

Annual Activity Report

2016

DG PRESIDENCY

Contents

0.	BUDGETARY IMPLEMENTATION OVERVIEW	3
1.	OBJECTIVES	4
1.1.	Objectives of the directorate-general	4
1.2.	Feasibility and risk assessment	5
2.	ASSESSMENT OF RESULTS IN THE LIGHT OF THE OBJECTIVES - USE OF RESOURCES	6
2.1.	Environment of the directorate-general	6
2.2.	The DG's human resources	7
2.2.1.	Establishment Plan	7
2.2.2.	Staff numbers as at 31.12.2016	7
2.3.	Budget implementation 2016.....	8
2.3.1.	Initial and final appropriations	8
2.3.2.	Final appropriations and appropriations committed.....	8
2.3.3.	Appropriations committed and payments made	9
2.3.4.	Use of automatic and non-automatic carryovers from 2015 to 2016	9
2.3.5.	Use of appropriations corresponding to assigned revenue	9
2.4.	Results achieved	9
3.	EVALUATION AND EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROLS, INCLUDING AN OVERALL ASSESSMENT OF THE CONTROLS' COST-EFFECTIVENESS (ARTICLE 66(9) FR)	10
4.	CONCLUSIONS	11
5.	DECLARATION BY THE AUTHORISING OFFICER BY DELEGATION	12
6.	ANNEXES	13

0. BUDGETARY IMPLEMENTATION OVERVIEW

Code	Appropriation type	Type de crédits	EUR or %	Formula
DG PRES	Appropriations of 2016	Crédits 2016		
A	Initial appropriations	Crédits initiaux		1.826.000,00
B	Final appropriations	Crédits finaux		1.754.150,00
C	Commitments	Engagements		1.492.699,41
D	Commitments in % of final appropriations	Engagements en % des crédits finaux	-	85,10%
E	Payments	Paiements		937.388,50
F	Payments in % of commitments	Paiements en % des engagements	-	62,80%
G	Cancellations of 2016 final appropriations	Annulations de crédits finaux 2016		261.450,59
H	Cancellations appropriations in % of final appropriations	Annulations en % des crédits finaux	-	14,90%
	Appropriations carried over from 2016 to 2017	Crédits reportés de 2016 à 2017		
I	Automatic carryovers from 2016 to 2017	Crédits reportés automatiquement de 2016 à 2017		555.310,91
J	Automatic carryovers from 2016 to 2017 in % of commitments	Crédits reportés automatiquement de 2016 à 2017 en % des engagements	-	37,20%
K	Non-automatic carryovers from 2016 to 2017	Crédits reportés non-automatiquement de 2016 à 2017		0,00
L	Non-automatic carryovers from 2016 to 2017 in % of final appropriations	Crédits reportés non-automatiquement de 2016 à 2017 en % des crédits finaux	-	0,00
	Appropriations carried over from 2015 to 2016	Crédits reportés de 2015 à 2016		
M	Automatic carryovers from 2015 to 2016	Crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016		333.495,90
N	Payments against automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016		281.300,57
O	Payments against automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	-	84,35%
P	Cancellations of automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	-	52.195,33
Q	Cancellations of automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés automatiquement de 2015 à 2016	-	15,65%
R	Non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016		0,00
S	Payments of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016		0,00
T	Payments against non-automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Paiements sur crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	-	NIHIL
U	Cancellations of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	-	NIHIL
V	Cancellations of non-automatic carryovers from 2015 to 2016 in % of non-automatic carryovers from 2015 to 2016	Annulations de crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016 en % des crédits reportés non-automatiquement de 2015 à 2016	-	NIHIL
	Assigned revenue in 2016	Recettes affectées 2016		
W	Appropriations from assigned revenue in 2016 (current)	Crédits de recettes affectées courants 2016		30.406,37
X	Assigned revenue carried over to 2016	Crédits de recettes affectées reportés à 2016		11.809,92
Y	Balance of commitments on assigned revenue carried over to 2016	Solde des engagements reportés à 2016 sur crédits de dépenses spécifiques sur recettes affectées		1.410,93
Z	Payments in 2016 against appropriations from assigned revenue (current and carried-over)	Paiements sur crédits de recettes affectées 2016 (courants et reportés)		22.516,91
AA	Payments in 2016 against assigned revenue in % of assigned revenue in 2016 (current and carried-over)	Paiements sur crédits de recettes affectées 2016 en % des crédits de recettes affectées 2016 (courants et reportés)	-	51,61%

1. OBJECTIVES

1.1. Objectives of the directorate-general

DG PRES as an active player in the support to the political level throughout the legislative cycle

- Increase DG PRES involvement in the agenda-setting and scrutiny phases of the legislative cycle, in particular through improved exchange of information with national parliaments
- Continue developing the DG's expertise in the legislative process so that DG PRES services can further consolidate their roles as members of legislative support and project teams
- Further develop the provision of on-demand services, in particular as regards legislative drafting and dialogue with national parliaments
- Continue to ensure the timely and high-quality finalisation of legislative acts agreed under the ordinary legislative procedure, through active participation in planning and improved procedures with the Council

DG PRES as a provider of high-quality services and advice to the President, the plenary, Parliament's governing bodies and its Members

- Further enhance performance, in particular in relation to plenary-related services, by making sure that all relevant staff have in-depth knowledge of all existing rules and procedures, thus enabling them to provide high-quality procedural and content-based advice to the President, the Vice-Presidents and Members
- Expand service orientation towards Members by enhancing helpdesk services and ensuring information sharing among services
- Further improve the Protocol services provided by DG PRES through up-to-date facilities
- Ensure a more service-orientated approach when dealing with Members' individual situation and rights
- Implement a more coherent procedure for the handling of pre- and non-legislative texts with a view to ensuring their best possible quality

