

## II

(Akty, jejichž zveřejnění není povinné)

**ROZHODNUTÍ VÝBORU VELVYSLANCŮ AKT-ES č. 3/2006****ze dne 27. září 2006****o finančním nařízení Technického střediska pro spolupráci v oblasti zemědělství a venkova (CTA)**

(2006/877/ES)

VÝBOR VELVYSLANCŮ AKT-ES,

- (2) Podle čl. 3 odst. 4 písm. d) přílohy III dohody má Výbor velvyslanců vypracovat postupy přijímání rozpočtu střediska,

s ohledem na Dohodu o partnerství mezi členy skupiny afrických, karibských a tichomořských států na straně jedné a Evropským společenstvím a jeho členskými státy na straně druhé, podepsanou v Cotonou dne 23. června 2000 <sup>(1)</sup> (dále jen „dohoda“), a zejména na čl. 3 odst. 4 písm. b) a d) přílohy III uvedené dohody,

ROZHODL TAKTO:

## KAPITOLA I

## OBECNÉ ZÁSADY

## ODDÍL 1

**Zásady jednotnosti, správnosti a vyrovnanosti rozpočtu a zásada zúčtovací jednotky**

## Článek 1

s ohledem na vnitřní dohodu ze dne 18. září 2000 mezi zástupci vlád členských států, kteří se scházejí v Radě, o financování a správní pomoci Společenství v rámci finančního protokolu k Dohodě o partnerství mezi africkými, karibskými a tichomořskými státy a Evropským společenstvím a jeho členskými státy, podepsané v Cotonou (Benin) dne 23. června 2000, a o přidělu finanční pomoci zámořským zemím a územím, pro které platí čtvrtá část Smlouvy o ES <sup>(2)</sup>,

1. Veškeré příjmy a výdaje střediska se uvádějí v odhadech založených na číselně vyjádřeném ročním pracovním programu, který se sestavuje pro každý rozpočtový rok, a zapisují se do rozpočtu.

s ohledem na finanční nařízení ze dne 27. března 2003 použitelné pro 9. Evropský rozvojový fond <sup>(3)</sup>,

2. Rozpočet musí být vyrovnaný co do příjmů a výdajů.

s ohledem na návrh Komise vypracovaný ve shodě s Technickým střediskem pro spolupráci v oblasti zemědělství a venkova,

## Článek 2

vzhledem k těmto důvodům:

Rozpočet se sestavuje a plní v eurech a účty jsou vedeny v eurech. Pro své potřeby řízení je však středisko zmocněno k provádění transakcí v národních měnách členských států EU a států AKT.

- (1) Podle čl. 3 odst. 4 písm. b) přílohy III dohody má Výbor velvyslanců po podpisu dohody vypracovat finanční předpis pro Technické středisko pro spolupráci v oblasti zemědělství a venkova (dále jen „středisko“).

## Článek 3

<sup>(1)</sup> Úř. věst. L 317, 15.12.2000, s. 3. Dohoda naposledy pozměněná dohodou podepsanou v Lucemburku dne 25. června 2005 (Úř. věst. L 287, 28.10.2005, s. 4).

<sup>(2)</sup> Úř. věst. L 317, 15.12.2000, s. 355.

<sup>(3)</sup> Úř. věst. L 83, 1.4.2003, s. 1.

1. Příjmy zahrnují příspěvek Evropského rozvojového fondu (dále jen „ERF“), částky vybrané na daních z platů, mezd a jiných služebních požitků vyplácených střediskem a jiné různé příjmy.

2. Příjmy mohou rovněž zahrnovat příspěvky poskytnuté do rozpočtu střediska jinými dárci.

3. Středisko je rovněž zmocněno ke spravování prostředků jménem třetích stran, určených na společné financování činností stanovených v příloze III dohody. Finanční pravidla pro správu těchto prostředků jsou uvedena v článku 34 tohoto rozhodnutí.

#### Článek 4

Odhady výdajů zahrnují správní a provozní výdaje. V rozpočtu jsou od sebe jasně odděleny.

#### Článek 5

1. Rozpočtový rok začíná 1. ledna a končí 31. prosince.
2. Položky zapsané do rozpočtu se povolují na dobu jednoho rozpočtového roku.

