



Direction du personnel
et des finances

Luxembourg, februar 2007

Poročilo o vplivu ustanovitve Sodišča za uslužbence

V Resoluciji o predlogu splošnega proračuna Evropske unije za proračunsko leto 2007 Oddelek IV – Sodišče, je Evropski parlament pozval Sodišče, da pripravi „poročilo o vplivu ustanovitve Sodišča za uslužbence z vidika stroškov za stavbe, zaposlenih in drugih odhodkov“. Med pripravo tega poročila so bila v poglavje 100 v rezervo uvrščena sredstva v skupnem znesku 2.500.000 evrov, ki so namenjena za pokritje morebitnih potreb v zvezi z kritjem stroškov zakupov in nakupov stavb, ki jih zaseda Sodišče (1.500.000 evrov) in za informacijsko in pisarniško opremo (1.000.000 evrov).

To je predmet tega poročila.

1. Predstavitev Sodišča za uslužbence

Sodišče za uslužbence Evropske unije je bilo ustanovljeno s Sklepom Sveta št. 2004/752/CE, Euratom z dne 2. novembra 2004 (UL L 333, s. 7) kot prvi „sodni oddelek“, kot jih predvideva člen 225a Pogodbe ES, kot je bila spremenjena s Pogodbo iz Nice.

Prvih sedem sodnikov Sodišča za uslužbence, ki jih je izbral izbirni odbor poleti 2005, je priseglo 5. oktobra 2005. Najprej so ustanovili kabinete, v katerih je en strokovni sodelavec in en asistent. Zatem so imenovali sodnega tajnika, ki je prisegel 30. novembra 2005. Sodni tajnik je decembra 2005 začel postopek za izbor osebja sodnega tajništva. Proračunski organ je objavil deset prostih delovnih mest (1 administrator, 5 asistentov in 4 tajniki). Ta delovna mesta so bila zapolnjena januarja oziroma februarja leta 2006. Sodišče za uslužbence je na podlagi izbora spomladi 2006 v kabinetu predsednika zaposlilo pravnega redaktorja sodnih odločb in lektorico. S tem so bila zasedena vsa delovna mesta, ki jih je za Sodišče za uslužbence odobril proračunski organ.

Sodišče za uslužbence je začelo izvrševati svoje sodne pristojnosti 12. decembra 2005, tj. na dan ko je bil objavljen sklep o ugotovitvi predsednika Sodišča, da je Sodišče za uslužbence Evropske unije ustanovljeno v skladu z zakonom (UL L 325, s. 1). Na podlagi tega sklepa je bilo s Sodišča prve stopnje na Sodišče za uslužbence

preneseno 117 zadev, ki so se nanašale na spore v zvezi z uslužbenci Evropske unije, in pri katerih še ni bil zaključen pisni postopek. Število zadev se je povečalo še za 13 novih zadev, predloženih Sodišču za uslužbence v obdobju od 12. decembra do konca leta 2005, tako da imelo to sodišče na dan 31. december 2005 130 nerešenih zadev.

Leto 2006 je bilo prvo pravo leto izvrševanja sodne pristojnosti Sodišča za uslužbence. Sodišče za uslužbence zaseda na občni seji ali v senatu treh sodnikov. Trenutno obstajajo trije senati z različnimi sestavami. Prva obravnava Sodišča za uslužbence je bila 28. marca 2006, prva sodba pa je bila izdana 26. aprila 2006.

2. Dejavnosti

Leta 2006 je bilo Sodišču za uslužbence predloženih 147 novih zadev ter prenesena ena zadeva s Sodišča prve stopnje. Pripad 148 zadev v letu 2006 je v skladu s predvidenim glede na povprečno število zadev s področja uslužbencev Evropske unije, ki so bile Sodišču prve stopnje predložene v zadnjih letih (111 v letu 2000, 110 v letu 2001, 112 v letu 2002, 124 v letu 2003, 146 v letu 2004, 151 do 15. decembra 2005). Povečano število zadev v letu 2004 in 2005 je posledica uveljavitve novih kadrovskih prepisov za uradnike maja 2004, zaradi katerih so se zastavila številna načelna vprašanja, ki jih je treba obravnavati, pa tudi povečanja števila uradnikov zaradi širitve Evropske unije leta 2004. Ob upoštevanju nove širitve v letu 2007 je utemeljeno pričakovati, da bo v prihodnjih letih število predloženih zadev ostalo pri številki 150.