DG PRES as an active promoter of intra-DG, inter-DG and inter-institutional cooperation

- Profiting from DG PRES's horizontal role in the legislative and parliamentary process, from start to conclusion, further to promote cooperation within the DG in order to ensure an optimal exchange of information and maximise synergies between the different services
- Further develop DG PRES cooperation with DGs IPOL and EXPO, EPRS and the Legal Service in the collaborative provision of legislative and parliamentary services, in particular through participation in project and support teams
- Together with DG TRAD, review cooperation arrangements with a view to ensuring that they are up to date
- Continue the close cooperation with the counterpart services in the Council and the Commission
- Further strengthen contacts with national parliaments, especially within the framework of the CFSP/CFDP and Article 13 conferences and multilaterally
- In order to develop internal expertise, extend cooperation with universities and similar services both within and beyond the EU
- Further develop DG PRES cooperation with the One-Stop Shop in order to make sure that correct and up-to-date information is provided to Members

DG PRES as a modern and sustainable administration

- Define and implement a staff policy based on trust and responsibility, a participatory, inclusive approach, transparency and equality
- Further develop an active communication policy at all levels of the organisation
- Drawing on the conclusions of the screening exercise, ensure the dissemination of best practices
- Re-launch the welcome programme for new colleagues in order to ensure their full integration in the DG
- Adapt the DG PRES Parliamentary Project Portfolio projects to the Strategy Execution Framework defined for DG PRES and implement a metrics system
- Enhance the DG PRES training policy with a view to ensuring that it corresponds to the DG's long-term strategy
- Ensure the sustainable use of all resources within the DG, including the best possible rationalisation of processes and use of new technologies

1.2. Feasibility and risk assessment

Potential risks were pinpointed in respect of the activities relating to achievement of the four objectives set for 2016. They were:

Objective 1:

Any decision by the competent political authorities resulting in a revision of the structure of Parliament's Secretariat – risk LOW.

Objective 2:

- The tabling of questions and declarations is dependent on Members' political willingness and objectives. Unlikely choices in relation to the tabling of such questions could impinge on the DG PRES objective in this regard.
- The implementation of Parliament's recently adopted new Rules of Procedure could be initially unsettling and affect this objective – risk VERY LOW.
- Unlikely technical problems could temporarily disrupt assistance to Members using the newly created tools – risk LOW.
- The drafting service is dependent on Members' requests, and not receiving such requests could have an impact on the service – risk VERY LOW.

Objective 3:

- Unlikely delays to Members' arrival in Parliament following their appointment by the competent authorities – risk LOW.
- The setting of other political priorities for implementation during the period could delay the achievement of this objective – risk LOW.
- Inter-parliamentary cooperation depends on political willingness both from national parliaments and the European Parliament. The extent to which this objective is achieved may vary depending on political decisions taken by the relevant EP authorities – risk VERY LOW.
- In pursuing awareness-raising, both internally and externally, about inter-parliamentary activities, thanks to the development of information and communication tools, DG PRES may face certain delays in the preparation of such tools – risk LOW.

Objective 4:

- Use of video-conferencing may still be subject to technical constraints – risk MEDIUM.
- Unlikely technical problems with IT applications could, to some degree, delay the achievement of this objective. However, all requisite measures have been taken to ensure that Members receive efficient and timely assistance in this regard – risk VERY LOW.
- Political and/or administrative decisions could have an impact on the current SEF and on the strategy of the DG – risk LOW.

2. ASSESSMENT OF RESULTS IN THE LIGHT OF THE OBJECTIVES - USE OF RESOURCES

2.1. Environment of the directorate-general

At the beginning of 2016, the DG consisted of three directorates (Plenary, Legislative Acts and Relations with the National Parliaments) and 17 units, two of them (Resources and Protocol) reporting directly to the Director-General. During the period covered by this report there were a number of significant changes both in management positions and in the organisation of the DG. On 1 September 2016, Markus Winkler, who had been appointed Director-General for the Presidency in 2014 (and then, after taking up his duties in May 2014, had been seconded to the President's Office as of July 2014) returned to that post, which, until 31 August 2016, had been filled temporarily by Kristian Knudsen. The latter was appointed to head the President's Office from 1 September 2016. In addition, since 1 November 2016, Mr Winkler has held the post of Deputy Secretary-General. Also on 1 November 2016, the former Office of the Deputy Secretary-General became the new Directorate for Interinstitutional Affairs and Legislative Coordination, comprising four units, one of which was formerly part of DG EPRS. The new units are: the Legislative Planning and Coordination Unit, the Interinstitutional Relations Unit, the Classified Information Unit and the Transparency Unit. Thus, at the end of 2016, the Directorate-General for the Presidency, headed by the Deputy Secretary-General/ Director-General for the Presidency, consisted of the Deputy Secretary-General's Cabinet – comprising a Chef de Cabinet, an advisor and four assistants including a driver – and four directorates and 21 units, two of which (the Resources and Protocol Units) report directly to the Director-General.