Položky řádně přidělené v průběhu rozpočtového roku, které nebyly zaplacené k 31. prosinci daného roku, se však automaticky přenášejí do následujícího rozpočtového roku. Rozpočtové položky přenesené do následujícího rozpočtového roku se v útech běžného roku rozlišují.

Položky zrušené na konci rozpočtového roku se přenesou zpět do pětiletého rozpočtového období stanoveného pro středisko v dohodě.

3. Na konci platnosti každého finančního protokolu k dohodě se přidělené, avšak nezaplacené rozpočtové položky přenášejí automaticky do příštího finančního protokolu k dohodě. Položky přidělené, avšak nezaplacené na konci platnosti dohody se přenášejí pouze během přechodného období mezi danou a příští dohodou, nebo popřípadě během vypořádacího období dvanácti měsíců.

4. Pokud na začátku rozpočtového roku ještě nebyl rozpočet schválen, může ředitel k zajištění plynulosti provozu střediska povolit měsíční výdaje, které nesmějí být vyšší než jedna dvanáctina položek uvedených v příslušném článku rozpočtu na předchozí rozpočtový rok.

Pokud se však jedná o provozní výdaje splatné čtvrtletně předem a schválené v rozpočtu na předchozí rozpočtový rok, mohou být operace závazků v rámci jednotlivých článků prováděny za podmínky, že nepřesáhnou čtvrtinu celkové částky položek schválených pro předchozí rozpočtový rok.

## ODDÍL 2

### Zásady řádného finančního řízení

#### Článek 6

1. Položky rozpočtu se používají v souladu se zásadou řádného finančního řízení, tj. v souladu se zásadami hospodárnosti, účinnosti a účelnosti.

2. Zásada hospodárnosti vyžaduje, aby zdroje byly k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství a přiměřené kvalitě a za co nejvyšší efektivnosti nákladů.

Zásada účinnosti se týká dosažení co nejlepšího poměru mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky.

Zásada účelnosti se týká dosažení konkrétních stanovených cílů a zamýšlených výsledků.

3. Cíle musí být jasně stanoveny a jejich plnění sledováno pomocí měřitelných ukazatelů. Projekty, které mají být financovány ze zdrojů ERF, by podle potřeby měly být podpořeny hodnoceními *ex ante*. Výsledky těchto hodnocení se zahrnou do dokumentů předkládaných Komisi, kterými se odůvodňují roční částky požadované střediskem z ERF.

## KAPITOLA II

### SESTAVOVÁNÍ ROZPOČTU

#### Článek 7

1. Ředitel sestavuje návrh ročního pracovního programu a rozpočtu v rámci souhrnného strategického dokumentu a v mezích celkového rozpočtu přiděleného středisku finančním protokolem. Tyto návrhy schvaluje správní rada do 1. července roku předcházejícího roku jejich plnění a předkládají se k přijetí Výboru velvyslanců.

2. Středisko předloží kopii návrhu ročního pracovního programu a rozpočtu Komisi, která zahájí postupy Společenství nezbytné pro jejich schválení.

3. Rozpočet je k dispozici pro závazky ode dne, kdy příslušný orgán Společenství přijme finanční rozhodnutí o příspěvku požadovaném z ERF. Středisko je o tomto rozhodnutí uvědomeno.

#### Článek 8

1. Platební podmínky, jimiž se řídí příspěvek Evropského rozvojového fondu, se stanoví v grantové dohodě podepsané Komisí a střediskem.

2. Středisko vrátí ERF příspěvek z předchozích rozpočtových let odpovídající zrušeným rozpočtovým položkám na základě účetních závěrek, které byly předmětem auditu.

3. Rozpočet se dále člení na hlavy (rozpočtové okruhy), kapitoly, články a body podle povahy nebo účelu příjmu nebo výdaje.

#### Článek 9

Je-li to nutné, může ředitel předložit návrh dodatkového nebo opravného rozpočtu, který se sestavuje ve stejné formě a přijímá stejným postupem jako rozpočet, jehož odhady mění.

