

## II

(Akti, katerih objava ni obvezna)

**SKLEP št. 3/2006 ODBORA VELEPOSŁANIKOV AKP-ES****z dne 27. septembra 2006****o kadrovskih predpisih Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju (CTA)**

(2006/877/ES)

ODBOR VELEPOSŁANIKOV AKP-ES JE –

- (2) V skladu s členom 3(4)b Priloge III k Sporazumu mora Odbor veleposłanikov po podpisu Sporazuma določiti postopek sprejemanja proračuna Centra –

ob upoštevanju Sporazuma o partnerstvu med člani skupine afriških, karibskih in pacifiških držav na eni strani ter Evropsko skupnostjo in njenimi državami članicami na drugi strani, podpisanega 23. junija 2000 v Cotonouju <sup>(1)</sup>, (v nadaljevanju „Sporazum“), in zlasti člena 3(4)(b) in (d) Priloge III k Sporazumu,

SKLENIL:

POGLAVJE I

**SPLOŠNA NAČELA**

ODDELEK 1

***Načela enotnosti, točnosti proračuna, ravnotežja in obračunske enote***

Člen 1

ob upoštevanju Notranjega sporazuma z dne 18. septembra 2000 med predstavniki vlad držav članic, ki so se sestali v okviru Sveta, o financiranju in upravljanju pomoči Skupnosti v okviru Finančnega protokola, priloženega k Sporazumu o partnerstvu med člani skupine afriških, karibskih in pacifiških držav ter Evropsko skupnostjo in državami članicami, podpisanega v Cotonouju (Benin) 23. junija 2000 in o dodelitvi finančne pomoči za čezmorske države in ozemlja, za katere se uporablja del štiri Pogodbe ES <sup>(2)</sup>,

1. Vsi prihodki in odhodki Centra morajo biti v napovedih, ki temeljijo na letnem programu dela z natančnimi številkami, ki se ga sestavi za vsako proračunsko leto, in morajo biti vključeni v proračun.

ob upoštevanju finančne uredbe z dne 27. marca 2003, ki se uporablja za 9. evropski razvojni sklad <sup>(3)</sup>,

2. Prihodki in odhodki, vključeni v proračun, morajo biti uravnoteženi.

ob upoštevanju predloga Komisije, izdelanega v soglasju s Tehničnim centrom za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju,

Člen 2

ob upoštevanju naslednjega:

Proračun se sestavi in izvaja v eurih, prav tako se v eurih vodijo tudi poslovne knjige. Vendar je Center za potrebe finančnega stanja pooblaščen, da opravlja transakcije v nacionalnih valutah držav članic EU in držav AKP.

- (1) V skladu s členom 3(4)b Priloge III k Sporazumu, mora Odbor veleposłanikov po podpisu Sporazuma sprejeti finančno uredbo Tehničnega centra za sodelovanje v kmetijstvu in na podeželju, (v nadaljevanju „Center“).

Člen 3

<sup>(1)</sup> UL L 317, 15.12.2000, str. 3. Sporazum, kakor je bil nazadnje spremenjen s Sporazumom, podpisanim v Luxembourgju dne 25. junija 2005 (UL L 287, 28.10.2005, str. 4).

<sup>(2)</sup> UL L 317, 15.12.2000, str. 355.

<sup>(3)</sup> UL L 83, 1.4.2003, str. 1.

1. Prihodki vključujejo prispevek Evropskega razvojnega sklada (v nadaljevanju „ERS“), zneske, odtegnjene v davku na plače, na prejemke in na druge stranske prihodke, ki jih nakaže Center, ter razne druge prihodke.

2. Prihodki lahko vključujejo tudi prispevke drugih subjektov, ki prispevajo v proračun Centra.

3. Center lahko prav tako za tretje strani upravlja sredstva, namenjena sofinanciranju dejavnosti, določenih v Prilogi III k Sporazumu. Finančna pravila, ki se uporabljajo za upravljanje teh sredstev, so navedena v členu 34 tega sklepa.

#### Člen 4

Ocene odhodkov vključujejo administrativne in operativne odhodke. V proračunu mora biti prikazana jasna razlika med njimi.

