

EUROPOL

ZARZĄD EUROPOLU REGULAMIN WEWNĘTRZNY

(2010/C 46/08)

ZARZĄD,

uwzględniając decyzję Rady z dnia 6 kwietnia 2009 r. ⁽¹⁾, ustanawiając Europejski Urząd Policji (zwaną dalej „decyzją o Europolu”), w szczególności jej art. 36 ust. 9,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) należy usprawnić system zarządzania Europolem poprzez uproszczenie procedur, ogólniejsze opisy zadań zarządu oraz ustanowienie ogólnej zasady, zgodnie z którą wszystkie decyzje podejmowane byłyby większością dwóch trzecich głosów ⁽²⁾;
- (2) zarząd jest odpowiedzialny za realizację wszelkich innych zadań powierzonych mu przez Radę, w szczególności na mocy przepisów dotyczących wykonania decyzji o Europolu ⁽³⁾;
- (3) na zarządzie spoczywa obowiązek przyjęcia regulaminu wewnętrznego ⁽⁴⁾.

PRZYJMUJE NINIEJSZY REGULAMIN WEWNĘTRZNY

Artykuł 1

Skład zarządu

1. W skład zarządu wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego państwa członkowskiego oraz jeden przedstawiciel Komisji. Każdy członek zarządu może być reprezentowany przez zastępcę. Dyrektor uczestniczy w zebraniach zarządu bez prawa głosu.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 decyzji o Europolu członkowie zarządu lub ich zastępcy (zwani dalej „członkami”) posiadają stosowne uprawnienia mieszczące się w zakresie kompetencji zarządu.
3. Członkom i dyrektorowi podczas posiedzeń zarządu mogą towarzyszyć eksperci; przewodniczący zarządu może określić ich maksymalną liczbę.

⁽¹⁾ Dz.U. L 121 z 15.5.2009, s. 37.

⁽²⁾ Motyw 19 decyzji o Europolu.

⁽³⁾ Artykuł 37 ust. 9 lit. h) decyzji o Europolu.

⁽⁴⁾ Artykuł 37 ust. 9 lit. i) decyzji o Europolu.

4. Państwa członkowskie i Komisja powiadamiają sekretarza zarządu o mianowaniu członków i zakończeniu sprawowania funkcji. Sekretarz odpowiada za aktualizowanie listy członków i udostępnianie jej zarządowi i Europolowi.

Artykuł 2

Przewodniczący zarządu

1. Przewodniczący zarządu lub jego zastępca – w sytuacji, w której pierwszy z nich nie może pełnić swoich obowiązków – zapewnia wykonanie art. 37 ust. 3 decyzji o Europolu.
2. Każdy nowy przewodniczący nadzoruje dokumentację zarządu, sporządzając w tym celu dokument, który jest przekazywany zarządowi do zatwierdzenia podczas pierwszego posiedzenia zwyczajnego.

Artykuł 3

Sekretariat zarządu

Przewodniczącego i zarząd wspomaga sekretariat. Zarząd odpowiada za kierowanie sekretariatem i jego pracownikami. Aby zagwarantować niezależność sekretariatu, jest on odpowiedzialny jedynie przed zarządem.

Artykuł 4

Zasady działania zarządu

1. Zarząd odbywa posiedzenia co najmniej dwa razy w roku i stanowi większością dwóch trzecich głosów swoich członków, o ile decyzja o Europolu nie stanowi inaczej.
2. Jeżeli przewodniczący uzna, że okoliczności tak nakazują, może zwołać posiedzenie zarządu z własnej inicjatywy albo z inicjatywy jednej trzeciej członków. Jeżeli o posiedzenie wystąpi członek lub dyrektor, wówczas przewodniczący zasięga opinii pozostałych członków i, jeżeli jedna trzecia z nich wyrazi na nie zgodę, zwołuje posiedzenie.

W przypadkach, o których mowa w niniejszym ustępie, przewodniczący musi zwołać posiedzenie w terminie trzydziestu dni od otrzymania wniosku.

3. Zarząd może wezwać osoby posiadające szczególne kwalifikacje w zakresie spraw, jakie mają zostać zbadane, w celu wypowiedzenia się na temat określonego punktu porządku obrad.

