

III

(Akty prijaté podľa Zmluvy o EÚ)

AKTY PRIJATÉ PODĽA HLAVY VI ZMLUVY O EÚ

ROZHODNUTIE KOLÉGIA 2009–8,

ktorým sa prijímajú rozpočtové pravidlá pre Eurojust

KOLÉGIUM EUROJUSTU,

so zreteľom na rozhodnutie Rady 2002/187/SVV z 28. februára 2002 ustanovujúce Eurojust so zámerom zintenzívnenia boja proti závažnej kriminalite ⁽¹⁾, zmenené a doplnené rozhodnutím Rady 2003/659/SVV ⁽²⁾, a predovšetkým na jeho článok 37,

so zreteľom na nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 2343/2002 z 23. decembra 2002 o rámcovom rozpočtovom nariadení pre subjekty uvedené v článku 185 nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev ⁽³⁾, zmenené a doplnené nariadením Komisie (ES, Euratom) č. 652/2008 ⁽⁴⁾,

keďže:

(1) Po prijatí zmien a doplnení rámcového rozpočtového nariadenia nariadením (ES, Euratom) č. 652/2008 je potrebné upraviť rozpočtové pravidlá Eurojustu, tak aby zodpovedali ustanoveniam zmeneného a doplneného rámcového rozpočtového nariadenia.

(2) Eurojust má právnu subjektivitu a nesie plnú zodpovednosť za vypracovanie a realizáciu vlastného rozpočtu.

(3) Je potrebné definovať pravidlá vypracúvania a plnenia rozpočtu Eurojustu a takisto pravidlá upravujúce vykazovanie a auditovanie účtov.

(4) Je takisto nutné vymedziť právomoci a povinnosti kolégia Eurojustu, povolujujúceho úradníka, účtovníka, správcu zálohového účtu a vnútorného audítora.

(5) Na ochranu finančných záujmov Európskych spoločenstiev sú potrebné účinné kontrolné systémy.

(6) Pretože Eurojust je financovaný ročnou dotáciou z rozpočtu Spoločenstiev, časový plán prípravy rozpočtu, vykazovania a udeľovania absolútoria musí zodpovedať príslušným ustanoveniam všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

(7) Z toho istého dôvodu musí Eurojust pri uzatváraní verejných zmlúv a poskytovaní grantov dodržiavať rovnaké požiadavky ako inštitúcie Spoločenstiev; v tomto ohľade bude postačujúci odkaz na príslušné ustanovenia všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

(8) Rozpočtové nariadenie musí zohľadňovať špecifické požiadavky Eurojustu ako inštitúcie súdnej spolupráce. Musí v plnom rozsahu prihliadať k citlivým transakciám uskutočňovaným Eurojustom, predovšetkým vo vzťahu k vyšetrovaniu a stíhaniu.

(9) Zmenené a doplnené rozpočtové nariadenie, ktorým sa riadi rozpočet Eurojustu, musí prijať kolégium jednohlasne po odsúhlasení jeho zmien Komisiou.

(10) Komisia schválila toto nariadenie vrátane odchýlky od rámcového nariadenia o rozpočtových pravidlách,

PRIJALO TOTO NARIADENIE:

HLAVA I

PREDMET

Článok 1

Toto nariadenie určuje hlavnú zásadu a pravidlá, ktorými sa riadi zostavovanie a plnenie rozpočtu Eurojustu.

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 63, 6.3.2002, s. 1.

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 245, 29.9.2003, s. 44.

⁽³⁾ Ú. v. ES L 357, 31.12.2002, s. 72.

⁽⁴⁾ Ú. v. EÚ L 181, 10.7.2008, s. 23.

Článok 2

Na účely tohto nariadenia:

1. „rozhodnutie o Eurojuste“ znamená rozhodnutie Rady z 28. februára 2002, ktorým sa zriaďuje Eurojust s cieľom posilniť boj proti závažným trestným činom (2002/187/SVV), zmenené a doplnené rozhodnutím Rady z 18. júna 2003 (2003/659/SVV);
2. „Eurojust“ znamená orgán spolupráce súdnych orgánov vytvorený rozhodnutím o ustanovení Eurojustu ako orgánu Európskej únie;
3. „kolégium“ znamená útvar podľa článku 10 ods. 1 rozhodnutia o Eurojuste;
4. „administratívny riaditeľ“ znamená osobu, na ktorú sa odvolávajú články 29 a 36 ods. 1 rozhodnutia o Eurojuste;
5. „pracovníci“ znamená, že ide o administratívneho riaditeľa a pracovníkov, na ktorých sa odvoláva článok 30 rozhodnutia o Eurojuste;
6. „rozpočet“ znamená rozpočet Eurojustu, na ktorý sa odvoláva článok 34 rozhodnutia o Eurojuste;
7. „rozpočtový orgán“ je Európsky parlament a Rada Európskej únie;
8. „všeobecné nariadenie o rozpočtových pravidlách“ znamená nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
9. „rámcové rozpočtové nariadenie“ znamená nariadenie (ES, Euratom) č. 2343/2002;
10. „vykonávacie pravidlá rámcového rozpočtového nariadenia“ znamenajú nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev (¹);
11. „vykonávacie rozpočtové pravidlá Eurojustu“ znamenajú implementačné pravidlá k týmto rozpočtovým pravidlám;
12. „rozpočtové pravidlá Eurojustu“ znamenajú rozhodnutie o Eurojuste, tieto rozpočtové pravidlá a vykonávacie rozpočtové pravidlá Eurojustu;
13. „služobný poriadok“ znamená nariadenia a pravidlá platné pre úradníkov a ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev.

(¹) Ú. v. ES L 357, 31.12.2002, s. 1.

HLAVA II

ROZPOČTOVÉ ZÁSADY

Článok 3

Pri zostavovaní a plnení rozpočtu subjektu sa dodržiavajú zásady jednotnosti a správnosti rozpočtu, zročnosti, vyrovnanosti, zúčtovacej jednotky, všeobecnosti, špecifikácie a riadneho finančného hospodárenia, ktoré si vyžaduje účinnú a efektívnu vnútornú kontrolu a transparentnosť, ako je ustanovené v tomto nariadení.

KAPITOLA 1

Zásady jednotnosti a správnosti rozpočtu

Článok 4

Rozpočet je nástroj, ktorý na každý rozpočtový rok predpovedá a povoľuje príjmy a výdavky, ktoré sa považujú za potrebné na implementovanie rozhodnutia o Eurojuste.

Článok 5

Rozpočet pozostáva z:

- a) vlastných príjmov zahŕňajúcich všetky poplatky, dávky, a bez toho, aby bol dotknutý článok 51, podiel, ktorý môže Eurojust dostávať za služby vychádzajúce nad rámec úloh, ktoré mu boli zverené, a všetkých ostatných príjmov;
- b) príjmov tvorených všetkými finančnými príspevkami hostiteľského členského štátu;
- c) dotácií poskytnutých Európskymi spoločenstvami;
- d) príjmov vyhradených na špecifické položky výdavkov v súlade s článkom 19 ods. 1;
- e) výdavkov Eurojustu vrátane administratívnych výdavkov.

Článok 6

1. Žiadny príjem sa nevyberie a žiadny výdavok sa nezaplatí, pokiaľ nie je záúčtovaný do niektorého riadku rozpočtu.

2. Rozpočtové prostriedky nemožno do rozpočtu záúčtovať, ak nie sú určené na výdavkové položky považované za potrebné.

3. Žiadne výdavky nemôžu byť viazané ani povolené nad rámec schválených rozpočtových prostriedkov.

KAPITOLA 2

Zásada zročnosti

Článok 7

Rozpočtové prostriedky zahrnuté do rozpočtu sa schvaľujú na jeden rozpočtový rok, ktorý trvá od 1. januára do 31. decembra.

Článok 8

1. Rozpočet bude obsahovať nediferencované rozpočtové prostriedky, a ak je to s ohľadom na prevádzkové potreby odôvodnené, diferencované rozpočtové prostriedky. Diferencované rozpočtové prostriedky pozostávajú z viazaných rozpočtových prostriedkov a výdavkových rozpočtových prostriedkov.

2. Viazanými rozpočtovými prostriedkami sa uhrádzajú celkové náklady na právne záväzky zahrnuté do rozpočtu v priebehu bežného rozpočtového roku.

3. Výdavkovými rozpočtovými prostriedkami sa uhrádzajú platby vykonávané pri splácaní právnych záväzkov zahrnutých do rozpočtu v bežnom rozpočtovom roku a/alebo v predchádzajúcich rozpočtových rokoch.

4. Administratívne rozpočtové prostriedky sú nediferencované rozpočtové prostriedky. Administratívne výdavky vyplývajúce zo zmlúv, ktoré sa vzťahujú na obdobie presahujúce rozpočtový rok, a to buď v súlade s miestnou praxou, alebo v súvislosti s dodaním vybavenia, sa budú účtovať na ťarchu rozpočtu v rozpočtovom roku, v ktorom sa skutočne vynaložia.

Článok 9

1. Príjmy Eurojustu uvedené v článku 5 sa zaučtúvajú do účtovníctva za daný rozpočtový rok podľa súm vybraných v priebehu tohto rozpočtového roku.

2. Príjmy Eurojustu vedú k zhodnej výške výdavkových rozpočtových prostriedkov.

3. Rozpočtové prostriedky schválené v rozpočte na daný rok sa môžu využívať iba na uhradenie výdavkov viazaných a vyplácaných v tom istom rozpočtovom roku a na uhradenie súm splatných za záväzky z predchádzajúcich rozpočtových rokov.

4. Záväzky sa zaučtúvajú do účtovníctva na základe právnych záväzkov prijímaných do 31. decembra.

5. Do účtovníctva za daný finančný rok sa zaučtúvajú platby na základe platieb uskutočnených účtovníkom najneskôr do 31. decembra tohto roku.

Článok 10

1. Rozpočtové prostriedky nevyužívané do konca rozpočtového roku, do ktorého boli zahrnuté do rozpočtu, prepadávajú.

Môžu sa však preniesť na základe rozhodnutia kolégia prijatého najneskôr do 15. februára v súlade s odsekmi 2 až 7, avšak iba do nasledujúceho rozpočtového roku.

2. Rozpočtové prostriedky týkajúce sa výdavkov na zamestnancov sa prenášať nemôžu.

3. Viazané rozpočtové prostriedky a nediferencované rozpočtové prostriedky sa môžu na konci rozpočtového roku preniesť vo vzťahu k sumám zodpovedajúcim viazaným rozpočtovým prostriedkom, pre ktoré bola do 31. decembra ukončená väčšina prípravných etáp postupu viazania, ktoré je potrebné vymedziť vo vykonávacích predpisoch rozpočtového nariadenia Eurojustu; tieto sumy sa môžu následne viazať až do 31. marca nasledujúceho roku.

4. Výdavkové rozpočtové prostriedky sa môžu preniesť v rozsahu súm potrebných na uhradenie existujúcich záväzkov alebo záväzkov spojených s prenesenými viazanými rozpočtovými prostriedkami, ak rozpočtové prostriedky poskytnuté pre príslušné riadky v rozpočte na nasledujúci rozpočtový rok nepokrývajú požiadavky. Eurojust najprv použije rozpočtové prostriedky schválené na bežný rozpočtový rok, a kým nevyčerpá schválené rozpočtové prostriedky, prenesené rozpočtové prostriedky nepoužije.

5. Nediferencované rozpočtové prostriedky zodpovedajúce záväzkom právoplatne zmluvne zabezpečeným pri uzavretí rozpočtového roku sa automaticky prenášajú iba na nasledujúci rozpočtový rok.

6. Prenesené rozpočtové prostriedky, ktoré neboli viazané do 31. marca roka N + 1, automaticky prepadávajú.

Rozpočtové prostriedky prenesené týmto spôsobom musia byť v účtovníctve takto označené.

