või sarnastele sätetele;
- b) on selge, et dokumendi sisu täielik või osaline avalikustamine ei mõjuta määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 viidatud huvisid.

4. Kolmandale isikule, kellega konsulteeritakse vastavalt lõikele 1, antakse vastamiseks tähtaeg, mis ei ole lühem kui viis tööpäeva. Tähtaeg peab võimaldama peasekretariaadil, peadirektoraadil või talitusel pidada kinni määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklites 7 ja 8 sätestatud vastamise tähtaegadest. Kui kolmas isik ei ole tähtaja jooksul vastust esitanud või kui kolmandat isikut ei ole võimalik leida või kindlaks teha, otsustab peasekretariaat, peadirektoraat või talitus, kas määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 sätestatud erandid on kohaldatavad, võttes komisjoni käsutuses oleva teabe alusel arvesse kolmanda isiku huve.

5. Liikmesriikidega konsulteeritakse neilt pärinevate dokumentide asjus nende alaliste esinduste kaudu Euroopa Liidu juures.

6. Kui liikmesriik esitab oma dokumendi avalikustamisele vastuväite, mis tugineb määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 lõigetes 1–3 sätestatud eranditele, piisab kõnealuse vastuväite ja liikmesriigi seisukoha aluseks olevate põhjuste *prima facie* hindamisest komisjoni poolt. Vastuses või otsuses tuleb viidata liikmesriigi põhjendusele, et taotleja saaks aru keeldumise põhjustest ja lähtealustest. Kui asjaomane liikmesriik ei ole vastuväidet põhjendanud, võib komisjon otsustada, et kohaldatakse ühte või mitut erandit või ei kohaldata mitte ühtegi erandit.

7. Kui peasekretariaat, peadirektoraat või talitus kavatses anda juurdepääsu dokumendile kolmanda isiku või liikmesriigi sõnaselge vastuväite vastaselt, teatab ta kolmandale isikule või liikmesriigile oma kavatsusest dokument avalikustada. Kolmandat isikut või liikmesriiki teavitatakse õiguskaitsevahenditest, mida saab kasutada avalikustamise vaidlustamiseks, nimelt võimalusest esitada tühistamishagi Üldkohtule ja ajutiste meetmete kohaldamise taotlus Üldkohtu presidendile. Asjaomasele dokumendile võib anda juurdepääsu alles pärast 10 tööpäeva möödumist alates sellest, kui kolmas isik või liikmesriik on kõnealuse teate kätte saanud.

8. Kui liikmesriik saab taotluse komisjonist pärinevale dokumendile juurdepääsu saamiseks, võib liikmesriik määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 5 osutatud konsulteerimiseks pöörduda peasekretariaadi poole, kes teeb kindlaks dokumendi eest komisjonis vastutava peadirektoraadi või talituse.

Artikkel 13

Taotluse alusel üldsusele juurdepääsu andmise otsuse erga omnes mõju

Dokumendid, mille komisjon avalikustab määruse (EÜ) nr 1049/2001 alusel, tehakse kättesaadavaks laiemale üldsusele (*erga omnes*).

Määruse (EÜ) nr 1049/2001 *erga omnes* mõju tõttu ei saa komisjon:

- a) keelduda andmast juurdepääsu dokumendile, mis on kõnealuse määruse alusel seaduslikult avaldatud teistele taotlejatele, ja/või
- b) piirata juurdepääsu varem määruse alusel avalikustatud dokumendile.

Määruse (EÜ) nr 1049/2001 kohaselt avaldatavad dokumendid avaldatakse EASE portaalis või sarnasel veebiplatvormil. Komisjon võib kehtestada sellisele platvormile juurdepääsu erikorra. Komisjon ei võta vastutust selle eest, kuidas taaskasutatakse avalikustatud dokumente, mille suhtes kehtivad kolmandate isikute intellektuaalomandi õigused. Komisjon võib täita oma kohustuse tagada dokumendile juurdepääs sellega, et teatab taotlejale, kuidas saada komisjoni poolt varem avaldatud dokumenti.

