



Обща декларация за защита на данните

Обработка от ЕСП на лични данни в контекста на нейните одити, прегледи и становища

Служителите на Европейската сметна палата (ЕСП) събират информация като част от своите професионални задължения — основно като доказателства при извършване на одит и материал за изготвянето на прегледи и становища (**професионалните задачи** на ЕСП). Част от тази информация включва лични данни. ЕСП отговаря за защитата на тази информация въз основа не само на приложимото законодателство и професионалните стандарти, които следва като върховна одитна институция, но също и въз основа на своите вътрешни правила. **ЕСП се отнася към тази отговорност с най-голяма сериозност.**

Регламент (ЕС) 2018/1725¹ от 23 октомври 2018 г. (**РЗДЕС**) формира правната рамка за **обработването**² на лични данни.

В настоящата декларация за защита на данните се описва как ЕСП обработва и защитава личните данни в хода на своята работа, по-специално при i) изискването и събирането на данни/информация; ii) анализа на събраните данни/информация; и iii) докладването относно резултатите от дейността на ЕСП.

Кой отговаря за обработването на Вашите данни?

ЕСП е **администратор**³ на операциите по обработването. Отговорността за дейността на ЕСП е

¹ Регламент (ЕС) 2018/1725 (**РЗДЕС**) на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО.

² Член 3 от РЗДЕС: „**обработване**“ означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

³ Член 3, параграф 8 от РЗДЕС: „**администратор**“ означава институцията или органа на Съюза, или генералната дирекция, или всяка друга организационна структура, която самостоятелно или съвместно с други определя целите и средствата за обработването на лични данни; когато целите и средствата за обработването са определени със

делегирана на одитните състави, които планират одитните задачи, изпълняват ги и одобряват докладите за резултатите от тях. Одитните състави следва да се разглеждат като организационна структура по смисъла на член 3, параграф 8 от РЗДЕС (вж. бел. под линия 3).

Какви правила уреждат използването на Вашите данни?

Правните основания на операциите по обработване на данни са, както следва:

- Член 5, параграф 1, буква а) от РЗДЕС: обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официално правомощие, което е предоставено на институцията или органа на Съюза. Правомощията на ЕСП са описани в приложение 1 към настоящата декларация за защитата на данните. За по-подробна информация, моля, вижте раздел „**Право на ЕСП на достъп до информация**“ по-долу.
- Член 5, параграф 1, буква г) от РЗДЕС: В повечето случаи приложимото правно основание е нуждата ЕСП да изпълни задача от обществен интерес или да упражни официалните правомощия, които са ѝ предоставени. Ето защо участието в срещи и предоставянето на информация на ЕСП са задължителни. **Поради това не е възможно одитираните организации и бенефициентите на средства от ЕС да възразят срещу исканията на ЕСП за информация, като се позоват на съображения за неприкосновеност на информацията или защита на личните данни.**

Съгласието като правно основание е приложимо само ако участвате в срещи или предоставяте информация на ЕСП на доброволни начала⁴. Можете да оттеглите съгласието си по всяко време, като се свържете с одитния екип или с [eca-info \[at\] eca.europa.eu](mailto:eca-info[at]eca.europa.eu).

Право на ЕСП на достъп до информация

ЕСП извършва своята дейност в рамките на правомощията, възложени ѝ от [Договора за Европейския съюз \(ДЕС\)](#) и [Договора за функционирането на Европейския съюз \(ДФЕС\)](#). Тези първични правни норми на ЕС се допълват от вторичното право на ЕС (като например регламенти и директиви). За повече информация вж. приложение 1.

Член 287, параграф 3 от ДФЕС постановява, че одитът на ЕСП се основава на документи, както и че **трябва да ѝ бъдат предоставени всички документи или информация, които са необходими за изпълнението на нейната задача**. Правото на ЕСП на достъп до документи е посочено също

специален акт на Съюза, администраторът или специалните критерии за неговото определяне могат да бъдат установени в правото на Съюза.

