



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА

**Решение № 15-2024 относно
определянето
на правила за прилагане на
Процедурния правилник
на Сметната палата на Европейския
съюз**

Съдържание

Дял I — Организация на Европейската сметна палата	8
Глава I — Членове на Европейската сметна палата	8
Раздел 1 — Право на информираност на членовете на Европейската сметна палата и задължение за споделяне на информация	8
(член 1 от Процедурния правилник)	8
Член 1	8
Член 2	9
Член 3	9
Член 4	9
Раздел 2 — Задължения на членовете на Европейската сметна палата и изпълнение на техните функции	9
(член 3 от Процедурния правилник)	9
Член 5	9
Член 6	10
Член 7	10
Раздел 3 — Освобождаване от длъжност	11
(член 4 от Процедурния правилник)	11
Член 8	11
Раздел 4 — Временно заместване на членовете на Европейската сметна палата	11
(член 6 от Процедурния правилник)	11
Член 9	11
Раздел 5 — Процедура за избиране на председател	12
(член 7 от Процедурния правилник)	12
Член 10	12
Раздел 6 — Външни отношения	13
(член 9, параграф 1, буква б) и д) от Процедурния правилник)	13
Член 11	13
Член 12	13

Глава II — Одитни състави	14
(член 10 и член 11 от Процедурния правилник)	14
Член 13	14
Член 14	14
Член 15	14
Член 16	15
Член 17	15
Член 18	16
Глава III — Комитети	16
(член 12 от Процедурния правилник)	16
Раздел 1 — Административен комитет	16
Член 19	16
Член 20	16
Член 21	17
Член 22	17
Член 23	18
Член 24	19
Член 25	19
Член 26	19
Член 27	19
Член 28	20
Член 29	20
Член 30	20
Раздел 2 — Комитет за контрол на качеството на одита	20
Член 31	20
Член 32	21
Раздел 3 — Комитет по етика	22
Член 33	22
Член 34	22
Раздел 4 — Комитет за вътрешен одит	23
Член 35	23
Член 36	23
Член 37	23

Глава IV — Генерален секретар	24
(член 13 от Процедурния правилник)	24
Член 38	24
Член 39	25
Член 40	25
Глава V — Изпълнение на функциите на Европейската сметна палата	26
Раздел 1 — Делегиране	26
(член 14 от Процедурния правилник)	26
Член 41	26
Член 42	26
Раздел 2 — Организационна структура	27
(член 16 от Процедурния правилник)	27
Член 43	27
Член 44	27
Дял II — Процедури за работа на Европейската сметна палата	29
Глава I — Заседания на Европейската сметна палата и на нейните одитни състави	29
(членове 17—24 от Процедурния правилник)	29
Раздел 1 — Общи правила	29
Член 45	29
Член 46	29
Член 47	30
Член 48	30
Член 49	30
Член 50	30
Раздел 2 — Заседания на одитните състави	31
Член 51	31
Член 52	31
Член 53	31
Член 54	32
Член 55	32

Член 56	32
Глава II — Изготвяне и приемане на документи	33
(членове 25—28 от Процедурния правилник)	33
Раздел 1 — Изготвяне на документи	33
Член 57	33
Раздел 2 — Проверка и изпращане на предварителни констатации и оценки до заинтересованите институции	33
Член 58	33
Член 59	34
Член 60	34
Член 61	35
Член 62	35
Член 63	35
Член 64	35
Раздел 3 — Процедура за приемане на решения от Европейската сметна палата	36
Член 65	36
Член 66	37
Раздел 4 — Процедура за приемане на решения от одитните състави	37
Член 67	37
Член 68	38
Глава III — Оповестяване на изготвените от Европейската сметна палата документи	39
(член 28 и член 29 от Процедурния правилник)	39
Раздел 1 — Изпращане	39
Член 69	39
Член 70	39
Раздел 2 — Публикуване	40
Член 71	40
Член 72	40
Раздел 3 — Разпространение	40
Член 73	40

Глава IV — Оспорване от трети лица на доклади, становища и констатации и оценки	41
(член 25 и член 26 от Процедурния правилник)	41
Член 74	41
Глава V — Извършване на одити	41
(член 30 и член 31 от Процедурния правилник)	41
Раздел 1 — Общи принципи	41
Член 75	41
Раздел 2 — Изпълнение на одитни задачи	42
Член 76	42
Член 77	42
Раздел 3 — Управленски екип на дирекциите	43
Член 78	43
Дял III — Преходни и заключителни разпоредби	44
Член 79	44
Член 80	44
Член 81	44

Приложение I — Решение относно публичния достъп до документи на Европейската сметна палата

Приложение II — Кодекс за поведение на настоящите и бившите членове на Европейската сметна палата

Приложение III — Решение за определяне на етични насоки за Европейската сметна палата

Декларация за отказ от отговорност: В контекста на настоящите правила позоваванията на хора от конкретен пол се разбират и като отнасящи се до хора от всякакъв друг пол.



Решение № 15-2024 относно определянето на правила за прилагане на Процедурния правилник на Сметната палата на Европейския съюз

СМЕТНАТА ПАЛАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (наричана по-долу „Европейската сметна палата“ или „ЕСП“),

Като взе предвид Договора за Европейския съюз, и по-специално член 13 от него,

Като взе предвид Договора за функционирането на Европейския съюз, и по-специално членове 285—287 от него,

Като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност за атомна енергия, и по-специално член 106а, параграф 1 от него,

Като взе предвид Процедурния правилник на Сметната палата на Европейския съюз, приет на 11 март 2010 г., последно изменен с Решение № 19-2020 от 14 декември 2020 г., и по-специално член 34 от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩОТО РЕШЕНИЕ:

Дял I — Организация на Европейската сметна палата

Глава I — Членове на Европейската сметна палата

Раздел 1 — Право на информираност на членовете на Европейската сметна палата и задължение за споделяне на информация

(член 1 от Процедурния правилник)

Член 1

01 Всеки член на ЕСП има право на достъп до цялата налична информация, свързана с дейността на ЕСП.

02 Всяка информация, станала достояние на член на ЕСП, която не се отнася единствено до неговите/нейните конкретни отговорности, така както са дефинирани в член 10 и член 11 от Процедурния правилник, трябва да бъде предоставена на друг(и) член(ове), отговарящ(и) за задачи, по отношение на които тази информация би била полезна.

03 Всяка информация, станала достояние на член на ЕСП, независимо дали се отнася до неговите конкретни отговорности или не, и която представлява общ интерес или има особено значение за ЕСП, трябва да бъде предоставена на всички членове.

04 Предоставянето и получаването на информацията, посочена в предишните два абзаца, се осъществява единствено в рамките на вътрешните процедури на ЕСП. Членът или членовете, компетентни за съответните задачи, остават отговорни за третирането на тази информация в рамките както на одитния състав, така и на ЕСП.

05 Без да се засягат разпоредбите относно отговорността на председателя в областта на външните отношения, членовете имат право да съобщават и коментират извън ЕСП всякаква информация, доклади, становища и констатации и оценки, на които ЕСП е решила да даде публичност съгласно член 29 от своя Процедурен правилник (и правилата за прилагането му) или по силата на друго специално решение. Тези коментари не трябва да накърняват принципа за

конфиденциалност на информацията, с която те разполагат в качеството си на членове на ЕСП.

06 Информацията, докладите, становищата и констатациите и оценките, на които ЕСП не е решила да даде публичност, трябва да се считат за поверителни и могат да бъдат предоставяни на трети лица едва след приключване на конкретната процедура, установена от ЕСП, или при липса на такава — след одобрение от ЕСП.

Член 2

Избраният за докладчик член на ЕСП предоставя копие, което може да бъде и в електронен формат, от цялата кореспонденция с одитираните национални органи и съответната национална одитна институция на члена от ЕСП, който е от същата националност като одитираните органи.

Член 3

Ако член на ЕСП приеме да бъде интервюиран от медия на държава, различна от неговата, той може да се консултира предварително с члена на ЕСП, който е от националността на съответната държава.

Член 4

Всяка кореспонденция във връзка с дейността на ЕСП, адресирана до неин член, трябва да бъде вписана в официалната система за регистриране на пощата с оглед прилагането на обичайните процедури по разпределяне и съхраняване на кореспонденцията, изпратена до институцията.

Раздел 2 — Задължения на членовете на Европейската сметна палата и изпълнение на техните функции

(член 3 от Процедурния правилник)

Член 5

Етичните задължения на членовете на ЕСП са определени в член 286 от ДФЕС и са подробно описани в Кодекса за поведение на настоящите и бившите членове на ЕСП, приложен към настоящото решение.

Член 6

01 Членовете следва да присъстват на всички заседания на ЕСП, на одитните състави и на комитетите, в които участват.

02 Председателят на заседанието, с помощта на съответните служби, записва присъствието и отсъствието на членовете. На база на надлежно обосновано писмено искане, отсъстващите членове се вписват като отсъстващи по извинителни причини. След всяко заседание председателят препраща тази информация, заедно с всички подкрепящи документи, на Секретариата на ЕСП, който поддържа регистър на присъствията.

03 Председателят на заседанието може да приеме отсъствието на членове от заседание, посочено в параграф 1, поради следните причини:

- заболяване,
- сериозни семейни причини,
- очаквано раждане, отпуск по майчинство или отпуск по бащинство,
- непреодолима сила,
- за заседанията на одитните състави и на комитетите — присъствие, необходимо на друго място поради официална мисия,
- в извънредни случаи, за заседанията на ЕСП — присъствие, необходимо на друго място поради официална мисия.

В случай на съмнение или на несъгласие, председателят на заседанието може да отнесе въпроса до председателя на ЕСП, чието решение е окончателно.

Член 7

01 По предложение на председателя ЕСП разпределя членовете по одитни състави и/или комитети и възлага конкретни отговорности на отделни членове, включително за:

- а) координация на междуинституционалните дейности;
- б) координация на задачите, свързани с Годишния доклад;
- в) осигуряване на контрол на качеството на одита.

02 Отговорностите на члена, отговарящ за Годишния доклад, включват осигуряване на последователност и спазване на методологията на ЕСП в процеса на работата, свързана с Декларацията за достоверност.

Раздел 3 — Освобождаване от длъжност

(член 4 от Процедурния правилник)

Член 8

Заседанията, провеждани по процедурата, предвидена в член 4 от Процедурния правилник, са закрити заседания по смисъла на член 49 от настоящите правила за прилагане.

Засегнатият член на ЕСП може да се изказва на избран от него/нея официален език. ЕСП осигурява устен превод към този език. За всеки отделен случай ЕСП решава с мнозинство от членовете, които я съставляват, за необходимостта да бъде осигурен симултанен превод към други официални езици.

Засегнатият член може да бъде придружаван от избран от него/нея съветник.

Раздел 4 — Временно заместване на членовете на Европейската сметна палата

(член 6 от Процедурния правилник)

Член 9

01 В случай че някой от членовете на ЕСП отсъства или е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, следващите разпоредби се прилагат за неговото/нейното временно заместване.

Когато даден член отсъства или е възпрепятстван да изпълнява задълженията си за период до един месец, той преценява дали и до каква степен следва да бъде временно заместен и, когато е целесъобразно, определя един (или повече) член(ове) за свой заместник или заместници. Ако членът, който отсъства или е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, няма физическа възможност да посочи свой заместник или заместници, председателят взема решение дали да определи един (или повече) член(ове) за временно изпълнение на съответните функции.

В случай че даден член отсъства или е възпрепятстван да изпълнява задълженията си за период от един месец или повече, ЕСП определя члена(овете), който(които) временно ще замести(ят) отсъстващия член.

Председателят се уведомява във възможно най-кратък срок в случай на продължително отсъствие или възпрепятстване на член на ЕСП.

02 По отношение на заседанията на одитните състави и на комитетите правилата за временно заместване на членовете се прилагат, без да се засяга задължението за надлежно обосноваване на отсъствията в съответствие с член 6, параграф 2 и параграф 3. Членът, който е поискал да бъде временно заместен, уведомява председателя и члена на ЕСП, който ръководи съответното заседание, за предложението заместник. Временно заместващият член се брои само веднъж за целите на определяне на кворума и има право да участва в заседанието само с един глас.

Раздел 5 — Процедура за избиране на председател

(член 7 от Процедурния правилник)

Член 10

01 Действащият или временно изпълняващият длъжността председател организира процедурата по избиране на нов председател в сроковете, предвидени в член 7, параграф 1 от Процедурния правилник.

02 Ако обаче председателят или изпълняващият длъжността председател е кандидат за председателския пост, изборът на нов председател се организира от първия сред членовете на ЕСП, който не е кандидат, по реда на старшинството, определен в член 5 от Процедурния правилник.

03 Разглеждат се единствено кандидатурите, оповестени на останалите членове на ЕСП един цял ден преди началото на гласуването. Зачитат се единствено гласовете, подадени за членове на ЕСП, които са представили кандидатурата си.

04 За председател се избира кандидатът, който на първото гласуване събере две трети от гласовете на членовете на ЕСП. Ако никой от кандидатите не събере такова мнозинство, незабавно се пристъпва към второ гласуване, при което за председател се избира кандидатът, събрал абсолютно мнозинство от гласовете на членовете.

05 Ако при второто гласуване никой от кандидатите не получи абсолютно мнозинство, гласуването се прекъсва за срок, който ЕСП определя в този момент. По време на това прекъсване могат да бъдат представени нови кандидатури. Те трябва да бъдат оповестени на останалите членове на ЕСП един цял ден преди повторното откриване на гласуването. Представените по време на първото гласуване кандидатури остават валидни, с изключение на оттеглените кандидатури, за които са били осведомени останалите членове в рамките на същия срок. След това прекъсване се пристъпва към първото гласуване и, при необходимост, към второ или трето гласуване съгласно предвидените процедури в параграф 4 от настоящия член.

06 Ако е необходимо провеждане на четвърто гласуване, гласува се само за двамата кандидати, получили най-много гласове при третото гласуване. Ако трима или повече кандидати имат равен най-висок брой гласове, предимство при четвъртото гласуване се дава на двамата членове с най-голямо старшинство съгласно член 5 от Процедурния правилник. В случай на равенство на гласовете между двама или повече членове при определянето на втория кандидат, предимство при четвъртото гласуване се дава на члена на ЕСП, който е пръв по реда на старшинството съгласно член 5 от Процедурния правилник. След това четвърто гласуване за председател се избира кандидатът, получил обикновено мнозинство. В случай на равенство на гласовете се избира кандидатът с по-голямо старшинство, съгласно член 5 от Процедурния правилник.

Раздел 6 — Външни отношения

(член 9, параграф 1, буква б) и д) от Процедурния правилник)

Член 11

Документите, които изразяват позицията на ЕСП на заседанията на Контактния комитет на председателите и служителите за връзка на върховните одитни институции на държавите — членки на Европейския съюз, на заседанията на ИНТОСАЙ или други сходни заседания, предварително се преглеждат от Административния комитет, преди да бъдат представени на ЕСП.

Член 12

По отношение на представителството на ЕСП в международни органи за определяне на професионални стандарти, председателят се подпомага от члена на ЕСП, отговарящ за контрола върху качеството на одита, а по отношение на

междуинституционалните дейности — от члена на ЕСП, отговарящ за връзките с другите институции.

Глава II — Одитни състави

(член 10 и член 11 от Процедурния правилник)

Член 13

Сформират се пет одитни състава от членове на ЕСП. Одитните състави се състоят от най-малко петима членове, разпределени в тях от ЕСП по предложение на председателя, съгласно разпоредбите на член 7, параграф 1 от настоящите правила за прилагане.

Член 14

01 Задачите в работната програма на ЕСП се разпределят между отделните одитни състави, така че всеки състав да получи съгласуван набор от задачи, съответстващи на неговия опит, знания и компетентност.

02 По реда на член 31 от Процедурния правилник всички проекти на планове на задачи, проекти на доклади или на становища трябва да бъдат внесени за разглеждане в одитния състав от член на ЕСП, изпълняващ функцията на член докладчик.

03 За всяка задача в работната програма на ЕСП се определя член докладчик на ниво ЕСП или одитен състав, в зависимост от конкретния случай, като членът докладчик може да докладва пред одитен състав, различен от този, в който той участва.

04 По предложение на един от членовете си одитният състав може да реши с обикновено мнозинство да препрати свои документи за разглеждане от ЕСП съгласно член 11, параграф 2 от Процедурния правилник.

Член 15

01 Ръководителят на всеки одитен състав се избира с мнозинство от членовете на състава за срок от две години, който е може да бъде подновен.