Changes affected several other management positions in the course of 2016. Following Mr Knudsen's appointment as Head of the President's Office, Maria Gandolfo, Head of the Members' Administration Unit, was appointed Acting Director of the Plenary Directorate with effect from 1 September 2016. In addition, on 1 April 2016, when Gabriel Sánchez stepped down as Head of the Reception and Referral of Official Documents Unit, he was replaced in an acting capacity by Libor Bohac, who was then appointed to the post officially as of 1 June 2016. Mr Bohac thus vacated the post of Head of the Coordination and Legislative Planning Unit, where he was replaced, on an acting basis, by lawyer linguist Georgios Katharios. Mr Sánchez was appointed as an expert advisor to the Plenary Directorate. Peter Vavrik, having returned in July 2016 from the USA, where he had held an EU fellowship at the University of Miami, resumed his duties as Head of the Legislative Quality A Unit as

of 1 August 2016, while Monica Medeleanu continued as Acting Head of the Legislative Quality B Unit. A vacancy notice for the position of Head of the Coordination and Legislative Planning Unit in the Directorate for Legislative Acts was published on 30 June 2016 and the post was filled on 1 January 2017. Another vacancy notice, for the post of Head of the Plenary Organisation and Follow-up Unit, held until the end of 2016, on an acting basis, by Steven Wicker, was published on 4 July 2016 and the position was filled on 1 January 2017. Lastly, in the Directorate for Relations with National Parliaments, Pekka Nurminen took up the post of Head of the Institutional Cooperation Unit on 1 March 2016, having been transferred from DG COMM (Helsinki office) under the staff mobility scheme.

2.2. The DG's human resources

2.2.1. Establishment Plan

	as at 1.1.2015				as at 1.1.2016			
	AD	AST	AST/SC	Total	AD	AST	AST/SC	Total
Permanent posts	140	181	1	322	139	176	4	319
Temporary posts	1		0	1	1			1
Total	141	181	1	323	140	176	4	320

2.2.2. Staff numbers as at 31.12.2016

	AD	AST	AST/SC	Total	FTP
Officials	148	170	5	323	315
Temporary staff	5	18	2	25	25
- in temporary posts	1			1	1
- in permanent posts	2	15	1	18	18
- to compensate for part-time working	2	3	1	6	6
Contract staff				53	48
Seconded national experts				1	1
Interim staff				1	1
Total				403	390

From 01/11/2016, the Deputy General-Secretary Cabinet integrated DG PRES. A new Directorate with four Units was incorporated to DG PRES. In terms of staff, it represented an increase of 20 AD and 18 AST/SC.

On December the 14th 2016 (see Geda (2016) 55914) DG PRES staff planning was cut by 5 posts (2AD, 2 AST and 1 SC). On 31th December 2016 were cut 4 posts (2 AST and 2 SC) in the context of 1% yearly reduction.

Due to that all, the total staff number of the DG on 01/01/2016 does not correspond to those on 31/12/2016.

2.3. Budget implementation 2016

The following were dealt with between 1 January and 31 December 2016:

- *757 budget files (expenditure commitments, validation of expenditure commitments, payment orders, recovery orders);
- *929 invoices/credit notes;
- *403 order forms/contracts.

2.3.1. Initial and final appropriations

As at 31 December 2016, initial appropriations totalling EUR 1 826 000 had been cut to EUR 1 754 150.

The surplus of EUR 71 850 can be explained as follows:

Budget headings	Amounts	Comments
2105-11	EUR -75 000	Investments in decentralised IT projects, transfer S5 from DG ITEC to DG PRES, GEDA D(2016) 8543 - amount set aside to continue the development and implementation of the Plenary Precedent Management System application
2105-11	EUR -111 600	Investments in decentralised IT projects, transfer S16 from DG ITEC to DG PRES, GEDA D(2016) 29994 - amount set aside to explore the project "Electronic Records Management System"
2105-11	EUR -104 550	Investments in decentralised IT projects, transfer S22 from DG ITEC to DG PRES, GEDA D(2016) 41079 - amount set aside to continue the development and implementation of the Plenary Precedent Management System application
2140-07	EUR 6 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
2360-01	EUR 15 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
2360-02	EUR 2 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
2360-03	EUR 10 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
3020-01	EUR 46 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
3020-04	EUR 40 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
3020-05	EUR 14 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
3242-03	EUR 124 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
3249-01	EUR 100 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
3249-02	EUR 6 000	Mopping-up transfer C8, GEDA 2016/320993 and 2016/321401
Total DG PRES	EUR 71 850	

2.3.2. Final appropriations and appropriations committed

As at 31 December 2016, the commitment rate across all operational departments was 85.10% of final appropriations.

2.3.3. Appropriations committed and payments made

The overall rate of payments made was 62.8% of appropriations committed. This utilisation rate reflects the submission of invoices by service providers.

The average time taken by DG PRES to settle invoices was 10 days (EP average: 17 days). What is more, 99.88% of invoices were settled within the 30-day time limit set by the Financial Regulation.

2.3.4. Use of automatic and non-automatic carryovers from 2015 to 2016

The payment rate against carryovers across all operational departments was 84.35%.

2.3.5. Use of appropriations corresponding to assigned revenue

The overall utilisation rate for specific appropriations was 62.39% for commitments and 51.61% for payments.

These utilisation rates are in line with the principle of sound financial management, under which priority should be given to the utilisation of such appropriations when the budget is implemented.

All carryovers corresponding to assigned revenue were committed.

2.4. Results achieved

Protocol: The overall workload increased significantly in 2016, as there was a great deal of protocol-related work for Parliament and the President. The Protocol Unit continued to provide a highly professional service for visits by Heads of State and other prominent people and for high-profile EP events such as the European Youth Event and the award ceremonies for the Sakharov Prize and the Lux Film Prize. The Protocol Unit continued to accompany the President on his official visits and to monitor and coordinate his programme in situ. A number of public procurement procedures were also successfully undertaken.