⁴ Когато правното основание за обработването на лични данни е съгласието, ако лицето оттегли своето съгласие за обработването на личните му/и данни и не са налице други правни основания за това, администраторът следва да изтрие тези данни. Ако обаче данните все още са необходими, например като неразделна част от одитните доказателства, искането за оттегляне на съгласието няма да бъде уважено съгласно разпоредбите на член 2, параграф 1, буква а) от Решение №42-2021 от 20 май 2021 г. за приемане на вътрешни правила относно ограниченията на някои права на заинтересовани лица във връзка с обработването на личните данни в рамките на дейностите, извършвани от Европейската сметна палата. В този член се посочва следното: „Ограничения — 1. В съответствие с член 25, параграф 1 от Регламента ЕСП може да ограничи по преценка за всеки отделен случай прилагането на членове 14—20, 35 и 36, както и на член 4 от него, доколкото неговите разпоредби съответстват на правата и задълженията, предвидени в членове 14—20, когато: а) извършва своите одити въз основа на член 287 от ДФЕС. Съответните ограничения могат да се основават на член 25, параграф 1, букви в), ж) и з) от Регламента“.

в член 208, параграф 5 от Финансовия регламент, където се предвижда, че при изпълнението на своите работни функции ЕСП **има право на пълен достъп до всяка информация**, свързана с финансовите инструменти, бюджетните гаранции и финансовата помощ, включително чрез проверки на място.

Накратко, тези и други нормативни разпоредби (вж. **приложение 1**) дават право на ЕСП да получи достъп до всеки документ и всяка информация, които тя счете за необходими за извършване на своята дейност. В този контекст ЕСП поддържа необходимата комуникация с одитираните организации (в т.ч. бенефициентите на средства от ЕС) и с други страни. Това означава, че ЕСП трябва да обработва личните данни на участващите страни (вж. раздел **„Какви лични данни обработва ЕСП?“**). Документите или информацията, които събираме като част от нашата работа, могат също да съдържат лични данни.

Различни източници на лични данни

ЕСП може да получи Вашите лични данни пряко от Вас или непряко от друг орган или организация, като например i) одитирана организация или нейния официален уебсайт; ii) всяка база данни на ЕС; iii) бенефициент на средства от ЕС; iv) отговорен национален орган (пряко) или официален уебсайт (непряко); v) частни субекти, които са бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ или заем от ЕС; и vi) международна организация.

Лични данни, получени пряко от Вас като засегнато лице или страна („събиране на лични данни“)

Събирането на информация за работата на ЕСП не е анонимна процедура. Когато организираме срещи, изпращаме въпросници или изискваме пряко информация, събраните данни са свързани с едно или повече лица в зависимост от личната информация, получена в този контекст.

Лични данни, получени от одитирана организация или засегнатата страна („получаване на лични данни“)

Много от личните данни, които ЕСП изисква и получава като част от своята дейност, се предоставят от друг администратор (например институция на ЕС, държава членка или национален отговорен орган). Тези други администратори на лични данни вече са обработили данните за собствените си цели съгласно РЗДЕС (например поради наличие на трудово правоотношение или защото съответната институция или орган са събрали лични данни в рамките на конкретна програма при разходването на средства от ЕС или при изпълнението на политиките, за които отговарят).

Какви лични данни обработва ЕСП?

Личните данни, които ЕСП събира и обработва, включват:

- **идентификационни данни** (като например име и фамилия, организация, длъжност, електронна поща и телефонен номер), както и подписи или присъствени списъци в случай на срещи с лично присъствие;

- **коментари/отговори на въпроси**, ако те съдържат лични данни или са свързани с определено лице. Това може да бъде лицето, което предоставя информацията като бенефициент или представител на бенефициента, друга организация, обект на одит или преглед, или организация, с която ЕСП се консултира като част от своята дейност;
- **лични данни, съдържащи се в документи/информация**, предоставени на ЕСП от бенефициент или одитирана организация.

Защо събираме Вашите данни?

Основна цел на обработването

ЕСП обработва/съхранява лични данни по време на своята работа за целите на:

- установяване на контакт;
- събиране на информация или данни;
- организиране и провеждане на срещи;
- документиране на участниците в дадена среща и/или на списък на лицата, предоставили информация относно определена задача; и
- оценяване/анализиране на информацията, получена в съответствие с нейните правомощия;
- докладване и разпространяване на резултатите от своята дейност.

ЕСП има професионално задължение да запази тази информация като доказателство за своята работа и да я съхранява за период от няколко години след приключването на съответната задача (вж. по-долу).

Архивиране

В съответствие с изменения [Регламент № 354/83 на Съвета](#) и Решение 78—2007 на ЕСП относно управлението на архивите документите с трайна административна и/или историческа стойност се запазват и се предоставят на разположение на обществеността, когато това е възможно. **Историческите архиви** са отворени за обществеността след изтичането на период от 30 години, считано от датата на създаване на документа.

