

32003D0524

L 183/40

ÚRADNÝ VESTNÍK EURÓPSKEJ ÚNIE

22.7.2003

ROZHODNUTIE KOMISIE
zo 6. novembra 2002,
ktorým sa zriaďuje Úrad pre infraštruktúru a logistiku v Luxemburgu
(2003/524/ES)

KOMISIA EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV,

zameraní sa na efektívne prevádzkové zodpovednosti a udržiavanie kroku s potrebami a nárokmi používateľov.

so zreteľom na článok 20 rokovacieho poriadku Komisie ⁽¹⁾,

(6) Tento typ úradu predstavuje vhodný nástroj na dosiahnutie želaného posunu k medziinštitucionálnej úrovni v tejto oblasti, o ktorý niektoré iné inštitúcie spoločenstva už vyjadrili záujem.

keďže:

(1) Nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o finančnom nariadení vzťahujúcom sa na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev ⁽²⁾ (ďalej len „finančné nariadenie“), poskytuje rámec na zriadenie nového typu administratívneho úradu.

(7) Sú dôležité špecifické miestne faktory vzťahujúce sa na riadenie niektorých aspektov infraštruktúry a logistiky v Luxemburgu. Preto je potrebné zriadiť v Luxemburgu administratívny Úrad pre infraštruktúru a logistiku, ktorý je oddelený od úradu zriadeného v Bruseli.

(2) Usmernenia Komisie z 13. decembra 1999 pre politiku externalizácie ⁽³⁾ a Biela kniha o administratívnej reforme ⁽⁴⁾ načrtli novú politiku externalizácie založenú na vízii administratívy, ktorá sa opätovne zameriava na svoje kľúčové úlohy a činnosti.(8) Je dôležité, aby úrad, ako administratívny úrad Komisie, zostal jasne pripojený ku generálnemu riaditeľstvu v súlade s usmerneniami prijatými Komisiou 28. mája 2002 ⁽⁵⁾. Preto by mal byť pripojený ku Generálnemu riaditeľstvu pre personál a administratívu.

(3) Výsledky analýzy, ktorú vykonala Plánovacia a koordinačná skupina pre externalizáciu po preskúmaní situácie v Komisii a na medziinštitucionálnej úrovni vo viacerých oblastiach, poukazujú na hlavné výhody, ktoré by mohlo priniesť vytváranie úradov Komisie, a oblasti, kde je potrebná osobitná pozornosť, ako je napríklad potreba zabezpečiť, aby operácie na rôznych miestach boli konzistentné, a definovať minimálnu kritickú veľkosť každého úradu.

(9) Je potrebné definovať úlohy a prevádzku úradu.

(4) Typ vybraného úradu pozostáva z administratívnych jednotiek zameraných na poskytovanie podpory pre činnosti ostatných oddelení Komisie a/alebo potenciálne ostatných inštitúcií spoločenstva.

(10) V súlade s usmerneniami Komisie by sa mal zriadiť riadiaci výbor, ktorého hlavnou úlohou na základe poverenia kolégia Komisie by bolo dohliadať na činnosti úradu, definovať jeho smernice a zabezpečiť, aby boli riadne vykonávané. Je preto potrebné určiť presné zloženie Riadiaceho výboru v súlade s usmerneniami, ako aj jeho úlohy a vnútornú organizáciu.

(5) Analýza vykonaná špecifickejšie v oblasti infraštruktúry a logistiky uvádza výhody vyplývajúce z poverenia jedinej štruktúry vykonávaním rozhodnutí zahŕňajúcich administratívnu podporu. Táto štruktúra je vhodná najmä na účinné a hospodárne používanie zdrojov pri súčasnom zlepšovaní viditeľnosti poskytovaných služieb, opätovnom

(11) Je potrebné ustanoviť pravidlá na menovanie pracovníkov úradu a zabezpečiť, aby pravidlá a postupy, ktoré sa uplatňujú na úrad, boli rovnaké ako pravidlá a postupy, ktoré sa uplatňujú na Komisiu.

