

32003D0524

L 183/40

ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

22.7.2003

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА
от 6 ноември 2002 година
относно създаване на Служба за инфраструктура и логистика в Люксембург

(2003/524/ЕО)

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид член 20 от процедурния правилник на Комисията ⁽¹⁾,

като има предвид, че:

- (1) Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности ⁽²⁾, по-долу наричан „Финансовия регламент“, предоставя рамката за създаването на нов тип административна служба.
- (2) Насоките, дадени от Комисията на 13 декември 1999 г. за провеждането на политика на екстернализация ⁽³⁾ и Бялата книга за административната реформа ⁽⁴⁾ очертаха една нова политика на екстернализация, основана на виждането за изграждане на администрация, която да съсредоточи усилията си върху своите съществени задачи и дейности.
- (3) Резултатите от направения анализ от Групата за планиране и координация относно екстернализацията, след като беше взета предвид ситуацията в Комисията и на международно ниво в различни области, подчертаха основните предимства, които създаването на служби на Комисията би могло да донесе, и областите, на които е необходимо да се обърне специално внимание: като например нуждата да се гарантира, че операциите на различните места се извършват последователно, както и това да се определи минималният критичен размер, който всяка една служба трябва да има.
- (4) Видът на избраната служба се състои от административни единици, целящи предоставяне на подкрепа за дейностите, които други отдели на Комисията осъществяват, и/или потенциално за други институции на Общността.
- (5) Направеният по-конкретно анализ в сферата на инфраструктурата и логистиката установява предимствата за това да се дадат пълномощия на една-единствена структура по изпълнението на решенията, които се ангажират с административна подкрепа. Такава структура е особено подходяща, за да предостави ефективно и икономично използване на ресурсите, като в същото време се подобрява прозрачността на осигуряваните услуги, като се пренасочват ефективни отговорности по операциите и като се отчитат своевременно нуждите и търсенето на потребителите.

- (6) Този тип служба представлява подходящо средство за постигането на желана промяна на междуинституционално ниво в тази област, за което някои други институции на Общността вече преявиха интерес.
- (7) Специфичните местни фактори, свързани с управлението на някои аспекти на инфраструктурата и логистиката в Люксембург, са важни. Следователно е необходимо в Люксембург да се създаде административна служба за инфраструктура и логистика, която да бъде отделно от службата, създадена в Брюксел.
- (8) В качеството ѝ на административна служба за Комисията, е важно службата да се запази като единица, прикрепена към генералната дирекция в съответствие с насоките, приети от Комисията на 28 май 2002 г. ⁽⁵⁾. Съответно, тя трябва да бъде прикрепена към Генералната дирекция за персонала и администрацията.
- (9) Трябва да бъдат определени задачите и дейността на службата.
- (10) В съответствие с насоките на Комисията следва да бъде създаден Управителен комитет под ръководството на Колегията на Комисията, която основна роля ще бъде да осъществява надзор на дейностите на службата, да дефинира компетенции и да гарантира, че те се изпълняват правилно. Следователно е необходимо да се определи точният състав на Управителния комитет в съответствие с насоките, а също и неговите задачи и вътрешна организация.
- (11) Необходимо е да се установят и правилата, по които ще се назначава персоналот на службата, както и да се гарантира, че правилата и процедурите, които се прилагат за службата, са същите тези, които се прилагат за Комисията.
- (12) Комисията следва да определи във връзка със службата правомощията, които ще се предоставят от Правилника за длъжностните лица на органа, който назначава, и правомощията, предоставени от правилника, съдържащ условията за работа, на другите служители на органа, оторизиран да сключва договори.
- (13) Следва да бъдат установени принципите, които регулират отговорностите на директора на службата, както по отношение на персонала на службата, така и по отношение на дейността, осъществявана от службата.
- (14) От директора на службата следва да се изисква да представя пред Управителния комитет своите цели, както и редовните доклади за постигнатите резултати и годишния доклад за управлението на службата.

⁽¹⁾ ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 56.

⁽²⁾ ОВ L 248, 16.9.2002 г., стр. 1.

⁽³⁾ SEC(1999 г.) 2051, стр. 7.

⁽⁴⁾ COM(2000 г.) 200 окончателен.

⁽⁵⁾ SEC(2002 г.) 618 окончателен.

