

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PE/166/S — DYREKTOR GENERALNY

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15)

DYREKCJA GENERALNA DS. PARLAMENTARNEJ SŁUŻBY BADAWCZEJ

(2013/C 162 A/01)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Parlamentarnej Służby Badawczej, zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i procedurą międzyinstytucjonalną naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 15 <sup>(2)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 953,61 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie, o określone dodatki.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora generalnego będzie musiała odbywać liczne wyjazdy służbowe do miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

**2. Miejsce pracy**

Bruksela. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

<sup>(2)</sup> Urzędnik jest zaklasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 regulaminu.

### 3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji, ani ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

### 4. Opis stanowiska

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego, za następujące zadania <sup>(1)</sup>:

- zapewnianie właściwego funkcjonowanie znacznej części służb Sekretariatu Generalnego zapewniających pomoc w pracach parlamentarnych,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie środkami finansowymi,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu w swojej dziedzinie kompetencji; współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,
- reprezentowanie Parlamentu, w razie potrzeby,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- zastępowanie sekretarza generalnego, w razie potrzeby.

### 5. Warunki przyjęcia (wymagany profil kandydata)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

#### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej <sup>(2)</sup>,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

#### b) Warunki szczególne

##### (i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,
- lub
- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku <sup>(3)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,
- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześcioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

<sup>(1)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

<sup>(2)</sup> Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Zjednoczone Królestwo.

<sup>(3)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

## (ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość metod kierowania dużą organizacją sektora publicznego lub prywatnego, której działalność łączy w sobie wymiar polityczny i wymiar zarządzania,
- doskonałe zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego, zasad wykonania, przepisów wewnętrznych i innych związanych z nimi aktów Parlamentu Europejskiego,
- doskonała znajomość zasad i środków zarządzania regulaminowego i ich wdrażania,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

## (iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

## (iv) Wymagane umiejętności

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

## 6. Procedura wyboru

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzania rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

<sup>(1)</sup> Języki urzędowe Unii Europejskiej to: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński, szwedzki.

## 7. Składanie kandydatur

Kandydaci są proszenie o wysłanie listu motywacyjnego i życiorysu w formacie Europass <sup>(1)</sup> na następujący adres:

**Monsieur le Secrétaire général**  
**Parlement européen**  
*Avis de recrutement numéro PE/166/S (obowiązkowo należy podać nr referencyjny)*  
**Bâtiment Konrad Adenauer**  
**2929 Luxembourg**  
**LUXEMBOURG**

Kandydaturę należy wysłać **listem poleconym** najpóźniej dnia **21 czerwca 2013 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii <sup>(2)</sup>. Komisja rekrutacyjna nie zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach tej procedury rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady <sup>(3)</sup>.

—

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(2)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu upływu termin składania kandydatur byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

<sup>(3)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

## ZAŁĄCZNIK

## DYREKCJA GENERALNA DS. PARLAMENTARNEJ SŁUŻBY BADAWCZEJ

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

*(jednostka zatrudniająca 177 pracowników — 83 AD i 94 AST)*

- Ogólne kierowanie DG,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu Europejskiego w ich dziedzinach kompetencji,
- reprezentowanie DG w organach Parlamentu Europejskiego,
- reprezentowanie DG w komitetach i/lub grupach międzyinstytucjonalnych,
- zapewnianie posłom niezależnego doradztwa naukowego wysokiej jakości,
- w razie potrzeby reprezentowanie Parlamentu w zastępstwie sekretarza generalnego.

## DZIAŁ DS. STRATEGII I KOORDYNACJI

Do głównych zadań tego działu należy wspieranie dyrektora generalnego w koordynowaniu strategii Dyrekcji Generalnej.

- Wkład w działalność Biblioteki,
- wkład w działalność Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego (zarządzanie wiedzą),
- wkład w CITES,
- wkład w reorganizację systemu zarządzania dokumentami,
- współpraca z pozostałymi działami.