### KAPITOLA III PLNĚNÍ ROZPOČTU

#### Článek 10

1. Ředitel zajišťuje, že rozpočet je plněn na jeho odpovědnost a v mezích schválených položek. O svém řízení informuje správní radu.

2. Rozpočtové položky ředitel používá v souladu se zásadami řádného finančního řízení uvedenými v článku 6.

#### Článek 11

1. Žádný příjem ani výdaj nesmí být uskutečněn, pokud není zaznamenán do příslušného článku rozpočtu.

Žádný výdaj nesmí být přidělen nebo schválen nad rámec položek, které byly schváleny pro daný rozpočtový rok nebo přeneseny z předchozího rozpočtového roku.

2. Příjmy a výdaje se do účtů zanášejí v plné výši bez jakýchkoli vzájemných úprav.

Odchylně od tohoto pravidla se od schválených částek odečítají:

- pokuty uložené smluvní straně;
- opravy omylem zaplacených částek, které je možné provést odečtením, pokud je provedeno následně potvrzení v kapitole, článku a rozpočtovém roce, ohledně nichž byla provedena nadměrná platba;
- hodnota vozidel, vybavení a zařízení obdržených částečnou výměnou při pořízení nových položek stejného druhu; jako pořizovací náklady pro ocenění inventárního soupisu majetku se zaúčtuje čistá pořizovací cena;
- srážky a slevy odečtené z faktur a účtů.

Rovněž odchylně od uvedeného pravidla mohou být znovu využity ve stejné kategorii (linii) původního výdaje:

- náhrady chybně zaplacených částek;
- přijaté platby pojistného plnění;
- výnosy z prodeje vyřazených a následně nahrazených vozidel, vybavení a zařízení;
- výnosy z prodeje publikací a filmů;
- rozdíly ve směnném kurzu, zjištěné v průběhu plnění rozpočtu, které mohou být vyrovnány. Konečný hospodářský výsledek, kladný nebo záporný, se uvede v účetní závěrce.

#### Článek 12

Převody z jedné hlavy do druhé se předkládají ke schválení správní radě. O převodech z jedné kapitoly do druhé a z jednoho článku do druhého v rámci kapitol rozhoduje ředitel, který náležitě informuje správní radu.

#### Článek 13

Příjmy střediska se platí na jeden nebo více účtů zřízených na jméno střediska.

### KAPITOLA IV FINANČNÍ KONTROLA

#### Článek 14

1. Finanční kontrolor jmenovaný správní radou odpovídá za předběžné schvalování závazků a povolení všech položek výdajů, příjmů a zálohových plateb.

2. Finanční kontrolor musí mít prokázané zkušenosti v oblasti finančních předpisů pro mezinárodní organizace a provádění auditů.

3. Na finančního kontrolora se vztahují zaměstnanecké předpisy střediska. Kontrolor je v organizačních věcech podřízen přímo řediteli. Veškerá opatření týkající se disciplinárního řízení, postavení mimo službu, ukončení pracovního poměru nebo soudních řízení však přijímá správní rada na základě řádně odůvodněného návrhu ředitele.

4. Výsledkem kontrol provedených finančním kontrolorem je udělení souhlasu nebo jeho odmítnutí. Účelem tohoto souhlasu je zajistit, že:

- a) výdaje nebo příjmy jsou v souladu s rozpočtem a s příslušnými předpisy;
- b) byly uplatněny zásady řádného finančního řízení uvedené v článku 6.

Kontroly se provádějí v souladu s vnitřním jednacím řádem, který ředitel předloží ke schválení správní radě.

5. Odmítnutí schválení musí být doprovázeno písemným odůvodněním zasláným řediteli. Ředitel může odůvodněným rozhodnutím na svou vlastní odpovědnost odhlédnout od odmítnutí souhlasu finančního kontrolora s výjimkou případů, kdy důvodem je nedostatek rozpočtových prostředků. Ředitel o veškerých takových rozhodnutích písemně informuje správní radu na jejím příštím zasedání.

6. Finanční kontrolor má přístup ke všem podkladům a ke všem ostatním dokladům týkajícím se výdajů a příjmů, které mají být kontrolovány. Může provádět ověření na místě.