Ако документ, създаден в контекста на работата, бъде избран за дългосрочно съхранение поради своята трайна административна и/или историческа стойност, той ще бъде прехвърлен в историческите архиви на ЕСП след изтичането на периода на съхранение, посочен в раздел **„Колко дълго ЕСП съхранява Вашите данни?“**. При процеса на подбор и архивиране се прилагат съответни предпазни мерки за защита на данните⁵.

⁵ При процеса на подбор и архивиране се прилагат съответни предпазни мерки, включително осигуряване на спазването на принципа за свеждане на данните до минимум. Например, преди един документ да бъде изпратен в историческите архиви, той преминава през проверка и личните данни се заличават в съответствие с прилаганите от ЕСП срокове за съхранение за всеки вид документ, процес и информационна система, поддържана от архивната служба на ЕСП. Архивната служба е длъжна да преглежда документите с цел заличаване или псевдонимизиране на всички лични данни, които те съдържат, при надлежно спазване на принципа на пропорционалност, преди документите да бъдат изпратени в историческите архиви. За повече информация, моля, свържете се с архивната служба на ЕСП на [eca-archives \[at\] eca.europa.eu](mailto:eca-archives[at]eca.europa.eu). Историческите архиви на ЕСП се депозират в Историческите архиви

Колко дълго ЕСП съхранява Вашите данни?

Документацията на доказателствените материали по дадена одитна задача, включително личните данни, събрани в този контекст, се съхранява в продължение на седем години след публикуването на съответния доклад, в съответствие с член 75 от Финансовия регламент⁶.

В някои случаи ЕСП може да получи лични данни от одитираната организация или друга заинтересована страна, които са необходими за изпълнението на задачата, но не са необходими за освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета, нито за контрола и провеждането на дейността. Ако личните данни, съдържащи се в подкрепящите документи, не са необходими за целите на освобождаването от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета или за одитни цели, ЕСП изтрива тези данни веднага след приключване на задачата. Също така, когато личните данни се обработват въз основа на съгласието, дадено от засегнатото лице, седемгодишният срок на съхранение се съкращава, когато това е възможно.

Кой има достъп до Вашите данни и на кого ще бъдат разкрити те?

Достъпът до Вашите лични данни е строго ограничен до онези служители на ЕСП, които се нуждаят от данните за работни цели.

Повечето от изпълняваните от ЕСП задачи не изискват личните данни да се споделят с други получатели. Въпреки това в определени случаи и при специфични обстоятелства някои данни могат да бъдат споделяни с други администратори, когато това е от съществено значение и като се спазва принципът на пропорционалност. Тези случаи включват например:

- споделяне на списък на участници в среща с участваща организация;

на Европейския съюз (ИАЕС) в Европейския университетски институт (ЕУИ) във Флоренция, Италия, който е натоварен с обработката на лични данни за ЕСП.

Важно е да се отбележи, че седем години след публикуването на един одитен доклад одитните доказателства се унищожават, като се съхраняват единствено документи с трайна административна и/или историческа стойност. Между тези документи са одитните графици и програми, уведомителните писма, докладите, писмата за съгласуване на констатациите и получените им отговори, анализите на тези отговори, както и контролните листове за контрол на качеството.

⁶ Член 75 от Финансовия регламент гласи: „Съхраняване на оправдателната документация от разпоредителите с бюджетни кредити. Разпоредителят с бюджетни кредити създава система на базата на хартиен носител или електронна система за съхранение на оригиналните оправдателни документи, свързани с изпълнението на бюджета. Тези документи се съхраняват най-малко **пет години** от датата, на която Европейският парламент е взел решение за освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета за финансовата година, за която се отнасят документите. Без да се засяга първа алинея, документите, които се отнасят до операции, се съхраняват при всички случаи до края на годината след годината на окончателно приключване на операцията. Личните данни, съдържащи се в оправдателните документи, по възможност се заличават, когато не са нужни за целите на освобождаването от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета, контрола и одита. (...)“. Тъй като Европейският парламент взема решение за освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета за финансовата година x-2 (например през 2022 г. се взема решение за освобождаване от отговорност за 2020 г.), приетото от ЕСП правило за задържане е за срок от седем години след приключването на дадена задача.