(12) Komisia by mala v súvislosti s úradom definovať právomoci udelené služobníkmi poriadkami menovaciemu orgánu a podmienkami zamestnania ostatných zamestnancov orgánu poverenému uzatvárať zmluvy.

(13) Mali by sa ustanoviť princípy, ktoré upravujú zodpovednosť riaditeľa úradu vo vzťahu k pracovníkom úradu aj pokiaľ ide o jeho činnosti.

(14) Riaditeľ úradu by mal byť povinný predložiť Riadiacemu výboru jeho ciele, ako aj výsledné pravidelné správy a výročnú správu o riadení.

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 308, 8.12.2000, s. 26.⁽²⁾ Ú. v. ES L 248, 16.9.2002, s. 1.⁽³⁾ SEC(1999) 2051, s. 7.⁽⁴⁾ COM(2000) 200 final.⁽⁵⁾ SEC(2002) 618 final.

- (15) Finančné požiadavky vyžadujú, aby sa na úrad uplatňovala hlava V časti 2 finančného nariadenia v súlade so všeobecným princípom, že osoba zodpovedná za rokovanie o žiadostiach o prídely s Generálnym riaditeľstvom pre rozpočet by mala byť úradník schvaľujúci na základe delegovania právomocí.
- (16) Generálne riaditeľstvo, ku ktorému je úrad pripojený, by malo pomáhať Riadiacemu výboru, malo by byť zodpovedné za udržiavanie pravidelných kontaktov so všetkými

úradmi a malo by zabezpečiť, aby chod rôznych úradov bol konzistentný. Táto úloha je osobitne dôležitá na zabezpečenie, aby prechodová fáza prebiehala hladko.

- (17) Rozhodnutie Komisie z 18. septembra 2002 ustanovuje doplňujúci a pozmeňujúci list k predbežnému návrhu rozpočtu na rok 2003 a vytvára rozpočtový rámec na zriadenie úradu,

ROZHODLA TAKTO:

KAPITOLA 1

ZRIADENIE, ÚČEL A ÚLOHY, MIESTO

Článok 1

Zriadenie úradu

Zriaďuje sa Úrad pre infraštruktúru a logistiku v Luxemburgu (ďalej len „úrad“).

Generálne riaditeľstvo, ku ktorému je úrad pripojený, je Generálne riaditeľstvo pre personál a administratívu.

Úrad pôsobí od 1. januára 2003.

Článok 2

Účel

1. Úrad zabezpečuje, aby sa vykonávali všetky činnosti súvisiace s ubytovaním pracovníkov, riadením infraštruktúry sociálnej starostlivosti a logistikou inštitúcie, ako ustanovuje článok 3.

2. Úrad plní svoj účel v súlade s administratívnymi pravidlami, ktoré sú platné v rámci Komisie.

3. Komisia, konajúca na základe iniciatívy Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu alebo na návrh úradu po dohode s týmto Generálnym riaditeľstvom, prijme nové pravidlá alebo, ak je to vhodné, potrebné zmeny a doplnenia.

Riadiaci výbor úradu zostaví podrobnosti tohto postupu spoločne s Generálnym riaditeľstvom pre personál a administratívu.

4. Úrad môže konať na žiadosť a v mene ktoréhokoľvek orgánu alebo agentúry zriadenej na základe zmlúv a so súhlasom riadiaceho výboru.

Článok 3

Úlohy

1. Úrad je zodpovedný vo vzťahu k pracovisku v Luxemburgu najmä za:

