



2024/3080

5.12.2024.

ODLUKA KOMISIJE (EU) 2024/3080

od 4. prosinca 2024.

o utvrđivanju Poslovnika Komisije i izmjeni Odluke C(2000) 3614

EUROPSKA KOMISIJA,

uzimajući u obzir Ugovor o Europskoj uniji, a posebno njegov članak 17.,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije, a posebno njegov članak 249.,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice za atomsku energiju, a posebno njegov članak 106.a,

budući da:

- (1) Odluka od 29. studenog 2000. o utvrđivanju Poslovnika Komisije ⁽¹⁾ izmijenjena je nekoliko puta. Glavna revizija provedena je 2010. ⁽²⁾ donošenjem odluke Komisije kojoj su priloženi svi članci Poslovnika. Posljednja ograničena izmjena donesena je 2020. ⁽³⁾ Stoga je radi jasnoće potrebno zamijeniti odredbe članaka odluke iz 2000. i njezinih naknadnih izmjena i određene priloge.
- (2) Radi poboljšanja dostupnosti i čitkosti članke Poslovnika C(2000) 3614 trebalo bi objediniti s njegovim provedbenim pravilima ⁽⁴⁾ u jedan dokument.
- (3) Nekoliko članaka Poslovnika C(2000) 3614 trebalo bi temeljito revidirati kako bi se uzeo u obzir razvoj načina na koji Komisija funkcionira.
- (4) Funkcioniranje Komisije temelji se na načelu kolegijalnosti. To načelo proizlazi iz članka 17. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i temelji se na ravnopravnom sudjelovanju članova Komisije u donošenju odluka. Načelo kolegijalnosti znači posebno da bi se odluke trebale donositi nakon kolektivne rasprave i da bi svi članovi Kolegija trebali snositi kolektivnu političku odgovornost za sve donesene odluke.
- (5) Funkcioniranje Komisije i njezinih službi temelji se i na načelu dobrog upravljanja, što posebno podrazumijeva jasnu definiciju uloga i odgovornosti te sljedivost odluka koje Komisija donese.
- (6) U skladu s člankom 15. stavkom 3. trećim podstavkom Ugovora o funkcioniranju Europske unije Prilog Poslovniku trebao bi sadržavati odredbe o primjeni Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁵⁾.

⁽¹⁾ Poslovnik C(2000) 3614 od 29. studenog 2000. (SL L 308, 8.12.2000., str. 26., ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽²⁾ Odluka Komisije C(2010) 1200 od 24. veljače 2010. o izmjeni njezina Poslovnika (SL L 55, 5.3.2010., str. 60., ELI: [http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj)).

⁽³⁾ Odluka Komisije C(2020) 3000 od 22. travnja 2020. o izmjeni njezina Poslovnika (SL L 127I, 22.4.2020., str. 1., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj>).

⁽⁴⁾ Pravila za provedbu Poslovnika, priložena Odluci Komisije C(2010) 1200 final od 24. veljače 2010. o izmjeni njezina Poslovnika.

⁽⁵⁾ Uredba (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije (SL L 145, 31.5.2001., str. 43., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (7) Radi čitkosti i fleksibilnosti ovaj Poslovnik više ne sadržava sljedeće priloge: i. Kodeks o dobrom ponašanju za osoblje Europske komisije u odnosima s javnosti, ii. odredbe Komisije o uspostavi općeg sustava za brzo uzbuđivanje ARGUS i iii. detaljna pravila o primjeni Uredbe (EZ) br. 1367/2006 Europskog parlamenta i Vijeća o primjeni odredaba Arhuške konvencije o pristupu informacijama, sudjelovanju javnosti u odlučivanju i pristupu pravosuđu u pitanjima okoliša na institucije i tijela Zajednice.
- (8) Dok se ti prilozi ne zamijene odgovarajućim autonomnim odlukama, trebali bi se i dalje privremeno primjenjivati kako bi se izbjegao pravni vakuum. Stoga bi Odluku C(2000) 3614 trebalo izmijeniti brisanjem njezinih drugih odredaba osim tih preostalih priloga,

DONIJELA JE OVU ODLUKU:

Poglavlje I.

Opće odredbe

Članak 1.

Predmet

Ovom Odlukom utvrđuju se pravila o funkcioniranju Europske komisije.

Poglavlje II.

Komisija

Članak 2.

Kolegijalnost

1. U skladu s ovim Poslovnikom Komisija djeluje kao kolegij. Kolegij čine predsjednik i drugi članovi Komisije.
2. Članovi Komisije sudržavaju se od svakog ponašanja koje bi u bilo kojoj mjeri moglo ugroziti načelo kolegijalnosti.
3. Svi članovi Komisije ravnopravno sudjeluju u postupku odlučivanja i snose kolektivnu odgovornost za donesene odluke.
4. Svaki član Komisije poštuje, promiče i podupire stajališta koja je zauzela Komisija, posebno tijekom različitih faza zakonodavnog postupka.
5. Svako stajalište koje odstupa od stajališta koje je Komisija prvotno zauzela kolegijalno se odobrava prije nego što ga predstavnici Komisije predstave drugim institucijama ili tijelima Europske unije, kao i državama članicama, trećim zemljama, međunarodnim ili regionalnim organizacijama i ostalim trećim stranama.

Članak 3.

Predsjednik

1. Predsjednik utvrđuje političke smjernice u okviru kojih Komisija treba raditi. Predsjednik usmjerava rad Komisije i zastupa je.
2. Predsjednik određuje unutarnju organizaciju Komisije, osiguravajući da ona djeluje dosljedno, učinkovito i kao kolegijalno tijelo ⁽⁶⁾.
3. Predsjednik strukturira i raspodjeljuje odgovornosti među članovima Komisije, ne dovodeći u pitanje članak 18. stavak 4. Ugovora o Europskoj uniji. Tijekom mandata Komisije predsjednik može promijeniti tu podjelu odgovornosti ⁽⁷⁾.

Na početku mandata predsjednik članovima Komisije šalje mandatna pisma u kojima navodi njihove dužnosti i uvjete za njihovo obavljanje u područjima djelovanja za koja su zaduženi.

4. Predsjednik imenuje potpredsjednike, osim Visokog predstavnika Unije za vanjske poslove i sigurnosnu politiku, iz redova članova Komisije ⁽⁸⁾.
5. Predsjednik donosi odluku o redu prvenstva svih članova Komisije. Kad je riječ o članovima Komisije koji nisu potpredsjednici, taj se red temelji na njihovu stažu u Komisiji ili, u slučaju jednakog staža, na njihovoj dobi.
6. Predsjednik može u bilo kojem trenutku odlučiti osnovati skupine članova Komisije. Predsjednik odlukom utvrđuju mandat, sastav, trajanje i metode rada skupine te imenuje člana ili članove koji će predvoditi rad skupine.
7. Ako su članovi Komisije spriječeni u obavljanju svojih dužnosti, predsjednik među ostalim članovima Komisije imenuje zamjenike i donosi odredbe za provedbu te odluke.
8. Član Komisije podnosi ostavku ako predsjednik to zatraži ⁽⁹⁾.
9. Predsjednik osigurava pravilnu primjenu Kodeksa ponašanja članova Komisije ⁽¹⁰⁾.

Članak 4.

Članovi Komisije

1. Članovi Komisije svoje dužnosti obavljaju potpuno neovisno, pod nadležnošću predsjednika. Ne traže niti primaju upute ni od koje vlade ili druge institucije, tijela, ureda ili subjekta ⁽¹¹⁾. Moraju se u potpunosti posvetiti izvršavanju svojih dužnosti u interesu Unije.
2. Svaki član Komisije preuzima političku odgovornost za djelovanje u području za koje je zadužen, ne dovodeći u pitanje načelo kolegijalnosti.
3. Članovi Komisije djeluju u skladu s najvišim profesionalnim i etičkim standardima, a posebno s Kodeksom ponašanja članova Komisije.

⁽⁶⁾ Ugovor o Europskoj uniji, članak 17. stavak 6. točka (b).

⁽⁷⁾ Ugovor o funkcioniranju Europske unije, članak 248.

⁽⁸⁾ Ugovor o Europskoj uniji, članak 17. stavak 6. točka (c).

⁽⁹⁾ Ugovor o Europskoj uniji, članak 17. stavak 6.

⁽¹⁰⁾ Odluka Komisije C(2018) 700 od 31. siječnja 2018. o Kodeksu ponašanja članova Europske komisije (SL C 65, 21.2.2018., str. 7.).

⁽¹¹⁾ Ugovor o Europskoj uniji, članak 17. stavak 3.

4. Članovi Komisije imaju kabinete koji im pomažu u obavljanju njihovih dužnosti. Predsjednik odlukom donosi pravila o sastavu i radu kabineta.

Članak 5.

Prioriteti, program rada i proračun

1. Komisija određuje svoje prioritete u skladu s političkim smjernicama koje utvrđuje predsjednik. Te prioritete iskazuje u svojem programu rada i u nacrtu općeg proračuna Europske unije, koji donosi svake godine.
2. Svake godine u govoru o stanju Unije u Europskom parlamentu predsjednik razmatra tekuću godinu i utvrđuje prioritete Komisije za budućnost ⁽¹²⁾.
3. Kako bi objasnila te prioritete i organizirala njihovu provedbu, Komisija svojem programu rada prilaže popis glavnih inicijativa koje planira donijeti tijekom predmetne godine. Komisija tijekom godine može ažurirati svoj program rada.
4. Na predsjednikovu inicijativu Komisija održava rasprave o politikama kako bi objasnila svoje političko usmjerenje i kako bi se raspravilo o politički osjetljivim i/ili važnim temama ili općim političkim kretanjima.
5. Predsjednik utvrđuje postupke za potvrđivanje programiranja inicijativa Komisije.

Poglavlje III.

Postupci odlučivanja

Članak 6.

Vrste postupaka odlučivanja

1. Inicijative u jednom od pravnih oblika predviđenih člankom 288. Ugovora o funkcioniranju Europske unije ili bilo koju drugu inicijativu iz svoje nadležnosti („akti”) Komisija donosi:
 - (a) usmenim postupkom na sastancima Komisije, u skladu s odjeljkom 1. ovog poglavlja;
 - (b) pisanim postupkom, u skladu s odjeljkom 2. ovog poglavlja;
 - (c) postupkom ovlašćivanja, u skladu s odjeljkom 3. ovog poglavlja;
 - (d) postupkom delegiranja, u skladu s odjeljkom 4. ovog poglavlja.
2. Svaki nacrt akta koji Komisija donese jednim od postupaka iz stavka 1. unaprijed se unosi u sustav informacijske tehnologije uspostavljen u tu svrhu, osim ako glavni tajnik izričito odluči drukčije.

⁽¹²⁾ Okvirni sporazum o odnosima između Europskog parlamenta i Europske komisije, Prilog IV., točka 5. (SL L 304, 20.11.2010., str. 47., ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinst/2010/1120/oj).

Odjeljak 1.

Sastanci Komisije i usmeni postupak

Članak 7.

Sastanci Komisije

1. Sastanke Komisije saziva predsjednik.
2. Komisija se u pravilu sastaje jednom tjedno („redovni” sastanci). Sastaje se i kad god to predsjednik smatra potrebnim („izvanredni” sastanci).
3. U iznimnim okolnostima, ako su neki ili svi članovi Komisije spriječeni i ne mogu osobno sudjelovati na sastanku Komisije, predsjednik ih može pozvati da sudjeluju putem telekomunikacijskih sustava koji omogućuju njihovu identifikaciju i učinkovito sudjelovanje.
4. Akti se mogu donositi usmenim postupkom na redovnim ili izvanrednim sastancima. Pravila za organizaciju i vođenje sastanaka te postupovna pravila utvrđena su u člancima od 8. do 16.
5. Na inicijativu predsjednika Komisija može održavati i rasprave o politikama, seminare, neformalne sastanke ili radne sastanke o određenim temama.

Članak 8.

Utvrđivanje dnevnog reda

1. Predsjednik utvrđuje dnevni red svakog redovnog i izvanrednog sastanka Komisije.
2. Kako bi se olakšalo planiranje rada Komisije i uzela u obzir komunikacijska strategija Komisije, glavni tajnik, pod nadležnošću predsjednika, utvrđuje popis točaka koje se planiraju uvrstiti u dnevni red sastanaka Komisije.
3. Uz stalne točke koje se automatski uvrstavaju u dnevni red svakog sastanka Komisije, kao što su odobravanje zapisnika, međuinstitucijski odnosi, koordinacija vanjskog djelovanja ili administrativna i proračunska pitanja, u dnevni red u pravilu se uvrstavaju politički osjetljiva i/ili važna pitanja i nacrti akata, posebno oni povezani s prioritetima Komisije.
4. Kako bi se zajamčila učinkovita primjena načela kolegijalnosti, sve točke uvrštene u dnevni red sastanka Komisije odgađaju se za kasniji sastanak:
 - (a) ako relevantni dokumenti nisu stavljeni na raspolaganje članovima Komisije u rokovima utvrđenima u članku 11. stavku 3., osim ako predsjednik odluči drukčije;
 - (b) ako nedostaje jedna (ili više) jezičnih verzija koje su propisane člankom 41. stavkom 1. točkom (b), osim ako predsjednik odluči zatražiti „načelno” odobrenje Komisije, uz *ad hoc* ovlaštenje za donošenje nacrta akta nakon što jezična verzija odnosno jezične verzije postanu dostupne.
5. Na prijedlog predsjednika Komisija može raspravljati o pitanju koje nije na dnevnom redu.

Članak 9.**Uvjeti za uvrštenje točaka u dnevni red**

1. Ne dovodeći u pitanje stavak 4., sljedeće informacije moraju biti dostupne kad se podnosi zahtjev za uvrštenje nacrtu akta iz članka 8. stavka 3. u dnevni red:
 - (a) naslov nacrtu akta i kratak opis njegova cilja;
 - (b) razlozi za njegovo podnošenje i za vrijeme podnošenja;
 - (c) njegova povezanost s političkim smjernicama koje je utvrdio predsjednik i prioritetima koje je odredila Komisija te s programom rada Komisije i njezinom komunikacijskom strategijom;
 - (d) status pripreme predmeta, među ostalim u pogledu zahtjeva za bolju regulativu i savjetovanja među službama;
 - (e) izričita suglasnost člana Komisije nadležnog za proračun ako bi prijedlog mogao znatno utjecati na proračun.
2. Uvjeti iz stavka 1. primjenjuju se i na zahtjeve za uvrštenje u dnevni red nacrtu akata opće primjene podnesenih u okviru raznih administrativnih i proračunskih pitanja.
3. Članci 29., 36. i 41. primjenjuju se na zahtjeve za uvrštenje u dnevni red nacrtu akata koji se podnose u skladu s postupcima ovlašćivanja i delegiranja.
4. Osim ako predsjednik odluči drukčije, stavci 1., 2. i 3. ne primjenjuju se na:
 - (a) dokumente za raspravu koje je zatražio predsjednik radi strukturiranja rasprava o politikama;
 - (b) informativne bilješke kojima članovi Komisije Komisiju sažeto obavješćuju o pitanjima u svojoj nadležnosti, a da od nje ne traže da zauzme stajalište, koje obvezuju samo svoje autore i čije je uvrštenje u dnevni red izričito odobrio predsjednik.
5. Svaki zahtjev za uvrštenje točke u dnevni red sastanka Komisije predsjedniku mora podnijeti jedan (ili više) članova Komisije najmanje devet radnih dana prije predmetnog sastanka Komisije. U iznimnim okolnostima predsjednik može prihvatiti zakašnjeni zahtjev za uvrštavanje točke u dnevni red. Glavnog tajnika obavješćuje se o svakom zahtjevu za uvrštavanje u dnevni red.