Directorate for the Plenary: The Plenary Directorate continued to enhance Parliament's image through its professionalism in organising and providing assistance with debates on major political issues, which were heavily covered by the media. The Directorate continued to reflect on the best ways of generating and conveying information on part-sessions and plenary activities, including information sessions, an updated Vademecum, an FAQ portal and the 'Séance en direct' website, which incorporates links to the Europarl site. The contribution made by the Plenary Directorate in 2016 to the work of revising Parliament's Rules of Procedure was outstanding. The Directorate brought a highly constructive spirit of cooperation to the task of heading an internal working group in the DG, responsible also for contacts with DG IPOL, and the results were hailed by Members, the political groups and the Secretariat.

In addition, excellent progress was made with the modernisation of IT applications used in plenary. The PV/CRE voice recognition system has been expanded and currently works in 13 languages. The Official Mail Unit also continued to modernise its procedures for registering and managing mail and made a key contribution to the GIDOC project, for which a call for tender for an electronic records management system (ERMS) is planned in the

coming months. The PV/CRE teams also covered meetings of the temporary committees that were set up during the year.

Directorate for Legislative Acts: Significant progress continued with the ‘on demand’ editing service, for example through the introduction of the Drafting Support Tool. The Directorate also continued to have substantial input into the development of the eParliament corporate project. The contribution made by the Directorate for Legislative Acts to the revision of Parliament’s Rules of Procedure – approved in December 2016 – was substantial and of high quality. The Directorate also played an important role, at the beginning of the year, in finalising the text of the new Interinstitutional Agreement on Better Law-Making.

Directorate for Relations with National Parliaments: In 2016, the Directorate was responsible for preparation and follow-up for EP delegations to four (president-level and plenary) meetings of the Conference of Parliamentary Committees for Union Affairs of Parliaments of the European Union (COSAC). It also supported EP delegations to the Conference of Speakers of the EU Parliaments and to the meeting of EU parliamentary Secretaries-General. Two successful study visits of the Slovakian Parliament were organised as part of Parliament’s programme of support for the Council Presidency. The EP also hosted a meeting of the steering committee of the platform for EU Interparliamentary Exchange (IPEX). Parliament continues to cover the travel costs for participants from certain countries at the conferences of the European Centre for Parliamentary Research and Documentation (ECPRD). As part of the work of interparliamentary cooperation, 14 interparliamentary committee meetings and interinstitutional conferences took place at the EP during the year. In the field of documentation, a major task accomplished was the migration of national parliaments’ submissions (Protocol 2) and informal political dialogue documentation to the CONNECT database.

Directorate for Interinstitutional Affairs and Legislative Coordination: This directorate became part of DG PRES on 1 November 2016. In its Planning and Legislative Coordination Unit, the focus has been on consolidating relationships with DG IPOL and DG EXPO, as well as the legislative coordination service, with a view to improved planning of plenary sessions and parliamentary priority setting. Throughout 2016, and especially in the first quarter, the Interinstitutional Relations Unit was engaged in coordinating and monitoring the work required to begin implementing the new Interinstitutional Agreement on Better Law-Making. It has introduced a series of internal and external coordination procedures for the application of the agreement. Meanwhile, the Classified Information Unit concentrated in 2016 on developing closer cooperation with the Commission and Council departments responsible for this area, focusing on the introduction of a fully secure electronic transmission system. The Transparency Unit contributed to the comprehensive implementation of a package of internal standards covering the co-patronage of events, information alerts and the ‘voluntary legislative footprint’ for rapporteurs. The public register of documents was also restructured to include new categories in accordance with Rules 73 and 99 of the Rules of Procedure.

3. EVALUATION AND EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROLS, INCLUDING AN OVERALL ASSESSMENT OF THE CONTROLS’ COST-EFFECTIVENESS (ARTICLE 66(9) FR)

Annex 6.8 sets out an evaluation of compliance with the minimum internal control standards and shows that the directorate-general complies with them.

Implementation of the standards is supported by the internal structure established by the authorising officer by delegation, who allocates tasks and duties to each of the financial

agents in accordance with the financial rules in force. The DG continued to interact and cooperate with the Internal Auditor and the Risk Manager.

In the course of 2016 just one anomaly came to light (see Annex 6.3). It concerned a case in which the authorising officer had been required to pay a bill for EUR 2 500 for services provided at the Holocaust commemoration ceremony, without a corresponding order form (or a low-value contract in accordance with Article 137.2 of the Rules of Application). The sum in question represents less than 0.14% of the DG's initial budget allocation. No receivables were waived in 2016 for DG PRES.

All DG PRES contracts and order forms were entered and validated in Webcontracts. Our DG concluded no amendments to contracts and no protocols or agreements in 2016.

Meetings of the Enlarged Management Team enable all the managerial staff in DG PRES to discuss how the DG's work is progressing, with a specific focus on all aspects of our core business, legislative activity, the possible problems and risks affecting it, the solutions proposed and the resources assigned for it.

4. CONCLUSIONS

On 6 June 2016, the Bureau appointed Markus Winkler to the post of Director-General of DG PRES with effect from 1 September 2016 (and to that of Deputy Secretary-General with effect from 1 November 2016). It also decided that the former Office of the Deputy Secretary-General should become a new directorate within DG PRES, the Directorate for Interinstitutional Affairs, with an additional unit, the Transparency Unit, formerly part of DG EPRS.

The managers of these new entities began attending meetings of the Enlarged Management Team as of 1 September 2016, to facilitate their integration and consolidate the DG's internal organisation.

DG PRES made changes to the projects for inclusion in the Parliamentary Project Portfolio and, in the course of the year, developed metrics tools for the Key Results Indicators identified for the DG. This work is ongoing.

The DG regularly took part in the work of intergroups, working groups and inter-DG steering groups in areas such as finance, IT, HR, document management, security, training, etcetera, with a view to passing the information on to all its staff.

