ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
της 6ης Νοεμβρίου 2002
για τη δημιουργία του γραφείου διαχείρισης και εκκαθάρισης των ατομικών δικαιωμάτων

(2003/522/ΕΚ)

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ,

Έχοντας υπόψη το άρθρο 20 του εσωτερικού κανονισμού της Επιτροπής ([1]),

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

(1) Ο κανονισμός (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 1605/2002 του Συμβουλίου, της 25ης Ιουνίου 2002, για τη θέσπιση του δημοσιονομικού κανονισμού που εφαρμόζεται στο γενικό προϋπολογισμό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ([2]) (εφεξής: «δημοσιονομικός κανονισμός») προσφέρει το πλαίσιο που επιτρέπει τη δημιουργία ενός νέου είδους διοικητικών γραφείων.

(2) Οι κατευθυντήριες γραμμές της Επιτροπής του Δεκεμβρίου 1999 ([3]), σχετικά με την ανάθεση καθηκόντων σε εξωτερικούς συνεργάτες και το Λευκό Βιβλίο για τη διοικητική μεταρρύθμιση ([4]) έθεσαν τις βάσεις για μια νέα πολιτική που στηρίζεται στο όραμα μιας διοίκησης, η οποία επικεντρώνεται και πάλι στις βασικές δραστηριότητες και καθήκοντά της.

(3) Τα αποτελέσματα της ανάλυσης που πραγματοποιήθηκε από την ομάδα σχεδιασμού και συντονισμού σχετικά με την ανάθεση καθηκόντων σε εξωτερικούς συνεργάτες, αφού προέβη σε απολογισμό της κατάστασης στην Επιτροπή και σε ορισμένους τομείς σε διοργανικό επίπεδο, κατέστησαν εμφανή τα κυριότερα πλεονεκτήματα που συνεπάγεται η δημιουργία γραφείων της Επιτροπής, καθώς και τα στοιχεία στα οποία πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή, όπως, για παράδειγμα, η ανάγκη να εξασφαλιστεί συνοχή στη λειτουργία μεταξύ των διαφόρων τόπων υπηρεσίας και ο καθορισμός του ελάχιστου κρίσιμου μεγέθους του γραφείου.

(4) Ο τύπος γραφείου που έχει επιλεγεί αναφέρεται σε διοικητικές οντότητες που αποβλέπουν στη στήριξη των δραστηριοτήτων άλλων υπηρεσιών της Επιτροπής ή/και ενδεχομένως και άλλων κοινοτικών θεσμικών οργάνων.

(5) Οι αναλύσεις που διεξήχθησαν ειδικότερα στον τομέα της διαχείρισης και της εκκαθάρισης των ατομικών δικαιωμάτων αποδεικνύουν ότι συμφέρει να ανατεθεί σε ενιαία δομή η εκτέλεση αποφάσεων σε θέματα διοικητικής υποστήριξης. Η δομή αυτή είναι ιδίως κατάλληλη για λόγους αποτελεσματικότητας και οικονομίας στη χρησιμοποίηση των πόρων, ενώ παράλληλα ενισχύεται η ορατότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, επιτρέποντας την επικέντρωση στις ουσιαστικές επιχειρησιακές αρμοδιότητες και διευκολύνοντας την προσαρμογή στις ανάγκες και στα αιτήματα των χρηστών.

(6) Αυτό το είδος γραφείου αποτελεί το κατάλληλο μέσο που είναι σε θέση να ανταποκριθεί σε μια διοργανική εξέλιξη, επιθυμητή στον τομέα αυτό, και για την οποία ορισμένα άλλα κοινοτικά θεσμικά όργανα έχουν ήδη εκδηλώσει το ενδιαφέρον τους.

(7) Εφόσον πρόκειται για διοικητικό γραφείο της Επιτροπής, είναι ουσιαστικής σημασίας να εξακολουθήσει το γραφείο να υπάγεται σαφώς σε μια γενική διεύθυνση, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές που ορίστηκαν από την Επιτροπή στις 28 Μαΐου 2002 ([5]). Η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Διοίκησης είναι η γενική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο.

(8) Είναι αναγκαίο να καθοριστούν τα καθήκοντα και η λειτουργία του γραφείου.

