

KOMISSION PÄÄTÖS,
tehty 6 päivänä marraskuuta 2002,
infrastruktuuri- ja logistiikkatoimiston perustamisesta Brysseliin

(2003/523/EY)

EUROOPAN YHTEISÖJEN KOMISSIO, joka

ottaa huomioon komission työjärjestyksen 20 artiklan ⁽¹⁾,

sekä katsoo seuraavaa:

- (1) Euroopan yhteisöjen yleiseen talousarvioon sovellettavasta varainhoitoasetuksesta 25 päivänä kesäkuuta 2002 annetussa neuvoston asetuksessa (EY, Euratom) N:o 1605/2002 ⁽²⁾, jäljempänä 'varainhoitoasetus', säädetään mahdollisuudesta perustaa uudentyyppisiä hallintotoimistoja.
- (2) Joulukuussa 1999 tehdyissä toimintojen eriyttämistä koskevissa komission suuntaviivoissa ⁽³⁾ ja hallinnon uudistamista koskevassa valkoisessa kirjassa ⁽⁴⁾ luodaan perusta uudelle politiikalle, jossa hallinto keskitetään sen olennaisiin toimintoihin ja tehtäviin.
- (3) Toimintojen eriyttämisen suunnittelu- ja koordinaatio-ryhmä tarkasteli tiettyjen alojen tilannetta komissiossa ja eri toimielinten välillä, ja ryhmän tämän jälkeen tekemän analyysin tuloksista käyvät ilmi periaatteelliset edut, joita komission toimistojen perustaminen voisi synnyttää, sekä seikat, joihin olisi kiinnitettävä erityistä huomiota, kuten tarpeeseen varmistaa eri paikoissa hoidettavien toimintojen välinen yhdenmukaisuus ja tarpeeseen määrittää toimiston vähimmäiskoko.
- (4) Valittu toimistotyyppi koostuu hallinnollisista yksiköistä, joiden tarkoituksena on tukea komission muiden yksiköiden toimintaa ja/tai mahdollisesti myös muiden yhteisön toimielinten yksiköiden toimintaa.
- (5) Infrastruktuurista ja logistiikasta tehtyistä analyyyseistä käy ilmi, että hallinnollista tukea koskevien päätösten tekeminen halutaan siirtää yhdelle rakenteelle. Tällainen rakenne on tarkoituksenmukainen erityisesti resurssien tehokkaan ja taloudellisen käytön vuoksi, ja se lisää samalla tarjottavien palvelujen näkyvyyttä, koska tosiasiallinen toimintavastuu keskitetään ja mukautuminen käyttäjien tarpeisiin ja vaatimuksiin helpottuu.
- (6) Tällainen toimisto on soveltuva väline toimielinten välisen toivottavan kehityksen saavuttamiseksi tällä alalla, ja eräät muut yhteisön toimielimet ovat jo pitäneet sitä suotavana.

- (7) Koska kyseessä on komission hallintotoimisto, sen olisi toimittava selkeästi jonkin pääosaston alaisuudessa 28 päivänä toukokuuta 2002 annettujen komission suuntaviivojen ⁽⁵⁾ mukaisesti. Toimiston olisi toimittava henkilöstön ja hallinnon pääosaston alaisuudessa.
- (8) On tarpeen määrittää toimiston tehtävät ja toiminta.
- (9) Edellä mainittujen komission antamien suuntaviivojen mukaisesti olisi perustettava johtokunta, jonka pääasiallisena tehtävänä on valvoa kollegion alaisuudessa toimiston toimintaa, määritellä sen tehtävät ja varmistaa toimien moitteeton toteutus. Tämän vuoksi on tarpeen määritellä mainittujen suuntaviivojen mukaisesti johtokunnan tarkka kokoonpano, sen tehtävät ja sisäinen organisaatio.
- (10) Toimiston henkilöstön nimittämisessä sovellettavat yksityiskohtaiset säännöt on määriteltävä sekä varmistettava, että toimistoon sovellettavat säännöt ja käytänteet ovat samat kuin komissiossa.
- (11) Komission olisi määritettävä toimiston osalta valtuudet, jotka myönnetään henkilöstösäännöissä nimittävälle viranomaiselle ja Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehtoissa viranomaiselle, jolla on toimivalta tehdä työsopimuksia.
- (12) Eräät toimiston johtajan vastuuta koskevat periaatteet olisi määriteltävä toimiston henkilöstön ja sen toimintojen osalta.
- (13) Toimiston johtajan on esitettävä johtokunnalle tavoitteensa sekä näistä tavoitteista johtuvat säännölliset ja vuotuiset toimintakertomukset.
- (14) Rahoitustekijöiden vuoksi on uuden varainhoitoasetuksen toisen osan V osastoa sovellettava toimistoon noudattaen yleistä periaatetta, jonka mukaan valtuutettujen tulojen ja menojen hyväksyjä käy määräraahahakemuksia koskevat neuvottelut budjettipääosaston kanssa.
- (15) Pääosaston, jonka alaisuudessa toimisto toimii, olisi avustettava johtokuntaa, vastattava toimistojen välisestä säännöllisestä yhteydenpidosta ja varmistettava eri toimistojen toiminnan yhdenmukaisuus. Tämä rooli on erityisen tärkeä, jotta siirtymävaihe sujuisi moitteettomasti.

