DÉCISION DE LA COMMISSION
du 6 novembre 2002
portant création de l'Office de gestion et de liquidation des droits individuels

(2003/522/CE)

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu l'article 20 du règlement intérieur de la Commission [1],

considérant ce qui suit:

(1) Le règlement (CE, Euratom) nº 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général de Communautés européennes [2], ci-après dénommé « le règlement financier», offre un cadre permettant la création d'un nouveau type d'offices administratifs.

(2) Les orientations de la Commission de décembre 1999 [3] en matière d'externalisation et le livre blanc sur la réforme administrative [4] ont jeté les bases d'une nouvelle politique fondée sur la vision d'une administration recentrée sur ses activités et fonctions essentielles.

(3) Les résultats de l'analyse effectuée par le groupe de planification et de coordination sur l'externalisation, après avoir dressé le bilan de la situation à la Commission et au niveau interinstitutionnel dans un certain nombre de domaines, ont mis en évidence les principaux avantages que pourrait entraîner la création d'offices de la Commission et les éléments auxquels il convient d'apporter une attention particulière tels que, par exemple, la nécessité d'assurer la cohérence de fonctionnement entre les différents sites et la définition de la taille critique minimale de l'Office.

(4) Le type d'office retenu se réfère à des entités administratives conçues pour soutenir les activités d'autres services de la Commission et/ou potentiellement d'autres institutions communautaires.

(5) Les analyses menées plus spécifiquement dans le domaine de la gestion et de la liquidation des droits individuels démontrent l'intérêt de confier à une structure unique l'exécution de décisions en matière de support administratif. Cette structure est notamment appropriée pour des raisons d'efficacité et d'économie dans l'utilisation des ressources tout en renforçant la visibilité des services fournis, en permettant de recentrer les responsabilités opérationnelles effectives et en facilitant l'adaptation aux besoins et aux demandes d'utilisateurs.

(6) Ce type d'office constitue un support approprié à même de répondre à une évolution interinstitutionnelle souhaitable dans ce domaine, et pour laquelle certaines autres institutions communautaires ont déjà manifesté leur intérêt.

(7) En tant qu'office administratif de la Commission, il est essentiel que l'Office reste clairement rattaché à une direction générale conformément aux orientations fixées par la Commission le 28 mai 2002 [5]. La direction générale du personnel et de l'administration est la direction générale de rattachement de l'Office.

(8) Il est nécessaire de définir les tâches et le fonctionnement de l'Office.

(9) Il est utile de renforcer la cohérence dans la gestion et la liquidation des droits pour l'ensemble du personnel de l'institution, tout en préservant un service de proximité sur les sites de Bruxelles, Luxembourg et Ispra.

(10) Il est approprié, selon les mêmes orientations fixées par la Commission, de constituer un comité de direction dont le rôle principal, sous l'autorité du collège, est de superviser les activités de l'Office, d'en fixer le mandat et de s'assurer de sa bonne exécution. Il est en conséquence nécessaire d'en déterminer la composition précise en fonction de ces mêmes orientations, ainsi que les tâches et l'organisation interne.

(11) Il est nécessaire de préciser les modalités de nomination du personnel de l'Office, et de s'assurer que les règles et pratiques qui s'appliquent à l'Office sont les mêmes qu'à la Commission.

(12) Il convient que la Commission détermine pour l'Office les pouvoirs dévolus par le statut à l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) et par le régime applicable aux autres agents (RAA) à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC).

(13) Il convient de définir certains principes concernant la responsabilité du directeur de l'Office, tant à l'égard du personnel de l'Office que de ses activités.

[1] JO L 308 du 8.12.2000, p. 26.
[2] JO L 248 du 16.9.2002, p. 1.
[3] SEC(1999) 2051, p. 7.
[4] COM(2000) 200 final.
[5] SEC(2002) 618 final.

(14) Le directeur de l'Office doit être tenu de présenter au comité de direction ses objectifs ainsi que les rapports réguliers et le rapport annuel de gestion qui en découlent.

