

(Az Európai Unióról szóló szerződés VI. címe alapján elfogadott jogi aktusok)

**A TANÁCS HATÁROZATA**  
**(2006. december 4.)**  
**az Europol személyzeti szabályzatának módosításáról**

(2006/C 311/01)

AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA,

tekintettel az Európai Rendőrségi Hivatal létrehozásáról szóló egyezményre (Europol-egyezmény) <sup>(1)</sup>, és különösen annak 30. cikke <sup>(3)</sup> bekezdésére,

tekintettel az Osztrák Köztársaság kezdeményezésére <sup>(2)</sup>,

tekintettel az Európai Parlament véleményére <sup>(3)</sup>,

tekintettel az Europol igazgatótanácsának véleményére,

mivel:

- (1) Kívánatos az Europol alkalmazottainak az 1998. december 3-i tanácsi jogi aktsussal <sup>(4)</sup> megállapított személyzeti szabályzata (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) módosítása annak érdekében, hogy az a teljes személyzet részére kilencéves, két határozott idejű szerződés alatt letöltött maximális szolgálati időt írjon elő.
- (2) Kívánatos továbbá a személyzeti szabályzat módosítása a pénzügyi ellenőr, a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) és a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottai munkaviszonyának, valamint az Europol igazgatótanácsának titkára és az igazgatótanács titkárságának alkalmazottai munkaviszonyának szabályozása érdekében.
- (3) A Tanács feladata, hogy egyhangúlag eljárva megállapítsa az Europol alkalmazottaira irányadó részletes előírásokat és azok későbbi módosításait,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

*1. cikk*

A személyzeti szabályzat a következőképpen módosul:

1. Az 1. cikk a következő bekezdésekkel egészül ki:

„(3) Az Europol-egyezmény és az Europol pénzügyi szabályzatának sérelme nélkül, valamint a pénzügyi ellenőrré, a pénzügyiellenőr-helyettes(ek)re és a pénzügyi ellenőr hiva-

talának alkalmazottaira vonatkozó különleges rendelkezéseket meghatározó 10. függelék eltérő rendelkezése hiányában, a személyzeti szabályzatot az Europol pénzügyi ellenőrré, a pénzügyiellenőr-helyettes(ek)re és a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottaira is alkalmazni kell.

(4) Az Europol-egyezmény sérelme nélkül, valamint az igazgatótanács titkárára és az igazgatótanács titkárságának alkalmazottaira vonatkozó különleges rendelkezéseket meghatározó 11. függelék eltérő rendelkezése hiányában, a személyzeti szabályzatot az Europol igazgatótanácsának titkárára és az igazgatótanács titkárságának alkalmazottaira is alkalmazni kell.”;

2. A 6. cikk helyébe a következő szöveg lép:

„6. cikk

Az Europol teljes személyzetét – akár olyan beosztásba veszik fel őket, amely csak az Europol-egyezmény 2. cikkének (4) bekezdésében említett illetékes hatóságoktól szerződötett alkalmazottakkal tölthető be, akár olyan beosztásba, amelyre ez a korlátozás nem vonatkozik – kezdetben egy év és öt év közötti határozott időtartamra szerződötetik.

Az első szerződések megújíthatók. A határozott idejű szerződések teljes hossza – beleértve az esetleges megújítás időtartamát is – legfeljebb kilenc év.

Kizárólag azok az alkalmazottak szerződötethetők határozatlan időtartamra, akiket olyan beosztásba vettek fel, amelynek betöltése nem korlátozódik az Europol-egyezmény 2. cikkének (4) bekezdésében említett illetékes hatóságoktól szerződötett személyzetre, és azt követően, hogy két egymást követő határozott idejű szerződés során legalább hat éves szolgálati időtartamon keresztül kiváló színvonalú munkát végeztek.

Az Europol igazgatótanácsa évente hozzájárulását adja, amennyiben az Europol igazgatója határozatlan időtartamú szerződéseket kíván kötni. Az igazgatótanács az ilyen szerződések teljes számára vonatkozó felső határt állapíthat meg.”;

<sup>(1)</sup> HL C 316., 1995.11.27., 2. o. A legutóbb a 2003. november 27-i jegyzőkönyvvel (2004.1.6., 1. o.) módosított egyezmény.

<sup>(2)</sup> HL C 71., 2006.3.23., 16. o.

<sup>(3)</sup> 2006. október 12-i vélemény (a Hivatalos Lapban még nem tették közzé).

<sup>(4)</sup> HL C 26., 1999.1.30., 23. o. A legutóbb A 2006/519/EK határozattal (HL L 203., 2006.7.26., 10. o.) módosított jogi aktus.