Članak 10.**Priprema točaka dnevnog reda**

1. Točke uvrštene u dnevni red redovnog ili izvanrednog sastanka Komisije pripremaju se na tjednom sastanku šefova kabineta kojim predsjedava glavni tajnik.
2. Posebni sastanci članova kabineta organiziraju se na inicijativu predsjednika radi preliminarne rasprave o određenim pitanjima ili predmetima. Tim sastancima predsjedava član Kabineta predsjednika. Obično se održavaju u tjednu prije sastanka Komisije.
3. Skupina za međuinstitucijske odnose ⁽¹³⁾ ispituje stajališta koja Komisija treba zauzeti o međuinstitucijskim pitanjima, a posebno predmetima o kojima se raspravlja u Europskom parlamentu i/ili Vijeću.
4. Skupina za vanjsku koordinaciju ⁽¹⁴⁾ ispituje stajališta koja Komisija treba zauzeti u području vanjskih odnosa i osigurava dosljednost između vanjskih i unutarnjih aspekata rada Komisije.

⁽¹³⁾ P(2024)5 od 1. prosinca 2024., Komunikacija Predsjednice Komisiji o metodama rada Europske komisije.

⁽¹⁴⁾ P(2024)5 od 1. prosinca 2024., Komunikacija Predsjednice Komisiji o metodama rada Europske komisije.

5. U načelu, bilo koje pitanje o kojem je postignut dogovor na jednom od pripremnih sastanaka iz stavaka od 1. do 4. ne može se ponovno otvoriti u kasnijoj fazi.
6. Ako se na tjednom sastanku šefova kabineta postigne dogovor o točki dnevnog reda i ta se točka zadrži na dnevnom redu, dotični akt može se donijeti bez rasprave na sastanku Komisije.
7. Ako se postigne dogovor na tjednom sastanku šefova kabineta ili na sastanku Komisije, predmetni akt može se donijeti na prijedlog predsjednika pisanim postupkom finalizacije u skladu s člankom 22.
8. Na svim pripremnim sastancima iz stavaka od 1. do 4. članovi kabineta nastupaju u ime člana Komisije kojeg zastupaju na temelju jasnog mandata.

Članak 11.

Stavljanje na raspolaganje dnevnog reda i drugih dokumenata

1. Glavni tajnik članovima Komisije stavlja na raspolaganje nacrt dnevnog reda najkasnije na radni dan koji prethodi tjednom sastanku šefova kabineta.
2. Najkasnije na dan koji prethodi redovnom ili izvanrednom sastanku Komisije glavni tajnik članovima Komisije stavlja na raspolaganje dnevni red koji je utvrdio predsjednik. Dnevni red se objavljuje u skladu s člankom 63.
3. Dokumenti potrebni za raspravu o svakoj točki dnevnog reda moraju se staviti na raspolaganje članovima Komisije najkasnije na radni dan prije tjednog sastanka šefova kabineta.

Osim ako predsjednik odobri odstupanje na temelju propisno obrazloženog pisanog zahtjeva, dokumenti za raspravu na posebnom sastanku članova kabineta moraju se staviti na raspolaganje članovima Komisije najmanje 48 sati prije tog sastanka. U slučaju vrlo dugih dokumenata glavni tajnik, u dogovoru s predsjednikom, može omogućiti više vremena.

Dokumenti se stavljaju se na raspolaganje uz uvjet da glavni tajnik pokrene postupak donošenja nakon što posebno provjeri suglasnost odgovornog člana Komisije i, ovisno o slučaju, suodgovornih ili povezanih članova Komisije.

Članak 12.

Kvorum i prisustvovanje članova sastancima Komisije

1. Kako bi Komisija mogla donijeti valjane odluke na redovnim i izvanrednim sastancima, mora im prisustvovati većina njezinih članova.
2. U iznimnim okolnostima, ako su neki ili svi članovi Komisije spriječeni i ne mogu osobno sudjelovati na sastanku Komisije, predsjednik ih može pozvati da sudjeluju putem telekomunikacijskih sustava koji omogućuju njihovu identifikaciju i učinkovito sudjelovanje. U tom se slučaju smatraju prisutnima za potrebe kvoruma.
3. U skladu s načelom kolegijalnosti članovi Komisije dužni su prisustvovati svim redovnim i izvanrednim sastancima Komisije u njihovoj cijelosti.
4. Predsjednik može osloboditi člana Komisije obveze prisustvovanja redovnom ili izvanrednom sastanku Komisije ako je to opravdano posebno važnim okolnostima, kao što su obveze povezane s drugim institucijama Europske unije ili s vanjskim predstavljanjem Europske unije. Kako bi dobio takvo odobrenje, dotični član Komisije mora predsjedniku pravodobno uputiti obrazložen pisani zahtjev.
5. Odsutni članovi ne mogu se zamijeniti.

*Članak 13.***Odlučivanje**

1. Komisija donosi odluke na temelju prijedloga jednog ili više članova. Odluke se donose većinom glasova njezinih članova.
2. Pri glasovanju o odluci na inicijativu predsjednika ili na zahtjev jednog ili više članova Komisije primjenjuju se sljedeća pravila:
 - (a) glasovanje o nacrtu akta može se odnositi, po nahođenju predsjednika, na: i. izvorni nacrt akta ili ii. izmijenjeni nacrt akta koji su podnijeli nadležni član odnosno članovi Komisije ili predsjednik;
 - (b) prije glasovanja predsjednik utvrđuje postoji li potrební kvorum u skladu s člankom 12. stavkom 1.;
 - (c) svaki član Komisije ima jedan glas, koji se ne može delegirati;
 - (d) nacrt akta donosi se ako je broj glasova „za” jednak ili veći od većine glasova njezinih članova;
 - (e) rezultati glasovanja, koje objavljuje predsjednik, i sve informacije o glasovanju unose se u zapisnik sastanka Komisije, u skladu s postupcima utvrđenima u članku 16. stavku 3.; isto vrijedi i za sve izjave (npr. obrazloženja glasovanja) za koje članovi Komisije zatraže da se evidentiraju;
 - (f) u određenim iznimnim okolnostima predsjednik može odlučiti održati tajno glasovanje.

*Članak 14.***Povjerljivost sastanaka Komisije**

1. Sastanci Komisije nisu javni.
2. Rasprave na sastancima zaštićene su načelom povjerljivosti.

*Članak 15.***Prisustvovanje sastancima Komisije**

1. Predsjednik odlučuje kojim je osobama dopušteno prisustvovati raspravama Komisije na redovnim ili izvanrednim sastancima.

2. Osim ako predsjednik odluči drukčije, sljedeće osobe mogu prisustvovati sastancima Komisije: glavni tajnik, voditelj Kabineta predsjednika, glavni direktor Pravne službe, glavni direktor Glavne uprave za komunikaciju, voditelj Službe glasnogovornika Komisije i direktor uprave Glavnog tajništva nadležne za odlučivanje i kolegijalnost.

Bilo koju osobu iz koja nije u mogućnosti prisustvovati sastanku može zamijeniti zastupnik.

3. Predsjednik može odlučiti pozvati bilo koju drugu osobu na raspravu o određenoj točki dnevnog reda.
4. Na vlastitu inicijativu ili na zahtjev člana Komisije predsjednik može ograničiti prisutnost članova osoblja Komisije i drugih osoba na cijelom ili dijelu sastanka.
5. Glavni tajnik pomaže predsjedniku osigurati poštovanje pravila iz stavaka od 1. do 4.

*Članak 16.***Zapisnik sastanaka Komisije**

1. Glavni tajnik sastavlja zapisnik svih redovnih i izvanrednih sastanaka Komisije.
2. U redovnom zapisniku opisuje se odvijanje sastanka, rasprave i donošenje akata, što su informacije koje se objavljuju.
3. Uz redovni zapisnik može se sastaviti i poseban zapisnik, u kojem se evidentiraju rasprave i akti koji nisu obuhvaćeni stavkom 2., održana glasanja i izjave za koje su članovi Komisije zatražili da se unesu u zapisnik. Posebni zapisnici su klasificirani.
4. Nacrt (redovnog i posebnog) zapisnika podnosi se Komisiji na prihvaćanje na sljedećem sastanku. Prihvaćeni zapisnik ovjerava se vlastoručnim ili elektroničkim potpisima predsjednika i glavnog tajnika.
5. Redovni zapisnik objavljuje se nakon što ga odobri Komisija, u skladu s člankom 63. stavkom 2.

*Odjeljak 2.***Pisani postupak***Članak 17.***Odlučivanje pisanim postupkom**

1. Komisija donosi odluke pisanim postupkom na temelju prijedloga jednog ili više svojih članova.
2. Nacrt akta koji je prvotno uvršten u dnevni red sastanka Komisije radi donošenja usmenim postupkom može se donijeti pisanim postupkom na prijedlog predsjednika.
3. Bilo koji član Komisije može predsjedniku poslati obrazloženi zahtjev da se nacrt akta podnesen na donošenje pisanim postupkom spomene na sastanku Komisije ili uvrsti u dnevni red sastanka Komisije. Glavnog tajnika obavještuje se o takvim zahtjevima.
4. Svi nacrti akata koji se donose pisanim postupkom stavljaju se na raspolaganje članovima Komisije, pri čemu se navodi datum isteka pisanog postupka.
5. Tijekom pisanog postupka, u skladu s člancima od 24. do 28. i člankom 41., izvorni nacrt akta, rok ili bilo koji drugi aspekt postupka mogu se izmijeniti. Pisani postupak može se i suspendirati ili se od njega može odustati.
6. Akt se smatra donesenim po isteku roka ako nacrt akta ispunjava propisane uvjete u pogledu sadržaja i oblika.
7. Glavni tajnik osigurava neometano odvijanje pisanog postupka i utvrđuje da je postupak dovršen.

*Članak 18.***Pokretanje pisanog postupka**

1. Glavni tajnik nadležan je za pokretanje pisanih postupaka. U tu svrhu glavni tajnik provjerava jesu li ispunjeni propisani uvjeti u pogledu sadržaja i oblika, uključujući suglasnost odgovornog člana Komisije, mogućih suodgovornih ili povezanih članova i, prema potrebi, suglasnost predsjednika.

2. Ne dovodeći u pitanje članak 22., prije pokretanja pisanog postupka potrebno je pribaviti pozitivno mišljenje Pravne službe, uzimajući u obzir eventualne primjedbe koje je iznijela u vezi sa svojom misijom opisanom u članku 53. stavku 2., te pozitivno mišljenje drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje. Mišljenje Pravne službe i drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje može biti izričito ili prešutno.

Članak 19.

Rokovi za pisani postupak

1. Glavni tajnik određuje datume isteka pisanih postupaka.
2. Rok za redovni pisani postupak ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana na koji je nacrt akta stavljen na raspolaganje članovima Komisije.
3. Međutim, glavni tajnik može odrediti kraći rok, kako je predviđeno člancima 20., 21. i 22.
4. Glavni tajnik može tijekom postupka odgoditi prvotni datum isteka:
 - (a) na zahtjev odgovornog člana Komisije ili
 - (b) na vlastitu inicijativu, posebno ako nacrt akta ne ispunjava sve propisane uvjete u pogledu sadržaja ili oblika.
5. Glavni tajnik može tijekom postupka prvotni datum isteka promijeniti u raniji datum, na zahtjev odgovornog člana Komisije ili na vlastitu inicijativu, ako to zahtijevaju posebne okolnosti. Ako se promjenom datuma isteka u raniji datum mijenja vrsta pisanog postupka, potrebna je prethodna suglasnost predsjednika.
6. Glavni tajnik dužan je obavijestiti članove Komisije o svakoj promjeni datuma isteka.

Članak 20.

Ubrzani pisani postupak

1. Član Komisije odgovoran za nacrt akta može zatražiti ubrzani pisani postupak. Taj zahtjev mora biti propisno opravdan nepredviđenim i/ili iznimnim okolnostima. Ne smije se koristiti kao sredstvo za nadoknadu administrativnog kašnjenja.
2. Predsjednik može ovlastiti glavnog tajnika da odredi minimalni rok od tri radna dana od datuma na koji je nacrt akta stavljen na raspolaganje članovima Komisije.

Članak 21.

Hitni pisani postupak

1. Član Komisije odgovoran za nacrt akta može zatražiti hitni pisani postupak. Taj zahtjev mora biti propisno obrazložen. Ne smije se koristiti kao sredstvo za nadoknadu administrativnog kašnjenja.
2. Predsjednik može ovlastiti glavnog tajnika da odredi rok kraći od tri radna dana od datuma na koji je nacrt akta stavljen na raspolaganje članovima Komisije kako bi se omogućilo hitno donošenje akta.
3. Hitni pisani postupak primjenjuje se za donošenje komunikacije Komisije o stajalištu Vijeća donesenom u okviru redovnog zakonodavnog postupka.

*Članak 22.***Pisani postupak finalizacije**

1. Na prijedlog predsjednika bilo koji nacrt akta koji je uvršten u dnevni red redovnog ili izvanrednog sastanka Komisije radi donošenja usmenim postupkom može se donijeti pisanim postupkom finalizacije ako je o njemu postignut dogovor na tjednom sastanku šefova kabineta i primljeno pozitivno mišljenje Pravne službe ili ako je o njemu postignut dogovor na sastanku Komisije.

Ako je na sastanku Komisije postignut dogovor o nacrtu akta, pisani postupak finalizacije može se pokrenuti čak i ako Pravna služba i druge službe s kojima se savjetovalo nisu dale pozitivno mišljenje.

2. Rok za pisani postupak finalizacije može biti kraći od pet radnih dana. Datum isteka je nakon sastanka Komisije u čiji je dnevni red nacrt akta prvotno uvršten, a prije sljedećeg sastanka Komisije.

3. Nacrt akta uvrštava se na popis politički osjetljivih i/ili važnih pisanih postupaka u skladu s člankom 28.

*Članak 23.***Pisani postupak u području koordinacije i nadzora ekonomskih i proračunskih politika država članica, posebno onih u europodručju**

1. Na zahtjev člana Komisije odgovornog za nacrt akta predsjednik može odobriti pokretanje pisanog postupka u području koordinacije i nadzora ekonomskih i proračunskih politika država članica, posebno onih u europodručju.

2. Ne dovodeći u pitanje članak 25., svaki član Komisije koji želi suspendirati taj postupak predsjedniku šalje obrazloženi zahtjev nakon nepristrane i objektivne procjene strukture, obrazloženja ili rezultata predloženog nacrta akta.

3. Ako nakon razmatranja zahtjeva predsjednik smatra da navedeni razlozi nisu utemeljeni, može odbiti suspenziju i odlučiti da se pisani postupak nastavi.

U tom slučaju glavni tajnik traži stajališta ostalih članova Komisije kako bi se, po analogiji, osiguralo poštovanje kvoruma iz članka 250. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

4. Po isteku utvrđenog roka, koji se prema potrebi produljuje za vrijeme koje je predsjedniku potrebno za razmatranje zahtjeva za suspenziju, a glavnom tajniku za prikupljanje stajališta ostalih članova, Komisija donosi akt.

5. Predsjednik može nacrt akta uvrstiti i u dnevni red jednog od sljedećih sastanaka Komisije radi njegova donošenja.

*Članak 24.***Izmjena pisanog postupka**

1. Član Komisije odgovoran za nacrt akta može na vlastitu inicijativu ili na zahtjev drugog člana izmijeniti izvorni nacrt akta. Član Komisije može i zatražiti od glavnog tajnika da izmijeni rok u skladu s člankom 19. stavcima 4. i 5. ili bilo koji drugi aspekt postupka koji je u tijeku.