#### Člen 5

1. Proračunsko leto se začne 1. januarja in konča 31. decembra.

2. Sredstva, vključena v proračun, se odobrijo za trajanje proračunskega leta.

Proračunska sredstva, ki so bila pravilno prevzeta v proračunskem letu, vendar niso bila plačana do 31. decembra tega leta, se samodejno prenesejo v naslednje proračunsko leto. Proračunska sredstva morajo biti jasno opredeljena v poslovnih knjigah tekočega proračunskega leta.

Proračunska sredstva, sproščena ob koncu proračunskega leta, se prenesejo v petletna proračunska sredstva, predvidena za Center v okviru Sporazuma.

3. Ob izteku vsakega finančnega protokola k Sporazumu se sredstva, za katera so bile prevzete obveznosti, vendar niso bila izplačana, samodejno prenesejo v naslednji finančni protokol k Sporazumu. Sredstva, za katera so bile prevzete obveznosti, vendar ob izteku Sporazuma niso bila izplačana, se prenesejo, vendar le v prehodnem obdobju med tem in naslednjim sporazumom oziroma po potrebi v dvanajstmesečnem obračunskem obdobju.

4. Direktor lahko, če ob začetku proračunskega leta proračun še ni dokončno sprejet in da bi zagotovil nadaljevanje delovanja Centra, odobri mesečne odhodke po zadevnih členih, če ne presegajo dvanajstine ustreznih sredstev, odobrenih v proračunu za prejšnje proračunsko leto.

V zvezi s trimesečnimi stroški poslovanja, plačljivimi vnaprej in odobrenimi v proračunu za prejšnje proračunsko leto, se za vsak člen lahko prevzamejo obveznosti, če ne presegajo četrtnine vseh proračunskih sredstev, odobrenih za prejšnje proračunsko leto.

## ODDELEK 2

### **Načela dobrega finančnega poslovanja**

#### Člen 6

1. Proračunska sredstva se uporabljajo v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, tj. z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti.

2. Načelo gospodarnosti določa, da so sredstva na voljo pravočasno, v zadostni količini, primerne kakovosti in po najboljši ceni.

Cilj načela učinkovitosti je najboljšo razmerje med uporabljenimi sredstvi in dobljenimi rezultati.

Cilj načela uspešnosti je uresničitev določenih posebnih ciljev in doseganje pričakovanih rezultatov.

3. Cilji morajo biti jasno določeni, njihovo izvajanje pa je treba nadzirati z merljivimi kazalniki. Projekti, financirani iz sredstev ERS, se morajo po potrebi opirati na predhodne ocene. Rezultati teh ocen se vključijo v dokumente, ki se predložijo Komisiji in s katerimi se utemelji letni prispevek ERS, ki ga zahteva Center.

## POGLAVJE II

### **PRIPRAVA PRORAČUNA**

#### Člen 7

1. Direktor v okviru splošnega strateškega načrta in mejah splošnega proračuna, dodeljenega Centru s Finančnim protokolom, pripravi osnutek letnega programa dela in proračuna. Osnutke se pošlje izvršnemu odboru, ki ga odobri najpozneje 1. julija v letu pred letom izvajanja programa, in se predloži v sprejetje Odboru veleposlanikov.

2. Center pošlje izvod osnutka letnega programa dela in proračuna Komisiji, ki nato sproži postopke Skupnosti, potrebne za njuno odobritev.

3. Proračun je za prevzem obveznosti na voljo od dneva, ko organ Skupnosti sprejme sklep o financiranju v zvezi z zahtevanim prispevkom iz ERS. Center je obveščen o tem sklepu.

#### Člen 8

1. Načini plačila, ki se uporabljajo za prispevek ERS, se določijo v pogodbi o dodelitvi nepovratnih sredstev, ki jo podpišeta Center in Komisija.

2. Center vrne ERS prispevek iz prejšnjih proračunskih let, ki ustreza zapadlim proračunskim sredstvom, na podlagi preverjenih izkazov stanja.

3. Proračun se razdeli na naslove (proračunske razdelke), poglavja, člene in postavke skladno z naravo ali namenom prihodka ali odhodka.

#### Člen 9

Direktor, če je potrebno, predloži osnutek dopolnitve ali spremembe proračuna, ki se preuči in odobri na enak način in po istih postopkih kot proračun z začetnimi ocenami.

