32003D0522

22.7.2003 ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ L 183/30

РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА
от 6 ноември 2002 година
относно създаването на Служба за управление и изплащане на индивидуалните права

(2003/522/ЕО)

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид член 29 от процедурния правилник на Комисията ([1]),

като има предвид, че:

(1) Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности ([2]), по долу наречен „Финансовият регламент“, осигурява рамката за изграждането на нов тип административна служба.

(2) Насоките на Комисията от 13 декември 1999 г. за провеждане на политика на екстернализация ([3]) и Бялата книга за административната реформа ([4]), определиха една нова политика на екстернализация, основана на виждането за администрация, която да бъде съсредоточена върху своите същностни функции и дейности.

(3) Резултатите от проведения анализ на Групата за планиране и координация на екстернализацията, след като отчете ситуацията в Комисията, и на междуинституционално ниво изведе на преден план основните предимства, които има създаването на служби на Комисията, както и областите, за които е нужно специално внимание, като например необходимостта да се гарантира, че извършваните операции на различни места са съгласувани и да се определи и минималният критичен размер на всяка от службите.

(4) Видът служба, която е избрана, се състои от административни единици, целящи осигуряването на подкрепа за дейностите на другите отдели на Комисията и/или потенциално за други институции на Общността.

(5) Извършеният по-конкретно анализ в областта на администрацията и изплащането на индивидуалните права очертава предимствата от това да се възложи на една структура изпълнението на решенията, за които е нужна административна подкрепа. Тази структура е особено подходяща за ефективното и икономично използване на ресурсите, като в същото време се подобрява прозрачността на предоставяните услуги. Едновременно с това усилията се съсредоточават върху ефективните оперативни отговорности и се държи сметка за нуждите и изискванията на потребителите.

(6) Този тип служба представлява подходящо средство за постигане на така желаната промяна на междуинституционално ниво, в тази област промяна беше потърсена вече от някои от институциите на Общността.

(7) Като административна служба за Комисията е важно тази служба да остане ясно прикрепена към генералната дирекция в съответствие с насоките, приети от Комисията на 28 май 2002 г. ([5]), Съответно тя трябва да бъде прикрепена към Генералната дирекция за персонала и администрацията.

(8) Задачите и функциите на Службата трябва да бъдат определени.

(9) Следва да бъде подобрена съгласуваността в администрацията и изплащанията на правата за всички служители на Комисията, въпреки факта че следва да се поддържа местна служба в Брюксел, Люксембург и Испра.

(10) В съответствие с насоките на Комисията следва да бъде създаден управителен комитет, чиято главна задача, по разпореждане на Колегията на Комисията, ще бъде да наблюдава дейността на службата, да определя компетенциите ѝ, както и да гарантира, че те се изпълняват подходящо. Следователно е уместно да се определи точният състав на Управителния комитет, в съответствие с насоките, както и неговите задачи и вътрешна организация.

(11) Необходимо е да се установят правилата за назначаването на персонал за службата и да се гарантира, че тези правила и процедурите, които се прилагат за службата, са същите като тези, които се прилагат за Комисията.

(12) По отношение на службата Комисията следва да определи правомощията, предоставени от правилниците за длъжностните лица на Европейските общности за назначаващия орган, и от правния режим за наемане на останалите служители на тези Общности за други упълномощени служители, имащи правата да сключват договори.

(13) Следва също така да бъдат определени и принципите, регулиращи отговорностите на директора на службата във връзка със служителите и по отношение дейността на административната структура.

([1]) ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр. 26.
([2]) ОВ L 248, 16.9.2002 г., стр. 1.
([3]) SEC (1999) 2051 г., стр. 7.
([4]) COM (2000) 200, окончателен.
([5]) SEC (2002) 618 окончателен.

(14) От директора на службата следва да се изисква да представи на управителния комитет своите цели, както и редовни доклади за финансовите резултати и годишен доклад за управлението.

