

## LĒMUMI

## PADOMES LĒMUMS 2013/189/KĀDP

(2013. gada 22. aprīlis),

ar ko izveido Eiropas Drošības un aizsardzības koledžu (EDAK) un atceļ Vienoto rīcību 2008/550/KĀDP

EIROPAS SAVIENĪBAS PADOME,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienību un jo īpaši tā 28. panta 1. punktu un 42. panta 4. punktu, un 43. panta 2. punktu,

ņemot vērā Savienības Augstās pārstāves ārlietās un drošības politikas jautājumos priekšlikumu,

tā kā:

- (1) Padome 2005. gada 18. jūlijā pieņēma Vienoto rīcību 2005/575/KĀDP, ar ko izveido Eiropas Drošības un aizsardzības koledžu (EDAK) <sup>(1)</sup>. Minēto vienoto rīcību aizstāja ar Padomes Vienoto rīcību 2008/550/KĀDP (2008. gada 23. jūnijs), ar ko izveido Eiropas Drošības un aizsardzības koledžu (EDAK) <sup>(2)</sup>.
- (2) EDAK Vadības komiteja ("komiteja") 2008. gada 1. decembrī saskaņā ar Vienotās rīcības 2008/550/KĀDP 13. pantu vienojās par ieteikumiem attiecībā uz EDAK nākotnes perspektīvām.
- (3) Padome savos 2008. gada 8. decembra secinājumos apstiprināja komitejas ieteikumus. Tādēļ Vienotā rīcība 2008/550/KĀDP būtu jāaizvieto ar jaunu tiesību aktu, kas atbilstu minētajiem ieteikumiem.
- (4) EDAK sistēmā būtu jāveic apmācību pasākumi kopējās drošības un aizsardzības politikas (KDAP) jomā, tostarp konfliktu risināšanas un stabilizācijas sfērā.
- (5) Ir piemēroti, ka laikposmā, uz kuru attiecas šis lēmums, EDAK izmanto vienīgi norīkotu personālu.
- (6) Saskaņā ar Padomes Lēmumu 2010/427/ES (2010. gada 26. jūlijs), ar ko nosaka Eiropas Ārējās darbības dienesta organizatorisko struktūru un darbību <sup>(3)</sup> (EĀDD), EĀDD jāsniedz EDAK atbalsts, ko iepriekš sniedzis Padomes Ģenerālsēkretariāts,

## I NODAĻA

## IZVEIDE, MISIJA, MĒRĶI UN UZDEVUMI

## 1. pants

**Izveide**

Ar šo tiek izveidota Eiropas Drošības un aizsardzības koledža (EDAK).

## 2. pants

**Misija**

EDAK nodrošina apmācības Savienības kopējās drošības un aizsardzības politikas (KDAP) jomā, ņemot vērā kopējo ārpolitiku un drošības politiku (KĀDP) stratēģiskā līmenī, lai izstrādātu un veicinātu civilā un militārā personāla vienotu izpratni par KDAP un lai ar saviem apmācību pasākumiem ("EDAK apmācību pasākumi") noteiktu un izplatītu paraugpraksi saistībā ar dažādiem KDAP jautājumiem.

## 3. pants

**Mērķi**

EDAK mērķi ir šādi:

- a) turpināt uzlabot kopējo Eiropas drošības un aizsardzības kultūru saskaņā ar KDAP;
- b) veicināt labāku izpratni par KDAP kā par KĀDP būtisku sastāvdaļu;
- c) nodrošināt Savienības iestādes un struktūras ar zinošu personālu, kas efektīvi spēj risināt visus ar KDAP saistītos jautājumus;
- d) nodrošināt dalībvalstu administrācijas un personālu ar zinošiem darbiniekiem, kuri pārzina Savienības politiku, iestādes un procedūras KĀDP jomā;

<sup>(1)</sup> OV L 194, 26.7.2005., 15. lpp.

<sup>(2)</sup> OV L 176, 4.7.2008., 20. lpp.

<sup>(3)</sup> OV L 201, 3.8.2010., 30. lpp.

- e) atbalstīt Savienības partnerattiecības KDAP jomā, jo īpaši partnerattiecības ar tām valstīm, kas darbojas KDAP misijās;
- f) palīdzēt nostiprināt profesionālas attiecības un kontaktus starp EDAK apmācību pasākumu dalībniekiem ("dalībnieki").

