

## РЕШЕНИЕ НА КОМИСИЯТА

от 6 ноември 2002 година

за създаване на Служба за инфраструктура и логистика в Брюксел

(2003/523/ЕО)

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид член 20 от Процедурния правилник на Комисията<sup>1</sup>,

като има предвид, че:

(1) Регламент (ЕС, Евратом ) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности<sup>2</sup>, наричан по-нататък „Финансовият регламент”, предоставя рамката за създаването на нов тип административна служба.

(2) Дадени на 13 декември 1999 г от Комисията. насоки за провеждането на политиката на екстернализация<sup>3</sup> и Бялата книга за административната реформа<sup>4</sup> очертаха нова политика на екстернализация, основана на виждането за изграждане на администрация, която да съсредоточи усилията си върху своите съществени задачи и дейности.

(3) Резултатите от направения анализ на екстернализацията Групата за планиране и координация, след като отчете положението в Комисията и на междуинституционално ниво в посока различни области, подчертаха основните предимства, които създаването на служби към Комисията би могло да донесе и областите, за които е необходимо да се обърне специално внимание: като например нуждата да се гарантира, че операциите на различните места се извършват последователно, както и това да се определи минималния критичен размер на всяка една служба.

(4) Видът на избраната служба се състои от административни единици, целящи осигуряване на подкрепа за дейностите, които други отдели на Комисията осъществяват и/или потенциална подкрепа за други институции на Общността.

(5) Проведения анализ по-конкретно в областта на инфраструктурата и логистиката установява предимствата за това да се дадат пълномощия на една

---

<sup>1</sup> ОВ L 308, 8.12.2000 г., стр.26

<sup>2</sup> ОВ L248, 16.9.2002, стр.1

<sup>3</sup> SEC (1999 г.) 2051, стр.7

<sup>4</sup> COM (2000 г.) 200 окончателен.

единствена структура по изпълнението на решенията, които включват административна подкрепа. Такава структура е особено подходяща, за да има ефективно и икономично използване на ресурсите, като в същото време се подобрява прозрачността на предоставяните услуги, пренасочвайки ефективни отговорности по операциите и отчитайки своевременно нуждите и търсенето на потребителите.

(6) Този тип служба представлява подходящо средство за постигането на желана промяна на междуинституционално ниво в тази област, за която промяна някои други институции на Общността вече са проявили интерес.

(7) В качеството му на административна служба за Комисията, е важно службата да се запази като единица, прикрепена към генералната дирекция в съответствие с насоките, приети от Комисията на 28 май 2002 г.<sup>5</sup>. Съответно службата трябва бъде прикрепена към Генерална дирекция „Персонал и администрация“ .

(8) Необходимо е да се определят задачите и дейността на службата.

(9) В съответствие с насоките на Комисията, следва да бъде създаден Управителен комитет, под ръководството на колегията на Комисията, чиято основна роля, ще бъде да осъществява надзор на дейностите на службата, да определи компетенциите ѝ и да гарантира, че те се изпълняват правилно. Следователно е необходимо да се определи точния състав на Управителен комитет, в съответствие с насоките, както и със задачите и вътрешната организация.

(10) Необходимо е да се предвидят правилата, по които ще се назначава персонала в службата, както и да се гарантира, че правилата и процедурите, които се прилагат за службата са същите като тези, които се прилагат за Комисията.

(11) Комисията следва да определи, във връзка със службата, правомощията, предоставени от Правилника за длъжностните лица на органа, който назначава и условията за работа на другите служители на органа, упълномощен да сключва договорите.

(12) Следва да бъдат установени принципите, които да регулират отговорностите на директора на службата, както по отношение на персонала на службата, така и по отношение на нейната дейност.

(13) От директора на службата следва да се изисква да представя пред Управителния комитет своите цели, както и редовните доклади за постигнатите резултати и годишния доклад за управлението на службата.

(14) Финансовите изисквания изискват от дял V на част втора от Финансовия регламент да се прилагат за службата, в съответствие с общия принцип, че лицето,

---

<sup>5</sup> SEC (2002 г.) 618 окончателен.

