

32003D0523

22.7.2003

ÚRADNÝ VESTNÍK EURÓPSKEJ ÚNIE

L 183/35

ROZHODNUTIE KOMISIE
zo 6. novembra 2002,
ktorým sa zriaďuje Úrad pre infraštruktúru a logistiku v Bruseli
(2003/523/ES)

KOMISIA EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV,

v tejto oblasti, o ktorý niektoré iné inštitúcie spoločenstva už vyjadrili záujem.

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

keďže:

- (1) Nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 týkajúce sa finančného nariadenia uplatniteľného na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev ⁽²⁾ (ďalej len „finančné nariadenie“) stanovuje rámec pre vytvorenie nového druhu správneho úradu.
- (2) Usmernenia Komisie z 13. decembra 1999 týkajúce sa politiky externalizácie ⁽³⁾ a Biela kniha o správnej reforme ⁽⁴⁾ načrtli novú politiku externalizácie založenú na vízii správy, ktorá sa opätovne zameria na jej základné úlohy a činnosti.
- (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.
- (4) Typ vybraného úradu pozostáva z administratívnych jednotiek zameraných na poskytovanie podpory pre činnosti ostatných oddelení Komisie a/alebo potenciálne ostatných inštitúcií spoločenstva.
- (5) Analýza vykonaná špecifickejšie v oblasti infraštruktúry a logistiky uvádza výhody vyplývajúce z poverenia jedinej štruktúry vykonávaním rozhodnutí zahrňajúcich administratívnu podporu. Táto štruktúra je vhodná najmä na účinné a hospodárne používanie zdrojov pri súčasnom zlepšovaní viditeľnosti poskytovaných služieb, opätovnom zameraní sa na efektívne prevádzkové zodpovednosti a udržiavanie kroku s potrebami a nárokmi používateľov.
- (6) Tento typ úradu predstavuje vhodný nástroj na dosiahnutie želaného posunu k medziinštitucionálnej úrovni

- (7) Ako správny úrad Komisie je podstatné, aby úrad mal i naďalej väzbu na generálne riaditeľstvo v súlade so smernicami prijatými Komisiou dňa 28. mája 2002 ⁽⁵⁾. V súlade s tým má byť pričlenený ku Generálnemu riaditeľstvu pre personál a administratívu.
- (8) Je potrebné definovať úlohy a činnosti úradu.
- (9) 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 úradu.
- (10) Je nevyhnutné stanoviť pravidlá pre menovanie zamestnancov do úradu a zabezpečiť, aby pravidlá a postupy, ktoré sa uplatňujú na úrad boli rovnaké, ako pravidlá, ktoré sa uplatňujú na Komisiu.
- (11) Komisia má vo vzťahu k úradu definovať právomoci, ktoré služobný poriadok udeľuje menovaciemu orgánu, a podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov orgánu oprávneného na uzatváranie zmlúv.
- (12) Majú sa stanoviť zásady, ktoré majú upravovať zodpovednosti riaditeľa úradu, jednak vo vzťahu k zamestnancom úradu a jednak pokiaľ ide o jeho aktivity.
- (13) Riaditeľ úradu má byť povinný predložiť Riadiacemu výboru svoje ciele, ako aj z toho vyplývajúce pravidelné správy a výročnú správu o hospodárení.
- (14) Finančné predpisy si vyžadujú, aby sa na úrad uplatnila hlava V druhej časti finančného nariadenia, v súlade so všeobecnou zásadou, že osoba zodpovedná za prerokúvanie žiadostí o prostriedky na generálne riaditeľstvo pre rozpočet má byť osoba s dispozičným oprávnením z poverenia.
- (15) Generálne riaditeľstvo, ku ktorému je úrad pričlenený, má pomáhať Riadiacemu výboru, byť zodpovedné za udržiavanie pravidelných kontaktov so všetkými úradmi a zabezpečiť, aby riadenie rôznych úradov bolo zladené. Táto úloha je obzvlášť dôležitá pre zabezpečenie hladkého priebehu prechodnej etapy.

⁽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.

- (16) Rozhodnutie Komisie z 18. septembra 2002 predstavuje doplnkovú a pozmeňujúcu listinu k predbežnému návrhu rozpočtu na rok 2003 a vytvára rozpočtový rámec pre zriadenie úradu,

ROZHODLA TAKTO:

KAPITOLA I

ZRIADENIE, ÚČEL A ÚLOHY, MIESTO

Článok 1

Zriadenie úradu

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

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

Úrad začne pôsobiť od 1. januára 2003.