Attiecīgā gadījumā uzmanību pievērš konsekvences nodrošināšanai ar citām Savienības darbībām.

#### 4. pants

##### Uzdevumi

1. Saskaņā ar tās misiju un mērķiem galvenie EDAK uzdevumi ir rīkot un vadīt EDAK apmācību pasākumus KDAP jomā.
2. EDAK apmācību pasākumi ietver:
  - a) KDAP augsta līmeņa kursu;
  - b) KDAP ievadkursus;
  - c) KDAP kursus specializētām auditorijām vai ar īpašu mērķi.

Citus apmācību pasākumus veic saskaņā ar 8. pantā minētās Vadības komitejas ("komiteja") lēmumu.

3. Papildus 2. punktā minētajām darbībām EDAK jo īpaši:
  - a) veicina kontaktu veidošanos starp 5. panta 1. punktā minētajā tīklā ("tīkls") iesaistītajiem attiecīgajā punktā minētajiem institūtiem;
  - b) vada un pilnveido interneta sistēmu tālmācībai (IT), lai atbalstītu KDAP apmācību pasākumus;
  - c) izstrādā un izdod mācību materiālus Savienības apmācībām KDAP jomā, balstoties arī uz jau pastāvošiem attiecīgiem materiāliem;
  - d) veicina absolventu tīklu bijušajiem dalībniekiem;
  - e) atbalsta apmaiņas programmas KDAP jomā, kas notiek starp dalībvalstu apmācību institūtiem;
  - f) sniedz ieguldījumu ikgadējā Savienības apmācību programmā KDAP jomā;
  - g) sniedz atbalstu apmācību pārvaldībai konfliktu novēršanas un civilo krīžu pārvarēšanas jomā;
  - h) rīko un vada ikgadēju tīkla konferenci, apvienojot attiecīgi civilo un militāro apmācību ekspertus KDAP jomā no dalībvalstu apmācību institūtiem un ministrijām, kā arī attiecīgās ārējās apmācībās iesaistītās personas; un

- i) ik gadu pārskata tās darbības sasniegumus attiecībā uz 3. pantā uzskaitītajiem mērķiem.

4. EDAK apmācību pasākumus veic, izmantojot tīklu.

5. Eiropas Savienības Drošības izpētes institūts (EUISS) kā tīkla daļa atbalsta EDAK apmācību pasākumus, it īpaši ar EUISS publikācijām un lekcijām, ko sniedz EUISS pētnieki, un sniedzot ieguldījumu EDAK IT sistēmā.

## II NODAĻA

### ORGANIZĀCIJA

#### 5. pants

##### Tīkls

1. EDAK organizē kā tīklu, kas ietver civilus un militārus institūtus, koledžas, akadēmijas, universitātes, iestādes un citas iesaistītās personas, kas Savienībā nodarbojas ar drošības un aizsardzības jautājumiem, ko noteikušas dalībvalstis un EUISS ("institūti"), lai palīdzētu veikt apmācību pasākumus KDAP jomā.

2. EDAK veido ciešas saites ar Savienības iestādēm un attiecīgām Savienības aģentūrām, it īpaši ar Eiropas Policijas akadēmiju (CEPOL).

3. EDAK strādā Savienības Augstā pārstāvja ārlietās un drošības politikas jautājumos ("Augstais pārstāvis") vispārējā vadībā.

#### 6. pants

##### Tiesībspēja

1. EDAK ir vajadzīgā tiesībspēja, lai pildītu savus uzdevumus un sasniegtu savus mērķus, slēgtu līgumus un administratīvas vienošanās, kas vajadzīgas tās darbībai, tostarp īstenotu personāla norīkošanu, iegūtu iekārtas, jo īpaši mācību iekārtas, turētu bankas kontus un būtu par pusi tiesvedībā.

2. Saistības, ko varētu radīt EDAK noslēgti līgumi, sedz ar finansējumu, kas tai pieejams saskaņā ar 14., 15. un 16. pantu.

