

32003D0524

L 183/40

EIROPAS SAVIENĪBAS OFICIĀLAIS VĒSTNESIS

22.7.2003.

KOMISIJAS LĒMUMS
(2002. gada 6. novembris),
ar ko izveido infrastruktūras un apgādes biroju Luksemburgā
 (2003/524/EK)

EIROPAS KOPIENU KOMISIJA,

efektīviem operatīvajiem pienākumiem un ejot kopsolī ar lietotāju vajadzībām un prasībām.

ņemot vērā Komisijas reglamenta 20. pantu ⁽¹⁾,

(6) Šāda veida birojs ir piemērots veids, lai panāktu vēlamās pārmaiņas starpiestāžu līmenī šajā jomā, par kuru dažas citas Kopienas iestādes jau izteikušas ieinteresētību.

tā kā:

(7) Ir svarīgi īpaši vietējie faktori, kuri attiecas uz dažu infrastruktūras un apgādes jomu pārvaldību Luksemburgā. Tādēļ ir nepieciešams izveidot administratīvo biroju infrastruktūrai un apgādei Luksemburgā, kas ir atsevišķi no Briselē izveidotā biroja.

(1) Padomes Regula (EK, *Euratom*) Nr. 1605/2002 (2002. gada 25. jūnijs) par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas Kopienų vispārējam budžetam ⁽²⁾, šē turpmāk "Finanšu regula", paredz jauna tipa administratīvā biroja izveidošanas struktūru.

(8) Ir būtiski, ka kā Komisijas administratīvais birojs, tas paliek tieši saistīts ar ģenerāldirektorātu saskaņā ar pamatnostādņēm, ko Komisija pieņēmusi 2002. gada 28. maijā ⁽⁵⁾. Tam attiecīgi jābūt piesaistītam Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātam.

(2) Komisijas 1999. gada 13. decembra pamatnostādņēs par ārpakalpojumu politiku ⁽³⁾ un Baltajā grāmatā par administratīvo reformu ⁽⁴⁾ ir noteikta jauna ārpakalpojumu politika, kas pamatojas uz koncepciju par administrācijas koncentrēšanos uz tās pamatpienākumiem un darbībām.

(9) Jānosaka biroja uzdevumi un darbība.

(3) Ārpakalpojumu plānošanas un koordinēšanas grupas veiktās analīzes rezultāti, pēc situācijas izvērtēšanas Komisijā un vairākās jomās starpiestāžu līmenī, uzsver galvenās priekšrocības, ko radīs Komisijas biroju izveidošana, un jomas, kurās nepieciešama īpaša uzmanība, piemēram, nepieciešamība nodrošināt, ka darbības vairākās vietās ir konsekventas, un noteikt katra biroja minimālo kritisko lielumu.

(10) Saskaņā ar Komisijas pamatnostādņēm izveido Pārvaldības komiteju, kuras galvenais uzdevums Komisijas kolēģijas pakļautībā ir uzraudzīt biroja darbības, noteikt tā darba uzdevumus un nodrošināt to pienācīgu īstenošanu. Tādēļ ir nepieciešams noteikt precīzu Pārvaldības komitejas sastāvu, saskaņā ar pamatnostādņēm, kā arī tās uzdevumus un iekšējo uzbūvi.

(4) Izvēlētā biroja veids sastāv no administratīvajām vienībām, kuru mērķis ir nodrošināt atbalstu citām Komisijas struktūrvienībām un/vai, iespējams, citām Kopienas iestādēm.

(11) Ir jāpieņem noteikumi biroja darbinieku iecelšanai un jānodrošina, ka noteikumi un procedūras, kas attiecas uz biroju, ir tādas pašas kā tās, kuras attiecas uz Komisiju.