⁽¹⁾ EYVL L 308, 8.12.2000, s. 26.

⁽²⁾ EYVL L 248, 16.9.2002, s. 1.

⁽³⁾ SEK(1999) 2051, s. 7.

⁽⁴⁾ KOM(2000) 200 lopullinen.

⁽⁵⁾ SEK(2002) 618 lopullinen.

- (16) Syyskuun 18 päivänä 2002 tehdyssä komission päätöksessä on oikaisukirjelmä alustavaan esitykseen vuoden 2003 korjaavaksi ja täydentäväksi talousarvioksi, ja näin ollen sillä luodaan talousarviopuitteet toimiston perustamiseksi,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

I LUKU

PERUSTAMINEN, TAVOITE, TEHTÄVÄT JA SIJAINTI

1 artikla

Toimiston perustaminen

Perustetaan Brysseliin infrastruktuuri- ja logistiikkatoimisto, jäljempänä 'toimisto'.

Pääosasto, jonka alaisuudessa toimisto toimii, on henkilöstön ja hallinnon pääosasto, jäljempänä 'henkilöstön ja hallinnon PO'.

Toimisto aloittaa toimintansa 1 päivänä tammikuuta 2003.

2 artikla

Tavoite

1. Toimisto hoitaa kaikki 3 artiklassa vahvistetut henkilöstön majoitukseen, sosiaaliseen infrastruktuuriin ja toimieliimen logistiikkaan liittyvät tehtävät.

2. Toimisto hoitaa tehtävänsä komissiossa voimassaolevien hallintosääntöjen mukaisesti.

3. Komissio antaa joko henkilöstön ja hallinnon PO:n aloitteesta tai toimiston ehdotuksesta ja henkilöstön ja hallinnon PO:n suostumuksella uusia sääntöjä tai tekee tarvittaessa sääntöihin muutoksia.

Toimiston johtokunta määrittää yhdessä henkilöstön ja hallinnon PO:n kanssa tämän menettelyn yksityiskohtaiset säännöt.

4. Toimisto voi johtokunnan suostumuksella hoitaa tehtäviään perussopimuksilla tai niiden perusteella muodostettujen muiden elinten tai virastojen pyynnöstä ja niiden lukuun.

3 artikla

Tehtävät

1. Toimiston tehtäviin kuuluvat Brysselin toimipaikassa erityisesti

a) komission kiinteistöjen ja irtaimiston hankinnan, leasingin, kunnossapidon sekä niihin liittyvien inventaarioiden ja alviksymysten hoitaminen;

b) muuttojen järjestäminen ja toimitilojen hoito;

c) seuraavat tehtävät:

i) henkilöstön ja tarvikkeiden kuljetuspalvelut sisäisiä tarpeita varten;

ii) postin vastaanotto ja lähettäminen sekä asiakirjojen sisäinen jakelu komission pääosastoissa;

iii) monistuspalvelut;

iv) toimistotarvikkeiden järjestäminen;