### POGLAVJE III

#### IZVRŠEVANJE PRORAČUNA

#### Člen 10

1. Direktor je odgovoren za izvrševanje proračuna v mejah dodeljenih proračunskih sredstev. Direktor o svojem upravljanju poroča izvršnemu odboru.

2. Direktor mora proračunska sredstva uporabiti v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja iz člena 6.

#### Člen 11

1. Noben prihodek se ne sme pobrati in noben odhodek izvršiti, če ni vpisan v ustrezni člen proračuna.

Nobene odhodka ni mogoče prevzeti kot obveznost ali ga odobriti zunaj okvira sredstev, odobrenih za zadevno proračunsko leto, ali zunaj okvira sredstev, ki so bila prenesena iz preteklega proračunskega leta.

2. Prihodki in odhodki se v poslovnih knjigah izkazujejo v celoti brez izravnave.

Z odstopanjem od tega pravila se lahko od odobrenih zneskov odtegnejo:

- denarne kazni, naložene imetnikom pogodb ali naročil;
- popravki nepravilno plačanih vsot, ki se lahko opravijo z odtegljajem ob novi likvidaciji, izvršeni v okviru poglavja, člena in proračunskega leta, kjer je prišlo do preplačila;
- vrednost vozil, materiala in opreme, prevzetih od nabavi novega blaga iste narave; kupna neto cena je vpisana v poslovne knjige kot izvirna vrednost za vrednotenje zaloge;
- diskonti in rabati, odtegnjeni na računih in spisih.

Še vedno pa se lahko z odstopanjem od tega pravila v isti postavki (vrstici) kot prvotni odhodek ponovno uporabijo:

- prihodki iz vračil nepravilno plačanih zneskov;
- prejete zavarovalnine;
- prihodek od prodaje vozil, materiala in opreme, prodanih ob njihovi obnovitvi;
- prihodek od prodaje publikacij in filmov;
- razlike v deviznih tečajih, ugotovljene med izvrševanjem proračuna, ki so lahko predmet kompenzacije; končni rezultat, pozitiven ali negativen, je naveden v računovodskem izkazu.

#### Člen 12

Prerazporeditve sredstev iz enega naslova v drugega odobri izvršni odbor. O prerazporeditvah sredstev iz poglavja v poglavje ali znotraj poglavij odloča direktor, ki o tem obvesti izvršni odbor.

#### Člen 13

Prihodki Centra se plačajo na enega ali več računov, odprtih na ime Centra.

### POGLAVJE IV

#### FINANČNI NADZOR

#### Člen 14

1. Predhodno preverjanje obveznosti in odobritve vseh postavk odhodkov, prihodkov in predplačil opravi finančni nadzornik, ki ga imenuje izvršni odbor.

2. Finančni nadzornik mora imeti potrjene finančne izkušnje s finančnimi uredbami mednarodnih organizacij in na področju revizije.

3. Za finančnega nadzornika veljajo pogoji za zaposlitev uslužbencev Centra. Zato za upravne namene poroča direktorju Centra. Vendar mora vsak ukrep v zvezi z disciplinskim postopkom, prekinitvijo ali prenehanjem zaposlitve ali sodnimi postopki potrditi izvršni odbor na podlagi utemeljenega predloga direktorja.

4. Rezultat preverjanj, ki jih opravi finančni nadzornik, je odobritev ali zavrnitev potrditve. Namen potrditve je ugotoviti, ali:

- (a) so odhodki ali prihodki skladni s proračunom in uredbami;
- (b) so bila uporabljena načela dobrega finančnega poslovanja iz člena 6.

Preverjanja se opravijo v skladu s pravili notranjih postopkov, ki jih direktor predloži izvršnemu odboru, ta jih pa odobri.

5. Zavrnitev potrditve je predmet pisne utemeljitve, naslovljene na direktorja. Če vzrok ni pomanjkanje zadostnih proračunskih sredstev, direktor z utemeljenim sklepom in na lastno odgovornost lahko odloči, da ne bo upošteval zavrnitve potrditve s strani finančnega nadzornika. O vseh takšnih odločitvah direktor pisno obvesti izvršni odbor na njegovi naslednji seji.

6. Finančni nadzornik ima dostop do vseh dokazil in vseh drugih dokumentov v zvezi z odhodki ali prihodki, ki jih je treba preveriti. Preverjanja lahko opravi na kraju samem.