(5) Analīze, kas precīzāk veikta infrastruktūras un apgādes jomā, norāda priekšrocības, kas rodas uzticot ar administratīvo atbildību saistītu lēmumu izpildi vienai struktūrvienībai. Šī struktūrvienība jo īpaši ir piemērota efektīvai un ekonomiskai resursu izmantošanai, vienlaicīgi uzlabojot piedāvāto pakalpojumu pārredzamību, koncentrējoties uz

(12) Komisijai attiecībā uz biroju jānosaka pilnvaras, ko Civildienesta noteikumi paredz iestādei, kas ieceļ amatā, un ko citu ierēdņu nodarbināšanas kārtība paredz iestādei, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

(13) Jānosaka biroja direktora atbildību reglamentējošie principi attiecībā uz biroja personālu un tā darbībām.

(14) Biroja direktoram jāiesniedz Pārvaldības komitejai savi mērķi, kā arī kārtējās atskaites un ikgadējie vadības ziņojumi.

⁽¹⁾ OV L 308, 8.12.2000., 26. lpp.

⁽²⁾ OV L 248, 16.9.2002., 1. lpp.

⁽³⁾ SEC(1999) 2051, 7. lpp.

⁽⁴⁾ COM(2000) 200 final.

⁽⁵⁾ SEC(2002) 618 final.

- (15) Finanšu prasību īstenošanai birojam jāpieņem Finanšu regulas otrās daļas V sadaļa saskaņā ar vispārējo principu, ka persona, kas atbildīga par sarunām attiecībā uz apriņķa pieprasījumiem no ģenerāldirektorāta budžeta, ir delegācijas kredītkotājs.
- (16) Ģenerāldirektorāts, kuram piesaistīts birojs, palīdz Pārvaldības komitejai, ir atbildīgs par pastāvīgu kontaktu uzturēšanu ar visiem birojiem un nodrošina, ka dažādu biroju

darbība ir konsekventa. Šis uzdevums ir īpaši nozīmīgs, lai nodrošinātu, ka pārejas posms norit raiti.

- (17) Komisijas 2002. gada 18. septembra Lēmums veido 2003. gada Provizorisks budžeta projekta grozījumu un papildinājumu vēstuli un veido pamatbudžetu biroja izveidošanai,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

I NODAĻA

IZVEIDOŠANA, MĒRĶI UN UZDEVUMI, ATRAŠANĀS VIETA

1. pants

Biroja izveidošana

Tiek izveidots infrastruktūras un apgādes birojs Luksemburgā, šetūpmāk "Birojs".

Ģenerāldirektorāts, kuram piesaistīts Birojs, ir Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāts.

Birojs uzsāk darbu 2003. gada 1. janvārī.

2. pants

Mērķis

1. Birojs nodrošina, ka tiek īstenotas visas darbības, kas saistītas ar personāla izmitināšanu, iestādes sociālās labklājības infrastruktūras un apgādes pārvaldību, kā minēts 3. pantā.

2. Birojs īsteno savus mērķus saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem administratīvajiem noteikumiem.

3. Darbojoties pēc Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta iniciatīvas vai pēc Biroja ierosinājuma ar šā ģenerāldirektorāta piekrišanu, Komisija pieņem jaunus noteikumus vai, vajadzības gadījumā, nepieciešamos grozījumus.

Biroja Pārvaldības komiteja sīkāk nosaka šo procedūru kopā ar Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātu.

4. Birojs var rīkoties pēc citas iestādes vai aģentūras pieprasījuma, kas izveidota pamatojoties uz līgumiem, vai tās vārdā un ar Pārvaldības komitejas piekrišanu.