7. Rozpočtové prostriedky, ktoré sú k dispozícii k 31. decembru a ktoré vyplývajú z pridelených príjmov uvedených v článku 19, sa prenášajú automaticky. Najneskôr do 1. júna roku N + 1 bude Eurojust informovať Komisiu o realizácii prenesených pridelených príjmov.

Najskôr sa musia použiť disponibilné pridelené prostriedky zodpovedajúce preneseným prideleným príjmom.

Článok 11

V prípade zrušenia viazanosti súm v dôsledku úplného alebo čiastočného neuskutočnenia činností, na ktoré boli účelovo viazané, príslušné rozpočtové prostriedky prepadnú v ktoromkoľvek rozpočtovom roku nasledujúcom po rozpočtovom roku, v ktorom boli zahrnuté do rozpočtu.

Článok 12

Rozpočtové prostriedky zahrnuté do rozpočtu sa po konečnom schválení rozpočtu môžu viazať s účinnosťou od 1. januára.

Článok 13

1. Od 15. novembra každého roku sa bežné administratívne výdavky môžu viazať v predstihu vo vzťahu k rozpočtovým prostriedkom vyhradeným na nasledujúci rozpočtový rok. Takéto viazanie však nesmie prekročiť jednu štvrtinu rozpočtových prostriedkov, o ktorých rozhodlo kolégium v zodpovedajúcom riadku rozpočtu na bežný rozpočtový rok. Viazanie sa nesmie vzťahovať na nové výdavky typu, ktorý ešte nebol v zásade schválený v poslednom riadne prijatom rozpočte.

2. Z výdavkov, ktoré musia byť uhradené v predstihu, napr. nájomné, môžu vyplývať platby počínajúc 1. decembrom, ktoré sa majú účtovať na ťarchu rozpočtových prostriedkov vyhradených na nasledujúci rozpočtový rok. V tomto prípade sa neuplatňuje limit podľa odseku 1.

Článok 14

1. Ak rozpočet nebol prijatý s konečnou platnosťou na začiatku rozpočtového roku, viazanie a platenie výdavkov, ktoré možno zaúčtovať do konkrétneho riadku v rozpočte ako súčasť plnenia posledného riadne prijatého rozpočtu, sa riadi nasledujúcimi pravidlami.

2. Viazat' možno podľa kapitol do maximálnej výšky jednej štvrtiny celkového množstva rozpočtových prostriedkov pridelených do príslušnej kapitoly v predchádzajúcom rozpočtovom roku plus jedna dvanásťtina za každý uplynulý mesiac.

Platby možno vykonávať mesačne po kapitolách do maximálnej výšky jednej dvanástiny rozpočtových prostriedkov pridelených do kapitoly v predchádzajúcom rozpočtovom roku.

Limit rozpočtových prostriedkov ustanovený vo výkaze o odhade príjmov a výdavkov sa nesmie prekročiť.

3. Na žiadosť administratívneho riaditeľa, a ak je to potrebné na zabezpečenie kontinuity činností a s ohľadom na potreby hospodárenia Eurojustu, kolégium môže zároveň povoliť dve alebo viac predbežných dvanásťtín tak na záväzky, ako aj na platby nad rámec dvanásťtín, ktoré sa dali automaticky k dispozícii na základe ustanovení odsekov 1 a 2.

Dodatočné dvanásťtiny sa schvaľujú vcelku a nie sú deliteľné.

KAPITOLA 3

Zásada vyrovnanosti

Článok 15

1. Rozpočtové príjmy a výdavkové rozpočtové prostriedky musia byť v rovnováhe.

2. Viazané rozpočtové prostriedky nesmú prekročiť výšku dotácie Spoločenstva po pripočítaní vlastných príjmov a všetkých ostatných príjmov uvedených v článku 5.

3. Eurojust si nesmie brať pôžičky.

4. Finančné prostriedky Spoločenstiev vyplatené Eurojustu tvoria v jeho rozpočte vyrovnávaciu dotáciu, ktorá sa považuje za priebežné financovanie v zmysle článku 81 ods. 1 písm. b) bodu i) všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

5. Eurojust bude uplatňovať prísne hospodárenie s hotovostnými prostriedkami so zreteľom na pridelené príjmy, aby sa zaručilo, že hotovostné zostatky sa budú obmedzovať na riadne zdôvodnené požiadavky. Spolu s požiadavkami na zaplatenie predloží podrobné a aktualizované prognózy a skutočné požiadavky na hotovostné prostriedky na celý rok vrátane informácií o pridelených príjmoch.

Článok 16

1. Ak je zostatok na účte výsledku rozpočtového hospodárenia v zmysle článku 81 kladný, vyplatí sa Komisii do výšky dotácie Spoločenstva poskytnutej v priebehu roka. Časť zostatku prevyšujúca hodnotu dotácie Spoločenstva vyplatenej v priebehu roka sa zaúčtuje do rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok ako príjem. Eurojust predloží najneskôr do 31. marca bežného roku N odhad prevádzkového salda za rok N – 1, ktoré sa musí vrátiť do rozpočtu Spoločenstiev neskôr v roku N, čo dopĺňa už dostupné informácie o salde z roku N – 2. Na tieto informácie bude Komisia prihliadať pri posudzovaní finančných potrieb Eurojustu na rok N + 1.

Rozdiel medzi dotáciou Spoločenstva zaúčtovanou vo všeobecnom rozpočte a dotáciou skutočne poskytnutou Eurojustu prepadá.

2. Ak je zostatok na účte výsledku rozpočtového hospodárenia v zmysle článku 81 záporný, zaúčtuje sa do rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok.

3. Príjmy alebo výdavkové rozpočtové prostriedky sa zaúčtujú v priebehu rozpočtového procesu, použijúc postup pozmeňovacieho návrhu, alebo v priebehu plnenia rozpočtu pomocou opravného rozpočtu.

KAPITOLA 4

Zásada zúčtovacej jednotky

Článok 17

Rozpočet sa zostaví a plní v eurách a účty sa vykazujú v eurách.

Na účely toku hotovosti je však účtovník, a v prípade zálohových účtov správcovia záloh, oprávnený vykonávať operácie v národných menách, tak ako je ustanovené v rozpočtových pravidlách Eurojustu.

KAPITOLA 5

Zásada všeobecnosti

Článok 18

Celkové príjmy pokrývajú celkové výdavkové rozpočtové prostriedky so zreteľom na článok 19. Všetky príjmy a výdavky sa zahrnú vcelku bez akýchkoľvek vzájomných úprav s prihliadnutím na článok 21.

Článok 19

1. Na financovanie špecifických výdavkových položiek sa používajú tieto príjmové položky:

- a) príjmy účelovo viazané na špecifický účel, ako je príjem z nadácií, dotácií, darov a odkazov v závetoch;
- b) finančné príspevky na činnosti Eurojustu od členských štátov, nečlenských krajín alebo rôznych subjektov za predpokladu, že tieto príspevky sú uvedené v dohode uzavretej medzi Eurojustom a príslušnými členskými štátmi, nečlenskými krajinami či subjektmi;
- c) príjmy od tretích osôb v súvislosti s tovarmi, službami a prácami dodávanými na ich žiadosť okrem poplatkov a platieb podľa článku 5 písm. a);
- d) výnosy z predaja tovarov, služieb a prác pre inštitúcie Spoločenstiev alebo pre iné orgány Spoločenstiev;
- e) príjmy vyplývajúce z vrátenia chybné vyplatených súm;
- f) výnosy z predaja motorových vozidiel, vybavenia, zariadenia, materiálov a vedeckých a technických prístrojov, ktoré boli vymenené alebo vyradené po úplnom odpísaní ich účtovnej hodnoty;
- g) prijaté poistné plnenie;
- h) príjmy z platieb spojených s prenájmom;

i) príjmy z predaja publikácií a filmov vrátane publikácií a filmov na elektronickom médiu.

1a. Základný právny akt tiež môže priradiť príjem, ktorý je v ňom uvedený, špecifickým výdavkovým položkám.

2. Všetky položky príjmov v zmysle odseku 1 písm. a) až d) pokrývajú všetky priame či nepriame výdavky vznikajúce v súvislosti s príslušnou činnosťou alebo vynakladané na príslušný účel.

3. Rozpočet obsahuje riadky, do ktorých možno zaúčtovať kategórie pridelených príjmov uvedené v odsekoch 1 a 1a, a všade, kde je to možné, uvádza ich hodnotu.

Článok 20

1. Administratívny riaditeľ môže prijať akýkoľvek dar poskytnutý Eurojustu, ako sú nadačné prostriedky, dotácie, dary a odkazy v závetoch.

2. Prijatie darov, ktoré môže byť spojené s určitým finančným poplatkom, podlieha predchádzajúcemu schváleniu kolégium, ktoré prijme rozhodnutie do dvoch mesiacov od dátumu predloženia príslušnej žiadosti. Pokiaľ kolégium neprijme rozhodnutie v tejto lehote, dar sa považuje za prijatý.

Článok 21

1. Nasledujúce čiastky sa môžu odpočítať zo žiadostí o úhradu, z faktúr alebo výkazov, ktoré sa následne postúpia na preplatenie v čistej výške:

- a) pokuty vyrubené stranám zmlúv o obstarávaní alebo príjemcom grantu;
- b) zľavy, náhrady a rabaty pri faktúrach a žiadostiach o platbu;
- c) úroky z predfinancovacích platieb.

2. Náklady na dodanie tovarov, iných výrobkov alebo poskytnutie služieb v prospech Eurojustu sa zaúčtujú do rozpočtu vo výške sumy bez dane v prípadoch, ak je ich súčasťou vrátenie dane:

- a) buď členskými štátmi podľa Protokolu o výsadách a imunitách Európskych spoločenstiev, hostiteľským štátom na základe dohovoru o sídle alebo na základe iných príslušných dohovorov;
- b) alebo členským štátom, alebo nečlenskou krajinou na základe iných príslušných dohovorov.

Akékoľvek vnútroštátne dane dočasne hradené Eurojustom podľa prvého pododseku sa do času, keď ich príslušný štát vráti, zaúčtujú do prechodných účtov.

3. Všetky záporné zostatky sa do rozpočtu zaúčtujú ako výdavky.

4. Úpravy sa môžu uplatniť v súvislosti s kurzovými rozdielmi, ktoré sa vyskytnú pri plnení rozpočtu. Konečné zisky či straty sa zahrnú do zostatku za rok.

KAPITOLA 6

Zásada špecifikácie

Článok 22

Rozpočtové prostriedky sa účelovo viažu na špecifické účely podľa hláv a kapitol; kapitoly sa ďalej delia na články a položky.

Článok 23

1. Administratívny riaditeľ môže vykonávať presuny z jednej kapitoly do druhej a z jedného článku do druhého bez limitu a z jednej hlavy do druhej v rámci celkového limitu 10 % rozpočtových prostriedkov na daný rozpočtový rok vykazovaných v riadku, z ktorých sa presun uskutočňuje.

2. Administratívny riaditeľ môže navrhnúť kolégium presuny rozpočtových prostriedkov z jednej hlavy do druhej a v rámci určitej hlavy z jednej kapitoly do druhej nad hranicu uvedenú v odseku 1. Kolégium má tri týždne na zamietnutie takýchto presunov. Po uplynutí tejto lehoty sa presuny považujú za schválené.

3. K návrhom na presuny a k presunom vykonaným v súlade s odsekmi 1 a 2 sa priloží náležitá a podrobná podporná dokumentácia preukazujúca vynakladanie rozpočtových prostriedkov a odhady požiadaviek do konca rozpočtového roku pri položkách, v prospech ktorých sa majú prostriedky pripísať, ako aj pri položkách, z ktorých sa rozpočtové prostriedky čerpajú.