- (15) Финансовите изисквания налагат част втора, дял V от Финансовия регламент да се прилага за службата в съответствие с общия принцип, че лицето, което е отговорно по договаряне по молби за отпускане на финансови средства с Генералната дирекция по бюджета, следва да бъде упълномощен служител с делегирани права.
- (16) Генералната дирекция, към която службата е прикрепена, следва да подпомага Управителния комитет, да бъде отговорна за поддържането на редовни контакти с всички служби, както и да гарантира, че управлението на

различните служби се осъществява съгласувано. Тази роля е особено важна, за да гарантира, че преходната фаза се осъществява безпрепятствено.

- (17) Решението на Комисията от 18 септември 2002 г. представлява писмо за допълнение и изменение на предварителния проектобюджет за 2003 г. Това решение създава бюджетната рамка за изграждането на службата,

РЕШИ:

ГЛАВА I

СЪЗДАВАНЕ, ЦЕЛ И ЗАДАЧИ, МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

Член 1

Създаване на службата

Създава се служба за инфраструктура и логистика в Люксембург, по долу наричана „Службата“.

Генералната дирекция, към която службата ще бъде прикрепена, е Генералната дирекция за персонала и администрацията.

Службата започва дейността си от 1 януари 2003 г.

Член 2

Цел

1. Службата гарантира, че всички дейности, свързани с настаняване на персонала, управлението на инфраструктурата за социални дейности и логистиката на институцията, така както е установено в член 3, се провеждат.

2. Службата изпълнява своята цел в съответствие с административните правила, които са в сила в Комисията.

3. Като действа или по инициатива на Генералната дирекция „Персонал и администрация“, или по предложение, изготвено от службата и съгласувано с тази генерална дирекция, Комисията приема нови правила или, когато е уместно, необходимите изменения.

Управителният комитет към службата изготвя подробностите по тази процедура съвместно с Генералната дирекция за персонала и администрацията.

4. Службата може да действа по молба или от името на друг орган или агенция, създадени съгласно или на базата на Договорите и със съгласието на Управителния комитет.

Член 3

Задачи

1. Службата е отговорна, по специално, по отношение на административния обект в Люксембург, за:

- а) администрирането на придобиването, отдаването на лизинг и поддръжката на движима и недвижима собственост на Комисията, както и тяхната поддръжка заедно с

инвентаризационните описи и въпросите, отнасящи се до ДДС;

- б) организиране на преместванията и стопанисване на пространството;

- в) администриране на:

i) транспортни услуги за персонала и стоките за вътрешна употреба;

ii) входящата и изходящата поща и вътрешното разпределение на документите за генералните дирекции на Комисията;

iii) услуги за размножаване на материали;

iv) дейности по снабдяването на службата;

- г) изпълнението на правила, отнасящи се до физическата сигурност на сградите, на основание на инструкциите, дадени от Дирекцията по сигурността към Генералната дирекция за персонала и администрацията, и по специално администриране на „договори за охрана“;

- д) администриране на съоръжения, ползвани за социални дейности, предоставяни за персонала, работещ в институции на Общността, като ресторанти, столове на самообслужване, магазини за персонала вътре в институциите и спортни центрове;

- е) предоставяне на услуги на институциите, свързани с определени социални съоръжения, като детски ясли, както и предоставяне на услуги за гледане на деца след училище;

- ж) приемане на необходимите мерки, за да бъде гарантирано съответствие с изискванията за здравето и безопасността на персонала, работещ в сградите на Комисията.

2. Службата може да извършва и други услуги срещу допълнително заплащане, в съответствие с процедурата, установена в член 7, параграф 8.

Член 4

Седалище

Седалището се намира в Люксембург.

ГЛАВА II
УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ

Член 5

Мандат

Управителният комитет действа по силата на делегирани правомощия, предоставени му от Комисията, пред която той се отчита в рамките на своя мандат и съгласно правомощията на член, който отговаря за персонала и администрацията.