#### 7. pants

##### Struktūra

EDAK struktūra ir šāda:

- a) komiteja, kas ir atbildīga par EDAK apmācību pasākumu vispārējo koordināciju un ievirzi;

- b) Akadēmiskā valde ("valde"), kas ir atbildīga par EDAK apmācību pasākumu kvalitātes un saskaņotības nodrošināšanu;
- c) EDAK vadītājs, kas ir atbildīgs par EDAK finanšu un administratīvo pārvaldību, kā arī komitejas un valdes atbalstu pasākumu organizēšanā un pārvaldībā;
- d) EDAK sekretariāts ("sekretariāts"), kam jāpalīdz EDAK vadītājam veikt tā pienākumus.
- h) pieņemt vajadzīgos lēmumus par EDAK darbību tiktāl, ja vien nav paredzēts, ka tos pieņem citas struktūras;
- i) apstiprināt gada budžetu un visus budžeta grozījumus, pamatojoties uz EDAK vadītāja priekšlikumiem;
- j) apstiprināt gada pārskatus un sniegt EDAK vadītājam apstiprinājumu par budžeta izpildi;

#### 8. pants

##### Vadības komiteja

1. EDAK lēmējinstācija ir komiteja, kurā no katras dalībvalsts ir iecelts viens pārstāvis. Katru komitejas locekli var pārstāvēt vai pavadīt vietnieks.
2. Kopā ar komitejas locekļiem komitejas sanāksmēs var piedalīties arī eksperti.
3. Komitejas priekšsēdētājs ir Augstā pārstāvja pārstāvis ar atbilstīgu pieredzi. Komiteja sanāk vismaz divreiz gadā.
4. To valstu pārstāvji, kas pievienojas Savienībai, var apmeklēt komitejas sanāksmes kā aktīvi novērotāji.
5. EDAK vadītājs, valdes priekšsēdētājs un attiecīgā gadījumā tās dažādo sastāvu priekšsēdētāji, kā arī Komisijas pārstāvis piedalās komitejas sanāksmēs bez balsstiesībām.
6. Komitejai ir šādi uzdevumi:
  - a) izstrādāt EDAK ikgadējo akadēmisko programmu, pamatojoties uz EDAK apmācību koncepciju;
  - b) sniegt vispārējās norādes attiecībā uz valdes darbu;
  - c) apstiprināt un regulāri pārskatīt EDAK apmācību koncepciju, kas atspoguļo apstiprinātās EDAK apmācību prasības;
  - d) izvēlēties dalībvalsti(-is), kurā(-ās) notiek EDAK apmācību pasākumi, un institūtus, kuri tos īsteno;
  - e) izstrādāt aptuvenu mācību plānu visiem EDAK apmācību pasākumiem un vienoties par to;
  - f) pieņemt zināšanai kursu novērtējuma ziņojumus un apstiprināt vispārīgo gada ziņojumu par EDAK apmācību pasākumiem, kas nosūtāms attiecīgajām Padomes struktūrām;
  - g) vismaz uz diviem akadēmiskajiem gadiem iecelt valdes priekšsēdētāju un tās dažādo sastāvu priekšsēdētājus;
  - m) apstiprināt noteikumus, kuri piemērojami personālam, kas norīkots darbam EDAK;
  - n) lemt par trešo valstu dalības iespēju attiecībā uz konkrētiem EDAK apmācību pasākumiem Politikas un drošības komitejas noteiktajā vispārējās politikas satvarā.
7. Komiteja apstiprina savu reglamentu.
8. Komiteja lēmumus pieņem ar kvalificētu balsu vairākumu, kā noteikts Līgumam par Eiropas Savienību un Līgumam par Eiropas Savienības darbību pievienotā Protokola Nr. 36 par pārejas noteikumiem II sadaļā.

#### 9. pants

##### Akadēmiskā valde

1. Valdi veido augsta līmeņa pārstāvji no tiem civiliem un militāriem institūtiem un citām struktūrām, ko dalībvalstis noteikušas, lai palīdzētu veikt EDAK apmācību pasākumus. Ja vienai dalībvalstij ir vairāki pārstāvji, viņi veido vienotu delegāciju.
2. Valdes priekšsēdētāju ieceļ komiteja no valdes locekļiem.
3. Komisijas un EĀDD pārstāvjus aicina piedalīties valdes sanāksmēs.
4. Valdes sanāksmēs drīkst aicināt piedalīties arī akadēmiskos ekspertus un augstākās amatpersonas no valstu un Savienības iestādēm.
5. Valdei ir šādi uzdevumi:
  - a) sniegt komitejai akadēmiskas konsultācijas un ieteikumus;