7. Finanční kontrolor vykonává svou funkci zcela nezávisle. Při výkonu svých povinností nepřijímá žádné pokyny a nepodléhá žádným omezením.

8. Ředitel může finančního kontrolora požádat o stanovisko k otázkám týkajícím se analýzy, organizace a zlepšení vnitřních postupů střediska. Ředitel může finančního kontrolora rovněž požádat, aby provedl ověření dokumentů s cílem ujistit se, zda byly operace financované z rozpočtu provedeny správně.

9. Na konci každého rozpočtového roku a nejpozději 30. dubna následujícího roku vypracuje finanční kontrolor výroční zprávu, v níž zaujme stanovisko k finanční správě a k plnění rozpočtu. Předloží tuto zprávu řediteli, který ji postoupí se svými připomínkami správní radě na jejím příštím zasedání.

## KAPITOLA V

### SPRÁVA ROZPOČTU

#### Článek 15

1. Rozpočet střediska je spravován v souladu se zásadou, že schvalující osoby a účetní vykonávají oddělené funkce. Rozpočtové položky spravuje schvalující osoba, která je jako jediná oprávněna přijímat závazky týkající se výdajů, stanovit částky, které mají být inkasovány, a vydávat příkazy k úhradě a platební příkazy.

2. Inkasní a platební operace provádí účetní.

3. Funkce schvalující osoby a účetního jsou vzájemně neslučitelné.

#### Článek 16

1. Veškerým opatřením, jež by mohla vést k výdajům splatným střediskem, musí předcházet návrh závazku, který se společně s podklady zaslá předem finančnímu kontrolorovi k předběžnému schválení.

2. Pro opakované výdaje může být přijat předběžný závazek.

3. Závazky a platební příkazy se zaúčtovávají. O závazcích a schváleních se vedou účetní záznamy.

#### Článek 17

1. Účelem potvrzení výdaje schvalující osobou je:

- a) ověřit existenci práv věřitele;
- b) určit nebo ověřit existenci a výši pohledávky;
- c) ověřit podmínky splatnosti pohledávky.

2. Platba jakýchkoli výdajů podléhá předložení podkladů, které potvrzují nárok věřitele na platbu za skutečně poskytnuté služby, dodané zboží či provedenou práci, nebo předložení jiných dokladů odůvodňujících platbu.

Všechna rozhodnutí o platbách musí schválit příslušná schvalující osoba.

#### Článek 18

1. Schválení je úkon, kterým schvalující osoba vydáním platebního příkazu dává účetnímu pokyn k uhrazení položky výdajů, kterou potvrdila.

2. K platebnímu příkazu musí být přiloženy původní podklady, na nichž je vyznačen nebo k nimž je přiložen souhlas schvalující osoby potvrzující, že částky, jež mají být zaplaceny, jsou správné a že dodávky byly přijaty nebo že služby byly poskytnuty.

3. Namísto původních dokumentů mohou být v některých případech přijaty kopie podkladů ověřené schvalující osobou.

4. Platební příkaz se předává účetnímu k provedení platby.

5. Platební příkaz předaný účetnímu je v patřičných případech doprovázen potvrzením, že dotyčná aktiva jsou zapsána v inventárním soupisu.

#### Článek 19

1. Platba je posledním úkonem, kterým středisko splní své závazky vůči věřitelům.

2. Platbu provádí účetní v mezích dostupných prostředků.

3. V případě závažného omylu, nebo pokud je platnost splnění závazků napadnuta nebo nejsou-li dodrženy formality předepsané tímto finančním nařízením, účetní platbu pozastaví. O pozastavení platby a jeho důvodech uvedomí neprodleně schvalující osobu a finančního kontrolora.

V případě pozastavení plateb může ředitel písemně a na vlastní odpovědnost nařídit, aby byla platba provedena. O veškerých takových rozhodnutích informuje ředitel písemně správní radu na jejím příštím zasedání.

#### Článek 20

1. Platby se zpravidla provádějí prostřednictvím bankovního účtu nebo poštovního žirového účtu, nejlépe bankovním převodem nebo, pokud pro to existují patřičné důvody, šekem. Operace se provádějí v eurech kromě výjimečných případů, řádně odůvodněných a schválených střediskem.

