32003D0522

KOMISIJAS LĒMUMS
(2002. gada 6. novembris), ar ko izveido Atsevišķo prasījumu pārvaldīšanas un maksājumu biroju

(2003/522/EK)

EIROPAS KOPIENU KOMISIJA,

ņemot vērā Komisijas reglamenta 20. pantu [1],

tā kā:

(1) Padomes Regula (EK, *Euratom*) Nr. 1605/2002 (2002. gada 25. jūnijs) par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas Kopienu vispārējam budžetam [2], turpmāk tekstā "Finanšu regula", paredz jauna tipa administratīvā biroja izveidošanas struktūru.

(2) Komisijas 1999. gada 13. decembra Pamatnostādnēs par ārpakalpojumu politiku [3] un Baltajā grāmatā par administratīvo reformu [4] ir noteikta jauna ārpakalpojumu politika, kas pamatojas uz koncepciju par administrācijas koncentrēšanos uz tās pamatpienākumiem un darbībām.

(3) Ārpakalpojumu plānošanas un koordinēšanas grupas veiktās analīzes rezultāti, pēc situācijas izvērtēšanas Komisijā un vairākās jomās starpiestāžu līmenī, uzsver galvenās priekšrocības, ko radīs Komisijas biroju izveidošana, un jomas, kurās nepieciešama īpaša uzmanība, piemēram, nepieciešamība nodrošināt, ka darbības vairākās vietās ir konsekventas, un noteikt katra biroja minimālo kritisko lielumu.

(4) Izvēlētā biroja veids sastāv no administratīvajām vienībām, kuru mērķis ir nodrošināt atbalstu citām Komisijas struktūrvienībām un/vai, iespējams, citām Kopienas iestādēm.

(5) Analīze, kas precīzāk veikta atsevišķu prasījumu pārvaldīšanas un maksājumu jomā, norāda priekšrocības, kas rodas, uzticot ar administratīvo atbalstu saistītu lēmumu izpildi vienai struktūrvienībai. Šī struktūrvienība jo īpaši ir piemērota efektīvai un ekonomiskai resursu izmantošanai, vienlaicīgi uzlabojot piedāvāto pakalpojumu pārredzamību, koncentrējoties uz efektīviem operatīvajiem pienākumiem un ejot kopsolī ar lietotāju vajadzībām un prasībām.

(6) Šāda veida birojs ir piemērots veids, lai panāktu vēlamās pārmaiņas starpiestāžu līmenī šajā jomā, kurā dažas citas Kopienas iestādes jau izteikušas ieinteresētību.

(7) Ir būtiski, ka kā Komisijas administratīvais birojs, tas paliek tieši piesaistīts ģenerāldirektorātam saskaņā ar pamatnostādnēm, ko Komisija pieņēmusi 2002. gada 28. maijā [5]. Tam attiecīgi jābūt piesaistītam Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātam.

(8) Jānosaka biroja uzdevumi un darbība.

(9) Jāuzlabo saskaņotība prasījumu pārvaldīšanā un maksāšanā attiecībā uz visu Komisijas personālu, lai arī jāsaglabā vietējie dienesti Briselē, Luksemburgā un Isprā.

(10) Saskaņā ar Komisijas pamatnostādnēm ir jāizveido Pārvaldības komiteju, kuras galvenais uzdevums Komisijas kolēģijas pakļautībā ir uzraudzīt biroja darbības, noteikt tā kompetenci un nodrošināt to pienācīgu īstenošanu. Tādēļ ir nepieciešams noteikt precīzu Pārvaldības komitejas sastāvu, saskaņā ar pamatnostādnēm, kā arī tās uzdevumus un iekšējo uzbūvi.

(11) Ir jāpieņem noteikumi biroja darbinieku iecelšanai un jānodrošina, ka noteikumi un procedūras, kas attiecas uz biroju, ir tādas pašās kā tās, kas attiecas uz Komisiju.

(12) Komisijai attiecībā uz biroju jānosaka pilnvaras, ko Civildienesta noteikumi paredz iecēlējinstitūcijai un ko citu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība paredz iestādei, kura pilnvarota slēgt līgumus.

(13) Jānosaka biroja direktora atbildību reglamentējošie principi attiecībā uz biroja personālu un tā darbībām.

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

(14) Biroja direktoram jāiesniedz Pārvaldības komitejai savi mērķi, kā arī kārtējās atskaites un ikgadējie vadības ziņojumi.

(15) Finanšu prasību īstenošanai birojam jāpiemēro Finanšu regulas otrās daļas V sadaļa saskaņā ar vispārējo principu, ka persona, kas atbildīga par sarunām attiecībā uz apropriāciju pieprasījumiem ģenerāldirektorāta budžetā, ir delegācijas kredītrīkotājs, un jānodrošina, ka birojs piemēro grāmatvedības noteikumus un metodes.

