32010R1016(01)

16.10.2010. SLUŽBENI LIST EUROPSKE UNIJE C 281/1

FINANCIJSKA UREDBA KOJA SE PRIMJENJUJE NA EUROPOL

(2010/C 281/01)

SADRŽAJ

Stranica

Uvodne izjave ..... *212.*

GLAVA I.: **PREDMET** ..... Članci 1. – 2. *213.*

GLAVA II.: **PRORAČUNSKA NAČELA** ..... Članci 3. – 26. *214.*

POGLAVLJE 1.: **Načela jedinstva i točnosti proračuna** ..... Članci 4. – 6. *214.*

POGLAVLJE 2.: **Načelo jedne godine** ..... Članci 7. – 14. *215.*

POGLAVLJE 3.: **Načelo uravnoteženosti** ..... Članci 15. – 16. *216.*

POGLAVLJE 4.: **Načelo obračunske jedinice** ..... Članak 17. *217.*

POGLAVLJE 5.: **Načelo univerzalnosti** ..... Članci 18. – 21. *217.*

POGLAVLJE 6.: **Načelo specifikacije** ..... Članci 22. – 24. *218.*

POGLAVLJE 7.: **Načelo dobrog financijskog upravljanja** ..... Članci 25. – 25a *218.*

POGLAVLJE 8.: **Načelo transparentnosti** ..... Članak 26. *219.*

GLAVA III.: **DONOŠENJE I STRUKTURA PRORAČUNA** ..... Članci 27. – 32. *219.*

POGLAVLJE 1.: **Donošenje proračuna** ..... Članci 27. – 28. *219.*

POGLAVLJE 2.: **Struktura i prikaz proračuna** ..... Članci 29. – 32. *220.*

GLAVA IV.: **IZVRŠENJE PRORAČUNA** ..... Članci 33. – 44. *221.*

POGLAVLJE 1.: **Opće odredbe** ..... Članci 33. – 36. *221.*

POGLAVLJE 2.: **Financijski izvršitelji** ..... Članak 37. *221.*

Stranica

Odjeljak 1.: Načelo razdvajanja dužnosti . . . . . Članak 32. *221.*

Odjeljak 2.: Dužnosnik za ovjeravanje . . . . . Članci 38. – 42. *221.*

Odjeljak 3.: Računovodstveni službenik . . . . . Članak 43. *223.*

Odjeljak 4.: Blagajnik . . . . . Članak 44. *224.*

POGLAVLJE 3.: **Odgovornost financijskih izvršitelja** . . . . . Članci 45. – 49. *224.*

Odjeljak 1.: Opća pravila . . . . . Članci 45. – 46. *224.*

Odjeljak 2.: Pravila koja se primjenjuju na dužnosnike za ovjeravanje na osnovi delegiranja ili daljnjeg delegiranja ovlasti . . . . . Članak 47. *224.*

Odjeljak 3.: Pravila koja se primjenjuju na računovodstvene službenike i blagajnike . . . . . Članak 48. – 49. *225.*

POGLAVLJE 4.: **Prihodi** . . . . . Članci 50. – 59. *225.*

Odjeljak 1.: Opće odredbe . . . . . Članci 50. – 51. *225.*

Odjeljak 2.: Procjena iznosa potraživanja . . . . . Članak 52. *226.*

Odjeljak 3.: Utvrđivanje iznosa potraživanja . . . . . Članak 53. *226.*

Odjeljak 4.: Odobravanje povrata . . . . . Članak 54. *226.*

Odjeljak 5.: Povrat . . . . . Članci 55. – 58b *226.*

Odjeljak 6.: Posebne odredbe koje se primjenjuju na naknade i pristojbe . . . . . Članak 59. *227.*

POGLAVLJE 5.: **Rashodi** . . . . . Članci 60. – 69. *227.*

Odjeljak 1.: Preuzimanje obveza za rashod . . . . . Članci 61. – 63. *228.*

Odjeljak 2.: Potvrđivanje rashoda . . . . . Članci 64. – 66. *228.*

Odjeljak 3.: Odobravanje prihoda . . . . . Članci 66. *229.*

Odjeljak 4.: Plaćanje rashoda . . . . . Članci 67. – 68. *229.*

Odjeljak 5.: Rokovi za izvršenje rashoda . . . . . Članci 69. *229.*

POGLAVLJE 6.: **Informacijski sustavi** . . . . . Članak 70. *229.*

POGLAVLJE 7.: **Unutarnji revizor** . . . . . Članci 71. – 73. *229.*

GLAVA V.: **JAVNA NABAVA** . . . . . Članak 74. *230.*

Stranica

GLAVA VA: **PROJEKTI SA ZNAČAJNIM POSLJEDICAMA ZA PRORAČUN** ..... Članak 74a *231.*

GLAVA VB: **STRUČNJACI** ..... Članak 74b *231.*

GLAVA VI.: **BESPOVRATNA SREDSTVA KOJA DODJELJUJE EUROPOL** ..... Članak 75. *231.*

GLAVA VII.: **FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE I RAČUNOVODSTVO** ..... Članci 76. – 90. *231.*

POGLAVLJE 1.: **Financijsko izvještavanje** ..... Članci 76. – 83. *231.*

POGLAVLJE 2.: **Računovodstvo** ..... Članci 84. – 85. *233.*

Odjeljak 1.: Zajedničke odredbe ..... Članak 85. *233.*

Odjeljak 2.: Opće računovodstvo ..... Članci 86. – 88. *233.*

Odjeljak 3.: Proračunsko računovodstvo ..... Članak 89. *234.*

POGLAVLJE 3.: **Popis imovine** ..... Članak 90. *234.*

GLAVA VIII.: **VANJSKA REVIZIJA I RAZRJEŠNICA** ..... Članci 91. – 96. *234.*

POGLAVLJE 1.: **Vanjska revizija** ..... Članci 91. – 92. *234.*

POGLAVLJE 2.: **Razrješnica** ..... Članci 94. – 96. *234.*

GLAVA IX.: **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE** ..... Članci 97. – 99. *235.*

UPRAVLJAČKI ODBOR,

uzimajući u obzir Odluku Vijeća 2009/371/PUP od 6. travnja 2009. o osnivanju Europskog policijskog ureda (Europol) s ciljem jačanja borbe protiv teških kaznenih djela (8706/3/08) [1], a posebno njezin članak 37. stavke 3. i 9. točku (e) i članak 44.,

uzimajući u obzir Uredbu Komisije (EZ, Euratom) br. 2343/2002 [2] od 23. prosinca 2002. o Okvirnoj financijskoj uredbi za tijela iz članka 185. Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 [3] o Financijskoj uredbi koja se primjenjuje na opći proračun Europskih zajednica, kako je izmijenjena Uredbom Komisije (EZ, Euratom) br. 652/2008 [4],

budući da:

(1) Slijedom izmjene Okvirne financijske uredbe Uredbom Komisije (EZ, Euratom) br. 652/2008 od 9. srpnja 2008., potrebno je prilagoditi financijska pravila Europola kako bi se njihove odredbe uskladile s izmijenjenom Okvirnom financijskoj uredbom.

(2) Europol ima pravnu osobnost i punu odgovornost za pripremu i izvršenje svojeg vlastitog proračuna.

(3) Pri donošenju i izvršenju proračuna Europola potrebno je ponovno potvrditi četiri temeljna načela proračunskog prava (jedinstva, univerzalnosti, specifikacije i jedne godine) te načela točnosti proračuna, uravnoteženosti, obračunske jedinice, dobrog financijskog upravljanja i transparentnosti.

(4) Načelo dobrog financijskog upravljanja trebalo bi definirati upućivanjem na načela ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti te usklađivanjem s tim načelima što se provjerava pokazateljima uspješnosti poslovanja koji su utvrđeni prema djelatnosti te mjerljivi na takav način da je ocjenjivanje rezultata moguće.

[1] SL L 121, 15.5.2009., str. 37.
[2] SL L 357, 31.12.2002., str. 72.
[3] SL L 248, 16.9.2002., str. 1.
[4] SL L 181, 10.7.2008., str. 23.

(5) Radi poštovanja načela transparentnosti i dobrog financijskog upravljanja, Europol bi trebao imati transparentne postupke javne nabave, učinkovitu unutarnju kontrolu, sustav financijskog izvještavanja koji je odvojen od njegovih drugih aktivnosti i od vanjske revizije.

(6) Potrebno je uspostaviti učinkovite sustave kontrole za zaštitu financijskih interesa Zajednice.

(7) Kao i druge institucije Zajednice u skladu s člankom 14. Opće financijske uredbe, Europol ne smije uzimati zajmove.

(8) Potrebno je utvrditi pravila za pripremu i izvršenje proračuna Europola, kao i pravila kojima se uređuje financijsko izvještavanje i revizija financijskih izvještaja.

(9) Potrebno je također utvrditi ovlasti i odgovornosti upravljačkog odbora Europola, dužnosnika za ovjeravanje, računovodstvenog službenika, blagajnika te unutarnjih revizora Komisije i Europola. Dužnosnici za ovjeravanje, uključujući dužnosnike za ovjeravanje na osnovi delegiranja ili daljnjeg delegiranja ovlasti u potpunosti su odgovorni za izvršenje svih prihoda i rashoda u okviru njihovih ovlasti i moraju odgovarati za svoje postupke, uključujući prema potrebi u disciplinskim postupcima.

(10) Rok za donošenje proračuna Europola, financijsko izvještavanje i davanje razrješnice trebalo bi uskladiti s odgovarajućim odredbama Opće financijske uredbe.

(11) Budući da se Europol financira godišnjom subvencijom na teret proračuna Zajednice, Europol se mora strogo pridržavati istih zahtjeva kao i institucije Zajednice kod sklapanja ugovora o javnoj nabavi i dodjele bespovratnih sredstava, ako su ti ugovori i bespovratna sredstva dopušteni aktima o njegovom osnivanju; u tom smislu dovoljno se pozvati na mjerodavne odredbe Opće uredbe.

(12) Financijska uredba mora odražavati specifične zahtjeve Europola kao tijela za policijsku suradnju. Trebala bi u potpunosti voditi računa o osjetljivim postupcima koje provodi Europol, posebno operativne, strateške i klasificirane informacije.

(13) Europska komisija suglasna je s ovom Uredbom, uključujući odstupanje od Okvirne financijske uredbe,

DONIO JE OVU UREDBU:

GLAVA I.

PREDMET

Članak 1.

Ova Uredba utvrđuje glavna načela i pravila kojima se uređuje donošenje i izvršenje proračuna Europskog policijskog ureda.

Članak 2.

Za potrebe ove Uredbe:

1. „Odluka o Europolu” znači Odluka Vijeća 2009/371/PUP od 6. travnja 2009. o osnivanju Europskog policijskog ureda;

2. „Europol” znači Europski policijski ured, uspostavljen Odlukom o Europolu kojim se osniva Europol kao tijelo Europske unije;

3. „Upravljački odbor” znači tijelo u smislu članka 36. i članka 37. Odluke o Europolu;

4. „Direktor” znači osoba iz članka 36. i članka 38. Odluke o Europolu;

5. „Osoblje” znači direktor i osoblje iz članka 39. Odluke o Europolu;

6. „Proračun” znači proračun Europola iz članka 42. Odluke o Europolu;

7. „Proračunska tijelo” znači Europski parlament i Vijeće Europske unije;

8. „Opća financijska uredba” znači Uredba Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 od 25. lipnja 2002. o Financijskoj uredbi koja se primjenjuje na opći proračun Europskih zajednica;

9. „Okvirna financijska uredba” znači Uredba Komisije (EZ, Euratom) br. 2343/2002 od 23. prosinca 2002. Okvirnoj financijskoj uredbi za tijela iz članka 185. Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 o Financijskoj uredbi koja se primjenjuje na opći proračun Europskih zajednica, kako je izmijenjena Uredbom Komisije (EZ, Euratom) br. 652/2008;

10. „Provedbena pravila za Opću financijsku uredbu” znači detaljna pravila za provedbu Uredbe Vijeća (EZ, Euratom) br. 1605/2002 od 25. lipnja 2002. o Financijskoj uredbi koja se primjenjuje na opći proračun Europskih zajednica, kako je utvrđeno Uredbom Komisije (EZ, Euratom) br. 2342/2002 od 23. prosinca 2002.;

11. „Provedbena pravila za financiranje Europola” znači provedbena pravila za ovu Financijsku uredbu;

12. „Financijska pravila Europola” znači ova Financijska uredba i provedbena pravila za financiranje Europola;

13. „Pravilnik o osoblju” znači propisi i pravila koji se primjenjuju na dužnosnike i ostale službenike Europskih zajednica;

14. „Operativne, strateške i klasificirane informacije Europola” tumače se kako slijedi:

— operativne informacije znači sve informacije u bilo kojem obliku, neposredno povezane s obavljanjem zadaća Europola iz članka 5. Odluke o Europolu, uključujući ali ne ograničavajući se na podatke koji su prikupljeni, pohranjeni, obrađeni i/ili razmijenjeni u okviru informacijskog sustava Europola iz članka 10. Odluke o Europolu i indeksnog sustava iz članka 15. Odluke o Europolu,

— strateške informacije znači sve informacije u bilo kojem obliku, koje su neposredno povezane s obavljanjem zadaća Europola iz članka 5. Odluke o Europolu i koje ne sadrže osobne podatke i povezane su s kaznenim djelima ili obavještajnim podacima,

— klasificirane informacije znači sve informacije i materijali u bilo kojem obliku, čije neovlašteno objavljivanje može izazvati različite razine štete temeljnim interesima Europola ili jedne ili više država članica, a to nalaže primjenu odgovarajućih sigurnosnih mjera iz članka 7. stavka 2. točke (b) Pravilnika o tajnosti informacija Europola.