- ако в контекста на определена одитна задача дадено лице отговаря от името на своята организация (поради наличието на връзка/взаимоотношения/работен обмен с одитираната организация или орган).

Когато съществува специален режим за защита на субекта на данните (например правила относно подаването на сигнали за нередности), личните данни ще бъдат съответно защитени.

Лични данни може да бъдат споделени с Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ), Европейската прокуратура, Съда на Европейския съюз и националните съдилища като част от административно или наказателно разследване или в случай на наказателно съдебно производство. Те могат да бъдат споделени и със съответната национална одитна институция.

При други обстоятелства, ако ЕСП сподели Вашите лични данни с друг получател, ще Ви бъде изпратено предварително уведомление.

Ако подадете жалба, личните Ви данни може да бъдат изпратени на Европейския омбудсман и/или Европейския надзорен орган по защита на данните (**ЕНОЗД**) и/или длъжностното лице по защита на данните (**ДЛЗД**) на Европейската сметна палата.

Мерки за сигурност в ЕСП, прилагани за защита на данните

Записите на данни се съхраняват по сигурен начин в центъра за данни на ЕСП в Люксембург и попадат в обхвата на многобройни мерки за защита на наличността, целостта и поверителността на електронните активи на институцията.

Цялостната отговорност за прилагане на правилата относно правата на достъп и спазването на правилата за защита на данните се носи от Генералния секретар на ЕСП, но той е делегирал отговорността в тези области на различни субекти. ЕСП прилага политика за сигурност на информацията и разполага със служител по сигурността на информацията, който гарантира правилното изпълнение на политиката.

Налице са общи технически и организационни мерки, насочени към сигурността на информационните технологии, управлението на ИТ активи, физическата сигурност, сигурността на операциите, сигурността на комуникациите, управлението на инциденти, свързани със сигурността на информацията, и процедурите в случай на нарушаване на сигурността на личните данни. Освен това ЕСП прилага специфични технически и организационни мерки при изпълнението на задачите, като например:

- инструменти, преминали през надлежни процедури на одобрение и специално проектирани и/или избрани за одитните екипи;
- ръководства за използване на инструментите (например ръководството за приложението ECAFiles);
- мерки за сигурност по отношение на събирането, предаването и използването на данни;
- насоки за класифициране на информацията и за работа с класифицирана информация, която не е със статут класифицирана информация на ЕС;
- насоки за одиторите за управление на чувствителна информация.

Какви са Вашите права и как можете да се свържете с нас?

Вашите права във връзка с личните Ви данни са посочени в членове 17—24 от РЗДЕС. [Този документ](#) съдържа допълнителна подробна информация за Вашите права. Накратко:

- имате право на достъп до личните Ви данни и на тяхната корекция, ако те са неточни или непълни;
- при определени обстоятелства (например когато данните вече не са необходими за целта, за която са били събрани или обработени, или ако оттеглите съгласието си за обработване), имате право да поискате от ЕСП да заличи Вашите лични данни;
- имате право и да поискате ограничаване на обработването на данните при определени обстоятелства (например когато ЕСП вече няма нужда от тях, но данните са Ви необходими за подготовка, повдигане или защита на правни иски);
- при необходимост имате право по всяко време да подадете възражение срещу обработването на Вашите данни от ЕСП по основания, свързани с Вашата конкретна ситуация, както и право на преносимост на данните;
- когато обработването на личните Ви данни се основава на Вашето съгласие, можете да оттеглите съгласието си по всяко време, след което личните Ви данни ще бъдат окончателно заличени от регистрите на ЕСП в най-кратък срок и ще бъдете уведомени за това, ако такова заличаване не е възпрепятствано от правно/договорно задължение.

ЕСП ще разгледа Вашата заявка, ще вземе решение и ще Ви изпрати отговор във възможно най-кратък срок и най-късно в рамките на един месец от получаване на заявката Ви. При необходимост този срок може да бъде удължен с още два месеца (въз основа на сложността и броя на заявките).

Можете да упражните правата си, като се свържете с администратора на лични данни на адрес [eca-info \[at\] eca.europa.eu](mailto:eca-info@eca.europa.eu). В случай че имате въпроси или оплаквания относно обработката на Вашите лични данни, можете да се свържете по всяко време с длъжностното лице на ЕСП по защита на данните ([eca-data-protection \[at\] eca.europa.eu](mailto:eca-data-protection@eca.europa.eu))⁷. Имате право да подадете жалба до ЕНОЗД относно обработката на Вашите лични данни ([edps \[at\] edps.europa.eu](mailto:edps[at]edps.europa.eu))⁸.