2. Glavni tajnik obavješćuje članove Komisije o izmjenama i, ako je primjenjivo, stavlja na raspolaganje izmijenjeni nacrt akta i obavješćuje ih, prema potrebi, o novom roku.

*Članak 25.***Suspenzija pisanog postupka**

1. Ne dovodeći u pitanje članak 23., svaki član Komisije može glavnom tajniku poslati obrazloženi zahtjev za suspenziju pisanog postupka koji je u tijeku. Glavni tajnik suspendira postupak i o tome obavješćuje članove Komisije.
2. Glavni tajnik može suspendirati postupak i na vlastitu inicijativu ako utvrdi da nacrt akta ne ispunjava sve propisane uvjete u pogledu sadržaja ili oblika. Glavni tajnik o tome obavješćuje članove Komisije.

*Članak 26.***Ponovno pokretanje pisanog postupka nakon suspenzije**

1. Glavni tajnik ponovno pokreće pisani postupak:
 - (a) kad mu članovi Komisije koji su zatražili suspenziju pošalju zahtjev za ukidanje suspenzije;
 - (b) kad se ispune uvjeti u pogledu sadržaja i oblika.
2. Glavni tajnik obavješćuje članove Komisije i, ako je primjenjivo, stavlja im na raspolaganje izmijenjeni nacrt akta. Glavni tajnik prema potrebi određuje novi rok.

*Članak 27.***Odustanak od pisanog postupka**

1. Od pisanog se postupka odustaje:
 - (a) na zahtjev odgovornog člana ili članova Komisije;
 - (b) na inicijativu glavnog tajnika kad je to opravdano uvjetima u pogledu sadržaja ili oblika;
 - (c) kad na zahtjev člana Komisije predsjednik prihvati da se nacrt akta uvrsti u dnevni red sastanka Komisije radi njegova donošenja usmenim postupkom, u skladu s člankom 17. stavkom 3.
2. Glavni tajnik obavješćuje članove Komisije da se odustalo od pisanog postupka na temelju stavka 1. točke (a) ili (b).

*Članak 28.***Obavješćivanje o pisanim postupcima**

1. Komisiju se o politički osjetljivim i/ili važnim nacrtima akata koji su u postupku donošenja pisanim postupkom i o nacrtima akata koji se trebaju donijeti pisanim postupkom finalizacije obavješćuje na prvom sljedećem sastanku.
2. Uzimajući u obzir prijedloge predsjednika i odgovornih članova, glavni tajnik stavlja na raspolaganje popis nacrti akata za tjedni sastanak šefova kabineta.
3. Popis se može ažurirati do sastanka Komisije na kojem se Komisiju obavješćuje o predmetnim nacrtima akata.

Odjeljak 3.

Postupak ovlašćivanja

Članak 29.

Dodjela općih ovlasti

1. Komisija može jednom ili više svojih članova dodijeliti opće ovlasti za donošenje rutinskih i ponavljajućih upravnih ili administrativnih akata u njezino ime i pod njezinom odgovornošću.
2. Ovlašteni član Komisije ostaje odgovoran Komisiji za osiguravanje usklađenosti s uvjetima i pravilima za izvršavanje općih ovlasti.
3. Predsjednik Komisiji podnosi nacrt odluke o dodjeli općih ovlasti. Suglasnost dotičnog člana ili članova Komisije mora se pribaviti unaprijed. Odluka o dodjeli općih ovlasti donosi se usmenim postupkom ili, kad je to primjereno, pisanim postupkom finalizacije.
4. Komisija zadržava pravo da sama izvrši ovlasti koje je dodijelila. Može i dati upute članovima Komisije koji izvršavaju opće ovlasti.
5. Stavci 1. i 2. ne dovode u pitanje pravila o delegiranju u vezi s financijskim pitanjima donesena u skladu s Uredbom (EU, Euratom) 2024/2509 Europskog parlamenta i Vijeća (Financijska uredba) ⁽¹⁵⁾ i ovlasti dodijeljene tijelu za imenovanje i tijelu ovlaštenom za sklapanje ugovora o radu ⁽¹⁶⁾.

Članak 30.

Pravila za dodjelu općih ovlasti

1. U odluci o dodjeli općih ovlasti navode se:
 - (a) članovi Komisije kojima se dodjeljuju opće ovlasti;
 - (b) točan predmet i opseg općih ovlasti i uvjeti za njihovo izvršavanje;
 - (c) jasno obrazloženje zašto se mjere koje ovlašteni član ili članovi Komisije trebaju poduzeti mogu smatrati upravnim ili administrativnim aktima;
 - (d) pravila za izvršavanje općih ovlasti, posebno u pogledu savjetovanja među službama.
2. Služba koja podnosi zahtjev dostavlja glavnom tajniku preliminarne nacrt odluke o dodjeli općih ovlasti. Glavni tajnik zatim provodi savjetovanje među službama i poduzima odgovarajuće korake za donošenje odluke Komisije.

⁽¹⁵⁾ Uredba (EU, Euratom) 2024/2509 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. rujna 2024. o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije (preinaka) (SL L, 2024/2509, 26.9.2024., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>).

⁽¹⁶⁾ Uredba Vijeća br. 31 (EEZ), 11 (EZAE) od 14. lipnja 1962. o utvrđivanju Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice (SL P 045, 14.6.1962., str. 1385., ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1))) i Odluka Komisije C(2013) 3288 od 4. lipnja 2013. o izvršavanju ovlasti koje su Pravilnikom o osoblju dodijeljene tijelu za imenovanje i koje su Uvjetima zaposlenja ostalih službenika dodijeljene tijelu ovlaštenom za sklapanje ugovora o radu.

*Članak 31.***Uvjeti i pravila za izvršavanje općih ovlasti**

1. Prije izvršavanja općih ovlasti ovlašteni član Komisije na vlastitu inicijativu ili na temelju analize koju je provela nadležna služba određuje treba li akt, na temelju političke procjene ili drugih okolnosti, biti donesen usmenim ili pisanim postupkom. U slučaju dvojbe ovlašteni član Komisije savjetuje se s predsjednikom.
2. Prije donošenja akata na temelju dodjele općih ovlasti potrebno je pribaviti pozitivno mišljenje Pravne službe, uzimajući u obzir eventualne primjedbe koje je iznijela u okviru izvršavanja svojih dužnosti opisanih u članku 53. stavku 2., te pozitivno mišljenje drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje. Mišljenje Pravne službe i drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje može biti izričito ili prešutno.
3. Prije izvršavanja općih ovlasti nadležna služba dužna je zatražiti suglasnost ovlaštenog člana ili članova Komisije i, ako je primjenjivo, svih povezanih članova Komisije.
4. Prije podnošenja nacrtu akta ovlaštenom članu Komisije na donošenje Glavno tajništvo provjerava jesu li ispunjeni propisani uvjeti u pogledu sadržaja i oblika.
5. Ovlašteni član Komisije donosi nacrt akta i potvrđuje da su zadovoljeni uvjeti i pravila koji se primjenjuju na akte koji se donose.
6. Akt se smatra donesenim kad se vlastoručni ili elektronički potpis ovlaštenog člana Komisije stavljen za potrebe donošenja registrira u sustavu informacijske tehnologije koji je za to predviđen.
7. Ako su ovlašteni članovi Komisije spriječeni u izvršavanju općih ovlasti koje su im dodijeljene, može ih izvršiti drugi član Komisije.

*Članak 32.***Daljnje delegiranje općih ovlasti**

1. Član Komisije kojem su dodijeljene opće ovlasti može sve ili dio svojih delegiranih ovlasti dalje delegirati glavnom direktoru ili voditelju službe, osim ako je to izričito zabranjeno u odluci o dodjeli općih ovlasti. Član Komisije može u bilo kojem trenutku opozvati daljnje delegiranje. Nadležna služba obavješćuje Glavno tajništvo o odluci o daljnjem delegiranju ili opozivu.
2. Glavni direktor odnosno voditelj službe djeluje pod nadležnošću člana Komisije kojem su dodijeljene ovlasti. Ovlašteni član Komisije ostaje odgovoran Komisiji za osiguravanje usklađenosti s uvjetima i pravilima za izvršavanje općih ovlasti.
3. U odluci o daljnjem delegiranju utvrđuju se predmet i opseg dalje delegiranih ovlasti, koje ni u kojem slučaju ne smiju biti šire od onih navedenih u odluci o dodjeli općih ovlasti.
4. Ovlasti prenesene na temelju daljnjeg delegiranja ne mogu se dalje delegirati, osim u slučajevima iz članka 33.
5. Glavni direktor ili voditelj službe donosi nacrt akta i potvrđuje da su zadovoljeni uvjeti i pravila koji se primjenjuju na akte koji se donose.
6. Akt se smatra donesenim kad se vlastoručni ili elektronički potpis glavnog direktora ili voditelja službe stavljen za potrebe donošenja registrira u sustavu informacijske tehnologije koji je za to predviđen.

Članak 33.

Daljnje delegiranje ovlasti za odluke o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora

1. Glavni direktor ili voditelj službe kojem su dodijeljene ovlasti na osnovi daljnjeg delegiranja u skladu s člankom 32. može odlučiti dalje delegirati donošenje određenih odluka o odabiru projekata i određenih pojedinačnih odluka o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora o javnoj nabavi zamjeniku glavnog direktora, direktoru ili, u dogovoru s nadležnim članom Komisije, načelniku odjela.
2. Zamjenik glavnog direktora, direktor ili načelnik odjela djeluje pod nadležnošću glavnog direktora ili voditelja službe kojem su prenesene ovlasti na osnovi daljnjeg delegiranja. Ovlašteni član Komisije ostaje odgovoran Komisiji za osiguravanje usklađenosti s uvjetima i pravilima za izvršavanje općih ovlasti.
3. Daljnje delegiranje ovlasti primjenjuje se na donošenje određenih odluka o odabiru projekata i pojedinačnih odluka o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora o javnoj nabavi ako je temeljnim aktom utvrđeno da Komisija donosi odluku samostalno ili nakon savjetovanja s odborom ⁽¹⁷⁾, a odbor je dao pozitivno mišljenje. Za takve odluke ne provodi se savjetovanje među službama.
4. Zamjenik glavnog direktora, direktor ili načelnik odjela kojem su dodijeljene ovlasti na osnovi daljnjeg delegiranja donosi nacrt akta i potvrđuje da su zadovoljeni uvjeti i pravila koji se primjenjuju na akte koji se donose.
5. Akt se smatra donesenim kad se vlastoručni ili elektronički potpis osobe kojoj su prenesene ovlasti na osnovi daljnjeg delegiranja stavljen za potrebe donošenja registrira u sustavu informacijske tehnologije koji je za to predviđen.

Članak 34.

Registar općih ovlasti

Glavno tajništvo vodi registar općih ovlasti, koji mora biti dostupan na intranetu Komisije. Ako se opće ovlasti dalje delegiraju, to se bilježi u registru.

Članak 35.

Ad hoc ovlašćivanje

1. Komisija može na ograničeno vrijeme dodijeliti *ad hoc* ovlasti jednom ili više svojih članova za donošenje, u dogovoru s predsjednikom, određenih jednokratnih i posebnih mjera, o čijem je sadržaju odlučila Komisija.
2. *Ad hoc* ovlasti mogu se dodijeliti kako bi se formalizirali rezultati rasprava s Komisijinih sastanaka, posebno finalizacijom i donošenjem akta koji je prethodno načelno odobren na sastanku Komisije, nakon što postanu dostupne sve propisane jezične verzije, kako je utvrđeno u članku 8. stavku 4. točki (b).
3. Svaki zahtjev člana Komisije za *ad hoc* ovlaštenje mora biti propisno obrazložen i uvršten u dnevni red sastanka Komisije.
4. *Ad hoc* ovlasti izvršavaju se, *mutatis mutandis*, u skladu s postupcima opisanima u članku 31. stavcima od 2. do 6. i uvijek u dogovoru s predsjednikom i u bliskoj suradnji s Glavnim tajništvom.
5. *Ad hoc* ovlasti ne smiju se dalje delegirati.

⁽¹⁷⁾ Uredba (EU) br. 182/2011 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. veljače 2011. o utvrđivanju pravila i općih načela u vezi s mehanizmima nadzora država članica nad izvršavanjem provedbenih ovlasti Komisije (SL L 55, 28.2.2011., str. 13., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Odjeljak 4.

Postupak delegiranja

Članak 36.

Izravno delegiranje ovlasti

1. Komisija može jednom ili više glavnih direktora ili voditelja službi izravno delegirati ovlasti za donošenje rutinskih i ponavljajućih upravnih ili administrativnih akata u njezino ime i pod njezinom odgovornošću.
2. Glavni direktor ili voditelj službe kojem su delegirane ovlasti odgovara Komisiji za osiguravanje usklađenosti s uvjetima i pravilima koji se odnose na izvršavanje izravno delegiranih ovlasti.
3. Predsjednik Komisiji podnosi nacrt odluke o izravnom delegiranju. Suglasnost dotičnog člana ili članova Komisije mora se pribaviti unaprijed. Odluka o izravnom delegiranju donosi se usmenim postupkom ili, ako je to primjereno, pisanim postupkom finalizacije.
4. Komisija zadržava pravo da sama izvrši ovlasti koje je dodijelila. Osim toga, može davati i upute glavnom direktoru ili voditelju službe koji izvršava izravno delegirane ovlasti.
5. Osim u slučajevima iz članka 39., ovlasti koje su izravno delegirane glavnom direktoru ili voditelju službe ne smiju se dalje delegirati.
6. Stavci 1. i 2. ne dovode u pitanje pravila o delegiranju u vezi s financijskim pitanjima donesena u skladu s Uredbom (EU, Euratom) 2024/2509 Europskog parlamenta i Vijeća (Financijska uredba) ni ovlasti dodijeljene tijelu za imenovanje i tijelu ovlaštenom za sklapanje ugovora o radu.

Članak 37.

Pravila o izravnom delegiranju

1. U odluci o izravnom delegiranju navode se:
 - (a) glavni direktor ili voditelj službe kojem se izravno delegiraju ovlasti;
 - (b) točan predmet i opseg izravnog delegiranja i uvjeti za njegovo izvršavanje;
 - (c) jasno obrazloženje zašto se mjere koje glavni direktor ili voditelj službe kojem se delegiraju ovlasti treba poduzeti mogu smatrati upravnim ili administrativnim aktima;
 - (d) pravila za izvršavanje izravno delegiranih ovlasti, posebno u pogledu savjetovanja među službama.
2. Služba koja podnosi zahtjev šalje preliminarni nacrt odluke o izravnom delegiranju glavnom tajniku. Glavni tajnik zatim provodi savjetovanje među službama i poduzima odgovarajuće korake za donošenje odluke Komisije.

Članak 38.

Uvjeti i pravila za izvršavanje izravno delegiranih ovlasti

1. Prije izvršavanja izravno delegiranih ovlasti glavni direktor ili voditelj službe kojem su delegirane ovlasti određuje treba li akt, zbog političke procjene ili drugih okolnosti, biti donesen usmenim ili pisanim postupkom. U slučaju dvojbe glavni direktor ili voditelj službe savjetuje se s članom Komisije u čijoj je nadležnosti predmetno područje djelovanja.