GLAVA II.

PRORAČUNSKA NAČELA

Članak 3.

Proračun se donosi i izvršava u skladu s načelima jedinstva i točnosti proračuna, jedne godine, uravnoteženosti, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja, što zahtijeva djelotvornu i učinkovitu unutarnju kontrolu i transparentnost kako je propisano ovom Uredbom.

POGLAVLJE 1.

Načela jedinstva i točnosti proračuna

Članak 4.

Proračun je instrument kojim se za svaku financijsku godinu predviđaju i odobravaju svi prihodi i rashodi koji se smatraju potrebnima za Europol.

Članak 5.

Proračun obuhvaća:

(a) vlastite prihode koji se sastoje od svih naknada i pristojbi koje je Europol ovlašten naplatiti na temelju zadaća koje su mu povjerene, te sve druge prihode;

(b) prihod koji se sastoji od svih financijskih doprinosa države članice domaćina;

(c) subvenciju koju dodjeljuju Europske zajednice;

(d) prihod dodijeljen za određene stavke rashoda u skladu s člankom 19. stavkom 1.;

(e) rashode Europola, uključujući administrativne rashode.

Članak 6.

1. Nijedan prihod ne smije biti prikupljen ili rashod izvršen ako nije zabilježen u proračunskoj liniji.

2. Odobrena sredstva nije moguće uključiti u proračun ako nisu namijenjena za stavku rashoda koja se smatra potrebnom.

3. Ne smije se preuzeti obveza ili odobriti rashod koji izlazi iz okvira odobrenih proračunskih sredstava.

POGLAVLJE 2.

Načelo jedne godine

Članak 7.

Odobrena proračunska sredstva odobravaju se za jednu financijsku godinu koja traje od 1. siječnja do 31. prosinca.

Članak 8.

1. Proračun obuhvaća nediferencirana odobrena sredstva i, ukoliko je to opravdano operativnim potrebama, diferencirana odobrena sredstva. Potonja se sastoje od odobrenih sredstava za preuzimanje obveza i odobrenih sredstava za plaćanje.

2. Odobrena sredstva za preuzimanje obveza obuhvaćaju ukupne troškove pravnih obveza preuzetih u tekućoj financijskoj godini.

3. Odobrena sredstva za plaćanja obuhvaćaju plaćanja za preuzete pravne obveze u tekućoj financijskoj godini i/ili prošlim financijskim godinama.

4. Administrativna odobrena sredstva su nediferencirana sredstva. Administrativni rashodi koji proizlaze iz ugovora koji obuhvaćaju razdoblja duža od financijske godine, bilo u skladu s lokalnom praksom ili vezano uz nabavu opreme, terete proračun financijske godine u kojoj se izvršavaju.

Članak 9.

1. Prihodi Europola iz članka 5. knjiže se u poslovnim knjigama za financijsku godinu na temelju iznosa prikupljenih tijekom financijske godine.

2. Prihodi Europola dovode do jednakog iznosa odobrenih sredstava za plaćanje.

3. Odobrena proračunska sredstva za određenu financijsku godinu mogu se koristiti isključivo za pokrivanje rashoda odobrenih i plaćenih tijekom te financijske godine te za pokrivanje nepodmirenih iznosa za preuzete obveze iz proteklih financijskih godina.

4. Preuzete obveze knjiže se u poslovnim knjigama na temelju preuzetih pravnih obveza uknjiženih do 31. prosinca.

5. Plaćanja se knjiže u poslovnim knjigama za financijsku godinu na temelju plaćanja koja je računovodstveni službenik izvršio najkasnije do 31. prosinca navedene godine.

Članak 10.

1. Odobrena sredstva koja nisu iskorištena na kraju financijske godine za koju su odobrena ukidaju se.

Međutim, odlukom upravljačkog odbora koja se donosi najkasnije do 15. veljače, sredstva se mogu prenijeti samo na sljedeću financijsku godinu u skladu sa stavcima 2. do 7.

2. Odobrena sredstva vezana za rashode za osoblje ne mogu se prenositi.

3. Odobrena sredstva za preuzimanje obveza i nediferencirana odobrena sredstava, za koje obveze na kraju financijske godine još nisu bile preuzete, mogu se prenijeti u visini iznosa koji odgovaraju odobrenim sredstvima za preuzimanje obveza za koje je do 31. prosinca dovršena većina pripremnih faza u postupku za preuzimanje obveza, koje je potrebno utvrditi u provedbenim pravilima za financiranje Europola,; za te se iznose obveze mogu preuzeti do 31. ožujka sljedeće godine.

4. Odobrena sredstva za plaćanje mogu se prenijeti u vezi s iznosima koji su potrebni za pokrivanje postojećih obveza ili obveza povezanih s odobrenim sredstvima za preuzimanje obveza koja su prenesena, kada odobrena sredstva predviđena za relevantne linije u proračunu za sljedeću financijsku godinu ne pokrivaju potrebe. Europol najprije koristi sredstva koja su odobrena za tekuću financijsku godinu te ne koristi prenesena odobrena sredstva dok ona prethodna nisu iscrpljena.

5. Nediferencirana odobrena sredstva u visini obveza koje su pravilno ugovorene na kraju financijske godine automatski se prenose samo na sljedeću financijsku godinu.

6. Prenesena odobrena sredstva, za koja obveze nisu preuzete do 31. ožujka godine *n+1* automatski se ukidaju. Tako prenesena odobrena sredstva iskazuju se u poslovnim knjigama.

7. Raspoloživa odobrena sredstva na dan 31. prosinca, koja proizlaze iz namjenskih prihoda iz članka 19., automatski se prenose. Potrebno je prvo iskoristiti raspoloživa odobrena sredstva koja odgovaraju prenesenim namjenskim prihodima.

Europol obavješćuje Komisiju o izvršenju prenesenih namjenskih prihoda najkasnije do 1. lipnja godine *n+1*.

Članak 11.

Kad su iznosi opozvani kao rezultat potpunog ili djelomičnog neizvršenja aktivnosti za koje su bila određena, u bilo kojoj financijskoj godini nakon godine u kojoj su sredstva preuzeta, predmetna se odobrena sredstva ukidaju.

Članak 12.

Nakon što je proračun konačno donesen, obveze za odobrena sredstva unesena u proračun mogu se preuzimati od 1. siječnja.

Članak 13.

1. Od 15. studenoga svake godine, obveze za redovne administrativne rashode mogu se preuzimati unaprijed na teret odobrenih sredstava predviđenih za sljedeću financijsku godinu. Takve obveze ne smiju, međutim, premašiti jednu četvrtinu odobrenih sredstava odgovarajuće proračunske stavke za tekuću financijsku godinu, o čemu odlučuje upravljački odbor. Ona se ne mogu primjenjivati na nove rashode čija vrsta još nije u načelu odobrena u zadnjem valjano donesenom proračunu.

2. Rashodi koji se moraju platiti unaprijed, kao na primjer najamnine, mogu dovesti do toga da plaćanja od 1. prosinca nadalje terete odobrena sredstva za sljedeću financijsku godinu. U tom se slučaju ograničenje iz stavka 1. ne primjenjuje.

Članak 14.

1. Ako proračun nije konačno donesen na početku financijske godine, sljedeća se pravila primjenjuju na preuzimanje obveza i plaćanje rashoda, koje je moguće knjižiti na određenu proračunsku liniju kao dio izvršavanja zadnjeg valjano donesenog proračuna.

2. Obveze se mogu preuzimati po poglavljima do najviše jedne četvrtine ukupno odobrenih sredstava za predmetno poglavlje u prošloj financijskoj godini, koja se za svaki mjesec koji je istekao uvećavaju za jednu dvanaestinu. Plaćanja se mogu izvršavati mjesečno po poglavlju, do najviše jedne dvanaestine odobrenih sredstava za predmetno poglavlje u prošloj financijskoj godini. Ne smiju se prekoračiti ograničenja odobrenih sredstava predviđena u izvješću o procjeni prihoda i rashoda.

3. U interesu kontinuiteta djelovanja Europola i za potrebe upravljanja, upravljački odbor na zahtjev direktora može simultano odobriti dvije ili više prijelaznih dvanaestina za preuzimanje obveza i za plaćanje iznad iznosâ koji su automatski dostupni sukladno stavcima 1. i 2. Dodatne dvanaestine odobravaju se u cijelosti i nisu djeljive.

POGLAVLJE 3.

Načelo uravnoteženosti

Članak 15.

1. Proračunski prihodi i odobrena sredstva za plaćanje moraju biti uravnoteženi.

2. Odobrena sredstva za preuzimanje obveza ne smiju prelaziti iznos subvencije Zajednice, uključujući vlastite prihode i sve druge prihode iz članka 5.

3. Europol ne smije uzimati zajmove.

4. Sredstva Zajednice plaćena Europolu predstavljaju subvenciju za uravnoteženje proračuna koja se računa kao pretfinanciranje u smislu članka 81. stavka 1. točke (b) podtočke i. Opće financijske uredbe.

5. Europol mora provoditi strogo upravljanje gotovinskim sredstvima, uzimajući u obzir namjenske prihode, kako bi osigurao da su njegova salda gotovine ograničena na propisno opravdane zahtjeve. U svojim zahtjevima za plaćanje Europol podnosi detaljne i ažurirane projekcije svojih stvarnih potreba za gotovinom tijekom godine, uključujući i podatke o namjenskim prihodima.

Članak 16.

1. Ako je saldo izvještaja o realizaciji proračuna u smislu članka 81. pozitivna, razlika do iznosa subvencije Zajednice uplaćene u tekućoj godini, vraća se Komisiji. Dio salda koji prelazi iznos subvencije Zajednice uplaćen u tekućoj godini, unosi se u proračun za sljedeću financijsku godinu kao prihod.

Europol podnosi najkasnije do 31. ožujka u godini *n* procjenu operativnog viška iz godine *n-1*, koji se treba vratiti u proračun Zajednice kasnije u godini *n*, kako bi se dopunile već dostupne informacije u vezi viška iz godine *n-2*. Komisija uzima u obzir ove informacije prilikom procjene financijskih potreba Europola za godinu n+1.

Razlika između subvencije Zajednice, unesene u opći proračun i stvarno plaćene subvencije tijelu ukida se.

2. Ako je saldo izvještaja o realizaciji proračuna iz članka 81. negativan, unosi se u proračun za sljedeću financijsku godinu.

3. Prihodi i odobrena sredstva za plaćanje unose se u proračun tijekom proračunskog postupka putem pisanog prijedloga izmjena ili, dok je izvršenje proračuna u tijeku, putem izmjene proračuna.

POGLAVLJE 4.

Načelo obračunske jedinice

Članak 17.