което отговаря за преговорите по заявленията за отпускане на средства с Генерална дирекция „Бюджет” следва да бъде оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

(15) Генералната дирекция, към която е създадена службата, следва да помага на Управителният комитет, да отговаря за поддържането на редовни контакти с всички служби, както и да гарантира, че управлението на различните служби се извършва съгласувано. Тази роля е особено важна, за да се гарантира, че преходната фаза се осъществява безпрепятствено.

(16) Решението на Комисията от 18 септември 2002 г. представлява писмо за допълнение и изменение на предварителния проектобюджет за 2003 г. Това решение създава бюджетната рамка за изграждането на службата,

РЕШИ:

## ГЛАВА I

### СЪЗДАВАНЕ, ЦЕЛ И ЗАДАЧИ, МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

#### *Член 1*

#### **Създаване на службата**

Създава се служба за инфраструктура и логистика в Брюксел, по-нататък наричана „Службата”.

Генералната дирекция, към която ще бъде създадена службата, е Генерална дирекция „Персонал и администрация“

Службата започва да работи от 1 януари 2003 г.

#### *Член 2*

#### **Цел**

1. Службата гарантира, че всички дейности, свързани с осигуряване на жилище на персонала, управлението на инфраструктурата за социални дейности и логистиката на институцията, така както е определено в член 3 се осъществяват.
2. Службата изпълнява своята цел в съответствие с административните правила, които са в сила за Комисията.
3. Като действа по инициатива на Генерална дирекция „Персонал и администрация“ или по предложение, изготвено от службата и съгласувано с тази

Генерална дирекция, Комисията ще приеме нови правила или когато е уместно необходими изменения.

Управителният комитет на службата изготвя подробностите по тази процедура съвместно с Генерална дирекция „Персонал и администрация“ .

4. Службата може да действа по молба на или от името на друг орган или агенция, установен според условията или на базата на Договорите и със съгласието на Управителния комитет.

### Член 3

#### Задачи

1. Службата е отговорна, най-вече, по отношение на административния обект в Брюксел за:

а) администрирането на придобиването, отдаването на лизинг и поддръжката на движимо и недвижимо имущество на Комисията и тяхната поддръжка заедно със свързаните инвентаризационни описи и въпросите, свързани с ДДС;

б) организиране на преместванията и управление на пространството;

в) администриране на:

(i) транспортни услуги за персонала и стоките за вътрешна употреба;

(ii) входящата и изходяща поща и вътрешното разпределение на документите за Генералните дирекции на Комисията;

(iii) репрографски услуги;

(iv) дейности по снабдяването на службата;

г) изпълнението на правила, отнасящи се до физическата сигурност на сградите, на основание на инструкциите, дадени от Дирекцията за сигурността, която е структура към Генерална дирекция „Персонал и администрация“ и по специално администриране на „договори за сигурност“ (*contrat gardiennage*);

д) администриране на съоръжения, използвани за социални дейности, предоставяни за персонала, работещ в институции на Общността, като ресторанти, столове на самообслужване, магазини за персонала вътре в институциите и спортни центрове;

е) осигуряване на обслужване за институциите, свързано с определени социални съоръжения като детски ясли, както и предоставяне на услуги за гледане на деца след училище;

ж) приемане на необходимите мерки, за гарантиране на съответствие с изискванията за здравето и безопасността на персонала, работещ в сградите на Комисията.

2. Службата може да извършва и други допълнителни услуги срещу възнаграждение, в съответствие с процедурата, установена в член 7, параграф 8.

#### *Член 4*

### **Местоположение**

Службата е разположена в Брюксел.

## ГЛАВА II

### **УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ**

#### *Член 5*

### **Компетенции**

Управителният комитет функционира според пълномощия, предадени му от Комисията, пред която той се отчита в рамките на своя мандат и според пълномощията на член, който отговаря за персонала и администрацията.