02 Зачитат се единствено гласовете, подадени за членове на ЕСП, които са представили кандидатурата си. За ръководител на одитния състав се избира

кандидатът, получил абсолютно мнозинство от гласовете на членовете на състава при първото гласуване. Ако никой от кандидатите не е получил такова мнозинство, само двамата кандидати, получили най-много гласове при първото гласуване, преминават към второ гласуване. В случай на равенство на гласовете при първото гласуване предимството се дава на двамата членове с най-голямо старшинство съгласно член 5 от Процедурния правилник. За ръководител на одитния състав се избира кандидатът, получил мнозинството от гласовете при второто гласуване. В случай на равенство на гласовете при второто гласуване предимството се дава на члена с най-голямо старшинство съгласно член 5 от Процедурния правилник.

Член 16

Ръководителят координира изпълнението на задачите и осигурява доброто и ефикасно функциониране на одитния състав. Той/тя инициира и координира работата на одитния състав, особено по отношение на следните задачи:

- свикване и ръководене на заседанията на одитния състав;
- подготвяне на решенията на одитния състав;
- осигуряване изпълнението на решенията на одитния състав;
- участие в разработването на работната програма на ЕСП;
- разпределяне на одитните задачи между членовете на одитния състав;
- предложения за разпределение на човешките и бюджетните ресурси в зависимост от различните задачи, предвидени в работната програма;
- контрол върху проследяването на изпълнението на задачите от работната програма;
- представителство на одитния състав в рамките на други органи.

Ръководителят на одитния състав може да участва в одитни задачи.

Член 17

Временното заместване на ръководителя на даден одитен състав се осъществява по реда на старшинството съгласно член 5 от Процедурния правилник.

Член 18

Одитните състави си сътрудничат помежду си.

Глава III — Комитети

(член 12 от Процедурния правилник)

Раздел 1 — Административен комитет

Член 19

01 Административният комитет се състои от председателя на ЕСП, ръководителите на одитните състави, члена на ЕСП, отговарящ за връзките с други институции, и члена на ЕСП, отговарящ за контрола върху качеството на одита. Членът на ЕСП, отговарящ за Годишния доклад, докладва на Административния комитет относно хода на работата по Годишния доклад, както и относно други свързани с това въпроси, засягащи ресурсите.

02 Генералният секретар участва в заседанията на Административния комитет без право на глас.

03 Всеки одитен състав определя заместник-член, който в случай на отсъствие или възпрепятстване на ръководителя на одитния състав го замества в заседанията на Административния комитет.

04 Комитетът за контрол на качеството на одита определя заместник-член, който в случай на отсъствие или възпрепятстване на члена, отговарящ за контрола на качеството, го замества.

05 В случай на отсъствие или възпрепятстване на генералния секретар негов заместник участва в заседанията.

Член 20

Освен ако не е предвидено друго в настоящите правила за прилагане, за заседанията на Административния комитет се прилагат разпоредбите на членове 49 и 51—56.

Член 21

01 Председателят на ЕСП председателства Административния комитет. Временното заместване на председателя от някой от членовете на ЕСП, които съставляват Административния комитет, се осъществява по реда на старшинството съгласно член 5 от Процедурния правилник.

02 Председателят инициира и координира дейността на Комитета.

Член 22

01 Административният комитет е компетентен по всеки въпрос от административен характер, за който е необходимо вземане на решение от ЕСП, с изключение на въпросите, по които тя е компетентна в качеството си на орган по назначаването (член 2 от Правилника за персонала) и на орган, оправомощен да сключва договори за наемане на работа (член 6 от Условието за работа на другите служители на Европейските общности), включително:

- а) разпределяне на бюджетните кредити за командировки, одобрени от ЕСП в рамките на бюджета;
- б) разпределяне на щатните бройки съобразно установената от ЕСП рамка;
- в) приемане на ръководен план за обучение и на годишна програма за обучение съобразно рамката, определена в стратегията в областта на човешките ресурси;
- г) приемане на изменения в съществуващите решения относно различни административни политики;
- д) изменения в рамката за вътрешен контрол;
- е) постоянно/временно разполагане на служби в сградите на ЕСП;
- ж) изменения в решенията относно годишните вноски в полза на различните организации, в които ЕСП членува, в случаите, когато не се разисква принципен въпрос.

02 Административният комитет може да упражнява правомощията, предоставени от органа по назначаването, въз основа на конкретно решение на ЕСП.

03 Административният комитет отговаря и за всички въпроси в областта на управлението на информационните технологии и управлението на знанията.

04 Административният комитет е компетентен и за приемането на решения по всички въпроси от областта на професионалната етика, засягащи персонала.

05 Членът на ЕСП, отговарящ за връзките с други институции, предлага на вниманието на Административния комитет всички въпроси, свързани с неговите задължения.

06 Генералният секретар може да сезира Административния комитет по всякакъв въпрос от административен характер.

Член 23

01 Като използва, където е уместно, предложенията на одитните състави и на генералния секретар, Административният комитет изготвя решенията на ЕСП по въпроси, отнасящи се до политики, принципни въпроси или по въпроси от стратегическо значение, включително:

- а) общата стратегия на ЕСП;
- б) работната програма на ЕСП;
- в) вътрешната и външната комуникация на ЕСП и отношенията ѝ със заинтересованите страни;
- г) бюджета и отчетите;
- д) годишния отчет за дейността;
- е) новите административни процедури;
- ж) изменения на Процедурния правилник и на правилата за прилагането му;

02 Административният комитет следи за прилагането и извършва оценка на въздействието на посочените в параграф 1 документи. Той може също така да предлага актуализиране на общата стратегия и на работната програма на ЕСП, посочени в параграф 1, точки а) и б).

03 Административният комитет отговаря за изготвянето на други документи, които не са свързани с одита, с оглед приемането им от ЕСП. Възлагането на задачите се извършва по решение на ЕСП, отделно за всеки отделен случай, въз основа на предложение на председателя.

Член 24

Заседанията на Административния комитет се свикват по покана на председателя, изпратена до членовете на Комитета най-късно пет работни дни преди датата, предвидена за заседанието. Копие от поканата се разпраща до всички членове на ЕСП.

Член 25

Необходимият кворум от присъстващи членове за провеждането на заседание е две трети от членовете на Административния комитет.

Член 26

01 Всички членове на ЕСП могат да участват в заседанията на Административния комитет.

02 Членовете докладчици могат да бъдат подпомагани от един или повече свои служители при разглеждането на документ от тяхна компетентност.

03 Ако членовете на Административния комитет считат за необходимо, други служители на ЕСП също могат да участват в заседанията му.

Член 27

01 Решенията се приемат с мнозинство от членовете, съставляващи Административния комитет. В случай на равен брой гласове решаващ глас има председателят или временно заместващият го член по силата на член 21, параграф 1 от настоящите правила за прилагане.

02 Всеки член на ЕСП, който предлага документ за обсъждане в Административния комитет, без да е негов член, има право на глас във връзка с този документ.

03 В съответствие с член 27 от Процедурния правилник разпоредбите на член 67 и член 68 от настоящите правила се прилагат и за Административния комитет.

Член 28

При управлението на текущите дейности Административният комитет може, по предложение на един от членовете си и с мнозинство от гласовете, да реши да сезира ЕСП по даден въпрос.

Член 29

Документите, предоставени на Административния комитет, се изготвят на работните езици, определени от ЕСП.

Член 30

Административният комитет се подпомага от секретариата на ЕСП и от службите на председателя на ЕСП.

Раздел 2 — Комитет за контрол на качеството на одита

Член 31

01 Комитетът за контрол на качеството на одита се състои от един член от всеки одитен състав и включва члена на ЕСП, отговарящ за контрола на качеството на одита, който действа като председател на Комитета.

02 Членът, отговарящ за контрола на качеството на одита, и другите членове на Комитета се назначават от ЕСП по предложение на председателя за срок от три години, като мандатът им може да бъде подновен веднъж.

03 Всички членове на ЕСП могат да участват в заседанията на Комитета за контрол на качеството на одита.

04 Ако членовете на Комитета за контрол на качеството на одита считат за необходимо, други служители на ЕСП също могат да участват в заседанията му.

Член 32

01 Комитетът отговаря за:

- а) методологията на ЕСП, включително представителство на ЕСП в международни органи за определяне на професионални стандарти;
- б) подпомагане и развитие на одита, включително ИТ одит;
- в) надзор на системата за управление на качеството;
- г) независим преглед на качеството;
- д) осигуряване на качеството;
- е) изготвяне на решения на ЕСП по въпроси от негова компетентност и докладване пред ЕСП относно неговите дейности и въпроси, свързани с управлението на качеството.

02 Комитетът извършва и други задачи, съвместими с неговата компетентност в областта на управлението на качеството. Комитетът представя на вниманието на ЕСП всякакви въпроси, свързани с неговата компетентност, за които счита, че ЕСП следва да бъде информирана. Ако е необходимо, Комитетът предлага на ЕСП предприемането на подходящи действия.

03 Председателят на Комитета или, в случай на неговото/нейното отсъствие, членът, който временно замества председателя, координира дейността на Комитета и осигурява доброто му и ефикасно функциониране, като:

- а) свиква и ръководи на заседанията на Комитета, подготвя неговите решения и следи за тяхното изпълнение;
- б) участва в разработването на работната програма на ЕСП и наблюдава изпълнението на задачите на Комитета;
- в) прави предложения относно разпределянето на задачите между членовете на Комитета и относно човешките и бюджетните ресурси в зависимост от различните задачи, предвидени в работната програма;
- г) представлява ЕСП в международни органи за определяне на професионални стандарти.

04 Заседанията на Комитета се свикват по покана на председателя, изпратена до членовете на Комитета най-късно пет работни дни преди датата, предвидена за заседанието.

05 По отношение на заседанията на Комитета се прилагат членове 46, 49, 51—56, 67 и 68 от настоящите правила.

06 Комитетът се подпомага от дирекция, която подкрепя изпълнението на задачите на неговите членове и осигурява доброто протичане на съгласувателните процедури, като се консултира с дирекциите на одитните състави.

07 По отношение на директора се прилагат разпоредбите на член 78 от настоящите правила.

Раздел 3 — Комитет по етика

Член 33

01 Комитетът по етика се състои от трима постоянни членове и трима заместник-членове. И двете групи членове включват по двама членове на ЕСП и едно външно лице.

02 Външните лица се избират въз основа на техните умения, опит и професионални качества. Те следва да имат безупречно професионално поведение, както и опит на висока позиция в европейска, международна или национална институция.

03 Членовете на Комитета се назначават от ЕСП по предложение на председателя. Те се назначават за срок от три години, като мандатът им може да бъде подновен веднъж. Член, който подаде оставка преди изтичането на мандата си, се замества за оставащия срок от мандата.

04 Мандатите на членовете на Комитета, назначени съгласно настоящото решение, се застъпват на стъпаловиден принцип.

Член 34

Задълженията на Комитета по етика и свързаните с тях процедури се определят в Кодекса за поведение на настоящите и бившите членове на ЕСП.

Раздел 4 — Комитет за вътрешен одит

Член 35

01 Структурата за вътрешен одит на ЕСП функционира в съответствие с Хартата за вътрешен одит на ЕСП.

02 Вътрешният одитор на ЕСП се отчита пред Комитета за вътрешен одит.

Член 36

01 Комитетът за вътрешен одит се състои от четирима членове, определени от ЕСП. Трима от тях са членове на ЕСП. Мандатът на членовете на Комитета за вътрешен одит е три години. Ротацията на членовете се извършва така, че всяка година се замества членът, участвал в продължение на три години в състава на Комитета. Четвъртият член на комитета е външен експерт, назначен за три години. Мандатът на външния експерт може да бъде подновяван.

02 Членовете на Комитета избират председател на Комитета, който е член на ЕСП.

03 Заседанията на Комитета се провеждат най-малко веднъж на три месеца. Те се свикват от председателя на Комитета.

04 Вътрешният одитор участва в заседанията на Комитета за вътрешен одит.

Член 37

01 Комитетът за вътрешен одит представлява консултативен орган по въпроси от областта на вътрешния одит и наблюдава съответните механизми за вътрешен контрол.

02 Отговорностите на Комитета за вътрешен одит се уреждат от Процедурния правилник на Комитета за вътрешен одит, както и от Хартата за вътрешен одит на ЕСП. И двата документа се приемат от ЕСП по предложение на председателя на Комитета.

03 Комитетът за вътрешен одит представя на ЕСП годишен отчет за дейността, съдържащ информация относно:

- а) неговата собствена дейност;
- б) въпроси от областта на вътрешния одит в рамките на институцията, въз основа на дейността на вътрешния одитор.

04 Комитетът за вътрешен одит представя на вниманието на ЕСП всякакви въпроси, свързани с вътрешния одит, за които счита, че ЕСП следва да бъде информирана или да предприеме действия. Ако е необходимо, Комитетът предлага на ЕСП подходящи мерки.

Глава IV — Генерален секретар

(член 13 от Процедурния правилник)

Член 38

01 Генералният секретар се назначава от ЕСП след тайно гласуване съгласно следната процедура:

- а) всеки член на ЕСП има право на един глас;
- б) за избран се счита кандидатът, събрал абсолютно мнозинство от гласовете на членовете, съставляващи ЕСП;
- в) ако след приключване на първото гласуване няма избран кандидат, кандидатите, които не са получили нито един глас, се отстраняват от избора и незабавно се пристъпва към второ гласуване;
- г) ако след приключване на второто гласуване няма избран кандидат, кандидатите, които не са получили нито един глас и този (тези), получил(и) най-малко гласове, се отстранява(т) от избора и незабавно се пристъпва към следващо гласуване.
- д) процедурата за второто гласуване се прилага и при последващите гласувания;
- е) след петото гласуване, ако резултатът от едно гласуване е равен на резултата от предходното гласуване, председателят прекъсва заседанието, преди да се пристъпи към следващо гласуване.

02 Договорът за назначаване на генералния секретар се сключва за период от шест години. Той е уреден от разпоредбите, приложими за договорите на служителите, посочени в член 2, буква а) от Условиата за работа на другите служители на Европейските общности.

03 ЕСП може да реши да поднови назначението на генералния секретар за максимален срок от 6 години. Това решение се взема с абсолютно мнозинство на членовете на ЕСП.

Член 39

01 Като отговарящ за секретариата на ЕСП генералният секретар има, наред с другото, задължението за съставяне на проекти на протоколи от заседанията на ЕСП и за съхраняване на оригиналите на документите на ЕСП, писмата на председателя и всички решения на ЕСП, на съставите и на Административния комитет, както и на протоколите от заседанията на ЕСП, на съставите и на Административния комитет. Той/тя подпомага председателя при подготвянето на заседанията на ЕСП и на Административния комитет, като следи за надлежното спазване на процедурите и за правилното изпълнение на решенията на ЕСП.

02 Освен за управлението на персонала и администрацията на ЕСП, генералният секретар отговаря за бюджета, преводите, обучението и информационните технологии.

Член 40

Ако генералният секретар отсъства или е възпрепятстван да изпълнява задълженията си за кратко време, той/тя, със съгласието на председателя, определя служител, който да го/я замества, по-специално при съставянето на проекти на протоколи от заседанията на ЕСП. Ако отсъствието или възпрепятстването на генералния секретар да изпълнява задълженията си продължи повече от един месец или ако генералният секретар не е в състояние да определи свой заместник, ЕСП, по предложение на председателя, определя служителя, на когото се възлага да изпълнява длъжността генерален секретар.

Глава V — Изпълнение на функциите на Европейската сметна палата

Раздел 1 — Делегиране

(член 14 от Процедурния правилник)

Член 41

Преценката за разглеждане на искане за взаимопомощ, отправено към ЕСП от правосъден или административен орган на държава членка, който търси отговорност за нарушения на нормативни актове на Европейския съюз, е от компетентността на специално създаден за този случай комитет, в чийто състав влизат председателят на ЕСП, членът, отговарящ за конкретния одит, и членът от националността на засегнатата страна.

Член 42

Без да се засягат специалните разпоредби, предвидени във вътрешните правила за изпълнение на бюджета на ЕСП, посочени в член 15 от Процедурния правилник, всеки член на ЕСП може да упълномощава едно или няколко длъжностни лица или други служители, на които е възложена одитна задача, за която членът носи отговорност, да подписва(т), от свое име и на собствена отговорност, всички актове, писма, документи и други текстове, свързани с тази задача, с изключение на писмата, бележките или другите документи, предназначени за член на институцията или орган на Съюза, за председател или член на национална сметна палата или за министър, които задължително трябва да бъдат подписани от член на ЕСП.