Proračun se sastavlja i izvršava u eurima, te se i računi iskazuju u eurima. Međutim, za potrebe novčanog toka računovodstveni službenik i, u slučaju knjige blagajne blagajnici, ovlašteni su izvršavati radnje u nacionalnim valutama kako je uređeno u financijskim pravilima Europola.

POGLAVLJE 5.

Načelo univerzalnosti

Članak 18.

Ukupni prihodi pokrivaju ukupna odobrena sredstva za plaćanja prema članku 19. Svi prihodi i rashodi iskazuju se u cijelosti bez prijeboja u skladu s člankom 21.

Članak 19.

1. Za financiranje određenih stavki rashoda koriste se sljedeće stavke prihoda:

(a) prihodi za posebnu namjenu, kao što su prihodi od zaklada, subvencija, darovi i legati;

(b) doprinosi za aktivnosti Europola od strane država članica, zemalja nečlanica ili raznih tijela, ukoliko je to predviđeno u sporazumu sklopljenom između Europola i država članica, zemalja nečlanica ili dotičnih tijela;

(c) prihodi od trećih osoba u vezi s robom, uslugama ili radom nabavljenim na njihov zahtjev, osim naknada i pristojbi iz članka 5. točke (a);

(d) prihodi od nabave robe, usluga i radova za institucije Zajednice ili druga tijela Zajednice;

(e) prihodi koji proizlaze iz povrata nepravilno plaćenih iznosa;

(f) prihodi od prodaje vozila, opreme, instalacija, materijala, znanstvenih i tehničkih uređaja, koji se zamjenjuju ili otpisuju kada je knjigovodstvena vrijednost u potpunosti amortizirana;

(g) primljeni iznosi osiguranja;

(h) prihodi od plaćanja povezanih s davanjem u najam;

(i) prihodi od prodaje publikacija i filmova, uključujući one na elektroničkom mediju.

1.a Temeljni akt koji se primjenjuje može također namjenski dodijeliti prihode koje utvrđuje određenim stavkama rashoda.

2. Sve stavke prihoda u smislu stavka 1. točaka (a) do (d) obuhvaćaju sve izravne ili neizravne rashode za predmetnu aktivnost ili namjenu.

3. Proračun ima linije za unos kategorija namjenskog prihoda iz stavaka 1. i 1.a te gdje je to moguće navodi i iznos.

Članak 20.

Direktor može prihvatiti svaku donaciju u korist Europola, kao što su zaklade, subvencije, darovi i legati, uz prethodno odobrenje upravljačkog odbora, koji donosi odluku u roku od dva mjeseca od datuma podnošenja zahtjeva. Ako upravljački odbor ne donese odluku u tom roku, smatra se da je donacija prihvaćena.

Članak 21.

1. Sljedeće se može odbiti od zahtjeva za plaćanje, faktura ili izvoda, koji se zatim prosljeđuju na plaćanje u neto iznosu:

(a) kazne izrečene strankama ugovora o javnoj nabavi ili korisnicima bespovratnih sredstava;

(b) popusti, povrati i odbici po pojedinačnim fakturama i zahtjevima za plaćanje;

(c) kamata nastala pretfinanciranjem.

2. Trošak proizvoda i usluga za Europol tereti proračun za iznos bez poreza, kada uključuju poreze koje vraćaju:

(a) bilo od strane države članice u skladu s Protokolom o povlasticama i imunitetima Europskih zajednica, država domaćin na temelju Sporazuma o sjedištu ili na temelju drugih relevantnih sporazuma;

(b) ili države članice ili zemlje nečlanice na temelju drugih relevantnih sporazuma. Svi nacionalni porezi koje Europol privremeno plati prema prvom podstavku unose se na privremeni račun, sve dok predmetna država ne izvrši povrat poreza.

3. Svaki negativan saldo unosi se u proračun kao rashod.

4. Moguća je prilagodba za tečajne razlike koje nastaju pri izvršavanju proračuna. Konačna dobit ili gubitak uključuje se u saldo za tekuću godinu.

POGLAVLJE 6.

Načelo specifikacije

Članak 22.

Odobrena sredstva u cijelosti se dodjeljuju za posebne namjene prema glavama i poglavljima; poglavlja se dalje dijele na članke i stavke.

Članak 23.

1. Direktor može prenositi sredstva iz jednog poglavlja u drugo i iz jednog članka u drugi bez ograničenja te iz jednog naslova u drugi do najviše 10 % odobrenih proračunskih sredstva za financijsku godinu za proračunsku liniju s koje su sredstva prenesena.

2. Preko iznosa iz stavka 1., direktor može predložiti upravljačkom odboru prijenos odobrenih sredstava iz jednog naslova u drugi. Upravljački odbor može se usprotiviti takvim prijenosima u roku od tri tjedna. Nakon tog roka prijenosi sredstava smatraju se usvojenim.

3. Uz prijedloge za prijenos sredstava i prijenose izvršene prema stavcima 1. i 2. prilažu se odgovarajući i detaljni popratni dokumenti, koji prikazuju izvršenje odobrenih sredstava i procjene potreba do kraja financijske godine, kako za naslove u proračunu u čiju korist se to čini, tako i za one naslove s kojih se odobrena sredstva prenose.

4. Direktor obavješćuje upravljački odbor čim je prije moguće o svim izvršenim prijenosima. Direktor obavješćuje proračunsko tijelo o svim prijenosima izvršenima u skladu sa stavkom 2.

Članak 24.

1. Odobrena sredstva mogu se prenijeti samo na proračunske linije za koje su u proračunu odobrena sredstva ili imaju oznaku (p.m.).

2. Odobrena sredstva koja odgovaraju namjenskom prihodu smiju se prenijeti samo ako se ti prihodi koriste za svrhu za koju su namijenjeni.

POGLAVLJE 7.

Načelo dobrog financijskog upravljanja

Članak 25.

1. Odobrena proračunska sredstva koriste se u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, odnosno u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

2. Načelo ekonomičnosti zahtijeva da su sredstva koja Europol koristi pri provedbi svojih djelatnosti pravovremeno dostupna, u odgovarajućoj količini i primjerene kvalitete te po najboljoj cijeni. Načelo učinkovitosti odnosi se na postizanje najboljeg odnosa između upotrijebljenih sredstava i postignutih rezultata. Načelo djelotvornosti odnosi se na postizanje specifičnih ciljeva i predviđenih rezultata.

3. Za sva područja aktivnosti koje obuhvaća proračun postavljaju se određeni, mjerljivi, dostižni, odgovarajući i vremenski utvrđeni ciljevi. Postizanje tih ciljeva za svaku aktivnost prati se pokazateljima uspješnosti, a direktor mora dostaviti informacije upravljačkom odboru. Takve informacije dostavljaju se jednom godišnje te najkasnije u dokumentaciji uz prednacrt proračuna.

4. Radi boljeg odlučivanja, Europol redovito provodi *ex ante i ex post* evaluacije programa ili aktivnosti. Takve se evaluacije primjenjuju na sve programe i aktivnosti koje za posljedicu imaju značajnu potrošnju, a rezultati evaluacije dostavljaju se upravljačkom odboru.

5. Kada se praćenje ili izvješćivanje prema ovom članku odnosi na „operativne, strateške i klasificirane informacije Europola”, direktor može odrediti da se takve informacije procjene i zasebno priopće upravljačkom odboru, koji ima pravo donijeti konačnu odluku o tome treba li ili ne takve informacije uključiti u bilo koji objavljeni dokument.

Članak 25.a

1. Proračun se izvršava u skladu s djelotvornom i učinkovitom unutarnjom kontrolom.

2. Za potrebe izvršenja proračuna, unutarnja se kontrola definira kao postupak koji se primjenjuje na svim razinama upravljanja i koji je osmišljen pružiti prihvatljivo jamstvo za postizanje sljedećih ciljeva:

(a) djelotvornost, učinkovitost i ekonomičnost djelovanja;

(b) pouzdanost izvješćivanja;

(c) zaštita imovine i informacija;

(d) sprečavanje i otkrivanje prijevare i nepravilnosti;

(e) primjereno upravljanje rizicima koji se odnose na zakonitost i pravilnost predmetnih transakcija, uzimajući u obzir višegodišnji karakter programa, kao i prirodu dotičnih plaćanja.

POGLAVLJE 8.

Načelo transparentnosti

Članak 26.

1. Proračun se donosi i izvršava, te se financijski izvještaji prikazuju u skladu s načelom transparentnosti.

2. Sažetak proračuna i izmjene konačno donesenih proračuna objavljuju se u *Službenom listu Europske unije* u roku od tri mjeseca od njihova donošenja.

Sažetak prikazuje pet glavnih proračunskih linija prihoda, glavnih proračunskih linija rashoda za administrativni i operativni proračun, plan radnih mjesta i procjenu broja ugovornog osoblja izražen u ekvivalentima zaposlenika s punim radnim vremenom za koje su odobrena sredstva uključena u proračun i upućenih nacionalnih stručnjaka. Također navodi brojke za prethodnu godinu.

3. Konačno doneseni proračun, uključujući plan radnih mjesta i izmjene proračuna, kao i podatke o broju ugovornog osoblja izraženom u ekvivalentima zaposlenika s punim radnim vremenom za koje su odobrena sredstva uključena u proračun i upućenih nacionalnih stručnjaka, prosljeđuje se radi obavijesti proračunskom tijelu, Revizorskom sudu i Komisiji i objavljuje se na internetskoj stranici Europola u roku od četiri tjedna od njihova donošenja.

4. Europol objavljuje na svojoj internetskoj stranici informacije o korisnicima sredstava koja potječu iz njegovog proračuna, uključujući i ugovorne stručnjake sukladno članku 74.b. Objavljene informacije moraju biti lako dostupne, transparentne i sveobuhvatne. Ove informacije stavljaju se na raspolaganje poštujući zahtjeve povjerljivosti i sigurnosti, osobito zaštitu osobnih podataka iz Uredbe (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća ([1]).

Kad se informacije objavljuju samo u anonimnom obliku, Europol na zahtjev i na odgovarajući način dostavlja Europskom parlamentu podatke o predmetnim korisnicima.

GLAVA III.

DONOŠENJE I STRUKTURA PRORAČUNA

POGLAVLJE 1.

Donošenje proračuna

Članak 27.

1. Proračun se donosi u skladu s Odlukom o Europolu.

2. U skladu s Odlukom o Europolu, Europol šalje Komisiji prednacrt procjene svojih prihoda i rashoda te opće smjernice na kojima se temelji ta procjena do 10. veljače svake godine i konačni nacrt procjene najkasnije do 31. ožujka.

3. Procjena prihoda i rashoda Europola uključuje:

(a) plan radnih mjesta, koji prikazuje broj odobrenih radnih mjesta za stalno i na određeno u okviru ograničenja odobrenih proračunskih sredstava prema razredu i kategoriji;

(b) izjavu kojom se obrazlažu zahtjevi za novim radnim mjestima ukoliko je došlo do promjene broja osoba u službi;

(c) tromjesečnu procjenu gotovinskih plaćanja i primitaka;

(d) podatke o ostvarenju svih prethodno postavljenih ciljeva za različite aktivnosti kao i nove ciljeve mjerene pokazateljima.

Rezultati procjena koriste se i navode kao dokazi vjerojatnih koristi povećanja ili smanjenja predloženog proračuna Europola u odnosu na proračun za godinu *n*.

4. Europol dostavlja Europskoj komisiji i proračunskom tijelu najkasnije do 31. ožujka svake godine sljedeće:

(a) nacrt programa rada;

([1]) SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

(b) ažuriran višegodišnji plan kadrovske politike utvrđen u skladu sa smjernicama Komisije;

(c) podatke o broju dužnosnika, privremenog i ugovornog osoblja kako je utvrđeno u Pravilniku o osoblju i uvjetima zaposlenja ostalih službenika (dalje u tekstu „Pravilnik o osoblju") za godine *n-1* i n, kao i procjenu za godinu *n+1*;

(d) podatke o doprinosima u naravi, koje država članica domaćin dodjeljuje Europolu, osim ako bi takvo otkrivanje rezultiralo objavljivanjem „operativnih, strateških i/ili klasificiranih informacija Europola";

(e) procjenu salda izvještaja o realizaciji proračuna u smislu članka 81. za godinu *n-1*.