4. Administratívny riaditeľ bezodkladne informuje kolégium o všetkých vykonaných presunoch. Je povinný informovať rozpočtový orgán o všetkých presunoch uskutočnených podľa odseku 2.

Článok 24

1. Rozpočtové prostriedky sa môžu presúvať iba do rozpočtových riadkov, pre ktoré má rozpočet schválené rozpočtové prostriedky alebo v ktorých je zapísaný symbolický záznam (*pro memoria* – p. m.).

2. Rozpočtové prostriedky zodpovedajúce pripísaným príjmom sa môžu prevádzať iba vtedy, keď sa tieto príjmy používajú na ten účel, na ktorý sú pripísané.

KAPITOLA 7

Zásada riadneho finančného hospodárenia

Článok 25

1. Rozpočtové prostriedky sa používajú v súlade so zásadou finančného hospodárenia, t. j. v súlade so zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti.

2. Zásada hospodárnosti požaduje, aby zdroje, ktoré používa Eurojust na výkon svojich činností, boli dané k dispozícii v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite a za najlepšiu cenu.

Zásada účelnosti sa týka najlepšieho pomeru medzi využívanými zdrojmi a dosiahnutými výsledkami.

Zásada efektívnosti sa týka plnenia stanovených špecifických cieľov a dosahovania plánovaných výsledkov.

3. Pre všetky okruhy činností, na ktoré sa vzťahuje rozpočet, sa stanovujú špecifické, merateľné, dosiahnuteľné, súvisiace a časovo ohraničené ciele. Dosahovanie týchto cieľov sa monitoruje na základe ukazovateľov výkonnosti pre každú činnosť a administratívny riaditeľ informuje o týchto skutočnostiach kolégium. Tieto informácie sa poskytujú každý rok a najneskôr v dokumentoch priložených k predbežnému návrhu rozpočtu.

4. Pre zlepšenie rozhodovacích postupov Eurojust vykonáva hodnotenia svojich programov alebo činností systémom *ex ante* aj *ex post*. Takéto hodnotenia sa budú uplatňovať pri všetkých programoch a činnostiach, ktoré majú značný finančný dosah, a výsledky hodnotenia sa budú zasielať kolégiu.

5. Ciele a opatrenia špecifikované v odsekoch 3 a 4 sa nevzťahujú na práce spojené s prípadmi.

Článok 25a

1. Rozpočet sa bude plniť pod účinnou a efektívnou internou kontrolou.

2. Na účely plnenia rozpočtu sa vnútorná kontrola definuje ako proces uplatňovaný na všetkých úrovniach hospodárenia s hotovostnými prostriedkami a koncipovaný tak, aby s primeranou spoľahlivosťou zabezpečoval dosiahnutie nasledujúcich cieľov:

- a) efektívnosť, účinnosť a hospodárnosť činnosti;
- b) zodpovednosť za výkazníctvo;
- c) ochrana majetku a informácií;
- d) ochrana pred podvodmi a nezrovnalosťami a ich odhaľovanie;

- e) primeraný manažment rizík súvisiacich so zákonnosťou a správnosťou prvotných transakcií s ohľadom na viacročný charakter programov a rovnako tak aj na špecifiká príslušných platieb.

KAPITOLA 8

Zásada transparentnosti

Článok 26

1. Rozpočet sa zostavuje a plní a účty sa vykazujú v súlade so zásadou transparentnosti.

2. Súhrn rozpočtu a opravných rozpočtov sa uverejňuje v podobe, v akej bol prijatý, v *Úradnom vestníku Európskej únie* do troch mesiacov po jeho prijatí.

Tento súhrn musí vykazovať päť hlavných príjmových riadkov, päť hlavných výdavkových rozpočtových riadkov pre administratívny a prevádzkový rozpočet, organizačný plán a odhad počtu zmluvných pracovníkov vyjadrený ekvivalentným počtom pracovníkov s plným pracovným úväzkom, pre ktorých sú v rozpočte plánované prostriedky, a vyslaných národných expertov. Uvedú sa aj údaje za predchádzajúci rok.

3. Rozpočet vrátane organizačného plánu a opravné rozpočty v ich definitívne schválenej podobe, ako aj vyjadrenie počtu zmluvných pracovníkov formou ekvivalentného počtu pracovníkov s plným pracovným úväzkom, pre ktorých sa v rozpočte plánujú prostriedky, a vyslaných národných expertov sa postúpi na vedomie rozpočtovému orgánu, Dvoru audítorov a Komisii a uverejní sa na internetovej lokalite Eurojustu do štyroch týždňov od ich prijatia.

4. Eurojust sprístupní na svojej internetovej lokalite informácie o príjemcoch finančných prostriedkov pochádzajúcich z jeho rozpočtu vrátane zmluvných expertov podľa článku 74b. Uverejnené informácie musia byť ľahko prístupné, transparentné a úplné. Pri poskytovaní týchto informácií sa budú dodržiavať požiadavky zachovania dôvernosti a bezpečnosti, predovšetkým ochrany osobných údajov, upravené v rozhodnutí o ustanovení Eurojustu a v procedurálnych pravidlách spracúvania a ochrany osobných údajov.

V tých prípadoch, ak sa informácie uverejňujú iba v anonymnej podobe, Eurojust poskytne informácie o príslušných príjemcoch vhodným spôsobom Európskemu parlamentu.

HLAVA III

ZOSTAVOVANIE A ŠTRUKTÚRA ROZPOČTU

KAPITOLA 1

Zostavovanie rozpočtu

Článok 27

1. Rozpočet sa zostavuje v súlade s ustanoveniami rozhodnutia o založení Eurojustu.

2. Administratívny riaditeľ vypracúva a predkladá kolégiu na schválenie každý rok predbežný návrh odhadu príjmov a výdavkov Eurojustu na nasledujúci finančný rok.

3. Do 10. februára každého roku kolégium odošle Komisii predbežný návrh odhadu príjmov a výdavkov Eurojustu a všeobecné pravidlá, na ktorých je tento odhad založený, na základe návrhu vypracovaného administratívnym riaditeľom. Najneskôr do 31. marca kolégium postúpi definitívny návrh odhadu Komisii.

4. Odhad príjmov a výdavkov Eurojustu obsahuje:

- a) organizačný poriadok uvádzajúci počet trvalých a dočasných pracovných miest schválených v rámci limitov rozpočtových prostriedkov podľa triedy a kategórie;
- b) stanovisko odôvodňujúce žiadosť o nové pracovné miesta v prípade, ak dochádza k zmene počtu pracovných miest;
- c) štvrtročný odhad hotovostných platieb a príjmov;
- d) informácie o plnení všetkých stanovených zámerov rôznych aktivít a takisto nové zábery hodnotené pomocou ukazovateľov.

Výsledky hodnotenia sa prekonzultujú a využijú ako podklady z hľadiska pravdepodobných prínosov zvýšenia alebo zníženia navrhovaného rozpočtu Eurojustu v porovnaní s rozpočtom na rok N.

5. Eurojust každý rok odošle Komisii a rozpočtovému orgánu najneskôr do 31. marca nasledujúce dokumenty:

- a) návrh pracovného programu Eurojustu;
- b) svoj aktualizovaný viacročný strategický personálny plán v súlade s odporúčaniami Komisie;
- c) informáciu o počte úradníkov, dočasných a zmluvných pracovníkov definovaných v služobnom poriadku na roky $N - 1$ and N spolu s odhadom na rok $N + 1$;
- d) informáciu o naturálnych príspevkoch poskytovaných Eurojustu hostiteľským štátom;
- e) odhad zostatku na účte výsledku rozpočtového hospodárenia v zmysle článku 81 za rok $N - 1$.

V rámci postupu prijímania všeobecného rozpočtu Komisia odošle Eurojustu výkaz odhadov rozpočtovému orgánu a navrhne sumu dotácie pre Eurojust a počet pracovníkov, ktorý považuje za potrebný pre Eurojust. Komisia predloží návrh organizačného poriadku Eurojustu a odhad počtu zmluvných pracovníkov vyjadrený ako ekvivalent pracovníkov na plný úväzok, pre ktorý sa navrhujú rozpočtové prostriedky.

6. Rozpočtový orgán prijme organizačný poriadok Eurojustu a všetky následné zmeny a doplnenia tohto poriadku v súlade s článkom 32 ods. 1. Organizačný poriadok sa uverejní v prílohe k oddielu III – Komisia – všeobecného rozpočtu.

7. Rozpočet a organizačný poriadok prijíma kolégium. Definitívnymi sa stávajú po konečnom schválení všeobecného rozpočtu určujúceho sumu dotácie a organizačný poriadok a rozpočet a organizačný poriadok musia byť podľa potreby podľa neho upravené.

Článok 28

Akákoľvek zmena a doplnenie rozpočtu vrátane organizačného poriadku je predmetom opravného rozpočtu prijatého v rámci rovnakého postupu ako pôvodný rozpočet v súlade s ustanoveniami rozhodnutia o Eurojuste a článku 27.

KAPITOLA 2

Štruktúra a vykazovanie rozpočtu

Článok 29

Rozpočet pozostáva z výkazu príjmov a výkazu výdavkov.

Článok 30

Pokiaľ to zodpovedá povahe činnosti Eurojustu, výkaz výdavkov musí byť založený na nomenklatúre s klasifikáciou podľa účelu. Túto nomenklatúru určuje Eurojust a jasne rozlišuje medzi administratívnymi rozpočtovými prostriedkami a operatívnymi rozpočtovými prostriedkami.

Článok 31

Rozpočet uvádza:

1. vo výkaze príjmov:

- a) odhad príjmov Eurojustu na daný rozpočtový rok;
- b) odhad príjmov za predchádzajúci rozpočtový rok a príjmy za rok N – 2;

c) príslušné poznámky ku každému riadku príjmov;

2. vo výkaze výdavkov:

- a) viazané rozpočtové prostriedky a výdavkové rozpočtové prostriedky za daný rozpočtový rok;
- b) viazané rozpočtové prostriedky a výdavkové rozpočtové prostriedky za predchádzajúci rozpočtový rok, pridelené prostriedky a viazané výdavky a uhradené výdavky v roku N – 2;
- c) súhrnný výkaz harmonogramu platieb splatných v nasledujúcom rozpočtovom roku na splnenie rozpočtových záväzkov uzavretých v predchádzajúcich rozpočtových rokoch;
- d) príslušné poznámky ku každej podpoložke.

Článok 32

1. Organizačný plán uvedený v článku 27 uvádza okrem počtu pracovných miest povolených na rozpočtový rok aj počet povolený v predchádzajúcom roku a skutočný počet obsadených pracovných miest.

Tento počet predstavuje absolútny limit pre Eurojust; žiadny ďalší zamestnanec sa nesmie prijať nad tento stanovený limit.

S výnimkou tried AD 16, AD 15, AD 14 a AD 13 však kolégium môže upraviť organizačný poriadok až o 10 % povolených pracovných miest pri splnení dvoch podmienok:

- a) objem rozpočtových prostriedkov vyčlenených na zamestnancov na celý rozpočtový rok nie je ovplyvnený;
 - b) limit celkového počtu pracovných miest povolených organizačným poriadkom nie je prekročený.
2. Odchylna od odseku 1 druhého pododseku sa účinky práce na čiastočný úväzok povolený menovacím orgánom v súlade so služobným poriadkom môžu nahradiť využitím iných pracovných miest. Ak pracovník požiada o odvolanie povolenia pred skončením obdobia, ktoré mu bolo poskytnuté, Eurojust prijme primerané opatrenia na dodržanie limitu podľa odseku 1 písm. b) ihneď, ako to bude možné.