(9) Είναι χρήσιμο να ενισχυθεί η συνοχή στη διαχείριση και την εκκαθάριση των δικαιωμάτων για το σύνολο του προσωπικού του θεσμικού οργάνου, διαφυλάσσοντας πάντως την παροχή υπηρεσιών εκ του σύνεγγυς στους τόπους υπηρεσίας των Βρυξελλών, του Λουξεμβούργου και της Ίσπρα.

(10) Ενδείκνυται, σύμφωνα με τις ίδιες κατευθυντήριες γραμμές που καθόρισε η Επιτροπή, να συσταθεί διευθύνουσα επιτροπή, της οποίας ο κύριος ρόλος, υπό τον έλεγχο του Σώματος των Επιτρόπων, είναι να εποπτεύει τις δραστηριότητες του γραφείου, να καθορίζει την εντολή του και να βεβαιώνεται για την ορθή εκτέλεσή της. Συνεπώς, είναι αναγκαίο να καθοριοθεί η ακριβής σύνθεσή της με βάση τις ίδιες κατευθυντήριες γραμμές, τα καθήκοντα και η εσωτερική οργάνωσή της.

(11) Είναι αναγκαίο να διευκρινισθούν οι λεπτομέρειες διορισμού του προσωπικού του γραφείου και να εξασφαλιστεί ότι οι κανόνες και πρακτικές που εφαρμόζονται στο γραφείο είναι ταυτόσημοι με τους αντίστοιχους της Επιτροπής.

(12) Είναι σκόπιμο, η Επιτροπή να καθορίζει για το γραφείο τις εξουσίες που ανήκουν σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή (ΑΔΑ) και σύμφωνα με το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) στην αρχή που είναι εξουσιοδοτημένη για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης (ΑΕΣΣ).

(13) Πρέπει να καθοριστούν ορισμένες αρχές που αφορούν την ευθύνη του διευθυντή του γραφείου, τόσο έναντι του προσωπικού του γραφείου όσο και σε σχέση με τις δραστηριότητές του.

([1]) ΕΕ L 308 της 8.12.2000, σ. 26.
([2]) ΕΕ L 248 της 16.9.2002, σ. 1.
([3]) SEC(1999) 2051, σ. 7.
([4]) COM(2000) 200 τελικό.
([5]) SEC(2002) 618 τελικό.

(14) Ο διευθυντής του γραφείου έχει την υποχρέωση να παρουσιάζει στη διευθύνουσα επιτροπή τους στόχους του, καθώς και τις τακτικές εκθέσεις και την ετήσια έκθεση διαχείρισης που απορρέουν από αυτούς.

(15) Ως προς τις δημοσιονομικές πτυχές πρέπει να διευκρινισθεί ότι ο τίτλος V του δεύτερου μέρους του δημοσιονομικού κανονισμού εφαρμόζεται στο γραφείο, και τούτο τηρουμένης της γενικής αρχής, σύμφωνα με την οποία ο υπεύθυνος για τη διαπραγμάτευση της αίτησης πιστώσεων με τη Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού είναι ο κύριος διατάκτης, καθώς και να εξασφαλιστεί η ορθή εφαρμογή των λογιστικών κανόνων και μεθόδων που εφαρμόζει το γραφείο.

(16) Είναι σκόπιμο, η γενική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο να επικουρεί τη διευθύνουσα επιτροπή, είναι αρμόδια για τον τακτικό σύνδεσμο με τα γραφεία και να βεβαιώνεται για τη διατήρηση της συνοχής στη λειτουργία των διαφόρων γραφείων. Ο ρόλος αυτός θα είναι ιδιαίτερα σημαντικός για να λειτουργήσει το γραφείο κατά τη μεταβατική φάση υπό ικανοποιητικές συνθήκες.

(17) Η απόφαση της Επιτροπής της 18ης Σεπτεμβρίου 2002 προβλέπει διορθωτική και συμπληρωματική επιστολή του προσχεδίου προϋπολογισμού για το έτος 2003 και δημιουργεί έτσι τη δομή υποδοχής στον προϋπολογισμό για τη δημιουργία του γραφείου,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I

ΙΔΡΥΣΗ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 1

Ίδρυση του γραφείου

Ιδρύεται γραφείο διαχείρισης και εκκαθάρισης των ατομικών δικαιωμάτων, εφεξής καλούμενο «το γραφείο».

Η γενική διεύθυνση στην οποία υπάγεται το γραφείο είναι η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Διοίκησης, εφεξής καλούμενη ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης.