5. Kao dio postupka za donošenje općeg proračuna, Komisija šalje proračunskom tijelu izjavu o procjeni prihoda i rashoda Europola i predlaže iznos subvencije za Europol i broj članova osoblja koje po njezinoj procjeni Europol treba. Komisija predlaže plan radnih mjesta Europola i procjenu broja ugovornog osoblja izražen u ekvivalentima zaposlenika s punim radnim vremenom, za koje se predlažu odobrena sredstva.

6. Proračunsko tijelo donosi plan radnih mjesta Europola i sve naknadne izmjene u skladu s člankom 32. stavkom 1. Plan radnih mjesta objavljuje se u Prilogu dijelu III. – Komisija - općeg proračuna.

7. Upravljački odbor donosi proračun i plan radnih mjesta. Oni postaju konačni nakon konačnog donošenja općeg proračuna, koji utvrđuje iznos subvencije i plan radnih mjesta, a ako je potrebno, proračun i plan radnih mjesta se u skladu s tim usklađuju.

Članak 28.

Svaka izmjena proračuna, uključujući plan radnih mjesta, podliježe izmjeni proračuna, koji se donosi po istom postupku kao i inicijalni proračun u skladu s odredbama Odluke o Europolu i članka 27.

POGLAVLJE 2.

Struktura i prikaz proračuna

Članak 29.

Proračun obuhvaća izvještaj o prihodima i izvještaj o rashodima.

Članak 30.

U onoj mjeri u kojoj je to opravdano prirodom aktivnosti Europola, izvještaj o rashodima mora se prikazati na temelju nomenklature uz razvrstavanje prema namjeni. Tu nomenklaturu utvrđuje Europol i mora jasno razlikovati administrativna odobrena sredstva i odobrena sredstva za poslovanje.

Članak 31.

Proračun prikazuje:

1. u izvještaju o prihodima:

(a) procijenjene prihode Europola za predmetnu financijsku godinu;

(b) procijenjene prihode za prethodnu financijsku godinu i prihode za godinu *n-2*;

(c) odgovarajuće primjedbe na svaku liniju prihoda;

2. u izvještaju o rashodima:

(a) odobrena sredstva za preuzimanje obveza i odobrena sredstva za plaćanje za predmetnu financijsku godinu;

(b) odobrena sredstva za preuzimanje obveza i odobrena sredstva za plaćanje za prethodnu financijsku godinu, te rashode za koje su preuzete obveze i koji su plaćeni u godini *n-2*;

(c) sažeto izvješće o rokovima plaćanja koja dospijevaju u sljedećim financijskim godinama za ispunjavanje proračunske obveze preuzete u prethodnim godinama;

(d) odgovarajuće primjedbe za svaku potpodjelu.

Članak 32.

1. Plan radnih mjesta iz članka 27. pored broja radnih mjesta odobrenih za financijsku godinu, prikazuje i broj radnih mjesta odobrenih za prethodnu godinu i broj stvarno popunjenih radnih mjesta. Plan radnih mjesta predstavlja apsolutno ograničenje za Europol; imenovanje iznad utvrđene granice nije dopušteno. Međutim, osim za platne razrede AD16, AD15, AD14 i AD13 upravljački odbor može izmijeniti plan radnih mjesta do najviše 10 % odobrenih radnih mjesta, uz poštovanje dva uvjeta:

(a) da to ne utječe na iznos odobrenih sredstava za osoblje za cijelu financijsku godinu;

(b) da ne dođe do prekoračenja ograničenja ukupnog broja radnih mjesta koja su odobrena planom radnih mjesta.

2. Odstupajući od stavka 1. drugog podstavka u skladu s Pravilnikom o osoblju, učinci rada u nepunom radnom vremenu koja je odobrilo tijelo za imenovanja mogu se izjednačiti s drugim imenovanjima. Kad član osoblja zahtijeva povlačenje odobrenja prije isteka dodijeljenog razdoblja, Europol poduzima što je prije moguće odgovarajuće mjere kako bi se poštovalo ograničenje iz stavka 1. točke (b).

GLAVA IV.

IZVRŠENJE PRORAČUNA

POGLAVLJE 1.

Opće odredbe

Članak 33.

Direktor obavlja dužnosti dužnosnika za ovjeravanje. Direktor izvršava prihode i rashode proračuna u skladu s financijskim pravilima Europola na svoju vlastitu odgovornost te u okviru ograničenja odobrenih sredstava.

Ne dovodeći u pitanje odgovornosti dužnosnika za ovjeravanje u pogledu sprečavanja i otkrivanja prijevare i nepravilnosti, Europol sudjeluje u aktivnostima sprečavanja prijevara Europskog ureda za borbu protiv prijevara.

Članak 34.

1. Direktor može delegirati svoje ovlasti za izvršenje proračuna na osoblje Europola obuhvaćeno „Pravilnikom o osoblju" u skladu s uvjetima koji su utvrđeni u Financijskim pravilima Europola, koje je donio upravljački odbor. Osobe koje su ovlaštene na taj način mogu djelovati samo u okviru ovlasti koje su im izričito dodijeljene.

2. Osoba kojoj su delegirane ovlasti može dalje delegirati ovlasti koje je primila na način predviđen provedbenim pravilima za financiranje Europola iz članka 99. Svako daljnje delegiranje ovlasti zahtijeva izričitu suglasnost direktora.

Članak 35.

1. Svim financijskim izvršiteljima u smislu poglavlja 2. ove glave i bilo kojoj drugoj osobi uključenoj u izvršenje proračuna, upravljanje, reviziju ili kontrolu zabranjeno je poduzimanje bilo kakvih mjera koje bi mogle dovesti do sukoba njihovih interesa s interesima Europola. Ako nastane takav slučaj, dotična osoba mora se suzdržati od takvih mjera i obratiti se nadležnom tijelu.

2. Sukob interesa postoji ako je ugroženo nepristrano i objektivno obnašanje funkcije osobe iz stavka 1. iz obiteljskih, emocionalnih, političkih ili nacionalnih sklonosti, gospodarskog interesa ili bilo kojeg drugog zajedničkog interesa s korisnikom.

3. Nadležno tijelo iz stavka 1. neposredno je nadređeno dotičnom članu osoblja. Ako je član osoblja direktor, nadležno tijelo je upravljački odbor.

Članak 36.

1. Proračun izvršava direktor u službama pod njegovim vodstvom.

2. Tehničko-stručni zadaci, administrativni, pripremni i pomoćni zadaci koji ne uključuju izvršavanje javnih ovlasti ili primjenu ovlaštenja za odlučivanje na temelju diskrecijskog prava mogu se ugovorno povjeriti vanjskim subjektima ili tijelima u privatnom sektoru, ako se to pokaže nužnim.

POGLAVLJE 2.

Financijski izvršitelji

Odjeljak 1.

Načelo razdvajanja dužnosti

Članak 37.

Dužnosti dužnosnika za ovjeravanje i računovodstvenog službenika razdvajaju se i međusobno se ne podudaraju.

Odjeljak 2.

Dužnosnik za ovjeravanje

Članak 38.

1. Dužnosnik za ovjeravanje odgovoran je za izvršavanje prihoda i rashoda, u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, te za osiguranje usklađenosti sa zahtjevima zakonitosti i pravilnosti.

2. Kako bi izvršio rashode, dužnosnik za ovjeravanje preuzima proračunske obveze i pravne obveze, potvrđuje rashode i odobrava plaćanja, te poduzima pripremne radnje za izvršavanje proračunskih sredstava.

3. Izvršavanje prihoda obuhvaća sastavljanje procjena iznosa potraživanja, utvrđivanje dodijeljenih prava čiji je povrat potrebno osigurati i davanje naloga za povrat. To prema potrebi uključuje i odricanje od dodijeljenih prava.

4. U skladu s minimalnim standardima koje je upravljački odbor prihvatio na temelju standarda koje je utvrdila Komisija za svoju vlastitu službu, te uzimajući u obzir rizike povezane s upravljačkim okruženjem, kao i vrstu financirane aktivnosti, dužnosnik za ovjeravanje uspostavlja organizacijsku strukturu i postupke unutarnjeg upravljanja i kontrole koji su prikladni za izvršavanje njegovih dužnosti, uključujući, prema potrebi, *ex post* provjere. Dužnosnik za ovjeravanje uspostavlja u svojim službama stručnu i savjetodavnu funkciju koja mu pomaže kontrolirati rizike povezane s njegovim aktivnostima.

5. Prije odobravanja radnje, članovi osoblja, osim onih koji su započeli radnju, provjeravaju poslovne i financijske aspekte. Radnje započinjanja te *ex ante* i *ex post* provjere postupka zasebne su radnje.

6. Dužnosnik za ovjeravanje čuva prateću dokumentaciju o izvršenim poslovima za razdoblje od pet godina od datuma odluke o davanju razrješnice u odnosu na izvršenje proračuna.

Osobni podaci u popratnim dokumentima brišu se gdje je to moguće, kada ti podaci nisu potrebni za razrješenje, kontrolu i reviziju proračuna. U svakom slučaju, u pogledu čuvanja podataka o prometu, poštuju se odredbe članka 37. stavka 2. Uredbe (EZ) br. 45/2001.

Članak 39.

1. Pokretanje radnje iz članka 38. stavka 5. podrazumijeva sve radnje za pripremu donošenja akata za izvršenje proračuna koje provode odgovorni dužnosnici za ovjeravanje iz članaka 33. i 34.

2. *Ex ante* provjera postupka iz članka 38. stavka 5. podrazumijeva sve *ex ante* provjere koje uspostavlja odgovorni dužnosnik za ovjeravanje radi provjere operativnih i financijskih aspekata.

3. Svaka radnja podliježe najmanje jednoj *ex ante* provjeri. Svrha te provjere je utvrditi da:

(a) su rashodi pravilni i u skladu s odgovarajućim odredbama;

(b) je primijenjeno načelo dobrog financijskog upravljanja iz članka 25.

Za potrebe *ex ante* provjere, odgovorni dužnosnik za ovjeravanje može obraditi niz sličnih pojedinačnih transakcija, koje se odnose na redovne rashode za plaće, mirovine, naknade za troškove misije i liječničke troškove kao jednu transakciju.

U slučaju iz drugog podstavka, odgovorni dužnosnik za ovjeravanje provodi, ovisno o njegovoj procjeni rizika, odgovarajuće *ex post* provjere u skladu sa stavkom 4.

4. Svrha *ex post* provjere dokumenata i, gdje je prikladno, provjera na licu mjesta je potvrditi da se poslovi koji se financiraju iz proračuna pravilno provode te posebno da se poštuju kriteriji iz stavka 3. Ove se provjere mogu provesti na temelju uzorka primjenom analize rizika.

5. Dužnosnici ili ostalo osoblje odgovorni za provjere iz stavaka 2. i 4. razlikuju se od onih koji obavljanju zadaće iz stavka 1., te im ne smiju biti podređeni.

6. Osoblje odgovorno za kontrolu upravljanja financijskim poslovanjem mora biti stručno osposobljeno. Moraju poštovati poseban kodeks o stručnim standardima, koji donosi Europol i koji se temelji na standardima koje je Komisija propisala za vlastite službe.

Članak 40.

1. Dužnosnik za ovjeravanje izvješćuje upravljački odbor o izvršavanju svojih dužnosti u obliku godišnjeg izvješća o radu, uz koje prilaže financijske podatke kao i one o upravljanju, u kojem potvrđuje da podaci u izvješću predstavljaju istinit i točan prikaz osim ako je drukčije određeno nekim ograničenjima koje se odnose na utvrđena područja prihoda i rashoda.

Godišnje izvješće o radu sadrži rezultate poslovanja, uključujući utvrđene ciljeve, rizike povezane s tim poslovanjem, korištenje dostupnih sredstava, te učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnje kontrole. Odjel unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije u smislu članka 71. uzimaju u obzir godišnje izvješće o radu i sve druge utvrđene informacije.

2. Upravljački odbor dostavlja proračunskom tijelu i Revizorskom sudu najkasnije do 15. lipnja svake godine analizu i ocjenu izvješća dužnosnika za ovjeravanja za prethodnu financijsku godinu. Ova analiza i ocjena uključuju se u godišnje izvješće Europola, u skladu s odredbama osnivačkih akata. Kada se izvješćivanje prema ovom članku odnosi na „operativne, strateške i klasificirane informacije Europola", dužnosnik za ovjeravanje može odrediti da se takve informacije zasebno priopće upravljačkom odboru, koji ima pravo donijeti konačnu odluku o tome trebaju li se ili ne takve informacije uključiti u bilo koji objavljeni dokument.