d) rakennusten turvallisuussäännösten täytäntöönpano henkilöstön ja hallinnon PO:n ja turvallisuuslinjan antamien ohjeiden perusteella ja ennen kaikkea vartiointipalvelujen järjestäminen;

e) yhteisöjen toimielinten henkilöstön käytössä olevien sosiaalisten tilojen, kuten ravintoloiden, ruokaloiden, kauppojen ja urheilusalien hoitaminen;

f) tiettyjen sosiaalisten palvelujen kuten päiväkotien ja iltapäivähoitotilojen tarjoaminen toimielimille;

g) tarvittavien toimenpiteiden toteuttaminen hygieni- ja turvallisuussääntöjen noudattamisen varmistamiseksi komission rakennuksissa.

2. Toimisto voi tarjota maksullisia lisäpalveluita 7 artiklan 8 kohdassa säädettyä menettelyä noudattaen.

4 artikla

Sijainti

Toimisto sijaitsee Brysselissä.

II LUKU

JOHTOKUNTA

5 artikla

Valtuutus

Johtokunta toimii komission valtuuttamana, ja se on tilintekovelvollinen komissiolle toimivaltansa puitteissa sekä henkilöstöstä ja hallinnosta vastaavan komission jäsenen alaisuudessa.

6 artikla

Kokoonpano

1. Toimiston johtokunnan kokoonpanoon kuuluu:

- a) komission pääsihteeri;
- b) henkilöstön ja hallinnon PO:n pääjohtaja;
- c) budjettipääosaston pääjohtaja;
- d) ulkosuhteiden pääosaston pääjohtaja;
- e) työllisyyden ja sosiaaliasioiden pääosaston pääjohtaja;
- f) kaksi henkilöstön edustajaa;
- g) yksi edustaja muista yhteisön toimielimistä.

2. Johtokunnan puheenjohtajana toimii henkilöstön ja hallinnon PO:n pääjohtaja.

3. Pääsihteeri ja kukin pääjohtaja voivat nimittää varajäsenen, jonka on oltava palkkaluokan A 1 virkamies asianomaisessa pääosastossa.

4. Henkilöstökomitea nimittää kaksi henkilöstön edustajaa. He eivät osallistu päätöksentekoon toimiston hallintoon, organisaatioon ja toimintaan liittyvissä kysymyksissä, ja heillä on äänioikeus sosiaaliseen infrastruktuuriin liittyvissä kysymyksissä. Tätä säännöstä sovelletaan rajoittamatta sosiaalista vuoropuhelua koskevia menettelyjä.

5. Muiden yhteisön toimielinten edustajan nimittää hallintojohtajien kollegio. Tällä edustajalla on äänioikeus ainoastaan kysymyksissä, jotka kuuluvat toimielinten yhdessä hallinnoimiin asioihin.

6. Johtokunta voi kutsua asiantuntijoita avustamaan tehtäviensä hoitamisessa.

7 artikla

Tehtävät

1. Johtokunta hyväksyy komissiossa voimassa olevia menettelyjä noudattaen toimiston organisaatiorakenteen toimiston johtajan ehdotuksesta.

2. Johtokunta hyväksyy toimiston toimintaa ja organisaatiota koskevat yksityiskohtaiset säännöt toimiston johtajan ehdotuksesta, ja se voi tarvittaessa ehdottaa muutoksia kyseisiin sääntöihin ennen kaikkea varmistaakseen, että henkilöstön ja hallinnon PO:n alaisuudessa toimivien hallintotoimistojen toiminta on yhdenmukaista.

3. Johtokunta vahvistaa toimiston johtajan ehdotuksesta toimiston toimintalinjat.

4. Johtokunta hyväksyy vuosittain ennen 31 päivää tammi-kuuta toimiston johtajan työohjelman. Työohjelmaan on ennen kaikkea kuuluttava rahoituspuitteet, säännöllisten kertomusten perustekijät ja odotettavissa olevat tulokset (toimintatavoitteiden ja suoritussindikaattoreiden perusteella). Johtokunta voi tehdä muutoksia työohjelman yksityiskohtiin.

5. Johtokunta antaa etukäteen lausunnon toimiston tulo- ja menotilanteesta ja ilmoittaa mahdollisista muutoksista henkilöstön määrää kuvaavaan taulukkoon.