⁷ Член 7, параграф 3 от [Решение № 40-2021](#) за приемане на правила за прилагане, отнасящи се до длъжностното лице по защита на данните, съгласно член 45, параграф 3 от Регламент (ЕС) 2018/1725, гласи: Консултации и жалби: (3) Всяко лице, което има въпроси или оплаквания относно защитата на личните данни в ЕСП, следва на първо място да ги адресира до ДЛЗД, без да се засяга правото му да се свърже директно с ЕНОЗД. ДЛЗД може да започне разследване, както е описано в член 8 от настоящото решение, по такъв въпрос или жалба.

⁸ Член 63 от РЗДЕС — Право на подаване на жалба до Европейския надзорен орган по защита на данните „1. Без да се засягат които и да било средства за съдебна, административна или извънсъдебна защита, всеки субект на данни има право да подаде жалба до Европейския надзорен орган по защита на данните, ако счита, че обработването на лични данни, отнасящи се до него, нарушава настоящия регламент.

Допълнителни декларации относно защитата на данните при дистанционни заседания

Ако участвате в срещи или заседания дистанционно или заявите услуги по устен превод, се прилагат допълнителни декларации относно защитата на данните в зависимост от участващата трета страна („обработващ лични данни“):

а)	<p>Дистанционни срещи, провеждани с помощта на <u>Microsoft Teams</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Моля, прочетете специалната декларация за защита на данните, свързана с използваната от ЕСП работна среда M365. - <u>Видео връзката при дистанционни срещи не се записва, освен с изричното съгласие на всички участници в заседанието.</u> - ЕСП следи за това, че обработването на Вашите лични данни от Microsoft е ограничено до строго необходимото за предоставяне на услугата за видеоконферентна връзка.
б)	<p>Дистанционни срещи, провеждани с помощта на <u>Microsoft Teams</u> и <u>Interactio</u>. Когато срещите се провеждат дистанционно, одитният екип може да избере (в зависимост от езиковите и комуникационните нужди за целите на задачата) да използва услугите за устен превод, предлагани от Interactio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - В тези случаи, в допълнение към специалната декларация за защита на данните за използваната от ЕСП работна среда M365, моля, прочетете специалната декларация за защита на данните за програмата Interactio. - ЕСП следи за това, че обработването на Вашите лични данни от Interactio е ограничено до строго необходимото за предоставяне на услугата за устен превод.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правила на ЕС, определящи правомощията на ЕСП

Първично право на ЕС

Договор за Европейския съюз (ДЕС)

Член 13, параграф 2 от ДЕС: Всяка институция действа в кръга на правомощията, които са ѝ предоставени с Договорите, в съответствие с процедурите, условията и целите, предвидени в тях. Институциите осъществяват лоялно сътрудничество помежду си.

Договор за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС)

Член 285: Одитът се осъществява от Сметната палата на Съюза. Тя се състои от по един гражданин на всяка държава-членка. Нейните членове изпълняват функциите си при пълна независимост, в общ интерес на Съюза.

Член 286:

1. Членовете на Сметната палата се избират измежду личности, които участват или са участвали в съответната държава във външни одиторски органи или които притежават специална квалификация за тази дейност. Тяхната независимост трябва да бъде извън съмнение.

2. Членовете на Сметната палата се назначават за срок от шест години. Съветът, след като се консултира с Европейския парламент, приема списъка на членовете съобразно направените от всяка държава-членка предложения. Мандатът на членовете на Сметната палата може да бъде подновяван.

Те избират помежду си председател на Сметната палата за срок от три години. Неговият мандат може да бъде подновяван.

3. При изпълнението на техните задължения, членовете на Сметната палата нито търсят, нито приемат инструкции от което и да е правителство или от който и да е друг орган. Те се въздържат от всякаква дейност, несъвместима с характера на техните функции.

4. Членовете на Сметната палата не могат по време на своя мандат да изпълняват никаква друга платена или неплатена професионална дейност. Когато встъпват в длъжност, те тържествено се задължават да изпълняват както по време на своя мандат, така и след това, произтичащите от тяхната длъжност задължения, а именно да проявяват почтеност и въздържаност относно приемането, след края на мандата им, на определени постове или облаги.