HLAVA IV

PLNENIE ROZPOČTU

KAPITOLA 1

Všeobecné ustanovenia

Článok 33

Právomoci povoľujúceho úradníka vykonáva administratívny riaditeľ. Administratívny riaditeľ realizuje príjmy a výdavky rozpočtu v súlade s finančnými pravidlami Eurojustu vo vlastnej kompetencii a v rozsahu limitov schválených rozpočtových prostriedkov. Bez ujmy pre kompetencie povoľujúceho úradníka, pokiaľ ide o profylaktiku a odhaľovanie podvodov a nezrovnalostí, Eurojust sa bude podieľať na aktivitách Európskeho úradu pre boj proti korupcii zameraných na zamedzenie podvodom. Tieto aktivity nebudú mať vplyv na operatívne činnosti Eurojustu, ktoré predpokladá rozhodnutie o Eurojuste, najmä nebudú mať za dôsledok sprístupnenie ani posielanie akýchkoľvek dokumentov súvisiacich s prípadmi úradu OLAF.

Článok 34

1. Administratívny riaditeľ môže delegovať svoje právomoci pri plnení rozpočtu na pracovníkov Eurojustu v zmysle služobného poriadku v súlade s podmienkami definovanými rozpočtovými pravidlami Eurojustu. Takto splnomocnené osoby môžu konať len v rámci právomocí, ktoré im boli výslovne zverené.

2. Osoba, na ktorú boli delegované právomoci, môže tieto právomoci subdelegovať, ako je ustanovené vo vykonávacích rozpočtových pravidlách Eurojustu. Na každý takýto subdelegačný akt je potrebný výslovný súhlas administratívneho riaditeľa.

Článok 35

1. Všetkým účastníkom finančných operácií v zmysle kapitoly 2 tejto hlavy a všetkým ostatným osobám, ktoré sa podieľajú na plnení rozpočtu, vedení, audite alebo na kontrole, sa zakazuje prijímať akékoľvek opatrenia, ktoré môžu dostať ich vlastné záujmy do konfliktu so záujmami Eurojustu. Ak by k takému prípadu došlo, príslušná osoba sa musí zdržať týchto opatrení a musí postúpiť danú záležitosť príslušnému orgánu.

2. Ku konfliktu záujmov príde vtedy, keď je ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcií osoby podľa odseku 1 z dôvodov, medzi ktoré patrí rodinný život, citový život, politická spriaznenosť alebo spriaznenosť na základe štátnej príslušnosti, ekonomický záujem alebo akýkoľvek iný spoločný záujem s príjemcom.

3. Príslušný orgán uvedený v odseku 1 je priamym nadriadeným príslušného zamestnanca. Ak je takýto zamestnanec administratívnym riaditeľom, je príslušným orgánom kolégium.

Článok 36

1. Rozpočet plní administratívny riaditeľ v útvaroch, ktoré sú mu funkčne podriadené.

2. Úlohami, ktoré možno v nevyhnutných prípadoch zveriť na základe zmluvy iným externým subjektom alebo organizáciám súkromného sektora, sú úlohy súvisiace s technickými znalosťami a administratívne, prípravné alebo pomocné úlohy, ktorých súčasťou nie je výkon právomocí verejného orgánu ani uplatňovanie práva voľného uváženia.

KAPITOLA 2

Účastníci finančných operácií

Oddiel 1 – Zásada rozdelenia kompetencií

Článok 37

Povinnosti povoľujúceho úradníka a účtovníka sú oddelené a vzájomne nezlučiteľné.

Oddiel 2 – Povoľujúci úradník

Článok 38

1. Povoľujúci úradník je zodpovedný za realizáciu príjmov a výdavkov v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia a za zabezpečovanie plnenia požiadaviek na zákonnosť a správnosť.

2. Pri vynakladaní výdavkov povoľujúci úradník vytvára rozpočtové záväzky a právne záväzky, potvrdzuje platnosť výdavkov a povoľuje platby a preberá predbežné požiadavky na plnenie rozpočtových prostriedkov.

3. Súčasťou vynakladania výdavkov je tvorba odhadov výšky pohľadávok, zisťovanie výšky pohľadávok, ktoré treba vymáhať, a vydávanie povolení na vymáhanie pohľadávok. Ak je to vhodné, zahŕňa aj odpustenie uznaných nárokov.

4. Povoľujúci úradník zavedie minimálne štandardy definované vo vykonávacích rozpočtových pravidlách Eurojustu. Tieto minimálne štandardy sa vypracujú na základe štandardov ustanovených Komisiou pre vlastné útvary a náležite zohľadňujúcich riziká spojené s prostredím vytváraným hospodárením a s povahou financovaných akcií, organizačnej štruktúry a postupov hospodárenia a vnútornej kontroly vrátane overovania *ex post* podľa potreby, vhodné s ohľadom na výkon jeho povinností.

Povoľujúci úradník vytvorí v rámci svojich útvarov expertízu a poradnú funkciu, ktorá je určená na poskytovanie pomoci pri kontrole rizík súvisiacich s vykonávaním jeho úloh.

5. Prevádzkové a finančné aspekty overujú pred schválením operácie iní zamestnanci než tí, ktorí operáciu iniciovali. Podnet na začatie operácie a jej overovanie *ex ante* a *ex post* sú oddelené funkcie.

6. Povoľujúci úradník archivuje podpornú dokumentáciu, ktorá sa týka vykonaných operácií, počas piatich rokov od dátumu rozhodnutia o udelení absolútoria v súvislosti s plnením rozpočtu. Ak je to možné a ak takéto údaje nie sú potrebné na účely prípravy, plnenia, kontroly a auditu rozpočtu, musia sa odstrániť osobné údaje, ktoré obsahujú podporné dokumenty. V každom prípade sa uplatňujú procedurálne pravidlá spracúvania a ochrany osobných údajov v Eurojuste.

Článok 39

1. Začatím operácie uvedenej v článku 38 ods. 5 sa rozumejú všetky operácie, ktoré predstavujú prípravu prijatia právnych aktov, na základe ktorých sa plní rozpočet zodpovednými povoľujúcimi úradníkmi uvedenými v článkoch 33 a 34.

2. *Ex ante* hodnoteniami operácie, ako je uvedené v článku 38 ods. 5, sa rozumejú všetky *ex ante* kontroly vykonané zodpovedným povoľujúcim úradníkom s cieľom overiť prevádzkové a finančné aspekty operácie.

3. Každá operácia podlieha najmenej jednému overeniu *ex ante*. Účelom tohto overenia je zistiť, či:

- a) ide o riadny výdavok, ktorý zodpovedá príslušným ustanoveniam;
- b) sa dodržala zásada riadneho finančného hospodárenia uvedená v článku 25.

Na účely overovania *ex ante* môže kompetentný povoľujúci úradník považovať postupnosť podobných transakcií s platmi, dôchodkami, refundáciou nákladov na pracovnú cestu a zdravotných výdavkov tvoriacu jedinú operáciu.

V prípade podľa druhého pododseku je povoľujúci úradník povinný podľa vlastného hodnotenia rizika vykonať primerané overovanie *ex post* v súlade s odsekom 4.

4. Účelom *ex post* overenia dokumentov a v prípadoch, keď je to vhodné, overenia priamo na mieste je overiť, či sa operácie financované z rozpočtu správne vykonali, a najmä potom preveriť, či sa splnili kritériá uvedené v odseku 3. Tieto overenia sa môžu vykonať na základe vybraných vzoriek pomocou analýzy rizík.

5. Úradníci alebo ostatní zamestnanci zodpovední za overenia uvedené v odsekoch 2 a 4 nesmú byť tí istí ako osoby, ktoré plnia úlohy uvedené v odseku 1, a nesmú byť podriadenými takých osôb.

6. Všetci zamestnanci zodpovední za kontrolu riadenia finančných operácií musia mať potrebné odborné znalosti. Sú povinní dodržiavať etický kódex prijatý Eurojustom, ktorý je založený na normách ustanovených Komisiou pre jej vlastné útvary.

Článok 40

1. Povoľujúci úradník podáva kolégiu správu o plnení svojich povinností v podobe výročnej správy o činnosti spolu s informáciou o financiách a hospodárení, ktorá potvrdzuje, že informácie uvedené v správe prezentujú pravdivý a objektívny obraz, ak nie je výslovne uvedené inak v prípadných pripomienkach v súvislosti s určenými oblasťami príjmov a výdavkov.

V tejto výročnej správe o činnosti sú uvedené výsledky činnosti povoľujúceho úradníka s odkazom na ciele stanovené pre činnosti nesúvisiace s prípadmi, na riziká spojené s týmito činnosťami, na využitie poskytnutých zdrojov a na účinnosť a efektívnosť fungovania systému vnútornej kontroly. Vnútorňý audítora sa v zmysle článku 71 oboznámi s výročnou správou o činnosti a so všetkými ďalšími poskytnutými informáciami.

2. Najneskôr do 15. júna každého roku kolégium zašle rozpočtovému orgánu a Dvoru audítora analýzu a hodnotenie výročnej správy o činnosti za predchádzajúci rozpočtový rok. Táto analýza spolu s hodnotením je v súlade s ustanoveniami rozhodnutia o Eurojuste.

Článok 41

Zamestnanec zapojený do finančného hospodárenia a kontroly operácií, ktorý sa domnieva, že rozhodnutie, ktoré má na žiadosť svojho nadriadeného realizovať či s ktorým má súhlasiť, sa odchyľuje od zásady riadneho finančného hospodárenia alebo tejto zásade odporuje, alebo odporuje normám etického kódexu, ktoré má tento zamestnanec dodržiavať, informuje písomne administratívneho riaditeľa a v prípade, že administratívny riaditeľ nepodnikne v zodpovedajúcom čase žiadne opatrenia, informuje zamestnanec komisiu uvedenú v článku 47 ods. 4 a kolégium. V prípade akejkoľvek protiprávnej činnosti, podvodu alebo korupcie, ktoré by mohli poškodiť záujmy Spoločenstva, zamestnanec informuje úrady a orgány určené príslušnými právnymi predpismi.

Článok 42

Ak sa právomoci spojené s plnením rozpočtu delegujú alebo subdelegujú v súlade s článkom 34, vzťahuje sa na povoľujúceho úradníka *mutatis mutandis* článok 38 ods. 1, 2 a 3, a to delegáciou alebo subdelegáciou.

Oddiel 3 – Účtovník

Článok 43

1. Kolégium vymenuje účtovníka, pre ktorého platí služobný poriadok a ktorý bude pri plnení svojich povinností funkčne nezávislý. Účtovník v Eurojuste zodpovedá za:

a) správnu realizáciu platieb, výber príjmov a vymáhanie súm, ktoré sú pohľadávkami;

b) vypracovanie a vykazovanie účtov v súlade s hlavou VII;

c) vedenie účtovníctva v súlade s hlavou VII;

d) vykonávanie pravidiel a metód účtovníctva a účtovnej osnovy podľa hlavy VII v súlade s predpismi prijatými účtovníkom Komisie;

e) ustanovenie a potvrdzovanie platnosti systémov účtovníctva a podľa potreby potvrdzovanie platnosti systémov poskytovania alebo zdôvodňovania informácií o účtovníctve, ktoré ustanovil povolujujúci úradník; účtovník má právomoc overovať rešpektovanie kritérií potvrdzovania platnosti;

f) správu pokladne.

2. Účtovník získava od povolujujúceho úradníka, ktorý ručí za spoľahlivosť týchto informácií, všetky informácie potrebné na tvorbu účtov, ktoré poskytujú pravdivý obraz o aktívach Eurojustu, a informácie o plnení rozpočtu.

2a. Pred prijatím účtov administratívnym riaditeľom je účtovník povinný ich podpísať, čím osvedčuje, že má primeranú istotu, že účtovné výkazy prezentujú pravdivý a objektívny obraz finančnej situácie Eurojustu.

V tejto súvislosti sa účtovník musí osobne presvedčiť, že účty boli pripravené v súlade s účtovnými pravidlami a prijatými účtovnými systémami a že do účtovníctva bol zaevidovaný každý príjem i výdavok.

