

NOTRANJI AKTI IN POSLOVNIKI

EVROPSKI URAD ZA BOJ PROTI GOLJUFIJAM (OLAF) POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OLAF

VSEBINA

NASLOV I – VLOGA IN ODGOVORNOSTI NADZORNEGA ODBORA OLAF

- Člen 1 Naloge
Člen 2 Pooblastila

NASLOV II – SESTAVA IN DELOVANJE

- Člen 3 Sestava
Člen 4 Etika
Člen 5 Predsedstvo
Člen 6 Seje
Člen 7 Načini dela
Člen 8 Poročevalci
Člen 9 Postopek glasovanja
Člen 10 Zapisnik
Člen 11 Sekretariat

NASLOV III – IZVAJANJE POOBLASTIL

- Člen 12 Spremljanje preiskav na pobudo nadzornega odbora
Člen 13 Ukrepi, ki jih je treba sprejeti glede informacij, ki jih predloži generalni direktor
Člen 14 Pregledi, študije in strokovni nasveti
Člen 15 Poročilo o dejavnostih
Člen 16 Postopek priprave mnenja za imenovanje generalnega direktorja
Člen 17 Disciplinski postopek, ki se uporablja za generalnega direktorja
Člen 18 Zaupnost in obdelava osebnih podatkov
Člen 19 Proračun

NASLOV IV – PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

- Člen 20 Pregled in sprememba poslovnika
Člen 21 Začetek veljavnosti in objava poslovnika

NADZORNI ODBOR JE –

ob upoštevanju člena 11(6) Uredbe (ES) št. 1073/1999 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. maja 1999 o preiskavah, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) ⁽¹⁾,

ob upoštevanju člena 11(6) Uredbe Sveta (Euratom) št. 1074/1999 z dne 25. maja 1999 o preiskavah, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) ⁽²⁾ –

SPREJEL NASLEDNJI POSLOVNIK:

NASLOV I

VLOGA IN ODGOVORNOSTI NADZORNEGA ODBORA OLAF

Člen 1

Naloge

1. Nadzorni odbor Evropskega urada za boj proti goljufijam opravlja naloge, določene v Uredbi (ES) št. 1073/1999 in Sklepu Komisije 1999/352/ES, ESPJ, Euratom z dne 28. aprila 1999 o ustanovitvi Evropskega urada za boj proti goljufijam (OLAF) ⁽³⁾.

2. Zaradi okrepitve neodvisnosti urada OLAF pri opravljanju njegovih nalog nadzorni organ redno spremlja preiskovalno vlogo urada OLAF in pomaga generalnemu direktorju urada pri opravljanju njegovih nalog.

Člen 2

Pooblastila

1. Pri izvajanju rednega spremljanja preiskovalne funkcije OLAF ima nadzorni odbor dostop do vseh informacij in dokumentov, ki so po njegovem mnenju potrebni, da lahko opravlja svoje naloge.

2. Nadzorni odbor redno spremlja informacij, ki mu jih pošlje generalni direktor OLAF, v skladu z določbami člena 11(7) Uredbe (ES) št. 1073/1999.

3. Nadzorni odbor obdela informacije, ki mu jih zagotovi osebe urada OLAF, v zvezi z vsemi dejstvi, možnimi nezakonitimi dejavnostmi ali neprimernim ravnanjem v uradu OLAF v skladu s členom 22a kadrovskega predpisov ES.

⁽¹⁾ UL L 136, 31.5.1999, str. 1.

⁽²⁾ UL L 136, 31.5.1999, str. 8.

⁽³⁾ UL L 136, 31.5.1999, str. 20.

4. V zvezi z informacijami, ki jih OLAF pošlje nacionalnim pravosodnim organom in o tem prej obvesti nadzorni odbor, odbor prouči skladnost teh informacij s temeljnimi pravicami in procesnimi jamstvi med preiskavo.

5. Nadzorni odbor zagotovi, da se informacije in dokumenti, ki mu jih zagotovi OLAF, obravnavajo zaupno.

6. Nadzorni odbor izvaja svoje naloge in pooblastila v skladu z določbami naslova III tega poslovnika.

NASLOV II

SESTAVA IN DELOVANJE

Člen 3

Sestava

1. Sestava in način imenovanja ter mandat članov nadzornega odbora so določeni v Uredbi (ES) št. 1073/1999.

2. Po izteku mandata člani odbora še naprej opravljajo svojo funkcijo, dokler niso ponovno imenovani ali ni namesto njih imenovan drug član.