- spravovanie nadobúdania, prenájmania a údržby hnutelného a nehnuteľného majetku Komisie spoločne so súvisiacimi zásobami a otázkami týkajúcimi sa DPH;
- organizovanie sťahovania a riadenia priestorov;
- spravovanie:
 - prepravných služieb pre pracovníkov a tovar pre vnútorné účely;
 - doručenej a zasielanej pošty a vnútornej distribúcie dokumentov pre generálne riaditeľstvá Komisie;
 - kopírovacích služieb;
 - kancelárskych potrieb;
- vykonávanie pravidiel týkajúcich sa fyzickej bezpečnosti budov na základe pokynov Riaditeľstva pre bezpečnosť Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu, najmä spravovanie „zmlúv o bezpečnosti“;
- spravovanie zariadení sociálnej starostlivosti poskytovaných pre pracovníkov inštitúcií spoločenstva, ako sú reštaurácie, samoobslužné jedálne, obchody a športové strediská pre zamestnancov;
- poskytovanie služieb inštitúciám pokrývajúcich niektoré zariadenia sociálnej starostlivosti, ako sú jasle a služby mimoškolskej starostlivosti o deti;
- prijímanie potrebných opatrení na zabezpečenie súladu s požiadavkami na ochranu zdravia a bezpečnosť a s ich vykonávaním v budovách Komisie.

2. Úrad môže vykonávať ďalšie služby za úhradu v súlade s postupmi ustanovenými v článku 7 ods. 8

Článok 4

Sídlo

Úrad má sídlo v Luxemburgu.

KAPITOLA II RIADIACI VÝBOR

Článok 5

Smernice

Riadiaci výbor koná na základe delegovania právomocí Komisiou, ktorej bude zodpovedný v rámci svojich smerníc a na základe poverenia člena zodpovedného za personál a administratívu.

Článok 6

Zloženie

1. Riadiaci výbor pozostáva z:
 - a) generálneho tajomníka Komisie;
 - b) generálneho riaditeľa Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu;
 - c) generálneho riaditeľa Generálneho riaditeľstva pre rozpočet;
 - d) generálneho riaditeľa Štatistického úradu;
 - e) generálneho riaditeľa Úradu pre vydávanie úradných publikácií Európskych spoločenstiev;
 - f) dvoch zástupcov zamestnancov;
 - g) zástupcu ostatných inštitúcií spoločenstva.
2. Predsedom riadiaceho výboru je generálny riaditeľ Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu.
3. Generálny tajomník a každý generálny riaditeľ môže určiť svojho náhradníka za predpokladu, že náhradníkom je úradník triedy A v tej istej službe.
4. Dvaja zástupcovia zamestnancov sú menovaní služobným výborom. Nezúčastňujú sa na rozhodnutiach týkajúcich sa riadenia, organizácie alebo prevádzky úradu a sú oprávnení hlasovať o záležitostiach, ktoré sa týkajú infraštruktúry sociálnej starostlivosti. Toto ustanovenie platí bez toho, aby boli dotknuté existujúce postupy pre sociálny dialóg.
5. Zástupca ostatných inštitúcií spoločenstva je menovaný skupinou vedúcich administratívy. Tento zástupca môže hlasovať len o záležitostiach, ktoré sú spravované medziinštitucionálne.
6. Riadiaci výbor môže prizvať odborníkov, ktorí mu pomáhajú pri vykonávaní jeho povinností.

Článok 7

Povinnosti

1. Riadiaci výbor, konajúci na návrh riaditeľa úradu, ďalej len „riaditeľ“, schvaľuje organizačnú štruktúru úradu v súlade s existujúcimi postupmi v rámci Komisie.
2. Riadiaci výbor, konajúci na návrh riaditeľa, schvaľuje pravidlá, ktoré upravujú prevádzku a organizáciu úradu a, ak je to potrebné, môže navrhnúť zmeny a doplnenia týchto pravidiel, najmä aby sa

zabezpečila prevádzková konzistentnosť medzi administratívnymi úradmi, ktoré sú podriadené Generálnemu riaditeľstvu pre personál a administratívu.

3. Riadiaci výbor konajúci na návrh riaditeľa ustanoví usmernenia politiky pre činnosti úradu.

4. Každý rok pred 31. januárom riadiaci výbor prijme pracovný program riaditeľa. Pracovný program zahŕňa najmä finančný rámec, pokrytie pravidelných správ a predpokladaných výsledkov (na základe prevádzkových cieľov a ukazovateľov výkonnosti). Riadiaci výbor môže vykonať úpravy podrobností pracovného programu.