5. Освен при редовното подновяване на състава или в случай на смърт, пълномощията на член на Сметната палата могат да се прекратят при оставка или чрез освобождаване от длъжност, обявено от Съда съгласно параграф 6.

Освободеното по този начин място се попълва за остатъка от мандата на члена.

Освен в случаите на освобождаване от длъжност членовете на Сметната палата остават на техния пост, докато бъдат заменени.

6. Членовете на Сметната палата могат да бъдат освободени от длъжност, или да бъдат лишени от правото на пенсия или други полагащи се облаги, само ако Съдът по молба на Сметната палата констатира, че те са престанали да отговарят на необходимите условия или да изпълняват произтичащите от тяхната длъжност задължения.

7. Съветът определя условията за наемане на работа на председателя и членовете на Сметната палата и в частност техните възнаграждения, надбавки и пенсии. Със същото мнозинство той решава да бъде извършвано друго плащане вместо възнаграждението.

8. Разпоредбите на Протокола за привилегиите и имунитетите на Европейския съюз, които се прилагат по отношение на съдиите в Съда на Европейския съюз, се прилагат и по отношение на членовете на Сметната палата.

Член 287:

1. Сметната палата проверява отчетите за всички приходи и разходи на Съюза. Тя проверява и отчетите за всички приходи и разходи на всички органи, служби или агенции, създадени от Съюза, доколкото актът за учредяването им не изключва такава проверка.

Сметната палата представя на Европейския парламент и на Съвета декларация за достоверност относно надеждността и точността на отчетите, както и законосъобразността и редовността на свързаните с тях операции, която се публикува в Официален вестник на Европейския съюз. Тази декларация може да бъде допълнена със специфични оценки за всяка основна сфера на действие на Съюза.

2. Сметната палата проверява дали всички приходи са били събрани и дали всички разходи са направени законосъобразно и правомерно, както и дали управлението на финансовите средства е било добро. Осъществявайки това, тя сигнализира, по-специално, за всяка неправомерност.

Одитът върху приходите се осъществява на основата както на предвидените, така и на постъпилите приходи в Съюза.

Одитът върху разходите се осъществява на основата както на поетите задължения, така и на извършените плащания.

Тези одити могат да бъдат извършени преди приключването на отчетите за съответната финансова година.

3. Одитът се основава на документи и, ако е необходимо, се провежда на място в другите институции на Съюза, в помещенията на всеки орган, служба или агенция, която управлява приходи или разходи от името на Съюза и в държавите-членки, включително в помещенията на всяко физическо или юридическо лице, което получава плащания от бюджета. Одитът в държавите-членки се извършва съвместно с националните одиторски органи или, ако последните нямат необходимите правомощия, с компетентните национални служби. Сметната палата и националните одиторски органи на държавите-членки осъществяват сътрудничество, основаващо се на доверие и взаимно зачитане на независимостта. Тези органи или служби уведомяват Сметната палата дали възнамеряват да участват в одита.

Останалите институции на Съюза, всички органи, служби или агенции, осъществяващи управление на приходи или разходи от името на Съюза, всяко физическо или юридическо лице, което получава плащания от бюджета, както и националните одиторски органи, а ако те нямат необходимите правомощия – компетентните национални служби, изпращат на Сметната палата по нейно искане всички документи или информация, които са необходими за изпълнението на нейната задача.

Що се отнася до дейността на Европейската инвестиционна банка по управление на приходите и разходите на Съюза, правото на Сметната палата на достъп до информацията, притежавана от Банката, се регламентира от споразумение между Сметната палата, Банката и Комисията. При отсъствие на споразумение Сметната палата има право на достъп до информацията, необходима за осъществяване на одита на приходите и разходите на Съюза, управлявани от Банката.

4. Сметната палата изготвя годишен доклад след приключването на всяка бюджетна година. Този доклад се представя на останалите институции на Съюза и се публикува в Официален вестник на Европейския съюз заедно с отговорите на съответните институции относно констатациите и оценките на Сметната палата.

Сметната палата може да представя във всеки един момент своите констатации и оценки, по-специално под формата на специални доклади по отделни въпроси, и да представя становища по искане на някоя от другите институции на Съюза.