Članak 41.

Svaki član osoblja koji je uključen u financijsko upravljanje i kontrolu transakcija, koji smatra da je odluka koju mora na zahtjev nadređenog izvršiti ili prihvatiti, nepravilna ili u suprotnosti s načelima dobrog financijskog upravljanja ili pravilima struke koje mora poštovati, pisanim putem obavješćuje direktora, te ako direktor ne poduzme mjere u razumnom roku, povjerenstvo iz članka 47. stavka 4. i upravljački odbor. U slučaju svakog nezakonitog djelovanja, prijevare ili korupcije koji mogu nanijeti štetu interesima Zajednice, mora obavijestiti nadležna tijela u skladu s važećim zakonodavstvom.

Članak 42.

Kada se ovlasti za izvršenje proračuna delegiraju ili dalje delegiraju u skladu s člankom 34., članak 38. stavci 1., 2. i 3. primjenjuju se *mutatis mutandis* na dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja ili daljnjeg delegiranja ovlasti.

Odjeljak 3.

Računovodstveni službenik

Članak 43.

1. Upravljački odbor imenuje računovodstvenog službenika, na kojeg se primjenjuje Pravilnik o osoblju, koji je funkcionalno neovisan u obavljanju svojih dužnosti. On je odgovoran u Europolu za:

(a) ispravno izvršavanje plaćanja, naplatu prihoda i povrat iznosa koji su utvrđeni kao potraživanja;

(b) pripremu i prikaz izvještaja u skladu s glavom VII.;

(c) vođenje računovodstva u skladu s glavom VII.;

(d) provedbu, u skladu s glavom VII., računovodstvenih pravila i metoda, te kontnog plana u skladu s odredbama koje donese računovodstveni službenik Komisije;

(e) utvrđivanje i potvrđivanje računovodstvenih sustava, te prema potrebi, potvrđivanje sustava koje utvrdi dužnosnik za ovjeravanje za pribavljanje i opravdavanje računovodstvenih podataka; računovodstveni službenik ovlašten je za provjeru poštovanja kriterija potvrđivanja;

(f) upravljanje riznicom.

2. Računovodstveni službenik pribavlja od dužnosnika za ovjeravanje koji jamči za pouzdanost, sve potrebne podatke za sastavljanje financijskih izvještaja koji daju pravu sliku o imovini i izvršavanju proračuna Europola.

2.a Prije nego što direktor usvoji financijske izvještaje, računovodstveni službenik ih potpisuje, čime potvrđuje da je razumno uvjeren da izvještaj predstavlja istinit i točan prikaz financijskog stanja Europola.

U tu se svrhu računovodstveni službenik uvjerava da su financijski izvještaji sastavljeni u skladu s računovodstvenim pravilima, metodama i važećim računovodstvenim sustavima, te da su svi prihodi i rashodi uključeni u izvještaje.

Dužnosnik za ovjeravanje dostavlja računovodstvenom službeniku sve informacije koje su mu potrebne kako bi ispunio svoje dužnosti.

Dužnosnik za ovjeravanje ostaje u potpunosti odgovoran za pravilno korištenje sredstava kojima upravlja, kao i za zakonitost i pravilnost rashoda pod njegovom kontrolom.

2.b Računovodstveni službenik ovlašten je provjeriti primljene podatke i poduzeti bilo koje daljnje provjere koje smatra potrebnim kako bi potpisao izvještaj.

Računovodstveni službenik izražava rezerve, ako je potrebno i objašnjava precizno prirodu i opseg takvih rezervi.

2.c Dužnosnik za ovjeravanje Europola potpisuje svoje godišnje financijske izvještaje i šalje ih računovodstvenom službeniku Komisije.

3. Podložno stavku 4. ovog članka i članku 44., samo je računovodstveni službenik ovlašten za upravljanje gotovinom i ekvivalentima gotovine. On je odgovoran za njihovo čuvanje.

4. Računovodstveni službenik može u izvršavanju svojih dužnosti delegirati neke zadaće na svoje podređene, u skladu s Pravilnikom o osoblju, kad je to neophodno za obavljanje njegovih dužnosti.

5. Odlukom o delegiranju utvrđuju se zadaće koje se povjeravaju delegiranim osobama te njihova prava i obveze.

Odjeljak 4.

Blagajnik

Članak 44.

Ako se pokaže nužnim za plaćanje malih iznosa i za naplatu drugih prihoda osim vlastitih prihoda iz stavka 5., može se uspostaviti knjiga blagajne za koju sredstva osigurava računovodstveni službenik, a za nju je odgovoran blagajnik kojeg imenuje računovodstveni službenik.

Najviši iznos svake stavke rashoda ili prihoda koji blagajnik može platiti trećim osobama ne smije prelaziti iznos koji Europol utvrdi za svaku stavku rashoda ili prihoda.

Isplate iz knjige blagajne mogu se izvršiti bankovnim virmanskim nalogom, uključujući sustav izravnog terećenja iz članka 66. stavka 1.a, čekom ili drugim sredstvima plaćanja, u skladu s uputama računovodstvenog službenika.

POGLAVLJE 3.

Odgovornost financijskih izvršitelja

Odjeljak 1.

Opća pravila

Članak 45.

1. Ne dovodeći u pitanje bilo kakve disciplinske mjere, tijelo koje je imenovalo dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja ili daljnjeg delegiranja ovlasti može bilo kada povući, privremeno ili konačno, njihovo delegiranje ili daljnje delegiranje ovlasti. Dužnosnik za ovjeravanje može u svako doba povući svoju suglasnost za određeno daljnje delegiranje ovlasti.

2. Ne dovodeći u pitanje bilo kakve disciplinske mjere, upravljački odbor može bilo kada, privremeno ili konačno, suspendirati računovodstvenog službenika. Upravljački odbor imenuje privremenog računovodstvenog službenika.

3. Ne dovodeći u pitanje bilo kakve disciplinske mjere, računovodstveni službenik može bilo kada, privremeno ili konačno, razriješiti dužnosti blagajnike.

Članak 46.

1. Odredbe iz ovog poglavlja ne dovode u pitanje kaznenopravnu odgovornost dužnosnika za ovjeravanje i osoba iz članka 45. prema važećem nacionalnom zakonodavstvu i važećim odredbama o zaštiti financijskih interesa Zajednica i borbi protiv korupcije koja uključuje dužnosnike Zajednica ili dužnosnike država članica.

2. Na svakog dužnosnika za ovjeravanje, računovodstvenog službenika ili blagajnika primjenjuje se disciplinski postupak i plaćanje odštete, u skladu s Pravilnikom o osoblju, ne dovodeći u pitanje članke 47., 48. i 49. ove Uredbe. U slučaju nezakonitih radnji, prijevare ili korupcije koje mogu nanijeti štetu interesima Zajednice, predmet se upućuje nadležnim tijelima u skladu s važećim zakonodavstvom.

Odjeljak 2.

Pravila koja se primjenjuju na dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja ili daljnjeg delegiranja ovlasti

Članak 47.

1. Dužnosnik za ovjeravanje odgovoran je za plaćanje naknade štete prema Pravilniku o osoblju.

1.a Obveza plaćanja naknade štete posebno se primjenjuje ako:

(a) dužnosnik za ovjeravanje, bilo namjerno ili iz krajnje nepažnje, utvrđuje dodijeljena prava čiji je povrat potrebno osigurati ili izdaje naloge za povrat, odobrava rashode ili potpisuje naloge za plaćanje ne pridržavajući se ove Uredbe i njezinih provedbenih pravila;

(b) dužnosnik za ovjeravanje, bilo namjerno ili iz krajnje nepažnje, propusti sastaviti dokument o iznosima potraživanja, ne izda nalog za povrat ili kasni s njegovim izdavanjem, ili kasni s izdavanjem naloga za plaćanje, dovodeći time Europol do odgovornosti prema trećima.

2. Dužnosnik za ovjeravanje na osnovi delegiranja ili daljnjeg delegiranja ovlasti, koji smatra da je odluka koja je donesena pod njegovom odgovornošću, nepravilna ili u suprotnosti s načelima dobrog financijskog upravljanja, pisanim putem obavješćuje tijelo koje je izvršilo delegiranje ovlasti. Ako tijelo koje delegira ovlast tada pruži utemeljenu pisanu uputu dužnosniku za ovjeravanje na osnovi delegiranja ili daljnjeg delegiranja ovlasti za donošenje predmetne odluke, dužnosnik za ovjeravanje ne smije se smatrati odgovornim.

3. U slučaju da se ovlasti delegiraju, dužnosnik za ovjeravanje je i dalje odgovoran za učinkovitost i djelotvornost postojećih sustava unutarnjeg upravljanja i kontrole, te za odabir dužnosnika za ovjeravanje na osnovi delegiranja ovlasti.

4. Posebno povjerenstvo za financijske nepravilnosti, koje je Komisija uspostavila u skladu s člankom 66. stavkom 4. Opće financijske uredbe ima iste ovlasti u odnosu na Europol kao i u odnosu na službe Komisije. Umjesto gore navedenog povjerenstva osnovanog na temelju Opće financijske uredbe („opće povjerenstvo"), upravljački odbor može odlučiti na *ad hoc* osnovi uspostaviti funkcionalno neovisno povjerenstvo za istraživanje pojedinih financijskih nepravilnosti ili za sudjelovanje u zajedničkom povjerenstvu koje uspostavlja nekoliko tijela Zajednice. Za slučajeve koje podnose tijela Zajednica, posebno povjerenstvo za financijske nepravilnosti koje je uspostavila Komisija uključuje jednog člana osoblja iz tijela Zajednice.

Na temelju mišljenja ovog povjerenstva (bilo da se radi o općem povjerenstvu ili *ad hoc* povjerenstvu, kako je gore opisano), direktor odlučuje hoće li pokrenuti disciplinski postupak ili postupak za plaćanje naknade štete. Ako povjerenstvo otkrije sustavne probleme, ono šalje izvješće s preporukama dužnosniku za ovjeravanje i unutarnjem revizoru Komisije. Ako se mišljenje odnosi na direktora, povjerenstvo ga šalje upravljačkom odboru, odjelu unutarnje revizije Europola i unutarnjem revizoru Komisije. Direktor se u svom godišnjem izvješću poziva na mišljenje povjerenstva, u anonimnom obliku, te navodi poduzete mjere nastavnog postupanja.

5. Od svakog člana osoblja može se zahtijevati da nadoknadi, djelomično ili u potpunosti, svaku štetu nastalu za Europol, zbog teške povrede s njegove strane u izvršavanju ili vezano uz izvršavanje njegovih dužnosti.

Tijelo za imenovanje donosi obrazloženu odluku nakon što su okončane formalnosti propisane Pravilnikom o osoblju u vezi s disciplinskim pitanjima.

Odjeljak 3.

Pravila koja se primjenjuju na računovodstvenog službenika i blagajnika

Članak 48.

Računovodstveni službenik podliježe disciplinskoj mjeri ili plaćanju odštete, kako je propisano Pravilnikom o osoblju, a posebno ako:

(a) izgubi ili ošteti novac, imovinu i dokumente koje čuva ili nepažnjom prouzroči njihov gubitak ili štetu;

(b) izmijeni bankovni račun ili poštanski žiro-račun, a da o tome prethodno ne obavijesti dužnosnika za ovjeravanje;

(c) osigura povrat ili plati iznose koji nisu u skladu s odgovarajućim nalozima za povrat ili plaćanje;

(d) ako ne naplati dospjele prihode.

Članak 49.

Blagajnik podliježe disciplinskoj mjeri i plaćanju odštete, kako je propisano Pravilnikom o osoblju, a posebno ako:

(a) izgubi ili ošteti novac, imovinu i dokumente koje čuva ili nepažnjom prouzroči njihov gubitak ili štetu;

(b) ako ne može predočiti odgovarajuću prateću dokumentaciju za izvršena plaćanja;

(c) ako izvrši plaćanja osobama koje na to nemaju pravo;

(d) ako ne naplati dospjele prihode.

POGLAVLJE 4.

Prihodi

Odjeljak 1.