Komisjon võib vastata ebatavaliselt suurele hulgale taotlustele, millega küsitakse ühte ja sama dokumenti või mis on seotud ühe ja sama teemaga, eriti kui need on sarnaselt sõnastatud, sel viisil, et avaldab dokumendi(d) ühe korra. Iga taotlejat teavitatakse dokumendi või dokumentide avaldamisest ja asjakohastest õiguskaitsevahenditest.

Artikkel 14

Isikuandmed

1. Kui dokument, millele taotletakse üldsuse juurdepääsu, sisaldab isikuandmeid Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2018/1725⁽⁶⁾ (edaspidi „määrus (EL) 2018/1725“) tähenduses, töödeldakse selliseid isikuandmeid kooskõlas Euroopa Liidu põhiõiguste harta artikliga 8 ja kõnealuse määruse sätetega.

2. Määruse (EÜ) nr 1049/2001 kohase taotlusega hõlmatud dokumendis avaldatakse komisjoni töötaja nimi ja ametikoht, kui tegemist on töötajaga direktori tasemel või sellest kõrgemal, komisjoni liikme või tema kabineti liikmega, ning teda on nimetatud seoses tema ametikohustustega, välja arvatud juhul, kui on põhjust eeldada, et see võib kahjustada andmesubjekti õigustatud huve.

Samuti avalikustatakse järgmiste füüsiliste isikute nimed ja ülesanded, kui neid on nimetatud seoses nende ametikohustustega, välja arvatud juhul, kui on põhjust arvata, et see võib kahjustada andmesubjekti õigustatud huve:

- a) avaliku võimu kandjad, nagu riigipea, president, minister, kõrgemad riigiametnikud, piirkondliku omavalitsuse juht, suursaadik, parlamendi liige, alaline esindaja, Euroopa Parlamendi liige, teiste liidu institutsioonide ja asutuste või rahvusvaheliste valitsustevaheliste organisatsioonide peasekretär või samaväärsel või kõrgemal ametikohal töötav isik, samuti tähtsamad kiriku esindajad;
- b) juriidiliste isikute, näiteks äriühingute, konsortsiumide, valitsusväliste organisatsioonide, sealhulgas mõttekodade ja ühenduste presidendid, peadirektorid, tegevjuhid või sama taseme esindajad.

3. Kui dokument sisaldab isikuandmeid, mis on juba seaduslikult avalikustatud, edastab komisjon dokumendi taotlejale või saadab talle avaliku lingi, kus dokument on kättesaadav.

⁽⁶⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Kui taotleja taotleb juurdepääsu oma isikuandmeid sisaldavale dokumendile, käsitletakse neid taotlusi vastavalt määruse (EL) 2018/1725 artiklile 17, välja arvatud juhul, kui taotleja palub spetsiaalselt taotluse menetlemist määruse (EÜ) nr 1049/2001 alusel. Viimasel juhul teavitatakse taotlejat, et andmesubjekti õigustatud huvide kaitsmiseks avalikustatakse taotletud dokument ilma isikuandmeteta, välja arvatud juhul, kui täidetud on määruse (EL) 2018/1725 artikli 9 kohased vajalikkuse ja proportsionaalsuse kriteerium.

5. Kui kolmas isik, kellega määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 4 lõigete 4 ja 5 alusel konsulteeritakse, soovib teada taotleja isikut, tähendaks see isikuandmete edastamist ja sellest keeldutakse määruse (EL) 2018/1725 sätete alusel.

Artikkel 15

Euroopa Liidu Kohtu otsuste ja Euroopa Ombudsmani soovitude rakendamine

1. Kui kohus tühistab komisjoni poolt tehtud kinnitava otsuse, võtab komisjon kohtuotsuse täitmiseks vastu uue otsuse.

2. Kui Euroopa Ombudsman on teinud ettepaneku lahenduse või soovitude kohta, võib komisjon pärast ombudsmani esitatud argumentide hindamist otsustada anda komisjoni vastusena ettepanekule või soovitudele dokumentidele täiendava või täieliku juurdepääsu.

Nii avalikustatud dokumendid kui ka komisjoni vastus Euroopa Ombudsmanile avaldatakse EASE portaalis.