2. Šeky a poštovní nebo bankovní převody nesou dva podpisy, totiž podpis účetního a podpis schvalující osoby nebo jejího zástupce.

3. V řádně odůvodněných případech může ředitel povolit platby v hotovosti. Tyto platby se provádějí proti potvrzení.

4. V případě počítačové správy příjmů a výdajů lze podpisy připojit počítačově nebo elektronicky.

5. Pokud nejsou použity aktuální směnné kursy, použijí se pro výpočet plateb, které mají být provedeny v eurech, nebo příjmů, které mají být obdrženy v místních měnách zemí AKT, přepočítací koeficienty platné k prvnímu pracovnímu dni v měsíci, do něhož spadá skutečné datum operace zaznamenané bankou nebo poštovním úřadem střediska.

#### Článek 21

1. Pro platbu některých kategorií výdajů vymezených vnitřními předpisy v rámci prováděcích postupů je možné podle podmínek stanovených střediskem zřídit zálohové účty.

2. Veškerá rozhodnutí o povolení zálohových účtů přijímá ředitel na základě návrhu závazku ze strany příslušného zaměstnance. Před předložením řediteli musí každý návrh schválit účetní a finanční kontrolor.

3. Opatření upravující zálohové účty obsahují konkrétní ustanovení, zejména o:

- a) jmenování správců zálohových účtů;
- b) odpovědnosti správců zálohových účtů;
- c) maximální částce zálohy;
- d) povaze a maximální částce každé výdajové položky;
- e) způsobu předkládání podkladů a lhůtách pro jejich předložení.

4. Schvalující osoba a účetní učiní všechny nezbytné kroky, aby zajistili, že se schválené zálohy uvolní ve správné výši a v požadovaných lhůtách.

#### Článek 22

1. Schvalující osobou pro položky zapsané v rozpočtu střediska je ředitel.

2. Ředitel může některé ze svých povinností přenést na své podřízené zaměstnance. V každém rozhodnutí o přenesení pravomocí uvede dobu trvání a rozsah přenesení.

#### Článek 23

1. Ředitel jmenuje účetního, který odpovídá za:

- a) řádné provádění plateb, inkaso příjmů a zpětné získávání pohledávek;
- b) přípravu a předkládání účtů v souladu s článkem 25;
- c) vedení účetnictví v souladu s článkem 25;
- d) používání účetních pravidel a metod a účtové osnovy v souladu s pravidly stanovenými účetním Komise;
- e) stanovení a potvrzení platnosti účetních systémů a případně potvrzení platnosti systémů stanovených schvalující osobou a určených k poskytování nebo odůvodňování účetních údajů;
- f) správu pokladny podle společné dohody s ředitelem.

2. Veškeré informace nezbytné k sestavení účtů, které poskytují věrný a poctivý obraz finančních aktiv střediska a plnění rozpočtu, získává účetní od schvalující osoby, která zaručuje jejich spolehlivost.

3. V souladu s odstavcem 1 tohoto článku a s článkem 21 je účetní jako jediný oprávněn spravovat hotovost a cenné papíry. Účetní odpovídá za jejich úschovu.

4. Pro splnění svých povinností a se souhlasem ředitele může účetní přenést některé úkoly na zaměstnance střediska, kteří jsou mu přímo podřízeni. V aktu o přenesení pravomocí jsou uvedeny úkoly, které byly podřízeným zaměstnancům svěřeny, jakož i jejich práva a povinnosti.

#### Článek 24

1. Zpětné získání jakékoli částky splatné ve prospěch střediska musí vést k vydání příkazu k úhradě schvalující osobou. Příkazy k úhradě schvaluje finanční kontrolor.

2. Účetní přebírá odpovědnost za příkazy k úhradě, které mu předá schvalující osoba.