3. Kadar član nadzornega odbora ne more delati v odboru ali odstopi od svojega mandata, o tem ustrezno uradno obvesti predsednika odbora, da se lahko sprejmejo ustrezni ukrepi.

Člen 4

Etika

1. V skladu s členom 11(5) Uredbe (ES) št. 1073/1999 člani nadzornega odbora pri opravljanju svojih nalog ravnajo neodvisno ter ne zahtevajo ali sprejemajo navodil od nobene vladne ali druge institucije, organa, urada ali agencije.

2. Prav tako v skladu s sklepom o njihovem imenovanju ne smejo obravnavati zadeve, v kateri imajo kakršen koli neposreden ali posreden osebni interes, predvsem kakršne koli družinske ali finančne interese, ki bi lahko ovirali njihovo neodvisnost.

Za obravnavo predložene dokumentacije in posvetovanja glede te dokumentacije velja stroga tajnost.

3. Člani nadzornega odbora obvestijo odbor o kateri koli okoliščini, ki bi lahko ogrozila katero koli od načel, ki urejajo njegovo dejavnost, iz odstavkov 1 in 2, da lahko odbor sprejme ustrezne ukrepe.

Člen 5

Predsedstvo

1. Nadzorni odbor izvoli predsednika izmed svojih članov z večino glasov svojih članov.

2. Predsednik je izvoljen za eno leto in je lahko ponovno izvoljen. Izvolitev se izvede na zadnji seji, ki ji predseduje prejšnji predsednik.

3. Kadar predsednik zaradi katerega koli razloga daljše obdobje ne more opravljati svojih nalog, o tem obvesti člane odbora. V navedenem primeru se izvoli nov predsednik po postopku iz odstavka 1.

4. Predsednik zastopa nadzorni odbor in predseduje sejam odbora. Zagotovi, da se delo odbora pravilno izvaja. Predsednik skliče seje odbora in določi njihov kraj, datum in uro. Sestavi osnutek dnevnega reda in zagotovi, da se sklepi odbora izvajajo.

5. Kadar predsednik začasno ne more opravljati svojih nalog, lahko enega od članov odbora zaprosi, da ga nadomešča.

6. Kadar je predsednik odsoten in ni bil uporabljen postopek iz odstavka 5, funkcijo predsednika opravlja najstarejši član.

7. Predsednik ima vsa pooblastila, da pošlje ali odgovori na dopise v zvezi z dejavnostmi nadzornega odbora. Predsednik člane odbora obvesti o dopisih, ki jih je prejel ali na katere je odgovoril.

8. Predsednik obvešča nadzorni odbor o opravljenem delu sekretariata in vodje sekretariata in tako redno preverja, da delo sekretariata poteka pravilno.

Člen 6

Seje

1. Nadzorni odbor izvaja svoja pooblastila, kadar se sestane kot organ. Sestane se najmanj desetkrat na leto. Sklepčen je samo, kadar je prisotna večina njegovih članov. Sestane se tudi na pobudo predsednika ali na zahtevo večine svojih članov.

2. Razen v primerih, ko predsednik meni, da je to nujno, se obvestila o sejah pošljejo dovolj zgodaj, da jih prejemniki dobijo vsaj en teden pred zadevno sejo. Obvestilo vsebuje osnutek dnevnega reda in dokumente, potrebne za sejo, razen če so dokumenti take narave, da jih ni mogoče priložiti. Dokončni dnevni red se sprejme na začetku vsake seje.

3. Kateri koli član lahko zahteva, da predsednik v osnutek dnevnega reda uvrsti točke ali posebne zadeve ali take točke doda.

4. Predsednik lahko na zahtevo generalnega direktorja urada OLAF skliče nadzorni odbor ali uvrsti točke na dnevni red. Predlogom generalnega direktorja se priložijo potrebni dokumenti.

5. Nadzorni odbor lahko generalnega direktorja urada OLAF povabi k sodelovanju na sejah in pri dejavnostih, povezanih z delom odbora. Drugi člani urada OLAF so lahko povabljeni k udeležbi na seji odbora, če se šteje, da je njihova prisotnost potrebna. Takšna povabila so sporočena prek generalnega direktorja urada OLAF.

Generalni direktor urada OLAF se obvesti o točkah na dnevnem redu v zvezi z udeležbo oseb iz prvega pododstavka.

6. Kateri koli predstavnik institucij, organov, uradov ali agencij Evropske unije, držav članic ali pridruženih držav je lahko povabljen, da sodeluje pri delu nadzornega odbora v zvezi s posebno točko na dnevnem redu seje.