3. pants

Uzdevumi

1. Attiecībā uz Luksemburgas teritoriju Birojs jo īpaši ir atbildīgs par:

- Komisijas kustamā un nekustamā īpašuma administrēšanu, iegādi, iznomāšanu un uzturēšanu kopā ar saistītajiem krājumiem un jautājumiem, kas attiecas uz PVN;
- atbrīvošanas un telpu izmantošanas organizēšanu;
- šādu nozaru administrēšanu:
 - transporta pakalpojumi personālam un preces iekšējai lietošanai;
 - ienākošais un izejošais pasts un iekšējā dokumentu sadale Komisijas ģenerāldirektorātiem;
 - kopēšanas pakalpojumi;
 - Biroju apgāde;
- noteikumu īstenošanu, kas attiecas uz ēku praktisko drošību, pamatojoties uz Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta Drošības direktorāta norādēm, jo īpaši "drošības līguma" (*contrat gardiennage*) vadību;
- Kopienas iestāžu personālam paredzēto sociālās labklājības atvieglojumu, piemēram, restorānu, pašapkalpošanās ēdnīcu, personāla veikalu un sporta centru administrēšanu;
- pakalpojumu nodrošināšanu iestādēm, kas ietver dažus sociālās labklājības atvieglojumus, piemēram, bērnudārziem un pēcskolas bērnu uzraudzības iestādēm;
- vajadzīgo pasākumu pieņemšanu, lai nodrošinātu atbilstību higiēnas un drošības prasībām Komisijas ēkās.

2. Birojs var veikt papildus apmaksātus pakalpojumus saskaņā ar 7. panta 8. punktā noteikto kārtību.

4. pants

Atrašanās vieta

Birojs atrodas Luksemburgā.

II NODAĻA PĀRVALDĪBAS KOMITEJA

5. pants

Kompetence

Pārvaldības komiteja rīkojas Komisijas delegācijas pakļautībā, kurai tā atskaitās savas kompetences ietvaros, un tā locekļa pakļautībā, kas atbildīgs par personālu un administrāciju.

6. pants

Sastāvs

1. Pārvaldības Komitejā darbojas:

- a) Komisijas ģenerālsekretārs;
- b) Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors;
- c) ģenerāldirektorāta budžeta ģenerāldirektors;
- d) Statistikas biroja ģenerāldirektors;
- e) Eiropas Kopienų Oficiālo publikāciju biroja ģenerāldirektors;
- f) divi pārstāvji no personāla;
- g) citu Kopienų iestāžu pārstāvis.

2. Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs ir Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors.

3. Ģenerālsekretariāts un katrs ģenerāldirektors var iecelt aizstājēju, ar nosacījumu, ka viņš/viņa ir A 1. pakāpes ierēdnis tajā pašā dienestā.

4. Divus personāla pārstāvjus iecel Personāla komiteja. Viņi nepiedalās tādu lēmumu pieņemšanā, kas saistīti ar Biroja pārvaldību, organizāciju vai darbību, un ir tiesīgi balsot par jautājumiem, kas attiecas uz sociālās labklājības infrastruktūru. Šis noteikums neattiecas uz spēkā esošo kārtību sociālajam dialogam.

5. Citu Kopienų iestāžu pārstāvi iecel Administrācijas vadītāju grupa. Šis pārstāvis var balsot tikai par jautājumiem, ko administrātrē starpiestāžu līmenī.

6. Pārvaldības komiteja var uzaicināt ekspertus, kas palīdz īstenot tās pienākumus.

7. pants

Pienākumi

1. Rīkojoties pēc Biroja direktora, šē turpmāk "direktors", ierosinājuma, Pārvaldības komiteja saskaņā ar Komisijā spēkā esošo kārtību apstiprina Biroja organizatorisko struktūru.

2. Rīkojoties pēc direktora ierosinājuma, Pārvaldības komiteja apstiprina noteikumus, kas reglamentē Biroja darbību un organizāciju un, ja nepieciešams, var ierosināt grozījumus šajos

noteikumos, jo īpaši, lai nodrošinātu rīcības konsekvenci starp administratīvajiem birojiem, kas ziņo Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātam.

3. Rīkojoties pēc direktora ierosinājuma, Pārvaldības komiteja nosaka Biroja darbības politikas pamatnostādnes.

4. Pirms katra gada 31. janvāra Pārvaldības komiteja apstiprina direktora darba programmu. Darba programma ietver finanšu shēmu, kārtējo atskaišu un paredzamo rezultātu saturu (pamatojoties uz darbības mērķiem un rādītājiem). Pārvaldības komiteja var izdarīt nelielus grozījumus darba programmā.