Artikkel 16

Erieeskirjad, mida kohaldatakse, kui juurdepääsu taotletakse OLAFi, järelevalvekomitee ja menetluslike tagatiste kontrolööri tegevusega seotud dokumentidele

1. Kui taotlus käsitleb dokumente, mis on seotud Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) haldusjuurdlustega, millele on osutatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL, Euratom) nr 883/2013⁽⁷⁾ (edaspidi „määrus (EL, Euratom) nr 883/2013“) artiklis 1 ning komisjoni otsuse 1999/352/EÜ, ESTÜ, Euratom (millega asutatakse OLAF)⁽⁸⁾ (edaspidi „otsus 1999/352/EÜ, ESTÜ, Euratom“) artikli 2 lõigetes 1 ja 2, siis allkirjastab erandina käesolevate eeskirjade artikli 10 lõikest 4 esialgse vastuse OLAFi direktor, kellele OLAFi peadirektor on selle ülesande andnud.

Sama kehtib ka nende dokumentide kohta, mis puudutavad personaliküsimusi, mille puhul OLAFi peadirektor tegutseb ametisse nimetava ametiisikuna.

Kui taotlus käsitleb dokumente, mis on seotud määruse (EL, Euratom) nr 883/2013 artiklis 15 osutatud järelevalvekomitee tegevusega ja mis ei pärine OLAFilt, allkirjastab esialgse vastuse järelevalvekomitee sekretariaadi juhataja, olles konsulteerinud järelevalvekomiteega.

⁽⁷⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. septembri 2013. aasta määrus (EL, Euratom) nr 883/2013, mis käsitleb Pettustevastase Ameti (OLAF) juurdlusi ning millega tunnistatakse kehtetuks Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 1073/1999 ja nõukogu määrus (Euratom) nr 1074/1999 (ELT L 248, 18.9.2013, lk 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Komisjoni 28. aprilli 1999. aasta otsus 1999/352/EÜ, ESTÜ, Euratom, millega asutatakse Euroopa Pettustevastane Amet (OLAF) (EÜT L 136, 31.5.1999, lk 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

Järelevalvekomitee sekretariaat konsulteerib OLAFiga, kui järelevalvekomitee tegevusega seotud dokumendid sisaldavad OLAFi juurdلuse käigus tehtud konkreetsete juurdلustoimingute või nende tulemuste kohta teavet nii, et üldsus saaks OLAFi juurdلuse, sealhulgas informaatori või juurdلusega seotud isiku kindlaks teha. Juurdلuse numbrit ei käsitata sellise teabena. Järelevalvekomitee sekretariaat ja OLAF püüavad leida lahenduse, mis tagab taotluse kiire menetlemise. Järelevalvekomitee sekretariaadi juhataja võtab OLAFi arvamust arvesse.

Kui taotlus käsitleb dokumente, mis on seotud määruse (EL, Euratom) nr 883/2013 artiklites 9a ja 9b osutatud menetluslike tagatiste kontrolöri tegevusega ja mis ei pärine OLAFilt, allkirjastab esialgse vastuse menetluslike tagatiste kontrolör.

Menetluslike tagatiste kontrolör konsulteerib OLAFiga, kui kontrolöri tegevusega seotud dokumendid sisaldavad teavet tuvastatava OLAFi juurdلuse käigus tehtud konkreetsete juurdلustoimingute või nende tulemuste kohta. Juurdلuse numbrit ei käsitata sellise teabena. Menetluslike tagatiste kontrolör ja OLAF püüavad leida lahenduse, mis tagab taotluse kiire menetlemise. Kontrolör võtab OLAFi arvamust arvesse.

2. Kui taotlus käsitleb dokumente, mis on seotud Euroopa Pettustevastase Ameti (OLAF) haldusjuurdلustega, millele on osutatud määruse (EL, Euratom) nr 883/2013 artiklis 1 ning otsuse 1999/352/EÜ, ESTÜ, Euratom artikli 2 lõigetes 1 ja 2, on erandina käesolevate eeskirjade artikli 11 lõikest 1 õigus teha kordustaotluse kohta otsus delegeeritud OLAFi peadirektorile. OLAFi peadirektor teeb otsuse pärast õigustalituse nõusoleku saamist. Sama kehtib ka kinnitava otsuse tegemisel, kui kordustaotlusega soovitakse juurdepääsu dokumentidele, mis puudutavad personaliküsimusi, mille puhul OLAFi peadirektor tegutseb ametisse nimetava ametiisikuna.