Opće odredbe

Članak 50.

Europol podnosi Komisiji zahtjeve za plaćanje svih ili dijela subvencije Zajednice u skladu s člankom 15. stavkom 5. prema uvjetima i vremenskim razdobljima koji su dogovoreni s Komisijom.

Članak 51.

Na sredstva koja Komisija plaća Europolu kao subvenciju obračunava se kamata u korist općeg proračuna.

Odjeljak 2.

Procjena iznosa potraživanja

Članak 52.

Procjenu iznosa potraživanja prvo radi dužnosnik za ovjeravanje odgovoran s obzirom na bilo koju mjeru ili okolnost zbog koje može nastati ili koja može izmijeniti iznos koji se duguje Europolu.

Odjeljak 3.

Utvrđivanje iznosa potraživanja

Članak 53.

1. Utvrđivanje iznosa potraživanja postupak je kojim dužnosnik za ovjeravanje ili dužnosnik za ovjeravanje na osnovi delegiranja:

(a) provjerava postoji li dug;

(b) utvrđuje ili provjerava istinitost i iznos duga;

(c) provjerava uvjete dospijeća duga.

2. Svaki iznos potraživanja za koji je utvrđeno da je nesporan, u fiksnom iznosu i dospjeli, mora se utvrditi u nalogu za povrat računovodstvenom službeniku uz obavijest o terećenju koja se šalje dužniku. Oba ova dokumenta sastavlja i šalje odgovorni dužnosnik za ovjeravanje.

3. Ugovori i sporazumi o bespovratnim sredstvima koje je sklopio Europol predviđaju da se za svaki dug koji nije vraćen do datuma dospijeća navedenog u obavijesti o terećenju obračunavaju kamate u skladu s Uredbom Komisije (EZ, Euratom) br. 2342 ([1]). Uvjeti pod kojima kamate na kašnjenja u plaćanju dospijevaju Europolu, uključujući zateznu kamatu, izričito se navode u ugovorima i sporazumima o bespovratnim sredstvima.

4. U opravdanim slučajevima određene redovne stavke prihoda mogu se privremeno utvrditi. Privremeno utvrđivanje obuhvaća povrat više pojedinačnih iznosa, koje stoga ne treba pojedinačno utvrditi. Prije kraja financijske godine, dužnosnik za ovjeravanje mijenja privremeno utvrđene iznose kako bi osigurao da odgovaraju stvarno utvrđenim iznosima potraživanja.

Odjeljak 4.

Odobravanje povrata

Članak 54.

Odobravanje povrata je radnja kojom odgovorni dužnosnik za ovjeravanje, izdavanjem naloga za povrat, daje uputu računovodstvenom službeniku da osigura povrat utvrđenog iznosa potraživanja.

Odjeljak 5.

Povrat

Članak 55.

1. Pogrešno plaćeni iznosi moraju se vratiti.

2. Računovodstveni službenik postupa prema nalozima za povrat za iznose potraživanja koje je propisno utvrdio dužnosnik za ovjeravanje ili odgovorni dužnosnik za ovjeravanje. Postupa s dužnom pažnjom kako bi osigurao da Europol primi svoj prihod, te brine o zaštiti njegovih prava.

3. Ako se odgovorni dužnosnik za ovjeravanje planira odreći ili djelomično odreći povrata utvrđenog iznosa potraživanja, on mora osigurati da je to odricanje pravilno i u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja i proporcionalnosti.

O takvom odricanju donosi se obrazložena odluka dužnosnika za ovjeravanje. Dužnosnik za ovjeravanje može delegirati takvu odluku samo za iznose potraživanja manje od 5 000 eura.

U odluci o odricanju navode se aktivnosti poduzete za osiguranje povrata, te pravni i činjenični razlozi na kojima se temelji.

4. Odgovorni dužnosnik za ovjeravanje ukida utvrđeni iznos potraživanja kada se na temelju otkrivene pogreške u vezi pravnih ili činjeničnih razloga uspostavi da iznos nije bio točno utvrđen. O ukidanju odlučuje odgovorni dužnosnik za ovjeravanje i ono mora biti primjereno obrazloženo.

5. Odgovorni dužnosnik za ovjeravanje usklađuje iznos utvrđenog duga prema gore ili prema dolje kad otkriće činjenične pogreške povlači za sobom promjenu iznosa duga, pod uvjetom da ovaj ispravak ne uključuje gubitak utvrđenog prava Europola. O usklađenju odlučuje odgovorni dužnosnik za ovjeravanje i ono mora biti primjereno obrazloženo.

Članak 56.

1. Po stvarnom povratu iznosa, računovodstveni službenik ga knjiži u poslovne knjige i obavješćuje dužnosnika za ovjeravanje.

([1]) SL L 357, 31.12.2002., str. 1.

2. Za sva gotovinska plaćanja izdaje se potvrda dužnosniku za ovjeravanje.

Članak 57.

1. Ako povrat nije osiguran do roka dospijeća utvrđenog u obavijesti o terećenju, računovodstveni službenik obavješćuje odgovornog dužnosnika za ovjeravanje i bez odlaganja pokreće postupak osiguravanja povrata svim pravnim sredstvima, uključujući, prema potrebi prijeboj i, ako to nije moguće, prisilnu naplatu.

2. Računovodstveni službenik osigurava povrat iznosâ njihovim prebijanjem s jednakim potraživanjima koja Europol ima prema bilo kojem dužniku, a koji ima potraživanje prema Europolu koje je nesporno, u fiksnom iznosu i dospjelo, pod uvjetom da je prijeboj pravno moguć.

Članak 58.

Računovodstveni službenik u suradnji s odgovornim dužnosnikom za ovjeravanje može odobriti produljenje roka za plaćanje samo na pisani zahtjev dužnika, te uz navođenje razloga, pod uvjetom da su ispunjeni sljedeći uvjeti:

(a) dužnik se obvezuje platiti kamatu po stopi utvrđenoj u članku 86. Uredbe (EZ, Euratom) br. 2342/2002 za cjelokupno produljenje razdoblja, počevši od datuma navedenog u obavijesti o terećenju;

(b) radi zaštite prava Europola, dužnik daje financijsko jamstvo koje pokriva iznos glavnice i kamate.

Članak 58.a

Računovodstveni službenik vodi popis dospjelih iznosa za povrat i u kojem su dodijeljena prava Europola razvrstana prema datumu izdavanja naloga za povrat. On također navodi odluke prema kojima se odriče ili djelomično odriče povrata utvrđenih iznosa. Popis se dodaje izvješću Europola o proračunskom i financijskom upravljanju.

Europol utvrđuje popis prava dodijeljenih Europolu, navodeći imena dužnika i iznos duga kad je dužniku pravomoćnom sudskom odlukom naloženo plaćanje i kad nema ili nije bilo značajnih isplata u roku jedne godine nakon njezina donošenja. Popis se objavljuje, uzimajući u obzir važeće zakonodavstvo za zaštitu podataka.

Članak 58.b

Dodijeljena prava Europola prema trećim stranama i dodijeljena prava trećih strana prema Europolu podliježu zastari od pet godina, koja se utvrđuje u ugovorima i sporazumima o bespovratnim sredstvima koje je sklopio Europol.

Odjeljak 6.

Posebne odredbe koje se primjenjuju na naknade i pristojbe

Članak 59.

Kad Europol naplaćuje naknade i pristojbe iz članka 5. točke (a), ukupna privremena procjena takvih naknada i pristojbi donosi se na početku svake financijske godine.

Kad su naknade i pristojbe u potpunosti određene zakonodavstvom ili odlukama upravljačkog odbora, dužnosnik za ovjeravanje može se suzdržati od izdavanja naloga za povrat i izravno izdati obavijesti o terećenju nakon što je utvrdio iznos potraživanja. U tom se slučaju evidentiraju sve pojedinosti o dodijeljenim pravima Europola. Računovodstveni službenik vodi popis svih obavijesti o terećenju i navodi broj obavijesti o terećenju i ukupan iznos u izvješću Europola o proračunskom i financijskom upravljanju.

Kad Europol koristi poseban sustav fakturiranja, računovodstveni službenik redovito i najmanje jednom mjesečno unosi ukupni iznos primljenih naknada i pristojbi u poslovne knjige.

Kao opće pravilo, Europol pruža usluge na temelju zadaća koje su mu povjerene tek nakon što su odgovarajuće naknade ili pristojbe uplaćene u cijelosti. Ako je usluga iznimno pružena bez prethodnog plaćanja odgovarajuće naknade ili pristojbe, primjenjuju se odjeljci 3., 4. i 5. ovog poglavlja.

POGLAVLJE 5.

Rashodi

Članak 60.

1. Svaka stavka rashoda preuzima se kao obveza, potvrđuje, odobrava i plaća.

2. Svakom preuzimanju obveze u vezi rashoda prethodi odluka o financiranju.

3. Program rada Europola odgovara odluci o financiranju za aktivnosti koje obuhvaća, pod uvjetom da su one jasno utvrđene, te da su osnovni kriteriji precizno utvrđeni. Program rada sadržava detaljne ciljeve i pokazatelje uspješnosti. Takvi ciljevi i pokazatelji uspješnosti ne smiju sadržavati operativne, strateške i klasificirane informacije Europola.

4. Administrativna odobrena sredstva mogu se uključiti bez prethodne odluke o financiranju.

Odjeljak 1.

Preuzimanje obveza za rashod

Članak 61.

1. Preuzimanje proračunske obveze postupak je rezerviranja odobrenih sredstava potrebnih za pokrivanje naknadnih plaćanja kako bi se ispunile preuzeta pravna obveza.

2. Preuzimanje pravne obveze postupak je kojim odgovorni dužnosnik za ovjeravanje preuzima ili uspostavlja obvezu koja rezultira terećenjem proračuna.

3. Proračunska obveza je pojedinačna ako su korisnik i iznos rashoda poznati.

4. Proračunska obveza je ukupna ako barem jedan od čimbenika potrebnih za utvrđivanje pojedinačne obveze nije poznat.

5. Proračunska obveza je okvirna ako ima svrhu pokriti redovne administrativne rashode za koje nije konačno utvrđen ili iznos ili krajnji korisnik. Okvirne proračunske obveze izvršavaju se preuzimanjem jedne ili više pojedinačnih pravnih obveza na temelju kojih nastaju potraživanja za naknadna plaćanja ili, u iznimnim slučajevima u vezi s rashodima za upravljanje osobljem, izravno putem plaćanja.

Članak 62.

1. Za svaku mjeru koja dovodi do rashoda na teret proračuna, odgovorni dužnosnik za ovjeravanje mora prvo preuzeti proračunsku obvezu prije nego što preuzme pravnu obvezu prema trećim stranama.

2. Ukupne proračunske obveze pokrivaju ukupan trošak odgovarajućih pojedinačnih pravnih obveza zaključenih do 31. prosinca godine *n + 1*.

Pojedinačne pravne obveze koje se odnose na pojedinačno ili privremeno preuzete proračunske obveze, zaključuju se do 31. prosinca godine *n*.

Na kraju razdoblja iz podstavaka 1. i 2., odgovorni dužnosnik za ovjeravanje opoziva neiskorištena salda tih proračunskih obveza.

3. Preuzete pravne obveze za djelovanja koje traju dulje od jedne financijske godine te odgovarajuće proračunske obveze imaju krajnji datum za izvršenje utvrđen u skladu s načelom dobrog financijskog upravljanja, osim u slučaju rashoda za osoblje.

Svaki dio takvih preuzetih obveza koji nije izvršen šest mjeseci nakon tog krajnjeg datuma opoziva se u skladu s člankom 11.

Iznos proračunskih obveza koji odgovara pravnim obvezama za koje plaćanje u smislu članka 67. nije izvršeno u razdoblju od tri godine nakon potpisivanja preuzetih pravnih obveza ukida se.

Članak 63.

Kada se preuzimaju proračunske obveze, odgovorni dužnosnik za ovjeravanje mora osigurati da:

(a) rashod tereti točnu proračunsku stavku;

(b) odobrena su sredstva na raspolaganju;

(c) rashod je u skladu s financijskim pravilima Europola;

(d) da se poštuje načelo dobrog financijskog upravljanja.

Odjeljak 2.

Potvrđivanje rashoda

Članak 64.