6. Johtokunta laatii ja toimittaa kollegiolle ensimmäisen vuosineljänneksen aikana toimiston johtajan 13 artiklan mukaisesti esittämien kertomusten perusteella lausunnon kaikista toimiston toiminnoista ja sen hallinnosta.

7. Johdon ja keskijohdon nimitysmenettelyssä johtokunta toimii 14 artiklan mukaisesti.

8. Johtokunta hyväksyy 2 artiklan 4 kohdassa ja 3 artiklan 2 kohdassa säädettyjen maksullisten lisäsuoritteiden lajin sekä edellytykset, joilla ne voidaan myöntää. Tässä yhteydessä johtokunta vahvistaa johtajan ehdotuksesta, minkälaisia suoritteita toimisto voi tarjota toimielimille ja millainen hinta niistä peritään sekä millä tavalla saadut tulot kohdennetaan toimiston talousarvioon.

9. Kaikista kysymyksistä, jotka koskevat toimiston toimintaa ja joista ei nimenomaisesti säädetä tässä päätöksessä, päättää johtokunta.

8 artikla

Sisäinen organisaatio

Johtokunta vahvistaa työjärjestyksensä. Työjärjestys koskee erityisesti seuraavia kysymyksiä:

- a) Kokoukset: niiden tiheys sekä koollekutsumista ja organisaatiota koskevat yksityiskohtaiset säännöt.
- b) Sihteeristö: sen rooli ja asema organisaatiokaaviossa.
- c) Asiakirjojen toimittamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt.

9 artikla

Äänestys

Kun johtokunta tekee päätöksen, jokaisella äänioikeutetulla jäsenellä on yksi ääni. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Kaikki päätökset tehdään ääntenenemmistöllä.

III LUKU

TOIMISTON JOHTAJA

10 artikla

Nimittäminen

1. Toimistoa johtaa palkkaluokkaan A 1 tai A 2 kuuluva johtaja, jonka komissio nimittää 14 artiklan 1 kohdan mukaisesti saatuaan myönteisen lausunnon neuvoo-antavalta nimityskomitealta.
2. Toimiston johtaja nimitetään kolmen vuoden jaksoksi, jota voidaan pidentää enintään kahdella vuodella.
3. Kollegio voi päättää johtokunnan lausunnon saatuaan keskeyttää johtajan toimikauden ja nimetä väliaikaisen johtajan.

11 artikla

Valtuudet

Toimiston johtaja toimii toimiston nimittävänä viranomaisena sekä viranomaisena, jolla on toimivalta tehdä työ sopimuksia voimassa olevien sääntöjen mukaisesti ja komission antamien valtuuksien rajoissa.

12 artikla

Tehtävät

1. Toimiston johtaja esittää johtokunnalle ennen kunkin vuoden joulukuun 31 päivää seuraavan työohjelmansa, jonka sisältö johtokunnan on vahvistettava.

2. Toimiston johtaja vastaa toimiston moitteettomasta toiminnasta. Johtaja toimii kollegion määrittämän toimivallan rajoissa ja tämän alaisuudessa. Hän valvoo myös toimiston eri toimipisteiden työn yhdenmukaisuutta. Johtaja on tilintekovollinen johtokunnalle tehtäviensä hoitamisesta, ja hänen on esitettävä johtokunnalle toimiston moitteetonta toimintaa koskevia ehdotuksia.

3. Toimiston johtaja toimittaa ehdotuksensa johtokunnalle 7 artiklan 1, 2, 3 ja 8 kohdan mukaisesti.

4. Toimiston johtaja antaa johtokunnalle tiedoksi 14 artiklan 3 kohdan mukaisesti tehdyt nimitykset.

13 artikla

Kertomukset

Toimiston johtaja esittää johtokunnalle:

- 1) toimiston toimintaa koskevia määräaikauskertomuksia, joiden rakenteen ja esittämistiheyden määrittää johtokunta;
- 2) tarkasteltavaa vuotta seuraavan vuoden ensimmäisen neljänneksen aikana vuosittaisen hallintokertomuksen, jonka rakenteen määrittää johtokunta.

