

BESLUIT VAN DE COMMISSIE**van 6 november 2002****houdende oprichting van het Bureau voor infrastructuur en logistiek in Luxemburg**

(2003/524/EG)

DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

Gelet op artikel 20 van het Reglement van orde van de Commissie ⁽¹⁾,

Overwegende hetgeen volgt:

- (1) Verordening (EG, Euratom) nr. 1605/2002 van de Raad van 25 juni 2002 houdende het Financieel Reglement van toepassing op de algemene begroting van de Europese Gemeenschappen ⁽²⁾, hierna „Financieel Reglement” genoemd, biedt een rechtskader voor de oprichting van een nieuw type administratieve bureaus.
- (2) Met de richtsnoeren van de Commissie van 13 december 1999 ⁽³⁾ op het gebied van het externaliseringsbeleid, en met het Witboek over de administratieve hervorming ⁽⁴⁾ is de grondslag gelegd voor een nieuw beleid dat gegrond is op de visie dat de administratie zich weer moet concentreren op haar wezenlijke activiteiten en taken.
- (3) De groep Planning en coördinatie van de externalisering heeft een onderzoek verricht, waarbij een overzicht is gemaakt van de huidige situatie bij de Commissie en, op sommige gebieden, van de situatie op interinstitutioneel vlak. De resultaten van dit onderzoek hebben aangetoond welke belangrijke voordelen de oprichting van bureaus van de Commissie kunnen meebrengen en aan welke punten bijzondere aandacht moet worden besteed, zoals bijvoorbeeld dat de verschillende bureaus op samenhangende wijze moeten werken en dat het noodzakelijk is voor ieder bureau een minimale kritische omvang te bepalen.
- (4) Het type bureau waarvoor is gekozen, bestaat uit administratieve eenheden die de activiteiten van andere diensten van de Commissie en/of eventueel van andere communautaire instellingen ondersteunen.
- (5) Uit de onderzoeken die meer specifiek op het gebied van infrastructuur en logistiek zijn verricht, blijkt dat het belangrijk is de uitvoering van besluiten op het gebied van de administratieve ondersteuning aan één enkele structuur toe te vertrouwen. Een dergelijke structuur is met name geschikt om de beschikbare middelen doeltreffend en zuinig te gebruiken, verhoogt de zichtbaarheid van de verleende diensten, maakt het mogelijk de feitelijke operationele verantwoordelijkheden te centraliseren en maakt het gemakkelijker zich aan de behoeften en vragen van de gebruikers aan te passen.

- (6) Dit type bureau vormt een geschikt instrument om tot de op dit gebied gewenste interinstitutionele aanpak te komen, waarvoor een aantal andere communautaire instellingen reeds belangstelling heeft getoond.
- (7) Bij het beheer op het gebied van infrastructuur en logistiek in Luxemburg blijken plaatselijke bijzonderheden een belangrijke rol te spelen. Daarom is het nodig dat in Luxemburg een apart bureau voor administratieve ondersteuning op dit gebied wordt opgericht, dat losstaat van het bureau in Brussel.
- (8) Het is van wezenlijk belang dat het bureau, als administratieve dienst van de Commissie, overeenkomstig de door de Commissie op 28 mei 2002 vastgestelde richtsnoeren ⁽⁵⁾, met een directoraat-generaal verbonden blijft. Het bureau dient onder het directoraat-generaal Personeelszaken en administratie te ressorteren.
- (9) De taken en de werkwijze van het Bureau moeten worden vastgesteld.
- (10) Volgens genoemde richtsnoeren van de Commissie moet een directiecomité worden ingesteld welks belangrijkste rol is, onder het gezag van het College, toezicht te houden op de werkzaamheden van het bureau, het mandaat van het Bureau vast te stellen en zich van de goede uitvoering ervan te vergewissen. Bijgevolg moeten overeenkomstig deze richtsnoeren de samenstelling, de taken en de interne organisatie van dit directiecomité worden vastgesteld.
- (11) Er moeten regels voor de benoeming van het personeel van het Bureau worden vastgesteld en er moet op worden toegezien dat voor het bureau dezelfde voorschriften en praktijken gelden als voor de Commissie.
- (12) De Commissie dient voor het bureau de bevoegdheden vast te stellen die krachtens het statuut aan het tot aanstelling bevoegde gezag (ABG) en krachtens de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (RAP) aan het tot het aangaan van overeenkomsten bevoegde gezag (AOG) zijn toegekend.
- (13) Een aantal beginselen dient te worden vastgelegd met betrekking tot de verantwoordelijkheid van de directeur van het Bureau, zowel ten aanzien van het personeel als ten aanzien van de werkzaamheden van het Bureau.
- (14) De directeur van het Bureau dient verplicht te zijn, zijn doelstellingen aan het directiecomité voor te leggen alsmede de regelmatige verslagen en het jaarlijkse beheersverslag die eruit voortvloeien.