#### *Член 6*

### **Състав**

1. Управителният комитет се състои от:

- а) генералния секретар на Комисията;
- б) генералния директор на Генерална дирекция „Персонал и администрация“ ;
- в) генералния директор на Генерална дирекция „Бюджет“;
- г) генералния директор на Генерална дирекция „Външни отношения“;

д) генералния директор на Генерална дирекция „Заетост и социални“ въпроси;

е) двама представители от персонала;

ж) представител от други институции на Общността;

2. Председателят на Управителния комитет е генералният директор на Генерална дирекция „Персонал и администрация“ .

3. Генералният секретар и всеки генерален директор могат да посочат и свои заместници при условие, че той или тя има ранг А1 на служител в същата служба.

4. Двамата представители на служителите се назначават от Комитета за персонала. Те не могат да участват в решенията, касаещи управлението, организацията или функционирането, извършвани от службата и са упълномощени да гласуват по въпросите, свързани с инфраструктурата на социалните дейности. Тази разпоредба не накърнява съществуващите процедури за социален диалог.

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

6. Управителният комитет може да кани експерти, които да му оказват съдействие при изпълнение на неговите задължения.

#### *Член 7*

#### **Задължения**

1. Управителният комитет одобрява организационната структура на службата в съответствие със съществуващите процедури на ниво Комисия, като работи по предложение на директора на службата, наричан по-долу „Директорът“.

2. Управителният комитет одобрява правилата, регулиращи функционирането и организацията на службата по предложение, направено от директора и може, ако е необходимо, да предлага изменения в тези правила, и по-специално, за да бъде гарантирана оперативната съгласуваност между административните служби, които се отчитат пред Генерална дирекция „Персонал и администрация“ .

3. Управителният комитет определя насоките в политиката за дейностите, които службата ще извършва, като работи по предложение на директора.

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

5. Управителният комитет одобрява оценките за приходите, реализирани от службата, разходите и всякакви други необходими корекции в плана за създаване.

6. През първото тримесечие на всяка година въз основа на докладите, представени от Директора съгласно член 13, Управителният комитет изготвя и изпраща на Колегията на Комисията становище по всички дейности и по управлението на службата.

7. Относно процедурите по назначаване на висш и среден управленски персонал, Управителният комитет действа съгласно член 14.

8. Управителният комитет одобрява вида на допълнителните услуги, , които службата може да извършва срещу заплащане съгласно член 2, параграф 4 и член 3, параграф 2 и сроковете и условията, в съответствие с които службата може да прави тези възнаграждения. Управителният комитет, по предложение на директора, определя вида и таксите, които трябва да се плащат за услугите, които службата прави за институциите и разпределянето на приходите, получени от тези дейности вътре в бюджета на службата.

9. Управителният комитет взема решение по всеки един принципен въпрос, който се отнася до функционирането на службата и не е изрично предвиден в настоящото решение.

#### *Член 8*

### **Вътрешна организация**

Управителният комитет приема свой процедурен правилник. Този правилник разглежда по-специално следните въпроси:

- а) срещи: честотата на провеждане и процедурите за свикване и организиране на срещи;
- б) секретариат: неговата роля и организационна връзка;
- в) правила за оборот на документацията.

#### *Член 9*

### **Гласуване**

Когато Управителният комитет взема едно решение всеки член, упълномощен да гласува има право само на един глас. Когато гласовете са равни, председателят има решаващ глас.

Всички решения се вземат с обикновено мнозинство.

## ГЛАВА III

### ДИРЕКТОР

#### Член 10

#### Назначаване

1. Службата се ръководи от директор (с ранг на служител А1 или А2), назначен от Комисията след като Консултативния комитет по назначенията (ККН) даде положително становище съгласно член 14, параграф 1.
2. Директорът се назначава за срок от три години, който може да бъде удължен за допълнителен период, но за не повече от две години.
3. Колегията на Комисията може да реши, след като получи становището на Управителният комитет, да отстрани от длъжност директора и да назначи директор *ad interim*.

#### Член 11

#### Пълномощия

Директорът назначава служители за службата и упълномощава служители да сключват договори в съответствие с правилата, които са в сила за Комисията, в границите на пълномощията, които са предоставени на него или на нея от Комисията.