Člen 7

Načini dela

1. Seje nadzornega odbora niso javne. Delo odbora in njegovi interni dokumenti, na katerih temelji delo, so zaupni, razen če odbor odloči drugače.

Dokumenti in informacije, ki jih predloži generalni direktor urada OLAF, so predmet določb člena 339 Pogodbe o delovanju Evropske unije o varovanju zaupnosti in člena 8 Uredbe (ES) št. 1073/1999.

2. Nadzorni odbor določi največ tri delovne jezike. Dokumenti in osnutki mnenj, poročila ali sklepi se sestavijo v delovnih jezikih, ki jih določi odbor. Po potrebi lahko član zahteva, da se kateri koli dokument prevede v njegov materni jezik.

3. Mnenja, poročila in sklepi se sprejmejo na plenarnih sejah nadzornega odbora.

4. Vendar pa se kot izjema pri navedenem načelu nekateri sklepi lahko sprejmejo po pisnem postopku, kadar je nadzorni odbor odobril uporabo takega postopka na prejšnji seji.

V nujnih primerih se predsednik lahko pisno posvetuje s člani odbora.

V katerem koli od teh primerov predsednik pošlje osnutek sklepa članom odbora. Če člani ne ugovarjajo osnutku sklepa v roku, ki ga določi predsednik, in sicer pet delovnih dni po prejemu predloga, se šteje, da je predlog sprejet. Če v petih delovnih dneh od prejema osnutka sklepa član zahteva, da mora odbor o njem razpravljati, se pisni postopek opusti.

Člen 8

Poročevalci

1. Nadzorni odbor lahko za pripravo svojih razprav ali dela na predlog predsednika izmed svojih članov imenuje enega ali več poročevalcev.

2. Če je zadeva, ki jo je treba obravnavati, nujna, predsednik imenovanje lahko opravi na lastno pobudo. V navedenem primeru o tem takoj obvesti člane odbora.

3. Poročevalec obravnava zadeve, za katere je pristojen, in predloži osnutek poročila nadzornemu odboru. Kadar je potrebno, mu pomaga sekretariat odbora.

Člen 9

Postopek glasovanja

1. Sklepi se sprejmejo z večino članov nadzornega odbora na predlog predsednika.

2. Na predlog člana se lahko glasuje tajno.

Člen 10

Zapisnik

1. Vsaki seji nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik se sestavi v delovnih jezikih odbora in vsebuje sklepe, sprejete glede posameznih točk dnevnega reda.

2. Osnutek zapisnika sestavi sekretariat pod nadzorom predsednika in ga predloži članom nadzornega odbora z namenom, da ga potrdijo na naslednji seji odbora.

3. Vsak član lahko ob potrditvi predlaga, da se zapisnik spremeni. Člani lahko prav tako zahtevajo, da se zapisniku priložijo katere koli pisne izjave ali dokumenti, ki se štejejo za uporabne.

4. Ko je zapisnik sprejet, ga predsednik in oseba, pristojna za sekretariat, podpišeta in nato se arhivira pri sekretariatu odbora. Zapisnik se lahko objavi, če tako odloči odbor.

Člen 11

Sekretariat

1. V skladu s členom 11(6) Uredbe (ES) št. 1073/1999 nadzornemu odboru pri opravljanju njegovih nalog pomaga sekretariat. Sekretariat, ki deluje povsem neodvisno pod vodstvom odbora in njegovih članov, zagotovi, da delo odbora poteka pravilno.

2. Nadzorni odbor obvesti generalnega direktorja urada OLAF o potrebah sekretariata glede ustrezno usposobljenega osebja in virov za zagotovitev opravljanja nalog odbora ter zagotovitev stalnosti njegovega dela.

3. Vodja sekretariata v vsakem primeru obvesti nadzorni odbor o kandidatih za članstvo v sekretariatu. Ko so prijave znane, odbor na plenarni seji razpravlja, ali kandidati ustrezajo delovnim potrebam odbora, in predlaga njihovo imenovanje generalnemu direktorju urada OLAF.

4. Vodja sekretariata poroča predsedniku nadzornega odbora. Vodja koordinira delo sekretariata ter je pristojen za administrativno in proračunsko upravljanje odbora in sekretariata.

Nadzorni odbor izmed svojih članov imenuje člane, ki bodo sodelovali v postopku izbire vodje sekretariata. Izbrani člani odbora na plenarni seji obvestijo odbor o opravljenem delu izbirnih komisij in rezultatih njihovega dela.