Το γραφείο ασκεί τα καθήκοντά του από την 1η Ιανουαρίου 2003.

Άρθρο 2

Αποστολή

1. Το γραφείο εξασφαλίζει τον καθορισμό, την εκκαθάριση και την πληρωμή των χρηματικών απολαβών του προσωπικού που απασχολείται στα κοινοτικά όργανα, καθώς και του εξωτερικού προσωπικού, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 3 και βάσει του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και των παραρτημάτων του, καθώς και των γενικών εκτελεστικών διατάξεων.

2. Το γραφείο εκτελεί την αποστολή του βάσει των διοικητικών κανόνων που ισχύουν στην Επιτροπή.

3. Η Επιτροπή θεσπίζει, είτε με πρωτοβουλία της ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης είτε κατόπιν προτάσεως του γραφείου και σε συμφωνία με την ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης, νέους κανόνες ή, ενδεχομένως, τις αναγκαίες τροποποιήσεις.

Η διευθύνουσα επιτροπή του γραφείου καθορίζει, από κοινού με τη ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης, τις πρακτικές λεπτομέρειες της διαδικασίας αυτής.

4. Το γραφείο μπορεί να εκτελεί την αποστολή του κατ' αίτηση και για λογαριασμό άλλου οργανισμού, οργάνου ή αποκεντρωμένης υπηρεσίας που έχουν ιδρυθεί από τις συνθήκες ή βάσει αυτών και μετά από συμφωνία της διευθύνουσας επιτροπής.

Άρθρο 3

Καθήκοντα

1. Το γραφείο καθορίζει, εκκαθαρίζει και πληρώνει τις ακόλουθες χρηματικές απολαβές:

α) μισθούς, επιδόματα και αποζημιώσεις·

β) δαπάνες αποστολών·

γ) έξοδα εμπειρογνωμόνων·

δ) κάλυψη ασθενείας και ατυχημάτων·

ε) συντάξεις·

στ) επιδόματα ανεργίας·

ζ) λοιπά οικονομικά δικαιώματα όπως εκκαθάριση των στεγαστικών δανείων.

2. Το γραφείο μπορεί να παρέχει συμπληρωματικές υπηρεσίες επ' αμοιβή και σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 7 παράγραφος 8.

Άρθρο 4

Τόπος εγκατάστασης

Το γραφείο έχει έδρα τις Βρυξέλλες.

Δημιουργούνται δυο μονάδες του γραφείου, αντιστοίχως, στο Λουξεμβούργο και στην Ίσπρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Άρθρο 5

Αποστολή

Η διευθύνουσα επιτροπή ενεργεί κατ' ανάθεση αρμοδιοτήτων από την Επιτροπή, στην οποία λογοδοτεί στο πλαίσιο της εντολής της, και υπό τον έλεγχο του μέλους της Επιτροπής που είναι αρμόδιο για το προσωπικό και τη διοίκηση.

Άρθρο 6

Σύνθεση

1. Η διευθύνουσα επιτροπή του γραφείου απαρτίζεται από:

α) τον γενικό γραμματέα της Επιτροπής·

β) τον γενικό διευθυντή της ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης·

γ) τον γενικό διευθυντή της ΓΔ Προϋπολογισμού·

δ) τον γενικό διευθυντή της ΓΔ Μετάφρασης·

ε) τον γενικό διευθυντή του Κοινού Κέντρου Ερευνών·

στ) δύο εκπροσώπους του προσωπικού·

ζ) έναν εκπρόσωπο των άλλων κοινοτικών θεσμικών οργάνων.

2. Της διευθύνουσας επιτροπής προεδρεύει ο γενικός διευθυντής της ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης.

3. Ο γενικός γραμματέας και κάθε γενικός διευθυντής μπορούν να ορίσουν έναν αναπληρωτή, υπό τον όρο ότι είναι υπάλληλος των υπηρεσιών τους, βαθμού Α 1.

4. Οι δύο εκπρόσωποι του προσωπικού διορίζονται από την επιτροπή προσωπικού. Δεν συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων για ό,τι αφορά τη διαχείριση του γραφείου, την οργάνωσή του και τη λειτουργία του. Η παρούσα διάταξη δεν θίγει τις ισχύουσες διαδικασίες στον τομέα του κοινωνικού διαλόγου.