Dział ds. Strategii i Koordynacji, podlegający bezpośrednio dyrektorowi generalnemu, pomaga mu w pełnieniu jego funkcji, w szczególności tych, które wynikają z jego roli delegowanego urzędnika zatwierdzającego. W tym celu dział ten koordynuje przygotowywanie i wykonywanie budżetu dyrekcji oraz zapewnia wszczynanie procedury udzielania zamówień publicznych w imieniu Biblioteki i, od dnia 16 czerwca 2010 r., CARDOC.

- Koordynacja służb dyrekcji oraz udział w przygotowywaniu i realizacji planów, projektów i norm,
- przygotowywanie i wykonywanie budżetu dyrekcji,
- organizowanie procedur udzielania zamówień publicznych,
- redagowanie, wykonywanie i zapewnianie nadzoru finansowego w odniesieniu do umów, zamówień i zobowiązań prawnych, przygotowywanie dokumentów księgowych,
- monitorowanie praktycznych aspektów funkcjonowania dyrekcji (zasoby kadrowe itd.).

## DZIAŁ DS. ZASOBÓW

- Zarządzanie zasobami kadrowymi w Dyrekcji Generalnej, rekrutacją, harmonizacją, upraszczaniem procedur oraz planem szkoleń zawodowych,
- zarządzanie środkami budżetowymi Dyrekcji Generalnej, harmonizacją oraz upraszczaniem procedur i obiegu finansowego, nadzór nad zamówieniami publicznymi i umowami Dyrekcji Generalnej, przygotowywanie wstępnego projektu budżetu, zapewnianie monitorowania sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych organów kontrolnych, a także monitorowanie działalności Komisji Budżetowej i Komisji Kontroli Budżetowej,
- zarządzanie zasobami informatycznymi, zapewnianie monitorowania działającego w ramach Dyrekcji Generalnej komitetu ds. internetu,
- zapewnianie kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem.

**DYREKCJA A — SŁUŻBA BADAWCZA DLA POSŁÓW**

- Świadczenie niezależnego doradztwa naukowego wszystkim posłom,
- świadczenie niezależnego doradztwa naukowego posłom pełniącym szczególne funkcje, np. sprawozdawcom.

**DZIAŁ SPRAW GOSPODARCZYCH I NAUKOWYCH**

Celem Działu Spraw Gospodarczych i Naukowych jest:

- rozwój usług analitycznych dla indywidualnych posłów.

*Główne zadania*

- Przechowywanie *on-line* i w formie papierowej zbiorów informacji związanych z tematyką działania komisji, a także źródeł tych informacji (dziedziny polityki na stronie internetowej Biblioteki, płatne bazy danych i inne, książki, opracowania itd.),
- udzielanie informacji na żądanie,
- oferowanie szkoleń w zakresie umiejętności cyfrowych w związku z poszczególnymi obszarami kompetencji komisji,
- udostępnianie opracowań i innej pomocy analitycznej indywidualnym posłom.

**DZIAŁ DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ I POLITYKI SPÓJNOŚCI**

Celem Działu ds. Polityki Strukturalnej i Polityki Spójności jest:

- rozwój usług analitycznych dla indywidualnych posłów.

*Główne zadania*

- Przechowywanie *on-line* i w formie papierowej zbiorów informacji związanych z tematyką działania komisji, a także źródeł tych informacji (dziedziny polityki na stronie internetowej Biblioteki, płatne bazy danych i inne, książki, opracowania itd.),
- udzielanie informacji na żądanie,
- oferowanie szkoleń w zakresie umiejętności cyfrowych w związku z poszczególnymi obszarami kompetencji komisji,
- udostępnianie opracowań i innej pomocy analitycznej indywidualnym posłom.

**DZIAŁ SPRAW PRAWNYCH, INSTYTUCJONALNYCH I BUDŻETOWYCH**

Celem Działu Spraw Prawnych, Instytucjonalnych i Budżetowych jest:

- rozwój usług analitycznych dla indywidualnych posłów.