5. Riadiaci výbor schvaľuje odhady príjmov a výdavkov úradu a akékoľvek potrebné úpravy vykonávacieho plánu.

6. V prvom štvrtroku každého roka Riadiaci výbor zostaví a predloží kolégiu Komisie stanovisko o všetkých činnostiach a o riadení úradu na základe správ predložených riaditeľom v súlade s článkom 13.

7. Pokiaľ ide o postupy menovania vyšších a stredných riadiacich pracovníkov, riadiaci výbor koná v súlade s článkom 14.

8. Riadiaci výbor schvaľuje druh ďalších služieb za úhradu, ktoré môže úrad vykonávať na základe článku 2 ods. 4 a článku 3 ods. 2 a podmienky, v súlade s ktorými ich môže vykonávať. Riadiaci výbor, konajúci na návrh riaditeľa, určuje druh služieb a sadzby účtované za služby, ktoré môže úrad vykonávať pre inštitúcie, a rozdeľovanie príjmov, ktoré takto získa, v rámci rozpočtu úradu.

9. Riadiaci výbor rozhoduje o akýchkoľvek zásadách, ktoré ovplyvňujú prevádzku úradu a nie sú výslovne uvedené v tomto rozhodnutí.

Článok 8

Vnútoraná organizácia

Riadiaci výbor prijme svoj rokovací poriadok. Tento poriadok bude pokrývať najmä tieto predmety:

- a) zasadnutia: frekvenciu zasadnutí a postup zvolávania a organizácie zasadnutí;
- b) sekretariát: jeho úloha a organizačná väzba;
- c) pravidlá doručovania dokumentov.

Článok 9

Hlasovanie

Keď riadiaci výbor prijíma rozhodnutie, každý člen oprávnený hlasovať má jeden hlas. Pri rovnosti hlasov má predseda rozhodujúci hlas.

Všetky rozhodnutia sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou.

KAPITOLA III RIADITEĽ

Článok 10

Menovanie

1. Úrad je spravovaný riaditeľom (trieda A 1 alebo A 2), ktorého menuje Komisia po tom, ako Poradný výbor pre menovania (PVM) vydá priaznivé stanovisko na základe článku 14 ods. 1
2. Riaditeľ je menovaný obdobie troch rokov, ktoré sa môže predĺžiť na ďalšie obdobie najviac dvoch rokov.
3. Kolégium Komisie môže rozhodnúť po získaní stanoviska riadiaceho výboru o odvolaní riaditeľa a menovaní dočasného riaditeľa.

Článok 11

Právomoci

Riaditeľ je menovacím orgánom pre úrad a orgánom povereným uzatvárať zmluvy v súlade s pravidlami účinnými v rámci Komisie a v rámci rozsahu právomocí, ktoré mu udelila Komisia.

Článok 12

Povinnosti

1. Každý rok pred 31. decembrom riaditeľ predloží Riadiacemu výboru svoj pracovný program na nasledujúci rok, ktorým musí odsúhlasiť výbor.

2. Riaditeľ je zodpovedný za plynulý chod úradu. V rámci oblasti zodpovednosti definovanej kolégiom Komisie koná na základe poverenia kolégia. Riaditeľ tiež zabezpečuje stálu prevádzku rôznych stredísk úradu. Riaditeľ podáva Riadiacemu výboru správu o plnení svojich povinností a predkladá mu všetky a akékoľvek návrhy pre plynulý chod úradu.

3. Riaditeľ predkladá svoje návrhy Riadiacemu výboru v súlade s článkom 7 ods. 1, 2, 3 a 8.

4. Riaditeľ informuje Riadiaci výbor o menovaniach podľa článku 14 ods. 3

Článok 13

Podávanie správ

Riaditeľ predkladá Riadiacemu výboru:

1. pravidelnú správu o prevádzke, ktorej štruktúru a frekvenciu určí Riadiaci výbor;
2. výročnú správu o riadení v prvom štvrtroku každého roka nasledujúceho po roku skúmania, ktorej štruktúru určí riadiaci výbor.

