

EUROPOL

ZARZĄD EUROPOLU

Regulamin wewnętrzny

(2018/C 37/06)

ZARZĄD,

uwzględniając rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794 z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie Agencji Unii Europejskiej ds. Współpracy Organów Ścigania (Europol), zastępujące i uchylające decyzje Rady 2009/371/WSiSW, 2009/934/WSiSW, 2009/935/WSiSW, 2009/936/WSiSW i 2009/968/WSiSW⁽¹⁾ (zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie Europolu”), w szczególności jego art. 11 ust. 1 lit. t),

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Należy ulepszyć system zarządzania Europolem poprzez zwiększenie wydajności i usprawnienie procedur;
- (2) Aby skutecznie kontrolować funkcjonowanie Europolu, Komisja i państwa członkowskie powinny być reprezentowane w jego zarządzie;
- (3) Zarząd przyjmuje regulamin wewnętrzny, w tym przepisy dotyczące zadań i funkcjonowania jego sekretariatu.

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 z przedstawicieli ma prawo głosu.
2. Każdy z członków zarządu ma zastępcę. Zastępca ten reprezentuje członka w przypadku jego nieobecności. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć zarówno członkowie, jak i zastępcy członków.
3. Członków i zastępców członków zarządu mianuje się, uwzględniając ich wiedzę w zakresie współpracy organów ścigania, a także odpowiednie umiejętności kierownicze, administracyjne i budżetowe.
4. Należy również wziąć pod uwagę zasadę zrównoważonej reprezentacji obu płci w zarządzie.
5. Bez uszczerbku dla prawa państw członkowskich i Komisji do zakończenia kadencji ich odpowiednich członków i zastępców członków, okres kadencji w zarządzie wynosi cztery lata i może zostać przedłużony.
6. Wszystkie strony reprezentowane w zarządzie powinny podejmować wysiłki na rzecz ograniczenia zmian swoich przedstawicieli, tak aby zapewnić ciągłość prac zarządu.
7. Państwa członkowskie i Komisja powiadamiają sekretariat zarządu o mianowaniu ich członków i zastępców członków oraz zakończeniu sprawowania przez nich funkcji. Sekretariat odpowiada za aktualizowanie listy członków zarządu.

Artykuł 2

Przewodniczący i wiceprzewodniczący

1. Zarząd wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego spośród przedstawicieli trzech państw członkowskich, które wspólnie przygotowały osiemnastomiesięczny program prac Rady. Kadencja przewodniczącego i wiceprzewodniczącego trwa osiemnaście miesięcy, co odpowiada okresowi objętemu tym programem Rady. W tym okresie Przewodniczący nie pełni roli przedstawiciela swojego państwa członkowskiego w zarządzie i nie dysponuje prawem głosu. Jeżeli w trakcie swojej kadencji przewodniczący lub wiceprzewodniczący przestaną być członkami zarządu, ich kadencja automatycznie wygasa z tym dniem.

⁽¹⁾ Dz.U. L 135 z 24.5.2016, s. 53.

2. Przewodniczący jest odpowiedzialny, w szczególności, za sprawne działanie zarządu w wykonywaniu jego zadań przewidzianych w rozporządzeniu w sprawie Europolu.
3. W przypadku gdy przewodniczący nie jest w stanie wykonywać swoich obowiązków, zastępuje go z urzędu wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący i wiceprzewodniczący wybierani są większością dwóch trzecich głosów członków zarządu. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego odbywa się najpóźniej podczas ostatniego posiedzenia poprzedzającego rozpoczęcie kolejnego osiemnastomiesięcznego programu Rady, o którym mowa w art. 2 ust. 1 niniejszego regulaminu.
5. Nominacje na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego należy składać do sekretariatu najpóźniej dwadzieścia dni kalendarzowych przed początkiem posiedzenia, na którym mają odbyć się wybory. Sekretariat przesyła otrzymane w ten sposób nominacje członkom zarządu najpóźniej czternaście dni kalendarzowych przed posiedzeniem zarządu, na którym mają odbyć się wybory.

Artykuł 3

Posiedzenia zarządu

1. Posiedzenia zarządu zwołuje przewodniczący. Zarząd musi zostać poinformowany o terminie posiedzenia zwyczajnego najpóźniej na poprzednim posiedzeniu.
2. Zarząd zbiera się co najmniej dwa razy do roku na posiedzeniach zwyczajnych. Ponadto zarząd zbiera się również z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek Komisji lub co najmniej jednej trzeciej jego członków. W takich przypadkach przewodniczący zwołuje posiedzenie w ciągu trzydziestu dni kalendarzowych od otrzymania wniosku lub w ciągu czternastu dni kalendarzowych w przypadku pilnej potrzeby.
3. Posiedzenia odbywają się w siedzibie głównej Europolu, chyba że przewodniczący zarządu zdecyduje inaczej.