(15) Финансовите изисквания постановяват за службата да се прилага част втора, дял V от Финансовия регламент, в съответствие с общия принцип, че лицето, отговорно да договаря молби за разпределения на суми от бюджета на генералната дирекция, следва да бъде оправомощен служител чрез делегиране, и за да бъдат дадени гаранции по отношение на счетоводните правила и методи, които ще бъдат прилагани от службата.

(16) Генералната дирекция, към която е създадена Службата, следва да помага на Управителния комитет, да носи отговорности за поддържането на редовни контакти с всички служби и да гарантира, че функционирането на различните служби протича последователно. Тази роля е особено важна, за да се гарантира, че преходната фаза протича гладко.

(17) Решението на Комисията от 18 септември 2002 г. съставлява писмо за допълнение и изменение на предишен проектобюджет за 2003 г. и създава бюджетната рамка за изграждането на Службата,

РЕШИ:

ГЛАВА I

СЪЗДАВАНЕ, ЦЕЛ, ЗАДАЧИ И МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

Член 1

Създаване

Създава се Служба за администрация и изплащане на индивидуални права, по-долу наричана „Службата“.

Генералната дирекция, към която службата е създадена, е Генералната дирекция Персонал и администрация.

Службата ще започне да работи от 1 януари 2003 г.

Член 2

Цел

1. Службата определя, изчислява и изплаща паричните възнаграждения на персонала, нает от институциите на Общността, както и тези за външния персонал, така както това е определено в член 3, и на основание на Правилника за персонала и приложенията към него и Общите разпоредби по прилагането.

2. Службата изпълнява своята цел в съответствие с административните правила, които са в сила за Комисията.

3. Действайки или по инициатива на Генералната дирекция Персонал и администрация, или по предложение на службата, по споразумение с Генералната дирекция, Комисията приема нови правила или, ако е уместно, внася необходимите изменения.

Управителният комитетът на Службата изготвя подробните правила на тази процедура съвместно с Генералната дирекция Персонал и администрация.

4. Службата може да действа по молба или от името на друг орган или агенция, която е създадена по силата на Договорите или на тяхно основание и със съгласието на Управителния комитет.

Член 3

Задачи

1. Службата определя, изчислява и изплаща следните индивидуални права:

а) заплати, добавки и обезщетения;

б) разходи за командировки;

в) разходи за експерти;

г) обезщетения при заболяване или трудова злополука;

д) пенсии;

е) обезщетения за безработица;

ж) други финансови права като заеми за строителство.

2. Службата може да обслужва изплащането на допълнителни финансови възнаграждения в съответствие с процедурата, установена в член 7, параграф 8.

Член 4

Местоположение

За местоположение на службата се определя Брюксел.

Създават се две подразделения на службата, съответно в Люксембург и в Испра.

ГЛАВА II

УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ

Член 5

Мандат

Управителният комитет действа с делегираните права, предоставени от Комисията, пред която той се отчита, в рамките на своя мандат, и се управлява от отговорното за персонала и администрацията лице.

Член 6

Състав

1. Управителният комитет е съставен от:

а) Генералния секретар на Комисията;

б) Генералния директор на Генералната дирекция Персонал и администрация;

в) Генералния директор на Генералната дирекция Бюджет;

г) Генералния директор на Генералната дирекция Писмени преводи;

д) Генералния директор на Центъра за изследвания;

е) двама представители на персонала;

ж) един представител от другите институции на Общността.

2. Председателят на Управителния комитет е Генералният директор на Генералната дирекция Персонал и администрация.

3. Генералният секретар и всеки един от генералните директори могат да определят свои заместници, при условие че той или тя са длъжностни лица с ранг А1 на същата служба.

4. Двамата представители на персонала се назначават от Комитета по персонала. Те не могат да вземат участие в решения относно управлението, организацията или оперативната дейност на Службата. Тази разпоредба не засяга съществуващите процедури за социален диалог.

5. Представителят от другите институции на Общността се назначава от Колегията на ръководителите на администрацията. Този представител може да гласува само по въпроси, които се уреждат междуинституционално.

6. Управителният комитет може да покани експерти, които да сътрудничат при изпълнението на неговите задължения.