Leta 2006 je Sodišče za uslužbence zaključilo 53 zadev, in sicer 21 s sodbo, 32 pa drugače. Približno 5% zaključenih zadev je Sodišče za uslužbence obravnavalo na občni seji, druge zadeve pa v senatih, v nekaterih primerih pa je zadeve obravnaval predsednik Sodišča za uslužbence, ko je odločal glede izdaje začasnih odredb (dve zadevi) in glede pravne pomoči (tri zadeve). Med različnimi oblikami zaključka postopka poleg sodb prevladujejo sklepi o razglasitvi nedopustnosti. Prav tako je Sodišče za uslužbence izdalo številne sklepe o zaključku postopka zaradi mirne rešitve spora, kar je v skladu s tem kar je Svet izrazil v svojem sklepu o ustanovitvi Sodišča za uslužbence kot tudi v aneksu k temu sklepu, s katerim je bila dodana priloga I k Statutu sodišča, to pa je, da naj bi Sodišče za uslužbence v vseh fazah postopka spodbujalo mirno rešitev spora.

Število nerešenih zadev se je na dan 31. december 2006 povzpelo na 225.

V prvem letu izvrševanja sodne pristojnosti število zaključenih zadev nedvomno ne predstavlja dejanskega števila zadev, ki jih bo Sodišče za uslužbence sposobno zaključiti v prihodnjih letih. Sodišče za uslužbence je namreč moralo posvetiti veliko časa pripravi svojega Poslovnika. V začetku leta 2005 je začelo z redakcijo besedila poslovnika, z njo nadaljevalo tudi leta 2006 in ga dokončno pripravilo decembra 2006, ko je predlog potrdilo Sodišče, kar je omogočilo, da je Svet prejel

besedilo v 20 jezikovnih različicah še pred koncem leta, tako da je lahko začel z zakonodajnim postopkom.

Na splošno je leto 2006 za Sodišče za uslužbence predstavljalo obdobje uvajanja, v katerem so morali člani in njihovi uslužbenci predpisati in organizirati vse notranje postopke delovanja in vsakodnevno poslovanje, kar je zahtevalo velik vložek zaposlenih.

Samoumevno je, da so uslužbenci v kabinetih glavni del naporov usmerili v pripravo sodnih odločb in poslovnika. Sodni tajnik je zagotavljal (A) dober potek postopkov ter (B) izvrševanje administrativnih/informacijskih nalog, nepogrešljivih za izvrševanje sodne pristojnosti.

Med dejavnostmi v skupini (A) opozarjamo na:

- delo s spisi v zadevah, predloženih Sodišču za uslužbence: pisna in ustna korespondenca z zastopniki strank v sporu in morebitnimi tretjimi osebami; priprava spisov za člane senatov; organizacija potrebnih prevodov; obravnavanje postopkovnih zahtev strank; vročanje sklepov in sodb Sodišča za uslužbence strankam;
- organizacija in prisostvovanje na administrativnih sestankih senatov (splošno pravilo je trije sestanki na teden); vodenje zapisnika; izvrševanje ukrepov procesnega vodstva, o katerih je odločeno na teh sestankih;
- organizacija in prisostvovanje na obravnavah in na neformalnih sestankih s strankami, v okviru prizadevanj za mirno rešitev spora; vodenje zapisnika; organizacija in prisostvovanje na obravnavah, na katerih se razglašajo sodbe;
- priprava publikacij za uradni list, ki se nanašajo na predložene in zaključene zadeve;
- arhiviranje spisov in izvornikov sodnih odločb;

Te dejavnosti so s številkami ponazorjena v spodnji tabeli:

<u>Dejavnosti v letu 2006 v številkah</u>	
Vpis procesnih dokumentov v vpisnik	6108
Delo s spisi, ki so bili dodeljeni konec leta 2005	130
Vpis in delo s spisi v zadevah, predloženih v letu 2006	148
Organizacija in prisostvovanje na obravnavah in neformalnih sestankih s strankami	56
Vročanje sodb in sklepov (postopkovnih sklepov in sklepov, s katerimi se zaključijo postopek).	171

Priprava sporočil za UL (predložene zadeve in zaključene zadeve)	196
--	-----

Med pomembnimi dejavnostmi v skupini (B) opozarjamo na:

- vzpostavljanje baz podatkov, skupnih za celotno institucijo (vpisovanje vseh podatkov v zvezi s postopkom, prepisovanje procesnih dokumentov, itd.); priprava in razdeljevanje internih delovnih orodij (sezname glede poslovanja, koledarji, priročniki, notranje statistike, itd.);
- prisostvovanje na sestankih z različnimi administrativnimi in tehničnimi službami za določitev podrobnih pravil glede opravljanja skupnega dela, razvoj obstoječih kot tudi razvoj novih aplikacij;
- objava sodne prakse Sodišča za uslužbence, razdeljevanje besedil znotraj in izven institucije, urejevanje spletne strani, itd.