3. A 95. cikk helyébe a következő szöveg lép:

„95. cikk

Az – akár határozott, akár határozatlan időtartamra szóló – munkaviszonyt az Europol előzetes értesítés nélkül megszüntetheti:

- a) a próbaidő alatt vagy végén, a 26. cikkel összhangban;
  - b) amennyiben a tisztviselő már nem felel meg a 24. cikk (2) bekezdésének a) és d) pontjában foglalt követelményeknek; ha azonban a tisztviselő már nem felel meg a 24. cikk (2) bekezdésének d) pontjában foglalt követelményeknek, a szerződése kizárólag a 65. cikkel összhangban szüntethető meg;
  - c) a kizárólag az Europol-egyezmény 2. cikkének (4) bekezdésében említett illetékes hatóságoktól szerződtetett személyzet által betölthető beosztásban lévő tisztviselő esetében, amennyiben az illetékes hatóság által engedélyezett kirendelés, külön szabadság vagy ideiglenes kiküldetés véget ér;
  - d) amennyiben a tisztviselő a 38. cikk szerinti fizetett betegszabadságának lejártakor feladatait még nem képes ellátni. Ilyen esetben a tisztviselő az alapilletményével megegyező összegű támogatást, továbbá családi támogatásokat kap, a letöltött szolgálati idő minden hónapjára számított két nap szerinti rátszámtással.”;
4. A 2. függelék 3. cikke (3) bekezdésének helyébe a következő szöveg lép:

„(3) A személyzeti szabályzat 6. cikkében előírt maximális szolgálati idők sérelme nélkül a betöltetlen beosztások esetében belső és külső pályázatok is figyelembe vehetők.”;

5. A személyzeti szabályzat a 9. függelék után a következő függelékkel egészül ki:

„10. FÜGGELÉK

**A pénzügyi ellenőrre, a pénzügyiellenőr-helyettes(ek)re és a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottaira vonatkozó különleges rendelkezések**

1. FEJEZET

## SZEREP ÉS FELADATOK

1. cikk

(1) A pénzügyi ellenőr felel az Europol-egyezmény és az Europol pénzügyi szabályzata által számára megszabott feladatokért, valamint az igazgatótanács által a pénzügyi ellenőr számára megszabott minden egyéb feladatért, és ellátja ezeket a feladatokat.

(2) Az Europol pénzügyi szabályzatának 20. cikkével összhangban a pénzügyi ellenőr feladatai ellátása során és azok teljesítéséért kizárólag az igazgatótanácsnak tartozik felelősséggel.

(3) A pénzügyiellenőr-helyettes(ek) felel(nek) az Europol-egyezmény és az Europol pénzügyi szabályzata által

számukra megszabott feladatokért, valamint a pénzügyi ellenőr által a számukra megszabott minden egyéb feladatért, és ellátja/ellátják ezeket a feladatokat.

(4) A pénzügyiellenőr-helyettes(ek) és a pénzügyi ellenőr hivatalának esetleges további alkalmazottai a feladataik ellátása során és azok teljesítéséért kizárólag az igazgatótanácsnak tartoznak felelősséggel.

(5) A pénzügyi ellenőrt és a pénzügyiellenőr-helyettes(ek)e t az Europol-egyezmény 35. cikkének (7) bekezdésével, valamint az e függelékben foglalt további szabályokkal összhangban nevezik ki.

2. cikk

(1) E függelék eltérő rendelkezésének hiányában, amennyiben a személyzeti szabályzat az Europol személyzetének az igazgató általi felügyeletét vagy ellenőrzését írja elő, az ilyen rendelkezések a pénzügyi ellenőr, a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) és a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottai esetében úgy értendők, mint amelyek az igazgatótanács elnökére vonatkoznak.

(2) Az igazgatótanács vagy az igazgatótanács elnöke által e függelék értelmében hozott bármely, jogi végrehajtást igénylő határozatot az Europol-egyezmény 29. cikkének (5) bekezdése értelmében az Europol törvényes képviselőjeként az igazgató teszi hivatalossá.

2. FEJEZET

## ALKALMASSÁG ÉS KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁSOK

3. cikk

A pénzügyi ellenőrt és a pénzügyiellenőr-helyettes(ek)e t az Europol-egyezmény 35. cikkének (7) bekezdésével, valamint az Europol pénzügyi szabályzatának 20. cikkével összhangban a tagállamok valamelyikének egyik hivatalos pénzügyi ellenőrző szervéből választják ki.

4. cikk

A pénzügyi ellenőr tisztségének betöltésére az Europol-egyezmény 35. cikkének (7) bekezdésével, valamint a személyzeti szabályzat 3. fejezetével és 2. függelékével összhangban kerül sor, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

a) az igazgatótanács elnöke felvételi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai három tagállam képviselői, beleértve az elnökséget is, a többi tagot e célból az igazgatótanács sorszázzal jelöli ki; e három tag önmaguk közül megválasztja a felvételi bizottság elnökét;

b) a hirdetést az igazgatótanács készíti el;

c) a humán erőforrás-egység vezetője a felvételi bizottság titkáráként jár el, és szükség szerint adminisztratív támogatást nyújt; a kiválasztási eljárás során nem szavaz, és semmilyen egyéb módon nem befolyásolja az eljárás eredményét;

- d) a vizsgát/vizsgákat – abban az esetben, ha van ilyen – kizárólag a felvételi bizottság tagjai állítják össze, akik úgy is határozhatnak, hogy írásbeli vizsgá(k)ra nincs szükség; a felvételi bizottságnak az előválogatáson megfelelt valamennyi pályázót meg kell hallgatnia;
- e) a sikeres pályázók eredmények szerinti, a felvételi bizottság által elkészített jegyzékét továbbítják az igazgatótanács elnökének;
- f) a sikeres jelölt kiválasztásáról – az Europol-egyezmény 35. cikkének (7) bekezdésével összhangban – az igazgatótanács egyhangú határozattal dönt.

