

32003D0523

L 183/35

JURNALUL OFICIAL AL UNIUNII EUROPENE

22.7.2003

DECIZIA COMISIEI
din 6 noiembrie 2002
de înființare a Oficiului pentru infrastructură și logistică din Bruxelles

(2003/523/CE)

COMISIA COMUNITĂȚILOR EUROPENE,

având în vedere articolul 20 din regulamentul de procedură al Comisiei ⁽¹⁾,

întrucât:

- (1) Regulamentul nr. 1605/2002 al Consiliului (CE, Euratom) din 25 iunie 2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene ⁽²⁾, denumit în continuare „regulamentul financiar” oferă un cadru de înființare a unui nou tip de oficii administrative.
- (2) Orientările Comisiei din 13 decembrie 1999 privind politica de externalizare ⁽³⁾ și Cartea Albă privind reforma administrativă ⁽⁴⁾ au pus bazele unei noi politici de externalizare, întemeiate pe viziunea unei administrații reorientate pe funcțiile și activitățile sale esențiale.
- (3) Rezultatele analizei efectuate de Grupul de planificare și coordonare privind externalizarea, după evaluarea situației din cadrul Comisiei și la nivel interinstituțional într-o serie de domenii, evidențiază principalele avantaje ale creării de oficii ale Comisiei, precum și domeniile care necesită o atenție deosebită, ca de exemplu necesitatea de a asigura coerența operațiunilor din diverse locații și de a stabili dimensiunea critică minimă a fiecărui oficiu în parte.
- (4) Tipul de oficiu ales constă din entități administrative destinate să furnizeze asistență pentru activitățile altor servicii ale Comisiei și/sau potențial ale altor instituții comunitare.
- (5) Analiza efectuată mai ales în domeniul infrastructurii și logisticii demonstrează avantajele încrederii executării deciziilor ce implică asistență administrativă unei structuri unice. Această structură este adecvată în special pentru utilizarea eficientă și în mod economic a resurselor, sporind în același timp vizibilitatea serviciilor furnizate, reorientând responsabilitățile operaționale efective și permițând adaptarea continuă la nevoile și cerințele utilizatorilor.
- (6) Acest tip de oficiu reprezintă un mijloc adecvat de realizare a unei treceri necesare spre un nivel interinstituțional în acest domeniu, pentru care o serie de alte instituții comunitare și-au exprimat deja interesul.

- (7) În calitate de oficiu administrativ al Comisiei, este esențial ca oficiul să rămână atașat în mod clar unei direcții generale în conformitate cu orientărilor adoptate de Comisie la 28 mai 2002 ⁽⁵⁾. Prin urmare, acest oficiu urmează să fie atașat Direcției Generale Administrație și Personal.
- (8) Este necesar să se definească sarcinile și activitatea oficiului.
- (9) În conformitate cu orientările Comisiei, este necesar să se constituie un comitet de gestionare, sub autoritatea colegiului Comisiei, având drept rol principal supravegherea activităților oficiului, stabilirea mandatului său și asigurarea punerii în aplicare adecvate a acestuia. Este așadar necesar să se stabilească componența precisă a comitetului de gestionare, în conformitate cu orientările, precum și sarcinile și organizarea internă a acestuia.
- (10) Este necesar să fie stabilite normele privind numirea personalului oficiului și să se asigure faptul că normele și procedurile aplicate oficiului sunt identice cu cele care se aplică Comisiei.
- (11) Comisia ar trebui să stabilească, cu privire la oficiu, competențele conferite autorității de numire prin statutul funcționarilor și cele conferite autorității abilitate să încheie contracte de muncă prin condițiile de angajare a altor funcționari.
- (12) Este necesar să fie stabilite principiile de reglementare a responsabilităților directorului oficiului, atât în ceea ce privește raporturile acestuia cu personalul oficiului cât și activitățile sale propriu-zise.
- (13) Directorul oficiului ar trebui să prezinte comitetului de gestionare obiectivele pe care le are în vedere, precum și rapoartele periodice și raportul anual de gestionare aferente.
- (14) Aspectele financiare necesită ca oficiului să-i fie aplicat titlul V din partea a doua a regulamentului financiar, în temeiul principiului general conform căruia persoana răspunzătoare de negocierea cererilor de credite cu Direcția Generală Buget ar trebui să fie ordonatorul de credit delegat.
- (15) Direcția generală căreia îi este atașat oficiul ar trebui să asiste comitetul de gestionare, să răspundă de menținerea legăturilor regulate cu toate oficiile și să asigure funcționarea consecventă a diverselor oficii. Acest rol este deosebit de important pentru a asigura buna desfășurare a etapei de tranziție.