(15) Les aspects financiers amènent à préciser que le titre V de la deuxième partie du règlement financier doit s'appliquer à l'Office et ceci dans le respect du principe général selon lequel le responsable de la négociation de la demande de crédits avec la direction générale du budget est l'ordonnateur délégué, et à s'assurer des règles et méthodes comptables appliquées par l'Office.

(16) Il convient que la direction générale de rattachement de l'Office assiste le comité de direction, soit responsable de la liaison régulière avec les offices et s'assure du maintien de la cohérence dans le fonctionnement respectif des différents offices. Ce rôle est particulièrement important pour que la phase de transition se déroule dans de bonnes conditions.

(17) La décision de la Commission du 18 septembre 2002 porte lettre rectificative et supplémentaire de l'avant projet de budget pour l'année 2003 et crée ainsi la structure d'accueil budgétaire pour la création de l'Office,

DÉCIDE:

CHAPITRE I

INSTITUTION, MISSION ET TÂCHES, LOCALISATION

Article premier

Institution de l'Office

Il est institué un Office de gestion et de liquidation des droits individuels, ci-après dénommé «l'Office».

La direction générale de rattachement de l'Office est la direction générale du personnel et de l'administration, ci-après dénommée «DG personnel et administration».

L'Office exerce ses fonctions à partir du 1er janvier 2003.

Article 2

Mission

1. L'Office assure la détermination, la liquidation et le paiement des droits pécuniaires du personnel employé par les institutions communautaires ainsi que du personnel externe, tels que fixés à l'article 3 et sur la base du statut et de ses annexes et des dispositions générales d'exécution.

2. L'office exécute sa mission sur la base des règles administratives en vigueur à la Commission.

3. La Commission arrête, soit à l'initiative de la DG personnel et administration, soit sur proposition de l'Office et en accord avec la DG personnel et administration, de nouvelles règles ou, le cas échéant, les modifications nécessaires.

Le comité de direction de l'Office définit, conjointement avec la DG personnel et administration, les modalités pratiques de cette procédure.

4. L'Office peut exercer sa mission à la demande et pour le compte d'un autre organisme, organe ou agence institués par les traités ou sur la base de ceux-ci et après accord du comité de direction.

Article 3

Tâches

1. L'Office détermine, liquide et paye les droits pécuniaires suivants:

a) salaires, allocations et indemnités;

b) frais de missions;

c) frais d'expert;

d) couverture maladie et accidents;

e) pensions;

f) allocations de chômage;

g) autres droits financiers tels que liquidation des prêts à la construction.

2. L'Office peut effectuer des prestations supplémentaires à titre onéreux selon la procédure prévue à l'article 7, paragraphe 8.

Article 4

Localisation

L'Office est situé à Bruxelles.

Deux unités de l'Office sont créées respectivement à Luxembourg et Ispra.

CHAPITRE II

COMITÉ DE DIRECTION

Article 5

Mandat

Le comité de direction agit par délégation de la Commission, à laquelle il rend compte dans le cadre de son mandat et sous l'autorité du membre chargé du personnel et de l'administration.

Article 6

Composition

1. Le comité de direction de l'Office est composé:

a) du secrétaire général de la Commission;

b) du directeur général de la DG personnel et administration;

c) du directeur général de la direction générale du budget;

d) du directeur général de la direction générale de la traduction;

e) du directeur général du centre commun de recherche;

f) de deux représentants du personnel;

g) d'un représentant des autres institutions communautaires.

2. Le comité de direction est présidé par le directeur général de la DG personnel et administration.

3. Le secrétaire général et chaque directeur général peuvent nommer un remplaçant, à condition qu'il soit fonctionnaire de leurs services respectifs, de grade A 1.

4. Les deux représentants du personnel sont nommés par le comité du personnel. Ils ne participent pas aux décisions pour tout ce qui relève de la gestion de l'Office, de son organisation et de son fonctionnement. Cette disposition est sans préjudice des procédures existantes en matière de dialogue social.

5. Le représentant des autres institutions communautaires est nommé par le collège des chefs d'administration. Il dispose d'un droit de vote limité aux activités gérées de manière interinstitutionnelle.