#### 5. cikk

A pénzügyiellenőr-helyettes(ek) és a pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottainak felvétele a személyzeti szabályzat 3. fejezetével és 2. függelékével, valamint a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) esetében az Europol-egyezmény 35. cikkének (7) bekezdésével összhangban történik, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) pénzügyiellenőr-helyettes felvételéhez az igazgatótanács elnöke felvételi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai a pénzügyi ellenőr – aki a felvételi bizottság elnökeként jár el –, valamint a tagállamok két képviselője, beleértve az elnökséget, míg a másik tagot e célból az igazgatótanács sorshúzással jelöli ki, valamint a humán erőforrás-egység vezetője, aki a felvételi bizottság titkáráként jár el; a felvételi bizottság titkára nem szavaz a kiválasztási eljárás során, és semmilyen egyéb módon nem befolyásolja a kiválasztási eljárás eredményét;
- b) a pénzügyi ellenőr hivatala további alkalmazottainak felvételéhez a pénzügyi ellenőr és a humán erőforrás-egység vezetője felvételi bizottságot hoz létre, amelynek elnöke a pénzügyi ellenőr, titkára a humán erőforrás-egység vezetője; a felvételi bizottság titkára nem szavaz a kiválasztási eljárás során, és semmilyen egyéb módon nem befolyásolja a kiválasztási eljárás eredményét; ezenfelül az elnökség, amennyiben úgy kívánja, a felvételi bizottság tagjaként kijelölhet egy képviselőt;
- c) a hirdetést a felvételi bizottság készíti el;
- d) a vizsgát/vizsgákat kizárólag a felvételi bizottság tagjai állítják össze, akiknek az előválogatáson megfelelt valamennyi pályázót meg kell hallgatniuk;
- e) a sikeres pályázók eredmények szerinti, a felvételi bizottság által elkészített jegyzékét továbbítják az igazgatótanács elnökének;
- f) a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) tekintetében a sikeres jelölt(ek) kiválasztásáról – az Europol-egyezmény 35. cikkének

(7) bekezdésével és az Europol pénzügyi szabályzata 20. cikkének (1) bekezdésével összhangban – az igazgatótanács egyhangú határozattal dönt;

- g) a pénzügyi ellenőr hivatala további alkalmazottainak tekintetében a sikeres jelölt kiválasztásáról az igazgatótanács elnöke határoz.

#### 3. FEJEZET

### HIVATALI IDŐ, ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

#### 6. cikk

(1) A pénzügyi ellenőr kezdeti hivatali idejét a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban az igazgatótanács egyhangú határozattal állapítja meg. Az igazgatótanács a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban a szerződést egyhangú határozattal megújíthatja.

(2) A pénzügyiellenőr-helyettes(ek) kezdeti hivatali idejét a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban az igazgatótanács egyhangú határozattal állapítja meg. Az igazgatótanács a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban a szerződést egyhangú határozattal megújíthatja.

(3) A pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottainak kezdeti hivatali idejét a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban az igazgatótanács elnöke határozza meg. A pénzügyi ellenőr véleménye alapján a szerződések a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban az igazgatótanács elnökének határozatával megújíthatók.

#### 7. cikk

(1) A pénzügyi ellenőr beosztása – a személyzeti szabályzat 45. cikkével és 1. függelékével összhangban – megfelel az egységvezető beosztásának.

(2) A pénzügyiellenőr-helyettes(ek) beosztása – a személyzeti szabályzat 45. cikkével és 1. függelékével összhangban – megfelel a vezető tisztviselő beosztásának.

#### 8. cikk

(1) A pénzügyi ellenőr és a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) szerződötésekor alkalmazandó kezdeti fizetési osztályt és fizetési fokozatot az igazgatótanács egyhangú határozattal állapítja meg.

(2) A pénzügyi ellenőr esetében a személyzeti szabályzat 3. fejezetében előírt valamennyi rendszeres értékelést és határozatot az igazgatótanács elnöke készíti el, akit ebben – az előző hivatali időkre vonatkozóan – az elődei segítenek.

(3) A pénzügyiellenőr-helyettes(ek) esetében a személyzeti szabályzat 3. fejezetében előírt valamennyi rendszeres értékelést és határozatot a pénzügyi ellenőr készíti el és az igazgatótanács elnöke erősíti meg.

#### 9. cikk

(1) A pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottainak szerződésekor alkalmazandó kezdeti fizetési osztályt és fizetési fokozatot az igazgatótanács elnöke határozza meg.

(2) A pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottai esetében és a pénzügyi ellenőr véleménye alapján a személyzeti szabályzat 3. fejezetében előírt valamennyi rendszeres értékelést és határozatot a pénzügyi ellenőr készíti el és az igazgatótanács elnöke erősíti meg.

#### 10. cikk

Hivatali idejük lejártát követően a pénzügyi ellenőr és a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) legalább tizennyolc hónapig nem alkalmazhatók az Europolnál az igazgató felügyelete alá tartozó beosztásban.

#### 4. FEJEZET

### A SZOLGÁLATI VISZONY MEGSZŰNÉSE

#### 11. cikk

A pénzügyi ellenőr és a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) szolgálati viszonya a személyzeti szabályzat 10. fejezetével összhangban szűnik meg, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) a pénzügyi ellenőr vagy a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) szolgálati viszonyának megszüntetésére vonatkozó bármely határozatot az igazgatótanács egyhangú határozattal hoz meg;
- b) a pénzügyi ellenőr vagy a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) szolgálati viszonyát fegyelmi okból megszüntető bármely határozatnak figyelembe kell vennie a fegyelmi eljárásokra vonatkozóan az e függelék 5. fejezetében meghatározott különleges rendelkezéseket.