Povolujujúci úradník je povinný poskytovať všetky informácie, ktoré účtovník potrebuje na plnenie svojich povinností.

Povolujujúci úradník zostáva plne zodpovedný za riadne využívanie spravovaných finančných prostriedkov a za zákonnosť a správnosť výdavkov, ktoré sú pod jeho kontrolou.

2b. Účtovník má právomoc prekontrolovať prijaté informácie a takisto uskutočniť všetky ďalšie kontroly, ktoré považuje za potrebné pri podpisovaní účtov.

Účtovník pripraví pripomienky, v ktorých – ak je to potrebné – presne vysvetlí podstatu a rozsah takýchto pripomienok.

2c. Účtovník Eurojustu podpíše svoju záverečnú účtovnú závierku a odošle ju účtovníkovi Komisie.

3. V súlade s odsekom 4 tohto článku a článkom 44 je splnomocnený spravovať peniaze a ostatné aktíva iba účtovník. Zodpovedá za ich bezpečnú úschovu.

4. Účtovník môže pri plnení svojich povinností delegovať niektoré úlohy na podriadených pracovníkov podľa služobného poriadku, ak je to nevyhnutné v záujme plnenia jeho povinností. Účtovník vopred informuje povolujujúceho úradníka o prípadoch, keď ide o zamýšľaný postup.

5. Právny akt delegácie ustanovuje úlohy, ktoré sú zverené povereným osobám, ako aj ich práva a povinnosti.

Oddiel 4 – Správca zálohového účtu

Článok 44

Zálohové účty, ktoré vyčleňuje účtovník orgánu a za ktoré zodpovedajú správcovia záloh určení účtovníkom orgánu, možno zakladať, ak je to nevyhnutné pre vyplácanie malých súm a výber iných príjmov než vlastných zdrojov.

Maximálna výška každej položky výdavkov alebo príjmov, ktorú môže vyplatiť správca zálohových účtov tretím stranám, nesmie prekročiť určitú hodnotu, ktorú spresnia vykonávacie rozpočtové pravidlá Eurojustu vo vzťahu ku každej položke výdavkov alebo príjmov.

Platby zo zálohových účtov možno uskutočňovať bankovým kreditným prevodom vrátane systému priameho inkasa z účtu v zmysle článku 66 ods. 1a šekom alebo iným platobným prostriedkom v súlade s pokynmi účtovníka.

KAPITOLA 3

Zodpovednosť účastníkov finančných operácií

Oddiel 1 – Všeobecné ustanovenia

Článok 45

1. Povoľujúcim úradníkom vymenovaným delegovaním alebo subdelegovaním môže toto delegovanie alebo subdelegovanie bez toho, aby bolo dotknuté prípadné disciplinárne konanie, kedykoľvek dočasne alebo trvalo odobrať orgán, ktorý ich vymenoval.

Povoľujúci úradník môže kedykoľvek odvolať svoj súhlas s každou jednotlivou subdelegáciou.

2. Bez toho, aby bolo dotknuté prípadné disciplinárne opatrenie, kolégium môže kedykoľvek dočasne alebo s konečnou platnosťou odvolať účtovníka z funkcie.

Kolégium vymenuje dočasného účtovníka.

3. Bez toho, aby bolo dotknuté prípadné disciplinárne opatrenie, účtovník môže kedykoľvek dočasne alebo s konečnou platnosťou odvolať správcov záloh z funkcie.

Článok 46

1. Ustanovenia tejto kapitoly sa uplatňujú bez toho, aby bola dotknutá trestná zodpovednosť, ktorej podlieha účtovník a osoby uvedené v článku 45 a ktorá je zakotvená v platnom vnútroštátnom práve a v platných ustanoveniach o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev a o boji proti korupcii, ktoré sa vzťahujú na úradníkov Európskych spoločenstiev alebo úradníkov členských štátov.

2. Bez toho, aby boli dotknuté články 47, 48 a 49, každý povoľujúci úradník, účtovník alebo správca záloh podlieha disciplinárnemu postihu alebo zaplateniu náhrady, tak ako je ustanovené v služobnom poriadku. V prípade nezákonnej činnosti, podvodu alebo korupcie, ktoré môžu poškodiť záujmy Spoločenstva, sa záležitosť postúpi orgánom alebo subjektom určeným platnými právnymi predpismi.

Oddiel 2 – Pravidlá platné pre povoľujúceho úradníka a delegovaných alebo subdelegovaných povoľujúcich úradníkov

Článok 47

1. Povoľujúci úradník zodpovedá za zaplatenie náhrady, ako je ustanovené v služobnom poriadku.

1a. Povinnosť zaplatenia náhrady platí najmä vtedy, ak:

a) povoľujúci úradník, či už zámerne, alebo vlastnou hrubou nedbanlivosťou, stanoví nároky, ktoré sa majú vymáhať, alebo vydá povolenie na vymáhanie, vydá oprávnenie na výdavok alebo podpíše platobný príkaz, ktorý nie je v súlade s týmto nariadením a rozpočtovými vykonávacími predpismi Eurojustu;

b) povoľujúci úradník, či už zámerne, alebo vlastnou hrubou nedbanlivosťou, nevypracuje dokument o uznaní výšky pohľadávky alebo nevydá povolenie na vymáhanie pohľadávky, alebo ak vydá takéto povolenie, tak bez odôvodnenia, alebo ak takéto povolenie vydá oneskorene, alebo ak nevydá platobný príkaz, čo má za dôsledok občianskoprávnu zodpovednosť Eurojustu, ktorej sa môže tretia strana domáhať žalobou na súde.

2. Povoľujúci úradník vymenovaný delegovaním alebo subdelegovaním, ktorý príde k záveru, že rozhodnutie, ktorého prijatie je v jeho zodpovednosti, je nesprávne alebo v protiklade so zásadou riadneho finančného hospodárenia, písomne informuje delegujúci orgán. Ak delegujúci orgán následne vydá povoľujúcemu úradníkovi vymenovanému delegovaním alebo subdelegovaním zdôvodnený písomný pokyn, aby príslušné rozhodnutie prijal, povoľujúceho úradníka nemožno brať na zodpovednosť.

3. V prípade subdelegovania je povoľujúci úradník naďalej zodpovedný za účinnosť a efektívnosť systémov vnútorného hospodárenia a kontroly, ktoré sa zaviedli do praxe, a za výber povoľujúceho úradníka, ktorého vymenoval subdelegovaním.

4. Špecializovaná rozpočtová komisia zriadená Komisiou v súlade s článkom 66 ods. 4 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách, má rovnaké právomoci vo vzťahu k Eurojustu, aké má vo vzťahu k útvarom Komisie, ak kolégium nerozhodne o vytvorení funkčne nezávislej komisie alebo o spoluúčasti v spoločnej komisii vytvorenej viacerými orgánmi Komisie. V prípadoch podaných Eurojustom bude členom špecializovanej komisie na zisťovanie finančných nezrovnalostí, vymenovanej Komisiou, jeden zamestnanec orgánu Spoločenstiev.

Na základe stanoviska komisie rozhodne administratívny riaditeľ o tom, či začne disciplinárne konanie, alebo konanie o zaplatenie náhrady. Ak Komisia odhalí systematické problémy, zašle povoľujúcemu úradníkovi a vnútornému audítorovi Komisie správu s odporúčaniami. Ak sa stanovisko týka administratívneho riaditeľa, Komisia zašle túto správu kolégiu a vnútornému audítorovi Komisie. Administratívny riaditeľ sa bude anonymne odvolávať na stanoviská komisie vo svojej výročnej správe o činnosti a uvedie aj to, aké opatrenia sa následne prijali.

5. Od ktoréhokoľvek zamestnanca sa môže požadovať, aby vykompenzoval v plnej výške alebo čiastočne všetky škody, ktoré vznikli Eurojustu v dôsledku jeho závažného pochybenia pri plnení povinností alebo v spojitosti s plnením povinností v zmysle služobného poriadku.

Po splnení formálnych náležitostí uvedených v služobnom poriadku v spojitosti s disciplinárnymi záležitosťami prijme orgán zodpovedný za vymenovanie odôvodnené rozhodnutie.

Oddiel 3 – Pravidlá platné pre účtovníkov a správcov zálohového účtu

Článok 48

Účtovník podlieha disciplinárnemu konaniu a zaplateniu náhrady, tak ako je ustanovené v služobnom poriadku, najmä za:

- a) stratu alebo poškodenie peňazí, aktív a dokumentov, ktoré vedie, alebo za spôsobenie straty alebo poškodenia peňazí, aktív a dokumentov vlastnou nedbanlivosťou;
- b) zmenu bankových účtov alebo poštových žirových účtov bez predchádzajúceho oznámenia povolujuúcemu úradníkovi;
- c) vymáhanie alebo zaplatenie súm, ktoré nie sú v súlade s príslušnými príkazmi na vymáhanie pohľadávok alebo platobnými príkazmi;
- d) nezinkasovanie splatného príjmu.

Článok 49

Správca záloh podlieha disciplinárnemu konaniu a zaplateniu náhrady, tak ako je ustanovené v služobnom poriadku, najmä za:

- a) stratu alebo poškodenie peňazí, aktív a dokumentov, ktoré vedie, alebo za spôsobenie straty alebo poškodenia peňazí, aktív a dokumentov vlastnou nedbanlivosťou;
- b) nepredloženie riadnych podporných dokumentov k platbám, ktoré vykonal;
- c) vykonanie platieb v prospech iných ako oprávnených osôb;
- d) nezinkasovanie splatného príjmu.

KAPITOLA 4

Príjmové operácie

Oddiel 1 – Všeobecné ustanovenia

Článok 50

Eurojust predkladá Komisii žiadosti o vyplatenie celej dotácie Spoločenstva alebo jej časti podľa článku 15 ods. 5 za podmienok a v lehotách dohodnutých s Komisiou.

Článok 51

Finančné prostriedky, ktoré Komisia vyplatila Eurojustu formou dotácie, sa úročia v prospech všeobecného rozpočtu.

Oddiel 2 – Odhad výšky pohľadávky

Článok 52

Odhad výšky pohľadávky urobí najprv povolujujúci úradník zodpovedný za každé opatrenie alebo situáciu, ktorá môže zapríčiniť alebo zmeniť sumu patriacu Eurojustu.

Oddiel 3 – Uznatie výšky pohľadávky

Článok 53

1. Uznatie výšky pohľadávky je úkon, ktorým povolujujúci úradník alebo povolujujúci úradník vymenovaný delegovaním:

- a) overí, že existuje dlh;
- b) zistí alebo overí fakt a výšku dlhu;
- c) overí podmienky splatnosti dlhu.

2. Všetky pohľadávky, ktorých existencia je potvrdená v pevnej výške a ktoré sú splatné, musia byť uznané v podobe príkazu na vymáhanie pohľadávky, ktorý sa odovzdá účtovníkovi spolu s oznámením o dlhu zaslaným dlžníkovi. Oba tieto dokumenty vypracuje a odošle zodpovedný povolujujúci úradník.

3. Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia upravené v pravidlách, v platnej zmluve alebo dohode, všetky pohľadávky neuhradené k dátumu splatnosti, uvedené v oznámení o dlhu, sa úročia v súlade s vykonávacími predpismi všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách. Podmienka, podľa ktorej sa pohľadávky po splatnosti dlžné Eurojustu úročia, vrátane úrokovej sadzby pri omeškaní platby, bude výslovne uvedená v zmluvách a dohodách o grantoch.

4. V náležite odôvodnených prípadoch sa môžu niektoré bežné položky príjmov uznať predbežne.

Predbežné uznanie sa vzťahuje na vymáhanie niekoľkých samostatných čiastok, ktoré sa preto nemusia uznať jednotlivo.