Artykuł 4

Porządek obrad posiedzeń

1. Przewodniczący zarządu sporządza projekt porządku obrad każdego posiedzenia. Sekretarz zarządu przesyła wszystkim jego członkom i dyrektorowi wykonawczemu projekt porządku obrad co najmniej czternaście dni kalendarzowych przed posiedzeniem. W razie zwołania posiedzenia nadzwyczajnego projekt porządku obrad przekazuje się w ciągu tygodnia poprzedzającego posiedzenie.
2. Projekt porządku obrad zawiera punkty zgłoszone przez członka lub dyrektora wykonawczego, pod warunkiem że odpowiednie dokumenty są udostępnione przewodniczącemu co najmniej szesnaście dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
3. Tylko te punkty, na temat których odpowiednie dokumenty przekazano członkom i dyrektorowi wykonawczemu najpóźniej w dniu wydania projektu porządku obrad, mogą zostać włączone do porządku obrad, o ile przewodniczący nie zdecyduje inaczej.
4. Zarząd przyjmuje porządek obrad na początku posiedzenia.

Artykuł 5

Uczestnictwo i obrady

1. Do zebrania kworum wymagana jest obecność trzech czwartych członków zarządu. W razie braku kworum przewodniczący zamyka posiedzenie i jak najszybciej zwołuje następne. Podczas drugiego posiedzenia kworum stanowi dwie trzecie członków. Członków głosujących przez przedstawicieli nie wlicza się do kworum.
2. Dyrektor wykonawczy bierze udział w obradach zarządu.
3. Zarząd może zaprosić dowolną osobę, której opinia może mieć znaczenie w dyskusji, w tym, w razie potrzeby, przedstawiciela grupy ds. wspólnej kontroli parlamentarnej (GWKP), do uczestniczenia w jego posiedzeniach w charakterze członka bez prawa głosu.
4. Członków i zastępców członków zarządu mogą na posiedzeniach wspomagać doradcy lub eksperci.
5. Przewodniczący prowadzi posiedzenie, przyznając pierwszeństwo tym członkom, którzy chcą podnieść kwestię proceduralną lub wstępną.

6. Na wniosek przewodniczącego lub członka zarząd może zdecydować o odbyciu posiedzenia w formie sesji zamkniętej, ustalając uczestnictwo w posiedzeniu.
7. Posiedzenia prowadzi się zgodnie z systemem językowym Europolu według decyzji zarządu zgodnie z art. 64 ust. 2 rozporządzenia w sprawie Europolu.

Artykuł 6

Zasady głosowania

1. Zarząd podejmuje decyzje większością głosów swoich członków, o ile rozporządzenie w sprawie Europolu nie stanowi inaczej.
2. Większość głosów dwóch trzecich członków zarządu jest wymagana w przypadkach:
 - a) przyjęcia dokumentu dotyczącego wieloletniego programu i dokumentu dotyczącego rocznego programu Europolu na kolejny rok;
 - b) przyjęcia rocznego budżetu Europolu;
 - c) wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego;
 - d) decyzji w sprawach wszelkich sporów między Europolem a państwami członkowskimi dotyczących ostatecznej odpowiedzialności za odszkodowanie na rzecz dowolnej osoby, która poniosła szkody w wyniku bezprawnego przetwarzania danych osobowych;
 - e) decyzji w sprawie wniosków do Rady o mianowanie, przedłużenie kadencji lub usunięcie ze stanowiska dyrektora wykonawczego i zastępców dyrektora wykonawczego;
 - f) decyzji w sprawie systemu językowego Europolu.
3. Każdemu członkowi przysługuje jeden głos. W przypadku nieobecności członka uprawnionego do głosowania jego zastępca jest uprawniony do wykonywania jego prawa głosu.
4. Każdy członek może przekazać swój głos innemu członkowi zarządu. Każdy członek może otrzymać tylko jedno pełnomocnictwo do głosowania od innego członka. Członek przekazujący głos musi przekazać przewodniczącemu na piśmie nazwisko członka umocowanego do głosowania w jego imieniu, a także poinformować go o ograniczeniach nałożonych na głos.
5. Dyrektor wykonawczy nie bierze udziału w głosowaniu.
6. Zarząd przystępuje do głosowania z inicjatywy przewodniczącego, który zgłasza kwestię pod głosowanie na wniosek któregośkolwiek z członków, pod warunkiem że większość członków wyrazi na to zgodę.
7. 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.
8. 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.
9. Zarząd może również podejmować decyzje za pośrednictwem procedury pisemnej, zgodnie z art. 7 niniejszego regulaminu.