#### 12. cikk

A pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottainak szolgálati viszonya a személyzeti szabályzat 10. fejezetével összhangban szűnik meg, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottai szolgálati viszonyának megszüntetésére vonatkozó bármely határozatot a pénzügyi ellenőr indokolással ellátott véleménye alapján az igazgatótanács elnöke hoz meg;
- b) a pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottainak szolgálati viszonyát fegyelmi okból megszüntető bármely határozatnak figyelembe kell vennie a fegyelmi eljárásokra vonatkozóan az e függelék 5. fejezetében meghatározott különleges rendelkezéseket.

zatnak figyelembe kell vennie a fegyelmi eljárásokra vonatkozóan az e függelék 5. fejezetében meghatározott különleges rendelkezéseket.

#### 5. FEJEZET

### FEGYELMI ELJÁRÁS

#### 13. cikk

A pénzügyi ellenőrrel és a pénzügyiellenőr-helyettesel/helyettesekkel szembeni fegyelmi eljárás lefolytatására a pénzügyi szabályzat 49. cikkének (5) bekezdésével, valamint a személyzeti szabályzat 8. fejezetével és 7. függelékével összhangban kerül sor, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) az igazgatótanács fegyelmi tanácsot hoz létre, amelynek tagja az igazgatótanács elnöke, aki betölti a fegyelmi tanács elnökének szerepét, valamint annak a három tagállamnak a képviselői, amelyeket e célból az igazgatótanács sorshúzással jelöl ki; a képviselők magasabb vagy hasonló besorolási fokozattal bírnak, mint a pénzügyi ellenőr vagy a pénzügyiellenőr-helyettes(ek), és egyidejűleg nem tagjai az igazgatótanácsnak;
- b) az elnökség változása a fegyelmi tanács összetételét nem befolyásolja; az egyéb okból megüresedett helyeket sorshúzással kell betölteni;
- c) a fegyelmi tanács munkáját titkár segíti, aki kérésre lehet a jogi ügyekkel foglalkozó egység vezetője;
- d) az igazgatótanács jogosult az igazgatótanács elnöke vagy más tagja javaslata alapján egyhangú határozattal a pénzügyi ellenőrt vagy a pénzügyiellenőr-helyettest/ helyetteseket írásbeli figyelmeztetésben vagy megrovásban részesíteni a fegyelmi tanáccsal való konzultáció nélkül; a pénzügyi ellenőrt vagy a pénzügyiellenőr-helyettest/ helyetteseket erről írásban tájékoztatni kell, és az ilyen lépéseket megelőzően meg kell hallgatni;
- e) az egyéb fegyelmi intézkedéseket az igazgatótanács egyhangú határozattal, az e függelékben, valamint a személyzeti szabályzat 7. függelékében meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatását követően rendeli el; ezen eljárást az igazgatótanács elnöke kezdeményezi a pénzügyi ellenőr vagy a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) meghallgatását követően;
- f) az igazgatótanács tagjaival konzultálva az igazgatótanács elnöke gyakorolja a felfüggesztés elrendelésének a személyzeti szabályzat 90. cikkében meghatározott jogát, valamint ő határoz a személyzeti szabályzat 91. cikkében meghatározott, a fegyelmi intézkedésre vonatkozó valamennyi utalásnak a személyi aktából való törlésére irányuló kérelmekben;

- g) az igazgatótanács jelentést terjeszt a fegyelmi tanács elé, amelyben világosan kifejti az alkalmazott terhére írt cselekményeket és adott esetben az elkövetés körülményeit;
- h) a fegyelmi tanács első ülésén a tagok kijelölik a tagok egyikét, hogy az ügyről összefoglaló jelentést készítsen;
- i) a pénzügyi ellenőr vagy a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) meghallgatását követően a fegyelmi tanács – a 7. függelék 15. cikkében előírt – indokolással ellátott véleményét megküldi a pénzügyi ellenőrnek és az igazgatótanácsnak, amely a vélemény kézhezvételét követő egy hónapon belül egyhangú határozatot hoz;
- j) az igazgatótanács saját kezdeményezésére, vagy a pénzügyi ellenőr vagy a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) kérésére a fegyelmi eljárást ismételten megindíthatja, amennyiben megfelelő bizonyítékokkal alátámasztott új tények merülnek fel.