5. Pārvaldības komiteja apstiprina Biroja ienākumu un izdevumu tāmes un visus nepieciešamos štatu saraksta grozījumus.

6. Katra gada pirmajā ceturksnī Pārvaldības komiteja izstrādā un nosūta Komisijas kolēģijai atzinumu par visām darbībām un Biroja vadību, pamatojoties uz direktora iesniegtajiem ziņojumiem saskaņā ar 13. pantu.

7. Attiecībā uz procedūrām vecāko vadītāju un vidējo vadītāju iecelšanai, Pārvaldības komiteja rīkojas saskaņā ar 14. pantu.

8. Pārvaldības komiteja apstiprina papildus apmaksāto pakalpojumu veidus, kurus Birojs var īstenot saskaņā ar 2. panta 4. punktu un 3. panta 2. punktu, un nosacījumus, saskaņā ar kuriem tie jāveic. Rīkojoties pēc direktora ierosinājuma, Pārvaldības komiteja nosaka to pakalpojumu veidu, kurus Birojs var veikt iestādēm, un tiem piemērojamās apmaksas likmes, un ienākumu sadalījumu, kas šādā veidā nonākuši Biroja budžetā.

9. Pārvaldības komiteja lemj par visiem principiāliem jautājumiem, kas skar Biroja darbību un kas nav plaši izklāstīti šajā lēmumā.

8. pants

Iekšējā uzbūve

Pārvaldības komiteja apstiprina savu reglamentu. Šajos noteikumos jo īpaši ietver šādas jomas:

- a) sanāksmes: to biežums un sanāksmju sasaukšanas un organizācijas kārtība;
- b) sekretariāts: tā loma un organizatoriskā saikne;
- c) dokumentu nodošanas noteikumi.

9. pants

Balsošana

Ja Pārvaldības komiteja pieņem lēmumu, katram loceklim, kuram ir balsstiesības, ir viena balss. Ja balsu skaits ir neizšķirts, priekšsēdētājam ir izšķirošā balss.

Visus lēmumus pieņem ar vienkāršo balsu vairākumu.

III NODAĻA DIREKTORS

10. pants

Iecelšana

1. Biroju vada direktors (A 1. vai A 2. pakāpe), ko iecel Komisija pēc tam, kad Iecelšanas konsultatīvā komiteja (IKK) ir sniegusi labvēlīgu atzinumu saskaņā ar 14. panta 1. punktu.
2. Direktoru iecel uz trīs gadu termiņu, kuru var pagarināt vēl par diviem gadiem.
3. Pēc Pārvaldības komitejas atzinuma saņemšanas Komisijas kolēģija var lemt par direktora atcelšanu un iecelt direktora vietas izpildītāju.

11. pants

Pilnvaras

Direktora kompetencē ir iecelt amatā Biroja darbiniekus un slēgt līgumus, saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem noteikumiem, savu pilnvaru robežās, ko viņam/viņai piešķirusi Komisija.

12. pants

Pienākumi

1. Pirms katra gada 31. decembra direktors iesniedz Pārvaldības komitejai savu darba programmu nākamajam gadam, kuras saturu jāvīzē Komitejai.

2. Direktors atbild par Biroja nevainojamu darbību. Komisijas kolēģijas definētajā atbildības jomā direktors rīkojas kolēģijas pakļautībā. Direktoram jānodrošina dažādu Biroja centru nepārtraukta darbība. Direktors ziņo Pārvaldības komitejai par savu pienākumu izpildi un iesniedz tai visus vai jebkādus ierosinājumus Biroja nevainojamas darbības nodrošināšanai.

3. Direktors iesniedz savus priekšlikumus Pārvaldības komitejai saskaņā ar 7. panta 1., 2., 3. un 8. punktu.

4. Direktors informē Pārvaldības komiteju par iecelšanu amatā saskaņā ar 14. panta 3. punktu.

13. pants

Ziņojumu sniegšana

Direktors iesniedz Pārvaldības komitejai:

1. kārtējo darbības atskaiti, kuras formu un biežumu nosaka Pārvaldības komiteja;
2. katra gada pirmajā ceturksnī ikgadēju vadības ziņojumu par iepriekšējo gadu, kura formu nosaka Pārvaldības komiteja.