Článok 2

Účel

1. Úrad zabezpečí, aby boli vykonané všetky činnosti spojené s ubytovaním zamestnancov, manažmentom infraštruktúry sociálneho zabezpečenia a logistiky inštitúcie.

2. Úrad si plní svoj účel v súlade s administratívnym poriadkom, ktorý je v platnosti v Komisii.

3. Buď z iniciatívy generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu, alebo na návrh úradu po dohode s týmto generálnym riaditeľstvom Komisia prijme nové pravidlá, alebo, podľa potreby, potrebné zmeny a doplnky.

Riadiaci výbor úradu vypracuje podrobnosti tohto postupu spoločne s generálnym riaditeľstvom pre personál a administratívu.

4. Úrad môže konať na žiadosť a v mene iného orgánu alebo agentúry, zriadených podľa alebo na základe zmlúv a so súhlasom Riadiaceho výboru.

Článok 3

Úlohy

1. Úrad je zodpovedný, najmä vo vzťahu k sídlu v Bruseli, za:

- a) správu akvizície, prenájmu a údržbu hnutelného a nehnuteľného majetku Komisie spolu s pričleneným inventárom a otázkami súvisiacimi s DPH;

b) organizovanie sťahovaní a správu priestorov;

c) správu:

i) dopravných služieb pre zamestnancov a tovar pre vnútorné účely;

ii) došlej a vyšlej pošty a vnútornej distribúcie dokumentov pre generálne riaditeľstvá Komisie;

iii) kopírovacích služieb;

iv) kancelárskeho zásobovania;

d) vykonávanie pravidiel týkajúcich sa fyzickej bezpečnosti budov na základe pokynov Riaditeľstva pre bezpečnosť Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu, a najmä správu „zmlúv o bezpečnosti“;

e) správu zariadení sociálneho zabezpečenia, ktoré sú poskytované zamestnancom inštitúcií spoločenstva, ako sú reštaurácie, samoobslužné jedálne, zamestnanecké predajne a športové strediská;

f) poskytovanie služieb inštitúciám, ktoré zahrňujú niektoré zariadenia sociálneho zabezpečenia, ako sú jasle a služby opateru detí po vyučovaní;

g) prijatie potrebných opatrení na zabezpečenie dodržiavania požiadaviek, pokiaľ ide o zdravie a bezpečnosť v budovách Komisie.

2. Úrad môže vykonávať dodatočné odmeňované služby v súlade s postupom stanoveným v článku 7 ods. 8

Článok 4

Miesto

Úrad má sídlo v Bruseli.

KAPITOLA II

RIADIACI VÝBOR

Článok 5

Pôsobnosť

Riadiaci výbor koná z poverenia Komisie, ktorej sa zodpovedá v rámci svojej pôsobnosti a v rámci právomoci člena zodpovedného za personál a administratívu.

Článok 6

Zloženie

1. Riadiaci výbor sa skladá z:

- a) generálneho tajomníka Komisie;
- b) generálneho riaditeľa Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu;
- c) generálneho riaditeľa Generálneho riaditeľstva pre rozpočet;
- d) generálneho riaditeľa Generálneho riaditeľstva pre vonkajšie vzťahy;
- e) generálneho riaditeľa Generálneho riaditeľstva pre zamestnanosť a sociálne veci;
- f) dvoch zástupcov zamestnancov;
- g) zástupcu ostatných inštitúcií spoločenstva.

2. Predseda Riadiaceho výboru je generálny riaditeľ generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu.

3. Generálny tajomník a každý generálny riaditeľ môže menovať náhradníka za podmienky, že tento je úradník stupňa A 1 tej istej služby.

4. Zamestnanecký výbor menuje dvoch zástupcov zamestnancov. Nezúčastňujú sa na rozhodnutiach týkajúcich sa riadenia, organizácie alebo činnosti úradu a majú právo hlasovať o veciach, ktoré sa týkajú infraštruktúry sociálneho zabezpečenia. Toto ustanovenie platí bez toho, aby boli dotknuté existujúce postupy pre sociálny dialóg.

5. Zástupca ostatných inštitúcií spoločenstva je menovaný skupinou vedúcich administratív. Tento zástupca môže hlasovať len o veciach spravovaných medziinštitucionálne.