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

- (16) Decizia Comisiei din 18 septembrie 2002 constituie o scrisoare rectificativă și suplimentară la proiectul preliminar de buget pentru anul 2003 și instituie cadrul bugetar pentru crearea oficiului.

DECIDE:

CAPITOLUL 1

ÎNFIINȚAREA, SCOPUL ȘI SARCINILE, SEDIUL

Articolul 1

Înființarea oficiului

Se înființează Oficiul pentru infrastructură și logistică la Bruxelles, denumit în continuare „oficiul”.

Direcția generală căreia i se atașează acest oficiu este Direcția Generală Administrație și Personal.

Oficiul funcționează de la 1 ianuarie 2003.

Articolul 2

Scopul

(1) Oficiul asigură executarea tuturor activităților legate de cazarea personalului, de gestionarea infrastructurii sociale și de logistica instituției, conform dispozițiilor din articolul 3.

(2) Oficiul își îndeplinește scopul în conformitate cu normele administrative în vigoare în cadrul Comisiei.

(3) La inițiativa Direcției Generale Administrație și Personal sau la propunerea oficiului, de comun acord cu direcția generală respectivă, Comisia adoptă noi norme sau, după caz, modificările necesare.

Comitetul de gestionare al oficiului stabilește, împreună cu Direcția Generală Administrație și Personal, normele metodologice ale acestei proceduri.

(4) Oficiul poate acționa la cererea și în numele altui organism sau altei agenții înființate în temeiul sau pe baza tratatelor și cu acordul comitetului de gestionare.

Articolul 3

Atribuții

(1) În ceea ce privește sediul său de la Bruxelles, oficiul răspunde în special de:

- (a) administrarea activităților de achiziție, închiriere și întreținere a bunurilor mobile și imobile ale Comisiei împreună cu inventarul aferent și documentația aferente referitoare la TVA;

- (b) organizarea mutărilor și gestionarea spațiilor;

- (c) administrarea:

- (i) serviciilor de transport de personal și mărfuri pentru nevoile interne ale oficiului;

- (ii) primirea și expedierea corespondenței și distribuirea internă a documentelor pentru direcțiile generale ale Comisiei;

- (iii) serviciile de reprografie;

- (iv) aprovizionarea oficiului;

- (d) punerea în aplicare a regulilor de securitate fizică a clădirilor, pe baza instrucțiunilor Direcției de securitate a Direcției Generale Administrație și Personal, în special administrarea „contractului de securitate” (*contrat gardiennage*);

- (e) administrarea utilităților sociale puse la dispoziția personalului instituțiilor comunitare, precum restaurantele, cantinele în regim de autoservire, magazinele pentru personal și centrele sportive;

- (f) furnizarea în beneficiul instituțiilor a unor servicii aferente utilităților sociale precum creșele și centrele de supraveghere a copiilor după orele de școală;

- (g) luarea măsurilor necesare menite să asigure respectarea cerințelor de sănătate și securitate în clădirile Comisiei.

- (2) Oficiul poate să presteze servicii suplimentare remunerate în conformitate cu procedura prevăzută de articolul 7 alineatul (8).

Articolul 4

Sediul

Sediul oficiului este la Bruxelles.

CAPITOLUL II

COMITETUL DE GESTIONARE

Articolul 5

Mandatul

Comitetul de gestionare acționează prin delegare de către Comisie, în fața căreia răspunde în limita mandatului său și sub autoritatea membrului care răspunde de personal și administrație.

Articolul 6

Compunerea

(1) Comitetul de gestionare este alcătuit din:

- (a) secretarul-general al Comisiei;
- (b) directorul general al Direcției Generale Administrație și Personal;
- (c) directorul general al Direcției Generale Buget;
- (d) directorul general al Direcției Generale Relații Externe;
- (e) directorul general al Direcției Generale Ocuparea Forței de Muncă și Probleme Sociale;
- (f) doi reprezentanți ai personalului;
- (g) un reprezentant al celorlalte instituții comunitare.

(2) Președintele comitetului de gestionare este Directorul general al Direcției Generale Administrație și Personal.

(3) Secretarul-general și fiecare director general pot numi un înlocuitor, cu condiția ca acesta să fie un funcționar de gradul A 1 în același serviciu.

(4) Cei doi reprezentanți ai personalului sunt numiți de comitetul pentru personal. Ei nu participă la luarea deciziilor cu privire la gestionarea, organizarea sau funcționarea oficiului și au drept de vot în chestiunile referitoare la infrastructura socială. Prezența dispoziție nu aduce atingere procedurilor existente privind dialogul social.