*Główne zadania*

- Przechowywanie *on-line* i w formie papierowej zbiorów informacji związanych z tematyką działania komisji, a także źródeł tych informacji (dziedziny polityki na stronie internetowej Biblioteki, płatne bazy danych i inne, książki, opracowania itd.),
- udzielanie informacji na żądanie,
- oferowanie szkoleń w zakresie umiejętności cyfrowych w związku z poszczególnymi obszarami kompetencji komisji,
- udostępnianie opracowań i innej pomocy analitycznej indywidualnym posłom.

## DZIAŁ DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ

Celem Działu ds. Polityki Zewnętrznej jest:

- rozwój usług analitycznych dla indywidualnych posłów.

*Główne zadania*

- Przechowywanie *on-line* i w formie papierowej zbiorów informacji związanych z tematyką działania komisji, a także źródeł tych informacji (dziedziny polityki na stronie internetowej Biblioteki, płatne bazy danych i inne, książki, opracowania itd.),
- udzielanie informacji na żądanie,
- zapewnianie szkoleń w zakresie obsługi aplikacji informatycznych w związku z poszczególnymi obszarami kompetencji komisji,
- udostępnianie opracowań i innej pomocy analitycznej indywidualnym posłom.

**DYREKCJA B — BIBLIOTEKA**

Cele działań biblioteczno-dokumentacyjnych to w szczególności:

- oferowanie posłom usług zgodnie z zasadą „Shorter, Faster, To the Point” (produkty i usługi informacyjne dla posłów podlegające ciągłej ewolucji stosownie do potrzeb; bardziej zindywidualizowane usługi; precyzyjne odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji; szybsze udzielanie odpowiedzi),
- oferowanie usług obywatelom: katalog *on-line* (poprawa przejrzystości i dostępu do dokumentów PE, archiwów i informacji dla obywateli; poprawa współpracy z innymi działami; działalność informacyjna wewnątrz i na zewnątrz PE (wcześniej Europe Direct); utworzenie w PE centrum doskonałości dla badaczy w dziedzinie historii integracji europejskiej,
- zaproponowanie nowego podejścia do zarządzania dokumentami („looking forward”); dbanie o stały rozwój wiedzy; oferowanie innowacyjnych usług opartych na nowych technologiach),
- kierowanie wszystkimi działaniami dyrekcji i ich koordynacja,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- zarządzanie wszystkimi procedurami rekrutacji,
- zarządzanie projektami szczególnymi (np. archiwizacja zbiorów posłów, nowa koncepcja Biblioteki).

## DZIAŁ DS. USŁUG BIBLIOTECZNYCH

Głównym zadaniem Działu ds. Usług Bibliotecznych jest udostępnianie klientom poszukiwanych przez nich informacji w sposób dla nich najprostsz, najszybszy, najskuteczniejszy i najoszczędniejszy.

- Bezpośredni kontakt z klientami — czytelnie, świadczenie codziennych usług oraz stosunki z klientami w Brukseli i Strasburgu,
- koordynacja zakupów oraz zarządzanie zasobami książek i czasopism,
- określenie i realizacja polityki powiększania zbiorów,
- koordynacja i zapewnianie jakości procedur katalogowania i indeksacji,
- współpraca przy zarządzaniu wnioskami o udzielenie informacji oraz zagwarantowanie stosowania norm i standardów zawodowych przy obsłudze tych wniosków,
- współpraca z pozostałymi działami Biblioteki w celu świadczenia usług na rzecz klientów oraz we wszystkich sprawach związanych ze zintegrowaną obsługą biblioteczną.

