# KOMMISSIONENS AFGØRELSE
## af 6. november 2002
## om oprettelse af forvaltnings- og lønudbetalingskontoret

(2003/522/EF)

KOMMISSIONEN FOR DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER HAR —

under henvisning til artikel 20 i Kommissionens forretningsorden [1], og

ud fra følgende betragtninger:

(1) Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1605/2002 af 25. juni 2002 om finansforordningen vedrørende De Europæiske Fællesskabers almindelige budget [2], herefter benævnt »finansforordningen«, fastsætter rammerne for oprettelsen af en ny type administrative kontorer.

(2) Kommissionens retningslinjer [3] fra 13. december 1999 for en eksternaliseringspolitik og hvidbogen om den administrative reform [4] har udgjort grundlaget for en ny politik, som tager udgangspunkt i en vision om en administration, der fokuserer på de vigtigste aktiviteter og funktioner.

(3) Resultaterne af den analyse, som koordinerings- og planlægningsgruppen har foretaget af eksternaliseringen, efter at den havde gjort status over situationen i Kommissionen og på interinstitutionelt plan på en række områder, har vist, hvilke hovedfordele oprettelsen af kontorer under Kommissionen kunne medføre, og hvilke elementer der skal helliges særlig opmærksomhed, såsom nødvendigheden af at sikre en indbyrdes sammenhæng i driften på de forskellige steder og en definition af kontorernes kritiske minimumsstørrelse.

(4) Den valgte kontortype er en administrativ enhed, der er udformet til støtte for aktiviteterne i Kommissionens andre tjenestegrene og/eller potentielt andre fællesskabsinstitutioner.

(5) De analyser, der er foretaget specielt på forvaltnings- og lønudbetalingsområdet, viser, at det vil være fordelagtigt at oprette en fælles struktur til gennemførelse af beslutningerne vedrørende administrativ bistand. Denne struktur er især hensigtsmæssig af effektivitetsmæssige og økonomiske årsager, samtidig med at synliggørelsen af de leverede tjenesteydelser øges, det reelle operative ansvar samles, og brugernes ønsker og behov i højere grad efterkommes.

(6) Denne kontortype har en passende støttefunktion i forbindelse med den interinstitutionelle udvikling, der tilstræbes på dette område, og som visse andre fællesskabsinstitutioner allerede har udtrykt interesse for.

(7) Det er væsentligt, at kontoret som et administrativt kontor under Kommissionen klart forbliver tilknyttet et generaldirektorat efter de retningslinjer, som Kommissionen fastsatte den 28. maj 2002 [5]. Kontoret bør knyttes til Generaldirektoratet for Personale og Administration.

(8) Det er nødvendigt at fastlægge kontorets opgaver og drift.

(9) Der bør være større sammenhæng i forvaltningen og lønudbetalingen for hele institutionens personale, samtidig med at der opretholdes en tjenestegren i Bruxelles, Luxembourg og Ispra.

(10) Ifølge samme retningslinjer, som er fastsat af Kommissionen, bør der oprettes en styrelseskomité, der under Kommissærkollegiets myndighed især skal overvåge kontorets aktiviteter, fastsætte dets mandat og sikre en god gennemførelse. Det er derfor nødvendigt at fastlægge dets sammensætning ud fra de samme retningslinjer, dets opgaver og interne organisation.

(11) Det er nødvendigt at præcisere bestemmelserne vedrørende udnævnelse af kontorets personale og at sikre, at regler og praksis for kontoret svarer til, hvad der gælder i Kommissionen.

(12) Kommissionen bør for kontoret fastsætte, hvilke beføjelser vedtægten overdrager til ansættelsesmyndigheden, og hvilke beføjelser fra ordningen for de øvrige ansatte som overdrages til den myndighed, der kan indgå ansættelseskontrakter.

(13) Der bør fastlægges visse principper for det ansvar, som påhviler kontorets direktør i forhold til såvel kontorets personale som dets aktiviteter.

[1] EFT L 308 af 8.12.2000, s. 26.
[2] EFT L 248 af 16.9.2002, s. 1.
[3] SEK(1999) 2051, s. 7.
[4] KOM(2000) 200 endelig.
[5] SEK(2002) 618 endelig.

(14) Kontorets direktør bør tilpligtes at forelægge styrelseskomitéen sine målsætninger samt regelmæssige rapporter og en årlig rapport om kontorets forvaltning.

(15) De finansielle aspekter giver anledning til dels at præcisere, at afsnit V i anden del af finansforordningen skal finde anvendelse på kontoret under overholdelse af det generelle princip om, at den ansvarlige for forhandlingen med Generaldirektoratet for Budget om en bevillingsansøgning er den delegerede anvisningsberettigede, dels at overvåge de regnskabsregler og -metoder, som kontoret anvender.