Тя приема своите годишни доклади, специални доклади или становища с мнозинство от своите членове. Независимо от това, тя може да съставя свои вътрешни отделения с оглед приемането на някои категории доклади или становища, при предвидените от процедурния ѝ правилник условия.

Тя подпомага Европейския парламент и Съвета при упражняването на тяхната контролна функция по отношение на изпълнението на бюджета.

Сметната палата приема свой процедурен правилник. Този правилник подлежи на одобрение от Съвета.

Член 322:

1. Европейският парламент и Съветът, като действат в съответствие с обикновената законодателна процедура и след консултация със Сметната палата, приемат чрез регламенти:

а) финансовите норми, които по-специално определят реда и условията за установяване и изпълнение на бюджета, както и за представяне и проверка на отчетите;

правилата относно контрола върху отговорността на финансовите оператори, и по-специално разпоредителите с бюджетни кредити и счетоводителите.

2. Съветът, по предложение на Комисията и след като се консултира с Европейския парламент и Сметната палата, определя методите и процедурите, съгласно които бюджетните приходи, предвидени по споразуменията относно собствените ресурси на Съюза, се предоставят на Комисията, и определя мерките, които при необходимост трябва да се приложат за удовлетворяване на потребностите от парични средства.

Член 325:

4. Европейският парламент и Съветът, като действат в съответствие с обикновената законодателна процедура и след консултация със Сметната палата, приемат необходимите мерки в областта на предотвратяването и на борбата

с измамата, засягаща финансовите интереси на Съюза, с цел да осигури ефективна и равностойна защита в държавите-членки, както и в институциите, органите, службите и агенциите на Съюза.

Член 336:

Европейският парламент и Съветът, като действат чрез регламенти, в съответствие с обикновената законодателна процедура и след консултация с другите заинтересовани институции, приемат Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условието за работа на другите служители на Съюза.

Вторично право на ЕС

Член 92 от Регламент (ЕС) № 806/2014⁹:

Европейска сметна палата

1. Сметната палата изготвя специален доклад за всеки 12-месечен период, считано от 1 април всяка година.
 2. Във всеки доклад се преценява доколко:
 - а) са отчетени в достатъчна степен съображенията за икономии, ефикасност и ефективност при използването на Фонда, по-специално необходимостта да се сведе до минимум използването на Фонда;
 - б) е била ефективна и стриктна оценката на помощта от Фонда.
 3. Всеки доклад по параграф 1 се представя в срок от шест месеца, считано от края на периода, за който се отнася докладът.
 4. След разглеждане на окончателните отчети, изготвени от Съвета за реструктуриране в съответствие с член 63, в срок до 1 декември след приключването на всяка финансова година Сметната палата изготвя доклад, в който излага своите констатации. Сметната палата докладва по-специално за всички условни задължения (на Съвета за реструктуриране, на Съвета, на Комисията или на друг орган), възникнали в резултат на изпълнението на задачите на Съвета за реструктуриране, Съвета и Комисията съгласно настоящия регламент.
 5. Европейският парламент и Съветът могат да поискат от Сметната палата да разгледа всякакви други въпроси, попадащи в обхвата на тяхната компетентност съгласно член 287, параграф 4 ДФЕС.
 6. Докладите, посочени в параграфи 1 и 4, се изпращат на Съвета за реструктуриране, Европейския парламент, Съвета и Комисията и незабавно се оповестяват публично.
 7. В срок от два месеца от датата, на която е оповестен публично всеки доклад по параграф 1, Комисията представя подробен писмен отговор, който се оповестява публично.
- В срок от два месеца от датата, на която е оповестен публично всеки доклад по параграф 4, Съветът за реструктуриране, Съветът и Комисията представят поотделно подробен писмен отговор, който също се оповестява публично.
8. Сметната палата разполага с правомощието да получава от Съвета за реструктуриране, Съвета и Комисията всяка информация, необходима за изпълнението на задълженията, възложени ѝ съгласно настоящия член. Съветът за реструктуриране, Съветът и Комисията предоставят всякаква поискана от тях информация в срока, определен от Сметната палата.

Член 57 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046¹⁰ (Финансов регламент):

Информация за трансферите на лични данни за целите на одита

При всяка покана за предложения, отправена във връзка с безвъзмездни средства, поръчки или награди, попадащи под режим на пряко управление, потенциалните бенефициери, кандидати, оференти и участници се уведомяват, в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001, че с цел защита на финансовите интереси на Съюза техните лични данни могат да бъдат предоставени на службите за вътрешен одит, на Сметната палата или на Европейската служба за борба с измамите (OLAF), както и да бъдат предавани между разпоредителите с бюджетни кредити на Комисията, изпълнителните агенции, посочени в член 69 от настоящия регламент, и органите на Съюза, посочени в членове 70 и 71 от настоящия регламент.