#### 14. cikk

A pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottaival szembeni fegyelmi eljárás lefolytatására a személyzeti szabályzat 8. fejezetével és 7. függelékével összhangban kerül sor, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) az igazgatótanács fegyelmi tanácsot hoz létre, amelynek tagja az e célból az igazgatótanács által sorshúzással kijelölt tagállamok három képviselője; a képviselők magasabb vagy hasonló besorolási fokozattal bírnak, mint a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottja, és nem tagjai az igazgatótanácsnak; a képviselők megállapodása alapján a képviselők egyike látja el a fegyelmi tanács elnökének feladatát;
- b) az elnökség változása a fegyelmi tanács összetételét nem befolyásolja; az egyéb okból megüresedett helyeket sorshúzással kell betölteni;
- c) a fegyelmi tanács munkáját titkár segíti, aki kérésre lehet a jogi ügyekkel foglalkozó egység vezetője;
- d) az igazgatótanács jogosult saját kezdeményezése vagy az igazgatótanács valamely tagja javaslata alapján az alkalmazottat írásbeli figyelmeztetésben vagy megrovásban részesíteni a fegyelmi tanáccsal való konzultáció nélkül; a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottját erről írásban tájékoztatni kell, és az ilyen lépéseket megelőzően meg kell hallgatni;
- e) az egyéb fegyelmi intézkedéseket az igazgatótanács elnöke az e függelékben, valamint a személyzeti szabályzat 7. függelékében meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatását követően rendeli el; ezen eljárást az igazgatótanács elnöke

kezdeményezi a pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottjának meghallgatását követően;

- f) az igazgatótanács elnöke gyakorolja a felfüggesztés elrendelésének a személyzeti szabályzat 90. cikkében meghatározott jogát, valamint ő határoz a személyzeti szabályzat 91. cikkében meghatározott, a fegyelmi intézkedésre vonatkozó valamennyi utalásnak a személyi aktából való törlésére irányuló kérelmekben;
- g) az igazgatótanács elnöke jelentést terjeszt a fegyelmi tanács elé, amelyben világosan kifejti az alkalmazott terhére írt cselekményeket és adott esetben az elkövetés körülményeit;
- h) a fegyelmi tanács első ülésén a tagok kijelölik a tagok egyikét, hogy az ügyről összefoglaló jelentést készítsen;
- i) a pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottjának meghallgatását követően a fegyelmi tanács – a 7. függelék 15. cikkében előírt – indokolással ellátott véleményét megküldi a pénzügyi ellenőr hivatala alkalmazottjának és az igazgatótanács elnökének, aki a vélemény kézhezvételét követő egy hónapon belül meghozza határozatát;
- j) az igazgatótanács elnöke saját kezdeményezésére vagy az érintett alkalmazott kérésére a fegyelmi eljárást ismételten megindíthatja, amennyiben megfelelő bizonyítékokkal alátámasztott új tények merülnek fel.

#### 6. FEJEZET

#### FELELŐSSÉG

##### 15. cikk

(1) A pénzügyi ellenőr és a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) felelőssége tekintetében a pénzügyi szabályzat 49. cikke (5) és (6) bekezdésével összhangban a pénzügyi ellenőr és a pénzügyiellenőr-helyettes(ek) ezen kockázatok ellen biztosítják magukat.

(2) Az ehhez kapcsolódó biztosítási költségeket az Europol fedezi.

#### 7. FEJEZET

#### JOGORVOSLAT

##### 16. cikk

(1) A pénzügyi ellenőr, a pénzügyiellenőr-helyettes vagy a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottja – a személyzeti szabályzat 92. cikke (2) bekezdése szerinti – panaszát a kérdésben a végleges határozatot meghozó hatóság részére nyújtja be, és azzal e hatóság foglalkozik.

(2) A pénzügyi ellenőr, a pénzügyiellenőr-helyettes vagy a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottja – a személyzeti szabályzat 93. cikke értelmében – kizárólag akkor nyújthat be fellebbezést, amennyiben a kérdésben a végleges határozatot meghozó hatóság részére ezt megelőzően az (1) bekezdés értelmében már panaszt nyújtott be, és e panaszt kifejezett vagy hallgatólagos határozattal elutasították. Az érintett személy azonban az (1) bekezdés szerinti panasz benyújtását követően a személyzeti szabályzat 93. cikkének (4) bekezdésében meghatározott feltételekkel haladéktalanul fellebbezést nyújthat be az Európai Közösségek Bíróságához.

## 8. FEJEZET

### A PÉNZÜGYI ELLENŐRRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES RENDELKEZÉSEK, VALAMINT ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

#### 17. cikk

Amennyiben a pénzügyi ellenőr egy hónapnál hosszabb időtartamra nem tudja ellátni feladatát, vagy a pénzügyi ellenőri tisztség nincs betöltve, feladatát egy pénzügyiellenőr-helyettes látja el. Az igazgatótanács e célból pénzügyiellenőr-helyettes kinevezése esetén megállapítja a helyettesítés rendjét.

#### 18. cikk

Az e függelék hatálya lépését megelőzően meghozott, a pénzügyi ellenőrt, a pénzügyiellenőr-helyettes(e)ket vagy a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottait érintő határozatok, vagy a pénzügyi ellenőri, a pénzügyiellenőr-helyettesi vagy a pénzügyi ellenőr hivatalának alkalmazottja tisztségének betöltésére vonatkozóan megkötött szerződéses megállapodások továbbra is érvényben maradnak.”

6. A személyzeti szabályzat a 10. függelék után a következő függelékkel egészül ki:

#### „11. FÜGGELÉK

#### **Az igazgatótanács titkárára, valamint az igazgatótanács titkárságának alkalmazottaira vonatkozó különleges rendelkezések**

## 1. FEJEZET

### SZEREP ÉS FELADATOK

#### 1. cikk

(1) Az igazgatótanácsot feladatai ellátásában a titkár és az igazgatótanács titkárságának további alkalmazottai segítik.