5. Ο εκπρόσωπος των άλλων κοινοτικών θεσμικών οργάνων διορίζεται από το σώμα των προϊσταμένων των διοικητικών υπηρεσιών. Διαθέτει δικαίωμα ψήφου περιορισμένο στις δραστηριότητες που υπάγονται σε διοργανική διαχείριση.

6. Η διευθύνουσα επιτροπή μπορεί να καλεί εμπειρογνώμονες για να την βοηθούν στην εκπλήρωση των καθηκόντων της.

Άρθρο 7

Καθήκοντα

1. Η διευθύνουσα επιτροπή εγκρίνει, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν στην Επιτροπή, την οργανωτική δομή του γραφείου βάσει προτάσεως του διευθυντή του γραφείου.

2. Η διευθύνουσα επιτροπή εγκρίνει τις λεπτομέρειες λειτουργίας και οργάνωσης του γραφείου βάσει προτάσεως του διευθυντή του γραφείου και μπορεί, ενδεχομένως, να προτείνει τροποποιήσεις στις εν λόγω λεπτομέρειες, ιδίως για να εξασφαλίζεται η συνοχή της λειτουργίας μεταξύ των διοικητικών γραφείων που υπάγονται στην ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης.

3. Η διευθύνουσα επιτροπή καθορίζει, βάσει προτάσεως του διευθυντή του γραφείου, τις κατευθυντήριες γραμμές της δραστηριότητας του γραφείου.

4. Η διευθύνουσα επιτροπή εγκρίνει κάθε έτος και πριν από την 31η Ιανουαρίου το πρόγραμμα εργασίας του διευθυντή του γραφείου. Τα συστατικά στοιχεία του προγράμματος αυτού πρέπει να περιλαμβάνουν ιδίως: δημοσιονομικό πλαίσιο, στοιχεία των τακτικών εκθέσεων, προσδοκώμενα αποτελέσματα (βάσει των επιχειρησιακών στόχων και των δεικτών επίδοσης). Η διευθύνουσα επιτροπή μπορεί να πραγματοποιεί προσαρμογές συγκεκριμένων σημείων του προγράμματος εργασίας.

5. Η διευθύνουσα επιτροπή αποφαίνεται για τις προβλέψεις εσόδων και δαπανών του γραφείου και για τις ενδεχόμενες προσαρμογές του πίνακα προσωπικού.

6. Η διευθύνουσα επιτροπή, βάσει των εκθέσεων που υποβάλλει ο διευθυντής του γραφείου σύμφωνα με το άρθρο 13, διατυπώνει και διαβιβάζει στο Σώμα των Επιτρόπων στη διάρκεια του πρώτου τριμήνου γνώμη σχετικά με το σύνολο των δραστηριοτήτων και σχετικά με τη διαχείριση του γραφείου.

7. Η διευθύνουσα επιτροπή, σε ό,τι αφορά τις διαδικασίες διορισμού των ανώτερων και των μέσων στελεχών, ενεργεί δυνάμει του άρθρου 14.

8. Η διευθύνουσα επιτροπή εγκρίνει τη φύση των συμπληρωματικών υπηρεσιών που παρέχονται επ' αμοιβή και πραγματοποιούνται δυνάμει του άρθρου 2 παράγραφος 4 και του άρθρου 3, καθώς και τους όρους υπό τους οποίους μπορεί να τις παρέχει το γραφείο. Στο πλαίσιο αυτό, καθορίζει, βάσει προτάσεως τους διευθυντή, τη φύση και το τιμολόγιο των παροχών που μπορεί να εκτελεί το γραφείο για τα θεσμικά όργανα, καθώς και τη διάθεση των εσόδων που εισπράττονται στο πλαίσιο του προϋπολογισμού του γραφείου.

9. Η διευθύνουσα επιτροπή κρίνει κάθε θέμα αρχής που άπτεται της λειτουργίας του γραφείου και δεν προβλέπεται ρητά στην παρούσα απόφαση.

Άρθρο 8

Εσωτερική οργάνωση

Η διευθύνουσα επιτροπή εγκρίνει τον εσωτερικό κανονισμό της. Ο κανονισμός πραγματεύεται ιδίως τα ακόλουθα ζητήματα:

α) συνεδριάσεις: συχνότητα και λεπτομέρειες σύγκλησης και οργάνωσης·

β) γραμματεία: ρόλος και υπαγωγή της·

γ) λεπτομέρειες διαβίβασης των εγγράφων.