## BIBLIOTEKA HISTORYCZNA

- Zarządzanie biblioteką historyczną,
- bezpośredni kontakt z klientami — czytelnie, zapewnianie codziennych usług oraz stosunki z klientami,
- koordynacja zakupów oraz zarządzanie zasobami książek i czasopism,
- określenie i realizacja polityki powiększania zbiorów,
- koordynacja i zapewnianie jakości procedur katalogowania i indeksacji,
- współpraca przy zarządzaniu wnioskami o udzielenie informacji oraz zagwarantowanie stosowania norm i standardów zawodowych przy obsłudze tych wniosków,
- współpraca z pozostałymi działami Biblioteki w celu świadczenia usług na rzecz klientów oraz we wszystkich sprawach związanych ze zintegrowaną obsługą biblioteczną.

## DZIAŁ DS. WNIOSKÓW OBYWATELI O UDZIELENIE INFORMACJI

- Przyjmowanie wniosków składanych za pośrednictwem stron internetowych, poczty elektronicznej, listów, faksu,
- analiza i usprawnianie pracy zespołu przyjmującego wnioski,
- zapewnianie koordynacji w celu harmonizacji odpowiedzi na wnioski,
- przygotowywanie, koordynacja i zapewnianie wysyłania odpowiedzi kierowanych do obywateli, którzy zwracają się do „Działu Informacji dla Obywateli” na stronach EuroParl,
- wkład we wdrażanie nowych narzędzi informatycznych.

## CENTRUM ARCHIWIZACJI I DOKUMENTACJI (CARDOC)

- Prowadzenie CARDOC i zarządzanie nim w kwestiach kadrowych, budżetowych i administracyjnych,
- zapewnianie kontaktów z archiwami instytucji europejskich i archiwami krajowymi,
- zarządzanie archiwami historycznymi: deponowanie, organizacja, cyfryzacja, indeksacja i wprowadzanie do bazy danych,
- zapewnianie przechowywania archiwów do chwili ich ostatecznego umieszczenia we Florencji,
- zarządzanie informatycznymi bazami danych,
- rozwijanie baz informatycznych i wszelkich innych aplikacji,
- kontrolowanie jakości danych,
- zapewnienie reorganizacji systemu zarządzania dokumentami,
- rozwijanie synergii z pozostałymi działami zajmującymi się zarządzaniem dokumentami („Publiczny Rejestr Numerów Referencyjnych” i „Korespondencja Urzędowa”) oraz pozostałymi działami Biblioteki,
- ukazywanie wartości archiwów i zapewnianie ich dostępności dla obywateli.

## DZIAŁ DS. PRZEJRZYŚCISCI — PUBLICZNY REJSTR DOKUMENTÓW I STOSUNKI Z GRUPAMI INTERESU

- Zapewnianie prowadzenia elektronicznego rejestru numerów referencyjnych (RER), w którym mają figurować wszystkie dokumenty Parlamentu zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji <sup>(1)</sup>, a także z przepisami art. 103 i 104 regulaminu, w szczególności:
  - kontrola rejestracji dokumentów sporządzonych lub otrzymanych przez Parlament Europejski,
  - przyjmowanie wniosków o dostęp w formie pisemnej lub elektronicznej; przekazywanie potwierżeń odbioru,

(<sup>1</sup>) Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43.



- zarządzanie harmonogramem w celu dotrzymania terminu na udzielenie odpowiedzi, wynoszącego 15 dni roboczych,
- pomoc osobom składającym wniosek w sprecyzowaniu treści ich wniosku,
- ułatwianie osobom składającym wniosek dostępu do już opublikowanych dokumentów,
- przekazywanie wniosków właściwym służbom lub uprawnionej osobie, gdy wniosek dotyczy dokumentu, który nie figuruje w rejestrze, lub gdy wniosek dotyczy dokumentu podlegającego ograniczeniom przewidzianym w art. 4 i 9 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001,
- przygotowywanie uzasadnień odpowiedzi odmownych na wniosek o dostęp do niektórych dokumentów,
- dokonywanie uzgodnień z osobą składającą wniosek w przypadku wniosków dotyczących dokumentów bardzo długich lub skomplikowanych,
- opracowywanie sprawozdania rocznego (rozp. nr 1049/2001) i odnośnych statystyk,
- opracowywanie odpowiedzi Rzecznika Praw Obywatelskich,
- koordynacja i reorganizacja systemu zarządzania dokumentami,
- zarządzanie dokumentami poufnymi,
- koordynacja międzyinstytucjonalna,
- rozwój informatyczny bazy danych rejestru.