3. Na každou platbu v hotovosti přijatou účetním nebo správcem zálohových účtů se vydá potvrzení.

#### KAPITOLA VI

### ÚČETNICTVÍ, PŘEDKLÁDÁNÍ A KONTROLA ÚČETNÍCH ZÁVĚREK, AUDIT, ÚČETNÍ DVŮR, OLAF (EVROPSKÝ ÚŘAD PRO BOJ PROTI PODVODŮM)

#### Článek 25

1. Účty jsou vedeny v eurech podvojným způsobem a podle kalendářního roku. Účty uvádějí všechny příjmy a výdaje od 1. ledna do 31. prosince každého roku a obsahují původní podklady.

Na konci rozpočtového roku se účty uzavřou, aby bylo možné sestavit účetní závěrku střediska.

2. Zápisy se provádějí na základě účetního systému obsahujícího klasifikaci rozpočtových položek, jež zřetelně rozlišuje mezi účty, které umožňují sestavit rozvahu, a těmi, které umožňují sestavit výkaz příjmů a výdajů. Tyto zápisy je možné zaznamenávat do počítačového systému, který umožní sestavení celkového měsíčního zůstatku. Všechny zálohy se zapisují na prozatímní účet a zúčtují se nejpozději na konci následujícího rozpočtového roku, s výjimkou nesplacených záloh.

3. Středisko sestaví rozvahu a výkaz příjmů a výdajů do 30. dubna roku N+1.

V rozvaze se uvádějí aktiva a pasiva střediska k 31. prosinci předchozího rozpočtového roku.

Výkaz příjmů a výdajů zahrnuje:

a) tabulku příjmů obsahující:

- odhadované příjmy za kalendářní rok,
- změny odhadovaných příjmů,
- nároky vzniklé během kalendářního roku,
- částky splatné ke konci kalendářního roku,
- dodatečné příjmy;

b) tabulku výdajů obsahující:

- souhrnnou tabulku rozpočtových položek přidělených, přenesených z roku N a zrušených,
- souhrnnou tabulku rozpočtových položek přenesených z roku N-1 a zrušených,
- tabulku poskytující celkový přehled závazků a povolení za rok N,
- tabulku poskytující celkový přehled závazků a schválení týkajících se rozpočtových položek přenesených z roku N-1;

c) přílohu obsahující:

- použité účetní zásady,
- podrobné poznámky a výpočty k jednotlivým bodům finančních výkazů,
- veškeré vysvětlivky potřebné k zajištění průhlednosti účetnictví.

4. Každé čtvrtletí se vypracuje a zašle Výboru velvyslanců výkaz uvádějící stav plnění běžného rozpočtu a využití přenesených položek; tento výkaz potvrzuje finanční kontrolor a předává se správní radě.

#### Článek 26

1. Správní rada jmenuje na základě doporučení ředitele střediska a nabídkového řízení na období nejvýše tří let mezinárodně uznávanou auditorskou společnost.

2. Auditoři mohou provádět audit účetních knih a pokladní hotovosti, které se nacházejí ve středisku, ověřovat, zda jsou inventární soupisy a rozvahy sestaveny řádným způsobem a v dobré víře, a přesvědčit se o správnosti informací o účtech střediska.

3. Účelem auditu, který se provádí na základě účetních dokladů a v případě potřeby na místě, je ověření legality a řádnosti příjmů a výdajů a kontrola řádného finančního řízení.

4. Auditoři osvědčí, že účetní závěrka byla sestavena řádně a v souladu s mezinárodními účetními standardy a že podává věrný a poctivý obraz finanční situace střediska.

5. Po skončení každého rozpočtového roku vypracují auditoři nejpozději do 30. června zprávu. Tato zpráva se předloží řediteli, který ji dále postoupí se svými připomínkami správní radě, a ta ji předá Výboru velvyslanců spolu se svými doporučeními.

Na základě této zprávy a účetní závěrky za daný rozpočtový rok udělí Výbor velvyslanců řediteli absolutorium za plnění rozpočtu.

6. Auditoři poskytují středisku poradenství v otázkách rizik tím, že vydávají nezávislá stanoviska ke kvalitě systémů řízení a kontroly a doporučení ke zlepšení podmínek pro provádění operací a k podpoře řádného finančního řízení.