Artykuł 7

Procedura pisemna

1. Jeżeli przewodniczący 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. Jeżeli wniosek o zastosowanie procedury pisemnej nie został uznany na posiedzeniu, członkowie mogą zgłosić swój sprzeciw przewodniczącemu na piśmie.
2. Procedury pisemne, o ile nie określono inaczej, przyjmuje się za pośrednictwem procedury milczącej zgody.

3. Standardowy czas trwania procedury pisemnej, o ile przewodniczący nie zdecyduje inaczej ze względu na pilną potrzebę, wynosi czternaście dni kalendarzowych. Opinia wyrażona przez członka zarządu zostaje udostępniona pozostałym członkom.
4. O wyniku procedury pisemnej sekretariat niezwłocznie powiadamia zarząd.
5. Decyzje podjęte za pośrednictwem procedury pisemnej są odnotowywane na kolejnym posiedzeniu zarządu.

Artykuł 8

Protokoły posiedzeń

1. Projekty protokołów posiedzeń zarządu są sporządzane przez sekretariat pod nadzorem przewodniczącego i zawierają:
 - a) sprawozdanie z dyskusji;
 - b) decyzje podjęte przez zarząd ze wskazaniem rozkładu głosów, w tym listę głosów oddanych przez pełnomocnika, jeżeli przeprowadzono głosowanie formalne;
 - c) dokumenty złożone zarządowi;
 - d) listę obecności.
2. Zarząd zatwierdza projekt protokołu za pośrednictwem procedury pisemnej albo podczas kolejnego posiedzenia. Projekty protokołów są przekazywane zarządowi do zatwierdzenia tylko wówczas, gdy przesłano je członkom co najmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem. Projekty protokołów są także przesyłane dyrektorowi wykonawczemu.
3. Wnioski dotyczące poprawek projektów protokołów są składane na piśmie do sekretariatu, jeżeli zmiany są przyjmowane za pośrednictwem procedury pisemnej, lub składane przed rozpoczęciem posiedzenia, podczas którego mają zostać zatwierdzone.
4. Po zatwierdzeniu protokół jest podpisywany przez przewodniczącego i sekretarza zarządu.

Artykuł 9

Grupy robocze zarządu

1. Zarząd może utworzyć grupy robocze do każdej ze spraw wchodzących w zakres jego kompetencji, określając ich odpowiednie zakres i zadania.
2. Członkowie zarządu są reprezentowani w grupach roboczych, które prowadzą prace pod przewodnictwem członka zarządu lub starszego eksperta wyznaczonego przez zarząd. Do wyznaczenia przewodniczącego grupy roboczej stosuje się procedurę określoną w art. 2 niniejszego regulaminu. Przedstawiciele zarządu zobowiązują się do aktywnego udziału w grupach roboczych.
3. Europol jest zapraszany do uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych. Do uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych mogą również zostać zaproszeni eksperci.
4. Grupy robocze:
 - a) omawiają i opracowują wnioski do przedłożenia zarządowi;
 - b) prowadzą swoje prace na podstawie ustnych informacji lub dokumentacji przekazanych najpóźniej dwa tygodnie przed swoimi posiedzeniami, o ile przewodniczący grupy nie zdecyduje inaczej;
 - c) w razie potrzeby przekazują sprawozdania do zarządu za pośrednictwem swojego przewodniczącego;
 - d) wspomaga sekretariat zarządu;
 - e) są rozwiązywane po wykonaniu swoich zadań. Jeżeli ich kadencja jest długoterminowa, potrzeba kontynuacji ich prac jest regularnie poddawana ocenie zarządu.

*Artykuł 10***Poufność**

Bez uszczerbku dla art. 11 niniejszego regulaminu działania i obrady zarządu są objęte obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z art. 339 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, o ile zarząd nie zdecyduje inaczej. Członkowie i inne osoby obecne na posiedzeniach mają obowiązek, również po zaprzestaniu pełnienia swoich funkcji, przestrzegania tego obowiązku.