#### Член 12

#### Задължения

1. Преди 31 декември всяка година директорът представя на Управителният комитет неговата или нейната работна програма за следващата година, съдържанието на която трябва да бъде подкрепено от Комисията.
2. Директорът е отговорен за безпрепятственото функциониране на службата. В рамките на отговорностите, определени от колегията на Комисията, той или тя работят под ръководството на колегията. Директорът освен това гарантира съгласуваност в дейността на различните центрове на службата. Директорът се отчита пред Управителният комитет за изпълнението на неговите или нейните задължения и представя на Комитета всякакви предложения във връзка с безпрепятственото функциониране на службата.



3. Директорът внася неговите или нейните предложения в Управителният комитет в съответствие с текста на член 7, параграфи 1, 2, 3 и 8.

4. Директорът информира Управителният комитет за назначенията, правени 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 на службата през първото тримесечие на всяка година, последваща годината, която е обект на преразглеждане. Структурата на този годишен доклад се определя от Управителния комитет.

### ГЛАВА IV

#### СЛУЖИТЕЛИ НА СЛУЖБАТА

#### *Член 14*

#### **Управление на висше и средно равнище**

1. След като получи предложение от Управителния комитет, Комисията изготвя известие за свободното място за поста директор на службата. Управителният комитет изготвя становище за подбора от кандидати, направен от ККН, което се представя в Комисията.

2. Преди Комисията да вземе своето окончателно решение, Управителният комитет изготвя становище за подбора от кандидати, направен от ККН в съответствие с процедурите, прилагани в Комисията за постове за висш управленски персонал (с ранг А2) и среден управленски персонал (с ранг А3).

3. Директорът на службата информира Управителния комитет за назначенията за останалите постове за среден управленски персонал (рангове А4 и А5), които трябва да бъдат направени в съответствие с правилата и процедурите, които са в сила в Комисията.

#### *Член 15*

## **Персонал**

1. Всички административни процедури и практики, свързани с управлението на персонала се извършват при същите срокове и условия, които са в сила за длъжностните лица и другите служители на Комисията.
2. В съответствие с член 4 от Правилника за длъжностните лица, свободните постове в службата се нотифицират на персонала от институциите непосредствено след като органът, който назначава е взел решението поста да бъде зает.
3. В съответствие с член 90 от Правилника за длъжностните лица, молбите и жалбите, по отношение на упражняване на пълномощията, предоставени на директора съгласно член 11 от настоящото решение, се депозират пред Генерална дирекция „Персонал и администрация“. Всяка жалба от подобно естество се представя пред Комисията като такава.

## **ГЛАВА V**

### **ФИНАНСОВИ РАЗПОРЕДБИ**

#### *Член 16*

#### **Финансови въпроси**

1. Прилага се дял V на част II от Финансовия регламент.
2. Действайки по предложение на Управителния комитет, Комисията като зачита бюджетните разпределения, които ще се изпълняват от службата като част от неговите задължения и функции, делегира правомощия на разпоредител с бюджетни кредити на директора и определя ограниченията и условията, прилагани за това делегиране на правомощия.

## **ГЛАВА VI**

### **КООРДИНАЦИЯ И ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

#### *Член 17*

#### **Координация**

1. Координационното звено изградено към Генерална дирекция „Персонал и администрация“ 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, най-вече в отношенията с Генерална дирекция „Персонал и администрация“;

в) да гарантира оперативната съгласуваност на службата с другите административни служби на Генерална дирекция „Персонал и администрация“ и с останалите от Комисията, най-вече по отношение на техните екипи, организация и политика;

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

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

#### *Член 18*

#### **Преразглеждане**

Председателят на Комитета за управление осигурява за Колегията на Комисията, по пълномощия на член с отговорности за персонала и администрацията, не по-късно от шест месеца след края на третата пълна година от функциониране на службата, подробен анализ на функционирането на службата в този период. Този анализ може да включва предложения за изменения в настоящото решение, когато е уместно.

Съставено в Брюксел на 6 ноември 2002 година.

*За Комисията*  
*Neil KINNOCK*  
*Заместник-председател*