Άρθρο 9

Ψήφοι

Όταν η διευθύνουσα επιτροπή εγκρίνει μια απόφαση, κάθε μέλος που έχει δικαίωμα ψήφου διαθέτει μία ψήφο. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

Όλες οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Άρθρο 10

Διορισμός

1. Το γραφείο διευθύνεται από διευθυντή βαθμού Α 1 ή Α 2, ο οποίος διορίζεται από την Επιτροπή, μετά από ευνοϊκή γνώμη της συμβουλευτικής επιτροπής διορισμών (ΣΕΔ), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παράγραφος 1.

2. Ο διευθυντής του γραφείου διορίζεται για διάστημα τριών ετών, το οποίο μπορεί να παραταθεί για διάστημα μέχρι δύο ετών.

3. Το Σώμα των Επιτρόπων μπορεί να αποφασίσει, αφού λάβει τη γνώμη της διευθύνουσας επιτροπής, να ανακαλέσει την εντολή του διευθυντή του γραφείου και να διορίσει προσωρινό διευθυντή.

Άρθρο 11

Εξουσίες

Ο διευθυντής του γραφείου είναι η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή (ΑΔΑ) του γραφείου και είναι η αρχή που είναι εξουσιοδοτημένη για τη σύναψη συμβάσεων (ΑΕΣΣ), σύμφωνα με τους ισχύοντες στην Επιτροπή κανόνες, εντός του ορίου των εξουσιών που του αναθέτει η Επιτροπή.

Άρθρο 12

Καθήκοντα

1. Ο διευθυντής του γραφείου υποβάλλει στη διευθύνουσα επιτροπή πριν από τις 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους το πρόγραμμα εργασίας του για το επόμενο έτος, το περιεχόμενο του οποίου θα πρέπει να εγκρίνεται από τη διευθύνουσα επιτροπή.

2. Ο διευθυντής του γραφείου είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του γραφείου. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που καθορίζονται από το Σώμα των Επιτρόπων, ενεργεί υπό τον έλεγχο του σώματος αυτού. Μεριμνά επίσης για τη συνοχή της λειτουργίας μεταξύ των διαφόρων πόλων δραστηριότητας του γραφείου και μεριμνά ιδιαίτερα ώστε το προσωπικό που εργάζεται στο γραφείο να τυγχάνει απ' όλες τις απόψεις ισότιμης αντιμετώπισης, ανεξάρτητα από τον τόπο υπηρεσίας του. Λογοδοτεί στη διευθύνουσα επιτροπή για την εκτέλεση των καθηκόντων του και της υποβάλλει οποιαδήποτε εισήγηση για την καλή λειτουργία του γραφείου.

3. Ο διευθυντής του γραφείου υποβάλλει τις προτάσεις του στη διευθύνουσα επιτροπή σύμφωνα με τις παραγράφους 1, 2, 3 και 8 του άρθρου 7.

4. Ο διευθυντής του γραφείου ενημερώνει τη διευθύνουσα επιτροπή για τους διορισμούς δυνάμει του άρθρου 14 παράγραφος 3.

Άρθρο 13

Εκθέσεις

Ο διευθυντής του γραφείου υποβάλλει στη διευθύνουσα επιτροπή:

1. τακτική έκθεση λειτουργίας, η διάρθρωση και συχνότητα της οποίας καθορίζονται από τη διευθύνουσα επιτροπή·

2. κατά το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους μετά τη σχετική περίοδο, ετήσια έκθεση διαχείρισης η διάρθρωση της οποίας καθορίζεται από τη διευθύνουσα επιτροπή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Άρθρο 14

Ανώτερα και μέσα στελέχη του γραφείου

1. Η Επιτροπή, βάσει προτάσεως της διευθύνουσας επιτροπής, δημοσιεύει ανακοίνωση για την ύπαρξη κενής θέσης διευθυντή του γραφείου προς πλήρωση. Η διευθύνουσα επιτροπή διατυπώνει γνώμη προς την Επιτροπή σχετικά με τους υποψηφίους που έχουν επιλεγεί από τη ΣΕΔ.

2. Η διευθύνουσα επιτροπή, πριν από την οριστική απόφαση της Επιτροπής, εκδίδει γνώμη σχετικά με τους υποψηφίους που έχουν επιλεγεί από την ΣΕΔ σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν στην Επιτροπή για τις θέσεις ανωτέρων στελεχών βαθμού Α 2 και μέσων στελεχών βαθμού Α 3.