(2) Az igazgatótanács titkára, valamint az igazgatótanács titkárságának további alkalmazottai feladataik ellátása során és azok teljesítéséért kizárólag az igazgatótanácsnak tartoznak felelősséggel. Az Europol érdekében azonban

egyéb feladatokat is elvégezhetnek, amennyiben azt az igazgatótanács saját hatáskörében előzetesen engedélyezte.

#### 2. cikk

(1) E függelék eltérő rendelkezésének hiányában, amennyiben a személyzeti szabályzat az Europol személyzetének az igazgató vagy az Europol általi felügyeletét vagy ellenőrzését írja elő, az ilyen rendelkezések az igazgatótanács titkára és az igazgatótanács titkárságának alkalmazottai esetében úgy értendők, mint amelyek az igazgatótanács elnökére vonatkoznak.

(2) Az igazgatótanács vagy az igazgatótanács elnöke által e függelék értelmében hozott bármely, jogi végrehajtást igénylő határozatot az Europol-egyezmény 29. cikke (5) bekezdése értelmében az Europol törvényes képviselőjeként az igazgató teszi hivatalossá.

## 2. FEJEZET

### ALKALMASSÁG ÉS KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

#### 3. cikk

Az igazgatótanács titkára és az igazgatótanács titkárságának további alkalmazottai beosztásának betöltése nem korlátozódik az Europol-egyezmény 2. cikkének (4) bekezdése szerinti illetékes hatóságoktól szerződötett személyzetre.

#### 4. cikk

Az igazgatótanács titkára tisztségének betöltésére a személyzeti szabályzat 3. fejezetével és 2. függelékével összhangban kerül sor, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

a) az igazgatótanács elnöke felvételi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai három tagállam képviselői, ideértve az elnökséget is, a többi tagot e célból az igazgatótanács sorshúzással jelöli ki; e három tag önmaguk közül megválasztja a felvételi bizottság elnökét;

b) a hirdetést az igazgatótanács készíti el;

c) az humánerőforrás-egység vezetője a felvételi bizottság titkáráként jár el és szükség szerint adminisztratív támogatást nyújt; a felvételi bizottság titkára nem szavaz a kiválasztási eljárás során, és semmilyen egyéb módon nem befolyásolja az eljárás eredményét;

d) a vizsgát/vizsgákat – abban az esetben, ha van ilyen – kizárólag a felvételi bizottság tagjai állítják össze, akik úgy is határozhatnak, hogy írásbeli vizsgá(k)ra nincs szükség; a felvételi bizottságnak az előválogatáson megfelelt valamennyi pályázót meg kell hallgatnia;

- e) a sikeres pályázók eredmények szerinti, a felvételi bizottság által elkészített jegyzékét továbbítják az igazgatótanács elnökének;
- f) a sikeres jelölt kiválasztásáról az igazgatótanács többségi határozattal dönt.

### 5. cikk

Az igazgatótanács titkársága alkalmazottai beosztásának betöltésére a személyzeti szabályzat 3. fejezetével és 2. függelékével összhangban kerül sor, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) a vezető tisztségviselő beosztás tekintetében az igazgatótanács elnöke felvételi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai az igazgatótanács titkára, valamint a tagállamok két képviselője – ideértve az elnökséget, a másik tagot e célból az igazgatótanács sorshúzással jelöli ki – akik közül az egyik a felvételi bizottság elnökeként jár el, valamint a humán-erőforrás-egység vezetője, aki a felvételi bizottság titkáráként jár el; a felvételi bizottság titkára nem szavaz a kiválasztási eljárás során, és semmilyen egyéb módon nem befolyásolja a kiválasztási eljárás eredményét;
- b) a vezető tisztségviselőnél alacsonyabb beosztások tekintetében az igazgatótanács elnöke felvételi bizottságot hoz létre, amelynek tagjai az igazgatótanács titkára, aki a felvételi bizottság elnökeként jár el, valamint a humán-erőforrás-egység vezetője, aki a felvételi bizottság titkáráként jár el; a felvételi bizottság titkára nem szavaz a kiválasztási eljárás során, és semmilyen egyéb módon nem befolyásolhatja a kiválasztási eljárás eredményét; ezenfelül az elnökség, amennyiben úgy kívánja, a felvételi bizottság tagjaként kijelölhet egy képviselőt;
- c) a hirdetést az igazgatótanács készíti el;
- d) a vizsgát/vizsgákat kizárólag a felvételi bizottság tagjai állítják össze, akiknek az előválogatáson megfelelt valamennyi pályázót meg kell hallgatniuk;
- e) a sikeres pályázók eredmények szerinti, a felvételi bizottság által elkészített jegyzékét továbbítják az igazgatótanács elnökének;
- f) a sikeres jelölt kiválasztásáról az igazgatótanács elnöke határoz.

### 3. FEJEZET

#### HIVATALI IDŐ ÉS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

### 6. cikk

- (1) Az igazgatótanács titkárának kezdeti hivatali idejét a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban az igazgató-

tanács határozza meg. Az igazgatótanács a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban a szerződést megújíthatja.

- (2) Az igazgatótanács titkársága alkalmazottainak kezdeti hivatali idejét a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban az igazgatótanács elnöke határozza meg. Az igazgatótanács titkárának véleménye alapján a szerződések a személyzeti szabályzat 6. cikkével összhangban az igazgatótanács elnökének határozatával megújíthatók.