- b) ar tīkla starpniecību īstenot pieņemto gada akadēmisko programmu;
- c) pārraudzīt IT sistēmu;
- d) izstrādāt sīku mācību plānu visiem EDAK apmācību pasākumiem, par pamatu izmantojot pieņemto aptuveno mācību plānu;
- e) nodrošināt EDAK apmācību pasākumu vispārēju koordināciju starp visiem institūtiem;
- f) pārbaudīt iepriekšējā akadēmiskajā gadā īstenoto EDAK apmācību pasākumu līmeni;
- g) iesniegt komitejai ierosinājumus par EDAK apmācību pasākumiem nākamajam akadēmiskajam gadam;
- h) nodrošināt visu EDAK apmācību pasākumu sistemātisku vērtēšanu un apstiprināt kursu novērtējuma ziņojumus;
- i) piedalīties vispārējā gada ziņojuma veidošanā par EDAK darbību.
6. Lai izpildītu savus pienākumus, valde var sanākt dažādos noteiktiem projektiem veiktos sastāvos. Valde paredz noteikumus un pasākumus, ar ko reglamentē šādu sastāvu izveidi un darbību, par ko jāvienojas komitejai.
7. Valdes reglamentu pieņem komiteja.

#### 10. pants

##### EDAK vadītājs

1. EDAK vadītājs ir atbildīgs par EDAK apmācību pasākumu rīkošanu un pārvaldību. EDAK vadītājs atbalsta komitejas un valdes darbu šajā jomā un darbojas kā EDAK pārstāvis EDAK apmācību pasākumos tīkla ietvaros un ārpus tā. EDAK vadītājs jo īpaši:
- a) veic visus vajadzīgos pasākumus, lai nodrošinātu efektīvu EDAK pasākumu darbību, tostarp pieņem iekšējās administratīvas instrukcijas un publicē paziņojumus;
- b) pamatojoties uz valdes iesniegtiem priekšlikumiem, sagatavo EDAK gada pārskata sākotnēju projektu un darba programmas sākotnēju projektu, ko iesniedz komitejai;
- c) koordinē EDAK darba programmas īstenošanu;
- d) uztur kontaktus ar attiecīgajām dalībvalstu iestādēm;
- e) uztur kontaktus ar attiecīgiem ārējiem apmācību dalībniekiem KDAP jomā;
- f) vajadzības gadījumā slēdz tehniskas vienošanās par EDAK apmācību pasākumiem ar attiecīgām iestādēm un apmācību dalībniekiem KDAP jomā;
- g) veic jebkādus citus uzdevumus, ko viņam/viņai uzticējusi komiteja.
2. EDAK vadītājs ir atbildīgs par EDAK finanšu un administratīvo pārvaldību un jo īpaši:
- a) izstrādā un iesniedz komitejai visus budžeta projektus;
- b) pieņem budžetus, kad tos apstiprinājusi komiteja;
- c) ir EDAK budžeta kredītrikotājs;
- d) EDAK vārdā atver vienu vai vairākus bankas kontus;
- e) risina sarunas par jebkādu finansēšanas nolīgumu un/vai tehnisku vienošanos ar Komisiju, EĀDD vai kādu no dalībvalstīm attiecībā uz EDAK izdevumu finansēšanu un/vai īstenošanu, iesniedz minētos nolīgumus komitejai un noslēdz tos;
- f) EDAK vārdā risina sarunas par jebkādu vēstuļu apmaiņu attiecībā uz sekretariāta personāla norīkošanu uz EDAK un paraksta tās;
- g) kopumā – pārstāv EDAK saistībā ar visiem tiesību aktiem, kuriem ir finansiālas sekas;
- h) iesniedz komitejai EDAK gada pārskatus.
3. EDAK vadītāju no EĀDD personāla vidus ieceļ Augstais pārstāvis pēc tam, kad ir apspriedies ar komiteju. To ieceļ kā EĀDD personāla locekli uz tā pilnvaru laikposmu. Dalībvalstis var izvirzīt kandidātus EDAK vadītāja amatam, un ES iestāžu un EĀDD personāls var pieteikties šim amatam saskaņā ar piemērojamiem noteikumiem.
4. EDAK vadītājs par savām darbībām atbild komitejai.