6. Le comité de direction peut inviter des experts pour l'assister dans l'accomplissement de ses tâches.

Article 7

Tâches

1. Le comité de direction approuve, selon les procédures en vigueur à la Commission, la structure organisationnelle de l'Office sur la base d'une proposition du directeur de l'Office.

2. Le comité de direction approuve les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'Office sur proposition du directeur de l'Office et peut, le cas échéant, proposer des modifications aux modalités en question, notamment afin d'assurer la cohérence du fonctionnement entre les offices administratifs rattachés à la DG personnel et administration.

3. Le comité de direction fixe, sur proposition du directeur de l'Office, les lignes directrices de l'activité de l'Office.

4. Le comité de direction adopte annuellement et avant le 31 janvier le programme de travail du directeur de l'Office. Les éléments constitutifs de celui-ci comprennent notamment: encadrement financier, éléments de rapports réguliers, résultats attendus (sur la base des objectifs opérationnels et des indicateurs de performance). Le comité de direction peut effectuer des adaptations ponctuelles du programme de travail.

5. Le comité de direction se prononce sur l'état prévisionnel des recettes et dépenses de l'Office et sur les éventuelles adaptations du tableau des effectifs.

6. Le comité de direction, sur la base des rapports présentés par le directeur de l'Office conformément à l'article 13, formule et transmet au collège au cours du premier trimestre un avis sur l'ensemble des activités et sur la gestion de l'Office.

7. Le comité de direction, concernant les procédures de nomination du personnel d'encadrement et d'encadrement intermédiaire, agit en vertu de l'article 14.

8. Le comité de direction approuve la nature des prestations supplémentaires à titre onéreux effectuées en vertu de l'article 2, paragraphe 4, et de l'article 3, paragraphe 2, ainsi que les conditions dans lesquelles l'Office peut les effectuer. Dans ce contexte, il fixe, sur proposition du directeur, la nature et le tarif des prestations que l'Office peut effectuer pour les institutions, ainsi que l'affectation des recettes recouvrées à l'intérieur du budget de l'Office.

9. Le comité de direction tranche toute question de principe touchant au fonctionnement de l'Office non explicitement prévue par la présente décision.

Article 8

Organisation interne

Le comité de direction adopte son règlement intérieur. Le règlement traite notamment des questions suivantes:

a) réunions: fréquence et modalités de convocation et d'organisation;

b) secrétariat: rôle et rattachement;

c) modalités de transmission des documents.

Article 9

Votes

Lorsque le comité de direction adopte une décision, chaque membre ayant le droit de vote dispose d'une voix. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Toutes les décisions sont prises à la majorité des votes.

CHAPITRE III

DIRECTEUR DE L'OFFICE

Article 10

Nomination

1. L'Office est dirigé par un directeur de grade A 1 ou A 2 nommé par la Commission, après avis favorable du comité consultatif des nominations (CCN), conformément aux dispositions de l'article 14, paragraphe 1.

2. Le directeur de l'Office est désigné pour une période de trois ans qui peut être prolongée pour une période n'excédant pas deux ans.

3. Le collège peut décider, après avoir recueilli l'avis du comité de direction, de révoquer le mandat du directeur de l'office et de nommer un directeur *ad interim*.

Article 11

Pouvoirs

Le directeur de l'Office est l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) de l'Office et est l'autorité habilitée à conclure des contrats (AHCC), selon les règles en vigueur à la Commission, dans les limites des pouvoirs que la Commission lui confère.

Article 12

Tâches

1. Le directeur de l'Office présente au comité de direction avant le 31 décembre de chaque année son programme de travail pour l'année suivante, dont le contenu devra être entériné par le comité de direction.

2. Le directeur de l'Office est responsable du bon fonctionnement de l'Office. Dans le cadre des compétences définies par le collège, il agit sous l'autorité de ce dernier. Il veille également à la cohérence de fonctionnement entre les différents pôles d'activité de l'Office et veille de façon particulière à ce que le personnel travaillant au sein de l'office soit traité à tous les égards de façon équivalente, indépendamment du lieu d'affectation. Il rend compte au comité de direction de l'exécution de ses tâches et lui présente toute suggestion pour le bon fonctionnement de l'Office.