(16) Det generaldirektorat, som kontoret er tilknyttet, bør bistå styrelseskomitéen og have ansvar for, at der er en regelmæssig forbindelse til kontorerne, og sikre, at der vedvarende er en sammenhæng mellem de forskellige kontorers respektive drift. Denne rolle er særlig vigtig, når det gælder om at sikre, at overgangsfasen forløber under gode betingelser.

(17) Kommissionens afgørelse af 18. september 2002 ændrer og supplerer det foreløbige forslag til budget for 2003 og skaber således de budgetmæssige forudsætninger for oprettelsen af kontoret —

TRUFFET FØLGENDE AFGØRELSE:

KAPITEL I

**OPRETTELSE, HVERV, OPGAVER OG BELIGGENHED**

*Artikel 1*

**Kontorets oprettelse**

Der oprettes et forvaltnings- og lønudbetalingskontor, i det følgende benævnt »kontoret«.

Kontoret er knyttet til Generaldirektoratet for Personale og Administration, i det følgende benævnt »GD for Personale og Administration«.

Kontoret påbegynder sine aktiviteter den 1. januar 2003.

*Artikel 2*

**Hverv**

1. Kontoret fastlægger, afregner og udbetaler vederlagene til det personale, der er ansat af fællesskabsinstitutionerne, samt til det eksterne personale, således som disse vederlag er fastsat i artikel 3 og på grundlag af vedtægten og bilagene dertil samt de almindelige gennemførelsesbestemmelser.

2. Kontorets hverv udføres på grundlag af de gældende administrative regler i Kommissionen.

3. Kommissionen fastsætter enten på foranledning af GD for Personale og Administration eller på forslag fra kontoret med samtykke fra GD for Personale og Administration nye regler eller i givet fald de nødvendige ændringer.

Kontorets styrelseskomité fastlægger sammen med GD for Personale og Administration de nærmere procedureregler.

4. Kontoret kan med styrelseskomitéens samtykke udføre sit hverv efter anmodning fra og på vegne af et andet organ o.l., der oprettet ved traktaterne eller på grundlag af disse.

*Artikel 3*

**Opgaver**

1. Kontoret fastlægger, afregner og udbetaler følgende vederlag:

a) lønninger, tillæg og godtgørelser

b) udgifter til tjenesterejser

c) ekspertudgifter

d) dækning for sygdom og ulykker

e) pensioner

f) arbejdsløshedsunderstøttelse

g) re-finansielle rettigheder såsom afregning af byggelån.

2. Kontoret kan levere supplerende tjenesteydelser mod vederlag efter proceduren i artikel 7, stk. 8.

*Artikel 4*

**Beliggenhed**

Kontoret er beliggende i Bruxelles.

Kontoret opretter to enheder i henholdsvis Luxembourg og Ispra.

KAPITEL II

**STYRELSESKOMITÉEN**

*Artikel 5*

**Mandat**

Styrelseskomitéen handler efter delegation fra Kommissionen, og aflægger regnskab over for denne inden for rammerne af sit mandat, og under myndighed af det medlem, der er ansvarligt for personale og administration.

*Artikel 6*

**Sammensætning**

1. Kontorets styrelseskomité består af:

a) Kommissionens generalsekretær

b) generaldirektøren for GD for Personale og Administration

c) generaldirektøren for Generaldirektoratet for Budget

d) generaldirektøren for Generaldirektoratet for Oversættelse

e) generaldirektøren for Det Fælles Forskningscenter

f) to personalerepræsentanter

g) en repræsentant for de øvrige fællesskabsinstitutioner.

2. Styrelseskomitéens formand er generaldirektøren for GD for Personale og Administration.

3. Generalsekretæren og hver enkelt generaldirektør kan udpege en suppleant i lønklasse A 1, såfremt denne er tjenestemand i deres respektive tjenestegrene.

4. De to personalerepræsentanter udnævnes af personaleudvalget. De deltager ikke i de beslutninger, der vedrører kontorets forvaltning, organisation eller drift. Denne bestemmelse gælder med forbehold af de gældende procedurer vedrørende dialogen mellem arbejdsmarkedets parter.

5. Repræsentanten for de øvrige fællesskabsinstitutioner udpeges af kollegiet af administrationschefer. Repræsentantens stemmeret er begrænset til de aktiviteter, der forvaltes interinstitutionelt.