В съответствие с член 6 от Процедурния правилник това делегиране остава в сила в случай на заместване на делегиращия член, освен ако няма противоположно решение на члена, изпълняващ временно длъжността.

Раздел 2 — Организационна структура

(член 16 от Процедурния правилник)

Член 43

01 Председателят, одитните състави, Комитетът за контрол върху качеството на одита и генералният секретариат се подпомагат от дирекции.

02 По предложение на Административния комитет ЕСП взема решение относно броя на дирекциите.

03 При осъществяване на задачите и дейностите, определени в работната програма на ЕСП, одитните състави се подпомагат от дирекции.

04 Във всяка дирекция се създава управленски екип, състоящ се от директор и главни ръководители. Съставът на всеки управленски екип се определя от ЕСП по предложение на Административния комитет.

05 Управленският екип носи цялата отговорност за управлението на задачите, ресурсите и знанията на дирекциите.

06 От обединения персонал, обслужващ цялата ЕСП, в одитните състави и дирекциите се разпределят служители в съответствие с работната програма на ЕСП и съответният одитен състав или дирекция им възлага задачи в рамките на своята компетентност.

07 Когато е необходимо, на служителите може да бъдат възлагани задачи от компетентността на одитен състав или дирекция, различни от тези, в които те са разпределени.

08 Одитните дирекции си сътрудничат помежду си.

Член 44

01 Знанията, с които разполага ЕСП, се управляват в мрежа от дирекции в съответствие с рамка, която се приема от Административния комитет по предложение на генералния секретар.

02 Основните теми, по които следва да се изграждат, поддържат и разпространяват знания, се включват и актуализират в работната програма на ЕСП.

03 Дейностите на тази мрежа се наблюдават в рамката, предвидена в работната програма на ЕСП.

Дял II — Процедури за работа на Европейската сметна палата

Глава I — Заседания на Европейската сметна палата и на нейните одитни състави

(членове 17—24 от Процедурния правилник)

Раздел 1 — Общи правила

Член 45

Документите, които се внасят пред ЕСП или пред даден одитен състав съгласно разпоредбите на член 11, параграф 1 от Процедурния правилник, се изготвят на определените от ЕСП работни езици.

Член 46

01 Проектът на дневен ред за заседанията на ЕСП или на одитния състав и свързаните с него документи се предоставят на всички членове на ЕСП. С изключение на неотложните случаи, за които е необходима надлежна обосновка и решение относно всеки конкретен случай от председателя или от ръководителя на одитния състав по искане на члена докладчик, предоставянето на документите се извършва най-късно пет работни дни преди заседанието. За да се гарантира спазването на тези срокове, членовете на ЕСП следят за внасянето на документите в генералния секретариат на ЕСП за вписване в предвидените срокове.

02 Ако документите не са изпратени на определените от ЕСП работни езици в посочения в параграф 1 срок от пет работни дни, член на ЕСП може да поиска ЕСП или одитният състав да отложат разискването на точката от дневния ред или да не се приема заключение от нейното обсъждане.

03 ЕСП или одитният състав могат да решат с единодушие да се обсъжда въпрос, който не е бил включен в дневния ред. Всеки друг въпрос, свързан с дневния ред, се решава с мнозинство от присъстващите членове. След приемането на дневния ред членовете посочват точките, произтичащи от протокола(ите) от предишни заседания, предоставени им за одобрение, които желаят да обсъдят на заседанието, както и намерението си да включат други въпроси в точка „Разни въпроси“.

Член 47

01 В проекта за дневен ред на ЕСП се включват документи на одитните състави, за които е постъпило мотивирано искане в съответствие с разпоредбите на член 26, параграф 4 от Процедурния правилник.

02 Другите приети от одитните състави документи се посочват в рубриката „Дейности на ЕСП“ в проекта за дневен ред на ЕСП.

Член 48

ЕСП определя условията и реда за използването на устен превод на редовните ѝ заседания, както и на заседанията на одитните състави в случай на обсъждане на документ в съответствие с разпоредбите на член 11, параграф 1 от Процедурния правилник.

Член 49

01 Без да се засягат разпоредбите на член 22 от Процедурния правилник, ЕСП и одитните състави могат да провеждат закрити заседания, когато поверителният характер на обсъжданите теми налага това.

02 Преценката за поверителността на характера на темите за обсъждане в закрити заседания се прави от председателя на ЕСП и от ръководителя на одитния състав.

03 Освен ако не е решено друго на предходно заседание на ЕСП или на даден одитен състав, закритите заседания се провеждат без устни преводачи или служители на ЕСП.

Член 50

01 Проектопроколите от заседанията на ЕСП се изготвят от генералния секретар или от друго определено за целта лице. Те се предоставят на членовете на ЕСП във възможно най-кратък срок и се приемат от ЕСП на някои от следващите ѝ заседания.

02 Протоколите от заседанията на ЕСП имат за цел да документират решенията на ЕСП и заключенията от разискванията. Приемането на протоколите има за цел единствено да удостовери, че те предават вярно смисъла и съдържанието на разискванията.

03 Всички членове на ЕСП могат да се позовават на темите от протокола на дадено заседание, но само членовете, присъствали на заседанието, за което се отнася предоставеният за приемане протокол, могат да искат поправки в същия протокол.

04 Одобрените протоколи се удостоверяват с подписа на генералния секретар.

05 Одобрените от ЕСП протоколи от обикновените заседания се разпространяват публично в рамките на ЕСП. Протоколите от закритите заседания са предмет на ограничено разпространение.

Раздел 2 — Заседания на одитните състави

Член 51

За целите на член 19, параграфи 2, 3 и 4 от Процедурния правилник се счита, че член на ЕСП присъства на заседание, когато той/тя е в състояние да чува другите членове, присъстващи на заседанието, както и да бъде чут/а от тях. В случай на технически затруднения председателят решава дали заседанието може да продължи или следва да бъде отложено, в зависимост от естеството на затрудненията и необходимия кворум. В случая на одитните състави и комитетите задачите на председателя се поемат от съответните ръководители на състави и председатели на комитети.

Член 52

При изготвянето на годишния график на заседанията на одитните състави следва да се има предвид необходимостта да се предостави на всеки член на ЕСП възможността за участие в заседанията на всички одитни състави. Графикът се приема от членовете на одитния състав въз основа на предложение от неговия ръководител. Допълнителни заседания на одитните състави се провеждат по инициатива на ръководителя или по искане на член на състава.

Член 53

01 Заседанията на одитния състав се председателстват от неговия ръководител или при негово отсъствие — от члена на ЕСП, който временно го замества.

02 По предложение на директора ръководителят на одитния състав определя проекта на дневен ред на заседанията на състава. Дневният ред се приема от одитния състав в началото на заседанието.

Член 54

Одитните състави отговарят за организацията и секретарското обслужване на своите заседания. Генералният секретариат на ЕСП отговаря за разпространението на свързаните със заседанието документи.

Член 55

01 Без да се засягат разпоредбите на член 26, параграф 2 от Процедурния правилник, членовете докладчици могат да бъдат подпомагани от един или няколко от своите служители по време на заседанията на одитните състави.

02 Ако членовете на одитните състави сметат за уместно, в заседанията им могат да участват и други служители на ЕСП.

03 С оглед определянето на необходимия за заседанията на одитните състави кворум, когато се обсъждат въпроси по член 11, параграф 3 от Процедурния правилник, изразените с дробни числа се закръгляват към най-близкото цяло число.

Член 56

01 Освен когато в разпоредбите по-долу е предвидено друго, за протоколите на одитните състави се прилага член 50.

02 Протоколите на одитните състави се изготвят от директора, подпомагащ съответния състав.

03 Приетите протоколи се удостоверяват с подпис на ръководителя на одитния състав.

Глава II — Изготвяне и приемане на документи

(членове 25—28 от Процедурния правилник)

Раздел 1 — Изготвяне на документи

Член 57

01 Без да се засягат разпоредбите на член 11, параграф 2 от Процедурния правилник, внесените за приемане от ЕСП документи трябва предварително да са обсъдени и одобрени от компетентния одитен състав или комитет.

02 Процедурата за внасяне пред ЕСП на проектите за глави на Годишния доклад се определя в отделно решение на ЕСП.

Раздел 2 — Проверка и изпращане на предварителни констатации и оценки до заинтересованите институции

Член 58

01 Проектите на доклади и на становища, предоставени на ЕСП или на даден одитен състав, съдържат следната информация:

- а) списък на служителите, участвали в работата, като се посочва периодът от време, който е бил предвиден и реално използван от всеки от тях, както и предвиденият и действителният график, и се дават разяснения за евентуалните значителни разлики;
- б) списък на документите, използвани за съгласуване на констатациите, изпратени до Комисията, държавите членки или до всеки друг одитиран орган, и техните отговори;
- в) декларация от директора по отношение на качеството на документа, с която се потвърждава, че надзорът и прегледът са извършени според предвиденото.

02 След проверка от страна на одитния състав, ЕСП или одитният състав в случаите на документи по член 11, параграф 1 от Процедурния правилник, решават какви стъпки да предприемат относно проектите на доклади и на становища, представени им за приемане.

03 ЕСП или одитният състав в случаите, предвидени от член 11, параграф 1, могат да наредят закриване на преписката, да поискат продължаване на етапа на проверка или да продължат със следващия етап от процедурата, като представят предварителни констатации и оценки с цел включването им в годишния доклад или изготвянето на специален доклад или преглед.

04 В изключителни случаи и по предложение на члена докладчик, ЕСП може да изпрати дадени констатации и оценки до институциите под формата на писмо от председателя. По отношение на констатациите и оценките, за които одитните състави отговарят съгласно член 11, параграф 1 от Процедурния правилник, одитният състав следва да препрати предложението на ЕСП.

Член 59

Документите, които не са приети на първо четене от ЕСП или от одитния състав, се внасят отново за следващо четене. Документите, внесени пред ЕСП или пред одитния състав за следващо четене, трябва да бъдат придружени от писмено обяснение, излагащо мотивите, поради които членът докладчик не е могъл да отрази изменението, одобрено от ЕСП при предходното четене. За измененията от изцяло формално естество или в случай на спешност обясненията могат да бъдат дадени устно.

Член 60

01 В срок от два работни дни ръководителят на одитния състав уведомява всички членове на ЕСП за предварителните констатации и оценки, приети от състава в съответствие с разпоредбите на член 11, параграф 1. Това уведомление може да бъде изпратено и в електронен формат.

02 Решението на одитния състав относно приемането на предварителни констатации и оценки става окончателно след изтичането на срок от три работни дни, считано от датата на уведомяването, предвидено в точка 1, с изключение на случаите, когато по време на този период най-малко петима членове внесат пред председателя на ЕСП мотивирано искане ЕСП допълнително да обсъди и да вземе решение относно дадения документ.

03 След като предварителните констатации и оценки станат окончателни, те се изпращат до съответните институции от секретариата на ЕСП. Това поставя началото на съгласувателната процедура, предвидена в член 259, параграф 1 от Финансовия регламент.

Член 61

01 С оглед изготвянето на годишния доклад ЕСП изпраща до заинтересованите институции своите констатации и оценки в срока, предвиден от разпоредбите на член 258 от Финансовия регламент.

Европейската комисия получава пълния текст на тези констатации и оценки. Останалите институции, Европейският икономически и социален комитет и Комитетът на регионите получават единствено частта от текста, която се отнася до тях.

02 След приемането им от ЕСП констатациите и оценките се изпращат на Генерална дирекция „Бюджет“ на Европейската комисия.

Член 62

След съгласувателната процедура, при внасянето на предварителните констатации и оценки пред ЕСП или пред съответния одитен състав в съответствие с член 11, параграф 1, те трябва да бъдат придружени от отговорите на засегнатите институции. Членът докладчик изготвя също документ, в който се обобщават направените промени във версията, изпратена за съгласувателната процедура, и се включва евентуално предложение за позицията, която да бъде приета от одитния състав или ЕСП и която той счита за подходяща при съответните обстоятелства.

Член 63

01 Единствено документите, предоставени с подпис на члена на Комисията, отговарящ за бюджета и администрацията, се приемат като автентични официални отговори на Комисията на одитните констатации и оценки на ЕСП.

02 ЕСП си запазва правото да публикува всеки специален доклад без отговорите на засегнатата институция, в случай че същата институция не отговори в предвидените от Финансовия регламент срокове.

Член 64

01 Резултатите от съгласувателната процедура са валидни единствено след приемането им от ЕСП или от компетентния одитен състав съгласно разпоредбите на член 11, параграф 1 от Процедурния правилник.

02 ЕСП или компетентният одитен състав в съответствие с разпоредбите на параграф 1 могат да премахнат някои пасажи от своите проекти на доклади по време на или след съгласувателната процедура при окончателното приемане на дадения текст. В резултат на това се премахват съответните пасажи от отговора на засегнатата институция.

03 ЕСП или компетентният одитен състав могат да включат собствените си коментари относно отговорите на институциите.

Раздел 3 — Процедура за приемане на решения от Европейската сметна палата

Член 65

Следните решения се приемат с мнозинство от членовете на ЕСП:

- а) Годишният доклад, предвиден в член 287, параграф 4, първа алинея от Договора за функционирането на ЕС;
- б) Декларацията за достоверност относно надеждността и точността на отчетите, както и законосъобразността и редовността на свързаните с тях операции, предвидена в член 287, параграф 1, втора алинея от Договора за функционирането на ЕС;
- в) специфичните годишни доклади, становищата и констатациите и оценките по конкретни въпроси, предвидени в член 287, параграф 4, втора алинея от Договора за функционирането на ЕС, по отношение на които е сезирана ЕСП в съответствие с член 11, параграф 2 от Процедурния правилник или е внесено мотивирано искане в съответствие с разпоредбите на член 26, параграф 4 от Процедурния правилник;
- г) измененията на вътрешните правила за изпълнението на бюджета;
- д) разчетите за приходите и разходите на ЕСП;
- е) решенията, които се вземат по силата на член 10, параграф 3 и член 13, параграф 1 от Процедурния правилник и по силата на член 49, параграф 3 от настоящите правила за прилагане по отношение на заседанията на ЕСП;
- ж) измененията на Процедурния правилник;
- з) измененията на настоящите правила за прилагане;

и) цялостната стратегия и работната програма на ЕСП.

Член 66

01 За всички решения, посочени в член 25, параграф 2 от Процедурния правилник, председателят може да използва писмената процедура, но само когато даденият текст е бил обсъден от ЕСП и практически мотиви обосновават неговото приемане без по-нататъшно обсъждане.

02 Всички решения, посочени в член 25, параграф 3 от Процедурния правилник, могат да бъдат приети съобразно писмената процедура, осъществена от председателя по негова/нейна собствена инициатива или по искане на някой от членовете на ЕСП.

03 Генералният секретар осигурява стартирането на писмената процедура, контролира нейното протичане и отбелязва приключването ѝ.

04 Писменият текст на предложението за решение се препраща от генералния секретар на ЕСП до всички членове на ЕСП и съдържа определения срок за съобщаване на евентуално възражение.

Този срок не може да бъде по-кратък от два работни дни, когато се прилага член 25, параграф 2 от Процедурния правилник, или седем дни в случай на прилагане на член 25, параграф 3 от Процедурния правилник.

Ако в края на определения срок никой от членовете на ЕСП не е представил писмено възражение пред генералния секретариат на ЕСП, предложението се счита за прието от ЕСП. Това се отбелязва в протокола на следващото заседание на ЕСП.

При изразено възражение предложението, което е предмет на писмената процедура, се вписва в дневния ред на някое от следващите заседания на ЕСП.

Раздел 4 — Процедура за приемане на решения от одитните състави

Член 67

01 Уведомяването, предвидено в член 26, параграф 3 от Процедурния правилник, следва да се извърши в рамките на един работен ден след приемането на документа от одитния състав.

02 Мотивираното искане за обсъждане и решение относно даден документ от ЕСП в съответствие с член 26, параграф 4 от Процедурния правилник следва да бъде внесено от най-малко петима членове.

03 При окончателното приемане на документ от одитния състав, документът се заверява чрез поставянето на виза от страна на ръководителя на състава и чрез уведомяването на генералния секретар за него.

Член 68

01 Одитният състав може да вземе решение за използване на писмената процедура за приемане на своите решения. Въпреки това, за проектите на планове на задачи, доклади или становища тази процедура може да се използва само в случаите, когато текстът вече е бил обсъждан в одитния състав и когато приемането му без ново обсъждане е обосновано от практически мотиви.

02 За документите, посочени в член 11, параграф 1 от Процедурния правилник, писменият текст на предложението за решение се разпраща до всички членове на ЕСП, като се посочва срокът за евентуално изразяване на несъгласие.