Auditoři odpovídají za:

a) posuzování vhodnosti a účinnosti vnitřních systémů řízení a výkonu střediska při provádění programů a nezbytných kroků s ohledem na rizika s nimi spojená

a

b) posuzování vhodnosti a kvality systémů vnitřní kontroly pro operace plnění rozpočtu.

7. Auditoři prověřují veškerou činnost a všechny útvary střediska. Mají úplný a neomezený přístup ke všem informacím potřebným k výkonu svých úkolů.

#### Článek 27

Komise (jménem Společenství), Účetní dvůr a Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) mohou kontrolovat finanční prostředky, které středisko obdrží od ERF v souladu s finančním nařízením pro 9. ERF.

Účetní dvůr může kontrolovat legalitu a řádnost příjmů a výdajů a dodržování dohody a finančního nařízení pro 9. ERF.

#### KAPITOLA VII

### ODPOVĚDNOST SCHVALUJÍCÍCH OSOB, ÚČETNÍCH A SPRÁVCŮ ZÁLOHOVÝCH ÚČTŮ

#### Článek 28

Schvalující osoby, které při stanovení nároku na úhradu pohledávky, vydání příkazů k úhradě, přijetí výdajového závazku nebo podpisu platebního příkazu poruší toto finanční nařízení, se vystavují disciplinární a případně i finanční odpovědnosti. Totéž platí, pokud nevydají doklad stanovící pohledávku nebo pokud nevydají příkazy k úhradě nebo jejich vydání bezdůvodně zdrží.

Tato odpovědnost schvalující osoby se uplatňuje pouze v případě, že pochybení bylo způsobeno úmyslně nebo vzniklo následkem její hrubé nedbalosti.

#### Článek 29

1. Účetní se vystavuje disciplinární a případně i finanční odpovědnosti, pokud při provádění plateb poruší článek 19.

Účetní se vystavuje disciplinární a případně i finanční odpovědnosti, pokud dojde k jakékoli ztrátě nebo poškození svěřených peněz, aktiv a dokladů a pokud byly tato ztráta nebo poškození způsobeny úmyslně nebo vznikly následkem jeho hrubé nedbalosti.

Za stejných podmínek účetní odpovídá za řádné plnění příkazů, které obdržel ve vztahu k používání a správě bankovních a poštovních žirových účtů, zejména pokud:

a) přijme nebo vyplatí částky, které neodpovídají částkám na příkazech k úhradě nebo platebních příkazech;

b) uskuteční platby ve prospěch jiných osob než oprávněných příjemců.

2. Správci zálohových účtů se vystavují disciplinární a případně i finanční odpovědnosti v těchto případech:

a) pokud nemohou doložit platby, které provedli, řádnými podklady;

b) pokud uskuteční platby ve prospěch jiných osob než oprávněných příjemců.

Správci zálohových účtů se vystavují disciplinární a případně i finanční odpovědnosti, pokud dojde k jakékoli ztrátě nebo poškození svěřených peněz, aktiv a dokladů a pokud byly tato ztráta nebo poškození způsobeny úmyslně nebo vznikly následkem jejich hrubé nedbalosti.

#### Článek 30

1. Účetní a správci zálohových účtů musí být pojištěni proti rizikům vznikajícím podle článku 29.

Středisko hradí pojistné náklady s tímto související. Středisko stanoví kategorie zaměstnanců vykonávajících funkce účetních a správců zálohových účtů, jakož i podmínky, za kterých hradí pojistné náklady uvedených zaměstnanců kryjící rizika spojená s plněním jejich povinností.

2. Účetním a správcům zálohových účtů se poskytují zvláštní příspěvky. Výše takových příspěvků se stanoví v předpise vypracovaném střediskem a schváleném správní radou. Částky odpovídající těmto příspěvkům se připisují každý měsíc ve prospěch účtu otevřeného střediskem na jméno těchto zaměstnanců, aby se zřídil záruční fond na krytí případného pokladního nebo bankovního schodku, za který je dotyčná osoba odpovědná, pokud tento schodek není kryt pojistným plněním.

Aktivní zůstatek na těchto záručních účtech se vyplatí dotyčným osobám po skončení jejich jmenování do funkce účetního nebo správce zálohových účtů a poté, co obdrží konečné absolutorium za správu uvedených účtů.

