

**Regulamin wewnętrzny Komitetu Zarządzającego Urzędu Publikacji Unii Europejskiej**

(2012/C 402/05)

KOMITET ZARZĄDZAJĄCY URZĘDU PUBLIKACJI UNII EUROPEJSKIEJ  
(zwany dalej „Komitetem Zarządzającym”),

względniając art. 6 ust. 4 decyzji 2009/496/WE, Euratom z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie organizacji i działania Urzędu Publikacji Unii Europejskiej<sup>(1)</sup> (zwanego dalej „Urzędem”), zmienionej decyzją 2012/368/UE, Euratom<sup>(2)</sup>,

PRZYJMUJE NASTĘPUJĄCY REGULAMIN WEWNĘTRZNY:

**Artykuł 1****Skład**

1. W skład Komitetu Zarządzającego wchodzi członkowie mianowani przez instytucje określone w art. 2 ust. 7 decyzji 2009/496, będące sygnatariuszami decyzji w sprawie organizacji i działania Urzędu Publikacji (zwane dalej „instytucjami”) – każda instytucja mianuje po jednym członku.

2. Mianowany członek będzie mógł wyznaczyć swojego przedstawiciela lub przedstawicieli. Nazwiska tych przedstawicieli przekazuje w formie pisemnej Urzędowi Publikacji, który zapewnia obsługę sekretariatu Komitetowi Zarządzającemu.

3. Europejski Bank Centralny bierze udział w pracach Komitetu Zarządzającego w charakterze obserwatora. Przekazuje on nazwisko swojego przedstawiciela lub nazwiska przedstawicieli w formie pisemnej Urzędowi Publikacji.

**Artykuł 2****Przewodniczący**

1. Komitetowi Zarządzającemu przewodniczy przedstawiciel jednej z następujących instytucji:

— Parlamentu Europejskiego,

— Rady Europejskiej,

— Rady Unii Europejskiej,

— Komisji Europejskiej,

— Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej,

— Trybunału Obrachunkowego Unii Europejskiej,

— Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego,

— Komitetu Regionów.

2. Instytucje reprezentowane w Komitecie Zarządzającym wyznaczają mianowanego członka, który będzie pełnił funkcje przewodniczącego Komitetu Zarządzającego przez dwa lata. Kadencja rozpoczyna się dnia 1 sierpnia.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 168 z 30.6.2009, s. 41.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 179 z 11.7.2012, s. 15.

**Artykuł 3****Zwoływanie posiedzeń**

1. Komitet Zarządzający zwoływany jest przynajmniej cztery razy do roku przez przewodniczącego, z jego inicjatywy bądź na wniosek jednego z członków lub dyrektora Urzędu.

2. Posiedzenia odbywają się w siedzibie Urzędu, o ile Komitet Zarządzający nie postanowi inaczej.

3. Posiedzenia Komitetu Zarządzającego odbywają się za zamkniętymi drzwiami.

**Artykuł 4****Porządek obrad**

1. Przewodniczący sporządza projekt porządku obrad na podstawie propozycji dyrektora Urzędu. Wszystkie punkty zgłoszone przez członków Komitetu Zarządzającego muszą znaleźć się w porządku obrad.

2. W porządku obrad wyróżnia się projekty środków, które należy przedsięwziąć i wobec których Komitet Zarządzający proszony jest o wyrażenie opinii lub zgody, oraz punkty przekazywane do wiadomości lub zwyczajnej wymiany poglądów.

3. Porządek obrad zatwierdzany jest przez Komitet Zarządzający na początku posiedzenia, zwykłą większością głosów członków Komitetu.

4. O ile wszyscy obecni członkowie Komitetu Zarządzającego wyrażą zgodę, podczas posiedzenia do porządku obrad można włączyć nowy punkt.

**Artykuł 5****Przekazywanie dokumentów**

1. Dyrektor Urzędu czuwa nad przekazywaniem zawiadomienia o posiedzeniu, porządku obrad oraz odnośnych dokumentów roboczych członkom Komitetu Zarządzającego.