⁽¹⁾ PB L 308 van 8.12.2000, blz. 26.

⁽²⁾ PB L 248 van 16.9.2002, blz. 1.

⁽³⁾ SEC(1999) 2051, blz. 7.

⁽⁴⁾ COM(2000) 200 definitief.

⁽⁵⁾ SEC(2002) 618 definitief.

- (15) Op financieel gebied dient titel V van deel II van het Financieel Reglement op het bureau te worden toegepast, met inachtneming van het algemene beginsel dat de gedelegeerde ordonnateur verantwoordelijk is voor de onderhandelingen met het directoraat-generaal Begroting over de kredietaanvragen.
- (16) Het directoraat-generaal waarmee het bureau is verbonden, dient het directiecomité bij te staan, dient verantwoordelijk te zijn voor geregeld contact met de bureaus en dient erop toe te zien dat de verschillende

bureaus op samenhangende wijze blijven werken. Deze taak is bijzonder belangrijk om de overgangsfase in goede omstandigheden te doen verlopen.

- (17) Het besluit van de Commissie van 18 september 2002 vormt een nota van wijzigingen bij het voorontwerp van begroting voor 2003 en biedt aldus voor de oprichting van het bureau een structuur voor opname in de begroting,

BESLUIT:

HOOFDSTUK I

OPRICHTING, OPDRACHT, TAKEN EN VESTIGING

Artikel 1

Oprichting van het bureau

Er wordt in Luxemburg een Bureau voor infrastructuur en logistiek opgericht, hierna „Bureau” genoemd.

Het directoraat-generaal waarmee het Bureau is verbonden, is het directoraat-generaal Personeelszaken en administratie, hierna „DG Personeelszaken en administratie” genoemd.

Het Bureau oefent zijn taken uit met ingang van 1 januari 2003.

Artikel 2

Opdracht

1. Het Bureau is belast met de uitvoering van alle handelingen die verband houden met de huisvesting van het personeel, met het beheer van de sociale infrastructuur en met de logistiek van de instelling, zoals bepaald in artikel 3.

2. Het Bureau voert zijn opdracht uit op de grondslag van de bij de Commissie geldende administratieve voorschriften.

3. De Commissie stelt, hetzij op initiatief van DG Personeelszaken en administratie, hetzij op voorstel van het Bureau en in overeenstemming met DG Personeelszaken en administratie, nieuwe voorschriften vast en brengt, in voorkomend geval, de nodige wijzigingen aan.

Het directiecomité van het Bureau stelt tezamen met DG Personeelszaken en administratie regels vast voor de praktische toepassing van deze procedure.

4. Het Bureau kan na instemming van het directiecomité zijn opdracht uitoefenen op verzoek en voor rekening van een ander bureau, orgaan of agentschap dat bij de verdragen of op de grondslag daarvan is opgericht.