Този срок не може да бъде по-кратък от два работни дни. Ако в края на определения срок никой от членовете на одитния състав не е изразил писмено своето несъгласие пред ръководителя на състава, предложението се счита за прието.

При изразено несъгласие предложението, което е предмет на писмената процедура, се вписва в дневния ред на някое от следващите заседания на одитния състав.

03 При приключване на процедурата така приетите документи се отбелязват в протокола за следващото заседание на одитния състав.

Глава III — Оповестяване на изготвените от Европейската сметна палата документи

(член 28 и член 29 от Процедурния правилник)

Раздел 1 — Изпращане

Член 69

01 След приемането им на официалните езици и удостоверяването, предвидено в член 28 от Процедурния правилник, изготвените от ЕСП документи се изпращат от секретариата на ЕСП до заинтересованата институция или орган на Съюза или до националните органи. По отношение на документите, посочени в член 11, параграф 1 от Процедурния правилник, за всеки конкретен случай ЕСП или одитният състав определя адресатите на своите документи в съответствие с процедурите, установени в правилата на ЕСП.

02 ЕСП предоставя окончателните отговори на съответната институция или орган, свързани със специалните доклади, на всички официални езици. След приемането на доклада всичките му езикови версии се изпращат своевременно на съответната институция или орган, както и на Европейския парламент и на Съвета, заедно с наличните към момента отговори, които съставляват неразделна част от доклада.

03 В надлежно обосновани и извънредни обстоятелства, ЕСП или компетентният одитен състав може да изпрати специалния доклад на съответната институция или орган, както и на Европейския парламент и на Съвета, дори ако преводът на доклада на всички официални езици и окончателните отговори на институциите все още не са приключени. В този случай специалният доклад се превежда на всички останали езици и удостоверяването и изпращането на езиковите версии става в срок от четири седмици след предоставянето на първата налична езикова версия на специалния доклад.

Член 70

01 Публикуваните специални доклади и прегледи могат да бъдат представени пред Комисията по бюджетен контрол на Европейския парламент, пред други комисии на Европейския парламент, работни групи на Съвета и/или правителства и национални парламенти на държавите членки.

02 Едновременно с официалното изпращане секретариатът на ЕСП предоставя доклада на разположение на секретариата на Комисията по бюджетен контрол на всички официални езици на Европейския съюз, за да може секретариатът да изпрати доклада до председателя и члена докладчик на Комисията по бюджетен контрол. Този доклад се изпраща по електронен път и до секретариата на Бюджетния комитет на Съвета.

Раздел 2 — Публикуване

Член 71

По отношение на документите, посочени в член 11, параграф 1 от Процедурния правилник на ЕСП, за всеки конкретен случай ЕСП или одитният състав определят адресатите на своите документи в съответствие с процедурите, установени в правилата на ЕСП.

Член 72

01 В правилата на ЕСП се определят процедурите за предоставяне на информация относно изготвените от ЕСП документи, както и относно доклада на одитора, натоварен с одита на отчетите на ЕСП.

02 Дирекцията към председателството отговаря за публикуването на изготвените от ЕСП документи.

Раздел 3 — Разпространение

Член 73

01 В деня на официалното изпращане на документите или на електронните файлове до институциите в съответствие с член 68 и член 69, докладът се публикува на уебсайта на ЕСП на наличните официални езици, заедно със съобщение за пресата.

02 На ранен етап се определя медийната стратегия за оповестяване на изготвените от ЕСП документи в координация между дирекцията на председателството и члена докладчик, в съответствие с приетата от ЕСП стратегия относно комуникацията и отношенията със заинтересованите страни.

03 Членът докладчик, както и всички други членове, информират ЕСП за евентуални пресконференции или други подобни представяния, които възнамеряват да организират. Дирекцията към председателството подпомага председателя и другите членове на ЕСП в организирането на събития за пресата.

Глава IV — Оспорване от трети лица на доклади, становища и констатации и оценки

(член 25 и член 26 от Процедурния правилник)

Член 74

Всяко писмо, съдържащо възражение или оспорване на доклади, становища или констатации и оценки на ЕСП, се внася за разглеждане от ЕСП или от съответния одитен състав за документи по член 11, параграф 1 от Процедурния правилник, с предложение от отговорния за съответната задача състав относно евентуална реакция на ЕСП.

Глава V — Извършване на одити

(член 30 и член 31 от Процедурния правилник)

Раздел 1 — Общи принципи

Член 75

ЕСП приема своя работна програма, както и произтичащи от нея подробни правила за планиране, изпълнение и оповестяване на нейната одитна дейност.

За да улесни координацията с Комисията на проверките на място и за да позволи на националните одитни органи да участват в тези проверки, ежемесечно ЕСП изпраща до съответните служби на Комисията и до националните органи програмата на одитните посещения, планирани да бъдат извършени през следващите четири месеца.

Раздел 2 — Изпълнение на одитни задачи

Член 76

01 С цел гарантиране на ефективно изпълнение на одитните задачи, одитните състави разполагат с необходимите ресурси, разпределени им на основата на работната програма на ЕСП.

02 За всяка задача е отговорен екип съгласно предвиденото в членовете по-долу.

Член 77

01 Членът докладчик се отчита пред одитния състав и ЕСП за всички предприети действия и всички решения, взети във връзка с одитната задача, възложена му в съответствие с член 31 от Процедурния правилник, и носи окончателна отговорност за:

- а) качеството и навременното изпълнение на работата;
- б) надзора за изпълнението на задачата;
- в) представянето на документи пред одитния състав и, ако е необходимо, пред ЕСП;
- г) представянето на докладите и становищата извън ЕСП.

02 Главните ръководители получават разпределението на своите задачи от одитния състав по предложение на директора и след консултиране с члена докладчик. Главните ръководители активно участват във всички основни етапи от изпълнението на задачите, следят за доброто сътрудничество на одитния екип със съответните членове докладчици, наблюдават работата на одитния екип и поемат отговорност за качеството на основните документи, като ги одобряват.

03 Ръководителите на задачи се определят от одитния състав по предложение на директора и след консултиране с члена докладчик. Те отговарят за изпълнението на одитната дейност в съответствие с плана на задачата и одитните стандарти, извършват наблюдение и преглед на работата на одитния екип.

Раздел 3 — Управленски екип на дирекциите

Член 78

01 Директорът се отчита пред одитния състав и подпомага неговите членове при изпълнение на одитните задачи, за които те отговарят. Задълженията на директора включват по-конкретно:

- а) осигуряване на достатъчно служители за изпълнение на задачата;
- б) управление на предоставените финансови ресурси за задачата, в т.ч. използване на външни експерти;
- в) организиране на задачите за наблюдение и преглед в рамките на одитния състав, надзор на дейността на състава, проверка и одобряване на основни документи преди тяхното разпространение;
- г) ръководене на дискусии и съгласувателни процедури, осигуряване на добро протичане на съгласувателните процедури от компетентността на одитния състав, в консултация с дирекцията към Комитета за контрол на качеството на одита.

02 Главният ръководител, като част от управленския екип, подпомага директора и изпълнява други функции и дейности, свързани със задачите, които одитният състав може да приеме, в допълнение към задачите, предвидени в член 77, параграф 2.

Дял III — Преходни и заключителни разпоредби

Член 79

Без да се засягат разпоредбите на член 55, параграф 3, за целите на настоящите правила за прилагане изразените с дробни числа се закръгляват към следващото цяло число.

Член 80

01 Настоящите правила за прилагане отменят и заменят правилата, приети от ЕСП на 4 март 2021 г. с Решение № 21-2021.

02 За всички одитни задачи, които са в ход към датата на влизане в сила на настоящото решение, до приемането на окончателния доклад остават в сила разпоредбите, съдържащи се в дял II, глава V „Извършване на одити“.

03 Правилата и решенията относно публичния достъп до документите на ЕСП и въпросите в областта на етиката, включително Кодексът за поведение на настоящите и бившите членове на ЕСП, както и Етичните правила на ЕСП, са приложени към настоящите правила за прилагане. Приложените документи ще бъдат заменени или допълнени при наличие на нови или актуализирани правила или решения.

Член 81

Настоящите правила за прилагане влизат в сила незабавно. Те ще бъдат публикувани и на уебсайта на ЕСП.

Съставено в Люксембург на 29 февруари 2024 г.

За Европейската сметна палата

Tony Murphy
Председател



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА

Решение № 037-2023 на Европейската сметна палата относно публичния достъп до документи на ЕСП

ЕВРОПЕЙСКАТА СМЕТНА ПАЛАТА,

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Договора за функционирането на Европейския съюз, и по-специално член 15, параграф 3 от него;

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Хартата на основните права на Европейския съюз, и по-специално член 42 от нея;

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД своя процедурен правилник¹, и по-специално член 35 от него;

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза², и по-специално член 258, параграф 1, второ изречение и член 259, параграф 1 от него;

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите и органите на ЕС и относно свободното движение на такива данни³;

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Решение № 6-2019 на Европейската сметна палата относно политиката за свободно достъпни данни и повторната употреба на документи⁴;

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Решение № 41/2021 на Сметната палата относно правилата за сигурност за защита на класифицираната информация на ЕС (КИЕС)⁵;

КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД политиката на ЕСП за класифициране на информацията⁶;

¹ [ОВ L 103, 23.4.2010 г, стр. 1.](#)

² [ОВ L 193, 30.7.2018 г., стр. 1.](#)

³ [ОВ L 295, 21.11.2018 г, стр. 39.](#)

⁴ https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.

⁵ [ОВ L 256, 19.7.2021 г, стр. 106.](#)

⁶ https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

- КАТО ИМА ПРЕДВИД, ЧЕ
- 1) Член 1, втора алинея от Договора за Европейския съюз утвърждава идеята за прозрачност, като постановява, че Договорът бележи нов етап в процеса на изграждане на все по-тесен съюз между народите на Европа, в който решенията се вземат при възможно най-голямо зачитане на принципа на откритост и възможно най-близко до гражданите;
 - 2) Член 15, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) потвърждава идеята за прозрачност и предвижда, че за да се насърчи доброто управление и да се осигури участието на гражданското общество, институциите, органите, службите и агенциите на Съюза работят при възможно най-голямо зачитане на принципа на откритост;
 - 3) Член 15, параграф 3, първа алинея от ДФЕС гласи, че всеки гражданин на Съюза, както и всяко физическо или юридическо лице, което пребивава или има седалище според устройствения му акт в държава-членка, има право на достъп до документите на институциите, органите, службите и агенциите на Съюза, независимо от вида на техния носител;
 - 4) Съгласно член 15, параграф 3, трета алинея от ДФЕС всяка институция, орган, служба или агенция гарантира прозрачността на работата си и изготвя свой процедурен правилник със специфични разпоредби, отнасящи се до достъпа до нейните документи;
 - 5) Прозрачността засилва легитимността, ефективността и отговорността на администрацията, като по този начин укрепва принципите на демокрацията, поради което е важно да се насърчават добрите административни практики относно достъпа до документи;
 - 6) Някои обществени и частни интереси следва все пак да бъдат защитени чрез изключение от принципа за публичен достъп до документи, по-специално чрез прилагане на международните одитни стандарти относно поверителния характер на одитната информация;

РЕШИ:

Член 1 Цел

Целта на настоящото решение е да се определят условията, ограниченията и процедурите, по силата на които Европейската сметна палата (ЕСП) предоставя публичен достъп до документите, които са на нейно разположение.

Член 2 Бенефициенти и обхват

1. В рамките и при ограниченията на заложените в настоящото решение разпоредби и международните стандарти, регулиращи поверителността на одитната информация, всеки гражданин на Европейския съюз (ЕС) и всяко друго физическо или юридическо лице, което пребивава или има седалище в някоя държава членка, има право на достъп до документите, които са на разположение на ЕСП.
2. В съответствие с посочените принципи, условия и ограничения, ЕСП може да предостави достъп до документи на всяко физическо или юридическо лице, което не пребивава или няма седалище в държава — членка на ЕС.
3. Настоящото решение не засяга правата на публичен достъп до документи на разположение на ЕСП, които биха могли да произтичат от инструменти на международното право или от актове за тяхното прилагане.

Член 3 Определения

За целите на настоящото решение:

1. „документ“ означава всяка информация, независимо от нейния носител (на хартиен носител или в електронна форма, звукозапис, видео- или аудио-визуален запис), изготвена или получена и съхранявана от ЕСП, касаеща въпроси, свързани с нейните политики, дейности и решения;
2. „трета страна“ означава всяко физическо или юридическо лице, или всяка друга външна на ЕСП организация или орган, в т.ч. държавите членки, държавите извън ЕС и други институции и органи на ЕС или извън ЕС.

Член 4 Изключения

1. ЕСП няма да предоставя достъп до документи в случаите, когато оповестяването им би попречило да се защитят:
 - а) общественият интерес, в т.ч.:
 - обществената сигурност;
 - отбранителните и военните въпроси;
 - международните отношения;
 - финансовата, паричната или икономическата политика на Европейския съюз или на някоя държава членка.
 - б) личният живот и неприкосновеността на физическите лица и техните лични данни, по-специално в съответствие със законодателството на ЕС относно защитата на личните данни.
2. В съответствие с правилата за поверителност, заложили в член 258, параграф 1 и член 259, параграф 1 на Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и в съответстващи разпоредби в други инструменти на правото на ЕС, ЕСП няма да предоставя достъп до предварителните констатации и оценки в рамките на извършваните от нея одити. Тя може също така да откаже достъп до документи, използвани при изготвянето на тези констатации и оценки.

3. ЕСП няма да предоставя достъп до документи в случаите, когато оповестяването им би попречило да се защитят:
 - търговски интереси на физическо или юридическо лице;
 - интелектуална собственост;
 - съдебни процедури, арбитражни процедури и процедури за уреждане на спорове и правни консултации;
 - проверки, разследвания и одити.
4. Няма да бъде предоставен достъп до следните документи, ако оповестяването им би засегнало сериозно вземането на решения от страна на ЕСП:
 - а) документи, получени от ЕСП или изготвени от нея за вътрешно ползване, отнасящи се до въпроси, по които все още не е взето решение;
 - б) документи, съдържащи становища за вътрешно ползване като част от разисквания и предварителни консултации в рамките на ЕСП, дори и след вземане на свързаното с тях решение.
5. Независимо от изложените в параграфи 2, 3 и 4 изключения, ЕСП приема решение за предоставяне на пълен или частичен достъп до даден документ, ако е налице по-висш обществен интерес за оповестяването му.
6. По-висшият обществен интерес, който служи за обосновка на оповестяването, трябва да бъде обективен и от общ характер. Всеки, който твърди, че е налице по-висш обществен интерес, посочва кои са конкретните обстоятелства, оправдаващи оповестяването на съответните документи.
7. Ако само някои части от тези документи попадат в обхвата на изключенията, посочени в настоящия член, останалите части на документа се предоставят. Частичният достъп може да предполага например свеждане на данните до минимум (анонимизиране или псевдонимизиране на съдържанието), зачеркване или заличаване на част от съдържанието или премахване на една или повече страници от документа.
8. Изключенията, посочени в настоящия член, се прилагат, без да се засягат разпоредбите за публичен достъп до историческите архиви на Европейската икономическа общност и на Европейската общност за атомна енергия, заложи в Регламент (ЕИО, Евратом) № 354/83 на Съвета и последващите му изменения.
9. Настоящият член се прилага, без да се засягат разпоредбите на член 5.

Член 5 Документи на трети страни

1. Когато заявлението за достъп до документи се отнася до документ, който е в притежание на ЕСП, но не е изготвен от нея, ЕСП потвърждава получаването на заявлението и предоставя името на лицето, институцията или органа, към които заявлението следва да бъде отнесено.
2. Когато даден документ е създаден съвместно с друга трета страна, ЕСП се консултира с третата страна, преди да вземе решение.

Член 6 Документи на ЕСП, класифицирани като „чувствителна информация“ и „класифицирана информация на ЕС“

1. Документите на ЕСП, определени като „чувствителна информация“ и „класифицирана информация на ЕС“, се класифицират като такива съгласно политиката на ЕСП за класифициране на информацията или в съответствие с Решение № 41/2021 на Сметната палата относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (КИЕС).
2. Заявленията за достъп до такива документи се обработват само от тези служители на ЕСП, които имат право да бъдат запознати с тези документи. Същите служители преценяват дали в отговор на заявленията за достъп до документи може да се направи позоваване на документи на ЕСП, класифицирани като „чувствителна информация“ и „класифицирана информация на ЕС“.
3. Достъп до документи на ЕСП, класифицирани като „чувствителна информация“ и „класифицирана информация на ЕС“, може да бъде предоставен само след премахване на класификацията. Ако ЕСП вземе решение да не предостави достъп до такива документи, тя посочва мотивите за решението си по такъв начин, че да не се накърняват интересите, които са предмет на защита по член 4.