Член 7

Задължения

1. Действайки по предложение на директора на Службата, наричан по-долу „Директорът“, Управителният комитет одобрява, в съответствие със съществуващите процедури в Комисията, организационната структура на службата.

2. Действайки по предложение на директора, Управителният комитет одобрява правилата, регулиращи оперативната дейност и организацията на службата и може, ако е необходимо, да предлага изменения на тези правила, по-специално, за да се гарантира съгласуваността на оперативната дейност между административните служби, които се отчитат пред Генералната дирекция за персонала и администрацията.

3. Действайки по предложение на директора, Управителният комитет установява насоките, свързани с политиките за дейността на службата.

4. Преди 31 януари всяка година Управителният комитет приема работната програма на директора. Работната програма включва, по-специално, финансовата рамка, изготвянето на редовни доклади и очакваните резултати (основани на оперативните цели и показателите за изпълнение). Управителният комитет може да прави корекции на подробностите от работната програма.

5. Управителният комитет одобрява оценките за приходите и разходите на Службата, прави и всички необходими корекции на плана за създаване.

6. През първото тримесечие на всяка година Управителният комитет изготвя и изпраща на Колегията на Комисията становище за всички дейности за управлението на Службата, на основание докладите, представени от директора в съответствие с член 13.

7. Що се отнася до процедурите по назначаването на среден и висш управленски персонал, Управителният комитет действа в съответствие с член 14.

8. Управителният комитет одобрява вида на допълнителните платени услуги, които службата може да извършва, в съответствие с член 2, параграф 4 и член 3 и сроковете и условията, съгласно които тя може да осъществява това. Действайки по предложение на директора, Управителният комитет определя типа и таксите, които службата ще определя да бъдат заплащани от институциите, както и разпределянето на доходите, получени в рамките на бюджета на службата.

9. Управителният комитет решава принципните въпроси, отнасящи се до функционирането на службата, които не са предвидени в настоящото решение.

Член 8

Вътрешна организация

Управителният комитет приема свой процедурен правилник. Правилникът се отнася, по-специално, до следните въпроси:

а) срещи: честотата и процедурата за свикване и организиране на срещи;

б) секретариата: ролята му и организационната връзка;

в) правилата за придвижване на документите.

Член 9

Гласуване

Когато Управителният комитет взема решение, всеки от членовете му, имащи право да гласуват има право на един глас. Когато гласовете са равни, определящ е гласът на председателя.

Всички решения се вземат с обикновено мнозинство.

ГЛАВА III

ДИРЕКТОР

Член 10

Назначаване

1. Службата се администрира от директор (с ранг A1 или A2), който се назначава от Комисията, след като Консултативния комитет по назначенията е дал позитивно становище съгласно член 14, параграф 1.

2. Директорът се назначава за срок от три години, който може да бъде удължен допълнително, но за не повече от две години.

3. Колегията на Комисията може да реши, след като вземе становище от Управителния комитет, да отстрани от длъжност директора и да назначи директор *ad interim*.

Член 11

Правомощия

Директорът е назначаващият орган за Службата и органът, които има правото да сключва договори в съответствие с правилата, които са в сила в Комисията, в рамките на правомощията, които са му/ѝ предоставени от Комисията.

Член 12

Задължения

1. Преди 31 декември всяка година директорът представя на Управителния комитет неговата или нейна работна програма за следващата година, съдържанието, на която следва да бъде подкрепено от Комитета.

2. Директорът отговаря за безпрепятственото функциониране на службата. В рамките на отговорността, определена от Колегията на Комисията, той или тя действат под ръководството на тази колегия. Директорът също така гарантира съгласуваното функциониране на различните центрове на службата и отделя специално внимание на това, че персоналът, работещ в Службата, да бъде третиран еднакво без значение на постовете, които служителите заемат. Директорът се отчита пред Управителния комитет по изпълнение на неговите/нейните задължения и представя всякакви предложения в пълния им обем пред този комитет във връзка с безпрепятственото функциониране на Службата.

