

EVROPSKI URAD ZA BOJ PROTI GOLJUFIJAM (OLAF)

POSLOVNIK NADZORNEGA ODBORA OLAF

(2006/C 311/19)

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

Člen 1

Naloge

Nadzorni odbor Evropskega urada za boj proti goljufijam (OLAF) opravlja naloge, določene v Uredbi (ES) št. 1073/1999 in Uredbi (Euratom) št. 1074/1999.

Člen 2

Pooblastila

1. Pri opravljanju svojih nalog nadzorni odbor izvaja pooblastila, določena v Uredbi (ES) št. 1073/1999 in Uredbi (Euratom) št. 1074/1999 ter drugih veljavnih določbah.

2. Zlasti za opravljanje rednega nadzora izvajanja preiskovalne funkcije OLAF lahko nadzorni odbor skupaj z OLAF vzpostavi ureditev, ki določi podrobna pravila takega nadzora. Taka ureditev tudi določi mehanizme za zaupno obravnavo podatkov in dokumentov, ki jih zagotovi OLAF, in druge zadeve skupnega interesa.

3. Nadzorni odbor sprejme ustrezne odločitve glede podatkov, ki mu jih pošlje generalni direktor OLAF, v skladu s členom 11(7) Uredbe (ES) št. 1073/1999 in členom 11(7) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999.

4. Nadzorni odbor izvaja svoja pooblastila v skladu z določbami naslova III.

⁽¹⁾ ULL 136, 31.5.1999, str. 1.

⁽²⁾ ULL 136, 31.5.1999, str. 8.

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 in Uredbi (Euratom) št. 1074/1999.

2. 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 in členom 11(5) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999 člani nadzornega odbora pri opravljanju svojih nalog ne zahtevajo in ne sprejemajo navodil od nobene vladne ali druge institucije, organa, urada ali agencije.

2. Prav tako, kakor je določeno v sklepu o njihovem imenovanju, ne smejo obravnavati zadeve, v kateri imajo kakršen koli neposreden ali posreden osebni interes, ki bi lahko oviral njihovo neodvisnost, predvsem kakršne koli družinske ali finančne interese.

Za obravnavo predložene dokumentacije in posvetovanja glede te dokumentacije velja strogo 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 zadnjem sestanku, ki mu predse- duje prejšnji predsednik.

3. Kadar predsednik zaradi katerega koli razloga za daljše obdobje ne more opravljati svojih nalog, o svojem stanju obvesti člane odbora. V navedenem primeru je treba izvoliti novega predsednika po postopku iz odstavka 1.

4. Predsednik zastopa nadzorni odbor in predseduje sestankom odbora. Zagotovi, da se delo odbora pravilo izvaja. Predsednik skliče sestanke odbora in določi kje, katerega dne in kdaj so. 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 nadomesti.

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

7. Predsednik je v celoti pristojen, da pošlje ali odgovori na pisma v zvezi z dejavnostmi nadzornega odbora. Predsednik člane odbora obvesti o pismih, ki jih je prejel ali na katera je odgovoril.

Člen 6

Sestanki

1. Nadzorni odbor izvaja svoja pooblastila, kadar sestankuje 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, kadar predsednik meni, da je to nujno, se obvestila o sestankih pošljejo dovolj zgodaj, da jih prejemniki dobijo vsaj en teden pred zadevnim sestankom. Obvestilo vsebuje osnutek dnevnega reda in dokumente, potrebne za sestanek, razen če so dokumenti take narave, da jih ni mogoče priložiti. Dokončni dnevni red se sprejme na začetku vsakega sestanka.

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 OLAF skliče nadzorni odbor ali uvrsti točke na dnevni red. Predlogom generalnega direktorja se priložijo potrebni dokumenti.

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

Generalnega direktorja 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 Skupnosti, držav članic ali pridruženih držav je lahko povabljen, da sodeluje pri delu nadzornega odbora v zvezi s posebno točko na dnevnem redu sestanka.

Člen 7

Načini dela

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

Dokumenti in podatki, ki jih predloži generalni direktor OLAF, so predmet določb člena 287 Pogodbe ES o varovanju zaupnosti, člena 8 Uredbe (ES) št. 1073/1999 in člena 8 Uredbe (Euratom) št. 1074/1999.

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

3. Mnenja, poročila in sklepi se sprejmejo na sestankih nadzornega odbora v okviru plenarne seje.

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 prejšnjem sestanku.

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 imenuje izmed svojih članov enega poročevalca ali več.

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 tajništvo odbora.

Člen 9

Pregledi, študije in strokovni nasveti

V okviru svojih pooblastil nadzorni odbor lahko opravi ustrezne preglede, izvede katero koli študijo ali pridobi kateri koli potreben strokovni nasvet. Lahko tudi zahteva pomoč uradnikov ali drugih uslužbencev OLAF ali institucij, organov, uradov ali agencij Skupnosti, držav članic ali pridruženih držav.

Člen 10

Postopek glasovanja

1. Sklepi se sprejmejo z večino članov nadzornega odbora na predlog predsednika.
2. Na predlog člana se lahko glasuje tajno.

Člen 11

Zapisnik

1. O vsakem sestanku nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik se sestavi v delovnih jezikih odbora.
2. Osnutek zapisnika sestavi tajništvo pod nadzorom predsednika in ga predloži članom nadzornega odbora z namenom, da ga potrdijo na naslednjem sestanku 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 tajništvo, podpišeta in nato se ga arhivira pri tajništvu odbora. Zapisnik se lahko objavi, če tako odloči odbor.