6. Riadiaci výbor môže vyzvať expertov, aby mu pomáhali pri vykonávaní jeho povinností.

Článok 7

Povinnosti

1. Na návrh riaditeľa úradu (ďalej len „riaditeľ“) schvaľuje Riadiaci výbor, v súlade s existujúcimi postupmi v Komisii, organizačnú štruktúru úradu.

2. Na návrh riaditeľa schvaľuje Riadiaci výbor pravidlá upravujúce činnosť a organizáciu úradu a môže v prípade potreby navrhovať zmeny a doplnky týchto pravidiel, najmä s cieľom zabezpečenia operačného zladenia medzi správnymi úradmi, ktoré podávajú správy generálnemu riaditeľstvu pre personál a administratívu.

3. Riadiaci výbor na návrh riaditeľa stanovuje politické smernice pre činnosť úradu.

4. Do 31. januára každého roka Riadiaci výbor prijme pracovný program riaditeľa. Pracovný program zahŕňa najmä finančný rámec, rozsah pravidelných správ a očakávané výsledky (na základe operačných cieľov a ukazovateľov výkonov). Riadiaci výbor môže robiť úpravy podrobností pracovného programu.

5. Riadiaci výbor schvaľuje odhady príjmov a výdavkov úradu a všetky potrebné úpravy zriaďovacieho plánu.

6. V prvom štvrtroku každého roka Riadiaci výbor vypracuje a predloží kolégiu Komisie stanovisko ku všetkým aktivitám a k riadeniu úradu, na základe správ predložených riaditeľom v súlade s článkom 13.

7. Pokiaľ ide o postupy pre menovanie manažmentu vyššieho a stredného stupňa, Riadiaci výbor koná v súlade s článkom 14.

8. Riadiaci výbor schvaľuje druh dodatočných odmeňovaných služieb, ktoré môže úrad vykonávať podľa článku 2 ods. 4 a článku 3 ods. 2 a zmluvné podmienky v súlade s ktorými ich môže vykonávať. Riadiaci výbor na návrh riaditeľa stanovuje druh služieb a sadzby účtovateľné za služby, ktoré môže úrad vykonávať pre inštitúcie a rozdeľovanie príjmov takto získaných v rámci rozpočtu úradu.

9. Riadiaci výbor rozhodne o každej zásadnej veci, ktorá ovplyvňuje činnosť úradu, ktorá nie je výslovne stanovená v tomto rozhodnutí.

Článok 8

Vnútoraná organizácia

Riadiaci výbor prijme svoj vlastný rokovací poriadok. Tento rokovací poriadok zahŕňa najmä nasledovné veci:

- a) zasadnutia: frekvenciu a postup zvolávania a organizácie zasadnutí;
- b) sekretariát: jeho úlohu a organizačné väzby;
- c) pravidlá pre predkladanie dokumentov.

Článok 9

Hlasovanie

Pri prijímaní rozhodnutia riadiaceho výboru má každý člen jeden hlas. Pri nerozhodnom hlasovaní rozhodne hlas predsedu.

Všetky rozhodnutia sú prijímané jednoduchou väčšinou.

KAPITOLA III RIADITEĽ

Článok 10

Menovanie

1. Úrad riadi riaditeľ (stupeň A 1 alebo A 2) menovaný Komisiou po tom, ako Poradný výbor pre menovania (PVM) vydal priaznivé stanovisko podľa článku 14 ods. 1
2. Riaditeľ je menovaný na obdobie troch rokov, ktoré môže byť predĺžené o ďalšie obdobie najviac dvoch rokov.
3. Kolégium Komisie môže rozhodnúť po tom, ako získa stanovisko Riadiaceho výboru o odvolaní riaditeľa a menovaní dočasného riaditeľa.

Článok 11

Právomoci

Riaditeľ je menovacím orgánom úradu a orgánom splnomocneným k uzatváraniu zmlúv, v súlade s pravidlami platnými v Komisii, v medziach právomocí, ktoré mu udeľuje Komisia.

Článok 12

Povinnosti

1. Do 31. decembra každého roka riaditeľ predloží Riadiacemu výboru svoj pracovný program na nasledujúci rok, ktorého obsah musí výbor schváliť.

2. Riaditeľ je zodpovedný za plynulé fungovanie úradu. V oblasti zodpovednosti definovanej kolégiom Komisie koná v rámci právomoci kolégia. Riaditeľ taktiež zabezpečí zladenú činnosť rôznych stredísk úradu. Riaditeľ podáva Riadiacemu výboru správy o vykonávaní svojich povinností a predloží mu všetky návrhy pre hladké fungovanie úradu.