### 7. cikk

Az igazgatótanács titkárának beosztása – a személyzeti szabályzat 45. cikkével és 1. függelékével összhangban – megfelel az egységvezető beosztásának.

### 8. cikk

- (1) Az igazgatótanács titkárának szerződésekor alkalmazandó kezdeti fizetési osztályt és fizetési fokozatot az igazgatótanács határozza meg.

- (2) Az igazgatótanács titkára esetében a személyzeti szabályzat 3. fejezetében előírt valamennyi rendszeres értékelést – a humán-erőforrás-egység vezetőjének segítségével – az igazgatótanács elnöke végzi, aki egyúttal előkészíti a fizetési fokozatoknak a szolgálatban eltöltött minden két évet követő növelésére vonatkozó igazgatótanácsi döntést is.

### 9. cikk

- (1) Az igazgatótanács titkársága alkalmazottainak szerződésekor alkalmazandó kezdeti fizetési osztályt és fizetési fokozatot a felvételi bizottság javaslata alapján az igazgatótanács elnöke határozza meg.

- (2) Az igazgatótanács titkárságának alkalmazottai esetében a személyzeti szabályzat 3. fejezetében előírt valamennyi rendszeres értékelést – az igazgatótanács titkárának véleménye alapján – az igazgatótanács elnöke végzi, aki egyúttal a fizetési fokozatoknak a szolgálatban eltöltött minden két évet követő növelésére vonatkozóan is határoz.

### 4. FEJEZET

#### A SZOLGÁLATI VISZONY MEGSZŰNÉSE

### 10. cikk

Az igazgatótanács titkárának szolgálati viszonya a személyzeti szabályzat 10. fejezetével összhangban szűnik meg, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) az igazgatótanács titkára szolgálati viszonyának megszüntetéséről az igazgatótanács határoz;

- b) az igazgatótanács titkárának szolgálati viszonyát fegyelmi okból megszüntető bármely határozatnak figyelembe kell vennie a fegyelmi eljárásokra vonatkozóan az e függelék 5. fejezetében meghatározott különleges rendelkezéseket.

#### 11. cikk

Az igazgatótanács titkársága alkalmazottainak szolgálati viszonya a személyzeti szabályzat 10. fejezetével összhangban szűnik meg, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) az igazgatótanács titkársága alkalmazottainak tekintetében a szolgálati viszony megszüntetéséről az igazgatótanács elnöke határoz;
- b) az igazgatótanács titkársága alkalmazottainak szolgálati viszonyát fegyelmi okból megszüntető bármely határozatnak figyelembe kell vennie a fegyelmi eljárásokra vonatkozóan az e függelék 5. fejezetében meghatározott különleges rendelkezéseket.

#### 5. FEJEZET

### FEGYELMI ELJÁRÁS

#### 12. cikk

Az igazgatótanács titkárával szembeni fegyelmi eljárás lefolytatására a személyzeti szabályzat 8. fejezetével és 7. függelékével összhangban kerül sor, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) az igazgatótanács fegyelmi tanácsot hoz létre, amelynek tagja az igazgatótanács elnöke, aki betölti a fegyelmi tanács elnökének szerepét, valamint annak a három tagállamnak a képviselői, amelyeket e célból az igazgatótanács sorshúzással jelöl ki; a képviselők magasabb vagy hasonló besorolási fokozattal bírnak, mint az igazgatótanács titkára, és nem tagjai az igazgatótanácsnak;
- b) az elnökség változása a fegyelmi tanács összetételét nem befolyásolja; az egyéb okból megüresedett helyeket sorshúzással kell betölteni;
- c) a fegyelmi tanács munkáját titkár segíti, aki kérésre lehet a jogi ügyekkel foglalkozó egység vezetője;
- d) az igazgatótanács jogosult az igazgatótanács elnöke vagy más tagja javaslata alapján többségi határozattal az igazgatótanács titkárát írásbeli figyelmeztetésben vagy megrovásban részesíteni a fegyelmi tanáccsal való konzultáció nélkül; az igazgatótanács titkárát erről írásban tájékoztatni kell, és az ilyen lépéseket megelőzően meg kell hallgatni;
- e) az egyéb fegyelmi intézkedéseket az igazgatótanács többségi határozattal, az e függelékben, valamint a személyzeti

szabályzat 7. függelékében meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatását követően rendeli el; ezen eljárást az igazgatótanács elnöke kezdeményezi az igazgatótanács titkárának meghallgatását követően;

- f) az igazgatótanács tagjaival konzultálva az igazgatótanács elnöke gyakorolja a felfüggesztés elrendelésének a személyzeti szabályzat 90. cikkében meghatározott jogát, valamint ő határoz a személyzeti szabályzat 91. cikkében meghatározott, a fegyelmi intézkedésre vonatkozó valamennyi utalásnak a személyi aktából való törlésére irányuló kérelmekben;
- g) az igazgatótanács jelentést terjeszt a fegyelmi tanács elé, amelyben világosan kifejti az alkalmazott terhére írt cselekményeket és adott esetben az elkövetés körülményeit;
- h) a fegyelmi tanács első ülésén a tagok kijelölik a tagok egyikét, hogy az ügyről összefoglaló jelentést készítsen;
- i) az igazgatótanács titkárának meghallgatását követően a fegyelmi tanács – a 7. függelék 15. cikkében előírt – indokolással ellátott véleményét megküldi az igazgatótanács titkárának és az igazgatótanácsnak, amely a vélemény kézhezvételét követő egy hónapon belül többségi határozatot hoz;
- j) az igazgatótanács saját kezdeményezésére vagy az igazgatótanács titkárának kérésére a fegyelmi eljárást ismételtelen megindíthatja, amennyiben megfelelő bizonyítékokkal alátámasztott új tények merülnek fel.