2. Wspomniane powyżej dokumenty muszą z zasady zostać udostępnione członkom Komitetu Zarządzającego dwa tygodnie przed datą posiedzenia.

3. W pilnych przypadkach i gdy podejmowane środki muszą być zastosowane w krótkim czasie, przewodniczący może, na wniosek członka Komitetu, dyrektora Urzędu lub z własnej inicjatywy, skrócić termin przekazywania dokumentów określony w powyższym ustępie do trzech dni kalendarzowych przed datą posiedzenia.

4. W przypadkach nadzwyczaj pilnych przewodniczący może odstąpić od terminów określonych w ust. 2 i 3.

## Artykuł 6

### Reprezentacja i kworum

1. Aby Komitet Zarządzający mógł podejmować decyzje, każda instytucja musi być reprezentowana przez członka mianowanego lub, jeżeli to niemożliwe, przez jego przedstawiciela lub przedstawicieli należycie umocowanych, zgodnie z art. 1 ust. 2.
2. Komitet Zarządzający może jednak, za uprzednim porozumieniem swoich członków, zebrać się wyjątkowo, jeśli na posiedzeniu nieobecni są członkowie mianowani lub przedstawiciele najwyżej dwóch instytucji. W takim przypadku nieobecni członkowie muszą wskazać przewodniczącemu odpowiednio wcześniej i w formie pisemnej, któremu członkowi Komitetu Zarządzającego przekazali uprawnienia. W takim przypadku obecny członek może przejąć uprawnienia tylko od jednego członka, który nie mógł uczestniczyć w posiedzeniu.
3. Większość zostaje osiągnięta, jeśli pięciu członków Komitetu Zarządzającego zatwierdza decyzję przedłożoną Komitetowi.
4. Wstrzymanie się od głosu nie jest przeszkodą w podejmowaniu decyzji, które wymagają jednomyślności.

## Artykuł 7

### Grupy robocze

1. W celu przeanalizowania szczególnych kwestii Komitet Zarządzający może utworzyć grupy robocze, w pracach których bierze udział dyrektor Urzędu lub jego przedstawiciel, o ile Komitet nie postanowi inaczej.
2. Grupy robocze składają sprawozdania Komitetowi Zarządzającemu. W tym celu mogą wyznaczyć sprawozdawcę.

## Artykuł 8

### Udział stron trzecich

1. Dyrektor Urzędu uczestniczy w posiedzeniach, o ile Komitet Zarządzający nie postanowi inaczej.
2. Przewodniczący Komitetu Zarządzającego może zaprosić przedstawiciela Dyrekcji Generalnej ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa Komisji do uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu Zarządzającego dotyczących wszelkich kwestii będących w gestii tej DG.
3. Komitet Zarządzający może postanowić o wysłuchaniu ekspertów odnośnie do konkretnych kwestii, na wniosek jednego z członków lub dyrektora Urzędu albo z inicjatywy przewodniczącego.
4. Eksperti nie biorą udziału w obradach Komitetu Zarządzającego.

## Artykuł 9

### Procedura pisemna

1. Komitet Zarządzający przyjmuje z zasady decyzje na posiedzeniach. Członkowie Komitetu Zarządzającego mogą jednak wyrazić zgodę na wniosek pochodzący od jednego z nich lub od dyrektora Urzędu w drodze procedury pisemnej.
2. W tym celu dyrektor Urzędu, w porozumieniu z przewodniczącym, przekazuje wniosek członkom Komitetu Zarządzającego.

O ile dany członek Komitetu nie wyraził zastrzeżeń do proponowanego wniosku lub nie zaproponował ewentualnych poprawek w terminie określonym w korespondencji, uważa się, że wyraził on zgodę na przyjęcie wniosku. Termin ten ustala się na 10 dni roboczych; może on zostać wydłużony raz, na wniosek jednego z członków Komitetu Zarządzającego, najwyżej o kolejne 10 dni roboczych. W kwestiach pilnych termin ten wynosi 5 dni roboczych.