3. Директорът внася неговите/нейните предложения пред Управителния комитет в съответствие с член 7, параграфи 1, 2, 3 и 8.

4. Директорът информира Управителния комитет за назначенията, осъществени съгласно член 14, параграф 3.

Член 13

Отчитане

Директорът представя на Управителния комитет:

1. редовен оперативен доклад, структурата и честотата на който се определя от Управителния комитет;

2. годишен доклад за управлението през първото тримесечие на всяка година, следваща годината, която е обект на анализ, структурата на който се определя от Управителния комитет.

ГЛАВА IV

ПЕРСОНАЛ НА СЛУЖБАТА

Член 14

Управление на висше и средно равнище на Службата

1. По предложение на Управителния комитет Комисията изготвя известие за свободното място за поста директор на Службата. Управителният комитет изготвя становище за Комисията за заявителите, избрани от Съвещателния комитет по назначенията (СКН).

2. Преди Комисията да вземе своето окончателно решение, Управителният комитет изготвя становище за подбора от кандидати, направен от СКН в съответствие с процедурите, прилагани в Комисията за постовете за висш управленски персонал (ранг A2) и среден управленски персонал (ранг A3).

3. Директорът на службата информира Управителния комитет за назначенията за останалите постове за среден управленски персонал (рангове A4 и A5), които следва да бъдат направени в съответствие с правилата и процедурите, които са в сила в Комисията.

Член 15

Процедури

1. Всички административни процедури и практики, свързани с управлението на персонала, се осъществяват при същите срокове и условия, които са в сила за висшите чиновници и другите служители на Комисията.

2. В съответствие с член 4 от Правилника за персонала, свободните постове в службата се оповестяват на персонала от институциите, непосредствено след като органът, който назначава, е взел решението постът да бъде зает.

3. В съответствие с член 90 от Правилника за персонала, молбите и жалбите, имащи отношение към упражняване на правомощията, предоставени на директора на Службата съгласно член 11 от настоящото решение, се депозират пред Генералната дирекция за персонала и администрацията. Всяка жалба от подобно естество се прави пред Комисията като такава.

ГЛАВА V

ФИНАНСОВИ РАЗПОРЕДБИ

Член 16

Финансови въпроси

1. Прилага се част втора, дял V от Финансовия регламент.

2. Действайки по предложение на Управителния комитет, Комисията по отношение на бюджетните разпределения, които ще се изпълняват от Службата като част от неговите задължения и функциониране, делегира права на упълномощен служител на директора и поставя ограниченията и условията, прилагани за това делегиране на права.

ГЛАВА VI

КООРДИНАЦИЯ И ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

Член 17

Координация

1. Координационното звено, изградено към Генералната дирекция за персонала и администрацията, има следните задачи:

а) да подпомага Управителния комитет в подготовката и последващите етапи на неговите срещи и да подпомага председателя на Комитета в редовния мониторинг на отношенията с директора;

б) да подпомага директора при изпълнението на неговите задължения, като едновременно с това зачита компетенциите и прерогативите на последния, по-специално в отношенията с Генералната дирекция за персонала и администрацията;

в) да гарантира оперативната съгласуваност на Службата с другите административни служби на Генералната дирекция Персонал и администрация и с останалите от Комисията, и по-специално по отношение на организацията и политиките на техния персонал;

г) да гарантира, че правилата и практиките в сила в Комисията, в сферата на политиката за персонала, се прилагат последователно и еднакво в рамките на Службата.

2. Като част от своите задачи координационното звено се отчита пред Управителния комитет по негово искане.

Член 18

Преразглеждане

Председателят на Управителния комитет предоставя на Колегията на Комисията, по пълномощие на члена, отговорен за персонала и администрацията, не по-късно от шест месеца след края на третата пълна година от функциониране на службата, цялостен анализ за работата на службата по време на този период. Този анализ може да включва предложения за изменения на настоящото решение, когато е уместно.

Съставено в Брюксел на 6 ноември 2002 година.

За Комисията

Neil KINNOCK

Заместник-председател