Potvrđivanje rashoda je postupak u kojem odgovorni dužnosnik za ovjeravanje:

(a) provjerava postojanje prava vjerovnika;

(b) provjerava uvjete pod kojima plaćanje dospijeva;

(c) utvrđuje ili provjerava postojanje i iznos potraživanja.

Članak 65.

1. Potvrđivanje svih rashoda temelji se na pratećoj dokumentaciji koja potvrđuju pravo vjerovnika, na temelju izjave o stvarno pruženim uslugama, stvarnim isporukama i stvarno izvršenim radovima ili na temelju drugih dokumenata koji opravdavaju plaćanja.

2. Odluka o potvrđivanju iskazuje se tako da odgovorni dužnosnik za ovjeravanje potpiše potvrdu „odobreno za plaćanje”.

3. U sustavu bez računalne podrške, „odobreno za plaćanje" ima oblik pečata koji uključuje potpis odgovornog dužnosnika za ovjeravanje. U sustavu s računalnom podrškom „odobreno za plaćanje" ima oblik potvrde korištenjem osobne lozinke odgovornog dužnosnika za ovjeravanje.

Odjeljak 3.

Odobravanje rashoda

Članak 66.

1. Odobravanje rashoda postupak je u kojem odgovorni dužnosnik za ovjeravanje izdavanjem naloga za plaćanje, nalaže računovodstvenom službeniku da izvrši plaćanje iznosa rashoda koji je potvrdio.

1.a Kad se obavljaju povremena plaćanja za pružene usluge, uključujući usluge najma ili isporučene robe i ovisno o njegovoj analizi rizika, dužnosnik za ovjeravanje može naložiti primjenu sustava izravnog terećenja.

2. Odgovoran dužnosnik za ovjeravanje datira i potpisuje nalog za plaćanje te ga šalje računovodstvenom službeniku. Prateću dokumentaciju čuva odgovorni dužnosnik za ovjeravanje u skladu s člankom 38. stavkom 6.

3. Prema potrebi, uz platni nalog koji je poslan računovodstvenom službeniku prilaže se dokument kojim se potvrđuje da je roba evidentirana u popisu imovine iz članka 90. stavka 1.

Odjeljak 4.

Plaćanje rashoda

Članak 67.

1. Plaćanje se obavlja na temelju predočenog dokaza da je odgovarajuća aktivnost provedena u skladu s odredbama Odluke o Europolu u smislu članka 49. Opće financijske uredbe ili ugovora ili sporazuma o bespovratnim sredstvima, a sastoji se od jednog od sljedećih postupaka:

(a) plaćanje cjelokupnog dospjelog iznosa;

(b) plaćanje dospjelog iznosa na bilo koji od sljedećih načina:

i. pretfinanciranje koje se može podijeliti na nekoliko plaćanja;

ii. jedno privremeno plaćanje ili više njih;

iii. plaćanje preostalog dospjelog iznosa. Pretfinanciranje se pripisuje u cijelosti ili djelomično privremenim plaćanjem.

Cjelokupno pretfinanciranje i privremena plaćanja pripisuju se plaćanju preostalog iznosa.

2. U poslovnim knjigama razlikuju se različite vrste plaćanja iz stavka 1. u trenutku kada su izvršena.

Članak 68.

Računovodstveni službenik obavlja plaćanje rashoda u okviru raspoloživih sredstava.

Odjeljak 5.

Rokovi za izvršenje rashoda

Članak 69.

Potvrđivanje, odobravanje i plaćanje rashoda mora se izvršiti u rokovima koji su utvrđeni u odredbama provedbenih pravila o financiranju Europola i mora biti s njima u skladu.

POGLAVLJE 6.

Informacijski sustavi

Članak 70.

Ako se izvršavanjem prihoda i rashoda upravlja pomoću računalnih sustava, dokumenti mogu biti potpisani računalnim ili elektroničkim postupkom.

POGLAVLJE 7.

Unutarnji revizor

Članak 71.

1. Europol uspostavlja funkciju unutarnje revizije koja se mora obavljati u skladu s odgovarajućim međunarodnim standardima.

2. Osnivanje odjela unutarnje revizije Europola od strane upravljačkog odbora ne utječe na prava unutarnjeg revizora Komisije, koji ima iste ovlasti u odnosu na Europol kao i na službe Komisije, uz iznimku da upravljački odbor na temelju članka 5. Odluke o Europolu može revidirati plan revizije koji je dostavio unutarnji revizor Komisije. Direktor, u odnosu na provedbu plana revizije, može ograničiti opseg revizije onemogućujući pristup strateškim, operativnim i klasificiranim informacijama kako je utvrđeno u članku 2. stavku 14. Financijske uredbe. Ako direktor odluči ograničiti opseg revizije iz takvih razloga, unutarnjem revizoru Komisije mora dostaviti pisano obrazloženje.

3. Odjel unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije obavljaju svoje funkcije ne dovodeći u pitanje članak 38. stavak 4.

Članak 72.

1. Odjel unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije savjetuju Europol o suočavanju s rizicima izdavanjem mišljenja o kvaliteti sustava upravljanja i kontrole, te izdavanjem preporuka za poboljšanje uvjeta izvršavanja poslova i promicanja dobrog financijskog upravljanja.

Odjel unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije odgovorni su:

(a) za procjenu prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnjeg upravljanja, te za uspješnost službi u provođenju programa i djelovanja upućivanjem na rizike koji su s njima povezani; i

(b) za procjenu učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnje kontrole i revizije koji se primjenjuju na svaki postupak izvršavanja proračuna.

2. Odjel unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije obavljaju svoje dužnosti za sve djelatnosti i službe Europola. Odjel unutarnje revizije Europola ima potpun i neograničen pristup svim podacima potrebnim za izvršavanje tih dužnosti. Ne dovodeći u pitanje članak 71. stavak 2., unutarnji revizor Komisije ima isto tako potpun i neograničen pristup svim podacima potrebnim za izvršenje tih dužnosti.

3. Voditelj odjela unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije izvješćuju upravljački odbor i direktora o svojim nalazima i preporukama. Oni osiguravaju poduzimanje mjera na temelju preporuka koje proizlaze iz revizije.

4. Voditelj odjela unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije podnose upravljačkom odboru i direktoru godišnje izvješće o unutarnjoj reviziji u kojem se navodi, među ostalim, broj i vrsta provedenih unutarnjih revizija i izdanih preporuka. U godišnjem izvješću se također spominju svi problemi sustava koje je utvrdilo posebno povjerenstvo osnovano na temelju članka 66. stavka 4. Opće financijske uredbe.

4.a Direktor podnosi upravljačkom odboru pisana očitovanja u vezi mjera koje su poduzete na temelju izdanih preporuka odjela unutarnje revizije Europola i unutarnjeg revizora Komisije.

5. Svake godine upravljački odbor šalje tijelu nadležnom za davanje razrješnice i Komisiji izvješće koje je sastavio odjel unutarnje revizije Europola i unutarnji revizor Komisije, uključujući očitovanja direktora iz stavka 4.a.

Članak 73.

1. Odgovornost odjela unutarnje revizije za poduzete radnje u obavljanju funkcije unutarnje revizije vrijedi *mutatis mudandis*, kako je propisano u posebnim pravilima koja se primjenjuju na unutarnjeg revizora Komisije. Posebna pravila jamče da je odjel unutarnje revizije potpuno samostalan u obavljanju svojih dužnosti te utvrđuju odgovornost. Osim toga se u skladu s člankom 37. stavkom 9. točkom (f) Odluke o Europolu poštuju odredbe iz pravila, koja utvrđuje upravljački odbor.

2. Odgovornost unutarnjeg revizora Komisije utvrđuje se u skladu s člankom 87. Opće financijske uredbe.

GLAVA V.

JAVNA NABAVA

Članak 74.

1. U pogledu javne nabave, relevantne odredbe Opće financijske uredbe i Uredbe (EZ, Euratom) br. 2342/2002 primjenjuju se podložno stavcima 4. do 7. ovog članka.

2. Europol se može uključiti kao naručitelj u dodjelu ugovora Komisije ili međuinstitucionalnih ugovora i dodjelu ugovora drugih tijela Zajednice.

3. Europol sudjeluje u zajedničkoj središnjoj bazi podataka koju je uspostavila i kojom upravlja Komisija u skladu s člankom 95. Opće financijske uredbe.

4. Europol može sklopiti ugovor bez pribjegavanja postupku javne nabave, s Komisijom, međuinstitucionalnim uredima i Prevoditeljskim centrom za tijela Europske unije, uspostavljenim Uredbom Vijeća (EZ) br. 2965/94 ([1]), za nabavu robe, pružanje usluga ili izvođenje radova koji potonji obavlja.

([1]) SL L 314., 7.12.1994., str. 1.

5. Europol može koristiti zajedničke postupke javne nabave s javnim naručiteljima države članice domaćina za pokrivanje svojih administrativnih potreba. U takvim slučajevima, članak 125.c Uredbe Komisije (EZ, Euratom) br. 2342/2002 primjenjuje se *mutatis mutandis*.

5.a Europol može koristiti zajedničke postupke javne nabave s međunarodnim organizacijama, pod uvjetom da u svojim postupcima javne nabave primjenjuje standarde koji jamče jednake međunarodno prihvaćene standarde, posebno u vezi transparentnosti, nediskriminacije i sprečavanja sukoba interesa. Direktor je sam ovlašten priznati jednakost jamstva s međunarodno prihvaćenim standardima.

6. Za primjenu članka 101. Opće financijske uredbe, poziv za podnošenje ponuda predviđa da Europol može, prije potpisivanja ugovora, odustati od nabave ili poništiti postupak sklapanja ugovora bez mogućnosti da natjecatelji ili ponuditelji imaju pravo potraživati bilo kakvu odštetu.

7. Za primjenu članka 103. Opće financijske uredbe, pozivi za podnošenje ponuda koje je pokrenuo Europol predviđaju da Europol može suspendirati postupak i poduzeti sve mjere koje su potrebne, uključujući poništenje postupka prema uvjetima utvrđenim u tom članku.

Za primjenu članka 103. Opće financijske uredbe, ugovori koje je sklopilo tijelo Zajednice s gospodarskim subjektima propisuju da Europol može poduzeti mjere navedene u tom članku prema u njemu utvrđenim uvjetima.

GLAVA V.A

PROJEKTI SA ZNAČAJNIM POSLJEDICAMA ZA PRORAČUN

Članak 74.a

Upravljački odbor u najkraćem mogućem roku izvješćuje proračunsko tijelo o svojoj namjeri provođenja bilo kojeg projekta koji može imati značajne financijske posljedice za financiranje njegovog administrativnog proračuna, a posebno sve projekte koji se odnose na imovinu, kao što je najam ili kupnja zgrada. On o tome obavješćuje Komisiju.

Ako bilo koja jedinica proračunskog tijela namjerava dati mišljenje, ona u roku od dva tjedna nakon primitka obavijesti o projektu izvješćuje Europol o svojoj namjeri davanja mišljenja. U nedostatku odgovora, Europol može nastaviti s planiranom radnjom.

Ovo se mišljenje dostavlja Europolu u roku od četiri tjedna od takve obavijesti u skladu s drugim stavkom.

GLAVA V.B

STRUČNJACI

Članak 74.b

Članak 265.a Uredbe (EZ, Euratom) br. 2342/2002 primjenjuju se *mutatis mutandis* na izbor stručnjaka. Takvi stručnjaci plaćaju se na temelju fiksnog iznosa za pružanje pomoći Europolu, posebno u procjeni prijedloga i zahtjeva za bespovratna sredstva ili javnih nadmetanja za nabavu, i za pružanje tehničke pomoći kod praćenja i konačne evaluacije projekata. Europol može koristiti popise koje je sastavila Komisije ili druga tijela Zajednice.

GLAVA VI.

BESPOVRATNA SREDSTVA KOJA DODJELJUJE EUROPOL

Članak 75.

1. Kad Europol može dodijeliti bespovratna sredstva u skladu s Odlukom o Europolu ili na temelju delegiranja Komisije u skladu s člankom 54. stavkom 2. točkom (b) Opće financijske uredbe, odgovarajuće odredbe Opće financijske uredbe i Uredbe (EZ, Euratom) br. 2342/2002 primjenjuju se u skladu sa stavcima 2. i 3. ovog članka.