#### 11. pants

##### EDAK sekretariāts

1. Sekretariāts palīdz EDAK vadītājam tā uzdevumu izpildē.
2. EDAK vadītājs, kuram palīdz atlases grupa, ir atbildīgs par sekretariāta personāla atlasi.
3. Sekretariāts EDAK apmācības pasākumu organizēšanā sniedz atbalstu komitejai, valdei un institūtiem.

4. Katrs institūts ieceļ kontaktpersonu, ar kuru sekretariāts risina visus organizatoriskos un administratīvos jautājumus, kas saistīti ar EDAK apmācību pasākumu rīkošanu.

5. Sekretariāts cieši sadarbojas ar Komisiju un EĀDD.

#### 12. pants

##### EDAK personāls

1. EDAK personālu veido:

a) personāls, kuru darbam EDAK norīkojušas Savienības iestādes, EĀDD un Savienības aģentūras;

b) valstu ekspertus, kurus darbam EDAK norīkojušas dalībvalstis.

2. EDAK var uzņemt praktikantus un vizītēs ieradušos stipendiātus.

3. Komiteja, pamatojoties uz Augstā pārstāvja priekšlikumu, ja vajadzīgs, definē nosacījumus, kas piemērojami praktikantiem un vizītēs esošiem stipendiātiem.

4. Savienības Augstā pārstāvja ārlietās un drošības politikas jautājumos 2011. gada 23. marta Lēmums, ar kuru paredz noteikumus, kas piemērojami valstu ekspertiem, kuri norīkoti darbam Eiropas Ārējās darbības dienestā<sup>(1)</sup>, *mutatis mutandis* piemērojams valstu ekspertiem, kurus dalībvalstis norīkojušas darbam EDAK.

### III NODAĻA

#### FINANSĒJUMS

##### 13. pants

##### Ieguldījums natūrā EDAK apmācību pasākumos

1. Katra dalībvalsts, Savienības iestāde, Savienības aģentūra un institūts, kā arī EĀDD sedz visas izmaksas, kas saistītas ar to dalību EDAK, tostarp algas, pabalstus, ceļa un uzturēšanās izdevumus un izmaksas, kas saistītas ar EDAK apmācību pasākumu organizatorisko un administratīvo nodrošinājumu.

2. Katrs dalībnieks sedz visas izmaksas, kas saistītas ar viņa dalību.

##### 14. pants

##### EĀDD atbalsts

1. EĀDD sedz visas izmaksas, kas izriet no EDAK vadītāja un sekretariāta izmitināšanas tā telpās, tostarp izdevumus, kas saistīti ar informāciju tehnoloģijām, EDAK vadītāja norīkošanu un viena asistenta norīkošanu darbam sekretariātā.

2. EĀDD sniedz EDAK administratīvu atbalstu, kas vajadzīgs, lai pieņemtu darbā un pārvaldītu tā personālu un īstenotu tā budžetu.

3. Sarunas ar EĀDD par tehniskiem nosacījumiem tā sniegtajam atbalstam risina EDAK vadītājs, un komiteja tos apstiprina.

##### 15. pants

##### Brīvprātīgas iemaksas

1. Konkrētu darbību finansēšanas nolūkos EDAK var saņemt brīvprātīgas iemaksas no dalībvalstīm un institūtiem vai citiem līdzekļu devējiem. Šādas iemaksas EDAK pārvalda kā īpašam mērķim iezīmētus ieņēmumus.

2. Sarunas par tehniskiem nosacījumiem 1. punktā minētajām iemaksām risina EDAK vadītājs, un komiteja tos apstiprina.

##### 16. pants

##### Iemaksa no Savienības budžeta

1. EDAK saņem ikgadēju iemaksu no Savienības vispārējā budžeta. Ar šo iemaksu var jo īpaši segt izmaksas saistībā ar atbalstu EDAK apmācību pasākumiem un darbam EDAK norīkotajiem dalībvalstu ekspertiem.

2. Bāzes finansējums EDAK darbības izmaksu segšanai pirmajos 12 mēnešos pēc 3. punktā minētā finansēšanas nolīguma noslēgšanas ir EUR 535 000. Bāzes finansējumu EDAK izdevumu segšanai turpmākajos laikposmos nosaka Padome.