Член 7 Заявления

1. Заявленията за достъп до документи трябва да бъдат подадени в писмена форма, за предпочитане чрез формуляра за контакт⁷, публикуван на уебсайта на ЕСП, на един от официалните езици на ЕС. При извънредни обстоятелства заявленията за достъп до документи могат да бъдат изпратени по пощата.
2. Заявленията за достъп до документи трябва да са формулирани достатъчно точно и, по-специално, да съдържат елементи, позволяващи идентифицирането на поискания(ите) документ(и), както и името и данните за връзка на заявителя.
3. Заявителите не са длъжни да посочват мотиви за своите заявления.
4. Ако заявлението не съдържа достатъчно точна информация или ако заявените документи не могат да бъдат идентифицирани, ЕСП отправя искане към заявителя да предостави пояснения по заявлението и му оказва съдействие за това.
5. Предвидените в член 8 срокове не започват да текат, докато ЕСП не получи поисканите пояснения.
6. Когато дадено заявление се отнася до много дълъг документ или до много голям брой документи, ЕСП може да се обърне към заявителя неофициално с оглед намиране на подходящо решение.

Член 8 Обработване на първоначалните заявления

1. Заявленията за достъп до документи се разглеждат от информационната служба на ЕСП — ECA-Info.
2. На заявителите незабавно се изпраща потвърждение за получаване.

⁷ <https://www.eca.europa.eu/bg/contact>.

3. В зависимост от предмета на заявлението и с цел да вземе решение за начина на обработването му, информационната служба на ЕСП се консултира със съответните отдели на ЕСП и, когато е приложимо, с длъжностното лице по защита на данните и/или служителя по сигурността на информацията. Органът, оправомощен да взема решение относно отговорите на първоначални заявления за достъп до документи, е генералният секретар, като той може да делегира това правомощие.
4. В рамките на не повече от един месец от регистрирането на заявлението ЕСП предоставя достъп до поискания документ, както е описано в член 11, или предоставя писмен отговор, в който се посочват причините за пълен или частичен отказ, и информира заявителя за правото му да поиска преразглеждане на становището на ЕСП, както е описано в член 9.
5. Когато заявлението се отнася до много дълъг документ или до много голям брой документи, или изисква вътрешни консултации или консултации с трети страни, посоченият в параграф 4 срок може да бъде удължен с един месец, при условие че заявителят е уведомен предварително и са изложени причините за това.
6. В случай че служителите на ЕСП получат заявление за достъп до документи лично, те незабавно го изпращат на информационната служба на ЕСП.

Член 9 Потвърдителни заявления

1. В случай на пълен или частичен отказ, в срок от един месец от получаването на отговора на ЕСП заявителят може да подаде потвърдително заявление до председателя на ЕСП с молба за преразглеждане на решението.
2. Неспазването на определения в член 8 срок за отговор от страна на ЕСП също дава право на заявителя да поиска преразглеждане.
3. За потвърдителните заявления се прилагат същите изисквания като тези, посочени в член 7 за първоначалните заявления.

Член 10 Обработване на потвърдителни заявления

1. При получаване на потвърдително заявление председателят на ЕСП се консултира с Правната служба и, в зависимост от предмета на заявлението, със съответните отдели на ЕСП и, когато е приложимо, с длъжностното лице по защита на данните и/или служителя по сигурността на информацията.
2. В рамките на не повече от един месец от регистриране на потвърдително заявление ЕСП предоставя достъп до поискания документ, както е описано в член 11, или предоставя писмен отговор, в който се посочват причините за пълен или частичен отказ.
3. В случай на пълен или частичен отказ, ЕСП информира заявителя за възможните начини за обжалване на това решение, а именно чрез завеждане на съдебно производство срещу ЕСП и/или подаване на жалба до Европейския омбудсман, съответно съгласно член 263 и член 228 от ДФЕС.

4. В извънредни случаи, например когато дадено заявление се отнася до много дълъг документ или до много голям брой документи, или изисква вътрешни консултации или консултации с трети страни, посоченият в параграф 2 срок може да бъде удължен с един месец, при условие че заявителят е уведомен предварително и са изложени причините за това.
5. Неспазването на определените по-горе срокове за отговор от страна на ЕСП се счита за отрицателен отговор и дава право на заявителя да се възползва от посочените в параграф 3 начини за обжалване.

Член 11 Предоставяне на достъп след подаване на заявление

1. Документите се предоставят във вече съществуваща версия и формат (за предпочитане по електронен път с използване на одобрени от ЕСП средства за гарантиране на сигурността на информацията), като се вземат предвид предпочитанията на заявителя. ЕСП не е задължена да създава нов документ или да събира информация вместо заявителя.
2. Ако документите са обемни или трудни за обработка, заявителят може да бъде поканен да се запознае с тях на място на дата и час, съгласувани с ЕСП.
3. От заявителя може да бъде поискано да заплати разходите за копирането и изпращането на копия, но без да се надвишават действително направените разходи. Разглеждането на документи на място, копирането на по-малко от 20 страници във формат А4 и прекият достъп в електронен формат са безплатни.
4. Ако даден документ е публично достъпен, ЕСП може да изпълни задължението си за предоставяне на достъп, като информира заявителя как да го получи.

Член 12 Възпроизвеждане на документи

1. Документите, предоставяни по силата на настоящото решение, не могат да бъдат възпроизведени или използвани за търговски цели без предварителното писмено съгласие на ЕСП.
2. Настоящото решение не засяга правилата в областта на авторското право, които могат да ограничават правото на трета страна да възпроизвежда или използва предоставените документи, както и Решение № 6-2019 на Европейската сметна палата относно политиката за свободно достъпни данни и повторната употреба на документи.

Член 13 Портал за прозрачност

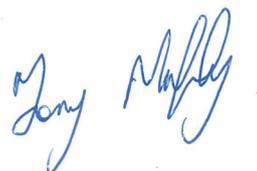
1. С цел да се осигури ефективното упражняване на правата на гражданите съгласно настоящото решение, уебсайтът на ЕСП включва портал за прозрачност.
2. До посочените в портала за прозрачност документи се осигурява пряк достъп чрез електронни препратки, когато това е възможно.

Член 14 Заключение разпоредби

1. Решение № 12-2005 на Сметната палата от 10 март 2005 г. се отменя.
2. Настоящото решение се публикува в Официален вестник на Европейския съюз.
3. То влиза в сила в деня на публикуването му в Официален вестник на Европейския съюз.

Съставено в Люксембург на 13 юли 2023 г.

За Европейската сметна палата



Тону Мурфи
Председател



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА

Кодекс за поведение на настоящите и бившите членове на Европейската сметна палата

ЕВРОПЕЙСКАТА СМЕТНА ПАЛАТА („Сметната палата“),

като взе предвид Договора за функционирането на Европейския съюз, и по-специално членове 285, 286 и 339 от него,

като взе предвид Процедурния правилник на Сметната палата, по-специално член 3 и член 34, параграф 1 от него, и Правилата за прилагане на Процедурния правилник на Сметната палата, по-специално член 81, параграф 4 от тях,

като има предвид, че членовете на Сметната палата са длъжни, в общия интерес на Съюза, да бъдат напълно независими при изпълнението на своите функции, да не търсят и да не приемат указания от никое правителство, нито друг орган, и да се въздържат от всякаква дейност, несъвместима с естеството на техните функции,

като има предвид, че при встъпването си в длъжност членовете на Сметната палата тържествено полагат клетва, че както по време на мандата си, така и след неговото приключване, ще изпълняват задълженията, произтичащи от тази длъжност,

като има предвид, че членовете носят специална отговорност по въпроси от етично естество, тъй като поради примера, който дават, те оказват значително влияние върху културата на организацията и изграждането на добра работна среда,

като има предвид, че този Кодекс за поведение отразява основните етични ценности и принципи, заложили например в Етичния кодекс на Международната организация на върховните одитни институции (МСВОИ 130), като почтеност, независимост и обективност, компетентност, професионално поведение, поверителност и прозрачност,

като има предвид, че Кодексът за поведение на членовете на Сметната палата от 8 февруари 2012 г. следва да бъде преразгледан, за да се отчете опитът, придобит при неговото прилагане, Сметната палата да може да осигури възможно най-високите етични стандарти, прилагани по отношение на членовете ѝ, както и за да се вземат предвид заключенията от доклада за партньорската проверка относно етичната рамка на Сметната палата, извършена от върховните одитни институции на Полша и Хърватия през 2019 г.,

като има предвид, че с цел да се постигне повече прозрачност и последователност, всички разпоредби, свързани с етичните задължения на членовете следва да бъдат включени в този Кодекс за поведение, който съставлява важна част от Правилата за прилагане на Процедурния правилник на Сметната палата,

като има предвид, че Сметната палата е приела политика за поддържане на приемлива работна среда и борба с психическия и сексуалния тормоз,

като има предвид, че някои задължения, произтичащи от този Кодекс за поведение, които се отнасят до членовете на Сметната палата, следва също така да се отнасят и до бившите членове, за да бъдат максимално ефективни,

реши да приеме следния *Кодекс за поведение на настоящите и бившите членове на Европейската сметна палата*:

Член 1

Приложно поле

Настоящият Кодекс за поведение се прилага спрямо членовете на Сметната палата и, когато това е изрично посочено, спрямо нейните бивши членове.

I. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПИ

Член 2

Общи разпоредби

1. Членовете спазват най-високите стандарти на етично поведение и чрез своите действия поддържат нивото на стандартите високо.
2. Членовете спазват следните етични ценности и принципи: почтеност, независимост, обективност, компетентност, професионално поведение, поверителност и прозрачност, достойнство, лоялност и ангажираност, както и въздържаност и колегиалност.

Член 3

Почтеност

1. Членовете изпълняват поетите от тях задължения почтено, надеждно, добросъвестно и само в публичен интерес.
2. Членовете се въздържат от приемането на каквито и да е подаръци или подобни облаги на стойност над 150 евро. Членовете се въздържат също от приемането от трети страни на явно непропорционално големи суми за покриването на режимни или пътни разходи.
3. Членовете не могат да приемат заплащане под каквато и да е форма за извършването на външни дейности или за работа, публикувана по време на техния мандат.

4. Членовете използват инфраструктурата и ресурсите, които са на тяхно разположение, при пълно спазване на общите и специалните правила, определени за тази цел, и по-специално на решенията на Сметната палата, които са в сила относно процедурата за назначаване на служители в кабинетите на членовете, разходите за представителни цели и разходите за приеми, както и използването на служебните превозни средства на Сметната палата.
5. Членовете на Сметната палата избират членове на своите кабинети, като вземат предвид отговорното естество на работната длъжност, изискванията за професионалния профил и необходимостта от установяване на отношения на взаимно доверие между тях и членовете на техните кабинети. Съпрузи, партньори и преки членове на семейството не могат да участват в кабинетите на членовете на Сметната палата.

Член 4

Независимост

1. Членовете следва да не се поддават на обстоятелства или влияния, които могат да компрометират или да бъдат сметени за компрометиращи за тяхната професионална преценка.
2. Членовете нямат право да искат или да приемат указания от никоя институция, орган, служба или агенция на Европейския съюз, правителство или който и да е публичен или частен орган.
3. Членовете са независими от политическо влияние. По-специално, те не могат да заемат никаква политическа длъжност.
4. Отношенията на членовете с групите, подкрепящи определени интереси, следва да бъдат в съответствие с необходимостта от запазване на тяхната независимост.

Член 5

Обективност

1. Членовете действат по безпристрастен и непредубеден начин.
2. Членовете избягват всички ситуации, които могат да доведат до възникване на конфликт на интереси, или които може обективно да бъдат възприети като такива. Конфликт на интереси възниква в случай, когато личен интерес повлиява на независимото изпълнение на задълженията на члена на Сметната палата. Личните интереси включват, но не се ограничават до всяко потенциално облагодетелстване или предимство в полза на самите членове, техните съпрузи, партньори или преки членове на семейството.

Член 6

Компетентност

Членовете развиват и поддържат знанията и уменията, свързани с работните им задължения, и действат съобразно приложимите стандарти и с необходимото внимание.

Член 7

Професионално поведение

1. Членовете спазват приложимите правила, определени в Договорите, във вторичното законодателство и от Сметната палата. Те избягват всяко поведение, което би могло да дискредитира Сметната палата.
2. Членовете на Сметната палата осъзнават важността на своите задължения и отговорности; със своето поведение те демонстрират публичното естество на своите задължения и се държат по начин, който поддържа и насърчава общественото доверие към Сметната палата.

Член 8

Поверителност и прозрачност

1. Членовете спазват поверителността на работа, наложена от Сметната палата. Те не разкриват поверителна информация, включена в обхвата на задължението за опазване на професионална тайна, съгласно член 339 от ДФЕС.
2. Членовете отговарят за правилното третиране на всички класифицирани, поверителни или чувствителни документи и информация, с които те или техните кабинети работят при изпълнение на задълженията си.
3. Членовете не използват за лични цели нито от свое име, нито от името на други лица каквато и да е информация, до която имат достъп по силата на работните си функции и която не е била оповестена на широката общественост.
4. Членовете съзнават добре, че обществената служба изисква повишена прозрачност и отчетност пред обществото. Те следва да спазват баланс между изграждането на прозрачност и изискванията за поверителност.

Член 9

Достойнство

1. Членовете опазват престижа на службата и не правят изявления по какъвто и да е канал за комуникация, които уронват престижа ѝ пред обществото.
2. Членовете се държат по вежлив начин и с уважение. Те създават и поддържат работна среда, в която не се допуска поведение, уронващо достойнството на служителите.

Член 10
Ангажираност и лоялност

1. Членовете на Сметната палата се ангажират да изпълняват своя мандат. Те пребивават там, където е седалището на ЕСП.
2. Членовете присъстват на заседанията на Сметната палата, съставите и комисиите, на които са членове, съгласно член 6 от Правилата за прилагане на Процедурния правилник на Сметната палата.
3. В дух на лоялност те подпомагат Сметната палата при спазването на нейните прерогативи.

Член 11
Въздържаност и колегиалност

1. В рамките на институцията и извън нея членовете действат и се изказват с необходимата въздържаност, произтичаща от поверените им функции.
2. Членовете спазват колегиалния дух в организацията на Сметната палата при всякакви обстоятелства, а също така спазват всички приети решения на Сметната палата, както и поемат колективна отговорност за тях. Членовете обаче могат да се възползват от съдебните инструменти, налични в правото на ЕС, ако считат, че в резултат на тези решения са понесли вреди.
3. Без да се засяга отговорността на председателя за външните отношения, членовете имат правомощия извън Сметната палата да съобщават и коментират всички доклади, становища или информация, които Сметната палата е решила да оповести публично, при спазване на условията, посочени в параграф 4 по-долу.
4. Членовете се въздържат от всякакви коментари извън Сметната палата, които може:
 - (a) да поставят под въпрос дадено решение на Сметната палата;
 - (b) да уронят репутацията на Сметната палата;
 - (c) да се изтълкуват като изразяване на позиция от страна на Сметната палата по въпроси извън нейната институционална компетентност или по които тя не е изразила становище; или
 - (d) да вълечат Сметната палата в спор, дори след прекратяване на техните функции като членове.

Член 12
Външни дейности

1. Членовете не извършват никаква друга професионална дейност извън Сметната палата, нито друга външна дейност, платена или не, която не е съвместима с техните работни задължения, съгласно член 286, параграфи 3 и 4 от ДФЕС.

2. При условията, предвидени в настоящия член, членовете могат да получат разрешение да заемат неплатени длъжности във фондации или подобни организации в правната, научната, културната, художествената, социалната, спортната или благотворителната сфера или в учебни заведения. Тези длъжности следва да не бъдат свързани с управленски роли, вземане на решения, отговорност за или контрол върху операциите на съответния орган или организация, и следва да имат единствено представителна или консултативна роля. Под „фондация или подобна организация“ се разбира всяка организация или сдружение с нестопанска цел, занимаващо се с дейности от обществен интерес в горепосочените области. Членовете избягват всякакъв конфликт на интереси, който може да възникне или обективно да се възприеме като възникнал в резултат на тази длъжност особено ако въпросният орган получава някакъв вид финансиране от бюджета на ЕС.
3. Членовете могат също да участват в следните външни дейности, при условие че спазват член 2 и член 10:
 - (a) провеждане на курсове в интерес на европейската интеграция, принципите на правната държава или етиката, изнасяне на речи или участие в конференции, при условие че не се извършва заплащане или, ако бъде извършено заплащане, то да е заплатено пряко от организатора в полза на благотворителна организация, избрана от члена;
 - (b) издаване на книги или писане на статии, при условие че всички авторски възнаграждения от произведения, публикувани във връзка с функциите на члена, се изплащат пряко от издателя в полза на благотворителна организация, избрана от члена;
4. Външните дейности следва да не:
 - (a) нарушават безпристрастността на Сметната палата;
 - (b) създават конфликт на интереси или обективно да се възприемат като водещи до възникването на конфликт на интереси;
 - (c) отнемат твърде много време, като се вземе предвид кумулативното време на всички външни дейности на члена;
 - (d) са свързани с получаването от члена на някакви парични облаги.