Člen 12

Tajništvo

1. V skladu s členom 11(6) Uredbe (ES) št. 1073/1999 in členom 11(6) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999 nadzornemu odboru pri izvajanju njegovih nalog pomaga tajništvo.
2. Nadzorni odbor obvesti generalnega direktorja OLAF o potrebah tajništva glede ustrezno usposobljenega osebja in virov za zagotovitev opravljanja nalog odbora ter zagotovitev stalnosti njegovega dela.
3. Osebe tajništva bo moralo podatke, s katerimi se seznanijo, obravnavati kot zaupne. Ta obveznost jih zavezuje tudi potem, ko zapustijo to službo. Če nadzorni odbor ugotovi, da je član tajništva kršil obveznost glede spoštovanja zaupnosti, predsednik uradno obvesti generalnega direktorja OLAF, da se lahko sprejmejo ustrezni ukrepi.
4. Tajništvo prispeva k učinkovitemu opravljanju nalog, dodeljenih nadzornemu odboru, z namenom okrepiti neodvis-

nost OLAF. V tem smislu pomaga predsedniku pri pripravi vodenju sestankov. Sestavi osnutek dnevnega reda za vsak sestanek, sestavi osnutek zapisnika sestankov, zagotovi članom odbora podatke in dokumente v zvezi z vsakim področjem njihovih dejavnosti, pod vodstvom predsednika pomaga pri sestavljanju besedil in pomaga članom odbora, zlasti kadar delajo kot poročevalci. V ta namen člani tajništva po potrebi sodelujejo na sestankih s poročevalci, da lahko opravijo navedene naloge.

NASLOV III

IZVAJANJE POOBLASTIL

Člen 13

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

1. Ko nadzorni odbor preuči program dejavnosti, ki mu ga generalni direktor OLAF pošlje vsako leto, lahko izda mnenje z določitvijo ustreznih pripomb na katerem koli področju, ki spada v njegovo pristojnost.

Preuči tudi podatke, ki mu jih redno pošilja generalni direktor glede dejavnosti OLAF, in izda mnenja o navedenih podatkih v skladu z drugim pododstavkom člena 11(1) Uredbe (ES) št. 1073/1999 in drugim pododstavkom člena 11(1) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999.

2. V skladu s členom 11(7) Uredbe (ES) št. 1073/1999 in členom 11(7) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999 se nadzorni odbor redno obvešča o preiskavah OLAF, njihovih rezultatih in ukrepih, sprejetih na podlagi teh rezultatov. Vendar odbor lahko predloži ustrezne pripombe ne da bi se vmešaval s potekom 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, kadar 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 podatke sodnim organom države članice, se preučijo na podlagi podatkov, ki jih zagotovi generalni direktor OLAF, ter v skladu z Uredbo (ES) št. 1073/1999 in Uredbo (Euratom) št. 1074/1999. Nadaljnji ukrepi se izvedejo v skladu s tem.

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

Člen 14

Poročilo o dejavnostih

1. V skladu s členom 11(8) Uredbe (ES) št. 1073/1999 in členom 11(8) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999 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 OLAF in izvajanje njegovega letnega programa.

2. Poročilo se sestavi v prvi polovici vsakega leta za preteklo leto, odboru pa ga predloži en poročevalec ali več.

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

Lahko se mu priložijo katera koli poročila, ki jih je v skladu s členom 11(8) Uredbe (ES) št. 1073/1999 ali členom 11(8) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999 odbor predložil Evropskemu parlamentu, Svetu, Komisiji in Računskemu sodišču glede rezultatov preiskav OLAF in ukrepov, sprejetih na podlagi teh rezultatov.

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 15

Postopek priprave mnenja za imenovanje generalnega direktorja

1. Po preučitvi prijav za delovno mesto generalnega direktorja OLAF nadzorni odbor izda mnenje, ki vsebuje obrazložitev z opredelitvijo meril, ki se uporabijo pri oceni prednosti kandidatov.

Zajema tudi mnenje odbora o kandidatih, kakor je določeno v členu 12(2) Uredbe (ES) št. 1073/1999 in členu 12(2) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999.

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

Člen 16

Disciplinski postopek, ki se uporablja za generalnega direktorja

Po posvetovanju z nadzornim odborom v skladu s členom 12(4) Uredbe (ES) št. 1073/1999 ali členom 12(4) Uredbe (Euratom) št. 1074/1999 ta izda obrazloženo mnenje.

Člen 17

Zaupnost in obdelava osebnih podatkov

1. Nadzorni odbor zagotovi, da se uporabljata člen 8 Uredbe (ES) št. 1073/1999 in člen 8 Uredbe (Euratom) št. 1074/1999.

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

Člen 18

Proračun

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

2. Tajništvo pripravi predloge letnega proračuna za namene delovanja nadzornega odbora, ki se po odobritvi odbora pošljejo generalnemu direktorju.

NASLOV IV

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Člen 19

Pregled in sprememba poslovnika

1. Ta poslovnik nadzorni odbor pregleda v enem letu od začetka njegove veljavnosti.

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

Člen 20

Začetek veljavnosti in objava poslovnika

1. Ta poslovnik začne veljati dan po tem, ko ga nadzorni odbor sprejme. Ta poslovnik nadomesti prejšnji poslovnik, objavljen v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* leta 2000⁽¹⁾.

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

V Bruslju, 24. avgusta 2006

Za nadzorni odbor OLAF

Predsednik

Rosalind WRIGHT

⁽¹⁾ UL L 41, 15.2.2000, str. 12.