2. Prije donošenja akata na temelju izravnog delegiranja potrebno je pribaviti pozitivno mišljenje Pravne službe, uzimajući u obzir eventualne primjedbe koje je iznijela u okviru izvršavanja dužnosti opisanih u članku 53. stavku 2., kao i pozitivno mišljenje drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje. Mišljenje Pravne službe i drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje može biti izričito ili prešutno.
3. Glavni direktor ili voditelj službe kojem su delegirane ovlasti donosi nacrt akta i potvrđuje da su zadovoljeni uvjeti i pravila koji se primjenjuju na akte koji se donose.
4. Akt se smatra donesenim kad se vlastoručni ili elektronički potpis glavnog direktora ili voditelja službe stavljen za potrebe donošenja registrira u sustavu informacijske tehnologije koji je za to predviđen.
5. Ako je glavni direktor ili voditelj službe kojem su izravno delegirane ovlasti spriječen u izvršavanju tih ovlasti, može ih izvršiti dužnosnik imenovan u skladu s člankom 52.

Članak 39.

Daljnje delegiranje ovlasti za odluke o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora

1. Glavni direktor ili voditelj službe kojem su delegirane ovlasti na temelju članka 36. može odlučiti dalje delegirati donošenje određenih odluka o odabiru projekata i određenih pojedinačnih odluka o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora o javnoj nabavi zamjeniku glavnog direktora, direktoru ili, u dogovoru s nadležnim članom Komisije, načelniku odjela.
2. Zamjenik glavnog direktora, direktor ili načelnik odjela kojem su prenesene ovlasti na temelju daljnjeg delegiranja djeluje pod nadležnošću glavnog direktora ili voditelja službe kojem su delegirane ovlasti. Glavni direktor ili voditelj službe ostaje odgovoran Komisiji za osiguravanje usklađenosti s uvjetima i pravilima za izvršavanje izravno delegiranih ovlasti.
3. Daljnje delegiranje ovlasti primjenjuje se na donošenje određenih odluka o odabiru projekata i pojedinačnih odluka o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora o javnoj nabavi ako je temeljnim aktom utvrđeno da Komisija donosi odluku samostalno ili nakon savjetovanja s odborom ⁽¹⁸⁾, a odbor je dao pozitivno mišljenje. Za takve odluke ne provodi se savjetovanje među službama.
4. Zamjenik glavnog direktora, direktor ili načelnik odjela kojem su dodijeljene ovlasti na osnovi daljnjeg delegiranja donosi nacrt akta i potvrđuje da su zadovoljeni uvjeti i pravila koji se primjenjuju na akte koji se donose.
5. Akt se smatra donesenim kad se vlastoručni ili elektronički potpis zamjenika glavnog direktora, direktora ili načelnika odjela stavljen za potrebe donošenja registrira u sustavu informacijske tehnologije koji je za to predviđen.

Članak 40.

Registar izravno delegiranih ovlasti

Glavno tajništvo vodi registar izravno delegiranih ovlasti, koji mora biti dostupan na intranetu Komisije.

⁽¹⁸⁾ Uredba (EU) br. 182/2011 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. veljače 2011. o utvrđivanju pravila i općih načela u vezi s mehanizmima nadzora država članica nad izvršavanjem provedbenih ovlasti Komisije (SL L 55, 28.2.2011., str. 13., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

Odjeljak 5.

Zajedničke odredbe za sve postupke odlučivanja

Članak 41.

Jezična pravila za postupke odlučivanja

1. Svi nacrti akata koji se donose usmenim postupkom, pisanim postupkom, izvršavanjem općih ili *ad hoc* ovlasti ili izvršavanjem izravno delegiranih ovlasti moraju biti dostupni, ovisno o slučaju:
 - (a) na jeziku ili jezicima koje je propisao predsjednik, vodeći računa o minimalnim potrebama članova Komisije;
 - (b) na jeziku ili jezicima koji su propisani za objavu akta u *Službenom listu Europske unije* ili za priopćenje adresatima kako bi akt mogao stupiti na snagu ili početi proizvoditi učinke.
2. Svi nacrti akata o kojima će se raspravljati na sastanku Komisije stavljaju se na raspolaganje članovima Komisije na jezicima koji su propisani stavkom 1.
3. Svi nacrti akata koji se donose pisanim postupkom stavljaju se na raspolaganje članovima Komisije na početku postupka na jeziku ili jezicima koji su propisani stavkom 1. točkom (a), a prije isteka postupka na jeziku ili jezicima koji su propisani stavkom 1. točkom (b). Ako uvjet iz stavka 1. točke (b) nije ispunjen, glavni tajnik produljuje rok ili suspendira pisani postupak.
4. Ako Pravna služba provede pravno-jezičnu redakтуру nacрта akta, sve potrebne jezične verzije moraju biti pravodobno dostupne.
5. U slučaju nacрта akata koji se donose usmenim ili pisanim postupkom predsjednik procjenjuje sve posebne i/ili izvanredne okolnosti u kojima se neke jezične verzije propisane stavkom 1. točkom (a) ne mogu staviti na raspolaganje zbog propisno obrazloženih razloga. Posebno u slučaju nacрта akata koji se donose usmenim postupkom predsjednik može odlučiti, ovisno o okolnostima, da se predmetna točka uvrsti u dnevni red nekog od sljedećih sastanaka.
6. Ako se nacrti akata donose izvršavanjem općih ili *ad hoc* ovlasti ili izvršavanjem izravno delegiranih ovlasti, akt se može donijeti tek kad budu dostupne jezične verzije iz stavka 1. točke (b).
7. Ako se akt koji se donosi mora službeno proslijediti drugim institucijama Unije i/ili se objavljuje u *Službenom listu Europske unije*, tekst mora biti dostupan na svim službenim jezicima.

Članak 42.

Informacije o donesenim aktima

Komisija prima na znanje akte donesene pisanim postupkom, postupkom ovlašćivanja i postupkom delegiranja, koji se bilježe u dnevnim bilješkama. Na dnevne bilješke upućuje se u zapisniku sljedećeg sastanka Komisije.

Na svakom sastanku Komisije sastavlja se sažetak. U njemu se navode akti koje je Komisija autonomno donijela usmenim postupkom. U njemu se upućuje i na dnevne bilješke o aktima donesenima pisanim postupkom.

Članak 43.

Ovjeravanje donesenih akata

1. Autonomno doneseni nezakonodavni akti Komisije ovjeravaju se pri njihovu donošenju ili nakon donošenja i, prema potrebi, prije njihova priopćenja adresatima ili objave u *Službenom listu Europske unije*.

2. Akti iz stavka 1. ovjeravaju se kako slijedi:
 - (a) akti koji se donose usmenim postupkom:
 - i. glavni tajnik vlastoručno ili elektronički potpisuje sažetak koji je sastavljen na sastanku Komisije na kojem su doneseni i u kojem su navedeni ti akti;
 - ii. kad predsjednik koristi telekomunikacijske sustave u uvjetima utvrđenima u članku 12. stavku 2., a okolnosti ne dopuštaju potpisivanje sažetka, izričita pisana suglasnost glavnog tajnika može iznimno zamijeniti potpis te se prilaže sažetku;
 - (b) za akte koji se donose pisanim postupkom glavni tajnik vlastoručno ili elektronički potpisuje dnevnu bilješku iz članka 42. u kojoj su akti navedeni;
 - (c) za akte koji se donose postupkom ovlašćivanja ovlašteni član Komisije vlastoručno ili elektronički potpisuje list o donošenju i odgovarajuću evidenciju; ti se akti bilježe u odgovarajućoj dnevnoj bilješci iz članka 42.
 - (d) za akte koji se donose postupkom delegiranja (uključujući daljnje delegiranje) glavni direktor, zamjenik glavnog direktora, direktor ili načelnik odjela kojem su delegirane ili dalje delegirane ovlasti vlastoručno ili elektronički potpisuje list o donošenju i odgovarajuću evidenciju; ti se akti bilježe u odgovarajućoj dnevnoj bilješci iz članka 42.
3. Akti iz stavka 2. na vjerodostojnom jeziku ili jezicima prilažu se sažecima ili dnevnim bilješkama iz tog stavka, prema potrebi i u elektroničkom obliku, na način da se ne mogu od njih odvojiti.

Članak 44.

Potpisivanje donesenih akata

1. Smatra se da je predsjednik Komisije potpisao nezakonodavne akte koje Komisija donosi usmenim postupkom i pisanim postupkom u obliku uredba, direktiva ili odluka, kad u potonjima nije određeno kome su upućene, u smislu članka 297. stavka 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, kad predsjednik potpiše sažetak iz članka 42.
2. Ako predsjednik primijeni članak 7. stavak 3., a okolnosti ne dopuštaju potpisivanje sažetka, njegova izričita pisana suglasnost može iznimno zamijeniti njegov potpis te se prilaže sažetku.
3. Smatra se da je član Komisije nadležan za područje djelovanja potpisao nezakonodavne akte koje Komisija donosi usmenim postupkom ili pisanim postupkom u obliku odluka, kad u potonjima nije određeno kome su upućene, kad glavni tajnik stavi potpis iz članka 43. stavka 2. točke (a) odnosno (b).
4. Za akte iz stavka 1. koji se donose pisanim postupkom, a koji se moraju hitno objaviti kako bi stupili na snagu, zbog čega nije moguće čekati potpisivanje sažetka na sljedećem sastanku Komisije, smatra se da ih je predsjednik potpisao u smislu prethodno navedenog članka 297. stavka 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije kad glavni tajnik stavi potpis iz članka 43. stavka 2. točke (b).
5. Potpisivanje akata donesenih postupkom ovlašćivanja, postupkom delegiranja ili daljnjim delegiranjem u jednom od oblika iz prethodno navedenog članka 297. stavka 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije delegira se, ovisno o slučaju, članu Komisije koji je za to ovlašten ili glavnom direktoru, zamjeniku glavnog direktora, direktoru ili načelniku odjela kojem su delegirane ili dalje delegirane ovlasti. Potpis se stavlja u skladu s pravilima iz članka 43. stavka 2. točaka (c) i (d).

Poglavlje IV.

Službe Komisije i suradnja među službama

Odjeljak 1.

Službe

Članak 45.

Struktura i uloga službi

1. Komisija je dužna uspostaviti organizacijsku strukturu koja se sastoji od glavnih uprava i drugih službi Komisije te ureda čija je zadaća obavljanje administrativnih i pomoćnih zadaća (ekvivalentne službe). Oni zajedno čine jedinstvenu upravu i dijele kolektivnu odgovornost za usklađenost svih politika. Glavne uprave, ostale službe i ekvivalentne službe u pravilu se dijele na uprave, a uprave na odjele.
2. Zadaća je svih službi pomagati Komisiji u pripremi i izvršavanju njezinih zadaća i u ostvarivanju njezinih prioriteta.

Članak 46.

Etika i dobro ponašanje zaposlenih u upravi

Osoblje Komisije poštuje najviša profesionalna i etička pravila. Postupa u skladu s pravilima utvrđenima u Pravilniku o osoblju ⁽¹⁹⁾ i Kodeksu dobrog upravnog ponašanja.

Članak 47.

Uspostava posebnih funkcija i struktura

1. Predsjednik može uspostaviti posebne funkcije ili strukture za potrebe obavljanja određenih zadaća i zadovoljenja posebnih potreba koje pojedina služba Komisije ne može optimalno riješiti, kao što su radne skupine koje objedinjuju stručna znanja iz različitih službi.
2. Predsjednik određuje njihov mandat, sastav, trajanje, nadležnog člana Komisije, razinu na kojoj je uspostavljena funkcija voditelja predmetne strukture i administrativnu pripadnost funkcije ili posebne strukture.

Odlukom Komisije mogu se utvrditi uvjeti provedbe, osobito kad je riječ o resursima i funkcioniranju predmetne posebne funkcije ili strukture.

Članak 48.

Kontinuitet poslovanja i pripravnost

1. Članovi Komisije i službe Komisije poduzimaju sve potrebne mjere za osiguravanje kontinuiteta poslovanja u skladu s odredbama koje su u tu svrhu donijeli Komisija ili predsjednik.
2. U slučaju općeg poremećaja koji utječe na službe Komisije predsjednik može aktivirati Komisijin plan kontinuiteta poslovanja.

⁽¹⁹⁾ Uredba Vijeća br. 31 (EEZ), 11 (EZAE) od 14. lipnja 1962. o Pravilniku o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju (SL 45, 14.6.1962., str. 1385., ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj)).

3. U slučaju poremećaja ograničenog na određene službe glavni direktori ili voditelji službi mogu aktivirati planove kontinuiteta poslovanja donesene u tu svrhu.
4. Članovi Komisije dužni su osigurati pripravnost u određenim razdobljima godine kako bi Komisija mogla obavljati svoje osnovne funkcije, kao što su unutarnja koordinacija, odlučivanje, zastupanje i komunikacija.
5. Slično tome, osoblje Komisije dužno je podupirati Komisijine mehanizme pripravnosti tijekom cijele godine kako bi se zajamčio kontinuitet poslovanja i osigurala neprekinuta pomoć Komisiji u pripremi i izvršavanju njezinih zadaća.

Članak 49.

Upravljanje krizama

Na temelju pravila o sustavu Komisije za upravljanje prekograničnim krizama ⁽²⁰⁾ službe koordiniraju i brzo razmjenjuju informacije u slučaju krize ili izvanrednog ili nepredvidivog događaja koji utječe na više područja politike, ima prekogranični učinak ili utječe na funkcioniranje institucija Unije.

Članak 50.

Glavni tajnik

1. Glavni tajnik pomaže predsjedniku u ostvarivanju Komisijinih prioriteta, u kontekstu političkih smjernica koje je odredio predsjednik. Glavni tajnik osigurava usklađenost nacrtu akata s tim prioritetima. Glavni tajnik pravodobno obavješćuje predsjednika o svim nacrtima akata koji zbog svoje važnosti ili sadržaja zahtijevaju posebnu pozornost predsjednika.
2. Glavni tajnik pomaže predsjedniku u pripremi i vođenju sastanaka Komisije. Osim toga, glavni tajnik pomaže članovima Komisije koji usmjeravaju rad skupina članova iz članka 3. stavka 6. u pripremi i vođenju sastanaka. Glavni tajnik osigurava usluge tajništva za te skupine.
3. Glavni tajnik pomaže osigurati opću usklađenost politika. U tu svrhu glavni tajnik obavlja zadaće planiranja i koordinacije prije i nakon odluka Komisije, posebno putem sastanaka među službama i sastanaka kabineta i dotičnih službi.
4. Glavni tajnik osigurava neometani tijek postupka odlučivanja. Osim u posebnim slučajevima, glavni tajnik poduzima potrebne korake kako bi osigurao da se akti Komisije priopće dotičnim stranama i/ili da se objave u *Službenom listu Europske unije*. Glavni tajnik osigurava i da se akti prosljede drugim institucijama i tijelima Europske unije i nacionalnim parlamentima.
5. Glavni tajnik osigurava pravilno funkcioniranje instrumenata koordinacije unutar Komisije i prema potrebi komentira pitanja povezana s koordinacijom među službama.
6. U slučaju neslaganja među službama glavni tajnik može pod nadležnošću predsjednika poduzeti mjere posredovanja ili arbitraže.
7. Glavni tajnik pomaže osigurati usklađenost Komisije s odredbama o boljoj regulativi, pri čemu se posebno oslanja na rad Odbora za nadzor regulative.
8. Glavni tajnik pomaže osigurati da Komisija djeluje kolegijalno. Glavni tajnik osigurava usklađenost s procedurama i prati kvalitetu nacrtu akata podnesenih Komisiji.