3. Le directeur de l'Office soumet ses propositions au comité de direction conformément à l'article 7, paragraphes 1, 2, 3 et 8.

4. Le directeur de l'Office informe le comité de direction sur les nominations en vertu de l'article 14, paragraphe 3.

Article 13

Rapports

Le directeur de l'Office présente au comité de direction:

1) un rapport régulier de fonctionnement dont la structure et la fréquence sont déterminés par le comité de direction;

2) au cours du premier trimestre de chaque année suivant l'exercice concerné, un rapport annuel de gestion dont la structure est déterminée par le comité de direction.

CHAPITRE IV

PERSONNEL DE L'OFFICE

Article 14

Personnel d'encadrement et d'encadrement intermédiaire

1. La Commission, sur proposition du comité de direction, établit un avis de vacance pour le poste de directeur de l'Office. Le comité de direction formule un avis à la Commission sur les candidats retenus par le comité consultatif des nominations (CCN).

2. Le comité de direction, avant la décision finale de la Commission, émet un avis sur les candidats retenus par le CCN selon les procédures en vigueur à la Commission pour les postes d'encadrement supérieur de niveau A 2 et d'encadrement intermédiaire de niveau A 3.

3. Le comité de direction est informé par le directeur de l'Office des autres nominations aux postes d'encadrement intermédiaire de niveau A 4-A 5, qui doivent respecter les règles et pratiques en vigueur à la Commission.

Article 15

Procédures

1. Toutes les procédures et pratiques administratives relatives à la gestion du personnel sont effectuées dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires et autres agents de la Commission.

2. Toute vacance d'emploi au sein de l'Office est portée à la connaissance du personnel des institutions, dès que l'AIPN a décidé de pourvoir à cet emploi, selon les règles de l'article 4 du statut.

3. En application de l'article 90 du statut, les demandes et réclamations relatives à l'exercice des pouvoirs conférés au directeur de l'Office en vertu de l'article 11 de la présente décision sont introduites auprès de la DG personnel et administration. Tout recours dans ces domaines est dirigé contre la Commission.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 16

Aspects financiers

1. Le titre V de la deuxième partie du règlement financier est applicable.

2. Sur la base d'une proposition du comité de direction, la Commission délègue, pour les crédits à exécuter par l'office dans le cadre de sa mission et de son fonctionnement, les pouvoirs d'ordonnateur au directeur de l'Office et fixe les limites et les conditions de cette délégation.

CHAPITRE VI

COORDINATION ET RÉVISION

Article 17

Coordination

1. La cellule de coordination, crée au sein de la DG personnel et administration, a pour mission:

a) d'assister le comité de direction dans la préparation et le suivi de ses réunions et d'assister son président dans le suivi régulier des relations avec le directeur de l'Office;

b) d'assister le directeur de l'Office dans l'accomplissement de ses tâches, tout en respectant les compétences et prérogatives de ce dernier, et en particulier dans ses relations avec la DG personnel et administration;

c) de veiller au respect de la cohérence de fonctionnement de l'Office par rapport aux autres offices administratifs de la direction générale et vis-à-vis du reste de la Commission, en particulier en matière d'organisation et de politique de personnel de ces derniers;

d) de garantir que les règles et pratiques en vigueur à la Commission dans le domaine de la politique du personnel soient appliquées de façon cohérente et homogène au sein de l'Office.

2. Dans le cadre de sa mission, la cellule de coordination fait rapport au comité de direction sur demande de celui-ci.

Article 18

Révision

Le président du comité de direction fait parvenir au collège, sous l'autorité du membre en charge du personnel et de l'administration, au plus tard six mois après la fin du troisième exercice complet de fonctionnement de l'Office, une analyse complète du fonctionnement de l'Office pendant cette période. L'analyse peut être assortie de propositions de modification de la présente décision.

Fait à Bruxelles, le 6 novembre 2002.

Par la Commission

Neil KINNOCK

Vice-président