Kordustaotluse kohta otsuse tegemise õigus delegeeritakse peasekretärile, kui kordustaotlus puudutab esialgset vastust, mille on andnud järelevalvekomitee sekretariaadi juhataja või menetluslike tagatiste kontrolör. Peasekretär konsulteerib OLAFiga, kui dokumendid sisaldavad OLAFi juurdلuse käigus tehtud konkreetsete juurdلustoimingute või nende tulemuste kohta teavet nii, et üldsus saaks OLAFi juurdلuse, sealhulgas informaatori või juurdلusega seotud isiku kindlaks teha.

Artikkel 17

Lojaalse koostöö põhimõte

Taotlusi, millega soovitakse juurdepääsu liikmesriikide ametiasutuste või organite, sealhulgas õigusasutuste esitatud dokumentidele, käsitletakse kooskõlas Euroopa Liidu lepingu artikli 4 lõikes 3 sätestatud lojaalse koostöö põhimõttega.

Liikmesriigi ametiasutuse selgesõnalise palve korral käsitleb komisjon selliseid taotlusi määruse (EÜ) nr 1049/2001 alusel.

Artikkel 18

Väljaastumislepingu rakendamine

Vastavalt Suurbritannia ja Põhja-liri Ühendkuningriigi Euroopa Liidust ja Euroopa Aatomienergiaühendusest väljaastumise lepingu⁽⁹⁾ artiklile 122 käsitletakse määruses (EÜ) nr 1049/2001 ja käesolevates eeskirjades sisalduvaid viiteid liikmesriikidele ja nende ametiasutustele nii, et need hõlmavad Ühendkuningriiki ja selle ametiasutusi, kui tegemist on dokumentidega, mille komisjon on koostanud või mille ta on saanud enne või pärast üleminekuperioodi lõppu seoses liidu tegevusega kõnealuse lepingu alusel.

⁽⁹⁾ Suurbritannia ja Põhja-liri Ühendkuningriigi Euroopa Liidust ja Euroopa Aatomienergiaühendusest väljaastumise leping (ELT L 29, 31.1.2020, lk 7, ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

*Artikkel 19***Salajase dokumendiga tutvumise taotluse käsitlemine**

Kui juurdepääsutaotlus hõlmab tundliku sisuga dokumenti, mis on määratletud määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikli 9 lõikes 1, või mõnda muud asjaomaste julgeolekueeskirjade alusel salajaseks tunnistatud dokumenti, käsitlevad dokumenti need ametnikud, kellel on kohaldatavate komisjoni julgeolekueeskirjade kohaselt õigus sellise dokumendiga tutvuda.

Otsuses, millega keeldutakse salajasele dokumendile juurdepääsu andmisest või osaliselt juurdepääsu andmisest, esitatakse määruse (EÜ) nr 1049/2001 artiklis 4 loetletud erandite alusel põhjendused. Kui nende erandite alusel ei saa keelduda taotletud dokumendile juurdepääsu andmisest, tagab taotlust käsitlenud peadirektoraat või talitus, et nende dokumentide salastatus kustutatakse enne dokumentide taotlejale saatmist.

Kui juurdepääsu kavatakse anda salajaseks tunnistatud dokumendile, on selleks vaja päritoluasutuse nõusolekut.

*Artikkel 20***Sisemine struktuur**

Kõik peadirektoraadid ja talitused määravad dokumentidele juurdepääsu koordinaatoriks põhjaliku juriidilise ettevalmistusega spetsiaalse töötaja, kes tagab määruse (EÜ) nr 1049/2001 nõuetekohase rakendamise vastavas peadirektoraadis või talituses, sealhulgas tähtaegadest kinnipidamise ja vastuste järjepidevuse.

Peasekretariaat tagab peadirektoraatide ja talituste koostöö ja käesolevate eeskirjade ühtse kohaldamise. Selleks pakub peasekretariaat neile vajalikku nõustamist, vajalikke suuniseid ja koolitusi.