⁽²⁰⁾ Vidjeti pravila o uspostavi općeg sustava za brzo uzbunjivanje ARGUS u prilogu Odluci C(2000) 3614.

9. Osim toga, glavni tajnik pomaže osigurati usklađenost nacрта akata s vanjskim i međuinstitucijskim obvezama Komisije.
10. Glavni tajnik, pod nadležnošću predsjednika, osigurava da su informativne bilješke u skladu sa zahtjevima iz članka 9. stavka 4. točke (b) prije nego što se stave na raspolaganje Komisiji, bez obzira na to jesu li uvrštene u dnevni red.
11. Glavni tajnik koordinira i osigurava opću dosljednost službenih odnosa s drugim institucijama i tijelima Europske unije i s nacionalnim parlamentima.
12. Glavni tajnik obavještuje Komisiju o stanju unutarnjih i međuinstitucijskih postupaka.

Članak 51.

Glavni direktori i voditelji službi

1. Glavni direktori i voditelji službi pomažu predsjedniku i drugim članovima Komisije pod čijom nadležnošću rade u ostvarivanju Komisijinih prioriteta, razvoju politika koje su im povjerene i učinkovitoj provedbi tih politika.
2. Glavni direktori i voditelji službi savjetuju predsjednika i druge članove Komisije o pitanjima za koja su odgovorni i zaduženi su za dobro upravljanje i organizaciju rada službi pod svojom nadležnošću, u skladu s pravilima i standardima koje je utvrdila Komisija, među ostalim kako bi Komisija mogla ispunjavati svoje pravne i financijske obveze.
3. Glavni direktori i voditelji službi oblikuju organizacijske strukture svojih službi na temelju organizacijskih shema koje je donijela Komisija. Odgovorni su za raspodjelu ljudskih i financijskih resursa unutar svojih službi.
4. Glavni direktori i voditelji službi odgovorni su za izvršenje dijela općeg proračuna Europske unije koji im je dodijeljen u skladu s važećim financijskim pravilima.
5. Glavni direktori i voditelji službi sastavljaju godišnje planove upravljanja u kojima se utvrđuju rezultati koje treba ostvariti svake godine i načini njihova ostvarivanja kako bi se doprinijelo postizanju ciljeva utvrđenih u višegodišnjem strateškom planu, u skladu s Komisijinim prioritetima.

Glavni direktori i voditelji službi sastavljaju i godišnja izvješća o radu u kojima se opisuje napredak ostvaren svake godine u ostvarivanju strateških ciljeva te potvrđuje zakonitost i pravilnost financijskih transakcija izvršenih pod njihovom odgovornošću.

Glavni direktori i voditelji službi utvrđuju i procjenjuju rizike povezane s postizanjem njihovih ciljeva. Prema potrebi uvode odgovarajuće mjere za ograničavanje tih rizika.

6. Osim toga, glavni direktori i voditelji službi obavljaju sve druge zadaće podrške, upravne i administrativne zadaće koje nisu u nadležnosti Kolegija u svrhu svakodnevnog upravljanja službama i njihovim radom kako bi pomogli Komisiji u pripremi i izvršavanju njezine misije i u provedbi njezinih prioriteta.

Članak 52.

Zamjenjivanje nadređenih dužnosnika

1. Ako je nositelj funkcije spriječen u obavljanju svojih dužnosti ili ako je radno mjesto ispražnjeno:
 - (a) funkcije glavnog tajnika, glavnog direktora ili voditelja službe obavlja dužnosnik kojeg odredi Komisija;

- (b) funkcije bilo kojeg drugog nadređenog dužnosnika obavlja dužnosnik kojeg odredi glavni direktor ili voditelj službe.
- 2. Ako nije određena zamjena, funkcije se izvršavaju na sljedeći način:
 - (a) ako je riječ o hijerarhijskom položaju na kojem postoji zamjenik, izvršava ih zamjenik;
 - (b) ako je riječ o hijerarhijskom položaju na kojem ima više zamjenika, izvršava ih zamjenik koji ima najviši razred među zamjenicima koji su prisutni, a u slučaju jednakog razreda, zamjenik s najduljim radnim stažem u tom razredu, a u slučaju jednakog radnog staža, onaj koji je najstariji;
 - (c) ako radno mjesto zamjenika ne postoji, nije popunjeno ili ako je zamjenik spriječen u obavljanju svojih dužnosti, izvršava ih podređeni dužnosnik u najvišoj funkcijskoj skupini s najvišim razredom među dužnosnicima koji su prisutni, a u slučaju jednakog razreda, podređeni dužnosnik s najduljim radnim stažem u tom razredu, a u slučaju jednakog radnog staža, onaj koji je najstariji.

Članak 53.

Pravna služba

- 1. Pravna služba pruža pravne savjete Komisiji.
- 2. Pravna služba odgovorna je za neovisno i objektivno preispitivanje zakonitosti te provjerava usklađenost svih nacрта prijedloga pravnih akata, svih nacрта akata koje donosi Komisija i svih drugih dokumenata koji mogu imati pravne posljedice s pravom Europske unije, uključujući Povelju o temeljnim pravima, i međunarodnim pravom. Nadzire oblik akata i prema potrebi provodi pravno-jezičnu redakciju.
- 3. Pravna služba ima isključivu nadležnost za zastupanje Komisije pred svim sudovima i arbitražnim tijelima.

Odjeljak 2.

Suradnja među službama

Članak 54.

Koordinacija i neslužbeno savjetovanje među službama

- 1. Koordinacija među službama odražava načelo kolegijalnosti, na kojem se temelji postupak odlučivanja Komisije. Doprinosi usklađenosti s političkim smjernicama koje je odredio predsjednik i prioritetima Komisije te osigurava dosljednost akata i učinkovitost djelovanja Komisije, u skladu s politikom bolje regulative.
- 2. Nadležna služba surađuje sa službama koje su povezane s područjem djelovanja ili prirodom nacрта akta. One od samog početka blisko surađuju i koordinirano sudjeluju u pripremi nacрта.
- 3. Službe surađuju i u skupinama za koordinaciju među službama ili drugim odgovarajućim strukturama, koje mogu pripremati važne, složene ili međusektorske prijedloge, među ostalim radi provedbe povezanih evaluacija, provjera primjerenosti, javnih savjetovanja i procjena učinka.
- 4. Koordinacija među službama provodi se prije i nakon službenog savjetovanja među službama iz članka 55. Nastavlja se nakon donošenja akata Komisije, posebno tijekom međuinstitucijskog postupka, te za vrijeme provedbe zakonodavstva Unije.
- 5. Nadležna služba osigurava kvalitetu teksta i oblika nacрта akata ili stajališta koje razmatraju Skupina za međuinstitucijske odnose i Skupina za vanjsku koordinaciju.

6. Ne dovodeći u pitanje članak 2. stavak 4., službe moraju pribaviti suglasnost Pravne službe, Glavnog tajništva i svih drugih relevantnih službi prije nego što predstavnici Komisije stajalište Komisije, neslužbene dokumente i sve druge oblike dokumenata koje pripremaju jedna ili više službi Komisije predstave nacionalnim tijelima, institucijama Unije, međunarodnim organizacijama ili trećim zemljama.

Članak 55.

Službeno savjetovanje među službama

1. Kad je nacrt akta u dovoljno naprednoj fazi pripreme, nadležna služba službeno se savjetuje sa službama s legitimnim interesom s obzirom na prirodu, predmet ili učinak nacrta akta.
2. Službeni postupak savjetovanja među službama primjenjuje se i na radne dokumente službi Komisije.
3. Neovisno o procedurama koje utvrđuje predsjednik, sve politički osjetljive i/ili važne nacрте akata odobravaju odgovorni članovi Komisije prije pokretanja službenog savjetovanja među službama.

Članak 56.

Savjetovanje s Glavnim tajništvom

1. S Glavnim tajništvom obavlja se savjetovanje o svim nacrtima akata koje Komisija donosi usmenim postupkom, osim onih koji se podnose u okviru raznih administrativnih i proračunskih pitanja pojedinačnog područja primjene, kao i o sljedećim nacrtima akata, bez obzira na vrstu postupka odlučivanja:
 - (a) koji su politički osjetljivi i/ili važni;
 - (b) koji su uključeni u godišnji program rada Komisije, uključujući nacрте akata navedene u njegovim prilogima;
 - (c) koji uključuju institucijske aspekte;
 - (d) koji podliježu evaluaciji, provjeri primjerenosti, javnom savjetovanju ili procjeni učinka.
2. S Glavnim tajništvom obavlja se savjetovanje o svim stajalištima koja Komisiju mogu obvezati u odnosu na druge institucije i tijela Unije, treće zemlje ili međunarodne ili regionalne organizacije te o svim zajedničkim inicijativama Komisije i Visokog predstavnika Europske unije za vanjske poslove i sigurnosnu politiku.
3. S Glavnim tajništvom obavlja se savjetovanje o radnim dokumentima službi Komisije.

Članak 57.

Savjetovanje s Pravnom službom

1. Savjetovanje s Pravnom službom obvezno je za sve nacрте akata, radne dokumente službi Komisije i sve dokumente koji bi mogli imati pravne posljedice.
2. Međutim, za nacрте akata ponavljajuće prirode nije obvezno savjetovanje s Pravnom službom. Za takva izuzeća potrebna je formalna prethodna suglasnost Pravne službe.

Članak 58.

Savjetovanje s drugim službama

1. Obvezno je savjetovanje sa svim službama s legitimnim interesom, u skladu s člankom 55. stavkom 1.

2. Savjetovanje s glavnom upravom nadležnom za proračun obvezno je za sve nacрте akata ili dokumente koji bi mogli utjecati na proračun i financije, uključujući nepredviđene obveze, ili na tumačenje i primjenu općih financijskih pravila EU-a.

3. Savjetovanje s glavnom upravom nadležnom za ljudske resurse i sigurnost obvezno je za sve nacрте akata i radne dokumente službi Komisije koji bi mogli utjecati na osoblje i administraciju.

Članak 59.

Rokovi za službeno savjetovanje među službama

1. Službe s kojima se savjetuje imaju rok od najmanje deset radnih dana za dostavu mišljenja, sa ili bez primjedbi, računajući od datuma na koji su dokumenti stavljeni na raspolaganje.

2. U iznimnim slučajevima dotične službe mogu dogovoriti dulji rok.

3. Pozitivno mišljenje Pravne službe i drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje može biti izričito ili prešutno.

Ako služba s kojom je obavljeno savjetovanje ne odgovori u roku, smatra se da je dala pozitivno mišljenje (prešutna suglasnost).

4. Nadležna služba može zatražiti kraći rok pod uvjetima utvrđenima u članku 60. za ubrzano savjetovanje i u članku 61. za posebno savjetovanje među službama.

Članak 60.

Ubrzano savjetovanje

1. U iznimnim slučajevima, zbog opravdanih i hitnih razloga, nadležna služba može od Glavnog tajništva zatražiti ubrzano savjetovanje među službama, čime se omogućuje da se savjetovanje dovrši u kraćem roku od roka navedenog u članku 59. stavku 1. Ubrzano savjetovanje može se obaviti na sastanku ili u pisanom obliku.

Nadležna služba Glavnom tajništvu šalje propisno obrazložen zahtjev za primjenu ubrzanog savjetovanja, navodeći format – na sastanku ili u pisanom obliku – koji smatra najprikladnijim. Svrha takvog zahtjeva ne smije biti nadoknada administrativnog kašnjenja. Glavno tajništvo odlučuje o primjerenosti ubrzanog savjetovanja i o tome obavještuje predsjednika. Odobrenje tekstova koje su odgovorni članovi dali prije početka savjetovanja, kako je utvrđeno u članku 55. stavku 3., i dalje vrijedi.

Ako Glavno tajništvo smatra da je zahtjev za primjenu ubrzanog savjetovanja opravdan, utvrđuje treba li se ono obaviti na sastanku ili u pisanom obliku.

2. Ako se ubrzano savjetovanje odvija na sastanku, dokumenti se stavljaju na raspolaganje službama s kojima se savjetuje najmanje 48 sati prije sastanka ⁽²¹⁾, osim ako Glavno tajništvo odredi drukčije.

Službe s kojima se savjetuje izražavaju mišljenje na sastanku ili u pisanom obliku prije sastanka.

Glavno tajništvo predsjedava sastankom i bilježi rezultate i mišljenja službi s kojima se savjetuje u zapisniku sastanka.

Savjetovanje završava završetkom sastanka.

⁽²¹⁾ Taj rok od 48 sati ne uključuje državne praznike, subote i nedjelje.

3. Ako se ubrzano savjetovanje obavlja u pisanom obliku, rok u kojem službe s kojima se savjetuje mogu dostaviti mišljenje utvrđuje se zajedničkim dogovorom između Glavnog tajništva i nadležne službe, a ne smije biti kraći od 48 sati, osim ako Glavno tajništvo odredi drukčije.

Službe s kojima se savjetuje u tom roku izražavaju mišljenje u pisanom obliku. Ako služba s kojom se savjetuje ne odgovori u utvrđenom roku, to se smatra pozitivnim mišljenjem (prešutna suglasnost).

Članak 61.

Posebno savjetovanje među službama

1. Za savjetovanja ponavljajuće prirode Glavno tajništvo može na zahtjev nadležne službe odobriti uspostavu „posebnog” savjetovanja među službama, čija se pravila razlikuju od pravila savjetovanja iz članka 55., posebno u odnosu na rok i službe s kojima se savjetuje.

2. Nakon što se odobri, posebno savjetovanje se sustavno primjenjuje na savjetovanja o svim nacrtima akata koji su obuhvaćeni njegovim područjem primjene.

Članak 62.

Rezultat savjetovanja među službama

1. Nakon završetka savjetovanja među službama nadležna služba revidira nacrt akta i/ili radni dokument službi uzimajući u obzir primljene primjedbe.

2. Nadležna služba pravodobno stavlja na raspolaganje revidirani nacrt akta i/ili radni dokument službi službama s kojima se savjetuje. Prije pokretanja postupka donošenja obavješćuje ih o eventualnim razlozima zbog kojih njihove primjedbe nisu uzete u obzir.

3. Prije podnošenja nacrta provedbenog akta na glasovanje predstavnicima država članica u odborima osnovanima radi praćenja izvršavanja provedbenih ovlasti Komisije potrebno je pribaviti pozitivno mišljenje Pravne službe, uzimajući u obzir eventualne primjedbe koje je iznijela u okviru izvršavanja dužnosti opisanih u članku 53. stavku 2., kao i pozitivno mišljenje drugih službi s kojima je obavljeno savjetovanje.

Poglavlje V.

Transparentnost, zaštita podataka i sigurnost

Članak 63.

Transparentnost

1. Komisija građanima stavlja na raspolaganje zakonodavne prijedloge koje podnosi Europskom parlamentu i/ili Vijeću, uključujući procjene učinka i mišljenja Odbora za nadzor regulative, kao i informacije o stručnim skupinama i odborima, javnim savjetovanjima i korisnicima sredstava Unije.

2. Komisija u svojem registru dokumenata stavlja na raspolaganje dnevne redove sastanaka Komisije, okvirne dnevne redove budućih sastanaka, odobrene redovne zapisnike sastanaka Komisije i akte koji su objavljeni u *Službenom listu Europske unije*.

Članak 64.**Registar transparentnosti**

Kako bi osigurala transparentnost svojih odnosa s predstavnicima interesnih skupina, Komisija poštuje pravila i načela javnog registra transparentnosti dogovorena s drugim institucijama ⁽²²⁾.