IV LUKU

TOIMISTON HENKILÖSTÖ

14 artikla

Johto ja keski johto

1. Komissio julistaa johtokunnan ehdotuksesta toimiston johtajan viran haettavaksi. Johtokunta antaa komissiolle lausunnon neuvoo-antavan nimityskomitean hyväksymistä hakijoista.

2. Ennen kuin komissio tekee lopullisen päätöksen, johtokunta antaa lausunnon neuvoo-antavan nimityskomitean hyväksymistä hakijoista virkanimityksistä, jotka on tehtävä johdon (palkkaluokka A 2) ja keski johdon (palkkaluokka A 3) virkoja koskevia menettelyjä noudattaen.

3. Toimiston johtaja, joka toimii nimittävänä viranomaisena, antaa tiedot johtokunnalle muista palkkaluokkiin A 4 ja A 5 kuuluvan keski johdon virkanimityksistä, jotka on tehtävä komissiossa voimassa olevia sääntöjä ja käytänteitä noudattaen.

15 artikla

Menettelyt

1. Kaikki henkilöstöhallintoon liittyvät menettelyt ja käytänteet toteutetaan samoin edellytyksin kuin komission virkamiesten ja muun henkilöstön osalta.

2. Kaikista toimiston avoimista viroista tiedotetaan henkilöstösääntöjen 4 artiklan mukaisesti yhteisöjen toimielinten henkilöstölle heti kun nimittävä viranomais on päättänyt kyseessä olevan viran täyttämisestä.

3. Henkilöstösääntöjen 90 artiklan mukaisesti tämän päätöksen 11 artiklan nojalla toimiston johtajalle myönnettyjen valtuuksien käyttöön liittyvät vaatimukset ja valitukset tehdään henkilöstön ja hallinnon PO:lle. Mahdolliset kanteet näillä aloilla nostetaan komissiota vastaan.

V LUKU

VARAINHOITOA KOSKEVAT SÄÄNNÖKSET

16 artikla

Rahoitus

1. Sovelletaan varainhoitoasetuksen toisen osan V osastoa.
2. Komissio siirtää johtokunnan ehdotuksesta tulojen ja menojen hyväksyjälle kuuluvat valtuudet toimiston johtajalle toimiston tehtäviensä mukaisesti myöntämien määrärahojen osalta ja vahvistaa tämän valtuutuksen rajat ja ehdot.

VI LUKU

YHTEENSOVITTAMINEN JA TARKISTAMINEN

17 artikla

Yhteensovittaminen

1. Henkilöstön ja hallinnon PO:hon perustetun koordinaatioyksikön tehtävänä on:
 - a) auttaa johtokuntaa sen kokousten valmistelussa ja seurannassa sekä avustaa yksikön puheenjohtajaa toimiston johtajaan pidettävien suhteiden säännöllisessä seurannassa;
 - b) auttaa toimiston johtajaa hänen tehtäviensä hoitamisessa johtajan toimivaltaa ja oikeuksia kunnioittaen ennen kaikkea suhteissa henkilöstön ja hallinnon PO:hon;
 - c) valvoa toimiston toiminnan yhdenmukaisuutta suhteessa muihin pääosaston hallintotoimistoihin ja muuhun komissioon ennen kaikkea toimistojen organisaation ja henkilöstöpolitiikan osalta;
 - d) taata, että henkilöstöpolitiikkaa koskevia komission voimassa olevia sääntöjä ja käytänteitä sovelletaan toimistossa johdonmukaisesti ja yhdenmukaisesti.

2. Koordinaatioyksikkö antaa tehtäviensä mukaisesti johtokunnalle selvityksiä tämän pyynnöstä.

18 artikla

Tarkistaminen

Viimeistään kuusi kuukautta sen jälkeen, kun toimiston kolmas täysi toimintavuosi on päättynyt, johtokunnan puheenjohtaja lähettää henkilöstöstä ja hallinnosta vastaavan komission jäsenen valtuuttamana kollegiolle kattavan selvityksen toimiston toiminnasta kyseisenä aikana. Selvityksessä voi olla ehdotuksia tämän päätöksen muuttamiseksi.

Tehty Brysselissä 6 päivänä marraskuuta 2002.

Komission puolesta

Neil KINNOCK

Varapuheenjohtaja