#### DYREKCJA C — OCENA SKUTKÓW REGULACJI I EUROPEJSKIEJ WARTOŚCI DODANEJ

Dyrekcja C przyczynia się do wzmocnienia niezależności instytucjonalnej oraz potencjału Parlamentu Europejskiego, pomagając w ustalaniu, kwantyfikacji i uzasadnianiu jego ogólnych priorytetów politycznych, a przez to przyczyniając się do realizacji ogólnego celu lepszego stanowienia prawa w Unii Europejskiej.

Dyrekcja opracowuje i wdraża — w ścisłej współpracy z komisjami Parlamentu, jego departamentami tematycznymi i innymi zainteresowanymi stronami — jednolite i zintegrowane podejście do oceny skutków, na podstawie wspólnej metodologii, aby poprawić jakość i spójność kształtowania polityki oraz umożliwić Parlamentowi lepszą obronę zajmowanych przez niego jego stanowisk, tak względem innych instytucji, jak i ogółu obywateli.

##### *Główne działania Dyrekcji:*

- ocena jakości prowadzonych przez Komisję Europejską ocen skutków regulacji oraz organizowanie sporządzania takich ocen przez sam Parlament w odniesieniu do istotnych poprawek,
- przedstawianie oceny europejskiej wartości dodanej komisjom przygotowującym sprawozdania z własnej inicjatywy w kwestiach ustawodawczych na podstawie art. 225 TFUE oraz prowadzenie szczegółowych analiz w związku z istotnymi wnioskami ustawodawczymi już przedłożonymi Parlamentowi,
- redagowanie sprawozdań dotyczących dziedzin lub sektorów o znaczeniu strategicznym, w których koszty braku działań na poziomie europejskim są potencjalnie znaczne (sprawozdań w sprawie kosztów braku działań na poziomie europejskim).

#### DZIAŁ DS. OCENY SKUTKÓW

Zgodnie z porozumieniem w sprawie lepszego stanowienia prawa analizy skutków regulacji stają się integralną częścią procesu legislacyjnego. Są one pomyślane jako narzędzie mające na celu wsparcie instytucji w dochodzeniu do decyzji z pełną znajomością rzeczy, z uwzględnieniem wszystkich wariantów dostępnych prawodawcy europejskiemu.

Co to jest analiza skutków?

Zgodnie ze wspólnym podejściem międzyinstytucjonalnym w zakresie oceny skutków regulacji analizy skutków niesionych przez inicjatywy Komisji oraz istotne poprawki Parlamentu Europejskiego i Rady „określają główne kierunki ich potencjalnego wpływu w sposób zintegrowany i wyważony w wymiarze społecznym, ekonomicznym, środowiskowym oraz, jeżeli okaże się to możliwe, ich koszty i potencjalne korzyści w perspektywie krótkoterminowej i długoterminowej, w szczególności pod względem reperkusji regulacyjnych i budżetowych”. Celem jest systematyczne rejestrowanie danych faktograficznych umożliwiających ocenę potencjalnych skutków szeregu wariantów politycznych w celu porównania zalet i wad każdego z nich.