4. Zarząd może utworzyć grupy robocze do każdej ze spraw wchodzących w zakres jego kompetencji. Prace takich grup roboczych regulują następujące postanowienia:

- a) zarząd wyraźnie określa ich zakres i zadania;
- b) członkowie zarządu mogą być reprezentowani w grupach roboczych. Przedstawiciele zobowiązują się do aktywnego udziału w grupach roboczych;
- c) Europol jest zapraszany do uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych;
- d) eksperci mogą zostać zaproszeni do uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych;
- e) koszty uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych ponoszą uczestniczące państwa członkowskie.

Dodatkowo grupy robocze zarządu:

- f) prowadzą prace pod przewodnictwem członka zarządu lub starszego eksperta wyznaczonego przez zarząd;
- g) omawiają i opracowują wnioski do przedłożenia zarządowi;
- h) prowadzą swoje prace na podstawie ustnych informacji lub dokumentacji przekazanych najpóźniej na dwa tygodnie przed swoimi posiedzeniami, o ile przewodniczący nie zdecyduje inaczej ze względu na pilną potrzebę;
- i) odbywają posiedzenia zgodnie z zasadami dotyczącymi języka, ustanowionymi na podstawie obowiązujących praktyk;
- j) w razie potrzeby przekazują zarządowi za pośrednictwem swoich przewodniczących sprawozdania;
- k) są wspierane przez sekretariat zarządu;
- l) są rozwiązywane po wykonaniu swoich zadań. Jeżeli ich kadencja jest długoterminowa, potrzeba kontynuacji ich prac jest co roku poddawana ocenie zarządu.

5. Jeżeli przewodniczący zarządu uzna, że okoliczności tak nakazują, może zwrócić się do zarządu z prośbą o podjęcie decyzji lub wyrażenie opinii na temat danej kwestii w drodze procedury pisemnej. Standardowy czas trwania takiej procedury, o ile przewodniczący nie zdecyduje inaczej ze względu na pilną potrzebę, wynosi czternaście dni.

Artykuł 5

Porządek obrad

1. Przewodniczący zarządu sporządza projekt porządku obrad każdego posiedzenia. Sekretarz zarządu przesyła wszystkim jego członkom i dyrektorowi projekt porządku obrad na co najmniej czternaście dni przed posiedzeniem. W razie zwołania posiedzenia nadzwyczajnego projekt porządku obrad jest przekazywany w ciągu tygodnia poprzedzającego posiedzenie.

2. Projekt porządku obrad zawiera punkty zgłoszone przez członka lub dyrektora, pod warunkiem że przewodniczący na co najmniej szesnaście dni przed posiedzeniem ma udostępnione odpowiednie dokumenty.

3. Tylko te punkty, na temat których dokumenty zostały przekazane członkom i dyrektorowi nie później niż w dniu, w którym został przesłany projekt porządku obrad, mogą zostać włączone do porządku obrad, o ile przewodniczący nie zdecyduje inaczej ze względu na pilną potrzebę.

4. Zarząd przyjmuje porządek obrad na początku posiedzenia.

Artykuł 6

Obrady zarządu

1. Do zebrania kworum wymagana jest obecność trzech czwartych członków. W razie braku kworum przewodniczący zamyka posiedzenie i jak najszybciej zwołuje następne. Podczas drugiego posiedzenia kworum stanowi dwie trzecie członków.

2. Przewodniczący prowadzi posiedzenie, przyznając pierwszeństwo tym członkom, którzy chcą podnieść kwestię proceduralną lub wstępną.

3. Zarząd podejmuje decyzje na podstawie dokumentów sporządzonych zgodnie z art. 2 „Decyzji zarządu w sprawie używania języków w pracach zarządu”.

Artykuł 7

Głosowanie podczas posiedzeń zarządu

1. Każdy z członków dysponuje jednym głosem. W przypadku nieobecności członka prawo głosu ma jego zastępca.

2. Zarząd przystępuje do głosowania z inicjatywy przewodniczącego, który zgłasza kwestię pod głosowanie na wniosek któregośkolwiek z członków, pod warunkiem, że większość dwóch trzecich członków wyrazi na to zgodę.

3. Rozkład głosów jest określany w przypadku każdej decyzji przyjętej przez zarząd. Do każdej decyzji załącza się informację przedstawiającą opinie mniejszości, jeżeli ta wystąpi z wnioskiem o to. Głosy oddaje się przez podniesienie ręki lub w drodze głosowania imiennego, jeżeli wynik głosowania przez podniesienie ręki zostanie zakwestionowany.