3. Kad Padome pieņemusi 2. punktā minēto lēmumu, sarunas par finansēšanas nolīgumu ar Komisiju risina EDAK vadītājs un apstiprina komiteja.

##### 17. pants

##### Finanšu noteikumi

Pielikumā izklāstītos finanšu noteikumus piemēro EDAK finansētajiem izdevumiem un šādu izdevumu finansējumam.

### IV NODAĻA

#### DAŽĀDI NOTEIKUMI

##### 18. pants

##### Dalība EDAK apmācību pasākumos

1. Visos EDAK apmācību pasākumos drīkst piedalīties visu dalībvalstu un kandidātvalstu valstspiederīgie. Organizējošie un vadošie institūti nodrošina, ka šo principu piemēro bez izņēmumiem.

<sup>(1)</sup> OV C 12, 14.1.2012., 8. lpp.

Principā EDAK apmācību pasākumos drīkst piedalīties arī to valstu valstspiederīgie, kuras kandidē uz pievienošanos Savienībai, un, vajadzības gadījumā, citu trešo valstu valstspiederīgie.

2. Dalībnieki ir civilais un militārais personāls, kas strādā ar KDAP jomas stratēģiskajiem aspektiem, un eksperti, kurus plānots norīkot darbam KDAP misijās vai operācijās.

EDAK apmācību pasākumos var *inter alia* uzaicināt piedalīties starptautisku organizāciju, nevalstisko organizāciju, akadēmisko institūtu un plašsaziņas līdzekļu, kā arī uzņēmēju aprindu pārstāvjus.

3. Dalībniekam, kurš pabeidzis EDAK kursu, izsniedz Augstā pārstāvja parakstītu sertifikātu. Sertifikāta formu un saturu regulāri pārskata komiteja. Šo sertifikātu atzīst dalībvalstis un Savienības iestādes.

19. pants

#### Sadarbība

EDAK sadarbojas ar starptautiskām organizācijām un citām atbilstīgām struktūrām, piemēram, trešo valstu valsts mācību institūtiem, kā arī izmanto to speciālās zināšanas.

20. pants

#### Drošības reglaments

EDAK pasākumiem piemēro Padomes Lēmumu 2011/292/ES (2011. gada 31. marts) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai <sup>(1)</sup>.

V NODAĻA

#### NOBEIGUMA NOTEIKUMI

21. pants

#### Nepārtrauktība

Šā lēmuma īstenošanas nolūkos spēkā paliek normas un noteikumi, kas pieņemti, lai īstenotu Vienoto rīcību 2008/550/KĀDP, tiktāl, ciktāl tie ir saderīgi ar šo lēmumu, un līdz tos groza vai atceļ.

22. pants

#### Atcelšana

Ar šo atceļ Vienoto rīcību 2008/550/KĀDP.

23. pants

#### Pārskatīšana, stāšanās spēkā un izbeigšanās

1. Šis lēmums stājas spēkā 2013. gada 1. aprīlī. To pārskata pēc vajadzības un jebkurā gadījumā ne vēlāk kā sešus mēnešus, pirms beidzas tā darbība.

2. Šā lēmuma darbība beidzas četrus gadus pēc dienas, kad tiek noslēgts 16. panta 3. punktā minētais finansēšanas nolīgums.

Luksemburgā, 2013. gada 22. aprīlī

Padomes vārdā –  
priekšsēdētāja  
C. ASHTON

<sup>(1)</sup> OV L 141, 27.5.2011., 17. lpp.

## PIELIKUMS

**Finanšu noteikumi, kas piemērojami EDAK finansētiem izdevumiem un tās finansējumam**

## 1. pants

**Budžeta principi**

1. EDAK budžets ir dokuments, ar kuru katram finanšu gadam nosaka un apstiprina EDAK ieņēmumus un visus EDAK finansētos izdevumus.
2. Budžeta ieņēmumi un izdevumi ir līdzsvarā.
3. EDAK ieņēmumus un izdevumus nav atļauts īstenot nekādā citā veidā, kā vien iekļaujot tos kādā budžeta pozīcijā.