2. Bespovratna sredstva obuhvaćena su pisanim sporazumima između Europola i korisnika.

3. Za primjenu članka 119. stavka 2. Opće financijske uredbe, ugovori o bespovratnim sredstvima koje je sklopio Europol propisuju da tijelo može suspendirati, smanjiti ili prekinuti bespovratna sredstva u slučajevima predviđenima člankom 183. Uredbe (EZ, Euratom) br. 2342/2002, nakon što je korisnik dobio priliku izraziti svoja stajališta.

GLAVA VII.

FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE I RAČUNOVODSTVO

POGLAVLJE 1.

Financijsko izvještavanje

Članak 76.

Godišnji financijski izvještaji Europola obuhvaćaju:

(a) financijske izvještaje Europola;

(b) izvješća o izvršenju proračuna.

Uz godišnje financijske izvještaje Europola prilaže se izvješće o proračunskom i financijskom upravljanju tijekom godine u kojem se navodi, između ostalog, opseg izvršenja proračunskih sredstava s osnovnim podacima o raspodjeli odobrenih sredstava među različitim proračunskim stavkama.

Članak 77.

Godišnji financijski izvještaji moraju biti u skladu s propisima, biti točni i sveobuhvatni te iskazivati istinit i točan prikaz:

(a) u pogledu financijskih izvještaja, aktive i pasive, troškova i prihoda, prava i obveza koji nisu prikazani kao aktiva ili pasiva i novčanog toka;

(b) u pogledu izvješća o izvršenju proračuna, operacija prihoda i rashoda.

Članak 78.

Financijski izvještaji sastavljaju se u skladu s opće prihvaćenim računovodstvenim načelima koja su navedena u detaljnim pravilima za provedbu Opće financijske uredbe, odnosno:

(a) trajnosti poslovanja;

(b) opreznosti;

(c) dosljednosti računovodstvenih metoda;

(d) usporedivosti informacija;

(e) materijalnosti;

(f) bruto iskazivanja;

(g) prevage sadržaja nad formom;

(h) nastanka poslovnog događaja.

Članak 79.

1. U skladu s računovodstvom prema načelu nastanka poslovnog događaja, financijski izvještaji prikazuju troškove i prihode određene financijske godine, bez obzira na datum plaćanja ili naplate.

2. Vrijednost aktive i pasive utvrđuje se u skladu s pravilima vrednovanja, koja su utvrđena računovodstvenim metodama iz članka 132. Opće financijske uredbe.

Članak 80.

1. Financijski izvještaji iskazuju se u eurima i obuhvaćaju:

(a) bilancu stanja i izvještaj o poslovnom rezultatu koji predstavljaju aktivu i pasivu te financijsku situaciju i poslovni rezultat na datum 31. prosinca prethodne godine; oni se prikazuju u skladu sa strukturom utvrđenom direktivom Vijeća o godišnjim financijskim izvještajima pojedinih vrsta društava, pri čemu se vodi računa o specifičnoj prirodi aktivnosti Europola;

(b) tablicu novčanog toka koja prikazuje naplaćene i isplaćene iznose tijekom godine kao i završno stanje riznice;

(c) prikaz promjena stanja kapitala koji daje detaljan prikaz povećanja i smanjenja tijekom godine po svakoj stavci kapitalnih računa.

2. Prilog financijskim izvještajima nadopunjuje i daje komentare na podatke prikazane u izvještajima iz stavka 1. te pruža sve dodatne podatke koje propisuje međunarodno prihvaćena računovodstvena praksa u slučaju kad su ti podaci bitni za aktivnosti Europola.

Članak 81.

Izvješća o izvršenju proračuna iskazuju se u eurima. Ona obuhvaćaju:

(a) izvještaj o realizaciji proračuna koji prikazuje sve proračunske radnje za pojedinu godinu u smislu prihoda i rashoda; struktura prikaza ista je kao i ona samog proračuna;

(b) prilog izvještaju o realizaciji proračuna, koji dopunjuje te daje komentare na podatke iz tog izvještaja.

Članak 82.

Računovodstveni službenik šalje računovodstvenom službeniku Komisije i Revizorskom sudu najkasnije do 1. ožujka sljedeće godine svoj privremeni financijski izvještaj zajedno s izvješćem o proračunskom i financijskom upravljanju tijekom godine, kako je navedeno u članku 76., tako da računovodstveni službenik Komisije može konsolidirati privremene financijske izvještaje, kako je navedeno u članku 128. Opće financijske uredbe.

Računovodstveni službenik također šalje izvješće o proračunskom i financijskom upravljanju Europskom parlamentu i Vijeću najkasnije do 31. ožujka sljedeće godine.

Članak 83.

1. U skladu s člankom 129. stavkom 1. Opće financijske uredbe, Revizorski sud najkasnije do 15. lipnja daje svoje primjedbe o privremenim financijskim izvještajima Europola.

2. Po primitku primjedbi Revizorskog suda o privremenim financijskim izvještajima Europola, direktor sastavlja završne financijske izvještaje Europola u skladu s člankom 43. na svoju vlastitu odgovornost, te ga šalje upravljačkom odboru, koji o tom izvještaju daje mišljenje.

3. Direktor dostavlja završne financijske izvještaje, zajedno s mišljenjem upravljačkog odbora, računovodstvenom službeniku Komisije, Revizorskom sudu, Europskom parlamentu i Vijeću najkasnije do 1. srpnja iduće godine.

4. Završni financijski izvještaji Europola, konsolidirani s onima Komisije, objavljuju se u *Službenom listu Europske unije* do 15. studenoga sljedeće godine.

5. Direktor šalje Revizorskom sudu odgovor na primjedbe u godišnjem izvješću do najkasnije 30. rujna sljedeće godine. Odgovori Europola istovremeno se dostavljaju Komisiji.

POGLAVLJE 2.

Računovodstvo

Odjeljak 1.

Zajedničke odredbe

Članak 84.

1. Računovodstveni sustav Europola sustav je koji služi za organizaciju proračunskih i financijskih podataka na način kojim se omogućava njihov unos, pohranjivanje i evidentiranje.

2. Računovodstvo se sastoji od općeg računovodstva i proračunskog računovodstva. Vodi se u eurima na temelju kalendarske godine.

3. Podaci općeg i proračunskog računovodstva zaključuju se na završetku financijske godine, čime se omogućuje sastavljanje izvještaja iz poglavlja 1.

4. Neovisno o stavcima 2. i 3. dužnosnik za ovjeravanje može voditi analitičke račune.

Članak 85.

Računovodstvena pravila i metode te usklađeni kontni plan koje treba primjenjivati Europol, donosi računovodstveni službenik Komisije u skladu s člankom 133. Opće financijske uredbe.

Odjeljak 2.

Opće računovodstvo

Članak 86.

Općim računovodstvom bilježe se, kronološkim redom, koristeći se metodom dvojnog knjigovodstva, svi događaji i radnje koje utječu na ekonomsku i financijsku situaciju te aktivu i pasivu Europola.

Članak 87.

1. Kretanja po računima i salda vode se u poslovnim knjigama.

2. Svi računovodstveni zapisi, uključujući usklađenja računa, temelje se na pripadajućoj dokumentaciji na koju se pozivaju.

3. Računovodstveni sustav mora biti takav da ostavlja trag svih računovodstvenih zapisa.

Članak 88.

Računovodstveni službenik Europola, nakon završetka financijske godine i do datuma financijskog izvještavanja, izvršava sva potrebna usklađenja, bez posezanja za isplatom ili naplatom vezano za pojedinu godinu, radi istinitog i točnog financijskog izvještavanja u skladu s pravilima.

Odjeljak 3.

Proračunsko računovodstvo

Članak 89.

1. Proračunsko računovodstvo pruža detaljan prikaz izvršenja proračuna.

2. Za potrebe stavka 1., proračunsko računovodstvo bilježi sve proračunske prihode i rashode iz glave IV. ove Uredbe.

POGLAVLJE 3.

Popis imovine

Članak 90.

1. Europol vodi evidenciju koja prikazuje količinu i vrijednost sve materijalne, nematerijalne i financijske imovine Europola u skladu s predloškom kojeg sastavlja računovodstveni službenik Komisije. Europol provjerava da navedeni zapisi iz popisa imovine odgovaraju stvarnoj situaciji.

2. Prodaja pokretne imovine oglašava se na prikladan način.

GLAVA VIII.

VANJSKA REVIZIJA I RAZRJEŠNICA

POGLAVLJE 1.

Vanjska revizija

Članak 91.

Revizorski sud kontrolira financijske izvještaje Europola u skladu s člankom 248. Ugovora o EZ-u.

Članak 92.

1. Europol šalje Revizorskom sudu konačno doneseni proračun. On obavješćuje Revizorski sud što je prije moguće o svim odlukama i aktima koja se donose na temelju članaka 10., 14., 19. i 23.

2. Europol šalje Revizorskom sudu unutarnja financijska pravila koja donese.

3. O svakom imenovanju dužnosnika za ovjeravanje, računovodstvenih službenika i blagajnika te o odlukama o delegiranju ovlasti na temelju članka 34., članka 43. stavaka 1. i 4. te članka 44. obavješćuje se Revizorski sud.

Članak 93.

Kontrola koju obavlja Revizorski sud uređena je člancima 139. do 144. Opće financijske uredbe. Kontrola se izvršava na način kojim se jamči zaštita „operativnih, strateških i klasificiranih informacija Europola".

POGLAVLJE 2.

Razrješnica

Članak 94.

1. Na preporuku Vijeća, Europski parlament do 30. svibnja godine *n+2*, daje razrješnicu direktoru u vezi s izvršenjem proračuna za godinu *n*. Direktor obavješćuje upravljački odbor o primjedbama Europskog parlamenta iz odluke koja je priložena odluci o razrješnici.

2. Ukoliko se datum iz stavka 1. ovog članka ne može poštovati, Europski parlament ili Vijeće obavješćuje Komisiju o razlozima odgode.

3. Ukoliko Europski parlament odgodi odluku o davanju razrješnice, direktor u suradnji s upravljačkim odborom poduzima sve mjere, što je prije moguće, kako bi se otklonilo ili olakšalo otklanjanje prepreka za donošenje navedene odluke.

Članak 95.

1. Odluka o razrješnici pokriva račune svih prihoda i rashoda Europola, konačni saldo te aktivu i pasivu Europola iskazane u financijskom izvještaju.

2. Radi davanja razrješnice, Europski parlament nakon što je to učinilo Vijeće, ispituje račune i financijske izvještaje Europola. On također pregledava godišnje izvješće Revizorskog suda kao i odgovore direktora, eventualna odgovarajuća posebna izvješća Revizorskog suda u vezi s predmetnom financijskom godinom te izjavu o jamstvu Revizorskog suda u pogledu pouzdanosti računa, zakonitost i regularnost predmetnih transakcija.

3. Direktor dostavlja Europskom parlamentu na njegov zahtjev, na isti način kako je predviđeno člankom 146. stavkom 3. Opće financijske uredbe, sve podatke potrebne za neometanu provedbu postupka davanja razrješnice za predmetnu financijsku godinu.

Članak 96.

1. Direktor poduzima sve potrebne mjere u skladu s opažanjima iz odluke Europskog parlamenta o razrješnici i komentarima danima uz preporuku za razrješnicu koju je donijelo Vijeće.

2. Na zahtjev Europskog parlamenta i Vijeća, direktor podnosi izvješće o poduzetim mjerama na temelju navedenih opažanja i komentara. Primjerak izvješća dostavlja Komisiji i Revizorskom sudu.

GLAVA IX.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Europski parlament, Vijeće i Komisija imaju ovlasti za dobivanje svih podataka ili objašnjenja koja se odnose na proračunska pitanja u okviru njihovih područja nadležnosti.

Članak 98.

Upravljački odbor, prema potrebi i uz prethodnu suglasnost Komisije, donosi provedbena pravila za financiranje Europola, na prijedlog svojeg direktora.

Ova Uredba stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave u *Službenom listu Europske unije*. Prije stupanja na snagu, ova se Uredba objavljuje u *Službenom listu Europske unije*.

Sastavljeno u Haagu 30. srpnja 2010.

Za Upravljački odbor
predsjedatelj
Francisco José ARANDA