KOMISSION PÄÄTÖS,
tehty 6 päivänä marraskuuta 2002,
henkilökohtaisten etuuksien hallinto- ja maksutoimiston perustamisesta

(2003/522/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 koordinaatioryhmä 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 toimipaikoissa 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) Henkilökohtaisten etuuksien hallinnosta ja maksamisesta tehdyistä analyyseistä 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) Koko toimielimen henkilöstön etuuksien hallinnon ja maksamisen yhdenmukaisuutta olisi vahvistettava ja samalla säilytettävä Brysselissä, Luxemburgissa ja Isprassa sijaitsevissa toimipaikoissa tarjottavat lähipalvelut.

(10) 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.

(11) Toimiston henkilöstön nimittämisessä sovellettavat yksityiskohtaiset säännöt on määriteltävä sekä varmistettava, että toimistoon sovellettavat säännöt ja käytänteet ovat samat kuin komissiossa.

(12) Komission olisi määritettävä toimiston osalta valtuudet, jotka myönnetään henkilöstösäännöissä nimittävälle viranomaiselle ja Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa viranomaiselle, jolla on toimivalta tehdä työsopimuksia.

(13) Eräät toimiston johtajan vastuuta koskevat periaatteet olisi määriteltävä toimiston henkilöstön ja sen toimintojen osalta.

([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.

(14) Toimiston johtajan on esitettävä johtokunnalle tavoitteensa sekä niistä johtuvat määräaikaiskertomukset ja vuosittainen hallintokertomus.

(15) Rahoitustekijöiden vuoksi on uuden varainhoitoasetuksen toisen osan V osastoa sovellettava toimistoon noudattaen yleistä periaatetta, jonka mukaan valtuutettu tulojen ja menojen hyväksyjä käy määrärahahakemuksia koskevat neuvottelut budjettipääosaston kanssa, samoin kuin varmistuttava toimiston soveltamista kirjanpitosäännöistä ja -menetelmistä.

(16) 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.

(17) 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 henkilökohtaisten etuuksien hallinto- ja maksutoimisto, 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 määrittää, laskee ja maksaa 3 artiklassa vahvistetut yhteisön toimielinten palveluksessa olevan henkilöstön ja ulkopuolisen henkilöstön rahalliset etuudet henkilöstösääntöjen ja sen liitteiden sekä yleisten täytäntöönpanosäännösten perusteella.

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. Toimisto määrittää, laskee ja maksaa seuraavat rahalliset etuudet:

a) palkat, lisät ja korvaukset;

b) virkamatkakulut;

c) asiantuntijoiden kulut;

d) sairaus- ja tapaturmavakuutuksen;

e) eläkkeet;

f) työttömyyskorvaukset;

g) muut etuudet, kuten rakentamislainat.

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

4 artikla

Sijainti

Toimisto sijaitsee Brysselissä.

Sekä Luxemburgiin että Ispraan sijoitetaan yksi toimiston yksikkö.

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) käännöspääosaston pääjohtaja;

e) yhteisen tutkimuskeskuksen 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. Tätä säännöstä sovelletaan sanotun kuitenkaan 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 tammikuuta toimiston johtajan työohjelman. Työohjelmaan sisältyy erityisesti rahoituspuitteet, säännöllisten kertomusten perustekijät ja odotettavissa olevat tulokset (toimintatavoitteiden ja suoritusindikaattoreiden 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. Äänten 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 neuvoa-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 työsopimuksia komission voimassaolevien sääntöjen mukaisesti ja komission antamien valtuuksien rajoissa.

12 artikla

Tehtävät

1. Toimiston johtaja esittää johtokunnalle ennen kunkin vuoden joulukuun 31 päivää seuraavan vuoden työohjelman, 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 ja ennen kaikkea sitä, että toimistossa työskentelevää henkilöstöä kohdellaan kaikin puolin tasapuolisesti ja toimipaikasta riippumatta. Johtaja on tilintekovelvollinen 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 määräaikaiskertomuksia, 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 keskijohto

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

2. Ennen kuin komissio tekee lopullisen päätöksen, johtokunta antaa lausunnon neuvoa-antavan nimityskomitean hyväksymistä hakijoista komissiossa voimassa olevien ylimmän johdon (palkkaluokka A 2) ja keskijohdon (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 keskijohdon 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 viranomainen 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 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