## DZIAŁ DS. EUROPEJSKIEJ WARTOŚCI DODANEJ

Dział ds. Europejskiej Wartości Dodanej powstał na początku 2011 r. jako część nowej Dyrekcji ds. Oceny Skutków i Europejskiej Wartości Dodanej. Celem Działu jest realizacja — w ścisłej współpracy z komisjami PE, departamentami tematycznymi i innymi zainteresowanymi stronami — następujących zadań:

- Dostarczanie szczegółowych ocen europejskiej wartości dodanej w celu wspierania sprawozdawców redagujących sprawozdania z własnej inicjatywy na podstawie art. 225 TFUE,
- redagowanie sprawozdań w sprawie kosztów braku działań na poziomie europejskim w odniesieniu do obszarów polityki lub sektorów o znaczeniu strategicznym, w których istnieją znaczne możliwości osiągnięcia większej skuteczności i/lub realizacji dobra publicznego w drodze wspólnego działania na szczeblu UE,
- prowadzenie szczegółowych badań następczych dotyczących istotnych propozycji ustawodawczych, które Parlament już sformułował w odniesieniu do wniosków Komisji i które figurują w programie prac politycznych (w sprawach innych niż ujęte w sprawozdaniach z własnej inicjatywy w kwestiach ustawodawczych),
- przygotowywanie sprawozdań przedstawiających zarys potencjalnej europejskiej wartości dodanej w dziedzinach, którymi zajmuje się któraś z komisji parlamentarnych, gdy pilność sprawy nie pozwala na pełną analizę europejskiej wartości dodanej lub gdy nie zlecono takiej analizy,
- monitorowanie wartości dodanej już osiągniętej w wyniku działania Unii w kluczowych dziedzinach politycznych.

Praca Działu ds. Europejskiej Wartości Dodanej obejmuje zarówno badania wewnętrzne, jak i zlecenia zewnętrzne dotyczące materiałów, w którym to przypadku aspekty związane z zamówieniami publicznymi podlegają wspólnemu zarządzaniu w ramach dyrekcji.