⁹ Регламент (ЕС) № 806/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 15 юли 2014 г. за установяването на еднообразни правила и еднообразна процедура за реструктурирането на кредитни институции и някои инвестиционни посредници в рамките на Единния механизъм за реструктуриране и Единния фонд за реструктуриране и за изменение на Регламент (ЕС) № 1093/2010.

¹⁰ Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 г. (Финансов регламент) за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012.

Член 63, параграф 2, буква г) от Финансовия регламент:

Споделено управление с държавите-членки

2. При извършването на задачи по изпълнението на бюджета държавите членки вземат всички необходими мерки, включително законодателни, регулаторни и административни мерки, за да защитят финансовите интереси на Съюза, а именно като:

г) в съответствие с настоящия регламент и специалните секторни правила — сътрудничат с Комисията, OLAF, Сметната палата, а за държавите членки, участващи в засилено сътрудничество съгласно Регламент (ЕС) 2017/1939 на Съвета — с Европейската прокуратура.

Член 257 от Финансовия регламент:

Право на достъп на Сметната палата

1. Институциите на Съюза, органите, които се разпореждат с приходи и разходи от името на Съюза, както и получателите осигуряват на Сметната палата всички материални условия и ѝ предоставят цялата информация, която тя счита за необходима за изпълнение на своята задача. Те предоставят на разположение на Сметната палата, по нейно искане, всички документи, които се отнасят до възлагането и изпълнението на финансирани от бюджета договори, всички отчети за парични средства или материали, цялата счетоводна документация или оправдателни документи, както и свързаните с това административни документи, всички документи за приходи и разходи, всички инвентарни описи, всички организационни структури на отдели, които Сметната палата счита за необходими за извършване на одит на годишните отчети и отчетите за изпълнение на бюджета по документи или на място, и за същите цели — всички документи и данни, създадени или съхранявани на електронен носител. Правото на достъп на Сметната палата включва достъп до информационната система, използвана за управлението на приходите и разходите, обект на нейния одит, когато този достъп е от значение за одита.

Органите за вътрешен одит и другите служби на съответните национални администрации осигуряват на Сметната палата всички материални условия, които тя прецени за необходими за изпълнение на своята задача.

2. Длъжностните лица, чиято работа се проверява от Сметната палата, са длъжни:

а) да покажат своята документация за паричните средства в наличност, за всички останали парични средства, за всички ценни книжа и материали от всякакъв вид, както и оправдателните документи за тяхното разпореждане с поверените им средства, а също и всички свързани с тях счетоводни книги, регистри и други документи;

б) да представят кореспонденцията и всички останали документи, необходими за цялостното извършване на одита, посочен в член 255.

Информацията, предоставена съгласно първа алинея, буква б), може да бъде поискана единствено от Сметната палата.

3. Сметната палата се оправомощава да извършва одит на документите за приходите и разходите на Съюза, които се държат от отделите на институциите на Съюза, и по-специално от отделите, отговорни за решенията за тези приходи и разходи, от органите, които се разпореждат с приходите и разходите от името на Съюза, както и от физическите или юридически лица, които получават плащания от бюджета.

4. Задачата по проверката на законосъобразното и редовно постъпване на приходите и извършване на разходите, както и на доброто финансово управление, обхваща и използването на средства на Съюза, получени под формата на финансиране, от органи извън институциите на Съюза.

5. За извършването на одит от Сметната палата относно използването на предоставено финансиране от Съюза на получатели извън институциите на Съюза се изисква писмено съгласие от тяхна страна, а при липса на такова съгласие — писмено съгласие от изпълнителите или подизпълнителите.

6. Комисията предоставя на Сметната палата, по нейно искане, всякаква информация за операциите по получаване и отпускане на заеми.

7. Използването на интегрирани компютърни системи не води до ограничаване на достъпа на Сметната палата до оправдателните документи. Когато това е технически възможно, на Сметната палата се предоставя електронен достъп до данни и документи, необходими за одита, които тя да използва в своите помещения в съответствие с приложимите правила за сигурност.