3. Uporaba obstoječih človeških virov

Kot je bilo že omenjeno, je v vsakem kabinetu sedmih članov Sodišča za uslužbence en strokovni sodelavec in en asistent, v kabinetu predsednika pa sta zaposlena še pravni redaktor sodnih odločb in lektorica. Sodno tajništvo sestavlja sodni tajnik in 10 sodelavcev (1 administrator, ki zastopa sodnega tajnika, 5 asistentov in 4 tajniki).

Pri oceni uporabe človeških virov, ki so bili dani na razpolago Sodišču za uslužbence, je treba upoštevati že omenjeno vzpostavljanje novega sodišča, kar je zahtevalo pripravo poslovnika ter določitev notranjih pravil poslovanja in ustvarjanje/prilagajanje delovnih orodij. Nedvomno lahko Sodišče za uslužbence uporablja izkušnje in obstoječa delovna orodja skupne institucije, vendar se je na več področjih pokazala potreba po njihovi prilagoditvi posebnostim novega sodišča, uvedene pa so bile tudi številne novosti.

Obstoječe informacijske aplikacije, ki se za zapletene okoliščine za različna pravna sredstva vložena pred Sodiščem in Sodiščem prve stopnje uporabljajo že dolgo, niso vedno popolnoma prilagojene majhnosti in posebnim potrebam Sodišča za uslužbence, tako da je bila zahtevana priprava določenega števila novih aplikacij, od katerih so nekatere v fazi testiranja.

Če lahko štejemo, da je priprava poslovnika v veliki meri že zaključena, pa je treba upoštevati, da Sodišče za uslužbence del svojih virov še vedno namenja preučevanju besedil, ki urejajo postopek, navodil sodnemu tajniku, praktičnim navodilom strankam, kar vse mora biti končano v letu 2007. Kar zadeva neposredno sodno tajništvo je treba opozoriti, da je poleg vzpostavitve in izpopolnjenih vzorcev pisanj v različnih jezikih za določene pogoste procesne situacije potrebno še osebje, ki bo ustrezno ukrepalo, ko gre za netipične procesne situacije. Potrebni so bili znatni napor, da je lahko Sodišče za uslužbence sodelovalo v informacijskem projektu, imenovanem „Prodoc“, ki ga je začelo sodno tajništvo Sodišča in sprejelo tudi

Sodišče prve stopnje. Projekt zagotavlja večjezično avtomatično pisanje dopisov, naslovljenih na stranke med postopkom. Trenutno so nekateri dopisi že tvorjeni s pomočjo te aplikacije. Preden ta zadnja aplikacija ne bo omogočila avtomatične tvorbe ustaljenih pisanj, bo treba preučiti več možnosti za razvijanje aplikacij, kar pa bo zahtevalo znaten napor osebja sodnega tajništva.

Treba je opozoriti na nekaj posebnih okoliščin, ki so povečale obseg dela Sodišča za uslužbence v prvem obdobju dejavnosti in za katere ni mogoče predvideti ali bodo še trajale ali ne:

- v okviru sporov v zvezi z uslužbenci Evropske unije, ki so po naravi stvari bolj osebni kot na primer predlogi za sprejetje predhodnih odločb v postopku pred Sodiščem, so senati od sodnega tajništva zahtevali, da zagotavlja izvršitev in evidenco številnih pripravljalnih ukrepov in/ali ukrepov procesnega vodstva (na primer, zahteve za pisne odgovore strank ali tretjih oseb na vprašanja Sodišča za uslužbence, zahteve za predložitev dokumentacije, osebni poziv strankam ali tretjim osebam, posebne zahteve in izmenjava predlogov v okviru mirnega reševanja spora, itd.);
- v 54 zadevah je prisotnost intervenienta (pogosto Sveta v zadevah zoper Komisijo ali obratno) otežilo postopek. Ta velika številka je povezana z uveljavitvijo novih kadrovskih predpisov za uradnike in mogoče je, da v prihodnosti ne bo več tako visoka;
- prizadevanja za mirno rešitev sporov po katerih ravna Sodišče za uslužbence ob uporabi člena 7(4) Priloge I k Statutu Sodišča, zahtevajo znatni vložek s strani osebja zadevnih kabinetov in sodnega tajništva.