Following the DG's Parliamentary Project Portfolio changes, and after a meeting in early January with the new Risk Manager, DG PRES drew up a new Table of Risks with a view to harmonising the reports for submission to the various monitoring bodies: Risk Register, Annual Activity Report, Business Continuity Plan (BCP), Internal Audit, etcetera.

The DG's objectives for 2017 have been set, in keeping with the Strategic Execution Framework, and they were communicated to all staff at a general meeting held on 5 December 2016. They are also available for consultation on the DG website.

5. DECLARATION BY THE AUTHORISING OFFICER BY DELEGATION

I the under-signed, Marcus Winkler,

Director-General, Directorate-General for the Presidency,

hereby declare, in my capacity as authorising officer by delegation, that I have reasonable assurance that:

- (a) the information contained in the report presents a true and fair view;
- (b) the resources assigned to the activities described in the report have been used for their intended purpose and in accordance with the principle of sound financial management;
- (c) the control procedures put in place give the necessary guarantees concerning the legality and regularity of the underlying transactions.

This reasonable assurance is based on my own judgment and on the information at my disposal, such as the results of self-assessment, ex post controls and remarks by the Internal Audit Service, as well as the lessons learned from the reports of the Court of Auditors for financial years prior to that for which this declaration is being made.

I also confirm that I am not aware of any fact not set down herein that could be prejudicial to the interests of the Institution.

Done at

Signature

6. ANNEXES

6.1. Relevés d'exécution budgétaire 2016

6.1.1 Crédits courants

Unité opération.- Lignes budgétaires	Crédits initiaux	Virements	Crédits finaux	Engagements	% E/CF	Paiements	% P/E	Solde Eng.	Crédits disponibles
Ressources- 2105-11	0,00	291.150,00	291.150,00	291.150,00	100,00%	96.652,51	33,20%	194.497,49	0,00
Courrier- 2140-07, 2360-01/02/03	200.000,00	-33.000,00	167.000,00	125.942,72	75,41%	109.278,16	86,77%	16.664,56	41.057,28
Protocole - 3020-01/03/04/05	976.000,00	-100.000,00	876.000,00	709.464,85	80,99%	388.831,59	54,81%	320.633,26	166.535,15
Œil- 3242-03	400.000,00	-124.000,00	276.000,00	254.718,40	92,29%	238.702,80	93,71%	16.015,60	21.281,60
Relations avec les Parl.nationaux- 3249-01/02	250.000,00	-106.000,00	144.000,00	111.423,44	77,38%	103.923,44	93,27%	7.500,00	32.576,56
TOTAL	1.826.000,00	-71.850,00	1.754.150,00	1.492.699,41	85,10%	937.388,50	62,80%	555.310,91	261.450,59

6.1.2 Crédits reportés automatiquement

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Crédits reportés	Paiements effectués	%	Crédits disponibles
Ressources- 2105-11	147.150,00	147.150,00	100,00%	0,00
Courrier- 2140-07, 2360-01/02/03	35.510,31	29.643,43	83,48%	5.866,88
Protocole - 3020-01/03/04/05	100.428,09	59.072,42	58,82%	41.355,67
Œil- 3242-03	37.407,50	37.407,50	100,00%	0,00
Relations avec les Parlements nationaux- 3249-01/02	13.000,00	8.027,22	61,75%	4.972,78
TOTAL	333.495,90	281.300,57	84,35%	52.195,33

6.1.3 Crédits reportés non automatiques

N/A

6.1.4 Crédits de dépenses spécifiques/ recettes affectées (nature 7)

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Crédits courants 2016	Crédits engagés	% Eng/Crédits	Paiements	% Pments/Eng.	Crédits disponibles
Courrier- 2360-01/02/03	30.406,37	14.000,00	46,04%	13.000,00	92,86%	16.406,37
TOTAL	30.406,37	14.000,00	46,04%	13.000,00	92,86%	16.406,37

6.1.5 Crédits reportés de dépenses spécifiques/ recettes affectées (nature 5)

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Crédits reportés 2016	Crédits engagés	% Eng/Crédits	Paiements	% Pments/Eng.	Crédits disponibles
Courrier- 2360-02/03	11.809,92	11.809,92	100,00%	9.208,80	77,98%	0,00
TOTAL	11.809,92	11.809,92	100,00%	9.208,80	77,98%	0,00

6.1.6 Engagements reportés de dépenses spécifiques/ recettes affectées (nature 3)

Unité opérationnelle- Lignes budgétaires	Engagements reportés 2016	Paiements	% Pment/Eng	Crédits disponibles
Courrier- 2360-03	1.410,93	308,11	21,84%	1.102,82
TOTAL	1.410,93	308,11	21,84%	1.102,82

6.1.7 Recettes propres (nature 8)

N/A

6.1.8 Crédits de dépenses spécifiques (nature 9)

N/A

6.2. Rapport sur le respect des délais de paiement

1) Tableau récapitulatif

Factures payées en 2016		Intérêts de retard à payer d'office (>200€)	Intérêts de retard à payer à la demande (<=200€)	Pas d'intérêts de retard à payer	Total
Endéans le délai	Nombre de factures			842	842
	Montant total des factures (EUR)			1.129.998,10	1.129.998,10
Après le délai	Nombre de factures	0	1		1
	Montant total des factures (EUR)	0	6.918,78		6.918,78
	Montant des intérêts de retard (EUR)	0	6,10		6,10
Nombre de factures		0	1	842	843
Montant total des factures (EUR)		0	6.918,78	1.129.998,10	1.136.916,88

2. Commentaires

I. Le paiement tardif de la facture (0,12 % du nombre total de factures) est dû au calendrier de la clôture annuelle, imposant des délais incontournables et des « temps morts » (fermeture des bureaux pendant la période de Noël) ;

Détails de cette facture :

* date d'enregistrement par la Comptabilité : 10/12/2015,

* date d'envoi à l'Ordonnateur : 14/12/2015,

* date d'ordonnancement : 11/01/2016.