Pred koncom rozpočtového roku povoľujúci úradník upraví čiastky, ktoré sa predbežne uznali, aby zabezpečil, že tieto čiastky zodpovedajú skutočne uznaným čiastkam pohľadávok.

Oddiel 4 – Povolenie na vymáhanie pohľadávok

Článok 54

Povolenie na vymáhanie pohľadávok je úkon, ktorým zodpovedný povoľujúci úradník dá vydaním príkazu na vymáhanie pohľadávok pokyn účtovníkovi, aby vymáhal pohľadávku, ktorú uznal.

Oddiel 5 – Vymáhanie finančných prostriedkov

Článok 55

1. Čiastky vyplatené nesprávne sa musia vymôcť.
2. Účtovník koná na základe povolení na vymáhanie pohľadávok, ktoré riadne vydal povoľujúci úradník alebo zodpovedný povoľujúci úradník. Vykoná hĺbkový audit, aby sa ubezpečil, že Eurojust dostáva svoje príjmy, a presvedčil sa, že jeho práva sú zaručené.
3. V prípade, že povoľujúci úradník zamýšľa odpustiť alebo čiastočne odpustiť vymáhanie uznaných pohľadávok, presvedčí sa, že vyhlásenie o odpustení nároku na vymáhanie je v poriadku a zodpovedá zásade riadneho finančného hospodárstva a primeranosti.

Takéto vzdanie sa musí byť uskutočnené riadne zdôvodneným rozhodnutím povoľujúceho úradníka. Povoľujúci úradník môže vydanie tohto rozhodnutia delegovať len pre pohľadávky do 5 000 EUR.

Rozhodnutie o vzdaní sa vymáhania pohľadávky musí uvádzať, aké opatrenia sa podnikli v záujme zabezpečenia uhradenia pohľadávky, a opisovať právne otázky a skutočnosti, z ktorých vychádza.

4. Zodpovedný povoľujúci úradník zruší uznanú pohľadávku v prípade, že sa odhalením chyby vo vzťahu k právnym otázkam alebo skutočnosti zistí, že pohľadávka nebola uznaná správne. Toto zrušenie sa vykoná vydaním rozhodnutia zodpovedného povoľujúceho úradníka a musí byť náležite odôvodnené.

5. Zodpovedný povoľujúci úradník upraví hodnotu uznanej pohľadávky smerom nahor alebo nadol v prípade, že odhalenie vecnej chyby je spojené so zmenou výšky pohľadávky, a za predpokladu, že táto oprava nepredstavuje stratu uznaného nároku Eurojustu. Táto úprava sa vykoná na základe rozhod-

nutia zodpovedného povoľujúceho úradníka a musí byť náležite odôvodnená.

Článok 56

1. Po skutočnom uhradení splatnej pohľadávky účtovník vykoná účtovný zápis do účtovných záznamov a informuje zodpovedného povoľujúceho úradníka.

2. V súvislosti so všetkými hotovostnými platbami uhradenými účtovníkovi sa vydá potvrdenie o prijatí.

Článok 57

1. Ak nedôjde k skutočnej úhrade pohľadávky do dátumu splatnosti stanoveného v oznámení o dlhu, účtovník informuje zodpovedného povoľujúceho úradníka a bezodkladne začne konanie s cieľom vymáhať pohľadávku akýmkoľvek zákonným spôsobom vrátane započítania, ak je to možné, a ak to možné nie je, formou núteného vymáhania.

2. Účtovník vymôže dlžné čiastky prostredníctvom ich započítania proti zhodnej výške záväzkov, ktoré má Eurojust voči dlžníkovi, ktorý má potvrdenú pohľadávku na Eurojust v pevnej výške a splatnú za predpokladu, že toto započítanie povoľujú právne predpisy.

Článok 58

Účtovník v spolupráci so zodpovedným povoľujúcim úradníkom môže predĺžiť lehotu splatnosti len na základe písomnej žiadosti dlžníka s náležitým uvedením dôvodov a za predpokladu splnenia týchto dvoch podmienok:

- a) dlžník sa zaviazal zaplatiť úroky vo výške stanovenej v článku 86 vo vykonávacích predpisoch k všeobecnému nariadeniu o rozpočtových pravidlách po celý čas povoleného odkladu splatnosti, počínajúc dňom uvedeným vo vrubopise;
- b) aby boli chránené práva Eurojustu, dlžník poskytne finančnú zábezpeku pokrývajúcu výšku istiny aj úrokov.

Článok 58a

Účtovník vedie zoznam splatných pohľadávok, ktoré sa majú vymáhať, v ktorom sú nároky Eurojustu usporiadané podľa dátumu vydania povolenia na vymáhanie. Uvedie aj rozhodnutia o odpustení alebo čiastočnom odpustení uznaných súm. Tento zoznam sa doplní do výkazu o rozpočtovom a finančnom hospodárení Eurojustu.

Eurojust zostaví zoznam oprávnených nárokov s uvedením mena dlžníka a výšky dlhu, ak bolo dlžníkovi nariadené zaplatiť rozhodnutím súdu, ktoré má právnu moc *res judicata*, a ak sa do jedného roka od vydania rozhodnutia neuskutočnila žiadna platba alebo žiadna významná platba. Tento zoznam sa uverejní so zreteľom na platné právne normy o ochrane údajov.

Článok 58b

Pre právne nároky Eurojustu voči tretím stranám a právne nároky tretích strán voči Eurojustu platí premlčacia lehota piatich rokov, ktorá musí byť zakotvená v zmluvách a dohodách o poskytnutí grantov uzatváraných Eurojustom.

**Oddiel 6 – Špecifické ustanovenie
o poplatkoch a platbách****Článok 59**

Ak Eurojust vyberá poplatky a odvody uvedené v článku 5 písm. a), na začiatku každého rozpočtového roku sa vykoná odhad rezerv na tieto poplatky a odvody.

V prípade, že poplatky a platby plne určuje legislatíva alebo rozhodnutia kolégia, povolujujúci úradník môže upustiť od vydania povolenia na vymáhanie a priamo vystaviť vrubopisy po uznaní výšky pohľadávky. V tomto prípade musia byť zaregistrované všetky údaje právneho nároku Eurojustu. Účtovník si vedie zoznam všetkých vrubopisov a v správe o rozpočtovom a finančnom hospodárení Eurojustu uvedie počet vrubopisov a ich celkovú výšku.

Ak Eurojust používa samostatný fakturačný systém, účtovník pravidelne a najmenej raz za mesiac zaznamenáva kumulovanú sumu poplatkov a platieb do účtovnej evidencie.

Platí všeobecné pravidlo, že Eurojust má poskytovať služby vyplývajúce z úloh, ktoré mu boli zverené, iba po zaplatení príslušného poplatku alebo platby v plnej výške. Ak sa služba poskytla vo výnimočných prípadoch bez predchádzajúcej úhrady príslušného poplatku alebo platby, uplatňujú sa oddiely 3, 4 a 5 tejto kapitoly.

KAPITOLA 5**Výdavkové operácie****Článok 60**

1. Z každej výdavkovej položky sa stane záväzok, potvrdí sa jej platnosť, schváli sa a vyplatí.

2. Každému viazaniu výdavkov predchádza rozhodnutie o financovaní. Neplatí to pre činnosti súvisiace s prípadmi.

3. Pracovný program Eurojustu je obdobou rozhodnutia o financovaní pri činnostiach, na ktoré sa vzťahuje, za predpokladu, že tieto činnosti sú jednoznačne vymedzené a že sú presne opísané súvisiace kritériá. Pracovný program bude obsahovať podrobné zámery a výkonnostné ukazovatele.

4. Administratívne rozpočtové prostriedky sa môžu vynaložiť bez predchádzajúceho rozhodnutia o financovaní.

Oddiel 1 – Rozpočtový záväzok**Článok 61**

1. Rozpočtový záväzok je operácia, ktorou sa vyhradia rozpočtové prostriedky potrebné na uhradenie následných platieb vykonávaných pri splácaní právneho záväzku.

2. Právny záväzok je úkon, ktorým zodpovedný povolujujúci úradník vstupuje do záväzku, z ktorého vyplýva platba, alebo takýto záväzok vo vzťahu k rozpočtu vytvára.

3. Rozpočtový záväzok je individuálny, ak je známy príjemca a výška výdavku.

4. Rozpočtový záväzok je rámcový, ak zatiaľ nie je známy aspoň jeden z prvkov potrebných na identifikáciu individuálneho záväzku.

5. Rozpočtový záväzok je predbežný, ak je určený na pokrytie výdavkov alebo bežných administratívnych výdavkov a ak s konečnou platnosťou nie je známa jeho výška alebo koneční príjemcovia.

Predbežný rozpočtový záväzok sa realizuje uzavretím jedného alebo viacerých individuálnych právnych záväzkov, ktoré vedú k vzniku nároku na následné uhradenie, alebo vo výnimočných prípadoch týkajúcich sa výdavkov na riadenie zamestnancov priamo úhradou.

Článok 62

1. S ohľadom na každé opatrenie, ktoré môže spôsobiť výdavky, ktorými možno zaťažiť rozpočet, zodpovedný povolujujúci úradník musí najprv vytvoriť rozpočtový záväzok, kým vstúpi do právneho záväzku s tretími stranami.

2. Celkové rozpočtové záväzky musia pokrývať celkové náklady individuálnych právnych záväzkov uzavretých do 31. decembra roku N + 1.

Individuálne právne záväzky, ktoré sa týkajú individuálnych a predbežných rozpočtových záväzkov, sa uzatvárajú do 31. decembra roku N.

Zodpovedný povolujujúci úradník na konci obdobia uvedených v prvom a druhom pododseku zruší viazanosť nevyužitého zostatku týchto rozpočtových záväzkov.

3. Uzavreté právne záväzky na akcie trvajúce viac než jeden rozpočtový rok a príslušné rozpočtové záväzky majú okrem prípadu výdavkov na zamestnancov stanovený termín realizácie v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia.

Viazanosť všetkých častí týchto záväzkov, ktoré sa nerealizovali do šiestich mesiacov po tomto termíne, sa zruší v súlade s článkom 11.

Suma a rozpočtový záväzok zodpovedajúce právnomu záväzku, za ktorý sa platba v zmysle článku 67 neuskutoční v trojročnej lehote od dátumu podpisu právneho záväzku, sa zrušia.

Článok 63

Zodpovedný povolujujúci úradník pri prijímaní rozpočtového záväzku zabezpečí, že:

- a) výdavok sa účtuje do správnej položky rozpočtu;
- b) rozpočtové prostriedky sú k dispozícii;
- c) výdavok zodpovedá rozpočtovým pravidlám Eurojustu;
- d) sa dodržiava zásada riadneho finančného hospodárenia.

Oddiel 2 – Potvrdenie výdavkov

Článok 64

Potvrdenie výdavkov je úkon, ktorým zodpovedný povolujujúci úradník:

- a) overí existenciu nároku veriteľa;
- b) overí podmienky splatnosti platby;
- c) zistí alebo overí skutočnosť a výšku nároku.

Článok 65

1. Potvrdenie výdavku vychádza z podpornej dokumentácie potvrdzujúcej veriteľov nárok, z výkazu skutočne poskytnutých služieb, skutočne dodaného tovaru alebo skutočne poskytnutých služieb, alebo z ďalších podkladov odôvodňujúcich úhradu.

2. Rozhodnutie o potvrdení sa vyjadrí podpisom zodpovedného povolujujúceho úradníka na potvrdení „postúpené na preplatenie“.

3. V prípade systému, ktorý nie je elektronický, má potvrdenie „postúpené na preplatenie“ podobu pečiatky, ktorá

sa pripojí k podpisu zodpovedného povolujujúceho úradníka. V prípade elektronického systému má potvrdenie „postúpené na preplatenie“ podobu potvrdenia, ktoré je chránené osobným heslom zodpovedného povolujujúceho úradníka.