4. Głosy w sprawie decyzji lub mianowania są oddawane w głosowaniu tajnym na wniosek jednego z członków lub jeżeli przewodniczący podejmie taką decyzję. W przypadku głosowania tajnego przewodniczący przy pomocy dwóch innych członków liczy głosy i niezwłocznie ogłasza wyniki. Przewodniczący może pozwolić każdemu członkowi na przedstawienie krótkiego uzasadnienia swojego głosu.

Artykuł 8

Zawieranie porozumień

1. Decyzje lub porozumienia przyjmowane przez zarząd wymagają odnotowania rozkładu głosów, o ile głosowanie nie było tajne zgodnie z art. 7 ust. 4 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

2. Wnioski o przedłożenie zarządowi sprawy do zatwierdzenia podlegają głosowaniu przed zbadaniem istoty sprawy.
3. Wnioski dotyczące kilku spraw muszą zostać podzielone, w przypadku gdy jest to wymagane.
4. W sytuacji, gdy kilka wniosków dotyczy tej samej sprawy, najpierw poddawany jest głosowaniu najobszerniejszy z nich. W przypadku poprawek, najpierw poddawana jest głosowaniu poprawka, która w największym stopniu zmienia podstawowy tekst. W przypadku poprawki do poprawki, najpierw poddawana jest głosowaniu najobszerniejsza. Głosowanie końcowe dotyczy wersji tekstu, będącej wynikiem poprzednich głosowań.

Artykuł 9

Protokoły posiedzeń

1. Projekty protokołów posiedzeń zarządu są sporządzane przez sekretariat pod nadzorem przewodniczącego i zawierają:
 - sprawozdanie z dyskusji,
 - decyzje przyjęte przez zarząd z podaniem rozkładu głosów w każdym głosowaniu,
 - listę obecności.
2. Zarząd zatwierdza projekt protokołu podczas kolejnego posiedzenia. Projekty protokołów są przekazywane zarządowi do zatwierdzenia tylko wówczas, gdy te zostały przesłane członkom na co najmniej cztery tygodnie przed posiedzeniem. Projekty protokołów są także przesyłane dyrektorowi.
3. Jeżeli projekty protokołów nie zostały przesłane w odpowiednim terminie, zatwierdzenie może zostać przełożone na kolejne posiedzenie. Jeżeli przerwa między dwoma posiedzeniami jest bardzo długa, wówczas członkowie mogą przedstawić swoje uwagi lub wyrazić zgodę w drodze procedury pisemnej.
4. Wnioski dotyczące poprawek są składane na piśmie do sekretariatu przed rozpoczęciem posiedzenia, podczas którego ma zostać zatwierdzony projekt protokołu.

5. Po zatwierdzeniu protokół jest podpisywany przez przewodniczącego i przez sekretarza zarządu.

Artykuł 10

Korespondencja

Korespondencja adresowana do zarządu jest przekazywana do siedziby Europolu do wiadomości przewodniczącego zarządu i zajmuje się nią sekretarz.

Artykuł 11

Koszty zarządu

1. Europol pokrywa koszty przejazdów członków zarządu reprezentujących państwo członkowskie i koszty przejazdów maksymalnie dwóch ekspertów na delegację. Każda delegacja pokrywa koszty zakwaterowania swoich członków i ekspertów. Koszty związane z innymi ekspertami ponosi odpowiednia delegacja.
2. Europol pokrywa koszty związane z ekspertami zaproszonymi, aby doradzać zarządowi zgodnie z art. 4 ust. 3 niniejszego regulaminu wewnętrznego.

Artykuł 12

Wejście w życie regulaminu wewnętrznego

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu rozpoczęcia stosowania decyzji o Europolu.

Artykuł 13

Przegląd regulaminu wewnętrznego

W razie poddania niniejszego regulaminu przeglądowi, sekretarz przekazuje zaktualizowaną wersję wszystkim członkom i dyrektorowi. Nowy regulamin wchodzi w życie następnego dnia po jego zatwierdzeniu.

Sporządzono w Hadze dnia 30 grudnia 2009 r.

W imieniu zarządu
Sören CLERTON
Przewodniczący