Член 6

Състав

1. Управителният комитет се състои от:
 - а) генералния секретар на Комисията;
 - б) генералния директор на Генералната дирекция „Персонал и администрация“;
 - в) генералния директор на Генералната дирекция „Бюджет“;
 - г) генералния директор на Статистическата служба;
 - д) генералния директор на Службата за официални публикации на Европейските общности;
 - е) двама представители на персонала;
 - ж) представител от други институции на Общността.
2. Председателят на Управителния комитет е генералният директор на Генералната дирекция „Персонал и администрация“.
3. Генералният секретар и всеки генерален директор могат да назначават свои заместници, при условие че той или тя е длъжностно лице със степен А1 в същата служба.
4. Двамата представители от персонала се назначават от Комитета за персонала. Те не могат да участват в решенията, касаещи управлението, организацията или функционирането на службата, и имат право да гласуват по въпросите, свързани с инфраструктурата на социалните дейности. Тази разпоредба не накърнява съществуващите процедури за социален диалог.
5. Представителят на другите институции от Общността се назначава от Колегията на ръководителите на администрацията. Този представител може да гласува само по въпросите, които се уреждат на междуинституционално ниво.
6. Управителният комитет може да кани експерти, които да му оказват съдействие при изпълнение на неговите задължения.

Член 7

Задължения

1. Управителният комитет одобрява организационната структура на службата в съответствие със съществуващите процедури в Комисията, като работи по предложение на директора на службата, наричан по-долу „Директора“.
2. Управителният комитет одобрява правилата, регулиращи функционирането и организацията на службата, по предложение, направено от директора, и може, ако е необходимо, да предлага изменения в тези правила, най-вече за да бъде гарантирана

оперативната съгласуваност между административните служби, които се отчитат пред Генералната дирекция за персонала и администрацията.

3. По предложение на директора Управителният комитет съставя насоките в политиката за дейностите на службата.
4. Преди 31 януари всяка година Управителният комитет приема работната програма на директора. Работната програма включва по-специално финансовата рамка, обхваща на редовните доклади и очакваните резултати (базирани на оперативните цели и показателите за изпълнението). Управителният комитет може да прави корекции по отношение подробностите на работната програма.
5. Управителният комитет одобрява оценките за приходите на службата и разходите и всякакви други необходими корекции в плана за изграждане.
6. В първото тримесечие на всяка година Управителният комитет изготвя и изпраща на колегията на Комисията становище по всички дейности и по управлението на службата, на база на докладите, представени от директора в съответствие с член 13.
7. Относно процедурата по назначаване на висш и среден управленски персонал Управителният комитет действа в съответствие с член 14.
8. Управителният комитет одобрява вида на услугите за допълнителни възнаграждения, които службата може да извърши съгласно член 2, параграф 4 и член 3, параграф 2, а също и сроковете и условията, в съответствие с които службата може да прави тези възнаграждения. Управителният комитет, по предложение на директора, определя вида и таксите, които трябва да се заплащат за услугите, които службата може да извършва за институциите и разпределянето на приходите, получени от тези дейности в рамките на бюджета на службата.
9. Управителният комитет взема решение по всеки един принципен въпрос, който засяга функционирането на службата и не е изрично предвиден в настоящото решение.

Член 8

Вътрешна организация

Управителният комитет приема свой процедурен правилник. Този правилник по-специално се отнася за следните въпроси:

- а) срещи: честота на провеждане и процедурите за свикване и организиране на срещите;
- б) секретариат: неговата роля и организационна връзка;
- в) правила за придвижване на документите.

Член 9

Гласуване

Когато Управителният комитет взема едно решение, всеки член, упълномощен да гласува, има право само на един глас. Когато гласовете са равни, председателят има решаващ глас.

Всички решения се вземат с обикновено мнозинство.

ГЛАВА III ДИРЕКТОР

Член 10

Назначаване

1. Службата се ръководи от директор (с степен А1 или А2), назначен от Комисията, след като Консултативният комитет по назначенията (ККН) е дал положително становище съгласно член 14, параграф 1.
2. Директорът се назначава за срок три години, който срок би могъл да бъде удължен допълнително, но за не повече от две години.
3. Колегията на Комисията може да реши, след като получи становището на Управителния комитет, да отстрани от длъжност директора и да назначи директор *ad interim*, който да бъде временно изпълняващ длъжността.

Член 11

Правомощия

Директорът назначава служители за службата и упълномощава служители да сключват договори в съответствие с правилата, които са в сила за Комисията, в рамките на пълномощията, които са предоставени на него или на нея от Комисията.

Член 12

Задължения

1. Преди 31 декември всяка година директорът представя на Управителния комитет неговата или нейната работна програма за следващата година, съдържанието на която следва да бъде подкрепено от Комисията.

