

32003D0524

L 183/40

EUROPOS SĄJUNGOS OFICIALUSIS LEIDINYS

2003 7 22

KOMISIJOS SPRENDIMAS
2002 m. lapkričio 6 d.
įsteigiantis Infrastruktūros ir logistikos įstaigą Liuksemburge
(2003/524/EB)

EUROPOS BENDRIJŲ KOMISIJA,

perorientuojant veiksmingą atsakomybę už veiklą ir neat-
siekiant nuo naudotojų poreikių ir paklausos.

atsižvelgdama į Komisijos darbo tvarkos taisyklių 20 straipsnį ⁽¹⁾,

(6) Šis įstaigos tipas – tinkama priemonė pasiekti pageidautiną
poslinkį į tarpinstitucinį lygį šioje srityje, kurioje kai kurios
kitos Bendrijos institucijos jau pareiškė susidomėjimą.

kadangi:

(7) Konkretūs vietos veiksniai, susiję su kai kurių infrastruktū-
ros ir logistikos klausimų tvarkymu Liuksemburge, yra
svarbūs. Dėl to būtina Liuksemburge įsteigti administracinę
infrastruktūros ir logistikos įstaigą, atskirą nuo tos, kuri
įsteigiama Briuselyje.

(1) 2002 m. birželio 25 d. Tarybos reglamente (EB, Eurato-
mas) Nr. 1605/2002 dėl Europos Bendrijų bendrajam biu-
džetui taikomo finansinio reglamento ⁽²⁾, toliau – Finansi-
nis reglamentas, numato naujo tipo administracinės
įstaigos įsteigimo struktūrą.

(8) Labai svarbu, kad, būdama Komisijos administracine įstai-
ga, ji aiškiai išliktų prie Generalinio direktorato pagal
2002 m. gegužės 28 d. ⁽⁵⁾ Komisijos priimtas gaires. Ati-
tinkamai, ji turėtų būti prie Personalo ir administracijos
generalinio direktorato.

(2) 1999 m. gruodžio 13 d. Komisijos gairėse dėl eksternali-
zacijos politikos ⁽³⁾ ir Administracinės reformos baltojoje
knygoje ⁽⁴⁾ apibrėžta nauja eksternalizacijos politika,
pagrįsta administracijos, kurios pagrindiniai uždaviniai ir
veikla perorientuoti, vizija.

(9) Būtina apibrėžti įstaigos uždavinius ir veiklą.

(3) Eksternalizavimo planavimo ir koordinavimo grupės atlik-
tos analizės rezultatuose, atsižvelgus į padėties analizę
Komisijoje ir tarpinstituciniu lygiu daugelyje sričių,
išryškėjo pagrindiniai Komisijos įstaigų sukūrimo pranašu-
mai ir pagrindinės sritys, kuriose būtinas konkretus
dėmesys, kaip antai, būtinybė užtikrinti, kad veikla, vyk-
doma įvairiose vietose, būtų nuosekli ir nustatyti kiekvie-
nos įstaigos minimalų kritinį dydį.

(10) Pagal Komisijos gaires turėtų būti įsteigtas Vadybos komi-
tetas, kurio pagrindinis vaidmuo pagal Komisijos kolegijos
įgaliojimus – prižiūrėti įstaigos veiklą, apibrėžti kompeten-
cijos ribas ir užtikrinti, kad ji būtų tinkamai įgyvendinta.
Dėl to būtina nustatyti tiksliai Vadybos komiteto sudėtį
pagal Gaires, o taip pat jo užduotis ir vidaus organizaciją.

(4) Pasirinktą įstaigos tipą sudaro administraciniai vienetai,
skirti kitų Komisijos departamentų ir (arba) galbūt kitų
Bendrijos institucijų veiklai remti.

(11) Būtina nustatyti įstaigos darbuotojų skyrimo taisykles ir
užtikrinti, kad įstaigai taikomos taisyklės ir tvarka būtų
tokia pati, kokia yra taikoma Komisijai.