Članak 65.**Javni pristup dokumentima Komisije**

1. U skladu s člankom 15. stavkom 3. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i člankom 42. Povelje Europske unije o temeljnim pravima, svaki građanin Europske unije i svaka fizička ili pravna osoba s boravištem ili registriranim sjedištem u državi članici ima pravo pristupa dokumentima Komisije, neovisno o mediju. Na taj pristup dokumentima primjenjuju se uvjeti utvrđeni u Uredbi (EZ) br. 1049/2001 ⁽²³⁾.

2. Primjenjuju se Detaljna pravila Komisije za primjenu Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije donesena na temelju članka 15. stavka 3. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 18. stavka 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 i navedena u Prilogu ovom Poslovniku.

Članak 66.**Upravljanje dokumentima**

1. Dokumentima se upravlja na učinkovit način kako bi se Komisiji omogućilo da u svakom trenutku prati svoje djelovanje, među ostalim kako bi ispunila svoje pravne obveze u pogledu zaštite podataka, javnog pristupa dokumentima i sigurnosti informacija.

2. Službe Komisije poštuju interna pravila o registraciji, odlaganju, pohrani i prijenosu dokumenata u arhiv.

Članak 67.**Sigurnost i povjerljivost**

1. Ne dovodeći u pitanje Uredbu (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća, članovi Komisije i sve osoblje Komisije imaju opću obvezu poštovati povjerljivost rasprava, informacija i dokumenata koje dobiju na uvid ⁽²⁴⁾.

2. Osobama, imovini i informacijama unutar Komisije mora se pružiti odgovarajuća razina zaštite koja je razmjerna utvrđenim rizicima ⁽²⁵⁾. I klasificirani podaci Europske unije moraju se na odgovarajući način zaštititi ⁽²⁶⁾.

⁽²²⁾ Međuinstitucijski sporazum od 20. svibnja 2021. Europskog parlamenta, Vijeća Europske unije i Europske komisije o obveznom registru transparentnosti (SL L 207, 11.6.2021., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2021/611/oj).

⁽²³⁾ Uredba (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije (SL L 145, 31.5.2001., str. 43., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

⁽²⁴⁾ Vidjeti članak 339. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, članak 5. stavak 2. Odluke C (2018) 700 o Kodeksu ponašanja članova Europske komisije i članak 17. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije, koji se po analogiji primjenjuju na ostale službenike Europske unije.

⁽²⁵⁾ Odluka Komisije (EU, Euratom) 2015/443 od 13. ožujka 2015. o sigurnosti u Komisiji (SL L 72, 17.3.2015., str. 41., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj>).

⁽²⁶⁾ Odluka Komisije (EU, Euratom) 2015/444 od 13. ožujka 2015. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 72, 17.3.2015., str. 53., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj>).

3. Klasificiranim podacima stupnja tajnosti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ili višeg može pristupiti samo osoblje koje je od nacionalnih tijela svoje matične zemlje dobilo uvjerenje o sigurnosnoj provjeri.

Članak 68.

Zaštita osobnih podataka

1. Komisija obrađuje osobne podatke u skladu s člankom 8. Povelje Europske unije o temeljnim pravima, Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽²⁷⁾ i drugim pravilima Europske unije o zaštiti podataka ⁽²⁸⁾.

2. Komisijin službenik za zaštitu podataka, djelujući neovisno, osigurava primjenu pravila Unije o zaštiti podataka unutar Komisije.

Poglavlje VI.

Završne odredbe

Članak 69.

Dodatne mjere

1. Komisija može donijeti interne odluke i dati administrativne upute službama radi dopune ovom Poslovniku i/ili kako bi se uzelo u obzir tehnološki razvoj.

2. Predsjednik može donijeti bilo koju odluku koja se odnosi na funkcioniranje i unutarnju organizaciju Komisije, uključujući, na početku mandata, metode rada Komisije.

Članak 70.

Izmjene Odluke Komisije C(2000) 3614

Članci od 1. do 28. Odluke Komisije C(2000) 3614 od 29. studenog 2000. ⁽²⁹⁾, prilog toj odluci koji sadržava detaljna pravila o primjeni Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta, prilog toj odluci kojim se utvrđuje Kodeks o dobrom ponašanju za osoblje Europske komisije u odnosima s javnosti i Pravila za provedbu Poslovnika priložena Odluci Komisije C(2010) 1200 final ⁽³⁰⁾ brišu se.

⁽²⁷⁾ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka primjenjuje se na obradu osobnih podataka u okviru ovog Poslovnika (SL L 295, 21.11.2018., str. 39., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽²⁸⁾ Među ostalim, Odluka Komisije (EU) 2020/969 od 3. srpnja 2020. o utvrđivanju provedbenih pravila o službeniku za zaštitu podataka, ograničenjima prava ispitanika i primjeni Uredbe (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća te o stavljanju izvan snage Odluke Komisije 2008/597/EZ (SL L 213, 6.7.2020., str. 12., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj>).

⁽²⁹⁾ Poslovnik Komisije (SL L 308, 8.12.2000., str. 26., ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

⁽³⁰⁾ Odluka Komisije od 24. veljače 2010. o izmjeni njezina Poslovnika (SL L 55, 5.3.2010., str. 60.).

Članak 71.

Stupanje na snagu

Ova Odluka stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u *Službenom listu Europske unije*.

Sastavljeno u Bruxellesu 4. prosinca 2024.

Za Komisiju

Predsjednica

Ursula VON DER LEYEN

PRILOG

Detaljna pravila za primjenu Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije

Budući da:

1. Komisija odluke mora donositi na što otvoreniji način i na razini što je moguće bližoj građanima i njezino postupanje mora biti transparentno. Time se građanima omogućuje sudjelovanje i jamči legitimitet i odgovornost uprave prema građanima, u skladu s demokratskim načelima Unije.
2. U skladu s člankom 15. stavkom 3. trećim podstavkom Ugovora o funkcioniranju Europske unije i člankom 18. stavkom 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 ⁽¹⁾ svaka institucija Unije u svojem poslovniku utvrđuje posebne odredbe o pristupu svojim dokumentima.
3. Komisija je uvela digitalni sustav za obradu zahtjeva za pristup dokumentima, portal za elektronički pristup dokumentima Europske komisije („EASE”), radi pojednostavnjenja upravljanja zahtjevima za pristup dokumentima, čime se naglašava opći cilj što veće dostupnosti dokumenata javnosti.

Članak 1.**Svrha i područje primjene**

Građani Unije i fizičke ili pravne osobe s boravištem ili registriranim sjedištem u državi članici imaju pravo pristupa dokumentima Komisije na temelju članka 15. stavka 3. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, članka 42. Povelje Europske unije o temeljnim pravima i članka 2. stavka 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 u skladu s ovim detaljnim pravilima.

Članak 2.**Definicije**

Za potrebe ove Odluke primjenjuju se sljedeće definicije:

1. „podnositelj zahtjeva” znači svaki građanin Unije i fizička ili pravna osoba s boravištem ili registriranim sjedištem u državi članici koji/koja podnosi zahtjev za pristup dokumentima na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001;
2. „dokument” znači dokument kako je definiran u članku 3. točki (a) Uredbe (EZ) br. 1049/2001;
3. „dokument koji je sastavila Komisija” znači dokument koji je kao spreman za slanje odobrila osoba koja je ovlaštena preuzeti odgovornost za njegov sadržaj u skladu s pravilima i propisima koji se primjenjuju na s njim povezani poslovni proces. Ta osoba ne mora biti osoba zadužena za praktičnu zadaću sastavljanja ili tipkanja, već je to osoba ili upravni subjekt odgovorna/odgovoran za sadržaj u skladu s postupovnim zahtjevima i internim pravilima Europske komisije za predmetni poslovni proces;
4. „dokument koji je zaprimila Komisija” znači dokument koji je (vanjski) pošiljatelj namjerno uputio Europskoj komisiji;
5. „dokument u posjedu Komisije” znači:
 - (a) svaki dokument registriran na temelju članka 7. Odluke Komisije (EU) 2021/2121 od 6. srpnja 2020. o upravljanju evidencijama i arhivima ⁽²⁾ (dalje u tekstu „Odluka Komisije (EU) 2021/2121”); i

⁽¹⁾ Uredba (EZ) br. 1049/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 30. svibnja 2001. o javnom pristupu dokumentima Europskog parlamenta, Vijeća i Komisije (SL L 145, 31.5.2001., str. 43., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

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

- (b) svaki drugi dokument izrađen u informatičkoj aplikaciji koju kontrolira i posjeduje Komisija koji je pohranjen na službenom uređaju ili putem službene usluge računalstva u oblaku, osim dokumenata pohranjenih u osobnim mapama za isključivo osobnu uporabu izvan okvira profesionalne djelatnosti;
6. „poslovni proces” znači unaprijed definiran radni proces s jasno definiranim koracima koji proizlaze iz postupovnih zahtjeva ili internih pravila i s opisom rezultata svakog koraka.

Članak 3.

Dokumenti izravno dostupni javnosti

1. Komisija javnosti omogućuje izravan pristup zakonodavnim prijedlozima od njihova donošenja. Uz njih se prilažu procjena učinka i mišljenje Odbora za nadzor regulative.
2. Komisija javnosti omogućuje izravan pristup, među ostalim, sljedećim dokumentima, i to njihovim pravodobnim objavljivanjem na posebnim internetskim stranicama:
 - (a) dnevni redovi sastanaka Komisije i okvirni dnevni redovi budućih sastanaka Komisije;
 - (b) odobreni redovni zapisnici sa sastanaka Komisije;
 - (c) govori o stanju Unije: programi rada Komisije, izvješća o strateškim predviđanjima, strateški planovi, planovi upravljanja, godišnji pregled opterećenosti, mišljenja platforme „Fit for Future” i godišnja izvješća o radu;
 - (d) preporuke za pojedine zemlje u okviru europskog semestra, smjernice za države članice i tablica pokazatelja povezana s Mehanizmom za oporavak i otpornost;
 - (e) odluke o europskim građanskim inicijativama;
 - (f) obrazložena mišljenja nacionalnih parlamenata i odgovori Komisije o usklađenosti nacрта zakonodavnog akta s načelom supsidijarnosti u skladu s člancima 6. i 7. Protokola br. 2 uz Ugovor o Europskoj uniji i Ugovor o funkcioniranju Europske unije;
 - (g) ukupni troškovi službenih putovanja članova Komisije;
 - (h) zapisnici sa sastanaka održanih između članova Komisije, članova njihovih kabineta i rukovoditelja Komisije s predstavnicima interesnih skupina.

Članak 4.

Pravila za pružanje pristupa dokumentima koji su dostupni na zahtjev

1. Zahtjevi za pristup dokumentima koji nisu obuhvaćeni člankom 3. procjenjuju se s obzirom na izuzeća u pogledu pristupa utvrđena u članku 4. stavcima od 1. do 3. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.
2. Pretpostavka je da pristup sljedećim dokumentima, među ostalim, ugrožava interese zaštićene člankom 4. stavcima 1. do 3. Uredbe (EZ) br. 1049/2001:
 - (a) dokumenti koji su dio postupka koji prethodi postupku zbog povrede i tekućih postupaka zbog povrede;
 - (b) dokumenti koji su dio tekućih sudskih postupaka;
 - (c) mišljenja Pravne službe;
 - (d) dokumenti koji su dio predmeta koji se odnose na državne potpore;

- (e) dokumenti koji su dio predmeta koji se odnose na tržišno natjecanje (uključujući postupke kontrole koncentracija i istrage kartelâ, kao i dokumente koje su Komisiji uputila nacionalna tijela za tržišno natjecanje), predmeta koji se odnose na trgovinsku zaštitu, strane subvencije, izravna strana ulaganja, nadzor financijskih tržišta i sanaciju, postupaka na temelju Akta o digitalnim tržištima ⁽³⁾ i Akta o digitalnim uslugama ⁽⁴⁾ te usporedivih upravnih postupaka;
- (f) dokumenti koji su dio tekućeg upravnog postupka izdavanja odobrenja;
- (g) dokumenti koji su dio istraga koje provodi Europski ured za borbu protiv prijevара („OLAF”);
- (h) ponude i zahtjevi za bespovratna sredstva koje podnose ponuditelji ili podnositelji zahtjeva za bespovratna sredstva u postupcima javne nabave;
- (i) natječaji za zapošljavanje osoblja;
- (j) dokumenti koji su dio istraga koje provodi Ured Komisije za istražne radnje i stegovne postupke; i
- (k) dokumenti koji su dio osobnih dosjea članova osoblja.

Pristup tim dokumentima stoga se ne odobrava, osim ako podnositelj zahtjeva dokaže prevladavajući javni interes za dobivanje pristupa koji prevladava nad interesima zaštićenima člankom 4. stavcima 2. do 3. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

Postupak je u tijeku sve dok se akt o zaključenju postupka više ne može osporavati pred sudovima Unije ili pred nacionalnim sudom.

Stranke u postupcima iz točaka od (e) do (k) imaju pravo na pristup spisu u skladu s člankom 41. stavkom 2. točkom (b) Povelje o temeljnim pravima i važećim sektorskim propisima.

Članak 5.

Pravila o registraciji dokumenata i brisanju neregistriranog sadržaja

1. Svaki sadržaj koji se smatra važnim informacijama koje nisu prolaznog karaktera registrira se na temelju članka 7. Odluke Komisije (EU) 2021/2121.
2. Ta se definicija ne odnosi na sljedeće vrste sadržaja:
 - (a) sadržaj čije nečuvanje ne bi imalo negativan upravni ni pravni učinak na Europsku komisiju;
 - (b) sadržaj prosljeđen u okviru neformalne preliminarne razmjene mišljenja među članovima osoblja Europske komisije;
 - (c) razmjene informacija o pitanjima prolaznog karaktera (npr. u okviru praktičnih dogovora o sastancima);
 - (d) informacije o osobnoj situaciji pojedinaca, osim ako su dio dokumentacije ili provedbe postupaka utvrđenih Pravilnikom o osoblju;
 - (e) neformalne preliminarne razmjene mišljenja među članovima osoblja Europske komisije s ciljem utvrđivanja stajališta upravnog subjekta odgovornog za sadržaj dokumenta;
 - (f) verzije preliminarne dokumenta (npr. nacrt zakonodavnog prijedloga ili komunikacije o politikama ili nacrt procjene učinka); i
 - (g) rane verzije dokumenata koji se pripremaju u prostorima za suradnju, tj. verzije koje ne odražavaju rezultat te suradnje na platformi niti ga dokumentiraju.
3. Neregistrirane e-poruke automatski se brišu iz poštanskih sandučića nakon šest mjeseci.

⁽³⁾ Uredba (EU) 2022/1925 Europskog parlamenta i Vijeća od 14. rujna 2022. o pravednim tržištima s mogućnošću neograničenog tržišnog natjecanja u digitalnom sektoru i izmjeni direktiva (EU) 2019/1937 i (EU) 2020/1828 (SL L 265, 12.10.2022., str. 1., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj>).

⁽⁴⁾ Uredba (EU) 2022/2065 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. listopada 2022. o jedinstvenom tržištu digitalnih usluga i izmjeni Direktive 2000/31/EZ (SL L 277, 27.10.2022., str. 1., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj>).

4. Aplikacije za razmjenu tekstualnih poruka na službenim mobilnim telefonima ne smiju se upotrebljavati za razmjenu važnih informacija koje nisu prolaznog karaktera, osim ako je to apsolutno neophodno u interesu službe. Aplikacije za razmjenu tekstualnih poruka moraju biti u skladu s Komisijinim preporukama za sigurnu upotrebu informacijske tehnologije koje se odnose na automatsko brisanje poruka.