6. Styrelseskomitéen kan indbyde sagkyndige til at medvirke ved udførelsen af dens opgaver.

*Artikel 7*

**Opgaver**

1. Styrelseskomitéen godkender i overensstemmelse med de gældende procedurer i Kommissionen kontorets organisatoriske struktur på forslag fra kontorets direktør.

2. Styrelseskomitéen godkender de nærmere bestemmelser vedrørende kontorets drift og organisation på forslag fra kontorets direktør og kan i givet fald foreslå ændringer af de pågældende bestemmelser bl.a. for at sikre en driftsmæssig sammenhæng mellem de administrative kontorer, der er knyttet til GD for Personale og Administration.

3. Styrelseskomitéen fastsætter på forslag fra kontorets direktør retningslinjerne for kontorets aktiviteter.

4. Styrelseskomitéen vedtager hvert år inden den 31. januar arbejdsprogrammet for kontorets direktør. Programmet skal bl.a. omfatte de finansielle rammer, elementerne i de regelmæssige rapporter samt de forventede resultater (på basis af de operative målsætninger og resultatindikatorerne). Styrelseskomitéen kan foretage punktvise tilpasninger af arbejdsprogrammet.

5. Styrelseskomitéen udtaler sig om overslaget over kontorets indtægter og udgifter og om eventuelle tilpasninger af listen over antallet af stillinger.

6. Styrelseskomitéen udarbejder og fremsender på grundlag af de rapporter, som kontorets direktør har fremlagt i overensstemmelse med artikel 13, i første kvartal en udtalelse om alle aktiviteterne og kontorets forvaltning til Kommissærkollegiet.

7. Styrelseskomitéen handler i henhold til artikel 14 med hensyn til procedurerne for udnævnelse af top- og mellemledere.

8. Styrelseskomitéen godkender arten af de supplerende tjenesteydelser mod vederlag, som leveres i henhold til artikel 2, stk. 4, og artikel 3, stk. 2, samt de betingelser, hvorunder kontoret kan levere dem. I den forbindelse bestemmer den på forslag fra direktøren arten af og prisen på de tjenesteydelser, som kontoret kan udføre for institutionerne, samt anvendelsen af de opkrævne indtægter inden for kontorets budget.

9. Styrelseskomitéen træffer afgørelse om ethvert principielt spørgsmål, der berører kontorets drift, men som ikke er udtrykkeligt nævnt i nærværende afgørelse.

*Artikel 8*

**Den interne organisation**

Styrelseskomitéen vedtager sin egen forretningsorden. Den skal bl.a. indeholde bestemmelse om:

a) mødernes hyppighed og regler for indkaldelse og afholdelse af møder

b) sekretariatets rolle og tilknytning

c) regler for fremsendelse af dokumenter.

*Artikel 9*

**Afstemningsregler**

Når styrelseskomitéen vedtager en beslutning, har hvert stemmeberettiget medlem én stemme. Ved stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende.

Alle beslutninger træffes med almindeligt flertal.

KAPITEL III

**KONTORETS DIREKTØR**

*Artikel 10*

**Udnævnelse**

1. Kontoret ledes af en direktør i lønklasse A 1 eller A 2 udpeget af Kommissionen efter positiv udtalelse fra Det Rådgivende Ansættelsesudvalg i overensstemmelse med bestemmelserne i artikel 14, stk. 1.

2. Kontorets direktør udpeges for en periode på tre år, der kan forlænges for en periode på højst to år.

3. Kommissærkollegiet kan efter at have indhentet en udtalelse fra styrelseskomitéen tilbagekalde direktørens mandat og udnævne en midlertidig direktør.

*Artikel 11*

**Beføjelser**

Kontorets direktør er ansættelsesmyndighed for kontoret og er den myndighed, der kan indgå ansættelseskontrakter efter de gældende regler inden for rammerne af de beføjelser, som Kommissionen tildeler ham.

*Artikel 12*

**Opgaver**

1. Kontorets direktør forelægger hvert år inden den 31. december styrelseskomitéen sit arbejdsprogram for det følgende år, hvis indhold skal godkendes af styrelseskomitéen.

2. Kontorets direktør er ansvarlig for, at kontoret fungerer tilfredsstillende. Inden for rammerne af de af Kommissærkollegiet fastlagte beføjelser handler han under sidstnævntes myndighed. Han sørger ligeledes for, at der er en indbyrdes sammenhæng i driften mellem kontorets forskellige aktivitetscentre, og sørger specielt for, at det personale, der arbejder i kontoret, i alle henseender behandles ens uafhængigt af dets tjenestested. Han gør over for styrelseskomitéen rede for udførelsen af sine opgaver og fremsætter sådanne forslag, som skal sikre, at kontoret fungerer tilfredsstillende.