3. Riaditeľ predloží 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 predloží Riadiacemu výboru:

1. pravidelnú operačnú správu, ktorej štruktúru a frekvenciu určí Riadiaci výbor;
2. každoročnú správu manažmentu v prvom štvrtroku každého roka, ktorý nasleduje po roku, ktorý je predmetom preskúmania, ktorej štruktúru a frekvenciu určí Riadiaci výbor.

KAPITOLA IV ZAMESTNANCI ÚRADU

Článok 14

Manažment vyššieho a stredného stupňa

1. Na návrh Riadiaceho výboru Komisia vypracuje oznam o uvoľnení mieste riaditeľa úradu. Riadiaci výbor vypracuje stanovisko pre Komisiu týkajúce sa uchádzačov, ktorých vybral PVM.
2. Pred konečným rozhodnutím Komisie vydá Riadiaci výbor stanovisko týkajúce sa uchádzačov, ktorých vybral PVM v súlade s postupmi uplatniteľnými v Komisii na vyššie (trieda A 2) a stredné (trieda A 3) funkcie v manažmente.
3. Riadiaci výbor je riaditeľom informovaný o menovaniach do ostatných funkcií strednej úrovne manažmentu (A 4 a A5), ktoré musia byť uskutočnené v súlade s pravidlami a postupmi platnými v Komisii.

Článok 15

Zamestnanci

1. Všetky administratívne postupy a prax týkajúce sa riadenia zamestnancov sú vykonávané za rovnakých zmluvných podmienok ako v prípade úradníkov a ostatných zamestnancov Komisie.
2. V súlade s článkom 4 služobného poriadku sú voľné miesta v rámci úradu oznámené zamestnancom inštitúcií, len čo menovací orgán rozhodne, že funkcia má byť obsadená.
3. V súlade s článkom 90 služobného poriadku sú žiadosti a sťažnosti týkajúce sa výkonu právomocí priznaných riaditeľovi podľa článku 11 tohto rozhodnutia, podané na Generálnom riaditeľstve pre personál a administratívu. Akékoľvek odvolanie v týchto oblastiach je podané proti Komisii ako takej.

KAPITOLA V

FINANČNÉ USTANOVENIA

Článok 16

Finančné veci

1. Uplatní sa hlava V druhej časti finančného nariadenia.

2. Na návrh Riadiaceho výboru Komisia, pokiaľ ide o pridelenie rozpočtových prostriedkov, ktoré má vykonať úrad ako súčasť svojich úloh a činnosti, deleguje právomoci osoby s dispozičným oprávnením riaditeľovi a stanoví medze a podmienky uplatnené na takéto delegovanie právomocí.

KAPITOLA VI

KOORDINÁCIA A PRESKÚMANIE

Článok 17

Koordinácia

1. Koordináčna jednotka zriadená v rámci Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu má nasledovné úlohy:

- a) pomáha Riadiacemu výboru s prípravou ďalším pokračovaním jeho zasadnutí a pomáha predsedovi výboru s pravidelným monitorovaním vzťahov s riaditeľom;
- b) pomáha riaditeľovi pri plnení jeho povinností, zatiaľ čo rešpektuje jeho pôsobnosť a výsady, najmä v rámci vzťahov s Generálnym riaditeľstvom pre personál a administratívu;
- c) zabezpečuje operačné zladenie úradu vo vzťahu k ostatným administratívnym úradom Generálneho riaditeľstva pre personál a administratívu a so zvyškom Komisie, najmä vo vzťahu k ich organizačnej a zamestnaneckej politike;
- d) zabezpečuje, aby sa v rámci úradu dôsledne a jednotne uplatňovali pravidlá a prax, ktoré platia v Komisii v oblasti personálnej politiky.

2. Ako súčasť svojich úloh podáva koordináčna jednotka správy Riadiacemu výboru na jeho žiadosť.

Článok 18

Preskúmanie

Predseda Riadiaceho výboru poskytne kolégiu Komisie, v rámci právomoci člena, ktorý má na starosti personál a administratívu, najneskôr šesť mesiacov po ukončení tretieho celého roka fungovania úradu, vyčerpávajúcu analýzu činnosti úradu počas tohto obdobia. Táto analýza môže v prípade potreby zahŕňať návrhy na zmeny a doplnky tohto rozhodnutia.

V Bruseli 6. novembra 2002

Za Komisiu

Neil KINNOCK

podpredseda