(16) Ģenerāldirektorātam, kuram piesaistīts birojs, jāpalīdz Pārvaldības komitejai, jābūt atbildīgam par pastāvīgu kontaktu uzturēšanu ar visiem birojiem un jānodrošina, ka dažādo biroju darbība ir konsekventa. Šis uzdevums ir īpaši nozīmīgs, lai nodrošinātu, ka pārejas posms norit raiti.

(17) Komisijas 2002. gada 18. septembra Lēmums veido 2003. gada Provizoriskā budžeta projekta papildinājumu un grozījumu vēstuli un veido pamatbudžetu biroja izveidošanai,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

I NODAĻA

IZVEIDOŠANA, MĒRĶIS, UZDEVUMI UN ATRAŠANĀS VIETA

1. pants

Izveide

Izveido Atsevišķo prasījumu pārvaldīšanas un maksājumu biroju, turpmāk tekstā "Birojs".

Ģenerāldirektorāts, kuram piesaistīts Birojs, ir Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāts.

Birojs uzsāk darbību 2003. gada 1. janvārī.

2. pants

Mērķis

1. Birojs nosaka, aprēķina un apmaksā Kopienas iestādēs nodarbinātā personāla un pieaicinātā personāla prasījumus un atalgojumu atbilstoši tam, kā paredzēts 3. pantā, pamatojoties uz Civildienesta noteikumiem un to pielikumiem, un to vispārējiem izpildes noteikumiem.

2. Birojs īsteno savus mērķus saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem administratīvajiem noteikumiem.

3. Darbojoties pēc Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta iniciatīvas vai pēc Biroja ierosinājuma ar šā ģenerāldirektorāta piekrišanu, Komisija pieņem jaunus noteikumus vai, vajadzības gadījumā, nepieciešamos grozījumus.

Biroja Pārvaldības komiteja sīkāk nosaka šo procedūru kopā ar Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātu.

4. Birojs var rīkoties pēc citas iestādes vai aģentūras pieprasījuma, kas izveidota, pamatojoties uz Līgumiem, vai tās vārdā un ar Pārvaldības komitejas piekrišanu.

3. pants

Uzdevumi

1. Birojs nosaka, aprēķina un apmaksā šādus prasījumus:

a) algas un pabalstus;

b) komandējumu izdevumus;

c) ekspertu atalgojumus;

d) slimības un nelaimes gadījumu apdrošināšanas segumus;

e) pensijas;

f) bezdarbnieku pabalstus;

g) citus finansiālus prasījumus, piemēram, celtniecības aizdevumus.

2. Birojs var veikt papildus apmaksātus pakalpojumus saskaņā ar 7. panta 8. punktā izklāstīto procedūru.

4. pants

Atrašanās vieta

Birojs atrodas Briselē.

Divas nodaļas izveido attiecīgi Luksemburgā un Isprā.

II NODAĻA

PĀRVALDĪBAS KOMITEJA

5. pants

Kompetence

Pārvaldības komiteja rīkojas Komisijas delegācijas pakļautībā, kurai tā atskaitās savas kompetences ietvaros, un tā locekļa pakļautībā, kas atbildīgs par personālu un administrāciju.

6. pants

Sastāvs

1. Pārvaldības komitejā ietilpst:

a) Komisijas ģenerālsekretārs;

b) Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors;

c) Budžeta ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors;

d) Tulkošanas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors;

e) Kopīgā pētniecības centra ģenerāldirektors;

f) divi personāla pārstāvji;

g) citu Kopienas iestāžu pārstāvis.

2. Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs ir Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta ģenerāldirektors.

3. Ģenerālsekretariāts un katrs ģenerāldirektors var iecelt aizstājēju, ar nosacījumu, ka viņš/viņa ir pakāpes A1 ierēdnis tajā pašā dienestā.

4. Divus personāla pārstāvjus ieceļ Personāla komiteja. Tie nepiedalās lēmumu pieņemšanā attiecībā uz Biroja vadību, organizāciju vai darbību. Šis noteikums neattiecas uz spēkā esošo kārtību sociālajam dialogam.

5. Citu Kopienas iestāžu pārstāvi ieceļ Administrācijas vadītāju grupa. Šis pārstāvis var balsot tikai par jautājumiem, ko administrē starpiestāžu līmenī.

6. Pārvaldības komiteja var uzaicināt ekspertus, kas palīdz īstenot tās pienākumus.

7. pants

Pienākumi

1. Rīkojoties pēc Biroja direktora, turpmāk tekstā "direktors", ierosinājuma, Pārvaldības komiteja saskaņā ar Komisijā spēkā esošo kārtību apstiprina Biroja organizatorisko struktūru.