7. Finančni nadzornik je pri opravljanju svojih nalog popolnoma neodvisen. Finančni nadzornik pri opravljanju svojih nalog ne sprejema nikakršnih navodil, zanj tudi ne veljajo nobene omejitve.

8. Direktor lahko od finančnega nadzornika zahteva njegovo mnenje o zadevah v zvezi z analizo, ureditvijo ali izboljšanjem notranjih postopkov Centra. Direktor lahko od finančnega nadzornika zahteva tudi preverjanje dokumentov, da se ugotovi, ali so bile dejavnosti, ki so bile financirane iz proračuna, pravilno opravljene.

9. Finančni nadzornik na koncu vsakega proračunskega leta, najpozneje pa do 30. aprila naslednjega leta, sestavi letno poročilo, v katerem poda svoje mnenje o finančnem upravljanju in izvrševanju proračuna. Finančni nadzornik poročilo pošlje direktorju, ki poročilo skupaj s svojimi pripombami predloži izvršnemu odboru na njegovi naslednji seji.

## POGLAVJE V

### UPRAVLJANJE PRORAČUNA

#### Člen 15

1. Proračun Centra se upravlja v skladu z načelom ločitve nalog odredbodajalca in računovodje. Upravljanje proračunskih sredstev je naloga odredbodajalca, ki je edini pristojen za prevzem obveznosti, ugotavljanje zneskov, ki jih je treba izterjati, ter izdajanje nalogov za izterjavo in odredb za plačilo.

2. Za izterjave in plačila je odgovoren računovodja.

3. Odredbodajalec ne more opravljati nalog računovodje.

#### Člen 16

1. Vsak ukrep, ki lahko ustvari odhodke za Center, mora temeljiti na predlogu za prevzem obveznosti, ki so mu priložena originalna dokazila in ki se predloži finančnemu nadzorniku v predhodno preverjanje.

2. Za ponavljajoče se odhodke je mogoč začasen prevzem obveznosti.

3. Vodi se evidenca o prevzetih obveznostih in odredbah za plačila. Vodi se knjigovodska evidenca o prevzetih obveznostih in odobritvah.

#### Člen 17

1. Namen potrjevanja izdatkov s strani odredbodajalca je:

(a) preverjanje, ali je upnik upravičen do zneska;

(b) ugotavljanje in preverjanje obstoja in zneska terjatve;

(c) preverjanje pogojev izterljivosti terjatve.

2. Za vsako potrditev odhodka je treba predložiti dokazila o pridobljenih pravicah upnika in, če je potrebno, opravljeni storitvi, dobavljenem blagu ali opravljenem delu, oziroma druge dokumente, ki upravičujejo plačilo.

Vsak sklep o plačilu mora odobriti pristojni odredbodajalec.

#### Člen 18

1. Odobritev je dejanje, ko odredbodajalec z izdajo odredbe za plačilo da navodilo računovodji, da plača potrjeni znesek.

2. Odredbi za plačilo so priložena vsa originalna dokazila, tudi potrdilo o točnosti zneska, ki ga je treba plačati, o prejemu blaga in opravljeni storitvi.

3. Kopije dokazil, ki jih je potrdil odredbodajalec, lahko nadomeščajo originale, če je to potrebno.

4. Odredbe za plačilo se pošljejo računovodji v predhodno preverjanje.

5. Če je treba, se odredbi za plačilo, poslani računovodji, priloži potrdilo, da so bila zadevna sredstva evidentirana.

#### Člen 19

1. Plačilo je končno dejanje, ki Center razbremeni obveznosti do upnikov.

2. Računovodja zagotavlja plačilo odhodkov v okviru razpoložljivih sredstev.

3. Računovodja v primeru stvarne napake, izpodbijanja veljavnosti potrdila o plačilu celotnega zneska ali neupoštevanja oblik, predpisanih v finančni uredbi, odloži plačilo. Računovodja o odložitvi takoj obvesti odredbodajalca in finančnega nadzornika in natančno navede razloge za ta ukrep.

Direktor lahko v primeru odloga plačila na lastno odgovornost pisno zahteva, da se plačilo nadaljuje. V teh primerih direktor pisno obvesti izvršni odbor na njegovi naslednji seji.

#### Člen 20

1. Plačila se načeloma izvršijo prek bančnega ali poštne računa, po možnosti z bančnim nakazilom ali, če je to utemeljeno, s čekom. Transakcije so v eurih, razen v izrednih primerih, ki jih ustrezno utemelji in odobri Center.