Artikel 3

Taken

1. Het Bureau is, voor de vestigingsplaats Luxemburg, met name belast met:

- a) het beheer inzake aankoop, leasing en onderhoud met betrekking tot de roerende en onroerende goederen van de Commissie, en het bijhouden van de daarmee verband houdende inventarislijsten en BTW-dossiers;

- b) de organisatie van de verhuizingen en het beheer van ruimten;

- c) het beheer op de volgende gebieden:

- i) de dienstverlening inzake vervoer van personeel en materieel voor interne doeleinden,
- ii) de ontvangst en verzending van post en de interne verspreiding van documenten ten behoeve van de directoren-generaal van de Commissie,

- iii) reprografische diensten,

- iv) kantoorbenodigdheden;

- d) de toepassing van de voorschriften inzake materiële beveiliging van de gebouwen, op basis van de instructies van het directoraat Beveiliging van het DG Personeelszaken en administratie, en met name het beheer van de overeenkomst voor bewakingsdiensten;

- e) het beheer van de sociale voorzieningen die ter beschikking staan van het personeel van de Europese instellingen: de restaurants, de zelfbedieningsrestaurants, de winkels, de sportcentra enz.;

- f) de dienstverlening aan de instellingen met betrekking tot bepaalde sociale voorzieningen zoals crèches en opvang na schooltijd;

- g) het nemen van de noodzakelijke maatregelen om de voorschriften inzake hygiëne en veiligheid in de gebouwen van de Commissie toe te passen en te doen naleven.

2. Het Bureau kan aanvullende diensten onder bezwarende titel verrichten, overeenkomstig de in artikel 7, lid 8, vastgestelde procedure.

Artikel 4

Vestiging

Het Bureau is in Luxemburg gevestigd.

HOOFDSTUK II

DIRECTIECOMITÉ

Artikel 5

Mandaat

Het directiecomité handelt in opdracht van de Commissie, aan wie het in het kader van zijn mandaat verantwoording aflegt, en onder het gezag van het lid van de Commissie dat belast is met personeelszaken en administratie.

Artikel 6

Samenstelling

1. Het directiecomité bestaat uit:
 - a) de secretaris-generaal van de Commissie,
 - b) de directeur-generaal van het DG Personeelszaken en administratie,
 - c) de directeur-generaal van het directoraat-generaal Begroting;
 - d) de directeur-generaal van het Bureau voor de statistiek,
 - e) de directeur-generaal van het Bureau voor officiële publicaties van de Europese Gemeenschappen,
 - f) twee vertegenwoordigers van het personeel,
 - g) een vertegenwoordiger van de andere communautaire instellingen.
2. Het directiecomité wordt voorgezeten door de directeur-generaal van DG Personeelszaken en administratie.
3. De secretaris-generaal en iedere directeur-generaal kunnen een plaatsvervanger aanwijzen op voorwaarde dat deze een tot hun dienst behorende ambtenaar van rang A 1 is.
4. De twee vertegenwoordigers van het personeel worden door het personeelscomité benoemd. Zij nemen geen deel aan de besluitvorming met betrekking tot het beheer, de organisatie en de werking van het Bureau. Zij hebben stemrecht met betrekking tot dossiers die de sociale infrastructuur betreffen. Deze bepaling laat de bestaande procedures inzake de sociale dialoog onverlet.
5. De vertegenwoordiger van de andere communautaire instellingen wordt door het College van de Hoofden van de administratie benoemd. Hij beschikt alleen over stemrecht wanneer het aangelegenheden betreft die interinstitutioneel worden beheerd.
6. Het directiecomité kan zich bij de uitvoering van zijn taken door deskundigen laten bijstaan.

Artikel 7

Taken

1. Het directiecomité keurt, volgens de bij de Commissie geldende procedures en op voorstel van de directeur van het Bureau, de organisatiestructuur van het Bureau goed.
2. Het directiecomité keurt, op voorstel van de directeur van het Bureau, voorschriften inzake de werkwijze en de organisatie van het Bureau goed en kan, in voorkomend geval, wijzigingen van deze voorschriften voorstellen, met name om te zorgen

voor de samenhang van de werkzaamheden van de met DG Personeelszaken en administratie verbonden administratieve bureaus.

3. Het directiecomité stelt, op voorstel van de directeur van het Bureau, de beleidslijnen voor de werkzaamheden van het Bureau vast.

4. Het directiecomité stelt ieder jaar vóór 31 januari het werkprogramma van de directeur van het Bureau vast. Dit werkprogramma bevat met name het financiële kader, de onderwerpen waarover geregeld verslag moet worden uitgebracht en de verwachte resultaten (op basis van operationele doelstellingen en prestatie-indicatoren). Het directiecomité kan het werkprogramma op specifieke punten aanpassen.