2. Rīkojoties pēc direktora ierosinājuma, Pārvaldības komiteja apstiprina noteikumus, kas reglamentē Biroja darbību un organizāciju un, ja nepieciešams, var ierosināt grozījumus šajos noteikumos, jo īpaši, lai nodrošinātu rīcības konsekvenci starp administratīvajiem Birojiem, kas ziņo Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātam.

3. Rīkojoties pēc direktora ierosinājuma, Pārvaldības komiteja nosaka Biroja darbības politikas pamatnostādnes.

4. Pirms katra gada 31. janvāra Pārvaldības komiteja apstiprina direktora darba programmu. Darba programma ietver finanšu shēmu, kārtējo atskaišu un paredzamo rezultātu saturu (pamatojoties uz darbības mērķiem un rādītājiem). Pārvaldības komiteja var izdarīt nelielus grozījumus darba programmā.

5. Pārvaldības komiteja apstiprina Biroja ienākumu un izdevumu tāmes un visus nepieciešamos štatu saraksta grozījumus.

6. Katra gada pirmajā ceturksnī Pārvaldības komiteja izstrādā un nosūta Komisijas kolēģijai atzinumu par visām darbībām un Biroja vadību, pamatojoties uz direktora iesniegtajiem ziņojumiem saskaņā ar 13. pantu.

7. Attiecībā uz procedūrām vecāko vadītāju un vidējo vadītāju iecelšanai, Pārvaldības komiteja rīkojas saskaņā ar 14. pantu.

8. Pārvaldības komiteja apstiprina papildu apmaksāto pakalpojumu veidus, kurus Birojs var īstenot saskaņā ar 2. panta 4. punktu un 3. pantu, un nosacījumus, saskaņā ar kuriem tie jāveic. Rīkojoties pēc direktora ierosinājuma, Pārvaldības komiteja nosaka to pakalpojumu veidu, kurus Birojs var veikt iestādēm, un tiem piemērojamās apmaksas likmes, un ienākumu sadalījumu, kas šādā veidā nonākuši Biroja budžetā.

9. Pārvaldības komiteja lemj par visiem principiāliem jautājumiem, kas skar Biroja darbību un kas nav plaši izklāstīti šajā lēmumā.

8. pants

Iekšējā organizācija

Pārvaldības komiteja apstiprina savu reglamentu. Šajā reglamentā jo īpaši ietver šādus jautājumus:

a) sanāksmes: to biežums un sanāksmju sasaukšanas un organizēšanas kārtība;

b) sekretariāts: tā loma un organizatoriskā saikne;

c) dokumentu nodošanas noteikumi.

9. pants

Balsošana

Kad Pārvaldības komiteja pieņem lēmumu, katram balsstiesīgam loceklim ir viena balss. Ja balsu skaits ir neizšķirts, priekšsēdētājam ir izšķirošā balss.

Visus lēmums pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu.

III NODAĻA

DIREKTORS

10. pants

Iecelšana

1. Biroju vada direktors (pakāpe A1 vai A2), ko ieceļ Komisija pēc tam, kad Iecelšanas konsultatīvā komiteja ir sniegusi labvēlīgu atzinumu saskaņā ar 14. panta 1. punktu.

2. Direktoru ieceļ uz trīs gadu termiņu, kuru var pagarināt vēl par diviem gadiem.

3. Pēc Pārvaldības komitejas atzinuma saņemšanas Komisijas kolēģija var lemt par direktora atcelšanu un iecelt direktora vietas izpildītāju.

11. pants

Pilnvaras

Direktora kompetencē ir iecelt amatā Biroja darbiniekus un slēgt līgumus, saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem noteikumiem, savu pilnvaru robežās, ko viņam/viņai piešķīrusi Komisija.

12. pants

Pienākumi

1. Pirms katra gada 31. decembra direktors iesniedz Pārvaldības komitejai savu darba programmu nākamajam gadam, kuras saturu jāvizē Komitejai.

2. Direktors atbild par Biroja nevainojamu darbību. Komisijas kolēģijas definētajā atbildības jomā direktors rīkojas kolēģijas pakļautībā. Direktors arī nodrošina saskaņotu dažādo Biroja centru darbību un īpaši rūpējas par to, lai nodrošinātu, ka pret Birojā strādājošajiem ir vienāda attieksme neatkarīgi no to norīkojuma vietas. Direktors ziņo Pārvaldības komitejai par savu pienākumu izpildi un iesniedz tai visus vai jebkādus ierosinājumus Biroja nevainojamas darbības nodrošināšanai.