Oddiel 3 – Povolenie výdavkov

Článok 66

1. Povolenie výdavkov je úkon, ktorým zodpovedný povolujujúci úradník po overení, že rozpočtové prostriedky sú k dispozícii, dá vydaním platobného príkazu pokyn účtovníkovi, aby zaplatil výdavok vo výške, ktorú potvrdil zodpovedný povolujujúci úradník.

1a. Ak sa uskutočňujú pravidelné platby za poskytované služby vrátane služieb prenájmu alebo za dodané tovary a po tom, ako si sám analyzuje riziko, povolujujúci úradník môže nariadiť použitie systému priameho inkasa z účtu.

2. Platobný príkaz datuje a podpisuje zodpovedný povolujujúci úradník a potom ho zašle účtovníkovi. Podpornú dokumentáciu si ponechá zodpovedný povolujujúci úradník v súlade s článkom 38 ods. 6.

3. V prípadoch, keď je to vhodné, sa platobný príkaz zašle účtovníkovi a pripojí sa k nemu dokumentácia potvrdzujúca, že tovar bol zahrnutý do zásob, ktoré sú uvedené v článku 90 ods. 1.

Oddiel 4 – Úhrada výdavkov

Článok 67

1. Úhrada sa vykoná po predložení dokladu o tom, že príslušná akcia je v súlade s ustanoveniami základného právneho aktu v zmysle článku 49 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách, zmluvy alebo dohody o grante a vzťahuje sa na jednu z týchto operácií:

- a) vyplatenie celej splatnej sumy;
- b) vyplatenie splatnej sumy ktorýmkoľvek z týchto spôsobov:
 - i) priebežné financovanie, ktoré môže byť rozdelené na niekoľko splátok;
 - ii) jedna alebo viac splátok;
 - iii) platba zostatku dlžnej sumy.

Priebežné financovanie sa započítava v plnej výške alebo čiastočne vo vzťahu k predbežným platbám.

Celkové priebežné financovanie a predbežné platby sa započítavajú vo vzťahu k úhrade zostatkov.

2. V účtoch sa rozlišuje medzi rôznymi typmi platieb uvedenými v odseku 1 v čase ich úhrady.

Článok 68

Výdavky uhrádza účtovník do výšky disponibilných finančných prostriedkov.

Oddiel 5 – Lehoty výdavkových operácií

Článok 69

Potvrdenie platnosti, povolenie a výplata výdavkov sa musia uskutočniť v lehotách stanovených v súlade s ustanoveniami vykonávacích predpisov k všeobecnému nariadeniu o rozpočtových pravidlách.

KAPITOLA 6

Informačné systémy

Článok 70

Ak sa príjmové a výdavkové operácie spravujú pomocou počítačových systémov, dokumenty sa môžu podpisovať počítačovým alebo elektronickým postupom.

KAPITOLA 7

Interný audítor

Článok 71

Eurojust má útvar interného audítora. Interný audítor je vymenovaný a svoje právomoci vykonáva v súlade s článkom 38 ods. 2 a 3 rozhodnutia o Eurojuste.

Článok 72

1. Interný audítor poskytuje Eurojustu nezávislé poradenstvo v otázkach riešenia rizík vydávaním nezávislých stanovísk ku kvalite systémov hospodárenia a kontroly a poskytovaním odporúčaní na zlepšovanie podmienok realizácie operácií a na podporu riadneho finančného hospodárenia.

Vnútrošný audítor zodpovedá za:

a) hodnotenie vhodnosti a efektívnosti interných systémov riadenia a výsledkov dosahovaných útvarmi pri zavádzaní

programov a činností vo vzťahu k rizikám, ktoré s nimi súvisia, a

b) hodnotenie efektívnosti a účinnosti systémov internej kontroly a auditu, ktoré sa vzťahujú na každú operáciu plnenia rozpočtu.

2. Interný audítor vykonáva svoje povinnosti vo vzťahu k všetkým činnostiam a útvaram Eurojustu. Má plný a neobmedzený prístup ku všetkým informáciám potrebným na výkon svojich povinností.

3. Interný audítor informuje o svojich zisteniach a odporúčaní kolégium a administratívneho riaditeľa. Kolégium a administratívny riaditeľ zabezpečia, aby sa na základe odporúčaní vyplývajúcich z auditu prijímali náležité opatrenia.

4. Interný audítor predkladá Eurojustu aj výročnú správu o interných auditoch, v ktorej uvádza okrem iného počet a typ vykonaných interných auditov, vydané odporúčania a opatrenia prijaté na základe týchto odporúčaní. Táto výročná správa opisuje takisto všetky systémové problémy odhalené špecializovanou komisiou zriadenou na základe článku 66 ods. 4 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

5. Každý rok Eurojust predkladá správu vypracovanú administratívnym riaditeľom orgánu, ktorý udeľuje absolútorium, a Komisii, v ktorej zhrnie počet a typ vykonaných interných auditov, poskytnuté odporúčania a opatrenia prijaté na základe týchto odporúčaní.

6. Tento článok neplatí pre činnosti a dokumenty súvisiace s prípadmi.

Článok 73

Zodpovednosť interného audítora za opatrenia prijaté pri plnení jeho povinností je vymedzená vo vykonávacích rozpočtových pravidlách Eurojustu v súlade s článkom 87 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

HLAVA V

OBSTARÁVANIE

Článok 74

1. V súvislosti s verejným obstarávaním sa uplatňujú príslušné ustanovenia všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách a vykonávacích predpisov všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách so zreteľom na odseky 4 až 7 tohto článku.

2. Eurojust sa môže zapojiť na vlastnú žiadosť ako obstarávateľ do výberových konaní Komisie na uzatvorenie zmlúv s dodávateľmi alebo na uzatvorenie medziinštitucionálnych zmlúv a zmlúv iných orgánov Spoločenstiev.

3. Eurojust bude účastníkom spoločnej centrálnej databázy vytvorenej a prevádzkovej Komisiou v súlade s článkom 95 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

4. Eurojust môže uzavrieť zmluvu bez využitia postupu verejného obstarávania, s Komisiou, medziinštitucionálnymi úradmi a s Prekladateľským strediskom pre orgány Európskej únie, založeným nariadením Rady (ES) č. 2965/94 ⁽¹⁾ na dodávky tovarov, poskytovanie služieb alebo výkon prác, ktoré tieto orgány poskytujú.

5. Eurojust právo zapojiť sa alebo využívať prínosy z postupov verejného obstarávania uskutočňovaných hosťiteľským štátom alebo medzinárodnou organizáciou pod podmienkou, že v ich postupoch verejného obstarávania sa uplatňujú štandardy zaručujúce úroveň ekvivalentnú medzinárodne uznávaným štandardom, predovšetkým s ohľadom na transparentnosť, nediskrimináciu a vylúčenie konfliktu záujmov.

Administratívny riaditeľ má osobnú právomoc uznať ekvivalentnosť záruk s medzinárodne uznávanými štandardmi.

6. Pri uplatňovaní článku 101 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách bude vo výzvach na verejnú súťaž uvedené, že Eurojust môže pred uzavretím zmluvy odstúpiť od obstarávania alebo zrušiť výberové konanie bez toho, aby uchádzači o verejnú súťaž alebo účastníci verejnej súťaže mali nárok na akúkoľvek kompenzáciu.

7. Pri uplatňovaní článku 103 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách bude vo výzvach na verejnú súťaž vyhlasovanú Eurojustom uvedené, že postup sa môže odložiť a že Eurojust môže prijať akékoľvek potrebné opatrenia vrátane zrušenia postupu podľa podmienok určených týmto článkom.

Pri uplatňovaní článku 103 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách bude vo výzvach na verejnú súťaž vyhlasovanú Eurojustom uvedené, že postup sa môže odložiť a že Eurojust môže prijať akékoľvek potrebné opatrenia určené týmto článkom za podmienok, ktoré sú v ňom špecifikované.

HLAVA VA

PROJEKTY SO ZÁVAŽNÝMI DOSAHMI NA ROZPOČET

Článok 74a

Kolégium bezodkladne informuje rozpočtový orgán o svojom zámere realizovať akýkoľvek projekt, ktorý by mohol mať

závažné finančné dosahy na financovanie jeho administratívneho rozpočtu, najmä o všetkých projektoch súvisiacich s majetkom, ako je prenájom alebo nákup budov. Informuje o nich Komisiu.

Ak ktorýkoľvek útvar rozpočtového orgánu zamýšľa vydať stanovisko, musí do dvoch týždňov od prijatia informácií o projekte oznámiť svoj zámer vydať stanovisko Eurojustu. Ak nepríde žiadna odpoveď, Eurojust môže pristúpiť k naplánovanej operácii.

Toto stanovisko sa odošle Eurojustu do štyroch týždňov od oznámenia podľa predchádzajúceho odseku.

HLAVA VB

EXPERTI

Článok 74b

Článok 265a vykonávacích predpisov všeobecnému nariadeniu o rozpočtových pravidlách platí *mutatis mutandis* pre výber expertov. Takíto experti budú platení fixnou sumou za pomoc, ktorú poskytnú Eurojustu, najmä pri hodnotení návrhov a žiadostí o granty alebo súťaží verejného obstarávania, a za poskytovanie technickej pomoci pri sledovaní priebehu a záverečnom hodnotení projektov. Eurojust môže využívať zoznamy zostavené Komisiou alebo inými orgánmi Spoločenstiev.

HLAVA VI

GRANTY POSKYTOVANÉ EUROJUSTOM

Článok 75

1. V prípadoch, keď Eurojust poskytuje granty verejným orgánom na plnenie úloh Eurojustu v súlade s článkom 3 rozhodnutia o Eurojuste, na plnenie úloh Európskej súdnej siete v súlade s článkom 26 ods. 2 písm. b) rozhodnutia o Eurojuste alebo na základe delegovania Komisiou podľa článku 54 ods. 2 písm. b) všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách sa uplatňujú príslušné zásady všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách so zreteľom na odseky 2 a 3 tohto článku.

2. Granty sa upravia formou písomných dohôd medzi Eurojustom a príjemcom prostriedkov.

3. Pri uplatňovaní článku 119 ods. 2 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách budú dohody o grantoch uzatvárané Eurojustom určovať, že Eurojust môže grant odložiť, znížiť alebo vypovedať v prípadoch podľa článku 183 vykonávacích predpisov rozpočtového nariadenia po tom, ako príjemca dostane možnosť podať svoje pripomienky.

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 314, 7.12.1994, s. 1.

HLAVA VII

VYKAZOVANIE ÚČTOV A ÚČTOVNÍCTVO

KAPITOLA 1

Vykazovanie účtov

Článok 76

Každoročný výkaz účtov Eurojustu pozostáva:

- a) z účtovnej závierky Eurojustu;
- b) zo správ o plnení rozpočtu.

K účtom Eurojustu sa pripojí správa o rozpočtovom a finančnom hospodárení počas roka. Táto správa bude okrem iného obsahovať aj tempo realizácie rozpočtových prostriedkov spolu so súhrnnými informáciami o presunoch rozpočtových prostriedkov medzi rôznymi rozpočtovými položkami.

Článok 77

Účty musia spĺňať stanovené pravidlá, byť presné a úplné a poskytovať pravdivý a objektívny obraz:

- a) pokiaľ ide o účtovné závierky, o aktívach a pasívach, výdavkoch a príjmoch, pohľadávkach a záväzkoch, ktoré sa nevýkazujú ako aktíva ani pasíva, a o toku hotovosti;
- b) pokiaľ ide o správy o plnení rozpočtu, o príjmových a výdavkových operáciách.