## 2. pants

**Budžetu pieņemšana**

1. Katru gadu EDAK vadītājs izstrādā budžeta projektu nākamajam finanšu gadam, kas sākas 1. janvārī un beidzas tā paša gada 31. decembrī. Budžeta projektā iekļauj apropriācijas, ko uzskata par vajadzīgām, lai segtu EDAK finansējamos izdevumus minētajā laikposmā, un prognozi par ieņēmumiem, ar kuriem paredzēts segt tādus izdevumus.
2. Apropriācijas vajadzības gadījumā klasificē pēc veida vai mērķa nodaļās un pantos. Projektā iekļauj sīki izklāstītas piezīmes par katru pantu.
3. Ieņēmumus veido dalībvalstu brīvprātīgas iemaksas, ikgadējā iemaksa no Eiropas Savienības budžeta un dažādi ieņēmumi.
4. EDAK vadītājs iesniedz sīki izklāstītu budžeta ziņojumu par kārtējo un iepriekšējiem finanšu gadiem un ierosina budžeta projektu komitejai līdz 31. oktobrim. Komiteja budžeta projektu apstiprina līdz 31. decembrim.
5. Neparedzētu apstākļu un obligātas vajadzības gadījumā EDAK vadītājs var ierosināt budžeta grozījumu. Visus budžeta grozījuma projektus un budžetu pirmajam gadam pēc šā lēmuma pieņemšanas ierosina, apstiprina un pieņem saskaņā ar to pašu procedūru, ko piemēro gada budžetam, izņemot to, ka netiek piemēroti gada budžetam piemērojamie termiņi.

## 3. pants

**Apropriāciju pārvietošana**

EDAK vadītājs ar komitejas apstiprinājumu var veikt apropriāciju pārvietojumus budžeta ietvaros.

## 4. pants

**Apropriāciju pārvešana**

1. Apropriācijas, kas vajadzīgas, lai samaksātu par juridiskajām saistībām, kuras EDAK uzņēmusies līdz finanšu gada 31. decembrim, pārnes uz nākamo finanšu gadu.
2. EDAK vadītājs ar komitejas apstiprinājumu var pārnest citas apropriācijas budžetā uz nākamo finanšu gadu.
3. Pārējās apropriācijas anulē finanšu gada beigās.

## 5. pants

**Budžeta īstenošana un personāla pārvaldība**

EDAK tās budžeta īstenošanas un personāla pārvaldības nolūkos, cik vien tas iespējams, izmanto Savienības pastāvošās administratīvās struktūras, jo īpaši EĀDD.



*6. pants***EDAK bankas konti**

1. EDAK bankas kontus, kas ir norēķinu vai īstermiņa konti euro valūtā, atver kādā no labākajām finanšu iestādēm, kuras galvenais birojs atrodas kādā no dalībvalstīm.
2. EDAK bankas kontus nepārtērē.

*7. pants***Maksājumi**

Visi maksājumi no EDAK bankas konta jāparaksta kopīgi EDAK vadītājam un vēl kādam EDAK personāla loceklim.

*8. pants***Grāmatvedība**

1. EDAK vadītājs nodrošina, ka pārskati, kuros uzrādīti EDAK ieņēmumi, izdevumi un aktīvu uzskaitē, tiek glabāti saskaņā ar starptautiski atzītiem grāmatvedības standartiem publiskajam sektoram.
2. EDAK vadītājs iesniedz komitejai gada pārskatus par attiecīgo finanšu gadu ne vēlāk kā nākamā gada 31. martā.
3. Vajadzīgo grāmatvedības pakalpojumu veikšanu uztic ārējām struktūrām.

*9. pants***Revīzijas**

1. Reizi gadā tiek veikta EDAK grāmatvedības revīzija.
2. Vajadzīgo revīzijas pakalpojumu veikšanu uztic ārējām struktūrām.
3. Revīzijas ziņojumus pēc pieprasījuma dara pieejamus komitejai.

*10. pants***Izpildes apstiprinājums**

1. Komiteja, pamatojoties uz gada pārskatiem un ņemot vērā gada revīzijas ziņojumu, lemj par to, vai sniegt EDAK vadītājam apstiprinājumu attiecībā uz EDAK budžeta izpildi.
2. EDAK vadītājs veic visus vajadzīgos pasākumus, lai pārliecinātu komiteju, ka apstiprinājumu var sniegt, un lai reaģētu uz konstatējumiem, kuri iekļauti lēmumos par apstiprinājumu, ja tādi ir doti.

---