(5) Analizėje, kuri konkrečiau buvo atliekama atskirų priklaus-
ančių sumų administravimo ir mokėjimo srityje, išdėstyti
pranašumai sprendimų, susijusių su administracine
parama, vykdymą pavesti vienai struktūrai. Ta struktūra
ypač tinka, kad ištekliai būtų naudojami veiksmingai ir
ekonomiškai gerinant suteiktų paslaugų matomumą,

(12) Komisija turėtų apibrėžti galias, kurios suteikiamos pagal
Tarnybos nuostatus įstaigos skiriančiajai institucijai ir pagal
kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas institucijai, kuri įgaliota
sudaryti sutartis.

(13) Turėtų būti nustatyti principai, reglamentuojantys įstaigos
direktoriaus atsakomybę, susijusią su įstaigos darbuotojais
ir jos veikla.

(14) Turėtų būti reikalaujama, kad įstaigos direktorius pristatytų
Vadybos komitetui savo tikslus, o taip pat rengiamas regu-
liarias ataskaitas ir metinę valdymo ataskaitą.

⁽¹⁾ OL L 308, 2000 12 8, p. 26.

⁽²⁾ OL L 248, 2002 9 16, p. 1.

⁽³⁾ SEC(1999) 2051, p. 7.

⁽⁴⁾ COM(2000) 200 galutinė.

⁽⁵⁾ SEC(2002) 618 galutinė.

- (15) Finansiniuose reikalavimuose reikalaujama, kad Finansinio reglamento antros dalies V antraštinė dalis būtų taikoma įstaigai pagal bendrąjį principą, kad asmuo, atsakingas už derybas dėl asignavimų prašymų su Biudžeto generaliniu direktoratu, turėtų būti įgaliojimus suteikiantis pareigūnas delegavimo tvarka.
- (16) Generalinis direktoratas prie kurio yra įstaiga, turėtų talpinti Vadybos komitetui, atsakyti už reguliarių santykių su visomis įstaigomis palaikymą ir užtikrinti, kad įvairių

įstaigų darbas būtų darnus. Tas vaidmuo yra ypač svarbus užtikrinant, kad pereinamasis etapas vyktų sklandžiai.

- (17) 2002 m. rugsėjo 18 d. Komisijos sprendimas yra papildomas ir pataisantis raštas prie 2003 m. preliminarus biudžeto projekto ir parengia biudžetinę struktūrą įstaigai sukurti,

NUSPRENDĖ:

I SKYRIUS

ĮSTEIGIMAS, TIKSLAS, UŽDUOTYS IR VIETA

1 straipsnis

Įsteigimas

Įsteigiama Infrastruktūros ir logistikos įstaiga Liuksemburge, toliau – įstaiga.

Generalinis direktoratas, prie kurio yra įstaiga, yra Personalo ir administracijos generalinis direktoratas.

Įstaiga pradės dirbti nuo 2003 m. sausio 1 d.

2 straipsnis

Tikslas

1. Įstaiga užtikrina, kad visa su darbuotojų aprūpinimu būstu, socialinės gerovės infrastruktūros objektų valdymu ir institucijos logistika susijusi veikla būtų vykdoma, kaip nustatyta 3 straipsnyje.

2. Įstaiga savo tikslą įgyvendina pagal Komisijoje galiojančias administracines taisykles.

3. Komisija, Personalo ir administracijos generalinio direktorato iniciatyva arba įstaigos pasiūlymu, susitarusi su Generaliniu direktoratu, priima naujas taisykles arba, kai kuriais atvejais, būtinus pakeitimus.

Įstaigos Vadybos komitetas, kartu su Personalo ir administracijos generaliniu direktoratu, parengia išsamią informaciją apie tą tvarką.

4. Įstaiga gali veikti kitos įstaigos ar agentūros, įsteigtos pagal steigimo sutartis arba remiantis jomis, prašymu ir jų vardu bei Vadybos komitetu sutikimu.