3. Η διευθύνουσα επιτροπή ενημερώνεται από τον διευθυντή του γραφείου για τους άλλους διορισμούς σε θέσεις μέσων στελεχών βαθμών Α 4 — Α 5, για τους οποίους πρέπει να τηρούνται οι κανόνες και οι πρακτικές που ισχύουν στην Επιτροπή.

Άρθρο 15

Διαδικασίες

1. Όλες οι διοικητικές διαδικασίες και πρακτικές που σχετίζονται με τη διαχείριση του προσωπικού υλοποιούνται με τους ίδιους όρους που ισχύουν για τους μονίμους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό της Επιτροπής.

2. Κάθε κενή θέση στο γραφείο γνωστοποιείται στο προσωπικό των θεσμικών οργάνων, μόλις η ΑΔΑ αποφασίσει την πλήρωση της θέσης αυτής, σύμφωνα με τους κανόνες του άρθρου 4 του ΚΥΚ.

3. Κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ΚΥΚ, οι αιτήσεις και οι ενστάσεις που αφορούν την άσκηση των εξουσιών που ανατίθενται στο διευθυντή του γραφείου δυνάμει του άρθρου 11 της παρούσας απόφασης υποβάλλονται στην ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης. Κάθε προσφυγή στους τομείς αυτούς στρέφεται κατά της Επιτροπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16

Δημοσιονομικές πτυχές

1. Εφαρμόζεται ο τίτλος V του δεύτερου μέρους του δημοσιονομικού κανονισμού.

2. Βάσει προτάσεως της διευθύνουσας επιτροπής, η Επιτροπή αναθέτει, για τις πιστώσεις που εκτελούνται από το γραφείο στο πλαίσιο της αποστολής του και της λειτουργίας του, τις αρμοδιότητες του διατάκτη στο διευθυντή του γραφείου και καθορίζει τα όρια και τους όρους της εν λόγω ανάθεσης αρμοδιοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

Άρθρο 17

Συντονισμός

1. Η μονάδα συντονισμού, η οποία δημιουργείται στη ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης, έχει ως αποστολή:

α) να επικουρεί τη διευθύνουσα επιτροπή στην προετοιμασία και την παρακολούθηση των συνεδριάσεών της και να επικουρεί τον πρόεδρο αυτής στην τακτική παρακολούθηση των σχέσεων με τον διευθυντή του γραφείου·

β) να επικουρεί τον διευθυντή του γραφείου στην εκπλήρωση των καθηκόντων του, σεβόμενη όμως τις αρμοδιότητες και τις εξουσίες του τελευταίου, και ιδίως ως προς τις σχέσεις του με τη ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης·

γ) να μεριμνά για την τήρηση της συνοχής της λειτουργίας του γραφείου σε σχέση με τα άλλα διοικητικά γραφεία της Γενικής Διεύθυνσης και σε σχέση με την υπόλοιπη Επιτροπή, ιδίως στον τομέα της οργάνωσης και της πολιτικής προσωπικού των τελευταίων·

δ) να εξασφαλίζει ότι οι κανόνες και οι πρακτικές που ισχύουν στην Επιτροπή στον τομέα της πολιτικής προσωπικού εφαρμόζονται με συνοχή και ομοιογένεια στο γραφείο.

2. Στο πλαίσιο της αποστολής της, η μονάδα συντονισμού θα υποβάλλει εκθέσεις στη διευθύνουσα επιτροπή, όταν αυτή το ζητήσει.

Άρθρο 18

Αναθεώρηση

Ο πρόεδρος της διευθύνουσας επιτροπής υποβάλλει στο Σώμα των Επιτρόπων, υπό την αιγίδα του μέλους της Επιτροπής που είναι αρμόδιο για το προσωπικό και τη διοίκηση, το αργότερο έξι μήνες από το τέλος της τρίτης πλήρους περιόδου λειτουργίας του γραφείου, πλήρη ανάλυση της λειτουργίας του γραφείου κατά την περίοδο αυτή. Η ανάλυση μπορεί να συνοδεύεται από προτάσεις τροποποίησης της παρούσας απόφασης.

Βρυξέλλες, 6 Νοεμβρίου 2002.

Για την Επιτροπή

Neil KINNOCK

Αντιπρόεδρος