5. Nadzorni odbor redno ocenjuje delo vodje sekretariata in njegovih članov.

6. Od osebja sekretariata se zahteva, da informacije, s katerimi razpolagajo, obravnavajo zaupno. Ta obveznost jih zavezuje tudi potem, ko zapustijo to delovno mesto. Če nadzorni odbor ugotovi, da je član sekretariata kršil obveznost glede spoštovanja zaupnosti, predsednik odbora uradno obvesti generalnega direktorja urada OLAF, da se lahko sprejmejo ustrezni ukrepi.

7. Sekretariat prispeva k učinkovitemu opravljanju nalog, dodeljenih nadzornemu odboru, z namenom okrepiti neodvisnost urada OLAF, zlasti glede njegove nadzorne funkcije. V tem smislu pomaga predsedniku pri pripravah in vodenju sej. Sestavi osnutek dnevnega reda za vsako sejo, sestavi osnutek zapisnika sej, zagotovi članom odbora informacije in dokumente v zvezi z vsakim področjem njihovih dejavnosti, na odgovornost predsednika pomaga pri sestavljanju besedil in pomaga članom odbora, zlasti kadar delajo kot poročevalci. V ta namen člani sekretariata po potrebi sodelujejo na sestankih s poročevalci, da lahko opravijo navedene naloge.

NASLOV III

IZVAJANJE POOBLASTIL

Člen 12

Spremljanje in nadzor preiskav na pobudo nadzornega odbora

Predsednik odbora v dogovoru z imenovanim poročevalcem pošlje sekretariatu obvestilo, v katerem navede, za katere preiskave se zahteva dostop do informacij, v skladu s členom 11(1) Uredbe (ES) št. 1073/1999.

Člen 13

Ukrepi, ki jih je treba sprejeti glede informacij, ki jih predloži generalni direktor

1. Ko nadzorni odbor preuči program dejavnosti, ki mu ga generalni direktor urada OLAF pošlje vsako leto, lahko izda

mnenje z ustreznimi pripombami na katerem koli področju, ki spada v njegovo pristojnost.

Preuči tudi informacije, ki mu jih redno pošilja generalni direktor glede dejavnosti urada OLAF, in izdaja mnenja o navedenih informacijah v skladu z drugim pododstavkom člena 11(1) Uredbe (ES) št. 1073/1999.

2. V skladu s členom 11(7) Uredbe (ES) št. 1073/1999 se nadzorni odbor redno obvešča o preiskavah urada OLAF, njihovih rezultatih in ukrepih, sprejetih na podlagi teh preiskav. Odbor lahko predloži ustrezne pripombe, vendar se ne vmešava v izvajanje preiskav v teku.

3. Nadzorni odbor preuči razloge, zakaj ni bilo mogoče končati preiskave, ki je trajala več kakor devet mesecev, in tudi preuči pričakovani čas za dokončanje.

4. Odbor preuči primere, ko institucija, organ, urad ali agencija ni upoštevala priporočil generalnega direktorja. Hkrati preuči razmere, v katerih je bilo delo preiskovalcev OLAF ovirano, zamujeno ali preprečeno, z namenom sprejetja ustreznih ukrepov.

5. Primeri, za katere je bilo treba poslati informacije sodnim organom države članice, se preučijo na podlagi informacij, ki jih zagotovi generalni direktor urada OLAF, ter v skladu z Uredbo (ES) št. 1073/1999. Na tej podlagi se izvedejo tudi nadaljnji ukrepi.

Preden se informacije pošljejo, nadzorni odbor zlasti zahteva dostop do zadevnih preiskav, da ugotovi, ali so spoštovane temeljne pravice in procesna jamstva. Ko je sekretariatu omogočen dostop do dokumentov v roku, ki zagotavlja skladnost s to funkcijo, poročevalci, imenovani za preučitev zadev, pripravijo gradivo za plenarno sejo odbora. Pristojni uradniki urada OLAF so lahko vabljeni na to sejo, da bi bili o zadevi celovito obveščeni.

Odbor imenuje poročevalce, ki preučijo te preiskave in po potrebi izdajo mnenje.

6. Nadzorni odbor poleg zagotavljanja pomoči generalnemu direktorju urada OLAF pri opravljanju njegovih dolžnosti lahko izdaja mnenja o prispevku urada OLAF k oblikovanju in razvoju postopkov za boj proti goljufijam in drugim nezakonitim dejanjem, ki vplivajo na finančne interese Evropske unije.