3 straipsnis

Užduotys

1. Įstaiga atsako, pirmiausia Liuksemburge, už:

- Komisijos kilnojamojo ir nekilnojamojo turto įsigijimo, lizingo ir priežiūros tvarkymą, kartu su susijusiomis atsargomis bei su PVM susijusiais klausimais;
- persikraustymų organizavimą ir patalpų administravimą;
- administravimą:
 - darbuotojams skirtų ir vidaus paskirties prekių transporto paslaugų,
 - gaunamos ir išsiunčiamos korespondencijos, Komisijos generaliniams direktoratoms skirtų dokumentų vidaus paskirstymo,
 - dauginimo paslaugų,
 - biuro reikmenų;
- taisyklių, reglamentuojančių pastatų fizinę apsaugą, remiantis Personalo ir administracijos generalinio direktorato Apsaugos departamento nurodymais, įgyvendinimą, ypač „apsaugos sutarčių“ (*contrat gardiennage*) administravimą;
- tokių socialinės gerovės infrastruktūros objektų kaip restoranų, savitarnos valgyklų, nedidelių parduotuvių ir sporto centrų, skirtų Bendrijos institucijų darbuotojams, administravimą;
- paslaugų, susijusių su tam tikromis socialinės gerovės paslaugomis kaip priežiūra lopšeliuose ir vaikų priežiūra po mokyklos, teikimą institucijoms;
- būtinų priemonių, kad būtų užtikrintas sveikatos ir saugos reikalavimų laikymasis Komisijos pastatuose, patvirtinimą.

2. Įstaiga gali teikti papildomas mokamas paslaugas 7 straipsnio 8 dalyje nustatyta tvarka.

4 straipsnis

Vieta

Įstaiga yra įsikūrusi Liuksemburge.

II SKYRIUS VADYBOS KOMITETAS

5 straipsnis

Kompetencijos ribos

Vadybos komitetas veikia Komisijos, kuriai jis yra atskaitingas, pavedimu savo kompetencijos ribose, ir už personalą bei administraciją atsakingo darbuotojo įgaliojimu.

6 straipsnis

Sudėtis

1. Vadybos komitetą sudaro:
 - a) Komisijos Generalinis Sekretorius;
 - b) Personalo ir administracijos generalinio direktorato generalinis direktorius;
 - c) Biudžeto generalinio direktorato generalinis direktorius;
 - d) Statistikos tarnybos generalinis direktorius;
 - e) Europos Bendrijų oficialiųjų leidinių biuro generalinis direktorius;
 - f) du darbuotojų atstovai;
 - g) kitų Bendrijos institucijų atstovas.
2. Vadybos komiteto pirmininkas yra Personalo ir administracijos generalinio direktorato generalinis direktorius.
3. Generalinis sekretorius ir kiekvienas generalinis direktorius gali paskirti pavaduotoją, jeigu jis yra tos pačios tarnybos A1 lygio pareigūnas.
4. Du darbuotojų atstovus skiria Personalo komitetas. Jie nedalyvauja priimant sprendimus dėl vadovavimo įstaigai, jos organizacijos ar veiklos. Ši nuostata nepažeidžia esamos tvarkos dėl socialinio dialogo.
5. Kitų Bendrijos institucijų atstovą skiria Administracijos vadovų grupė. Šis atstovas gali balsuoti tik tais klausimais, kurie tvarkomi tarp institucijų.
6. Vadybos komitetas gali kviesti ekspertus padėti jam atlikti pareigas.

7 straipsnis

Pareigos

1. Vadybos komitetas, įstaigos direktoriaus pasiūlymu, toliau – direktorius, pagal Komisijoje galiojančią tvarką patvirtina įstaigos organizacinę struktūrą.
2. Vadybos komitetas, direktoriaus pasiūlymu, priima taisykles, reglamentuojančias įstaigos veiklą ir struktūrą, o prireikus gali

siūlyti tų taisyklių pakeitimus, ypač tam, kad būtų užtikrinta administracijos įstaigų, atskaitingų Personalo ir administracijos generaliniam direktoratui, darni veikla.

3. Vadybos komitetas, direktoriaus pasiūlymu, nustato politikos gaires įstaigos veiklai.

4. Iki kiekvienų metų sausio 31 d. Vadybos komitetas priima direktoriaus darbo programą. Darbo programa pirmiausia apima finansinę struktūrą, reguliarių ataskaitų klausimus ir laukiamus rezultatus (pagrįstus veiklos tikslais ir veiklos rodikliais). Vadybos komitetas gali pataisyti darbo programos punktus.