3. Direktors iesniedz savus priekšlikumus Pārvaldības komitejai saskaņā ar 7. panta 1., 2., 3. un 8. punktu.

4. Direktors informē Pārvaldības komiteju par iecelšanu amatā saskaņā ar 14. panta 3. punktu.

13. pants

Ziņojumu sniegšana

Direktors iesniedz Pārvaldības komitejai:

1. Kārtējo darbības atskaiti, kuras formu un biežumu nosaka Pārvaldības komiteja;

2. Katra gada pirmajā ceturksnī ikgadēju vadības ziņojumu par iepriekšējo gadu, kura formu nosaka Pārvaldības komiteja.

IV NODAĻA

BIROJA PERSONĀLS

14. pants

Biroja vecākie un vidējie vadītāji

1. Rīkojoties pēc Pārvaldības komitejas ierosinājuma, Komisija sastāda paziņojumu par vakanci Biroja direktora amatam. Pārvaldības komiteja sastāda atzinumu Komisijai par Iecelšanas konsultatīvās komitejas (IKK) izvēlētajiem kandidātiem.

2. Pirms Komisija pieņem galīgo lēmumu, Pārvaldības komiteja sniedz atzinumu par IKK izvēlētajiem kandidātiem saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem noteikumiem attiecībā uz vecāko (pakāpe A2) un vidējo (pakāpe A3) vadītāju amatiem.

3. Pārvaldības komiteja informē direktoru par citu vidējo vadītāju iecelšanu amatos (pakāpes A4 un A5), kas jāveic saskaņā ar Komisijā spēkā esošajiem noteikumiem.

15. pants

Procedūras

1. Visas administratīvās procedūras un prakse, kas attiecas uz personāla vadību, jāveic ievērojot tādus pašus noteikumus, kādi attiecas uz Komisijas amatpersonām un citiem darbiniekiem.

2. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 4. pantu, par vakantajiem amatiem Birojā jāpaziņo iestāžu personālam, tiklīdz iecēlējinstitūcija ir nolēmusi šo amatu piedāvāt.

3. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. pantu, prasības un sūdzības, kas attiecas uz direktoram piešķirtajām pilnvarām saskaņā ar šā lēmuma 11. pantu, jāiesniedz Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātam. Jebkāda pārsūdzība šajās jomās jāiesniedz pret Komisiju kā tādu.

V NODAĻA

FINANŠU NOTEIKUMI

16. pants

Finanšu jautājumi

1. Piemēro Finanšu regulas otrās daļas V sadaļu.

2. Rīkojoties pēc Pārvaldības komitejas ierosinājuma, attiecībā uz budžeta apropriācijām, kuras Birojs īsteno kā daļu no saviem pienākumiem un darbības, Komisija deleģē kredītrīkotāja pilnvaras direktoram un nosaka ierobežojumus un noteikumus, kas attiecas uz šo pilnvaru deleģēšanu.

VI NODAĻA

KOORDINĒŠANA UN PĀRSKATĪŠANA

17. pants

Koordinācija

1. Personāla un administrēšanas ģenerāldirektorātā izveido koordinēšanas vienību, un tai ir šādi pienākumi:

a) palīdzēt Pārvaldības komitejai sagatavot un īstenot sanāksmes un palīdzēt Komitejas priekšsēdētājam uzraudzīt darba attiecības ar direktoru;

b) palīdzēt direktoram īstenot savus pienākumus, vienlaicīgi ievērojot tā kompetenci un prerogatīvas, jo īpaši attiecībā uz Personāla un administrācijas ģenerāldirektorātu;

c) nodrošināt Biroja darbības saskaņotību attiecībā uz citiem Personāla un administrācijas ģenerāldirektorāta administratīvajiem Birojiem un attiecībā uz Komisiju, jo īpaši attiecībā uz to personāla organizāciju un politiku;

d) nodrošināt, ka Birojā tiek pastāvīgi un vienoti piemēroti Kopienā spēkā esošie noteikumi un prakse personāla politikas jomā.

2. Koordinēšanas vienība kā daļu no saviem pienākumiem sniedz ziņojumus Pārvaldības komitejai, pēc tās pieprasījuma.

18. pants

Pārskatīšana

Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs nodrošina, ka Komisijas kolēģija, tās locekļa, kas atbildīgs par personālu un administrāciju, pakļautībā, ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc Biroja darbības trešā gada beigām, saņem izsmeļošu Biroja darbības analīzi par šo laika posmu. Šajā analīzē, vajadzības gadījumā, var ietvert arī ierosinājumus grozījumiem šajā lēmumā.

Briselē, 2002. gada 6. novembrī

Komisijas vārdā —

priekšsēdētāja vietnieks

Neil KINNOCK