4. Stroški Sodišča za uslužbence

4.1 Stroški za stavbe

Kot je bilo omenjeno v Prilogi k Poročilu o Sodišču za uslužbence, naslovljenem na obe veji proračunskega organa 22. junija 2005, je osebje Sodišča ob upoštevanju, da bo ustanovljeno Sodišče za uslužbence, od konca leta 2004 prostore za to sodišče poskušalo poiskati pri drugih institucijah, zlasti pri Parlamentu. Ta poziv k medinstitucionalnemu sodelovanju pa ni pomagal najti primerne rešitve.

V začetku leta 2005 se je moralo zato Sodišče obrniti na trg nepremičnin in začeti postopke za najem nepremičnine. Pomembno merilo pri izbiri nepremičnine je bila lokacija, ki je morala biti v bližini glavnih stavb institucije. To merilo je bilo treba upoštevati zato, da bi članom in osebju tega novega sodišča omogočili uporabo razpravne dvorane, izvajanje raziskav v knjižnici kot tudi stike z drugimi službami institucije.

Končno je bila na planoti Kirchberg najeta stavba, imenovana Allegro.

Najemna pogodba je bila podpisana 14. julija 2005. Datum začetka veljavnosti pogodbe je bil določen na 1. januar 2006.

Preureditvena dela, zlasti zaradi pridobitve razpravne dvorane so se začela 1. septembra, pri čemer je bilo predvideno, da bodo trajala tri mesece.

Stavba je bila na razpolago Sodišču za uslužbence od 18. decembra 2005.

V prehodnem obdobju od 1. oktobra 2005 (datum začetka delovanja Sodišča za uslužbence) do 20. decembra 2005 so bili kabineti članov in služba sodnega tajništva začasno nastanjeni v stavbah T-T/a, kjer se nahaja prevajalska služba.

4.2 Stroški za osebje

Poleg sredstev za prejemke sodnikov in sodnega tajnika Sodišča za uslužbence je bilo treba upoštevati tudi sredstva za osebje tega sodišča.

Kot je bilo že omenjeno, je od ustanovitve Sodišča za uslužbence, proračunski organ povečal število delovnih mest te institucije za 26 delovnih mest: 16 za kabinete in 10 za sodno tajništvo.

Treba je poudariti, da so zadevna delovna mesta namenjena izključno neposrednim sodelavcem sodnikov in osebju sodnega tajništva, to je osebam, ki neposredno sodelujejo pri izvrševanju sodne dejavnosti. Za druge naloge, novo sodišče uporablja različne službe Sodišča (tolmačenje, prevajanje, kadrovski oddelek, informacijski oddelek, itd.), katere pa se zaradi tega kadrovske niso okrepile.

4.3 Stroški za informacijsko tehnologijo

Člani in osebje Sodišča za uslužbence so morali dobiti ustrezno pisarniško opremo in material.

Številne informacijske aplikacije so bile zaradi novega sodišča spremenjene. Na primer Litige (orodje sodno tajništvo uporablja v zvezi s spori), Laic (ki ga uporabljajo tolmači na obravnavah), Minidoc (baze podatkov za raziskave sodne prakse), Suivi prevodov, itd. Prav tako je morala biti zaradi novega sodišča prenovljena spletna stran Sodišča.

4.4 Drugi stroški

Med drugimi stroški je treba omeniti stroške za nakup knjig in naročilo časopisov in periodičnih publikacij za člane Sodišča za uslužbence kot tudi stroške v zvezi z pridobivanjem drugih informacij, ki znašajo približno 5800 oziroma 17.100 evrov.

Stroški najema službenih vozil članov so znašali 103.000 evrov, stroški nakupa novega pohištva pa malo več kot 79.000 evrov.

Na koncu je treba omeniti, da so bili stroški za poštno in telekomunikacijske storitve ocenjeni na 40.000 evrov.

4.5 Celotni stroški

Kot izhaja iz tabele v Prilogi 1, so se sredstva za delovanje Sodišča za uslužbence v letu 2006 znašala 5.966.000 evrov.

Ta številka se približuje tisti, ki izhaja iz strnjene tabele v prilogi k prej omenjenemu poročilu, naslovljenem na proračunski organ 22. junija 2005. Takrat so predvideni stroški za leto 2006 znašali 6.952.000 evrov. Glavni razlog za razliko v zneskih je, da so bila sredstva za leto 2005 načrtovana na podlagi dejstva, da bo Sodišče za uslužbence ustanovljeno leta 2006, dejansko pa je bilo ustanovljeno jeseni 2005 in so morali biti nekateri stroški (na primer namestitve članov, stroški za namestitve ali opremo in nekateri stroški, povezani z informacijsko tehnologijo) kriti iz proračuna za leto 2005 zaradi česar jih ni v proračunu, ki je bil dejansko izvršen leta 2006.