Член 13

Задължения на членовете след приключване на тяхната служба

1. След приключването на тяхната служба бившите членове спазват ограниченията, произтичащи от работните им задължения, които продължават да бъдат в сила след края на мандата им, по-специално задължението да действат почтено и дискретно по отношение на приемането на определени назначения или облаги в съответствие с член 286, параграф 4 от ДФЕС, както и задълженията, посочени в настоящия Кодекс за поведение.
2. Те продължават да бъдат обвързани със задълженията за дискретност и колегиалност, предвидени в член 11, по отношение на дейностите, извършвани по време на тяхната служба. В съответствие с член 339 от ДФЕС задължението за опазване на професионална тайна остава в сила и след приключване на функциите на членовете.

II. ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА

Член 14

Декларация за интереси

1. Членовете представят декларация за интереси:
 - (a) най-късно до края на първия месец от встъпването им в длъжност;
 - (b) ежегодно на 31 януари;
 - (c) когато се наложи, в случай че настъпят значителни промени в информацията, която трябва да се декларира (в т.ч. нови външни дейности съгласно параграф 10); и
 - (d) при напускане на длъжността.
2. Декларацията за интереси се подава до председателя, като се използва формулярът от приложение I в Кодекса за поведение.
3. В декларацията за интереси се включва информация, изисквана съгласно параграфи 4—11 от настоящия член.
4. Членовете на Сметната палата декларират всички финансови участия, активи и пасиви, които могат да предизвикат или обективно да бъдат възприети като причина за възникването на конфликт на интереси при изпълнението на техните задължения.
5. Това включва индивидуални дялови участия в дружествен капитал, по-специално акции, и други форми на участие, като конвертируеми облигации или инвестиционни сертификати. Дяловите единици в дялови тръстове, които не представляват пряко участие в капитала на дружеството, не трябва да се декларират.
6. Всяко имущество, притежавано пряко или чрез дружество за недвижими имоти, се декларира и се посочва приблизителното му местонахождение и вид, с изключение на жилищата, запазени за изключително ползване от собственика и неговото семейство. Това не включва движимата собственост.
7. Тези задължения важат и по отношение на финансовите участия на съпрузите, партньорите¹ и непълнолетните деца, където може обективно да бъде счетено, че тези участия могат да породят конфликт на интереси.
8. В началото на встъпването си в длъжност членовете декларират всички свои дейности, професионални и почетни, в които са участвали през изминалите три години.

¹ Под „постоянен небрачен партньор“ се разбира определението съгласно член 1, точка 2, буква в) от приложение VII в Правилника за длъжностните лица.

9. За да се избегне всякакъв потенциален риск от конфликт на интереси, членовете декларират всички професионални дейности на своите съпрузи или партньори².
10. Членовете декларират всички текущи външни дейности в допълнение към декларирането им в съответствие със специалната процедура, предвидена в член 16, параграф 1. На деклариране не подлежат външните дейности, попадащи в обхвата на член 12, параграф 3.
11. Членовете декларират всички отличия, награди или почетни отличия, които са им връчени.
12. Членовете отговарят за собствените си декларации.
13. Председателят на Сметната палата разглежда декларациите от формална гледна точка, с помощта на Правната служба. Декларацията за интереси, направена от председателя, се разглежда от следващия по старшинство член след председателя съгласно член 5 от Процедурния правилник.
14. След като бъде разгледана и при надлежно спазване на защитата на личните данни, декларацията за интереси се публикува на уебсайта на Сметната палата.
15. С цел да се избегнат потенциални рискове от възникване на конфликт на интереси, председателят взема предвид декларациите при назначаването на членовете в одитните състави или комисиите в Сметната палата.
16. Ако членовете са изправени пред ситуация извън обхвата на декларацията за интереси, която може да доведе до конфликт на интереси, те уведомяват председателя на Сметната палата. След разглеждане от Комисията по етика въпросът се отнася до Сметната палата, която взема всички мерки, които счете за необходими.

Член 14а

Задължения на членовете във връзка с някои договорни отношения

1. Всички дългосрочни договорни отношения между членовете и служители на Сметната палата, независимо дали са свързани с възнаграждение, трябва да бъдат декларирани пред Комисията по етика, която следва да ги разгледа.
2. Членовете не могат да сключват дългосрочни споразумения за отдаване под наем, вторично отдаване под наем или заем със служители на Сметната палата.

² Пак там.

Член 15

Приемане на подаръци и подобни облаги

1. Ако по необходимост от спазване на дипломатичност или учтивост членовете получат подаръци или подобни облаги на стойност над 150 евро, те ги предават на генералния секретар. В случай на съмнение те декларират пред генералния секретар всички получени при изпълнението на техните служебни задължения подаръци с искане за оценка на тяхната стойност.
2. Секретариатът на Сметната палата води регистър на подаръците и подобни облаги на стойност над 150 евро, в който е посочен дарителят и който е на публично разположение на уебсайта на Сметната палата.
3. Настоящият член не се прилага при разрешени официални командировки, включващи участието на члена в събития, при които организаторът поема определени разходи (например пътни разходи или разходи за хотел).

Член 16

Задължения на членовете във връзка с външни дейности

1. Членовете декларират незабавно всички външни дейности или промени в декларирана вече дейност пред председателя на Сметната палата, като използват формуляра от приложение II. Членовете описват външните дейности възможно най-точно според всички критерии, изброени в параграф 3.
2. Председателят изпраща всички декларации за външни дейности на Комисията по етика, която отговаря за тяхното разглеждане.
3. За тази цел Комисията по етика разглежда всяка външна дейност, извършвана понастоящем или за която е поискано разрешение, в контекста на общите критерии, определени в член 12, параграф 4.
4. По изключение външните дейности съгласно член 12, параграф 3, букви а) и б) се декларират пред председателя, като се използва формулярът в приложение II и се изпращат за сведение на Комисията по етика, която не изготвя становище, освен ако сметне за необходимо.
5. Дейностите, попадащи в обхвата на решението на Сметната палата относно командировъчните разходи на членовете ѝ, не могат да представляват „външни дейности“ по смисъла на членове 12 и 16 от настоящия Кодекс. По собствена преценка членовете могат да предоставят всяка информация, която считат за уместна, на Комисията по етика за сведение. Освен това външна дейност, която е декларирана съгласно настоящия Кодекс, не може да се ползва от компенсации съгласно решението на Сметната палата относно командировъчните разходи на членовете ѝ.

Член 17

Упражняване на професионална дейност от членовете след приключване на тяхната служба

1. Когато членове или бивши членове на Сметната палата възнамеряват да упражняват професионална дейност през първите две години след прекратяване на работните си функции, те декларират това пред председателя на Сметната палата, като изпратят формуляра от приложение III, веднага щом решат да практикуват тази дейност и по възможност с предизвестие от най-малко два месеца.
2. В контекста на настоящия Кодекс под „професия“ се разбира всяка професионална дейност, независимо дали е платена или не. В нея не се включват:
 - (a) почетни, неплатени длъжности във фондации или подобни организации, несвързани с дейностите на Европейския съюз, в политическата, правната, научната, културната, художествената, социалната, спортната или благотворителната сфера или в учебни заведения;
 - (b) самото управление (в лично качество) на активи или холдинги или лично или семейно състояние; и
 - (c) подобни дейности.
3. Председателят изпраща тези декларации на Комисията по етика за разглеждане. Комисията по етика проверява дали планираната професия е в съответствие с член 286, параграф 4 от ДФЕС и с настоящия Кодекс, дали нарушава безпристрастността на Сметната палата и дали е налице конфликт на интереси.
4. В случаите, когато това е необходимо, при извършването на тази проверка по параграф 3 Комисията по етика установява и оценява дали съществуват конкретни и реални рискове за критериите по параграф 3, произтичащи от доклади, за които членът е действал като докладващ член през последните две години от своя мандат. Комисията също така взема предвид член 15 от Хартата на основните права на ЕС относно свободата при избор на професия и право на труд.
5. Ако Комисията по етика счете, че професията не е в съответствие с член 286, параграф 4 от ДФЕС и с настоящия Кодекс, председателят информира за това бившия член, който следва да се въздържа от извършването на тази дейност.
6. По изключение, в случаите когато бившият член възнамерява да заеме публична длъжност, по принцип не може да се очаква конфликт на интереси.

III. ОРГАНИЗАЦИОННА РАМКА

Член 18

Комисия по етика

1. Сметната палата създава Комисия по етика, която разглежда всички въпроси от етично естество, свързани със стандартите, определени в настоящия Кодекс, и с репутацията на Сметната палата, както и тяхното по-нататъшно развитие.

2. Съставът на комисията се определя в член 33 от Правилата за прилагане на Процедурния правилник на Сметната палата.
3. Комисията избира председател измежду своите членове.
4. Комисията заседава по искане на председателя ѝ или след искане за становище, подадено до нея от председателя или от някой от членовете на Сметната палата. Разискванията на комисията са поверителни.
5. Тя представя своето становище в 30-дневен срок от подаване на искането. По предложение на председателя на комисията, тя може да даде становище чрез писмена процедура. По изключение, когато се иска консултация по член 17, тя представя становище във възможно най-кратък срок.
6. Комисията приема своето становище чрез гласуване с мнозинство. Становището на комисията е добре обосновано и се посочват всички различаващи се мнения. То се предоставя незабавно на всеки член или бивш член, който може да бъде засегнат от него, и се изпраща за сведение до председателя и Сметната палата.
7. В случаите когато комисията трябва да разгледа декларация за интереси или декларация за външна дейност на някой от своите членове, този член се замества от друг член на комисията и не участва в обсъждането по този въпрос.
8. Комисията по етика изпълнява ролята, която ѝ е възложена в решението за определяне на политиката на Сметната палата за поддържане на задоволителна работна среда и борба с психическия и сексуалния тормоз.
9. Правната служба подпомага Комисията по етика при изпълнението на нейните задачи и осигурява секретарска помощ.
10. Между Сметната палата и външния член на комисията се подписва договор, в който се определят неговите/нейните права и задължения по време на мандата, както и размерът на заплащането му/й.

Член 19

Отношения между членовете, Комисията по етика и Сметната палата

1. Председателят, членовете и бившите членове на Сметната палата могат да изискат мнение от комисията по всякакви етични въпроси, по-специално във връзка с тълкуването на настоящия Кодекс за поведение.
2. Членовете съобщават незабавно в писмен вид на председателя и на съответния ръководител за всяко предполагаемо неправомерно въздействие или оказана заплаха за тяхната независимост от страна на външен за Сметната палата орган.
3. Членовете и бившите членове на Сметната палата оказват пълно съдействие на Комисията по етика, по-специално във връзка с предоставянето на всяка информация и подкрепящи документи, които тя е поискала. Те имат право да бъдат изслушани.

4. Член или бивш член на Сметната палата, който не е съгласен със становище на Комисията по етика, което го засяга неблагоприятно, представя писмено, в срок от пет работни дни от датата на получаване на становището, причините за това несъгласие до председателя, който незабавно отнася въпроса до Сметната палата за разглеждане и окончателно решение. Когато случаят се отнася до предвидена професия по член 17, Сметната палата разглежда незабавно въпроса.
5. Временно се спира действието на становището на комисията, представено пред Сметната палата. Сметната палата предоставя временни указания по отнесения случай, каквито счете за уместни, докато приеме окончателно решение. Съответният настоящ или бивш член се съобразява незабавно с указанията на Сметната палата и с окончателното решение.
6. Председателят на Сметната палата следи за изпълнението на становищата на Комисията по етика и на всички произтичащи от тях указания и решения на Сметната палата.
7. Всяка година Сметната палата приема доклад за прилагането на настоящия Кодекс за поведение, включително за работата на Комисията по етика. Той се публикува на уебсайта на Сметната палата.

Член 20

Сътрудничество с Европейска прокуратура и Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ)

Без да се засягат съответните разпоредби на Договора за функционирането на Европейския съюз, по-специално Протокола за привилегиите и имунитетите, както и текстовете, свързани с тяхното прилагане, по-специално процесуалните гаранции, предвидени в Регламент 2017/1939 и Регламент № 883/2013, членовете на Сметната палата си сътрудничат изцяло с Европейската прокуратура и Европейската служба за борба с измамите в контекста на проверките и разследванията, извършвани от тях.

IV. ОБЩИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Член 21

Прилагане на Кодекса за поведение

1. Председателят и членовете на Сметната палата следят настоящият Кодекс за поведение да се спазва и да се прилага добросъвестно и при надлежно зачитане на принципа на пропорционалност. Съществуващите вътрешни и външни проверки на Сметната палата се прилагат за дейностите по настоящия Кодекс.
2. При тълкуването на настоящия Кодекс и без да се засягат неговите разпоредби, които съдържат пълен набор от права и задължения, следва да се вземат предвид всички съответни европейски и международни практики и стандарти.

Член 22
Заклучителни разпоредби

1. Настоящият Кодекс за поведение е част от Правилата за прилагане на Процедурния правилник на Сметната палата, към които той се включва като приложение.
2. Той отменя и заменя Кодекса за поведение на членовете на Сметната палата от 10 февруари 2022 г.
3. Кодексът влиза в сила незабавно.
4. Член 14, параграф 8 от преразгледания Кодекс за поведение не се отнася до членове, чиито мандати текат към момента на приемане на настоящия Кодекс.
5. За настоящия Кодекс за поведение се уведомяват бившите членове на Сметната палата, той се изпраща на Европейския парламент и на Съвета за сведение, и се публикува в Официален вестник на Европейския съюз.

Люксембург, 7 април 2022 г.

За Европейската сметна палата



Klaus-Heiner Lehne
Председател

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНТЕРЕСИ

(съгласно член 14)

Пълно име:

I. Финансови участия, активи и пасиви (съгласно чл. 14, параграфи 4 и 5 от Кодекса за поведение)

Посочете всяка информация, която може да породви или обективно да бъде възприета като причина за възникването на конфликт на интереси при изпълнението на Вашите задължения.

За всяко участие посочете:

<i>Вида на участието (напр. акции, облигации, кредити, други финансови участия или задължения)</i>	<i>Съответния субект (напр. предприятие, банка, фонд)</i>	<i>Размера на участието (напр. брой на акции)</i>

II. Финансови участия на съпруг/а, партньор/ка и непълнолетни деца, които може обективно да бъдат възприети като причина за пораждаване на конфликт на интереси (съгласно чл. 14, параграф 7 от Кодекса за поведение)

Посочете пълното име на съпруг/ата, партньор/ката или непълнолетните деца, както и информацията, изисквана в точка I.

III. Недвижими имоти (съгласно чл. 14, параграф 6 от Кодекса за поведение)

Всяко имущество, притежавано пряко или чрез дружество за недвижими имоти, като се посочи неговото приблизително местонахождение и вид³. Не е задължително да се посочва стойността на имота.

IV. Предишни дейности (съгласно чл. 14, параграф 8 от Кодекса за поведение)⁴

Моля, посочете вида на длъжността/ите, наименованието на органа и неговите цели/действие.

³ Съгласно член 14, параграф 6, тук не се включват жилищата, запазени за изключително ползване от собственика и неговото семейство.

⁴ Декларацията по този параграф се подава от нови членове при започването на техния първи мандат. В случаите когато е необходима актуализация на информацията от декларацията, тази част се копира без промяна. Членовете, които започват нов (втори или трети) 6-годишен мандат, когато няма прекъсване между мандатите, са освободени от задължението да попълват декларацията по този параграф.

V. Настоящи външни дейности (съгласно чл. 14, параграф 10 от Кодекса за поведение)⁵⁶

Моля, посочете наименованието на всяка дейност и опишете нейното естество и цел.