Článok 78

Účtovné závierky sa vypracúvajú v súlade so všeobecne prijatými zásadami účtovníctva, ktoré sú uvedené v podrobných pravidlách vykonávania všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách, a to je:

- a) kontinuita organizácie;
- b) obozretnosť;
- c) jednotné účtovné metódy;
- d) porovnateľnosť informácií;
- e) závažnosť údajov;
- f) bez vzájomného započítavania;

g) skutočnosť má prednosť pred zdaním;

h) účtovanie na základe časového rozlíšenia.

Článok 79

1. V súlade so zásadou účtovania na základe časového rozlíšenia sa v účtovných závierkach uvádzajú výdavky a príjmy za rozpočtový rok bez ohľadu na skutočný dátum zaplatenia alebo výberu.

2. Hodnota aktív a pasív sa určuje v súlade s pravidlami oceňovania, ktoré sú ustanovené na základe účtovných metód uvedených v článku 132 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Článok 80

1. Účtovné závierky sa uvádzajú v eurách a obsahujú:

- a) súvahu a výkaz hospodárskeho výsledku, ktoré predstavujú aktíva a pasíva, finančnú situáciu a hospodársky výsledok k 31. decembru predchádzajúceho roku; sú vypracované v súlade so štruktúrou ustanovenou smernicou Rady o ročných účtovných závierkach niektorých typov obchodných spoločností, avšak pri zohľadnení osobitnej povahy činností Eurojustu;
- b) tabuľku toku hotovosti, v ktorej sú uvedené sumy vybrané a uhradené v priebehu roka a konečný stav pokladne;
- c) výkaz kapitálových zmien, v ktorom sú podrobne uvedené nárasty a poklesy každej položky kapitálových účtov v priebehu roka.

2. Príloha k účtovným závierkam dopĺňa a podáva komentár k informáciám uvádzaným v závierkach uvedených v odseku 1 a poskytuje všetky dodatočné informácie predpísané medzinárodne prijatou účtovníckou praxou, ak sa tieto informácie týkajú činností Eurojustu.

Článok 81

Správy o plnení rozpočtu sa uvádzajú v eurách. Obsahujú:

- a) výkaz o výsledku rozpočtového hospodárenia, ktorý špecifikuje všetky rozpočtové operácie na daný rok, pokiaľ ide o príjmy a výdavky; štruktúra, v akej je vypracovaný, je rovnaká ako štruktúra samotného rozpočtu;

- b) prílohu k výkazu o výsledku rozpočtového hospodárenia, ktorá dopĺňa a podáva komentár k informáciám uvádzaným v tomto výkaze.

Článok 82

Účtovník zašle účtovníkovi Komisie najneskôr do 1. marca nasledujúceho roku predbežnú účtovnú závierku spolu so správou o rozpočtovom a finančnom hospodárení za daný rozpočtový rok, ako sa uvádza v článku 76 tohto rozhodnutia, aby účtovník Komisie mohol vykonať konsolidáciu účtovných závierok, ako je ustanovené v článku 128 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Najneskôr do 31. marca účtovník odošle správu o rozpočtovom a finančnom hospodárení Európskemu parlamentu a Rade.

Článok 83

1. V súlade s článkom 129 ods. 1 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách Dvor audítorov predloží svoje zistenia a pripomienky k predbežnej účtovnej závierke Eurojustu najneskôr do 15. júna nasledujúceho roku.

2. Po prijatí zistení a pripomienok Dvora audítorov k predbežnej účtovnej závierke Eurojustu administratívny riaditeľ vypracuje podľa článku 43 vo vlastnej kompetencii záverečnú účtovnú závierku Eurojustu a zašle ju kolégiu, ktoré k nej zaujme svoje stanovisko.

3. Administratívny riaditeľ zašle najneskôr do 1. júla nasledujúceho roku účtovnú závierku spolu so stanoviskom kolégia účtovníkovi Komisie a Dvoru audítorov, Európskemu parlamentu a Rade; ak budú zistenia a pripomienky Dvora audítorov prijaté neskôr ako 15. júna, vyššie uvedené dokumenty sa odošlú do dvoch týždňov od doručenia pripomienok.

4. Záverečná účtovná závierka Eurojustu, konsolidovaná so záverečnou účtovnou závierkou Eurojustu, sa uverejní v Úradnom vestníku Európskej únie do 15. novembra nasledujúceho rozpočtového roku.

5. Administratívny riaditeľ zašle Dvoru audítorov odpoveď na jeho zistenia a pripomienky uvedené vo výročnej správe Dvora audítorov najneskôr do 30. septembra nasledujúceho roku. Odpovede Eurojustu sa odošlú Komisii do toho istého termínu.

KAPITOLA 2

Účtovníctvo

Oddiel 1 – Spoločné ustanovenia

Článok 84

1. Systém účtovníctva Eurojustu je systém slúžiaci na organizovanie rozpočtových a finančných informácií spôsobom umožňujúcim zadávanie, evidovanie a registrovanie príslušných hodnôt.

2. Účty sa skladajú zo všeobecných účtov a rozpočtových účtov. Tieto účty sa vedú v eurách na základe kalendárneho roku.

3. Číselné údaje vo všeobecných účtoch a rozpočtových účtoch sa prijímajú na konci rozpočtového roku, tak aby sa mohli vypracovať účtovné závierky uvedené v kapitole 1.

4. Bez ohľadu na ustanovenia odseku 2 a 3 povolujúci úradník môže viesť analytické účty.

Článok 85

Účtovné pravidlá, metódy a harmonizovanú účtovnú osnovu, ktoré má uplatňovať Eurojust, podliehajú schváleniu účtovníkom Komisie v súlade s článkom 133 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Oddiel 2 – Všeobecné účty

Článok 86

Vo všeobecných účtoch sa v chronologickom poradí metódou podvojného účtovníctva zaznamenávajú všetky udalosti a operácie ovplyvňujúce hospodársku a finančnú situáciu a aktíva a pasíva Eurojustu.

Článok 87

1. Pohyby a zostatky na účtoch sa zaučtúvajú do účtov hlavných účtovných kníh.

2. Všetky účtovné položky vrátane úprav účtov sú založené na podporných dokumentoch, na ktoré odkazujú.

3. Systém účtovania musí umožňovať prístup k všetkým účtovným položkám.

Článok 88

Účtovník Eurojustu vykoná po uzavretí rozpočtového roku a do termínu na vykázanie účtov všetky úpravy, ktoré sú bez uhrádzania alebo výberu za ten rok potrebné pre pravdivé a objektívne vykázanie účtov, ktoré vyhovuje pravidlám.

Oddiel 3 – Rozpočtové účty**Článok 89**

1. Rozpočtové účty poskytujú podrobnú evidenciu plnenia rozpočtu.

2. Na účely vykonávania odseku 1 rozpočtové účty evidujú všetky rozpočtové príjmové a výdavkové operácie ustanovené v hlave IV tohto nariadenia.

KAPITOLA 3**Inventúrny súpis majetku****Článok 90**

1. Eurojust vedie podľa vzoru vypracovaného účtovníkom Komisie inventúrne súpisy, v ktorých sa uvádzajú množstvá a hodnoty hmotného a nehmotného investičného majetku a finančných aktív Eurojustu.

Eurojust kontroluje, či položky v inventúrnom súpise zodpovedajú skutočnému stavu.

2. Predaj hnutelného majetku sa musí zverejniť vhodným spôsobom.

HLAVA VIII**EXTERNÝ AUDIT A ABSOLUTÓRIUM****KAPITOLA 1****Externý audit****Článok 91**

V súlade s článkom 248 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva kontrolu účtov Eurojustu vykonáva Dvor audítorov.

Článok 92

1. Eurojust zašle Dvoru audítorov rozpočet v konečnej podobe, v akej bol schválený. Čo najskôr informuje Dvor audítorov o všetkých rozhodnutiach a právnych aktoch prijatých v súlade s článkami 10, 14, 19 a 23.

2. Eurojust zašle Dvoru audítorov interné rozpočtové pravidlá, ktoré schválil.

3. Dvor audítorov musí byť informovaný o vymenovaní povolujujúcich úradníkov, účtovníkov a správcov záloh a o rozhodnutiach o delegovaní právomocí podľa článku 34, článku 43 ods. 1 a 4 a článku 44.

Článok 93

Kontrola vykonávaná Dvorom audítorov je upravená článkami 139 až 144 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách. Tento postup sa musí vykonávať spôsobom zaručujúcim ochranu citlivých údajov súvisiacich s prípadmi.

KAPITOLA 2**Absolutórium****Článok 94**

1. Absolutórium vo vzťahu k plneniu rozpočtu za rok N udeľuje administratívne riaditeľovi na základe odporúčania Rady Európsky parlament do 30. apríla roku N + 2. Európsky parlament Administratívny riaditeľ informuje kolégium o pripomienkach Európskeho parlamentu, ktoré obsahuje rezolúcia sprevádzajúca rozhodnutie o absolutóriu.

2. Ak termín uvedený v odseku 1 nemožno dodržať, Európsky parlament alebo Rada informuje administratívneho riaditeľa o dôvodoch posunutia termínu.

3. Ak Európsky parlament odloží prijatie rozhodnutia o udelení absolutória, administratívny riaditeľ je povinný v spolupráci s kolégiom vynaložiť maximálne úsilie, aby čo najskôr prijal opatrenia na odstránenie alebo na uľahčenie odstránenia prekážok, ktoré bránia prijatiu takehoto rozhodnutia.

Článok 95

1. Rozhodnutie o absolutóriu sa vzťahuje na všetky príjmové a výdavkové účty Eurojustu, výslednú súvahu a na aktíva a pasíva Eurojustu uvedené v účtovnej závierke.

2. Európsky parlament preskúma účty a účtovné závierky Eurojustu po tom, ako tak urobí Rada, s cieľom udeliť absolutórium. Preskúma aj výročnú správu vypracovanú Dvorom audítorov spolu s odpoveďami administratívneho riaditeľa Eurojustu, všetky príslušné osobitné správy, ktoré vypracoval Dvor audítorov za príslušný rozpočtový rok, a vyhlásenie Dvora audítorov s ubezpečením o spoľahlivosti účtov a o zákonnosti a správnosti príslušných transakcií.

3. Administratívny riaditeľ predloží Európskemu parlamentu na jeho žiadosť a spôsobom ustanoveným v článku 146 ods. 3 všeobecného nariadenia o rozpočtových pravidlách všetky informácie potrebné na hladké uplatňovanie postupu udelenia absolútoria za príslušný rok.

Článok 96

1. Administratívny riaditeľ podnikne všetky potrebné opatrenia, aby sa konalo v záležitostiach, ktorých sa zistenia týkajú a ktoré sú pripojené k rozhodnutiu Európskeho parlamentu o udelení absolútoria a pripomienok pripojených k odporúčaniu na udelenie absolútoria, ktoré prijala Rada.

2. Na žiadosť Európskeho parlamentu alebo Rady administratívny riaditeľ predloží správu o opatreniach prijatých s ohľadom na tieto zistenia a pripomienky. Kópiu tejto správy zašle Komisii a Dvoru audítorov.

HLAVA IX

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 97

Európsky parlament, Rada a Komisia sú splnomocnené získať všetky potrebné informácie alebo vyjadrenia, ktoré sa týkajú rozpočtových záležitostí v oblastiach ich právomoci.

Článok 98

Kolégium prijme v prípade, ak je to potrebné, a po predchádzajúcom súhlase Komisie na návrh administratívneho riaditeľa podrobné pravidlá na vykonávanie rozpočtového nariadenia Eurojustu.

Článok 99

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jeho prijatí kolégiom a uverejní sa v *Úradnom vestníku Európskej únie*. Nahrádza rozhodnutie o rozpočtovom nariadení Eurojustu prijaté 20. apríla 2006.

V Haagu 27. marca 2009

Predseda Eurojustu

José Luís LOPES DA MOTA