5. Vadybos komitetas tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas bei visus būtinus sandaros plano pakeitimus.

6. Kiekvienų metų pirmąjį ketvirtį Vadybos komitetas parengia ir nusiunčia Komisijos kolegijai nuomonę apie visą įstaigos veiklą ir valdymą, remdamasis direktoriaus pateiktomis ataskaitomis pagal 13 straipsnį.

7. Vadybos komitetas dėl aukštesniosios ir vidurinės grandies vadovų skyrimo tvarkos laikosi 14 straipsnyje nustatytos tvarkos.

8. Vadybos komitetas tvirtina papildomų mokamų paslaugų, kurias įstaiga gali teikti pagal 2 straipsnio 4 dalį ir 3 straipsnio 2 dalį, tipą bei sąlygas, pagal kurias jis teikia jas. Vadybos komitetas, direktoriaus pasiūlymu, nustato paslaugų, kurias įstaiga gali teikti institucijoms, tipą ir jų įkainius bei tokiu būdu gautų pajamų paskirstymą įstaigos biudžete.

9. Vadybos komitetas priima sprendimus dėl visų esminių klausimų, turinčių įtakos įstaigos veiklai, kurie nėra aiškiai numatyti šiame sprendime.

8 straipsnis

Vidaus organizacija

Vadybos komitetas priima savo darbo tvarkos taisykles. Šios taisyklės pirmiausia apima šiuos klausimus:

- a) susirinkimus: susirinkimų sušaukimo ir organizavimo dažnumą bei tvarką;
- b) sekretoriatą: jo vaidmenį ir organizacinę sąsają;
- c) dokumentų siuntimo taisykles.

9 straipsnis

Balsavimas

Vadybos komitetui priimant sprendimą, kiekvienas jo narys, turintis balsavimo teisę, turi vieną balsą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, pirmininkas turi sprendžiamąjį balsą.

Visi sprendimai priimami paprasta balsų dauguma.

III SKYRIUS DIREKTORIUS

10 straipsnis

Paskyrimas

1. Įstaigai vadovauja direktorius (A1 arba A2 lygis), kurį skiria Komisija po to, kai Paskyrimų patariamasis komitetas pateikė palankią nuolaidą pagal 14 straipsnio 1 dalį.
2. Direktorius skiriamas trejų metų kadencijai, kuri gali būti pratęsiama, bet ne ilgesniam kaip dvejų metų laikotarpiui.
3. Komisijos kolegija, gavusi Vadybos komiteto nuomonę, gali priimti sprendimą atšaukti direktorių ir paskirti direktorių *ad interim*.

11 straipsnis

Galios

Direktorius yra įstaigos skiriančioji institucija ir institucija, leidžianti sudaryti sutartis pagal Komisijoje galiojančias taisykles, neviršijant Komisijos jam suteiktų įgaliojimų.

12 straipsnis

Pareigos

1. Iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. direktorius pateikia Vadybos komitetui savo kitų metų darbo programą, kurios turinį turi patvirtinti Komitetas.

2. Direktorius atsako už sklandų įstaigos darbą. Komisijos kolegijos nustatytos atsakomybės ribose jis veikia Kolegijos įgaliojimu. Direktorius taip pat užtikrina sklandų įvairių įstaigos centrų darbą. Direktorius atsiskaito Vadybos komitetui apie savo pareigų atlikimą ir pateikia jam visus pasiūlymus dėl sklandaus įstaigos darbo.