* date de débit : 13/01/2016

II. Aucun paiement de facture n'a généré des intérêts de retard à payer d'office (> à 200 €).

6.3. Liste des exceptions - dérogations à la réglementation

Liste des renoncations/annulations de créance (RAP 91, 92)

DG Présidence							
Réf. document	Ordonnateur compétent	Objet	Montant	Avis vérificateurs		Décision	
				conforme avec observation / non conforme	Justification	Ordonnateur compétent	Justification
OD 2016/708/642	Monika STRASSER	Non respect du principe de préalabilité (facture payée sans l'appui d'un bon de commande et d'un marché de faible valeur PN1)	2.500€	NA	Voir Geda D(2016)8181	Monika STRASSER	Voir Geda D(2016)8181

6.4. Obligations contractuelles de longue durée

N/A

6.5. Procédures négociées exceptionnelles - articles 53, 134 et 135 RAP

N/A

6.6. Résultat des évaluations ex-post

Suite à son analyse du risque (NMCI n° 9), en 2016 la DG PRES n'a pas effectué des évaluations ex-post

6.7. Fonctions sensibles

Suite à la Décision du Bureau du 6 juin 2016, un nouvel Ordonnateur délégué a été nommé pour la DG PRES à partir du 1er septembre 2016, M. Markus Winkler a remplacé M. K. Knudsen. Il est à noter également que l'organigramme de la DG PRES a varié selon cette même Décision, puisqu'il a été décidé d'intégrer le Cabinet de l'ancien SGA comme une nouvelle direction au sein de la DG PRES à partir du 1er novembre 2016. L'unité Transparence a été transférée de la DG EPRS à cette direction de la DG PRES à la même date.

L'exercice d'identification des postes éventuellement sensibles suite à la note du SG D(2016) 11955, a été lancé le 14 juillet 2017 au sein de l'ensemble du personnel en accord avec la méthodologie et le questionnaire annexes à ladite note.

L'unité Transparence faisant partie de la DG EPRS jusqu'au 31 octobre, n'a pas effectué toutefois cette évaluation puisque, en accord avec l'unité financière centrale (DG FINS), la DG d'origine ayant effectué en 2015 l'exercice pour l'ensemble de son personnel, pour l'année 2016 ont uniquement effectué une révision « *light* ».

Les questionnaires ont été complétés par poste ou groupe de postes lorsque ceux-ci ont la même fiche métier mais nous constatons que ce questionnaire (inchangé depuis les derniers exercices 2012 et 2015) est fortement orienté « métiers financiers », ce qui, dans le cas de notre DG (avec un budget réduit et un nombre d'acteurs financiers pas très élevé), ne résulte toujours pas très applicable.

Deux grands groupes d'activités sont à remarquer au sein de notre DG : ceux ayant trait directement aux activités politiques et législatives de notre institution et ceux dont l'activité est d'un ordre d'administration plus générale même si certaines entités peuvent faire partie de deux groupes.

Parmi les premiers nous pouvons considérer notamment plusieurs unités de la direction de la Séance Plénière, l'ensemble des directions des Actes Législatifs et des Relations avec les Parlements nationaux, ainsi que l'Unité Protocole.

De l'analyse des questionnaires il en résulte que les aspects que l'on peut considérer ayant un degré de sensibilité plus élevé, parmi les activités dites d'administration générale, sont, outre tous les aspects relatifs à la gestion financière et budgétaire, ceux liés à la confidentialité des documents.

Les entités et agents ayant trait directement aux activités politiques et législatives de notre institution sont encadrés du point de vue réglementaire par les Traités, le Règlement du PE et d'autres règles internes ainsi que par l'obligation de soumission de toute décision aux instances politiques lorsque nécessaire, Bureau, Questeurs, Conférence de Présidents, etc.

Les conclusions que l'on peut en tirer de cet exercice montrent clairement que :

1. L'application des dispositions légales (Traités, Règlement du PE, Code de conduite des Membres, Code de conduite des fonctionnaires des institutions européennes, RF, RAP, Règles Internes et ses annexes, Statut des fonctionnaires, Statut des Députés,

- etc.), dès lors qu'elles sont strictement respectées, encadre le travail des agents de manière à minimiser les risques résiduels;
2. Les instructions du Secrétaire Général, les instructions, recommandations et modèles standard du FMP (Vadémécum et ses annexes) ainsi que du Directeur Général éclairent et circonscrivent les problèmes rencontrés et marquent la voie pour leur solution;
 3. La participation de la DG aux groupes de travail (FMP, EMAS) ainsi qu'aux *Steering Groups Inter-DGs* (Finances, RH, IT), permet à notre DG une mise à jour constante des procédures applicables qui réduit le risque d'erreur.
 4. Notre DG est une entité hiérarchisée et que, dès lors, toute décision, avant d'être prise, passe le filtre de plusieurs paliers qui évitent ou diminuent fortement le risque résiduel, ce qui dans les cas de dossiers devant arriver au SG ou le Président, implique un minimum de 5 agents à traiter ce dossier;
 5. Les systèmes informatiques (qu'ils soient de gestion financière, de gestion des activités politiques liées aux membres ou d'information ou communication, etc.), les applications informatiques et les bases de données partagées contribuent largement à réduire encore les risques d'erreurs;
 6. Les mesures prises par la hiérarchie: back-ups pour assurer la continuité du service, suivi rapproché de gestion des dossiers, polyvalence des agents dans les différentes tâches de chaque service, etc, finissent pour compléter un entourage de gestion qui tend à réduire les risques résiduels et les rendre acceptables.