IV NODAĻA BIROJA PERSONĀLS

14. pants

Vecākie un vidējie vadītāji

1. Rīkojoties pēc Pārvaldības komitejas ierosinājuma, Komisija sastāda paziņojumu par vakanci Biroja direktora amatam. Pārvaldības komiteja sastāda atzinumu Komisijai par IKK izvēlētajiem kandidātiem.
2. Pirms Komisija pieņem galīgo lēmumu, Pārvaldības komiteja sniedz atzinumu par IKK izvēlētajiem kandidātiem saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem noteikumiem attiecībā uz vecāko (A 2. pakāpes) un vidējo (A 3. pakāpes) vadītāju amatiem.
3. Pārvaldības komiteja informē direktoru par citu vidējo vadītāju iecelšanu amatos (A 4. un A 5. pakāpe), kas jāveic saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem noteikumiem.

15. pants

Procedūras

1. Visas administratīvās procedūras un prakse, kas attiecas uz personāla vadību, jāveic ievērojot tādus pašus noteikumus, kādi attiecas uz Komisijas amatpersonām un citiem ierēdņiem.
2. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 4. pantu, par vakantajiem amatiem Birojā jāpaziņo iestāžu personālam, tiklīdz iestāde, kas iecel amatā, ir nolēmusi šo amatu piedāvāt.
3. Saskaņā ar Civildienesta 90. pantu, prasības un sūdzības, kas attiecas uz direktoram piešķirtajām pilnvarām saskaņā ar šā lēmuma 11. pantu, jāiesniedz Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātam. Jebkāda pārsūdzība šajās jomās jāiesniedz pret Komisiju kā tādu.

V NODAĻA
FINANŠU NOTEIKUMI

16. pants

Finanšu jautājumi

1. Piemēro Finanšu regulas otrās daļas V sadaļu.
2. Rīkojoties pēc Pārvaldības komitejas ierosinājuma, attiecībā uz budžeta apropriācijām, kuras Birojs īsteno kā daļu no saviem pienākumiem un darbības, Komisija deleģē kredītrīkotāja pilnvaras direktoram un nosaka ierobežojumus un noteikumus, kas attiecas uz šo pilnvaru deleģēšanu.

VI NODAĻA
KOORDINĒŠANA UN PĀRSKATĪŠANA

17. pants

Koordinēšana

1. Personāla un administrēšanas ģenerāldirektorāta ietvaros izveido koordinēšanas vienību un tai ir šādi pienākumi:

- a) palīdzēt Pārvaldības komitejai sagatavot un īstenot sanāksmes un palīdzēt Komitejas priekšsēdētājam uzraudzīt darba attiecības ar direktoru;
- b) palīdzēt direktoram īstenot savus pienākumus, vienlaicīgi ievērojot pēdējā minētā kompetenci un prerogatīvas, jo īpaši attiecībā uz Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātu;
- c) nodrošināt Biroja darbības nepārtrauktību attiecībā uz citiem Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta administratīvajiem Birojiem un attiecībā uz Komisiju, jo īpaši attiecībā uz to personāla organizāciju un politiku;
- d) nodrošināt, ka Birojā tiek pastāvīgi un vienoti piemēroti Kopienā spēkā esošie noteikumi un prakse personāla politikas jomā.

2. Koordinēšanas vienība kā daļu no saviem pienākumiem sniedz ziņojumus Pārvaldības komitejai pēc tās pieprasījuma.

18. pants

Pārskatīšana

Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs nodrošina, ka Komisijas kolēģija, tās loceklis, kas atbildīgs par personālu un administrāciju, pakļautībā, ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc Biroja darbības trešā gada beigām, saņem izsmēlošu Biroja darbības analīzi par šo laika posmu. Šī analīze, vajadzības gadījumā, var ietvert arī ierosinājumus grozījumiem šajā lēmumā.

Briselē, 2002. gada 6. novembrī

Komisijas vārdā —
priekšsēdētāja vietnieks
Neil KINNOCK