VI. Професионална дейност на съпруга/ата или партньора/ката (съгласно чл. 14, параграф 9 от Кодекса за поведение)

VII. Отличия, награди, почетни отличия и допълнителна информация в тази област (съгласно чл. 14, параграф 11 от Кодекса за поведение)

Декларирам, че информацията, предоставена по-горе от мен, е вярна.

Дата: Подпис:

Тази декларация ще бъде публично оповестена съгласно член 14, параграф 14 от Кодекса за поведение.

⁵ Външните дейности, изброени в член 12, параграф 3, букви а) и б), не се декларират тук, а вместо това се разглеждат в съответствие с член 16, параграф 4.

⁶ Ако току-що сте започнали първия си мандат и една или повече от Вашите външни дейности все още са в процес на разглеждане след подаването на Вашата декларация по член 16, трябва пак да ги изброите изцяло и да добавите следната бележка под линия: „Тази външна дейност понастоящем се разглежда от Комисията по етика на Сметната палата“. След приключване на процедурата по член 16, параграф 3, моля, представете актуализирана декларация за интереси, в която са отразени резултатите от процедурата.

Приложение II

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ВЪНШНА ДЕЙНОСТ

(съгласно членове 12 и 16)

Пълно име:

Наименование на външната дейност:

Описание:

Моля, опишете дейността възможно най-точно, като приложите съответната документация.

Информация:

Моля, за целите на извършване на оценка предоставете информация за това дали дейността:

- (a) нарушава безпристрастността на Сметната палата;*
- (b) поражда риск от възникване на конфликт на интереси;*
- (c) отнема твърде много време (сама по себе си и спрямо кумулативното време на всички Ваши външни дейности);*
- (d) позволява да получавате каквито и да са парични облаги.*

Планирана дата за външната дейност:

Посочете всички разходи за командировка или режимни разходи, изплатени от трети страни:

Декларирам, че информацията, предоставена по-горе от мен, е вярна.

Дата: Подпис:

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ДЕЙНОСТ

(съгласно член 17⁷)

Пълно име:

Планирана професионална дейност:

Описание:

Моля, опишете професионалната дейност възможно най-пълно и точно, като прикрепите съответната документация като приложения:

Информация:

Моля, предоставете информация, за целите на извършване на оценка, за това дали професионалната дейност:

- (a) нарушава безпристрастността на Сметната палата;*
- (b) поражда риск от възникване на конфликт на интереси;*

Планирана дата за започване на професионалната дейност:

Декларирам, че информацията, предоставена по-горе от мен, е вярна.

Дата: Подпис:

⁷ Моля отбележете, че не е необходимо да се декларират дейности, които попадат в обхвата на изключението, предвидено в член 17, параграф 2, буква а), б) или в).



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА

Решение № 051-2022 за определяне на етични насоки за Европейската сметна палата

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА

- КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Договора за функционирането на Европейския съюз;
- КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Правилника за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз;
- КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД Етичния кодекс на ИНТОСАЙ (МСВОИ 130);
- КАТО ВЗЕ ПРЕДВИД разискванията на Европейската сметна палата на заседанието ѝ от 27 октомври 2022 г. въз основа на DEC 139/22;
- КАТО ИМА ПРЕДВИД, че за да изпълни мисията си, Европейската сметна палата следва да се възприема като обективна, независима и професионална институция, в която заинтересованите страни могат да имат пълно доверие;
- КАТО ИМА ПРЕДВИД, че е необходим набор от насоки за етично поведение, които да помогнат на членовете и служителите на ЕСП да ориентират всички свои решения и действия в съответствие с ценностите, посочени в стратегията на ЕСП, и да спазват принципите, установени в Кодекса на ИНТОСАЙ, и задълженията, произтичащи от Правилника за длъжностните лица;

РЕШИ:

Член 1

Приложените етични насоки се следват в Европейската сметна палата (ЕСП).

Член 2

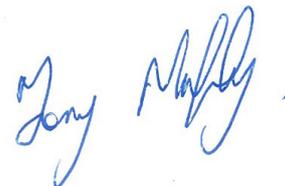
Генералният секретариат на ЕСП ще публикува в интранет и редовно ще актуализира списък с примери за етични дилеми и трудни ситуации, с които служителите могат да се сблъскат в професионалното си ежедневие. Този списък е по-скоро примерен, отколкото изчерпателен, и има за цел да помогне на всички служители да разберат и прилагат настоящите насоки. Членовете и служителите на ЕСП се насърчават да допринесат за съставянето на този списък с примери.

Член 3

Настоящото Решение замества Решение № 66-2011 на ЕСП за определяне на етични правила за Европейската сметна палата. Решението влиза в сила на датата на подписването му.

Люксембург, 28 октомври 2022 г.

За Европейската сметна палата



Тону Мурфи
Председател



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА

Етични насоки за Европейската сметна палата



Предговор от Председателя



Уважаеми колеги,

Всички ние редовно сме изправени пред ситуации, които изискват вземане на решения и избор как да действаме в съответствие с нашите етични правила и принципи. Например може да се наложи да решим дали да приемем покана за обяд, отправена от одитирана организация, или дали да разкрием информация, поискана от колега. Целта на настоящия документ е да предостави насоки и кратък преглед на актуалните правила и принципи, които ще бъдат допълнени с практически примери, за да се улесни тяхното прилагане.

Въпреки че тези насоки са съставени с цел да Ви подкрепят и да Ви предоставят подробни съвети, всяка ситуация е различна. Нито едно правило не може да обхване всички възможни обстоятелства и понякога е трудно да се определи кой е правилният начин на действие. Ако се сблъскате с въпрос от областта на етиката, можете да предприемете няколко стъпки: анализ на всички аспекти на проблема; консултация с етичните насоки; обсъждане на ситуацията с по-висшестоящ служител или консултация със съветниците по етичните въпроси на ЕСП. Не е необходимо да разрешавате тези проблеми сами — винаги можете да потърсите подкрепа.

Заедно можем да допринесем за насърчаването на висока етична култура в нашата институция.

Tony Murphy
Председател

Въведение

01 Правилата, уреждащи поведението на членовете и служителите на ЕСП, са определени в Договора¹, Правилника за длъжностните лица² и вътрешните правила и решения на ЕСП и нейния генерален секретар³. Тези правила са задължителни и нарушаването им може да доведе до санкции. Освен това ЕСП като одитна институция се придържа изцяло към Етичния кодекс на ИНТОСАЙ, в който е определен набор от ценности и принципи, на които служителите следва да основават поведението си.

02 Мисията на ЕСП съгласно нейната [стратегия за периода 2021—2025 г.](#), е: „Чрез своята независима, професионална и социалнозначима одитна дейност ЕСП оценява икономичността, ефикасността и ефективността, законосъобразността и редовността на действията на ЕС, за да спомогне за подобряване на отчетността, прозрачността и финансовото управление. По този начин ЕСП допринася за укрепване на доверието на гражданите и за предоставяне на ефективен отговор на настоящите и бъдещи предизвикателства за ЕС.“

03 За да функционира като независим външен одитор на публичните финанси, ЕСП трябва да бъде възприемана като надеждна и почтена институция във всяко отношение. Тя следва да действа като образцова организация и да насърчава и защитава етичното поведение и етичните ценности във всеки аспект на своята дейност. Всички служители на ЕСП могат да допринесат за изграждането на доверие и увереност в заинтересованите страни, одитираните обекти и гражданите на ЕС, като се държат по етичен начин и избягват всякакви ситуации, които биха могли да подкопаят доверието в институцията, дори след като са я напуснали.

04 Първата част от настоящите етични насоки се основава на ценностите, принципите и поведението, които служителите трябва да спазват в съответствие с МСВОИ 130, а втората част е съсредоточена върху задълженията на служителите, произтичащи от Правилника за длъжностните лица. Първата част се прилага за членовете и всички други служители на ЕСП, в т.ч. командировани национални експерти, стажанти, временни работници и външни изпълнители, работещи в помещенията на ЕСП. Втората част се прилага за всички служители, обхванати от

¹ Договор за функционирането на Европейския съюз (членове 285 и 286).

² Правилник за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз.

³ Всички вътрешни правила и решения са публикувани на специалната страница по етични въпроси на интранет уебсайта на ЕСП.

разпоредбите на Правилника за длъжностните лица⁴, и по аналогия за командированите национални експерти и стажанти. Етичните изисквания, които се прилагат за членовете на ЕСП, са определени в Договора за функционирането на Европейския съюз, Процедурния правилник на Европейската сметна палата и свързаните с него правила за прилагане, както и в [Кодекса за поведение](#) на членовете и бившите членове на ЕСП.

05 Целта на настоящите насоки е да помогнат на служителите на ЕСП да се уверят, че всички техни решения и действия се ръководят от ценностите, определени в стратегията на ЕСП, съответстват на принципите, заложи в Кодекса на ИНТОСАЙ, и на задълженията, произтичащи от Правилника за длъжностните лица. Тези ценности са: независимост, почтеност, обективност, прозрачност и професионализъм.

06 Настоящият документ определя ръководните принципи, а всеки служител следва да се запознае с етичните изисквания на ЕСП и да ги прилага, за да отговори по най-подходящ начин на предизвикателствата от областта на етиката, пред които може да се изправи. За тази цел Ви приканваме да използвате своята добра преценка и здрав разум и, в случай на необходимост, да потърсите съвет и да разговаряте открито със своите ръководители⁵, други колеги и със съветниците по етика.

07 Членовете и служителите от висшето ръководство носят особена отговорност в областта на етиката, тъй като именно те формират културата на върха на организацията и чрез своя пример оказват значително влияние върху културата на институцията.

Етични ценности и принципи

Независимост

ЕСП извършва дейността си, без да се поддава на влияния, които могат реално да компрометират нейната професионална преценка или да създадат впечатление за това.

⁴ Длъжностни лица, срочно наети служители и договорно наети служители. Това включва и генералния секретар.

⁵ В ЕСП под термина „ръководители“ се обединяват членовете, генералният секретар, директорите, главните ръководители и ръководителите на *кабинети*.

08 Изключително важно е независимостта на ЕСП да бъде извън всякакво съмнение. Служителите на ЕСП трябва да имат поведение, насърчаващо доверието в независимостта на институцията, което да гарантира, че те не се поддават на обстоятелства или влияния, които могат да компрометират или да бъдат възприети за компрометиращи за тяхната професионална преценка.

09 Независимостта има два аспекта: фактическа независимост и възприемане за независимост. Всички служители трябва да са в състояние да изпълняват задълженията си, без да се влияят от отношения, които биха могли и/или изглежда, че влияят и компрометират професионалната им преценка. Освен това трябва да се избягва създаването на обстоятелства, които биха подтикнали една добросъвестна трета страна, запозната със съответната информация, да се усъмни в почтеността, обективността или професионалния скептицизъм на даден служител или да заключи, че те са били нарушени.

10 Никой служител не трябва да приема поръчения или инструкции от което и да е правителство, орган, организация или лице извън ЕСП. Ако служител е командирован в друга организация, може да приеме нейните инструкции, в случай че те са в съответствие с етичните изисквания, приложими за служителите на ЕСП, и не противоречат на други политики или позиции на ЕСП.

Почтеност

ЕСП извършва дейността си почтено, надеждно и единствено в интерес на обществото на ЕС и се стреми да дава пример със своя професионализъм и начина, по който се ръководи институцията.

11 ЕСП се ангажира да работи за защита на интересите на гражданите на ЕС, които очакват качествени одитни услуги и достъпна администрация.

12 Ресурсите на ЕСП трябва да се управляват съгласно принципите на законосъобразност, редовност и добро финансово управление. ЕСП следва да бъде модел за финансово управление и да извършва дейността си в пълно съответствие с Финансовия регламент и другите приложими правила, като постига своите цели по икономичен, ефикасен и ефективен начин.

13 Ето защо нейните служители трябва да спазват всички приложими закони и подзаконови разпоредби, политики, процедури и стандарти. Служителите следва да се стремят да покажат своята почтеност и да избягват всякакви действия, които могат да дискредитират институцията.

14 Те следва да действат по начин, който защитава интересите на ЕСП. Поради това те не трябва да приемат нареждания за извършване на каквито и да било незаконни или неетични действия.

Обективност

ЕСП е безпристрастна и обективна институция и основава одитните си заключения на достатъчни, актуални и надеждни доказателствени данни.

15 Обективността е мисловната нагласа, която дава възможност на служителите да действат безпристрастно, като представят или оценяват нещата въз основа на факти, а не въз основа на собствените си чувства и интереси или на преценката на други.

16 Служителите на ЕСП трябва да избягват всички конфликти на интереси, независимо дали са реални, потенциални или привидни. Конфликтите могат да произтичат от семейни или лични отношения, политическа или национална принадлежност, икономически интереси или всякакъв друг интерес, споделен с трета страна. Всеки служител следва да обръща особено внимание на тези въпроси и на начина, по който те могат да бъдат възприемани от външни лица. Понятието „конфликт на интереси“ се отнася не само до ситуациите, в които служителят има личен интерес, действително влияещ на неговата/нейната безпристрастност и обективност, но и до ситуации, в които установеният интерес може да бъде възприет като влияещ на тези неща в очите на обществеността. Преди началото на одитна задача, проект или процедура за възлагане на обществена поръчка, служителите трябва да информират своите ръководители за всеки такъв конфликт или привиден конфликт.

17 Отделните служители следва да не извършват одит на една и съща област в продължение на твърде дълъг период от време; за тази цел ЕСП спазва политика на ротация на персонала ([DEC 039/21](#)).

18 Служителите следва да извършват само такива външни дейности, каквито Кодексът за поведение на членовете на ЕСП и Правилникът за длъжностните лица разрешават за членовете на персонала на ЕСП, като винаги имат предвид задължението си за лоялност към институцията. Служителите следва да се въздържат специално от дейности, които биха могли да навредят на репутацията на ЕСП, да поставят под съмнение тяхната безпристрастност или да попречат на тяхната работа.

19 Никой служител не трябва да приема от собствено име или от името на други лица подаръци или други облаги, които могат да повлияят, имат за цел да повлияят или биха могли да се възприемат като влияещи върху неговата/нейната работа.

20 Тясната връзка⁶ между пряк или непряк ръководител или контролиращ служител и служител, който има задължението да се отчита пред него, подкопава обективността на ръководителя и представлява конфликт на интереси.

Прозрачност

ЕСП оповестява констатациите си чрез ясни, изчерпателни и достъпни доклади, които се публикуват на всички официални езици на ЕС, като спазва изискванията за поверителност и защита на личните данни.

21 ЕСП поддържа политика на открита вътрешна и външна комуникация. Откритостта има положителен ефект върху сътрудничеството. Необходимата информация следва да се споделя с други лица въз основа на принципа „необходимост да се знае“: всеки служител трябва да знае с каква информация разполага и кои от неговите/нейните колеги може да се нуждаят от тази информация за извършване на тяхната работа.

22 Обменът на информация, прозрачността и отчетността обаче трябва да бъдат балансирани по подходящ начин спрямо задължението за поверителност във връзка с професионалната дейност. Служителите на ЕСП трябва да предприемат стъпки за защита на информацията в съответствие със задължението за поверителност, което ще продължи да се прилага дори след като те напуснат институцията.

23 Служителите следва винаги да подхождат внимателно при споделянето на информация извън ЕСП и да не се колебаят да се консултират със своите ръководители, службата по комуникация, длъжностното лице по защита на данните или служителя по сигурността на информацията.

24 Всяко искане от журналисти трябва да се отнася до отдела на ЕСП за връзки с медиите.

25 В случай на неправомерни искания за информация или оплаквания (например такива, които се повтарят, нямат ясен смисъл или съдържат обиден език), ЕСП ги отхвърля любезно, но твърдо, като винаги предоставя подходяща обосновка.

⁶ Интимна връзка или близко приятелство.

Служителите на ЕСП трябва винаги да се въздържат от подаване на необосновани оплаквания.

Професионализъм

В съответствие с международните одитни стандарти, ЕСП придобива, развива и поддържа най-високо ниво на познания, експертен опит и умения, адаптирани към одитната дейност в публичния сектор и управлението на политиките и финансите на ЕС.

26 Служителите на ЕСП следва да придобиват и поддържат знанията и уменията, от които се нуждаят, за да действат професионално и в съответствие с приложимите стандарти, правните и оперативните процедури. Всеки член на персонала на ЕСП следва да предприема навременни действия с необходимото внимание и задълбоченост, които се очакват съгласно изискванията на неговите задачи.

27 Ръководителите носят особена отговорност за установяване на нуждите от обучение на персонала. Нуждите от професионално развитие на отделните лица следва да бъдат разгледани в системата за оценка на работата на персонала. Членовете на ЕСП и лицата на ръководни длъжности следва да предприемат действия, за да осигурят равно третиране и равни възможности за всички служители в тяхното професионално развитие.