#### 13. cikk

Az igazgatótanács titkársága alkalmazottaival szembeni fegyelmi eljárásra a személyzeti szabályzat 8. fejezetével és 7. függelékével összhangban kerül sor, az alábbi különleges rendelkezésekre is figyelemmel:

- a) az igazgatótanács fegyelmi tanácsot hoz létre, amelynek tagja az e célból az igazgatótanács által sorshúzással kijelölt tagállamok három képviselője; a képviselők magasabb vagy hasonló besorolási fokozattal bírnak, mint az igazgatótanács titkárságának alkalmazottja, és nem tagjai az igazgatótanácsnak; a képviselők megállapodása alapján a képviselők egyike látja el a fegyelmi tanács elnökének feladatát;
- b) az elnökség változása a fegyelmi tanács összetételét nem befolyásolja; az egyéb okból megüresedett helyeket sorshúzással kell betölteni;
- c) a fegyelmi tanács munkáját titkár segíti, aki kérésre lehet a jogi ügyekkel foglalkozó egység vezetője;

- d) az igazgatótanács jogosult saját kezdeményezése vagy az igazgatótanács valamely tagja javaslata alapján egyhangú határozattal az alkalmazottat írásbeli figyelmeztetésben vagy megrovásban részesíteni a fegyelmi tanáccsal való konzultáció nélkül; az igazgatótanács titkárságának alkalmazottját erről írásban tájékoztatni kell, és az ilyen lépéseket megelőzően meg kell hallgatni;
- e) az egyéb fegyelmi intézkedéseket az igazgatótanács elnöke az e függelékben, valamint a személyzeti szabályzat 7. függelékében meghatározott fegyelmi eljárás lefolytatását követően rendeli el; ezen eljárást az igazgatótanács elnöke kezdeményezi az igazgatótanács titkársága alkalmazottjának meghallgatását követően;
- f) az igazgatótanács elnöke gyakorolja a felfüggesztés elrendelésének a személyzeti szabályzat 90. cikkében meghatározott jogát, valamint ő határoz a személyzeti szabályzat 91. cikkében meghatározott, a fegyelmi intézkedésre vonatkozó valamennyi utalásnak a személyi aktából való törlésére irányuló kérelmekben;
- g) az igazgatótanács elnöke jelentést terjeszt a fegyelmi tanács elé, amelyben világosan kifejti az alkalmazott terhére írt cselekményeket és adott esetben az elkövetés körülményeit;
- h) a fegyelmi tanács első ülésén a tagok kijelölik a tagok egyikét, hogy az ügyről összefoglaló jelentést készítsen;
- i) az érintett tisztviselő meghallgatását követően a fegyelmi tanács – a 7. függelék 15. cikkében előírt – indokolással ellátott véleményét megküldi az igazgatótanács titkársága alkalmazottjának és az igazgatótanács elnökének, aki a vélemény kézhezvételét követő egy hónapon belül határozatot hoz;
- j) az igazgatótanács saját kezdeményezésére vagy az érintett alkalmazott kérésére a fegyelmi eljárást ismételtlen megindíthatja, amennyiben megfelelő bizonyítékokkal alátámasztott új tények merülnek fel.

## 6. FEJEZET

### JOGORVOSLAT

#### 14. cikk

(1) Az igazgatótanács titkára vagy az igazgatótanács titkárságának alkalmazottja – a személyzeti szabályzat 92. cikke

(2) bekezdése szerinti – panaszát a kérdésben a végleges határozatot meghozó hatóság részére nyújtja be, és azzal e hatóság foglalkozik.

(2) Az igazgatótanács titkára vagy az igazgatótanács titkárságának alkalmazottja – a személyzeti szabályzat 93. cikke értelmében – kizárólag akkor nyújthat be fellebbezést, amennyiben a kérdésben a végleges határozatot meghozó hatóság részére ezt megelőzően az (1) bekezdés értelmében már panaszt nyújtott be, és e panaszt kifejezett vagy hallgatólagos határozattal elutasították. Az érintett személy azonban az (1) bekezdés szerinti panasz benyújtását követően a személyzeti szabályzat 93. cikkének (4) bekezdésében meghatározott feltételekkel haladéktalanul fellebbezést nyújthat be az Európai Közösségek Bíróságához.

## 7. FEJEZET

### ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

#### 15. cikk

Az e függelék hatályba lépését megelőzően meghozott, az igazgatótanács titkárának vagy az igazgatótanács titkársága alkalmazottjának beosztását betöltő személyeket érintő határozatok, vagy megkötött szerződéses megállapodások továbbra is érvényben maradnak.”

#### 2. cikk

Ez a határozat az elfogadását követő napon lép hatályba.

#### 3. cikk

Ezt a határozatot az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* ki kell hirdetni.

Kelt Brüsszelben, 2006. december 4-én.

a Tanács részéről

az elnök

L. LUHTANEN