2. Na čekih in bančnih ali poštnih nakazilih morata biti dva podpisa: in sicer podpis računovodje in podpis odredbodajalca ali zastopnika.

3. Direktor lahko iz ustrezno utemeljenih razlogov odobri plačila v gotovini. Za vsako gotovinsko izplačilo je treba izdati potrdilo o prejemu.

4. Podpisi se lahko v primeru računalniškega upravljanja prihodkov in odhodkov dodajo po računalniški ali elektronski poti.

5. Ko ni resničnih menjalnih tečajev, se plačila, ki jih je treba izvršiti, ali prihodki, ki jih je treba izterjati v lokalnih devizah AKP, preračunajo v eure po menjalnih razmerjih, veljavnih prvi delovni dan v mesecu opravljanja transakcije, kot jih evidentira banka ali poštni urad Centra.

#### Člen 21

1. Za plačilo nekaterih kategorij odhodkov, določenih v določbah o uporabi poslovnika, se lahko v skladu s pogoji, ki jih določi Center, oblikujejo blagajne predplačil.

2. Vse sklepe o odobritvi oblikovanja blagajn predplačil mora sprejeti direktor na podlagi predloga za prevzem obveznosti s strani uslužbenca, odgovornega za zadevo. Preden se kateri koli predlog predloži direktorju, mora biti odobren s strani računovodje in pridobiti soglasje finančnega nadzornika.

3. Vsak sklep o oblikovanju blagajne predplačil mora navajati:

- (a) identiteto vodje blagajne predplačil;
- (b) odgovornost na ta način imenovanih vodij blagajne;
- (c) najvišji znesek odobrenih predplačil;
- (d) vrsto in najvišji znesek posameznih odhodkovnih postavk;
- (e) načine in roke dostavitve dokazil.

4. Odredbodajalec in računovodja morata sprejeti potrebne ukrepe za odobritev odobrenih predplačil v natančnih zneskih, ki jim pripadajo, in zahtevanih rokih.

#### Člen 22

1. Direktor opravlja naloge odredbodajalca za sredstva, vključena v proračun Centra.

2. Direktor lahko nekatera svoja pooblastila za izvrševanje proračuna prenese na podrejenega uslužbenca. V vsakem sklepu o prenosu pooblastil morata biti navedena njegovo trajanje in meja.

#### Člen 23

1. Direktor imenuje računovodjo, ki je odgovoren za:

- (a) pravilno izvrševanje plačil, pobiranje prihodkov in izterjavo ugotovljenih terjatev;
- (b) sestavljanje in predložitev zaključnih računov v skladu s členom 25;
- (c) vodenje poslovnih knjig v skladu s členom 25;
- (d) izvajanje računovodskih pravil in metod ter kontnega načrta, pri čemer se zgleduje po pravilih, ki jih je določil računovodja Komisije;
- (e) določitev in potrditev računovodskih sistemov ter po potrebi potrditev sistemov, ki jih odredbodajalec določi za dobavljanje in utemeljevanje računovodskih podatkov;
- (f) vodenje finančnih sredstev v medsebojnem soglasju z direktorjem.

2. Računovodja pridobi vse potrebne podatke za sestavo računovodskih izkazov, ki dajejo resnično sliko sredstev Skupnosti in izvrševanja proračuna, od odredbodajalca, ki jamči za njihovo zanesljivost.

3. Računovodja je v skladu z odstavkom 1 tega člena in členom 21 edini pooblaščen za upravljanje denarnih in drugih sredstev. Odgovoren je tudi za njihovo hrambo.

4. Računovodja lahko pri opravljanju svojih nalog – s soglasjem direktorja – nekatere prenese na člane osebja, ki so na hierarhični lestvici neposredno pod njim. Odločba o prenosu pooblastil določa naloge, zaupane tem osebam, ter njihove pravice in obveznosti.