28 Всеки служител на ЕСП следва да се стреми да поддържа добро професионално и лично сътрудничество, да бъде открит и готов да споделя знанията си и да помага на колегите си от други дирекции и отдели на ЕСП. В процеса на работа следва да се уважава различието на мненията на другите и да се приема обоснованото несъгласие. Обратната информация трябва да се предоставя с уважение, безпристрастно и конструктивно.

29 Членовете, генералният секретар и всички ръководители носят особена отговорност за насърчаването на добра работна среда, което е от съществено значение както за постигане на целите на ЕСП, така и за осигуряване на удовлетвореността на персонала. Това трябва да включва избягване на всякаква форма на дискриминация, придържане към политиката на ЕСП за осигуряване на уважение, почтеност и липса на тормоз на работното място и демонстриране на активна подкрепа за политиката на многообразие и приобщаване в ЕСП.

30 При работата си с обществеността служителите следва да демонстрират ангажираност, компетентност, любезност и готовност за съдействие. За всяка

заявка за информация следва да се изпраща незабавно потвърждение за получаване. Отговорите се съставят на езика, използван от заявителя, ако това е официален език на Европейския съюз, и по правило трябва да бъдат изпратени в срок от петнадесет работни дни. Ако това е невъзможно, на заявителя се изпраща предварителен отговор, в който се определя разумен срок за предоставяне на отговор по същество.

31 ЕСП следва незабавно да изпраща писмени уведомления за всяко решение, което засяга правата и интересите на физическите лица (например по въпроси, свързани с персонала, като повишения, назначения или финансови права), най-напред на пряко засегнатите лица. В уведомлението се посочват възможностите за оспорване на решението, органите за обжалване и сроковете за това (по-специално съдебните органи и Омбудсмана).

Етични задължения на служителите на ЕСП в качеството им на длъжностни лица на ЕС

32 В дял II от Правилника за длъжностните лица се определят правата и задълженията на длъжностните лица и другите служители на ЕС. Част от тях са описани по-подробно по-долу, заедно с насоки за изпълнение на задълженията. За някои задължения се предоставя по-подробна информация в други документи, решения и политики, на които се позовават настоящите насоки, когато това е възможно. За осигуряване на етично поведение в съответствие с изискванията на Правилника за длъжностните лица е необходимо следните принципи да се спазват във всеки един момент.

33 Предпазливост: служителите следва винаги да поддържат достойнството на своята позиция, като вземат предвид възможните последствия както от своите действия, така и от бездействието си, като възприемат подход на умереност и сдържаност и стремеж към пропорционалност в действията и думите си във всеки един момент.

34 Лоялност: служителите са обвързани с отговорност за лоялност към институцията и Европейския съюз. Това е съществена част от техния принос към мисията на ЕСП и доброто функциониране на институцията.

35 Уважение: върху него се основават доверието, безопасността и благосъстоянието; това е един от стълбовете на корпоративната култура на ЕСП.

36 Чувство за отговорност: служителите следва да изпълняват задачите си възможно най-добросъвестно, като търсят решения при възникване на трудности. Те следва да се запознаят и да спазват правните си задължения и съответните административни правила и процедури.

37 Прозрачност и отчетност: всеки служител трябва да може да обясни причините за своите решения и действия.

Общи норми за поведение

Член 12 от Правилника за длъжностните лица

„Длъжностното лице се въздържа от всяко действие или поведение, което би се отразило отрицателно на неговото положение.“

38 Всеки служител на ЕСП трябва да се въздържа от действия или поведение, които биха могли да накърнят репутацията на публичната служба на ЕС. Това важи както на работното място, така и извън него. Неприемливите действия или поведение биха могли да доведат до дисциплинарни производства.

Избягване на конфликт на интереси

Член 11а от Правилника за длъжностните лица

39 *„При изпълнението на служебните си задължения, освен ако в настоящия правилник не е предвидено друго, длъжностното лице не може да се занимава със служебни въпроси, от които има пряк или непряк личен интерес, който би накърнил неговата независимост, по-специално семеен и финансов интерес.“* Служителите следва да избягват ситуациите на конфликт на интереси, или ситуациите, в които такъв конфликт привидно съществува, за да избегнат евентуални обвинения в пристрастност или предубеденост, особено ако участват в процеса на вземане на решения. В ситуация на реален или привиден конфликт на интереси (например ако от определен служител се изисква да вземе решение по въпрос, по който има личен интерес, който би могъл да компрометира неговата или нейната безпристрастност) засегнатият служител следва незабавно да уведоми своя ръководител(и), който(които) ще отнесе(ат) въпроса до генералния секретар, ако е необходимо. Служителите също така могат да уведомяват генералния секретар директно в писмен вид. В такава ситуация те могат да бъдат временно освободени от служебните си задължения, които пораждаат конфликт на интереси.

40 Допълнителни задължения, произтичащи от разпоредбите на Правилника за длъжностните лица, които имат за цел да се избегнат ситуации на конфликт на интереси:

- 1) Деклариране на платена професионална дейност на съпруг(а) или партньор(ка) (член 13 от Правилника за длъжностните лица, формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 2) Получаване на предварително разрешение за външни дейности по време на активната професионална дейност или отпуск по лични причини (член 12б от Правилника за длъжностните лица, Съобщение за персонала [152/2021](#), формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 3) Получаване на предварително разрешение за всяка професионална дейност, предприета в срок от две години след прекратяване на служебното правоотношение (член 16 от Правилника за длъжностните лица, Съобщение за персонала [152/2021](#), формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 4) Деклариране на намерение за кандидатиране за публична длъжност (член 15 от Правилника за длъжностните лица, формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))
- 5) Деклариране на намерение за публикация на тема, свързана с работата на ЕС (член 17а от Правилника за длъжностните лица, формуляр за декларация в [портала за човешки ресурси](#))

Ограничения на свободата на изразяване

Член 17 от Правилника за длъжностните лица

„Длъжностното лице се въздържа от всяко неразрешено разкриване на информация, получена във връзка със служебните му задължения, освен ако тази информация вече е направена публично достояние или е публично достъпна.“

41 Всеки служител трябва да спазва политиката на ЕСП за информационна сигурност, правилата за защита на класифицираната информация на ЕС, политиката и насоките за класифициране на информацията, както и разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 относно обработването на лични данни от институциите на ЕС и всички свързани с него вътрешни правила. В случай на съмнение служителите могат да се консултират с длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) или служителя по сигурността на информацията на ЕСП.

42 При изразяването на своите мнения служителите следва да спазват принципите на лоялност и сдържаност, особено ако тези мнения явно се различават от обявените политики или позиции на институцията. Това важи особено много за ръководителите. Всички мнения относно дейностите на ЕС трябва да се изразяват с умереност и под изключителната отговорност на техния автор.

43 Независимо от начина на изразяване на лично мнение за дейностите на ЕС, то следва да се изказва в качеството на автора му като частно лице и да се посочи ясно, че изявленията и мненията са лични. Освен това служителите винаги трябва да действат отговорно и да се въздържат от всякакви действия или изявления, които биха могли да повлияят неблагоприятно на тяхното положение или на ЕСП (член 12 от Правилника за длъжностните лица).

Подаръци и гостоприемство

Член 11, втора алинея от Правилника за длъжностните лица

„Без разрешението на органа по назначаването длъжностното лице не може да приема от което и да е правителство или от който и да е друг източник извън институцията, към която принадлежи, почести, ордени, услуги, дарения или парични суми от никакъв вид, освен за предоставени от него услуги преди назначаването му или по време на специалния му отпуск за военна или друга национална служба и във връзка с тази служба.“

44 По правило подаръците, които са предложени в професионален контекст и имат повече от символична стойност, следва да бъдат отхвърлени. При изключителни обстоятелства (например ако се налага от нормите за учтивост или ако по културни или дипломатически причини отказът може да бъде изтъкван погрешно) и ако очевидно не съществува риск за интересите и обществената репутация на ЕСП, подаръци или жестове на гостоприемство на стойност, оценена под 50 евро, могат да бъдат приети без предварително разрешение. Подаръци на стойност между 50 и 150 евро могат да бъдат приемани само с разрешението на органа по назначаването, който ще вземе предвид следните фактори:

- 1) естеството на органа или организацията, предлагащи подаръка, и броя на услугите или подаръците, получени преди това от същия източник;
- 2) мотивите за подаръка;
- 3) връзката между организацията, предлагаща подаръка, и ЕСП;
- 4) всички възможни последици за интересите на ЕСП;
- 5) лицето или лицата, на които се предлага подаръкът, и техните задължения;

6) естеството и вероятната стойност на подаръка.

45 Не се разрешава приемането на подаръци, чиято стойност се оценява на над 150 евро. Служителите следва да избягват натрупването на подаръци, дори на стойност под 50 евро и независимо от източника, тъй като това може да породи конфликт на интереси.

46 Подаръци от парични средства трябва винаги да бъдат отказвани.

47 Предложения за гостоприемство, като например работни обеда или вечери, които лицето посещава при изпълнение на задълженията си, могат да бъдат приети, при условие че не съществува риск от реален или привиден конфликт на интереси. Командировки, за които разходите се покриват от външен източник, следва да се приемат само когато са в интерес на службата и ако не съществува риск от реален или привиден конфликт на интереси.

48 Ако се наложи един подарък да бъде отказан, служителите трябва да направят това по дипломатичен и учтив, но категоричен начин, като при необходимост се позоват на задълженията, произтичащи от Правилника за длъжностните лица и настоящите насоки.

Задължение за оказване на съдействие на висшестоящите и за следване на инструкции

Членове 21 и 21а от Правилника за длъжностните лица

„Всяко длъжностно лице, независимо от неговото ниво в йерархията, е длъжно да подпомага и съветва горестоящите; то носи отговорност за изпълнението на възложените му служебни задължения.

[...]

Длъжностно лице, което получи заповеди, които счита за неправомерни или за такива, които биха създали сериозни затруднения, уведомява прекия си ръководител; ако уведомлението е било направено в писмена форма, последният отговаря писмено. При спазване на условията на параграф 2, ако прекият ръководител потвърди заповедите и длъжностното лице счита, че това потвърждение не представлява разумен отговор на основанията за неговата загриженост, то отнася писмено въпроса непосредствено до прекия си ръководител. Ако и последният потвърди писмено заповедите, длъжностното лице ги изпълнява, освен ако те не са явно противозаконни или не противоречат на приложимите норми за безопасност.“

49 Служителите следва да оказват съдействие и да предоставят консултации на своите ръководители, както и да следват дадените им инструкции, освен ако те не са явно незаконни. Служителите отговарят за изпълнението на възложените им задължения. Всеки служител обаче се насърчава и окуражава да изказва предложения и конструктивни критики.

Отношения с колеги

Член 12а от Правилника за длъжностните лица

„Длъжностните лица се въздържат от всяка форма на психически или сексуален тормоз.“

50 Работната среда, основана на ефективно и ефикасно сътрудничество, зависи от взаимното уважение между колегите, толерантността към различията и учтивата и ясна комуникация, независимо от положението в йерархията.

51 ЕСП практикува нулева толерантност към всяка форма на психически и сексуален тормоз.

52 Никой служител не трябва да подкопава по какъвто и да е начин достойнството на своите колеги чрез неподходящо поведение или агресивен или клеветнически език. Всяка форма на неподходящо или агресивно поведение може да доведе до дисциплинарни мерки.

Даване на показания в съдебни производства

Член 19 от Правилника за длъжностните лица

„Без разрешение на органа по назначаването длъжностното лице няма право при никакви обстоятелства да разкрива в хода на съдебни производства информация, която му е станала известна във връзка със служебните му задължения. Такова разрешение бива отказано само ако интересите на Съюза налагат това и отказът не води до наказателноправни последици за съответното длъжностно лице.“

53 Ако служител бъде поканен да даде показания в съдебно производство, свързано с неговата работа, той първо трябва да поиска разрешение от органа по назначаването, освен в случаите, когато е призован от Съда на Европейския съюз или от дисциплинарна комисия. Това се прилага и за производства, които са аналогични на съдебните (като например арбитраж), при които може да се изисква явяване на свидетели, както при съдебното производство. Като правило такава

разрешение се предоставя. Когато компетентният орган реши да даде разрешение, съответният служител се уведомява, че неговият имунитет е снет.

Докладване на сериозни нарушения (подаване на сигнали за нередности)

Членове 22а и 22б от Правилника за длъжностните лица

„1. Всяко длъжностно лице, което при или по повод на изпълнението на служебните си задължения узнае факти, които водят до предположение за наличието на евентуална противозаконна дейност, по-специално измама или корупция, увреждаща интересите на Съюза, или за поведение във връзка с изпълнението на функциите му, което може да съставлява сериозно неизпълнение на задълженията на длъжностните лица на Съюза, незабавно уведомява прекия си ръководител или своя генерален директор или, ако намери за необходимо — генералния секретар или лицата на равностойна длъжност, или директно Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ).

2. Всяко длъжностно лице, което получи информацията по параграф 1, незабавно предава на ОЛАФ всички известни му доказателствена, от които може да се предположи наличието на нередностите по параграф 1.

3. Длъжностното лице не може да претърпи никакви неблагоприятни последици от страна на институцията поради това, че е съобщило информацията по параграфи 1 и 2, при условие че е действало добросъвестно.“

54 Ако длъжностното лице не е сигурно дали фактите, които са му станали известни, свидетелстват за сериозна нередност, но подозира, че те представляват неетично поведение, то може също да съобщи за тях на своите ръководители или на генералния секретар. Служителите могат да потърсят насоки от съветниците по етика на ЕСП.

55 Членовете и ръководителите на ЕСП носят специална отговорност за защитата на служителите, които разкриват и докладват за нарушения при условията, посочени в Правилника за длъжностните лица.

56 ЕСП прие подробни насоки за докладване на сериозни нарушения. Те са публикувани на страницата „Етика“ от интранет уебсайта.

Задължение на служителите да бъдат на разположение на институцията

Членове 20, 55 и 60

„Длъжностното лице е длъжно да пребивава на мястото, където е назначено на работа, или на разстояние, съвместимо с нормалното изпълнение на служебните му задължения. Длъжностното лице съобщава на органа по назначаването своя адрес и незабавно го уведомява за всяка негова промяна.“

„Активно заетите длъжностни лица са на разположение на институцията по всяко време.“

„Освен в случай на болест или злополука, длъжностното лице няма право да отсъства без предварително разрешение на прекия си ръководител [...] Длъжностно лице, което желае да прекара отпуска си по болест на място, различно от мястото си на работа, трябва предварително да поиска разрешение от органа по назначаването.“

57 Задължението да бъдат на разположение на ЕСП по всяко време не предполага, че служителите следва да имат готовност за работа по всяко време, а да осигурят възможност институцията да се свърже с тях винаги, когато възникне спешна нужда. Това включва изпълнение на изискванията за пребиваване, определени в член 20 от Правилника за длъжностните лица и в [Решение 61—2021](#). За да осигурят възможност на институцията да се свърже с тях, служителите трябва да посочат своя адрес и личен телефонен номер, които ще се използват само в случай на извънредна ситуация или когато институцията трябва да изпълни задължението си за полагане на грижа към служителите си. Това задължение означава също така спазване на изискването за искане на разрешение за ползване на отпуск по болест извън мястото на работа (освен в спешни случаи или невъзможност за това), спазване на официалното работно време, обичайната работна седмица и въведените условия за отпуск и работа от разстояние, както и изискването да не се отсъства от работа без разрешение или основание.

Неспазване на задълженията, произтичащи от Правилника за длъжностните лица

Член 86 и приложение IX към Правилника за длъжностните лица

„Всяко неизпълнение от страна на длъжностно лице или бивше длъжностно лице на задълженията му, произтичащи от настоящия правилник, било то умишлено или по небрежност, ангажира дисциплинарната му отговорност.“

58 При наличие на съмнение, че настоящ или бивш член на персонала не е изпълнил задълженията си съгласно Правилника за длъжностните лица, независимо дали умишлено или поради небрежност, може да бъде започнато административно разследване за установяване на фактите. Ако при разследването се установи, че е нарушено задължение, предвидено в Правилника за длъжностните лица, това може да доведе до дисциплинарно производство.

59 В хода на всяко разследване засегнатото(ите) лице(а) има(т) право на защита и право на изслушване и се ползват от презумпция за невиновност от страна на ЕСП. Когато ЕСП предприема дисциплинарни мерки, това не изключва правото ѝ да образува гражданско или наказателно производство в случай на нарушения на националното или международното право.