3. Direktorius teikia Vadybos komitetui savo pasiūlymus pagal 7 straipsnio 1, 2, 3 ir 8 dalis.

4. Direktorius informuoja Vadybos komitetą apie paskyrimus pagal 14 straipsnio 3 dalį.

13 straipsnis

Atskaitomybė

Direktorius pateikia Vadybos komitetui:

- 1) reguliarią veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir dažnumą nustato Vadybos komitetas;
- 2) kiekvienų metų, einančių po peržiūros metų, pirmąjį ketvirtį metinę valdymo ataskaitą, kurios struktūrą nustato Vadybos komitetas.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI

14 straipsnis

Įstaigos aukštesniosios ir vidurinės grandies vadovai

1. Komisija, Vadybos komiteto pasiūlymu, parengia pranešimą apie laisvas įstaigos direktoriaus pareigas. Vadybos komitetas parengia Komisijai nuomonę apie PPK atrinktus kandidatus.
2. Prieš Komisijai priimant galutinį sprendimą, Vadybos komitetas parengia nuomonę apie PPK atrinktus kandidatus tvarka, kuri taikoma Komisijoje aukštesniosios (A2 lygis) ir vidurinės grandies (A3 lygis) vadovų pareigoms.
3. Direktorius informuoja Vadybos komitetą apie paskyrimus į kitas vidurinės grandies vadovų pareigas (A4 ir A5 lygiai) pagal Komisijoje galiojančias taisykles ir procedūras.

15 straipsnis

Procedūros

1. Visos administracinės procedūros ir praktika, susijusi su vadovavimu darbuotojams, yra atliekama tomis pačiomis sąlygomis, kokios yra taikomos Komisijos pareigūnams ir kitiems tarnautojams.
2. Pagal Tarnybos nuostatų 4 straipsnį apie laisvas pareigas įstaigoje pranešama institucijų darbuotojams, jeigu skiriančioji institucija nusprendžia, kad tos pareigos turi būti užimtos.
3. Pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnį prašymai ir skundai dėl direktoriui pagal šio sprendimo 11 straipsnį suteiktų galių vykdymo pateikiami Personalo ir administracijos generaliniam direktorui. Visi apeliaciniai skundai šiose srityse yra skundai prieš Komisiją.

V SKYRIUS

FINANSINĖS NUOSTATOS

16 straipsnis

Finansiniai klausimai

1. Taikoma Finansinio reglamento antros dalies V antraštinė dalis.
2. Komisija, remdamasi Vadybos komiteto pasiūlymu, dėl biudžeto asignavimų, kuriuos turi vykdyti įstaiga kaip savo užduočių ir veiklos dalį, įgaliojimus suteikiančio pareigūno galias perduoda direktoriui bei nustato ribas ir sąlygas, taikomas galių perdavimui.

VI SKYRIUS

KOORDINAVIMAS IR PERŽIŪRA

17 straipsnis

Koordinavimas

1. Koordinavimo skyrius, įsteigtas Personalo ir administracijos generaliniame direktorate, atlieka šias užduotis:

- a) padeda Vadybos komitetui rengti susirinkimus ir veiklą po jų, bei padeda Komiteto pirmininkui reguliariai stebėti santykius su direktoriumi;
- b) padeda direktoriui atlikti savo pareigas laikantis kompetencijų ir prerogatyvų, ypač santykiuose su Personalo ir administracijos generaliniu direktoratu;
- c) užtikrina įstaigos darbo darną su kitomis Personalo ir administracijos generalinio direktorato administracijos įstaigomis bei kitomis Komisijos įstaigomis, ypač dėl jų personalo struktūros ir politikos;
- d) užtikrina, kad Komisijoje galiojančios taisyklės ir taikoma praktika darbuotojų politikos srityje būtų darni ir vienodai taikoma visoje įstaigoje.

2. Koordinavimo skyrius, vykdydamas savo užduotis, atsiskaito Vadybos komitetui pastarajam paprašius.

18 straipsnis

Peržiūra

Vadybos komiteto pirmininkas, darbuotojo, atsakingo už personalą ir administraciją, įgaliojimu, ne vėliau kaip praėjus šešiems mėnesiams po trečiųjų įstaigos veiklos metų, teikia Komisijos kolegijai išsamią įstaigos to laikotarpio veiklos analizę. Ši analizė, kai kuriais atvejais, gali apimti pasiūlymus dėl šio sprendimo pakeitimo.

Priimta Briuselyje, 2002 m. lapkričio 6 d.

Komisijos vardu

Neil KINNOCK

Pirmininko pavaduotojas