#### Člen 24

1. Odredbodajalec izda nalog za izterjavo vseh terjatev Centra. Naloge za izterjavo odobri finančni nadzornik.

2. Računovodja prevzame odgovornost za naloge za izterjavo, ki jih predloži odredbodajalec.

3. Računovodja ali vodja blagajne predplačil izda potrdilo o prejemu za vsako plačilo v gotovini.

#### POGLAVJE VI

### RAČUNOVODSTVO, PREDLOŽITEV N PREVERJANJE ZAKLJUČNIH RAČUNOV, REVIZIJA, RAČUNSKO SODIŠČE, OLAF

#### Člen 25

1. Knjigovodstvo se za vsako leto posebej vodi v eurih po metodi, imenovani „dvostavno knjigovodstvo“. Prikazuje vse prihodke in odhodke od 1. januarja do 31. decembra vsakega proračunskega leta, pri čemer se opira na dokazila.

Poslovne knjige se zaključijo ob koncu proračunskega leta, da se sestavijo finančni izkazi Centra.

2. Računovodski vpisi se predložijo v skladu s kontnim načrtom, katerega nomenklatura proračunskih postavk vzpostavlja jasno ločevanje med računi za sestavljanje računovodskih izkazov in računi za sestavljanje izkaza prihodkov in odhodkov. Ti vpisi se evidentirajo v knjigah in na listih, ki omogočajo sestavljanje splošne mesečne bilance stanja. Vsako predplačilo se vknjiži v začasnem kontu in popravi najpozneje ob koncu naslednjega proračunskega leta, razen v primeru stalnih predplačil.

3. Center sestavi bilanco stanja in izkaz prihodkov in odhodkov najpozneje 30. aprila leta N+1.

Bilanca stanja izkazuje stanje sredstev Centra 31. decembra minulega proračunskega leta.

Izkaz prihodkov in odhodkov vsebuje:

(a) tabelo „prihodki“, ki vključuje:

- oceno prihodkov za koledarsko leto,
- spremembe glede ocene prihodkov,
- terjatve med koledarskim letom,
- zneske do izterjave na koncu koledarskega leta,
- dodatne prihodke;

(b) tabelo „odhodki“, ki vključuje:

- pregledno tabelo porabljenih proračunskih sredstev, proračunskih sredstev, prenesenih iz leta N, in zapadlih proračunskih sredstev,
- pregledno tabelo proračunskih sredstev, prenesenih iz leta N-1, in zapadlih proračunskih sredstev,
- tabelo, ki vsebuje celoten pregled obveznosti in odobritev za leto N,
- tabelo, ki vsebuje celoten pregled obveznosti in odobritev proračunskih sredstev, prenesenih iz leta N-1;

(c) pojasnila k računovodskim izkazom, ki vključujejo:

- uporabljena računovodska načela,
- podrobna pojasnila in izračune, ki pojasnjujejo postavke, izkazane v računovodskih izkazih,
- katero koli zahtevano pojasnilo, da se zagotovi preglednost računov.

4. Vsako četrletje se sestavi računovodski izkaz, ki prikazuje stanje izvrševanja tekočega proračuna in uporabo prenesenih sredstev; ta pregled potrdi finančni nadzornik in se pošlje izvršnemu odboru.

#### Člen 26

1. Izvršni odbor Centra na podlagi priporočil direktorja Centra za največ tri leta imenuje revizijsko podjetje z mednarodnim ugledom, ki ga izbere z javnim razpisom.

2. Revizorji so pooblašteni, da preverjajo knjige in zakladnico Centra, ali so evidence zalog in bilance stanja sestavljene pravilno in v dobri veri ter pazijo, da so podatki o poslovnih knjigah Centra pravilni.

3. Namen revizije, opravljene na podlagi računovodskih listin in po potrebi na kraju samem, je, da se ugotovijo zakonitost in pravilnost prejetih prihodkov in odobrenih odhodkov ter kakovost finančnega poslovanja.

4. Revizorji potrjujejo, da so bili računovodski izkazi sestavljeni pravilno v skladu z mednarodnimi računovodskimi standardi ter da na resničen in pošten način prikazujejo finančni položaj Centra.

5. Revizorji pripravijo poročilo najpozneje do 30. junija po koncu vsakega proračunskega leta. Poročilo se predloži direktorju, ki ga skupaj s svojimi morebitnimi pripombami pošlje izvršnemu odboru, ta pa ga s svojimi priporočili predloži Odboru veleposlanikov.

Odbor veleposlanikov na podlagi tega poročila in računovodskih izkazov direktorju da razrešnico za izvrševanje proračuna.