Odhodki Sodišča za uslužbence v letu 2006 v evrih

1000 Osnovne plače	1 596 368
1001 Nadomestila za bivanje v tujini	239 455
1002 Družinski dodatki	89 268
1003 Dodatek za reprezentančne stroške	66 481
100 Plače, nadomestila in dodatki skupaj	1 991 572
<hr/>	
101 Nezgodno zavarovanje in zavarovanje za primer poklicne bolezni	68 165
<hr/>	
104 Stroški službenih potovanj	3 888
<hr/>	
1052 Stroški selitve	17 000
105 Nadomestila in stroški skupaj	17 000
<hr/>	
1060 Jezikovni tečajji	13 365
106 Tečajji za člane institucije	13 365
<hr/>	
1091 Uskladitev plač	1 202
109 Uskladitev plač skupaj	1 202
<hr/>	
10 Skupaj ČLANI	2 095 192
<hr/>	
1100 Osnovne plače	1 565 000
1101 Družinski dodatki	126 000
1102 Nadomestila za selitev in bivanje v tujini	251 000
110 Uradniki in začasni uslužbenci skupaj	1 942 000
<hr/>	
1130 Zdravstveno zavarovanje	55 000
1131 Nezgodno zavarovanje in zavarovanje za primer poklicne bolezni	15 000
1132 Prispevki za primer brezposelnosti začasnih uslužbencev	9 000
113 Zavarovanja skupaj	79 000
<hr/>	
1141 Letni potni stroški iz kraja zaposlitve do matičnega kraja	25 000
114 Dodatki in nadomestila skupaj	25 000
<hr/>	
1181 Potni stroški	5 000
1182 Nadomestila za nastanitev, selitev in premestitev	98 000
1183 Stroški selitve	31 000
1184 Začasne dnevnicke	125 000
118 Nadomestila in stroški skupaj	259 000
<hr/>	
1190 Korekcijski količniki	8 000
119 Sredstva za uskladitev plač skupaj	8 000
<hr/>	
11 Aktivno zaposleno osebje skupaj	2 313 000
<hr/>	
1891 Drugi samostojni tolmači	15 440
<hr/>	

189	Dopolnilne storitve skupaj	15 440
18	Medinstitucionalno sodelovanje skupaj	15 440
1	Odhodki za zaposlene v instituciji skupaj	4 423 632
2000	Najemnine	775 708
200	Najemnine	775 708
201	Zavarovanja (Stavbe)	4 999
202	Voda, plin, elektrika in ogrevanje	38 512
203	Čiščenje in vzdrževanje	133 859
204	Oprema prostorov	5 282
205	Varovanje in nadzor stavb	120 500
209	Drugi izdatki za stavbe	3 257
20	Naložbe v nepremičnine, najem stavb	1 082 117
210	Pisarniška oprema	22 720
211	Storitve informacijske tehnologije	137 200
21	Odhodki za informacijsko tehnologijo skupaj	159 920
2202	Najem strojne opreme in tehničnih naprav	6 504
220	Tehnične naprave in pisarniška oprema skupaj	6 504
2210	Novi nakupi pohištva	79 144
221	Pohištvo skupaj	79 144
2232	Najem vozil	103 200
2233	Vzdrževanje, uporaba in popravilo	13 000
223	Vozila skupaj	116 200
2250	Knjižnična zaloga, nakup knjig	3 038
2252	Naročnine na časopise in revije	2 773
225	Izdatki za dokumentacijo in knjižnico skupaj	5 811
22	Premičnine in z njimi povezani stroški skupaj	207 659
230	Pisarniške potrebščine in pisarniški material	30 998
2355	Storitve tretjih oseb	5 000

235 Drugi izdatki za poslovanje	5 000
23 Tekoči administrativni izdatki skupaj	35 998
240 Poštne in stroški dostave	25 000
241 Telefon, telegram, telefaks	15 000
24 Poštne in telekomunikacije skupaj	40 000
272 Izdatki za obveščanje in sodelovanje na javnih prireditvah	17 157
27 Izdatki objavljanja in obveščanja skupaj	17 157
2 Nepremičnine, oprema in izdatki za poslovanje skupaj	1 542 851
Znesek proračuna skupaj	5 966 483