5. Het directiecomité spreekt zich uit over de raming van de ontvangsten en de uitgaven van het Bureau en over eventuele aanpassingen van het aantal ambten.

6. Het directiecomité stelt, op grondslag van de door de directeur van het Bureau overeenkomstig artikel 13 ingediende verslagen, een advies over de activiteiten en het beheer van het Bureau op en zendt dit in de loop van het eerste trimester naar het College.

7. Het directiecomité handelt met betrekking tot procedures voor de benoeming van het hoger en middelbaar leidinggevend personeel, overeenkomstig artikel 14.

8. Het directiecomité keurt de aard goed van de aanvullende diensten onder bezwarende titel die het Bureau verricht op grond van artikel 2, lid 4, en artikel 3, lid 2, alsmede de voorwaarden waaronder het Bureau deze mag verrichten. In deze context bepaalt het op voorstel van de directeur de aard en het tarief van de diensten die het Bureau voor de instellingen mag verrichten, alsmede de wijze waarop de geïnde ontvangsten op de begroting van het Bureau worden opgevoerd.

9. Het directiecomité beslist over iedere beginselkwestie aangaande de werking van het Bureau die niet uitdrukkelijk in dit besluit is geregeld.

Artikel 8

Interne organisatie

Het directiecomité stelt zijn reglement van orde vast, waarin met name de volgende aangelegenheden worden behandeld:

- a) vergaderingen: de frequentie en de wijze van oproeping en organisatie;
- b) secretariaat: de taken en de administratieve verbinding;
- c) voorschriften inzake de behandeling van documenten.

Artikel 9

Stemming

Wanneer het directiecomité een besluit neemt, beschikt ieder stemgerechtigd lid over één stem. In geval van staking der stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Alle besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen.

HOOFDSTUK III

DIRECTEUR VAN HET BUREAU

Artikel 10

Benoeming

1. Aan het hoofd van het Bureau staat een directeur van de rang A 1 of A 2 die, overeenkomstig artikel 14, lid 1, door de Commissie wordt benoemd na een gunstig advies van het Raadgevend Comité benoemingen (RCB).
2. De directeur van het Bureau wordt benoemd voor een periode van drie jaar, die met ten hoogste twee jaar kan worden verlengd.
3. Het College kan, na inwinning van het advies van het directiecomité, besluiten het mandaat van de directeur in te trekken en een ad-interimdirecteur te benoemen.

Artikel 11

Bevoegdheden

De directeur van het Bureau is het tot aanstelling bevoegde gezag (ABG) van het Bureau en is het tot het aangaan van overeenkomsten bevoegde gezag (AOG), met inachtneming van de bij de Commissie geldende voorschriften en binnen de grenzen van de bevoegdheden die de Commissie hem verleent.

Artikel 12

Taken

1. De directeur van het Bureau legt het directiecomité ieder jaar vóór 31 december zijn werkprogramma voor het komende jaar ter goedkeuring voor.

2. De directeur van het Bureau is verantwoordelijk voor de goede werking van het Bureau. Hij handelt onder het gezag van het College, binnen de door het College vastgestelde bevoegdheden. Hij zorgt voor de samenhang van de werkzaamheden van de verschillende afdelingen van het Bureau. Hij legt het directiecomité verantwoording af over de uitvoering van zijn taken en dient het directiecomité van advies met het oog op de goede werking van het Bureau.

3. De directeur van het Bureau legt het directiecomité overeenkomstig artikel 7, leden 1, 2, 3 en 8, zijn voorstellen voor.

4. De directeur van het Bureau licht het directiecomité in over de benoemingen op grond van artikel 14, lid 3.

Artikel 13

Verslagen

De directeur van het Bureau dient bij het directiecomité de volgende documenten in:

1. een geregeld verslag over de werking, waarvan de structuur en de frequentie door het directiecomité worden bepaald;
2. in de loop van het eerste trimester van het jaar volgende op het betrokken werkingsjaar, een jaarlijks verslag over het beheer, waarvan de structuur door het directiecomité wordt bepaald.