6. Revizorji Centru svetujejo glede obvladovanja tveganj s pravo neodvisnih mnenj o kakovosti sistemov poslovanja in nadzora ter s predložitvijo priporočil za izboljšanje pogojev pri izvajanju postopkov in spodbujanje dobrega finančnega poslovanja.

Revizorji so odgovorni za:

(a) ocenjevanje ustreznosti in učinkovitosti notranjih sistemov poslovanja in dela Centra pri izvajanju programov in sprejemanju ukrepov, potrebnih glede na tveganja, povezana z njimi;

in

(b) ocenjevanje ustreznosti in kakovosti sistemov notranjega nadzora, ki se uporabljajo za postopke izvrševanja proračuna.

7. Revizorji preverjajo vse dejavnosti in enote Centra. Imajo poln in neomejen dostop do vseh podatkov, ki jih potrebujejo za opravljanje svojih nalog.

#### Člen 27

Komisija (v imenu Skupnosti), Računsko sodišče in Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) lahko v skladu s finančno uredbo 9. ERS začnejo postopke preverjanja proračunskih sredstev, ki jih je ERS odobril Centru.

Računsko sodišče lahko preveri zakonitost in pravilnost prihodkov in odhodkov ter spoštovanje določb Sporazuma iz Cotonouja in določb finančne uredbe 9. ERS.

#### POGLAVJE VII

### ODGOVORNOST ODREDBODAJALCEV, RAČUNOVODIJ IN VODIJ BLAGAJNE PREDPLAČIL

#### Člen 28

Vsak odredbodajalec je disciplinsko in, če je potrebno, odškodninsko odgovoren, kadar ugotavlja zneske, ki jih je treba izterjati, ali izdaja naloge za izterjavo, odobri odhodek ali podpiše odredbo za plačilo, ne da bi pri tem upošteval to finančno uredbo. Isto velja, kadar ne pripravi odločbe o ugotovitvi dolga ali ne izda naloga za izterjavo ali ga brez utemeljitve izda prepozno.

Odredbodajalec je odgovoren samo, kadar je napaka namerna ali posledica hude malomarnosti.

#### Člen 29

1. Vsak računovodja je disciplinsko in, če je potrebno, odškodninsko odgovoren za plačila, ki jih izvršuje, ne da bi pri tem upošteval člen 19.

Disciplinsko in odškodninsko je odgovoren za vsako izgubo ali poslabšanje denarnih in drugih sredstev ter dokumentov, ki jih hrani, če je to posledica njegove namerne napake ali hude malomarnosti.

Pod istimi pogoji je odgovoren za pravilno izvajanje prejetih ukazov za uporabo in vodenje bančnih računov ter zlasti:

(a) kadar izvršena plačila in izterjave niso v skladu z zneski, navedenimi na odredbah za plačilo ali nalogih za izterjavo;

(b) kadar plačila nakazuje osebam, ki niso upravičene do njih.

2. Vsak vodja blagajne predplačil je disciplinsko in, če je potrebno, odškodninsko odgovoren:

(a) kadar z ustreznimi dokazili ne more upravičiti izvršenih plačil;

(b) kadar plačila nakazuje osebam, ki niso upravičene do njih.

Vodja blagajne je disciplinsko in odškodninsko odgovoren za vsako izgubo ali poslabšanje denarnih in drugih sredstev ter dokumentov, ki jih hrani, če je to posledica njegove namerne napake ali hude malomarnosti.

### Člen 30

1. Računovodje in vodje blagajne predplačil se zavarujejo pred tveganji iz člena 29.

Center krije pripadajoče stroške zavarovanja. Natančno določi kategorije osebja, ki opravlja naloge računovodje in vodje blagajne predplačil, ter pogoje, v katerih prevzame stroške, ki jih ima osebje, da se zavaruje pred tveganji, povezanimi z njihovimi nalogami.

2. Posebne odškodnine se odobrijo računovodjem in vodjem blagajne predplačil. Znesek odškodnine se določi v uredbi, ki jo pripravi Center in odobri izvršni odbor. Zneski, ki ustrezajo tem odškodninam, se mesečno nakažejo na račun, ki ga Center odpre na ime vsakega uslužbenca, da tvorijo jamstveni sklad za kritje vsakega blagajniškega primanjkljaja, za katerega je odgovoren zadevni uslužbenec, če tega primanjkljaja ne krijejo izplačila zavarovalnic.