(5) Reprezentantul celorlalte instituții comunitare este numit de Grupul șefilor administrativi. El are drept de vot numai în chestiunile administrate la nivel interinstituțional.

(6) Comitetul de gestionare poate să invite experți care să îl asiste la îndeplinirea sarcinilor sale.

Articolul 7

Atribuții

(1) Comitetul de gestionare aprobă structura organizatorică a oficiului în conformitate cu procedurile existente la Comisie, pe baza unei propuneri a directorului oficiului, denumit în continuare „directorul”.

(2) Comitetul de gestionare aprobă regulamentul de funcționare și organizare al oficiului, pe baza unei propuneri a directorului, și

poate să propună modificări ale acestui regulament, după caz, în special în scopul asigurării coerenței operaționale dintre oficiile administrative subordonate Direcției Generale Administrație și Personal.

(3) Comitetul de gestionare stabilește, pe baza unei propuneri a directorului oficiului, liniile directoare ale activităților oficiului.

(4) Înainte de data de 31 ianuarie a fiecărui an, comitetul de gestionare adoptă programul de lucru al directorului. Programul de lucru include în special cadrul financiar, rapoartele regulate și rezultatele prevăzute (pe baza obiectivelor activităților și a indicatorilor de performanță). Comitetul de gestionare poate să facă modificări de detaliu ale programului de lucru.

(5) Comitetul de gestionare aprobă prognoza bugetară de venituri și cheltuieli a oficiului cât și orice ajustare a schemei de personal.

(6) În primul trimestru al fiecărui an, comitetul de gestionare întocmește și prezintă colegiului Comisiei avizul său cu privire la toate activitățile și la gestionarea oficiului, pe baza rapoartelor prezentate de director în conformitate cu articolul 13.

(7) În ceea ce privește procedurile de numire a personalului de conducere de nivel superior și mediu, comitetul de gestionare respectă dispozițiile articolului 14.

(8) Comitetul de gestionare aprobă tipul de servicii suplimentare remunerate pe care oficiul le poate presta în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) și articolul 3 alineatul (2), cât și clauzele și condițiile conform cărora oficiul poate presta aceste servicii. La propunerea directorului, comitetul de gestionare stabilește tipul de servicii pe care oficiul le poate presta în beneficiul instituțiilor împreună cu tarifele aferente, cât și modul de alocare a veniturilor obținute în acest fel în cadrul bugetului oficiului.

(9) Comitetul de gestionare decide cu privire la orice chestiune sau principiu care afectează funcționarea oficiului și pentru care prezenta decizie nu cuprinde dispoziții exprese.

Articolul 8

Organizare internă

Comitetul de gestionare își stabilește regulamentul de procedură. Acest regulament se referă în special la chestiunile următoare:

- (a) reuniuni: frecvența și procedura de convocare și organizare;
- (b) secretariat: rolul și relațiile sale în cadrul organizației;
- (c) normele privind transmiterea documentelor.

Articolul 9

Votarea

În procesul decizional al comitetului de gestionare, fiecare membru cu drept de vot are un vot. În caz de egalitate, președintele are votul decisiv.

Toate deciziile sunt luate cu majoritate simplă.

CAPITOLUL III

DIRECTORUL OFICIULUI

Articolul 10

Numire

(1) Oficiul este administrat de un director (gradul A1 sau A 2) numit de Comisie în urma unui aviz favorabil emis de Comitetul consultativ privind numirile (CCN) în conformitate cu articolul 14 alineatul (1).

(2) Directorul este numit pe o perioadă de trei ani, care poate fi prelungită cu o perioadă suplimentară de maximum doi ani.

(3) Colegiul Comisiei poate decide, după ce a primit avizul comitetului de gestionare, să revoce directorul și să numească un director interimar.

Articolul 11

Competențe

Directorul este autoritatea învestită cu competența de numire în funcții pentru oficiu și autoritatea abilitată să încheie contracte, în conformitate cu normele în vigoare la Comisie, în limitele competențelor care îi sunt conferite de Comisie.

Articolul 12

Atribuții

(1) Înainte de data de 31 decembrie a fiecărui an, directorul prezintă comitetului de gestionare programul său de lucru pentru anul următor, al cărui conținut trebuie să fie avizat de comitet.