HOOFDSTUK IV

PERSONEEL VAN HET BUREAU

Artikel 14

Hoger en middelbaar leidinggevend personeel

1. De Commissie stelt op voorstel van het directiecomité een kennisgeving van vacature op voor de post van directeur van het Bureau. Het directiecomité brengt de Commissie advies uit over de kandidaten die door het RCB zijn geselecteerd.

2. Het directiecomité brengt, alvorens de Commissie een definitief besluit neemt, advies uit over de kandidaten die het RCB overeenkomstig de bij de Commissie geldende procedures, voor de hogere leidinggevende posten van niveau A 2 en de middelbare leidinggevende posten van niveau A 3 heeft geselecteerd.

3. De directeur van het Bureau licht het directiecomité in over de andere benoemingen op de middelbare leidinggevende posten van niveau A 4-A 5, waarbij de bij de Commissie geldende voorschriften en praktijken in acht moeten worden genomen.

Artikel 15

Procedures

1. Alle administratieve procedures en praktijken betreffende het personeelsbeheer worden voor het personeel van het Bureau onder dezelfde voorwaarden toegepast als voor de ambtenaren en de andere personeelsleden van de Commissie.

2. Telkens wanneer het tot aanstelling bevoegde gezag besluit in een vacante post bij het Bureau te voorzien, wordt de vacature overeenkomstig artikel 4 van het statuut ter kennis van de ambtenaren van alle instellingen gebracht.

3. Klachten en verzoeken in de zin van artikel 90 van het statuut, die betrekking hebben op de uitoefening van de krachten artikel 11 aan de directeur van het Bureau verleende bevoegdheden, worden bij DG Personeelszaken en administratie ingediend. Alle beroepen dienaangaande worden tegen de Commissie gericht.

HOOFDSTUK V

FINANCIËLE BEPALINGEN

Artikel 16

Financiële aspecten

1. Titel V van deel II van het Financieel Reglement is van toepassing.
2. Op grond van een voorstel van het directiecomité delegeert de Commissie de ordonnateursbevoegdheden met betrekking tot de voor de opdracht en voor de werking van het Bureau toegewezen kredieten aan de directeur van het Bureau, en stelt zij de grenzen en de voorwaarden van deze delegatie vast.

HOOFDSTUK VI

COÖRDINATIE EN HERZIENING

Artikel 17

Coördinatie

1. De binnen DG Personeelszaken en administratie opgerichte coördinatie-eenheid, heeft tot taak:
 - a) het directiecomité bij te staan bij de voorbereiding en het volgen van zijn vergaderingen, en zijn voorzitter bij te staan bij het geregeld volgen van de contacten met de directeur van het Bureau;
 - b) de directeur van het Bureau, met inachtneming van diens bevoegdheden en voorrechten, bij te staan bij de uitvoering van zijn taken, in het bijzonder wat de contacten met DG Personeelszaken en administratie betreft;
 - c) toe te zien op de samenhang van de werkzaamheden van het Bureau met die van de andere administratieve diensten van het directoraat-generaal en van de andere diensten van de Commissie, met name inzake organisatie en personeelsbeleid;
 - d) erop toe te zien dat de bij de Commissie geldende voorschriften en praktijken inzake personeelsbeleid bij het Bureau op samenhangende en soortgelijke wijze worden toegepast.

2. De coördinatie-eenheid moet, binnen haar mandaat, het directiecomité wanneer dit daarom verzoekt, verslag uitbrengen.

Artikel 18

Herziening

De voorzitter van het directiecomité doet het College, onder het gezag van het lid van de Commissie dat is belast met personeelszaken en administratie, uiterlijk zes maanden na het einde van het derde volledige werkingsjaar van het Bureau, een uitgebreid onderzoek toekomen aangaande de werking van het Bureau gedurende deze periode. Indien nodig kan dit onderzoek vergezeld gaan van voorstellen tot wijziging van dit besluit.

Gedaan te Brussel, 6 november 2002.

Voor de Commissie
Neil KINNOCK
Vice-voorzitter