KAPITOLA IV ZAMESTNANCI ÚRADU

Článok 14

Vyšší a strední riadiaci pracovníci

1. Komisia, konajúca na návrh riadiaceho výboru, zostaví oznámenie o voľnom mieste na funkciu riaditeľa úradu. Riadiaci výbor vypracuje stanovisko pre Komisiu o žiadateľoch vybraných PVM.
2. Predtým, ako Komisia prijme svoje konečné rozhodnutie, riadiaci výbor vydá stanovisko o žiadateľoch vybraných PVM v súlade s postupmi uplatniteľnými v rámci Komisie na miesta vyšších (trieda A 2) a stredných (trieda A 3) riadiacich funkcií.
3. Riaditeľ informuje Riadiaci výbor o menovaniach na ostatné stredné riadiace funkcie (triedy A 4 a A 5), ktoré sa musia vykonať v súlade s pravidlami a postupmi účinnými v rámci Komisie.

Článok 15

Postupy

1. Všetky administratívne postupy a metódy týkajúce sa riadenia zamestnancov sa vykonávajú za základe rovnakých podmienok ako pre úradníkov a ostatných zamestnancov Komisie.
2. V súlade s článkom 4 služobného poriadku budú voľné pracovné miesta v rámci úradu oznámené zamestnancom inštitúcií, keď menovací orgán rozhodne, že sa pracovné miesto má obsadiť.
3. V súlade s článkom 90 služobného poriadku žiadosti a sťažnosti týkajúce sa vykonávania právomocí udelených riaditeľovi podľa článku 11 tohto rozhodnutia sa podávajú Generálnemu riaditeľstvu pre personál a administratívu. Akékoľvek odvolanie v týchto oblastiach sa podáva proti Komisii ako takej.

KAPITOLA V

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16

Finančné záležitosti

1. Uplatňuje sa hlava V časti 2 finančného nariadenia.
2. Komisi, konajúca na návrh riadiaceho výboru, pokiaľ ide o rozpočtové prídely, ktoré má vykonávať úrad ako súčasť jeho úloh a prevádzky, deleguje právomoci schvaľujúceho úradníka na riaditeľa a stanovuje limity a podmienky uplatniteľné na toto delegovanie právomocí.

KAPITOLA VI

KOORDINÁCIA A PRESKÚMANIE

Článok 17

Koordínácia

1. Koordinačná jednotka zriadená v rámci Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu má tieto úlohy:

- a) pomoc riadiacemu výboru pri príprave a sledovaní jeho zasadnutí a pomoc predsedovi výboru pri pravidelnom sledovaní vzťahov s riaditeľom;
- b) pomoc riaditeľovi pri plnení jeho povinností, rešpektujúc jeho kompetencie a výsady, najmä vo vzťahoch s Generálnym riaditeľstvom pre personál a administratívu;
- c) zabezpečovanie prevádzkovej stálosti úradu vo vzťahu k ostatným administratívnym úradom Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu a k ostatným zložkám Komisie, najmä pokiaľ ide o ich personálnu organizáciu a politiku;
- d) zabezpečovanie, aby pravidlá a postupy platné v rámci Komisie v oblasti personálnej politiky boli uplatňované konzistentne a jednotne v rámci úradu.

2. Koordinačná jednotka v rámci svojich úloh bude podávať správy Riadiacemu výboru na jeho žiadosť.

Článok 18

Preskúmanie

Predseda riadiaceho výboru poskytne kolégiu Komisie na základe poverenia člena zodpovedného za personál a administratívu najneskôr šesť mesiacov od konca celého tretieho roka prevádzky úradu komplexnú analýzu prevádzky úradu počas tohto obdobia. Táto analýza môže zahŕňať návrhy na zmeny a doplnenia tohto rozhodnutia, ak je to vhodné.

V Bruseli 6. novembra 2002

Za Komisiu
Neil KINNOCK
podpredseda