3. Kontorets direktør forelægger sine forslag for styrelseskomitéen efter bestemmelserne i artikel 7, stk. 1, 2, 3 og 8.

4. Kontorets direktør underretter styrelseskomitéen om de udnævnelser, der er foretaget i henhold til artikel 14, stk. 3.

*Artikel 13*

**Rapporter**

Kontorets direktør forelægger styrelseskomitéen:

1) en regelmæssig driftsrapport, hvis struktur og hyppighed fastlægges af styrelseskomitéen

2) i første kvartal af hvert år efter det pågældende regnskabsår en årlig forvaltningsrapport, hvis struktur fastlægges af styrelseskomitéen.

KAPITEL IV

**KONTORETS PERSONALE**

*Artikel 14*

**Personale på top- og mellemlederniveau**

1. Kommissionen opslår på forslag af styrelseskomitéen stillingen som direktør for kontoret. Styrelseskomitéen fremsætter en udtalelse til Kommissionen om de ansøgere, som Det Rådgivende Ansættelsesudvalg har udvalgt.

2. Styrelseskomitéen afgiver, inden Kommissionen træffer den endelige beslutning, en udtalelse om de ansøgere, der er udvalgt af Det Rådgivende Ansættelsesudvalg efter de i Kommissionen gældende procedurer for toplederstillinger på A 2-niveau og mellemlederstillinger på A 3-niveau.

3. Styrelseskomitéen underrettes af kontorets direktør om de øvrige udnævnelser til mellemlederposter på A 4-A 5-niveau, som skal være i overensstemmelse med gældende regler og praksis i Kommissionen.

*Artikel 15*

**Procedurer**

1. Enhver procedure og administrativ praksis vedrørende personaleadministrationen skal foregå på de samme betingelser som for Kommissionens tjenestemænd og øvrige ansatte.

2. Personalet i institutionerne orienteres efter reglerne i vedtægtens artikel 4 om enhver ledig stilling i kontoret, så snart ansættelsesmyndigheden har besluttet at besætte stillingen.

3. I henhold til vedtægtens artikel 90 skal spørgsmål og klager vedrørende udøvelsen af de beføjelser, som kontorets direktør har fået tildelt i henhold til artikel 11 i nærværende afgørelse, indgives til GD for Personale og Administration. Ethvert søgsmål på dette område skal anlægges mod Kommissionen.

KAPITEL V

**FINANSIELLE BESTEMMELSER**

*Artikel 16*

**Finansielle aspekter**

1. Afsnit V i anden del af finansforordningen finder anvendelse.

2. På forslag af styrelseskomitéen uddelegerer Kommissionen for de bevillinger, som kontoret skal anvende inden for rammerne af sit hverv og sin drift, beføjelserne som anvisningsberettiget til kontorets direktør og fastsætter grænserne og betingelserne for denne uddelegering.

KAPITEL VI

**KOORDINERING OG REVISION**

*Artikel 17*

**Koordinering**

1. Den koordineringsenhed, der er oprettet i GD for Personale og Administration, har til opgave:

a) at bistå styrelseskomitéen ved forberedelsen og afholdelsen af dennes møder og at bistå dens formand med regelmæssig opfølgning på forbindelserne med kontorets direktør

b) at bistå kontorets direktør ved udøvelsen af hans opgaver, samtidig med at hans beføjelser og prærogativer respekteres, bl.a. i hans forbindelser med GD for Personale og Administration

c) at sørge for, at der er sammenhæng mellem kontorets drift og driften af de øvrige administrative kontorer i generaldirektoratet og i resten af Kommissionen især med hensyn til organisation og personalepolitik i generaldirektoratet og i resten af Kommissionen

d) at sikre, at gældende regler og praksis i Kommissionen på det personalepolitiske område anvendes på en sammenhængende og ensartet måde i kontoret.

2. Koordineringsenheden skal inden for rammerne af sin opgave rapportere til styrelseskomitéen på dennes anmodning.

*Artikel 18*

**Revision**

Formanden for styrelseskomitéen forelægger senest seks måneder efter udgangen af kontorets tredje hele driftsår Kommissærkollegiet under ledelse af det medlem, der varetager personale og administration, en fuldstændig analyse af, hvorledes kontoret har fungeret i denne periode. Analysen kan ledsages af forslag til ændring af nærværende afgørelse.

Udfærdiget i Bruxelles, den 6. november 2002.

*På Kommissionens vegne*

Neil KINNOCK

*Næstformand*