Članak 6.

Mjere za olakšavanje pristupa dokumentima

Opseg registra dokumenata Komisije uspostavljenog u skladu s člankom 11. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 postupno se povećava. Poveznica na taj registar dostupna je na internetskim stranicama EUROPA.

Komisija vodi registar predmeta u području tržišnog natjecanja, registar delegiranih i provedbenih akata te registar komitologije.

Članak 7.

Nema izrade novih dokumenata

Zahtjev za pristup odbija se ako bi njegovo odobravanje zahtijevalo izradu novog dokumenta, među ostalim i ako bi to uključivalo objedinjavanje informacija iz nekoliko dokumenata ili izdvajanje informacija, što bi iziskivalo znatne napore.

Članak 8.

Digitalni sustav za obradu zahtjeva za pristup dokumentima

1. EASE sa sastoji od dva dijela:

- (a) javni portal na kojem građani mogu zatražiti dokumente Komisije („portal EASE”); i
- (b) interni IT sustav u kojem osoblje Komisije obrađuje takve zahtjeve.

2. Portal EASE javnosti pruža informacije o tome kako podnijeti zahtjev i o postupnim pravima koje podnositelji zahtjeva imaju na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

3. Stranica za pomoć, dostupna na svim službenim jezicima, informira javnost o tome kako ostvariti pristup dokumentima.

4. Ako su dokumenti opsežni ili bi njihova obrada bila zahtjevna, od podnositelja zahtjeva može se zatražiti da ih pregleda na licu mjesta. Pregledavanje dokumenata na licu mjesta je besplatno.

Članak 9.

Opća pravila postupka

1. Zahtjevi za pristup dokumentima mogu se podnijeti putem portala EASE. Osim toga, zahtjevi se mogu slati poštom ili e-poštom Glavnom tajništvu ili nadležnoj glavnoj upravi ili službi.

2. Pri podnošenju zahtjeva podnositelji moraju navesti svoje ime i prezime. Ako podnositelj zahtjeva ne navede svoje ime ili prezime ili navede lažne informacije, zahtjev se ne obrađuje.

3. U zahtjevima podnesenima putem portala EASE, poštom ili e-poštom navodi se zemlja boravišta i poštanska adresa. Ako poštanska adresa nije navedena, takvi se zahtjevi ne obrađuju.

4. Odgovori i odluke Komisije koji se odnose na zahtjeve podnesene putem portala EASE smatraju se dostavljenima kad podnositelj zahtjeva otvori odgovor na portalu. Ako podnositelj zahtjeva ne otvori odgovor ili odluku u roku od 15 radnih dana nakon što ih je Glavno tajništvo, glavna uprava ili služba poslala, smatrat će se da su odgovor odnosno odluka priopćeni 16. radnog dana od datuma slanja.

5. Odgovori i odluke koji se odnose na zahtjeve podnesene izvan portala EASE šalju se e-poštom, osim ako je podnositelj zahtjeva izričito zatražio papirnatu verziju ili podnio zahtjev dopisom ili ako Glavno tajništvo, glavna uprava ili služba ima poseban razlog za slanje odgovora ili odluke preporučenom poštom. U svakom priopćenju odgovora ili odluke e-poštom od podnositelja zahtjeva izričito se zahtijeva potvrda primitka. Ako podnositelj zahtjeva ne potvrdi primitak nakon pet radnih dana, šalje se podsjetnik, osim ako je podnositelj zahtjeva već javno potvrdio primitak odgovora ili odluke. Ako se ne potvrdi primitak odgovora ili odluke poslanog/poslane elektroničkim putem, šalje se obavijest preporučenom poštom.

6. Vremenski i materijalni opseg zahtjeva mora biti jasno definiran. Ako zahtjev nije dovoljno određen u smislu članka 6. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, podnositelja zahtjeva pozvat će se da dostavi dodatne informacije koje omogućuju identifikaciju traženih dokumenata. Rok za odgovor počinje teći nakon što se prime informacije koje omogućuju utvrđivanje opsega zahtjeva i identifikaciju dokumenata.

Krajnji datum, tj. datum do kojeg dokumenti moraju biti identificirani, definira se kao datum registracije početnog zahtjeva.

7. Nadležna služba pomaže podnositelju zahtjeva, na primjer pružanjem informacija o upotrebi javnih registara dokumenata. Ako u roku od sedam radnih dana od slanja zahtjeva za pojašnjenje podnositelj zahtjeva ne dostavi dodatne informacije koje omogućuju identifikaciju traženih dokumenata, smatrat će se da je zahtjev povučen i podnositelju zahtjeva poslat će se obavijest o tome.

8. Zahtjevi za informacije, osim informacija o okolišu, nisu obuhvaćeni područjem primjene Uredbe (EZ) br. 1049/2001 te ih nadležna služba Komisije obrađuje u skladu sa svojim Kodeksom dobrog upravnog ponašanja. Nakon obavješćivanja podnositelja zahtjeva nadležna služba Komisije može prekvalificirati zahtjev podnesen na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001 kao zahtjev za informacije i postupiti u skladu s tim, osim ako se podnositelj zahtjeva tome izričito usprotivi i navede razloge protiv takve prekvalifikacije.

9. U skladu s člankom 6. stavkom 3. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 nadležna služba može se neformalno savjetovati s podnositeljem zahtjeva kako bi se pronašlo povoljno rješenje koje bi nadležnoj službi omogućilo da u propisanim rokovima obradi zahtjeve koji se odnose na vrlo opsežan dokument ili na velik broj dokumenata. Povoljno rješenje može se odnositi samo na broj i sadržaj zatraženih dokumenata, a ne na rokove utvrđene u člancima 7. i 8. Uredbe (EZ) br. 1049/2001. Ti se rokovi ne smiju zanemariti kako bi se odgovori dostavili s odgodom i u dijelovima, čak ni ako to zatraži podnositelj zahtjeva. Ako se ne može pronaći povoljno rješenje, nadležna služba može jednostrano smanjiti opseg zahtjeva nakon što je doista ispitala sve druge mogućnosti i u svojoj odluci detaljno objasnila razloge zbog kojih bi te druge mogućnosti uzrokovale nerazumno radno opterećenje ili zbog kojih su manje povoljne za podnositelja zahtjeva.

10. U skladu s člankom 2. Uredbe br. 1/58 ⁽⁹⁾ Glavno tajništvo, glavna uprava ili služba odgovara na zahtjeve za pristup dokumentima na jeziku zahtjeva ako je on sastavljen na jednom od službenih jezika Unije. Iznimno, uz izričitu prethodnu suglasnost podnositelja zahtjeva, glavna uprava ili služba može radi najbrže moguće obrade zahtjeva odgovoriti na jeziku koji nije jezik na kojem je sastavljen zahtjev za pristup.

⁽⁹⁾ Uredba Vijeća br. 1. o određivanju jezika koji se koriste u Europskoj ekonomskoj zajednici (SL 17, 6.10.1958., str. 385., ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj)).

11. Iako Komisija nastoji maksimalan broj dokumenata izdati na svim službenim jezicima Unije, ako tražena jezična verzija dokumenta ne postoji, Glavno tajništvo, glavna uprava ili služba nisu je dužni izraditi. Podnositelju zahtjeva dostavlja se postojeća službena jezična verzija. Ako umjesto zatražene jezične verzije postoji više službenih jezičnih verzija, Glavno tajništvo, glavna uprava ili služba poziva podnositelja zahtjeva da navede koju od postojećih verzija želi.

12. Nakon potpunog ili djelomičnog odbijanja pristupa dokumentima podnositelj zahtjeva ima pravo kasnije podnijeti novi zahtjev za pristup istim dokumentima. Novi zahtjev obradit će se kao novi početni zahtjev ako je od donošenja prvog odgovora na početni zahtjev ili prve odluke o ponovnom zahtjevu došlo do relevantnih promjena pravnih i/ili činjeničnih okolnosti koje opravdavaju mogući širi pristup. U protivnom, potvrđuje se ranija odluka o početnom ili ponovnom zahtjevu uz upućivanje na činjenicu da se činjenične i pravne okolnosti nisu promijenile.

13. U skladu s Kodeksom dobrog upravnog ponašanja Komisija može zadržati pravo prekida daljnje korespondencije koju se s razlogom može smatrati ponavljajućom.

14. U iznimnim okolnostima nadležna glavna uprava ili služba odbija obraditi zahtjev za pristup dokumentima kod kojeg se očito radi o zloupotrebi prava na pristup dokumentima. U odluci o odbijanju navode se razlozi koji potkrepljuju taj zaključak, uključujući, prema potrebi, razloge na temelju kojih se zaključilo da je cilj podnositelja zahtjeva onemogućiti pravilno funkcioniranje institucije i da je radno opterećenje povezano s otkrivanjem traženih dokumenata nerazumno i neproporcionalno u odnosu na ciljeve utvrđene Uredbom (EZ) br. 1049/2001.

Članak 10.

Obrada početnih zahtjeva

1. Relevantna glavna uprava ili služba među dokumentima koji su u posjedu Komisije traži dokumente koje je zatražio podnositelj zahtjeva.

2. Identificiraju se svi dokumenti obuhvaćeni početnim zahtjevom. Ako se pristup odbija, u odgovoru se navodi barem jasan popis po kategorijama dokumenata, s dovoljno pojedinosti kako bi se podnositelju zahtjeva omogućilo osporavanje odbijanja, osim ako bi takva identifikacija ugrozila interese zaštićene izuzećima od pristupa dokumentima. Ako se pristup djelomično ili u cijelosti odobrava, u odgovoru se navode naslovi i jedinstveni identifikacijski brojevi dokumenata.

U slučaju složenih ili opsežnih zahtjeva rok za odgovor od petnaest radnih dana može se produljiti za petnaest radnih dana. Svako produljenje roka mora biti opravdano i pravodobno priopćeno podnositelju zahtjeva.

3. Odgovor na početni zahtjev sadržava sveobuhvatnu procjenu materijalnog i vremenskog opsega zahtjeva. Odgovor na početni zahtjev sadržava točnu kategorizaciju ili identifikaciju svih dokumenata koji su obuhvaćeni početnim zahtjevom. Međutim, glavna uprava ili služba pritom se mora pobrinuti da se ne otkriju informacije zaštićene na temelju članka 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001. U odgovoru na početni zahtjev podnositelja zahtjeva obavješćuje se o njegovu pravu da u roku od petnaest radnih dana od primitka odgovora podnese ponovni zahtjev Glavnom tajništvu Komisije.

4. Odgovori na početni zahtjev kojima se odobrava potpuni pristup ili širok djelomični pristup traženim dokumentima, iz kojih se uklanjaju samo nezatraženi osobni podaci, potpisuju se na razini direktora. U svim ostalim slučajevima odgovore potpisuje glavni direktor ili voditelj službe u predmetnoj glavnoj upravi ili službi.

Članak 11.

Obrada ponovnih zahtjeva

1. Ovlast za donošenje odluka o ponovnim zahtjevima delegira se glavnom tajniku. Odluke donosi glavni tajnik nakon dobivanja suglasnosti s Pravnom službom.
2. Podnositelj zahtjeva može u roku od 15 radnih dana od primitka odgovora na početni zahtjev podnijeti ponovni zahtjev u kojem od Komisije traži da preispita svoj stav.
3. Glavno tajništvo obavlja cjelovito administrativno preispitivanje odgovora nadležne glavne uprave ili odjela na početni zahtjev. Međutim, dokumenti koje je Komisija izradila ili zaprimila nakon registracije početnog zahtjeva neće biti obuhvaćeni preispitivanjem u okviru obrade ponovnog zahtjeva kako bi se zaštitio dvostupanjski postupak preispitivanja predviđen Uredbom (EZ) br. 1049/2001.
4. Opseg početnog zahtjeva ne može se proširiti u fazi ponovnog zahtjeva.

Ako podnositelj zahtjeva izričito zatraži preispitivanje odgovora na početni zahtjev za odabrane dokumente kojima je pristup u cijelosti ili djelomično odbijen, opseg preispitivanja u okviru obrade ponovnog zahtjeva ograničava se u skladu s time.

Ako je opseg ponovnog zahtjeva širi ili različit od opsega početnog zahtjeva, podnositelja zahtjeva pozvat će se da podnese novi početni zahtjev na temelju članka 6. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

5. Glavna uprava ili služba koja je bila nadležna za obradu početnog zahtjeva pomaže Glavnom tajništvu u pripremi odluke o ponovnom zahtjevu.

Doprinos glavne uprave ili službe mora sadržavati sve potrebne elemente kako bi Glavno tajništvo moglo brzo shvatiti kontekst i glavna pitanja o kojima je riječ. Mora uključivati cjelovitu ocjenu svih argumenata podnositelja zahtjeva koji su izneseni u ponovnom zahtjevu. Doprinos mora uključivati i izvornu verziju dokumenata kojima je pristup bio djelomično ili u potpunosti odbijen. Doprinos se mora poslati bez odgode.

Glavno tajništvo može zatražiti od glavne uprave ili službe da poduzmu sve druge potrebne mjere kako bi se osigurala kvaliteta i pravna utemeljenost obrade ponovnog zahtjeva.

Ako podnositelj zahtjeva tvrdi da dokumenti obuhvaćeni njegovim zahtjevom nisu identificirani u odgovoru na početni zahtjev, glavna uprava ili služba ponovno traži dokumente i, ako je primjenjivo, Glavnom tajništvu dostavlja bilješku koju je potpisao njezin glavni direktor ili voditelj službe i koja potvrđuje da relevantni dokumenti nisu u njezinu posjedu.

Ako pri obradi ponovnog zahtjeva Glavno tajništvo sazna da dokumenti koji su postojali prije datuma registracije početnog zahtjeva i koji su njime obuhvaćeni nisu identificirani u odgovoru na početni zahtjev, Komisija po službenoj dužnosti registrira novi zasebni početni zahtjev kako bi se osigurala brža obrada ponovnog zahtjeva u vezi s dokumentima koji su već identificirani u okviru odgovora na početni zahtjev te kako bi se podnositelju zahtjeva omogućilo da u konačnici podnese ponovni zahtjev u kojem od institucije traži da preispita svoj stav u vezi s otkrivanjem novoidentificiranih dokumenata.

6. U odluci o ponovnom zahtjevu podnositelja zahtjeva obavješćuje se o njegovu pravu na pokretanje postupka pred Općim sudom ili podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu pod uvjetima utvrđenima u člancima 263. i 228. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

7. Anonimizirane odluke o ponovnim zahtjevima donesene na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001 u načelu se objavljuju na portalu EASE.

Članak 12.

Savjetovanja o dokumentima trećih strana

1. U vezi s dokumentima trećih strana Komisija se dužna posavjetovati s trećom stranom kako bi procijenila primjenjuju li se izuzeća iz članka 4. stavka 1. ili 2. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, ne dovodeći u pitanje stavke 2. i 3. ovog članka.

Za potrebe ovog članka „treća strana” je subjekt koji nije Komisija, a autor je dokumenta u posjedu Komisije.

Ako to opravdavaju posebne okolnosti, nadležna služba može se savjetovati i sa subjektom koji je dokument podnio Komisiji, ali nije autor traženog dokumenta.

2. Ako Komisija zaključi da je jasno da se pristup dokumentima treće strane mora odbiti na temelju jednog od izuzeća predviđenih člankom 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, pristup dokumentima odbija se bez savjetovanja s trećom stranom.