*Artykuł 11***Przejrzystość**

1. Europol publikuje na swojej stronie internetowej wykaz członków zarządu.
2. Członkowie zarządu przedstawiają sekretariatowi deklarację o braku konfliktu interesów, którą publikuje się na stronie internetowej Europolu zgodnie z wewnętrznymi przepisami dotyczącymi przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów i zarządzania nimi w odniesieniu do członków zarządu.
3. Podsumowania wyników posiedzeń zarządu sekretariat publikuje na stronie internetowej Europolu po uzyskaniu upoważnienia od przewodniczącego i po konsultacji z zarządem zgodnie z art. 65 ust. 4 rozporządzenia w sprawie Europolu. Z publikacji tych podsumowań można tymczasowo lub na stałe zrezygnować lub tymczasowo lub na stałe ją ograniczyć, w przypadku gdy takie publikowanie mogłoby niekorzystnie wpłynąć na wykonywanie przez Europol jego zadań, biorąc pod uwagę obowiązek zachowania przez Europol dyskrecji i poufności oraz operacyjny charakter Europolu.
4. Dostęp do dokumentów zarządu podlega szczegółowym zasadom stosowania rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady ⁽¹⁾ w sprawie dokumentów Europolu.

*Artykuł 12***Dokumentacja zarządu**

1. Sekretariat prowadzi archiwa dokumentacji zarządu w formie elektronicznej i papierowej.
2. Każdy nowy przewodniczący nadzoruje dokumentację zarządu, sporządzając w tym celu dokument, który jest przekazywany zarządowi do zatwierdzenia podczas pierwszego posiedzenia zwyczajnego.

*Artykuł 13***Sekretariat zarządu**

1. Pracę zarządu wspomaga sekretariat zapewniony przez Europol.
2. Zarząd mianuje sekretarza, który podlega przepisom regulaminu pracowniczego i warunkom zatrudnienia innych pracowników i który z wykonywania swoich obowiązków odpowiada wyłącznie przed zarządem.
3. Sekretariat wykonuje swoje obowiązki zgodnie z instrukcjami przewodniczącego i odpowiada przed nim z wykonywania swoich obowiązków. W szczególności sekretariat:
 - a) jest ściśle i stale zaangażowany w organizowanie, koordynowanie i zapewnianie spójności pracy zarządu, w tym jego grup roboczych, w ramach odpowiedzialności przewodniczącego i pod jego kierownictwem;
 - b) wspomaga przewodniczącego w wykonywaniu jego funkcji;
 - c) udziela zarządowi wsparcia niezbędnego do wykonywania zadań zarządu;
 - d) jest odpowiedzialny za wykonywanie wszelkich innych obowiązków przypisanych przez zarząd lub przewodniczącego w interesie Europolu.

*Artykuł 14***Korespondencja**

Korespondencja adresowana do zarządu jest przesyłana do przewodniczącego zarządu i zajmuje się nią sekretariat.

⁽¹⁾ Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43.

*Artykuł 15***Zwrot kosztów**

1. Europol pokrywa koszty przejazdów i zakwaterowania przewodniczącego zarządu i każdej grupy roboczej przez niego ustanowionej.
2. Europol pokrywa koszty przejazdów członka i zastępcy członka zarządu reprezentującego 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.
3. Europol pokrywa koszty przejazdów i zakwaterowania ekspertów zaproszonych w celu doradzania zarządowi zgodnie z art. 5 ust. 3 i 4 oraz art. 9 ust. 3 niniejszego regulaminu. Europol nie pokrywa kosztów uczestnictwa przedstawicieli wyznaczonych przez grupę ds. wspólnej kontroli parlamentarnej.
4. W odniesieniu do posiedzeń grup roboczych zarządu Europol pokrywa koszty przejazdów jednego przedstawiciela na delegację. Każda delegacja pokrywa koszty zakwaterowania swoich przedstawicieli i ekspertów.

*Artykuł 16***Przepisy końcowe**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu rozpoczęcia stosowania rozporządzenia w sprawie Europolu.
2. Niniejszym uchyla się i zastępuje niniejszym regulaminem decyzję zarządu Europolu z dnia 30 listopada 2011 r. ustanawiającą regulamin wewnętrzny zarządu.
3. Wnioski dotyczące poprawek niniejszego regulaminu zarząd rozpatruje zgodnie z art. 11 ust. 1 lit. t) rozporządzenia w sprawie Europolu.

Sporządzono w Hadze dnia 13 grudnia 2016 r.

W imieniu zarządu

Arie IJZERMAN

Przewodniczący