Kreditni saldo jamstvenih računov se zainteresiranim nakaže, potem ko se konča njihova funkcija računovodje ali vodje blagajne predplačil, če so prejeli sklep o dokončni razrešitvi s funkcije.

3. Direktor ima po predložitvi računovodskih izkazov Odboru na voljo dve leti, da na podlagi poročila zunanjih revizorjev odloči o dokončni razrešitvi računovodje ali vodje blagajne predplačil.

### Člen 31

Odškodninska in disciplinska odgovornost odredbodajalcev, računovodij in vodij blagajne predplačil se določita v skladu z zaposlitvenimi pogoji za osebje Centra.

### Člen 32

Uslužbenci nimajo pravice sodelovati pri izvrševanju proračuna, kadar so njihovi interesi v navzkrižju z interesi Centra. Če pride do tega, zadevni uslužbenec ne sme ukrepati in mora o tem poročati nadrejenemu.

Navzkrižje interesov obstaja, kadar uslužbenec pri izvrševanju proračuna ne more nepristransko in objektivno opravljati nalog zaradi družinskih ali osebnih vezi, nacionalne ali politične pripadnosti, gospodarskih interesov ali katerega koli drugega skupnega interesa z upravičencem.

## POGLAVJE VIII

### SPLOŠNE IN KONČNE DOLOČBE

#### Člen 33

Oddaja javnih naročil se opravi po splošnih predpisih o pogodbah za gradbena dela, nakup blaga in opravljanje storitev, kot so bila odobrena s Sklepom Sveta ministrov AKP-ES št. 2/2002 z dne 7. oktobra 2002 o izvajanju členov 28, 29 in 30 Priloge IV k Sporazumu iz Cotonouja <sup>(1)</sup>.

Način izvajanja splošnih predpisov se določi v internem pravilniku, ki ga odobri izvršni odbor po pridobitvi mnenja Komisije.

#### Člen 34

1. Center lahko v skladu s pooblastilom upravlja tudi sredstva v imenu tretjih oseb. Seznam sredstev je v prilogi k proračunu Centra.

2. Ta finančna uredba se uporablja za upravljanje teh sredstev.

3. Upravljanje sredstev v imenu tretjih oseb se prikaže v ločenih poslovnih knjigah.

4. Računovodski izkazi vseh sredstev, ki jih Center upravlja v imenu tretje osebe, vsebujejo bilanco stanja in izkaz prihodkov in odhodkov, ki izkazujeta stanje 31. decembra zadevnega proračunskega leta. Potrdijo se v skladu z določbami sporazuma, ki sta ga podpisala Center in tretja oseba.

Če teh določb ni, računovodske izkaze potrdijo zunanji revizorji Centra.

5. Ti računovodski izkazi se priložijo računovodskim izkazom Centra.

#### Člen 35

1. Vodi se stalna evidenca vseh premičnin in nepremičnin, ki sestavljajo premoženje Centra. V to evidenco se vpišejo le premičnine, katerih vrednost je enaka ali višja od 350 EUR. Številka evidence mora biti vpisana na vsakem računu pred njegovim plačilom.

2. Prodaje premičnin in opreme, katerih kupna vrednost po enoti je višja od 350 EUR, se ustrezno objavijo.

<sup>(1)</sup> UL L 320, 23.11.2002, str. 1.



3. Pri prenosu, odstranitvi ali izginotju evidentiranega blaga zaradi izgube, kraje ali kakršnega koli drugega razloga se sestavi poročilo, ki ga podpišeta direktor in oseba, odgovorna za opremo.

*Člen 37*

Finančna uredba Centra, odobrena s Sklepom št. 2/91 Odbora veleposlanikov AKP-EGS z dne 19. aprila 1991, se razveljavi.

4. Fizična in knjigovodska evidenca se uskladita na koncu vsakega proračunskega leta. To uskladitev odobrijo zunanji revizorji.

*Člen 38*

Ta sklep začne veljati na dan sprejetja.

*Člen 36*

V Bruslju, 27. septembra 2006

Države AKP, države članice in Skupnost morajo v mejah svojih pristojnosti sprejeti potrebne ukrepe za izvajanje tega sklepa.

*Za Odbor veleposlanikov*  
*Predsednik*  
R. MAKONGO