6.8. Evaluation de la mise en oeuvre des normes minimales de contrôle interne

1	Mission	<p>La définition de la mission de la DG ainsi que de chaque direction et unité est clairement définie et clairement communiquée au personnel via l'intranet de la DG. De même, le management et le top management, sur base des objectifs annuels de la DG déclinés à leur niveau, établissent de manière pertinente les tâches pour chaque membre du personnel. Celles-ci, accessible via le site intranet de la DG, font partie intégrante de l'évaluation annuelle du personnel.</p> <p>En outre, les données relatives aux activités, réparties en pourcentage, pour chaque direction et unité de la DG sont envoyées à la DG PERS sous forme de « photographie de service ».</p>
2	Valeurs éthiques et organisationnels	<p>Au moyen des réunions récurrentes du Directeur Général avec le staff, de procédures et formations ad hoc, le personnel est mis à connaissance des règles régissant la conduite du personnel ainsi que la prévention et le signalement des fraudes et irrégularités.</p> <p>De la même manière, toutes les communications de la hiérarchie sont répercutées au personnel concerné de la DG et, le cas échéant, à l'ensemble de la DG via la page web PRESNet ou l'assemblée générale.</p>
3	Affectation du personnel et mobilité	<p>Les compétences requises pour l'exécution des tâches sont assurées par la participation du personnel aux formations de perfectionnement professionnel (dans différents domaines tels que le management, le budget, les HR, langues, IT, etc.) organisées par la DG PERS, DG FINS, etc.</p> <p>Des formations internes personnalisées sont organisées lorsque cela s'avère nécessaire (ex. nouveaux arrivés).</p> <p>La mobilité intra-DG est encouragée, soit sur demande personnel, soit pour des besoins des services, soit suite à l'exercice de fonctions sensibles qui a eu lieu en 2016 au sein de la DG PRES.</p>
4	Évaluation et développement du personnel	<p>Une des recommandations faites par le Directeur général aux notateurs, premiers et finaux, déjà lors de la convocation du Collège des notateurs, est celle de donner la possibilité au personnel de s'entretenir avec le notateur, non seulement dans le cadre de la procédure formelle.</p> <p>Entre outre, le personnel, à partir de la définition de ses objectifs annuels jusqu'à la discussion de son rapport de notation, est régulièrement invité à discuter de ses avancements avec sa hiérarchie.</p> <p>Cette norme est bien respectée auprès de tous les services de la DG.</p> <p>La participation du personnel de la DG à tout type de formation est encouragée au même temps en ce qui concerne le développement professionnel que personnel.</p>

5	Objectifs et indicateurs de performance	<p>Le Directeur général présente les objectifs de chaque exercice lors de l'Assemblée générale de la DG, normalement en décembre de l'année N-1, les envoie aux directions de la DG et demande aux directeurs et chefs d'unité de les décliner à leur niveau. En outre, pendant la réunion du Collège de notateurs, le Directeur général rappelle aux notateurs l'obligation de réunir leurs notés pour présenter les objectifs avant d'entamer la procédure de notation.</p> <p>La DG PRES continue à effectuer l'analyse des KRI (<i>Key Result Indicators</i>) en relation avec les objectifs de la DG et a fixé des outils pour les mesurer.</p>
6	Processus de gestion des risques	<p>La DG rédige un « Registre annuel des risques » indiquant le risque, sa nature, son niveau et le plan d'action pour le traiter en relation avec les objectifs généraux de la DG. Ce registre est évolutif d'une manière permanente, en sorte de maîtriser les différents risques associés aux activités de la DG et de les réduire au maximum possible.</p> <p>Un nouveau tableau révisé a été envoyé au Risk Manager fin janvier 2017.</p>
7	Structure opérationnelle	<p>Au plus tard au début de chaque N exercice la liste des ordonnateurs délégués et subdélégués est préparée, envoyé aux services de l'Institution responsables du suivi du domaine d'activité ainsi qu'aux services de la DG. De la même manière sont préparés et communiqués le tableau des acteurs financiers, les habilitations des agents financiers et les permissions pour les différents systèmes de gestion financière.</p> <p>Ces documents sont adaptés et mis à jour pendant l'année chaque fois qu'il s'avère nécessaire</p>
8	Processus et procédures	<p>Les procédures utilisées dans la DG pour la mise en œuvre de ses activités font l'objet d'une documentation appropriée aux différents domaines d'activité et par direction tout en étroite collaboration avec l'unité Ressources en charge de la gestion du budget de la DG.</p> <p>Les dispositions qui visent à garantir le contrôle et le traitement de cas spécifiques liés à l'exécution budgétaire sont centralisées au niveau de l'unité Ressources.</p> <p>Le circuit financier de la DG est assuré par l'unité Ressources dans le respect du chapitre 3 du Règlement financier.</p> <p>Lors de l'élaboration du premier rapport annuel d'activité l'unité Ressources consolide la programmation des appels d'offres pour l'exercice et elle fait le suivi tout au long de l'année en assurant en même temps la gestion de ces procédures. La mise à jour de cette programmation est permanente si nécessaire et, en tout cas, elle est consolidé à chaque rapport d'activité intermédiaire. Également l'unité Ressources effectue un suivi rapproché de la</p>