3. Komisija odobrava pristup dokumentima treće strane bez savjetovanja s trećom stranom:

(a) ako je traženi dokument već otkrio njegov autor ili je otkriven na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001 ili sličnih propisa;

(b) ako je jasno da otkrivanje ili djelomično otkrivanje njegova sadržaja ne bi utjecalo ni na jedan od interesa iz članka 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001.

4. Trećoj strani s kojom se savjetovalo u skladu sa stavkom 1. daje se rok za odgovor koji nije kraći od pet radnih dana. Navedeni rok mora biti takav da Glavnom tajništvu, glavnoj upravi ili službi omogući poštovanje rokova za odgovor utvrđenih u člancima 7. i 8. Uredbe (EZ) br. 1049/2001. Ako treća strana ne odgovori u zadanom roku ili ako treću stranu nije moguće pronaći ili identificirati, Glavno tajništvo, glavna uprava ili služba donosi odluku o tome primjenjuju li se izuzeća predviđena člankom 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, uzimajući u obzir legitimne interese treće strane na temelju informacija kojima Komisija raspolaže.

5. Savjetovanje s državama članicama o dokumentima koji potječu iz njih provodi se preko njihovih stalnih predstavništava pri Europskoj uniji.

6. Ako se država članica protivi otkrivanju dokumenta pozivajući se na izuzeća utvrđena u članku 4. stavcima od 1. do 3. Uredbe (EZ) br. 1049/2001, dovoljno je da Komisija obavi *prima facie* procjenu navedenih prigovora i razloga na kojima se temelji stav države članice. Komisija u odgovoru ili odluci mora uputiti na obrazloženje države članice kako bi se podnositelju zahtjeva omogućilo da razumije osnovu i razloge za odbijanje. Ako predmetna država članica svoj prigovor nije obrazložila, Komisija može odlučiti da se primjenjuje jedno, više ili nijedno od izuzeća.

7. Ako Glavno tajništvo, glavna uprava ili služba namjerava omogućiti pristup dokumentu protivno izričitom prigovoru treće strane ili države članice, o svojoj namjeri otkrivanja dokumenta obavješćuje treću stranu ili državu članicu. Treću stranu ili državu članicu obavješćuje se o dostupnim pravnim lijekovima za osporavanje otkrivanja, odnosno na tužbu za poništenje pred Općim sudom i podnošenje zahtjeva za privremene mjere predsjedniku Općeg suda. Pristup relevantnom dokumentu može se omogućiti tek nakon razdoblja od deset radnih dana od potvrde treće strane ili države članice o primitku obavijesti.

8. Ako država članica primi zahtjev za pristup dokumentu koji potječe iz Komisije, za potrebe savjetovanja predviđenog člankom 5. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 može se obratiti Glavnom tajništvu, koje je nadležno za određivanje glavne uprave ili službe Komisije nadležne za taj dokument.

Članak 13.

Erga omnes učinak odluke kojom se odobrava pristup javnosti na zahtjev

Dokumenti koje Komisija otkrije na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001 postaju dostupni široj javnosti („*erga omnes*”).

Zbog *erga omnes* učinka Uredbe (EZ) br. 1049/2001 Komisija ne može:

- (a) odbiti pristup dokumentu koji je u skladu s tom uredbom zakonski otkriven drugim podnositeljima zahtjeva; i/ili
- (b) odobriti uži pristup dokumentu koji je prethodno otkriven u skladu s tom uredbom.

Dokumenti otkriveni u skladu s Uredbom (EZ) br. 1049/2001 objavljuju se na portalu EASE ili na sličnoj internetskoj platformi. Komisija može utvrditi posebne načine pristupa takvim platformama. Komisija ne preuzima odgovornost za ponovnu uporabu objavljenih dokumenata na koje treće strane imaju prava intelektualnog vlasništva. Komisija može ispuniti svoju obvezu odobravanja pristupa tako da podnositelja zahtjeva obavijesti o tome kako da dođe do dokumenta koji je prethodno objavila.

Komisija može jednom objavom odgovoriti na velik broj zahtjeva koji se odnose na isti dokument ili više dokumenata ili na istu temu, posebno ako su formulirani na sličan način. Svaki podnositelj zahtjeva bit će obaviješten o takvoj objavi i o relevantnim pravnim lijekovima.

Članak 14.

Osobni podaci

1. Ako dokument za koji je zatražen pristup javnosti sadržava osobne podatke u smislu Uredbe (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ^(*) (dalje u tekstu „Uredba (EU) 2018/1725”), s takvim se osobnim podacima postupa u skladu s člankom 8. Povelje Europske unije o temeljnim pravima i odredbama te uredbe.

2. Kad se pojavljuju u dokumentima za koje je podnesen zahtjev na temelju Uredbe (EZ) br. 1049/2001, identitet i funkcija članova osoblja Komisije na direktorskoj ili višoj razini, povjerenika i članova njihovih kabineta, spomenuti u kontekstu profesionalnih dužnosti, otkrivaju se, osim ako postoji razlog za pretpostavku da bi legitimni interesi osobe na koju se osobni podaci odnose mogli biti ugroženi.

Identitet i funkcija sljedećih fizičkih osoba također se otkrivaju, ako su spomenuti u kontekstu njihovih profesionalnih dužnosti, osim ako postoji razlog za pretpostavku da bi legitimni interesi osobe na koju se osobni podaci odnose mogli biti ugroženi:

- (a) javne osobe koje djeluju u javnom svojstvu, kao što su šef države, predsjednik, ministar, viši državni dužnosnici, voditelj regionalne uprave, veleposlanik, zastupnik u parlamentu, stalni predstavnik, zastupnik u Europskom parlamentu, glavni tajnik ili ekvivalentna ili viša funkcija u drugim institucijama i tijelima Unije ili međunarodnim međuvladinim organizacijama, kao i glavni crkveni dužnosnici;
- (b) predsjednici, glavni direktori, glavni izvršni direktori, glavni operativni direktori ili ekvivalentni pravni zastupnici pravnih osoba kao što su poduzeća, konzorciji, nevladine organizacije, uključujući skupine za strateško promišljanje i udruge.

3. Ako dokument sadržava osobne podatke koji su već zakonito objavljeni, Komisija taj dokument samo prosljeđuje podnositelju zahtjeva ili upućuje podnositelja zahtjeva na javnu poveznicu na kojoj je dokument dostupan.

^(*) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

4. Kad podnositelj zahtjeva zatraži pristup dokumentima koji sadržavaju njegove osobne podatke, taj se zahtjev obrađuje u skladu s člankom 17. Uredbe (EU) 2018/1725, osim ako podnositelj zahtjeva izričito zatraži da se s takvim zahtjevom postupi u skladu s Uredbom (EZ) br. 1049/2001. U potonjem slučaju podnositelja zahtjeva obavješćuje se da će se, kako bi se zaštitili njegovi legitimni interesi, traženi dokumenti otkriti javnosti bez njegovih osobnih podataka, osim ako su zadovoljeni kriteriji nužnosti i razmjernosti iz članka 9. Uredbe (EU) 2018/1725.

5. Svaki zahtjev treće strane s kojom se savjetovalo u skladu s člankom 4. stavcima 4. i 5. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 za otkrivanje identiteta podnositelja zahtjeva podrazumijevao bi prijenos osobnih podataka i odbija se u skladu s odredbama Uredbe (EU) 2018/1725.

Članak 15.

Provedba presuda Suda Europske unije i preporukâ Europskog ombudsmana

1. Ako Sud poništi njezinu odluku o ponovnom zahtjevu, Komisija donosi novu odluku o ponovnom zahtjevu kako bi se postupilo u skladu s tom presudom.

2. Ako Europski ombudsman predloži rješenje ili da preporuku, Komisija u okviru svojeg odgovora na prijedlog ili preporuku može, nakon procjene argumenata koje je Europski ombudsman iznio, odlučiti odobriti širi ili potpuni pristup dokumentima.

Tako otkriveni dokumenti i odgovor Komisije Europskom ombudsmanu objavljuju se na portalu EASE.

Članak 16.

Posebna pravila koja se primjenjuju na zahtjeve za pristup dokumentima koji se odnose na aktivnosti OLAF-a, nadzornog odbora i nadzornika postupovnih jamstava

1. Kad je riječ o odgovorima na početni zahtjev, odstupajući od članka 10. stavka 4. ovih Pravila, ako se zahtjev odnosi na dokumente povezane s administrativnim istragama Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF) iz članka 1. Uredbe (EU, Euratom) br. 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁷⁾ (dalje u tekstu „Uredba (EU, Euratom) br. 883/2013”) i članka 2. stavaka 1. i 2. Odluke Komisije 1999/352/EZ, EZUČ, Euratom o osnivanju OLAF-a ⁽⁸⁾ (dalje u tekstu „Odluka 1999/352/EZ, EZUČ, Euratom”) odgovor na početni zahtjev potpisuje direktor OLAF-a kojeg je u tu svrhu imenovao glavni direktor OLAF-a.

Isto pravilo primjenjuje se na dokumente povezane s pitanjima koja se odnose na osoblje za koje glavni direktor OLAF-a djeluje kao tijelo za imenovanje.

Ako se zahtjev odnosi na dokumente koji se odnose na aktivnosti nadzornog odbora iz članka 15. Uredbe (EU, Euratom) br. 883/2013, a koji ne potječu od OLAF-a, odgovor na početni zahtjev potpisuje voditelj tajništva nadzornog odbora nakon savjetovanja s nadzornim odborom.

⁽⁷⁾ Uredba (EU, Euratom) br. 883/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 11. rujna 2013. o istragama koje provodi Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF) i stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1073/1999 Europskog parlamenta i Vijeća te Uredbe Vijeća (Euratom) br. 1074/1999 (SL L 248, 18.9.2013., str. 1., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj>).

⁽⁸⁾ Odluka Komisije 1999/352/EZ, EZUČ, Euratom od 28. travnja 1999. o osnivanju Europskog ureda za borbu protiv prijevara (OLAF) (SL L 136, 31.5.1999., str. 20., ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj>).

Tajništvo nadzornog odbora savjetuje se s OLAF-om ako dokumenti koji se odnose na aktivnosti nadzornog odbora otkrivaju informacije o konkretnim istražnim radnjama poduzetima u OLAF-ovoj istrazi, ili o njihovu ishodu, na način da javnost može identificirati OLAF-ovu istragu, uključujući informatora ili umiješanu osobu. Broj predmeta pod kojim je istraga evidentirana ne smatra se takvom informacijom. Tajništvo nadzornog odbora i OLAF nastoje pronaći rješenje koje omogućuje brzu obradu zahtjeva. Voditelj tajništva nadzornog odbora uzima u obzir mišljenje OLAF-a.

Ako se zahtjev odnosi na dokumente koji se odnose na aktivnosti nadzornika postupovnih jamstava iz članaka 9.a i 9.b Uredbe (EU Euratom) br. 883/2013, a koji ne potječu od OLAF-a, odgovor na početni zahtjev potpisuje nadzornik postupovnih jamstava.

Nadzornik postupovnih jamstava savjetuje se s OLAF-om ako dokumenti koji se odnose na aktivnosti nadzornika postupovnih jamstava otkrivaju informacije o konkretnim poduzetim istražnim radnjama ili njihovu ishodu u istrazi OLAF-a koju je moguće identificirati. Broj predmeta pod kojim je istraga evidentirana ne smatra se takvom informacijom. Nadzornik i OLAF nastoje pronaći rješenje koje omogućuje brzu obradu zahtjeva. Nadzornik uzima u obzir mišljenje OLAF-a.

2. Kad je riječ o odlukama o ponovnim zahtjevima, odstupajući od članka 11. stavka 1. ovih Pravila, ako se ponovni zahtjev odnosi na dokumente povezane s administrativnim istragama Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF) iz članka 1. Uredbe (EU, Euratom) br. 883/2013 i članka 2. stavaka 1. i 2. Odluke 1999/352/EZ, EZUČ, Euratom, ovlast za donošenje odluka o ponovnim zahtjevima delegira se glavnom direktoru OLAF-a. Glavni direktor OLAF-a donosi odluku nakon dobivanja suglasnosti Pravne službe. Isto vrijedi za ponovne zahtjeve koji se odnose na dokumente o pitanjima u vezi s osobljem za koje glavni direktor OLAF-a djeluje kao tijelo za imenovanje.

Ovlast za donošenje odluka o ponovnim zahtjevima delegira se glavnom tajniku ako se ponovni zahtjevi odnose na odgovore na početne zahtjeve koje je izdao voditelj tajništva nadzornog odbora ili nadzornik postupovnih jamstava. Glavni tajnik savjetuje se s OLAF-om ako dokumenti otkrivaju informacije o konkretnim istražnim radnjama poduzetima u OLAF-ovoj istrazi ili njihovu ishodu na način da javnost, uključujući informatora ili umiješanu osobu, može identificirati OLAF-ovu istragu.

Članak 17.

Načelo lojalne suradnje

Zahtjevi za pristup dokumentima koje su podnijela nacionalna tijela, uključujući pravosudna tijela, obrađuju se u skladu s načelom lojalne suradnje iz članka 4. stavka 3. Ugovora o Europskoj uniji.

Ako nacionalno tijelo to izričito zatraži, Komisija obrađuje zahtjev u skladu s Uredbom (EZ) br. 1049/2001.

Članak 18.

Provedba Sporazuma o povlačenju

U skladu s člankom 122. Sporazuma o povlačenju Ujedinjene Kraljevine Velike Britanije i Sjeverne Irske iz Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju ⁽⁹⁾, sva upućivanja na države članice i njihova tijela u Uredbi (EZ) br. 1049/2001 i ovim Pravilima tumače se tako da uključuju Ujedinjenu Kraljevinu i njezina tijela s obzirom na dokumente koje je Komisija sastavila ili do kojih je došla prije ili nakon isteka prijelaznog razdoblja u vezi s aktivnostima Unije na temelju navedenog sporazuma.

⁽⁹⁾ Sporazum o povlačenju Ujedinjene Kraljevine Velike Britanije i Sjeverne Irske iz Europske unije i Europske zajednice za atomsku energiju (SL L 29, 31.1.2020., str. 7., ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

*Članak 19.***Obrada zahtjeva za pristup klasificiranim dokumentima**

Ako se zahtjev za pristup odnosi na osjetljivi dokument u smislu članka 9. stavka 1. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 ili na neki drugi dokument koji je klasificiran u skladu s relevantnim sigurnosnim pravilima, takav dokument obrađuju dužnosnici koji se u skladu s važećim sigurnosnim pravilima Komisije imaju pravo upoznati se s njegovim sadržajem.

Na temelju izuzeća navedenih u članku 4. Uredbe (EZ) br. 1049/2001 navode se razlozi za svaku odluku kojom se odbija pristup cijelom ili dijelu klasificiranog dokumenta. Ako se pokaže da se pristup dokumentu ne može odbiti na temelju tih izuzeća, glavna uprava ili služba koja obrađuje zahtjev pobrinut će se da se dokument deklasificira prije nego što se pošalje podnositelju zahtjeva.

Za odobrenje pristupa klasificiranom dokumentu zahtijeva se suglasnost tijela iz kojeg dokument potječe.

*Članak 20.***Unutarnja organizacija**

Sve glavne uprave i službe imenuju posebnog člana osoblja sa solidnim pravnim znanjem kao koordinatora za pitanja pristupa dokumentima koji je zadužen za pravilnu provedbu Uredbe (EZ) br. 1049/2001 u predmetnoj glavnoj upravi ili službi, uključujući poštovanje rokova i dosljednost odgovora.

Glavno tajništvo osigurava usklađenost i ujednačenu provedbu ovih Pravila u glavnim upravama i službama. U tu im svrhu pruža sve potrebne savjete, smjernice i osposobljavanje.