2. Директорът отговаря за безпрепятственото функциониране на службата. В рамките на отговорностите, определени от колегията на Комисията, той или тя работят под ръководството на колегията. Директорът освен това следва да гарантира съгласуваност в дейността на различните центрове на службата. Директорът се отчита пред Управителния комитет за изпълнението на своите задължения и предлага на Комитета предложения от всякакво естество във връзка с безпрепятственото функциониране на службата.

3. Директорът внася своите предложения в Управителния комитет в съответствие с текста на член 7, параграфи 1, 2, 3 и 8.

4. Директорът информира Управителния комитет за назначенията, правени съгласно член 14, параграф 3.

Член 13

Отчетност

Директорът представя в Управителния комитет:

1. редовен оперативен доклад, структурата и честотата на който се определят от Управителния комитет;
2. годишен доклад за управлението на службата през първото тримесечие на всяка година, следваща годината, която е обект на анализ. Структурата на този годишен доклад се определя от Управителния комитет.

ГЛАВА IV

ПЕРСОНАЛ НА СЛУЖБАТА

Член 14

Управление на висше и средно ниво

1. По предложение на Управителния комитет Комисията подготвя обява за свободното място за поста директор на службата. Управителният комитет изготвя становище за подбора от кандидати, направен от ККН, което се представя в Комисията.
2. Преди Комисията да вземе своето окончателно решение, Управителният комитет изготвя становище за подбора от кандидати, направен от ККН в съответствие с процедурите, приложими в Комисията за висши ръководни длъжности със степен А2 и ръководен персонал на средно ниво със степен А3.
3. Директорът на службата информира Управителния комитет за назначенията за останалите длъжности на ръководен персонал на средно ниво (рангове А4 и А5), които да са в съответствие с правилата и процедурите, които са в сила за Комисията.

Член 15

Процедури

1. Всички административни процедури и практики, свързани с управлението на екипите, се извършват при същите срокове и условия, които са в сила за длъжностните лица и всички останали служители в Комисията.
2. В съответствие с член 4 от Правилника за персонала свободните длъжности в службата се оповестяват на персонала от институциите непосредствено след като органът по назначенията, е взел решението за попълване на длъжността.
3. В съответствие с член 90 от Правилника за персонала молбите и жалбите, имащи отношение към упражняване на пълномощията, делегирани на директора на Службата съгласно член 11 от настоящото решение, се депозират пред Генералната дирекция „Персонал и администрация“. Всяка жалба от подобно естество се представя пред Комисията.

ГЛАВА V

ФИНАНСОВИ РАЗПОРЕДБИ

Член 16

Финансови въпроси

1. Прилага се част II, дял V от Финансовия регламент.
2. По предложение на Управителния комитет Комисията, относно бюджетните кредити, които трябва да бъдат изпълнени от Службата в рамките на нейните задължения и дейности, делегира правомощия на разпоредител с бюджетни кредити на директора на Службата и определя поставя ограниченията и условията, прилагани за това делегиране на права.

ГЛАВА VI

КООРДИНАЦИЯ И ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

Член 17

Координация

1. Координационното звено, изградено към Генералната дирекция „Персонал и администрация“, има следните задачи:
 - а) да подпомага Управителния комитет в подготовката и последващите етапи на неговите срещи и да подпомага председателя на комитета в редовния мониторинг на отношенията с директора;
 - б) да подпомага директора в изпълнението на неговите задължения, като едновременно с това зачита компетенциите и прерогативите на последния най-вече в отношенията с Генералната дирекция „Персонал и администрация“;
 - в) да гарантира операционната съгласуваност на службата с другите административни служби на Генералната дирекция „Персонал и администрация“ и с останалите от Комисията, най-вече по отношение на техните екипи, организация и политика;
 - г) да гарантира, че правилата и практиките, в сила за Комисията в сферата на политиката за персонала, се прилагат последователно и унифицирано вътре в службата.

2. Като част от своите задачи координационното звено се отчита пред Управителния комитет по негово искане.

Член 18

Преразглеждане

Председателят на Управителния комитет предоставя на колегията на Комисията, под отговорността на член от персонала и от администрацията, не по-късно от шест месеца след края на третата пълна година от функциониране на службата подробен анализ на работата на службата за този период. Този анализ може да включва предложения за изменения в настоящото решение, когато е уместно.

Съставено в Брюксел на 6 ноември 2002 година.

За Комисията

Neil KINNOCK

Заместник-председател