		consommation des contrats et contrats-cadre et de l'exécution des crédits y compris les recettes affectées.
9	Supervision par le mangement	L'unité Ressources dispose d'une série d'instruments de contrôle et de suivi afin d'assurer que toutes les procédures définies pour les activités financières, opérationnelles et administratives soient respectées ou de réagir et corriger rapidement tout éventuel disfonctionnement.
10	Continuité des opérations	<p>Le principe que chaque direction adopte est celui de confier des tâches complémentaires, de back-up, à 2 membres de son personnel au minimum, afin d'assurer la continuité du travail pendant les absences de l'un ou de l'autre.</p> <p>En outre, chaque direction est dotée d'un disque commun censé de regrouper les travaux menés par les services qui peuvent être consultés par le personnel concerné et en ayant accès.</p> <p>Un <i>Business Continuity Plan</i> sera élaboré par la DG PRES dès lors que le nouveau responsable du BCMS aura communiqué la stratégie à suivre au niveau du PE au cours de 2017.</p>
11	Gestion des documents	Enregistrement, organisation et sécurité et protection des données personnelles en plein respect de cette normative au sein de chaque service de la DG. L'archivage est effectué pour la presque totalité des documents sur support papier et par voie électronique. L'unité Ressources tient à jour les archives financiers de la DG tant sur support physique que électronique.
12	Information et communication	La page intranet de la DG (PRESnet) est l'outil clé de communication et d'information de la DG. Elle contient les informations nécessaires pour la gestion des activités de la DG et tout le staff est encouragé à s'y informer et à y verser toutes les informations qui s'avèreraient utiles pour d'autres collègues ou pour l'ensemble de la DG. La diffusion des informations est également effectuée au moyen de mails à l'ensemble du personnel. Certains services utilisent des espaces comme Confluence ou Sharepoint aussi.
13	Information comptable et financière	<p>Les informations nécessaires à une gestion efficace de la DG et des services ont été identifiées et font partie intégrante du RAA.</p> <p>La totalité des informations budgétaires et financières est transmises périodiquement à la DG FINS et elles sont disponibles dans les systèmes de gestion (Finord, Webcontracts).</p>
14	Évaluation des activités	Outre les Rapports d'activité périodiques à transmettre à la DG FINS, a DG PRES mène un suivi exhaustif des activités de l'ensemble des secteurs de la DG par trois moyens principaux: Rapports périodiques officiels, rapports ad-hoc, systèmes informatiques de gestion et bases de données propres à la DG. Par exemple, divers unités font un rapport trimestriel de ses activités qui est communiqué à l'ensemble de la

		hiérarchie de la DG.
15	Évaluation des systèmes de contrôle interne	L'unité Ressources mène en continu une évaluation des systèmes de contrôle et d'analyse des circuits et des structures mises en place tant dans son sein que dans les unités opérationnelles en charge de l'exécution du budget (y incluses les recettes affectées) de la DG dans les domaines de l'exécution budgétaire, de la passation des marchés, du suivi des bons de commande (évaluation des besoins, circuits et procédures internes), mise à jour du tableau des acteurs financiers, vérification des permissions dans les systèmes de gestion, subdélégation des ordonnateurs compétents), et des formations lorsque cela s'avère nécessaire.
16	Rapports d'Audit	Aucun audit interne ou externe n'a eu lieu en 2015 pour la DG PRES. Aucune action n'est ouverte suite à des audits préalables.

Tableau synoptique d'évaluation

N° norme 2014	N° norme 2002	achevée	presque	en partie	démarrée	à démarrer / NA
Section 1: Mission et valeurs						
1. Mission	2	x				
2. Valeurs éthiques et organisationnelles	1	x				
Section 2: Ressources humaines						
3. Affectation du personnel et mobilité	3	x				
4. Évaluation et développement du personnel	3, 4	x				
Section 3: Processus de planification et gestion des risques						
5. Objectifs et indicateurs de performance	7, 9, 10	x				
6. Processus de gestion des risques	11	x				
Section 4: Opérations et activités de contrôle						
7. Structure opérationnelle	5, 6	x				
8. Processus et procédures	15, 18	x				
9. Supervision par le management	17	x				
10. Continuité des opérations	19			x		
11. Gestion des documents	13	x				
Section 5: Information et reporting financier						
12. Information et communication	13, 14	x				
13. Information comptable et financière	12	x				
Section 6: Évaluation et audit						
14. Évaluation des activités	n/a	x				
15. Évaluation des systèmes de du contrôle interne	20, 22	x				
16. Rapports d'audit	21	N/A				

Commentaires sur le résultat de l'exercice annuel de l'autoévaluation des NMCI

1. Normes évaluées *achevées* - bonnes pratiques

Bon nombre des NMCI, même si marqués comme achevés, de par sa propre nature sont à caractère évolutif et d'actualisation permanente (NMCI 2, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 13, 14 et 15).

En ce qui concerne le NMCI 6, le tableau de risques de la DG PRES a été modifié pour l'année 2017 en consonance avec les objectifs généraux de la DG et présenté au nouveau Risk Manager mais toute évolution de ce tableau lui serait communiquée ultérieurement.

2. Normes évaluées *presque achevées* - éléments à compléter

NA

3. Normes évaluées *partielles* ou *démarrées* - points faibles et pratiques

Suite à la nomination du nouveau responsable pour le *Business Continuity Plan*, la DG PRES a eu deux réunions avec lui et son équipe en vue de l'élaboration du *Business Continuity Plan* et l'établissement d'un *Business Continuity Management System*.

LA DG PRES attend que la stratégie soit adoptée et communiquée avant de lancer l'élaboration du BCP et BCMS pour éviter toute incohérence avec les BCP des autres DGs et celui du PE, puisque par sa nature toutes les mesures à prendre impliquent nécessairement à d'autres DGs voir à l'ensemble du personnel.

4. Normes évaluées *à démarrer* ou *non applicables*.

Aucun rapport d'audit n'a eu lieu sur les activités de la DG PRES en 2016.