3. Jeżeli jeden z członków Komitetu wnioskuje o rozważenie wniosku w trakcie posiedzenia, procedura pisemna zostaje jednak zakończona bez rezultatu; w tym przypadku przewodniczący zwołuje posiedzenie Komitetu tak szybko, jak to możliwe.

4. Wniosek, wobec którego żaden z członków Komitetu Zarządzającego nie wysunął ani nie utrzymał zastrzeżeń przed upływem początkowego lub przedłużonego terminu, uznaje się za zatwierdzony przez Komitet.

## Artykuł 10

### Obsługa sekretariatu

Obsługę w zakresie sekretariatu Komitetu, a w razie potrzeby grup roboczych powołanych zgodnie z art. 7 niniejszego regulaminu, zapewnia dyrekcja Urzędu.

## Artykuł 11

### Protokoły posiedzeń

1. Na odpowiedzialność przewodniczącego sporządza się projekt protokołu każdego posiedzenia zawierający m.in. opinie na temat wniosków i decyzje podjęte przez Komitet Zarządzający. Protokół obrad na temat kwestii personalnych i innych kwestii o charakterze poufnym jest przedmiotem oddzielnego załącznika.

2. Projekt protokołu przedstawiany jest członkom Komitetu do zatwierdzenia podczas kolejnego posiedzenia lub w drodze procedury pisemnej, o której mowa w art. 9 niniejszego regulaminu. Wszelkie ewentualne uwagi do protokołu członkowie przesyłają przewodniczącemu na piśmie. Komitet jest o nich informowany; w przypadku zaistnienia różnicy zdań proponowana zmiana jest omawiana przez Komitet. Jeżeli osiągnięcie porozumienia nie jest możliwe, proponowana zmiana zostaje załączona do protokołu.

## Artykuł 12

### Przejrzystość

1. Zastosowanie mają te same zasady i warunki dotyczące publicznego dostępu do dokumentów, które obowiązują w przypadku dokumentów Komisji.

2. W przypadku wniosku dotyczącego dokumentu Komitetu Zarządzającego o wyrażenie opinii proszeni są członkowie Komitetu.

## Artykuł 13

### Wykonanie decyzji podjętych przez Komitet Zarządzający

1. Decyzje podjęte przez Komitet Zarządzający ogłaszane są przez przewodniczącego bądź przez dyrektora Urzędu, działającego w imieniu Komitetu, instytucjom lub zainteresowanym osobom.

2. Komitet Zarządzający podejmuje jednogłośnie decyzje o przekazaniu uprawnień dyrektorowi Urzędu. W razie potrzeby dyrektor Urzędu zwraca się do właściwych urzędników instytucji o opinię i zdaje sprawozdanie z decyzji podjętych przez Komitet Zarządzający.

#### Artykuł 14

##### Roczne sprawozdanie z zarządzania

1. Dyrektor Urzędu przedstawia Komitetowi Zarządzającemu, nie później niż dnia 31 marca każdego roku, projekt sprawozdania rocznego z zarządzania zgodnie z warunkami przewidzianymi w art. 7 ust. 1 lit. c) decyzji w sprawie organizacji i działania Urzędu Publikacji.

2. Projekt rocznego sprawozdania z zarządzania zawiera szczegółowe informacje dotyczące:

- prac Komitetu Zarządzającego,
- stosunków z instytucjami i innymi organizacjami,
- działalności Urzędu,

- zarządzania personelem,
- zarządzania budżetem i finansami,
- infrastruktury,
- analizy ryzyka,
- podsumowania prac audytu wewnętrznego,
- podsumowania prac oceniających.

Roczne sprawozdanie poprzedzone jest przedmową przewodniczącego, streszczeniem oraz podsumowaniem głównych wskaźników.

#### Artykuł 15

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

---