(2) Directorul răspunde de buna funcționare a oficiului. În limitele de competență definite de colegiul Comisiei, directorul acționează sub autoritatea acestui colegiu. De asemenea, directorul asigură funcționarea consecventă a diferitelor centre ale oficiului. Directorul raportează comitetului de gestionare cu privire la îndeplinirea sarcinilor sale și îi prezintă toate propunerile sale vizând buna funcționare a oficiului.

(3) Directorul oficiului prezintă comitetului de gestionare propunerile sale în conformitate cu articolul 7 alineatele (1), (2), (3) și (8).

(4) Directorul informează comitetul de gestionare despre numirile menționate în articolul 14 alineatul (3).

Articolul 13

Raportarea

Directorul prezintă comitetului de gestionare:

1. un raport operațional periodic, a cărui structură și frecvență sunt stabilite de comitetul de gestionare;
2. în decursul primului trimestru al fiecărui an ulterior exercițiului financiar în cauză, un raport anual de gestionare, structura și frecvența raportului fiind stabilite de comitetul de gestionare.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL OFICIULUI

Articolul 14

Personalul de conducere de nivel superior și mediu

(1) Pe baza unei propuneri a comitetului de gestionare, Comisia întocmește un anunț de post vacant pentru funcția de director al oficiului. Comitetul de gestionare emite pentru Comisie un aviz cu privire la candidații selectați de CCN.

(2) Comisia ia decizia finală după ce comitetul de gestionare emite un aviz privind candidații selectați de CCN în conformitate cu procedurile aplicabile la Comisie funcțiilor de conducere de nivel superior (grad A2) și mediu (grad A3).

(3) Comitetul de gestionare este informat de către directorul oficiului cu privire la numirile în alte funcții de conducere de nivel mediu (grad A 4 și A5), care trebuie să se facă în conformitate cu normele și procedurile în vigoare la Comisie.

Articolul 15

Personal

(1) Toate procedurile și practicile administrative privind gestionarea personalului se aplică în aceleași condiții ca și pentru funcționarii și alți agenți ai Comisiei.

(2) În conformitate cu articolul 4 din statutul personalului, posturile vacante din cadrul oficiului se notifică instituțiilor de îndată ce autoritatea de numire decide ocuparea unui post vacant.

(3) În conformitate cu articolul 90 din statutul personalului, cererile și contestațiile cu privire la exercitarea competențelor conferite directorului în temeiul articolului 11 din prezenta decizie se depun la Direcția Generală Administrație și Personal. Orice cale de atac în aceste domenii se introduc împotriva Comisiei ca atare.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINANCIARE*Articolul 16***Aspecte financiare**

(1) Se aplică titlul V din partea a doua a regulamentului financiar.

(2) Pe baza unei propuneri a comitetului de gestionare, Comisia delegă directorului, în ceea ce privește alocările bugetare care urmează să fie executate de oficiu în cadrul misiunii și funcționării sale, competențele de ordonator de credite și stabilește limitele și condițiile aplicabile acestei delegări de competențe.

CAPITOLUL VI

COORDONAREA ȘI ANALIZA*Articolul 17***Coordonare**

(1) Unitatea de coordonare din cadrul Direcției Generale Administrație și Personal are următoarele sarcini:

- (a) să asiste comitetul de gestionare la pregătirea și monitorizarea întrunirilor și urmărirea rezultatelor acestora și să asiste președintele comitetului la monitorizarea regulată a relațiilor cu directorul;
- (b) să asiste directorul la îndeplinirea sarcinilor acestuia, respectându-i competențele și prerogativele, în special în relația cu Direcția Generală Administrație și Personal;
- (c) să asigure funcționarea consecventă a oficiului în relația cu celelalte oficii ale Direcției Generale Administrație și Personal și cu restul Comisiei, în special cu privire la organizarea și politica privind personalul;
- (d) să asigure că normele și practicile în vigoare la Comisie în domeniul politicii privind personalul se aplică în mod consecvent și uniform în cadrul oficiului.

(2) Una dintre sarcinile unității de coordonare este aceea de a raporta comitetului de gestionare la cererea acestuia.

*Articolul 18***Analiza**

În termen de cel mult șase luni de la încheierea celui de-al treilea an complet de funcționare a oficiului, președintele comitetului de gestionare prezintă colegiului Comisiei, sub autoritatea membrului care răspunde de personal și administrație, o analiză detaliată a funcționării oficiului în perioada de timp respectivă. Această analiză poate să includă propuneri de modificare a prezentei decizii, după caz.

Adoptată la Bruxelles, 6 noiembrie 2002.

Pentru Comisie

Neil KINNOCK

Vicepreședinte