Člen 14

Pregledi, študije in strokovni nasveti

1. V okviru svojih pooblastil nadzorni odbor lahko opravi ustrezne preglede, izvede katero koli študijo in pridobi potrebne strokovne nasvete. Zahteva lahko tudi pomoč uradnikov ali drugih uslužbencev urada OLAF ali institucij, organov, uradov ali agencij Evropske unije, držav članic ali pridruženih držav.

2. Predsednik odbora poroča odboru o informacijah, prejetih v skladu s členom 22a kadrovske predpisov, da se lahko te informacije preučijo. Ko je ta predhodna analiza opravljena, odbor po potrebi pošlje informacije zadevni službi.

Člen 15

Poročilo o dejavnostih

1. V skladu s členom 11(8) Uredbe (ES) št. 1073/1999 nadzorni odbor letno sprejme vsaj eno poročilo o svojih dejavnostih in ga pošlje institucijam. Poročilo zajema dejavnosti, opravljene v okviru izvajanja pooblastil odbora, ter vsebuje oceno dejavnosti urada OLAF in izvajanje njegovega letnega programa.

2. Poročilo nadzornemu odboru predloži eden ali več poročevalcev.

3. Lahko vključuje prilogo, kjer so navedena mnenja, ki jih je izdal odbor.

Lahko se mu priložijo tudi katera koli poročila, ki jih je v skladu s členom 11(8) Uredbe (ES) št. 1073/1999 odbor predložil Evropskemu parlamentu, Svetu, Komisiji in Računskemu sodišču glede rezultatov preiskav urada OLAF in ukrepov, sprejetih na podlagi teh preiskav.

4. Nadzorni odbor sprejme potrebne ukrepe, da se njegovo poročilo o dejavnostih po tem, ko se pošlje Evropskemu parlamentu, Svetu in Komisiji, objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

Člen 16

Postopek priprave mnenja za imenovanje generalnega direktorja

1. Nadzorni odbor preuči prijave za mesto generalnega direktorja urada OLAF in sodeluje v postopku izbora prek članov, imenovanih za to nalogo na plenarni seji. Odbor obravnava rezultate izbirnih komisij in nato izda mnenje, v katerem pojasni merila, ki so bila uporabljena pri oceni prednosti in primernosti kandidatov.

Mnenje vključuje mnenje odbora o kandidatih, kakor je določeno v členu 12(2) Uredbe (ES) št. 1073/1999, in se pošlje institucijam.

2. Če ni bilo izdano pozitivno mnenje o nobenem kandidatu, predsednik obvesti Komisijo, da je odbor glasoval proti predloženim prijavam.

Člen 17

Disciplinski postopek, ki se uporablja za generalnega direktorja

Kadar se Komisija posvetuje z nadzornim odborom v skladu s členom 12(4) Uredbe (ES) št. 1073/1999, nadzorni odbor izda utemeljeno mnenje.

Člen 18

Zaupnost in obdelava osebnih podatkov

1. Nadzorni odbor zagotovi, da se uporablja člen 8 Uredbe (ES) št. 1073/1999.

2. Nadzorni odbor se lahko na lastno pobudo ali pobudo generalnega direktorja urada OLAF odloči, da izda mnenje.

Člen 19

Proračun

1. Nadzorni odbor izda mnenje o predhodnem predlogu proračuna, ki ga predloži generalni direktor urada OLAF in je naslovljen na Generalni direktorat Komisije za proračun.

2. Sekretariat pripravi predloge letnega proračuna za operativne potrebe nadzornega odbora, ki se pošljejo generalnemu direktorju, potem ko jih odbor odobri.

NASLOV IV

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Člen 20

Pregled in spremembe poslovnika

Vsak član nadzornega odbora lahko kadar koli predlaga spremembe in jih pisno predloži predsedniku. O spremembah se glasuje na prvi seji po njihovi predložitvi v skladu s postopkom glasovanja iz člena 10.

Člen 21

Začetek veljavnosti in objava poslovnika

1. Ta poslovnik začne veljati dan po tem, ko ga sprejme

nadzorni odbor. Ta poslovnik nadomesti prejšnji poslovnik, objavljen v *Uradnem listu Evropske unije* leta 2006 ⁽¹⁾.

2. Po njegovem sprejetju nadzorni odbor sprejme potrebne ukrepe, da se objavi v *Uradnem listu Evropske unije*.

V Bruslju, 29. junija 2011

Za nadzorni odbor OLAF

Predsednica

Diemut THEATO

⁽¹⁾ UL C 311, 19.12.2006, str. 63.