3. Absolutorium uděluje účetnímu a správcům zálohových účtů ředitel na základě zprávy externích auditorů, a to do dvou let po předání účetní závěrky Výboru velvyslanců.

#### Článek 31

Finanční a disciplinární odpovědnost schvalujících osob, účetních a správců zálohových účtů se stanoví v souladu se zaměstnaneckými předpisy střediska.

#### Článek 32

Zaměstnanci nesmějí v souvislosti s plněním rozpočtu jednat v případech, kdy by jejich vlastní zájmy mohly být ve střetu se zájmy střediska. Pokud taková situace nastane, musí se dotčený zaměstnanec zdržet jakéhokoliv jednání a obrátit se na svého nadřízeného.

Ke střetu zájmů dochází, pokud zaměstnanec nemůže v souvislosti s plněním rozpočtu vykonávat svou funkci zcela nestranně a objektivně z důvodů rodinných nebo osobních vztahů, národní nebo politické spřízněnosti, hospodářských zájmů nebo z jakéhokoliv jiného důvodu, existuje-li vztah mezi jeho zájmy a zájmy příjemce.

## KAPITOLA VIII

### OBECNÁ USTANOVENÍ

#### Článek 33

Zadávání zakázek za účelem poskytování služeb, provádění prací a dodávek zboží se řídí obecnými pravidly stanovenými v rozhodnutí Rady ministrů AKT-ES č. 2/2002 ze dne 7. října 2002 o provádění článků 28, 29 a 30 přílohy IV dohody z Cotonou<sup>(1)</sup>.

Úpravu provádění výše uvedených obecných pravidel stanoví vnitřní nařízení schválené správní radou po získání stanoviska Komise.

#### Článek 34

1. V souladu se svým mandátem může středisko rovněž spravovat rozpočtové položky jménem třetích stran. Seznam těchto zdrojů se uvede v příloze k rozpočtu střediska.

2. Na správu uvedených zdrojů se použije toto finanční nařízení.

3. Pro správu těchto zdrojů jménem třetích stran se vedou zvláštní účty.

4. Finanční výkazy za jednotlivé fondy spravované střediskem jménem třetí strany zahrnují rozvahu a výkaz příjmů a výdajů ve stavu k 31. prosinci daného rozpočtového roku. Finanční výkazy se potvrzují v souladu s ustanoveními dohody podepsané mezi střediskem a třetí stranou.

Pokud taková ustanovení neexistují, potvrzují finanční výkazy externí auditori střediska.

5. Tyto finanční výkazy se připojují jako příloha k účetní závěrce střediska.

#### Článek 35

1. Vede se stálý inventární soupis veškerého movitého a nemovitého majetku střediska. Do inventárního soupisu se zanáší pouze movitý majetek, jehož hodnota je nejméně 350 EUR. Na každé faktuře musí být před jejím zaplacením uvedeno inventární číslo.

2. Každý prodej movitého majetku a zařízení, jehož jednotková kupní hodnota převyšuje 350 EUR, musí být vhodně inzerován.

<sup>(1)</sup> Úř. věst. L 320, 23.11.2002, s. 1.



3. Pokud je jakákoli položka majetku uvedená v inventárním soupisu zcizena či vyřazena nebo pokud se zjistí, že chybí z důvodu ztráty nebo krádeže nebo z jakéhokoli jiného důvodu, vyhotoví se zápis podepsaný ředitelem a osobou odpovědnou za zařízení.

4. Fyzický a účetní inventární soupis se sladí na konci každého rozpočtového roku. Tento soulad potvrzují externí auditoři.

#### Článek 36

Státy AKT, členské státy a Společenství se zavazují v rozsahu své působnosti přijmout opatření nezbytná k provedení tohoto rozhodnutí.

#### Článek 37

Zrušuje se finanční nařízení střediska schválené rozhodnutím Výboru velvyslanců AKT-EHS č. 2/91 ze dne 19. dubna 1991.

#### Článek 38

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dnem přijetí.

V Bruselu dne 27. září 2006.

Za Výbor velvyslanců  
předseda  
R. MAKONGO