## DZIAŁ DS. OCENY SKUTKÓW EX POST

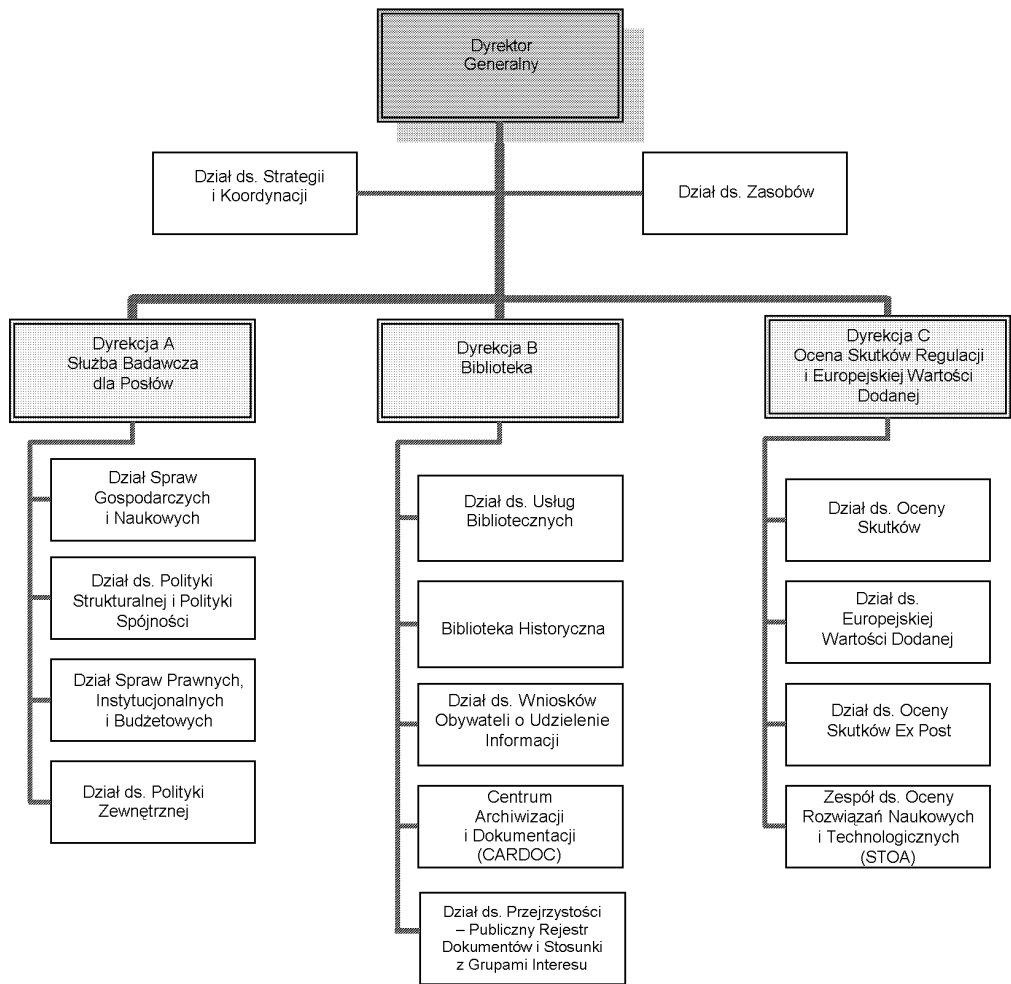
- Pomaganie komisjom i organom kierowniczym w prowadzeniu bardziej systematycznego monitorowania i oceny transpozycji i wdrażania prawa europejskiego,
- kontrola i koordynacja tej pracy na szczeblu administracyjnym w celu wspomoczenia DG IPOL i DG EXPO,
- wzmocnienie zdolności Parlamentu Europejskiego do kontrolowania władzy wykonawczej,
- regularna kontrola i analiza prac Komisji Europejskiej (oraz wszelkich innych właściwych organów) w odniesieniu do transpozycji i wdrażania, skutków, stosowania i skuteczności prawodawstwa europejskiego,
- regularne przygotowywanie notatek syntetycznych w tej sprawie dotyczących całego spektrum politycznego,
- kontrola i ocena programów Komisji Europejskiej,
- monitorowanie i analiza różnego rodzaju badań i sprawozdań z działalności przedstawianych przez Komisję, a także w miarę możliwości ocen wewnętrznych Komisji dotyczących prawodawstwa, polityki i programów,
- w szczególności Dział ds. Oceny Skutków Ex Post będzie wspierał i wspomagał komisje PE przy opracowywaniu sprawozdań ze stanu wdrożenia już istniejących aktów prawnych, strategii i programów UE,
- dział ten będzie przekazywał właściwej komisji ocenę wdrożenia regulacji europejskich na etapie, gdy komisje redagują sprawozdania ze stanu wdrożenia, na wzór oceny europejskiej wartości dodanej, którą to ocenę Dział ds. Europejskiej Wartości Dodanej przekazuje na etapie, gdy komisje redagują sprawozdania z własnej inicjatywy w kwestiach ustawodawczych,
- Działowi ds. Oceny Skutków Ex Post można zlecić konkretne badanie lub analizę, gdy departament tematyczny nie jest w stanie ich wykonać.

## ZESPÓŁ DS. OCENY ROZWIĄZAŃ NAUKOWYCH I TECHNOLOGICZNYCH (STOA)

- Prowadzenie badań dotyczących zawartości naukowej analiz STOA,
- zarządzanie aspektami finansowymi badań STOA,
- organizowanie prac Prezydium i panelu,
- zarządzanie pozostałymi posiedzeniami STOA (roczna konferencja, warsztaty i konferencje *ad hoc*, posiedzenia z udziałem Komisji Europejskiej itd.),
- organizowanie wyjazdów służbowych STOA,
- rozwijanie stosunków z ekspertami zewnętrznymi, instytutami badawczymi i uniwersytetami,
- oferowanie szkoleń w dziedzinie posiadanej wiedzy specjalistycznej.

Szczebel dyrektora generalnego
Szczebel dyrektora
Szczebel kierownika działu

DYREKCJA GENERALNA DS. PARLAMENTARNEJ SŁUŻBY BADAWCZEJ



Schemat organizacyjny - DG DS. SŁUŻBY BADAWCZEJ