

PL

Rok budżetowy 2024

Sprawozdanie z działalności delegowanego urzędnika zatwierdzającego

(na podstawie art. 74 ust. 9 rozporządzenia finansowego)



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY

EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
12 rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
LUKSEMBURG

Tel. +352 4398-1

Formularz kontaktowy: <https://eca.europa.eu/pl/contact>

Strona internetowa: <https://eca.europa.eu>

Media społecznościowe: @EUauditors

Więcej informacji o Unii Europejskiej można znaleźć w portalu Europa
(<https://europa.eu>)

Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej, 2025

Rok budżetowy 2024

**Sprawozdanie z działalności
delegowanego urzędnika
zatwierdzającego**

(na podstawie art. 74 ust. 9 rozporządzenia finansowego)

Spis treści

	Punkty
Wstęp	01-07
Główne działania Sekretariatu Generalnego i uzyskane rezultaty	08-35
Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych	10-15
Dyrekcja ds. Informacji, Środowiska Pracy i Innowacji	16-21
Dyrekcja ds. Obsługi Językowej i Redakcyjnej	22-27
Inspektor ochrony danych	28-29
Urzędnik ds. bezpieczeństwa informacji	30-31
Zamówienia publiczne w Sekretariacie Generalnym	32-35
Systemy kontroli wewnętrznej w Sekretariacie Generalnym – wyniki	36-86
Ramy kontroli wewnętrznej	36-57
I. Środowisko kontroli	38-43
II. Ocena ryzyka	44-45
III. Działania kontrolne	46-52
IV. Informacja i komunikacja	53-54
V. Monitorowanie	55-57
Wyniki kontroli	58-82
Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych	58-72
Dyrekcja ds. Informacji, Środowiska Pracy i Innowacji	73-74
Dyrekcja ds. Obsługi Językowej i Redakcyjnej	75-80
Inne dyrekcje i jednostki organizacyjne	81-82
Wnioski dotyczące efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej	83-86
Rozliczalność Trybunału	87-92
Informacje na temat budżetu Trybunału	87-90
Kontrola zewnętrzna	91-92

Oświadczenie delegowanego urzędnika zatwierdzającego 93-95

Załączniki

Załącznik I – Ramy kontroli wewnętrznej Trybunału

**Załącznik II – Sprawozdanie z zarządzania budżetem i finansami
za 2024 r.**

Wstęp

01 Przepisy finansowe mające zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (rozporządzenie finansowe) nakładają na **Sekretarza Generalnego** Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, jako **delegowanego urzędnika zatwierdzającego** instytucji, obowiązek przedstawienia rocznego sprawozdania z wykonania powierzonych mu obowiązków. Sprawozdanie to przedstawiane jest Trybunałowi i władzy budżetowej.

02 Dokument ten zawiera informacje finansowe i zarządcze, analizę efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej oraz **doroczne poświadczenie wiarygodności** składane przez Sekretarza Generalnego. Dotyczy ono legalności i prawidłowości oraz należytego zarządzania finansami w odniesieniu do transakcji finansowych, za które Sekretarz odpowiada. Sprawozdanie Sekretarza Generalnego stanowi uzupełnienie **rocznego sprawozdania z działalności Trybunału za 2024 r.**, w którym omówiona jest podstawowa działalność instytucji i jej najważniejsze osiągnięcia, a także sposób wykorzystania zasobów w tym roku.

03 Rolą Sekretariatu Generalnego jest zapewnianie odpowiednich zasobów, usług i środków pozwalających Trybunałowi na wypełnianie jego misji i realizowanie celów strategicznych. Sekretarz Generalny odpowiada za administrację, zarządzanie personelem Trybunału i jego budżet, jak również za obsługę językową i usługi publikacji, szkolenia, budynki i infrastrukturę, cyfrowe środowisko pracy, bezpieczeństwo i ochronę, wsparcie medyczne i społeczne oraz ciągłość działania instytucji.

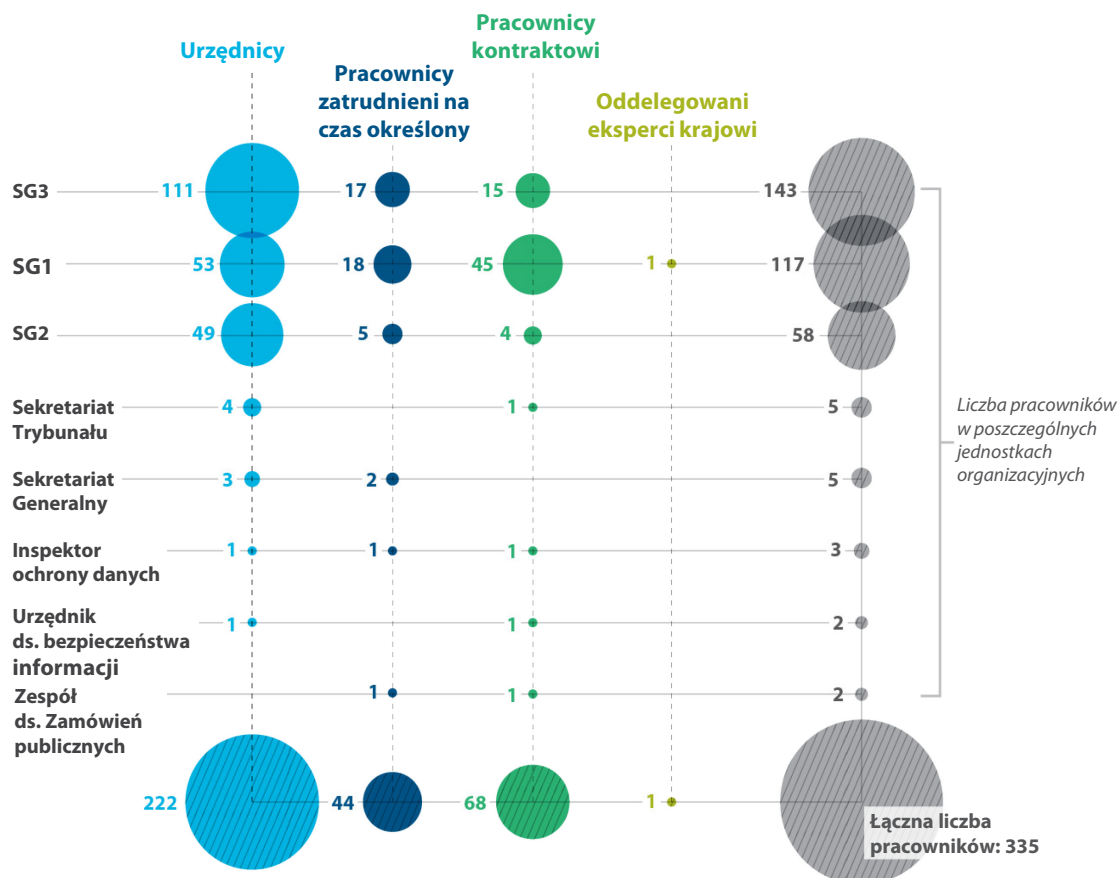
04 W skład **Sekretariatu Generalnego** wchodzi następujące dyrekcje i jednostki organizacyjne:

- o Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych (SG1), która wspiera Trybunał w siedmiu głównych obszarach: zarządzanie zasobami kadrowymi, etyka, różnorodność i włączenie społeczne; wsparcie medyczne i społeczne; uczenie się i rozwój zawodowy; podróże służbowe i transport; usługi gastronomiczne, obsługa protokolarna i wydarzenia; bezpieczeństwo i ochrona; zarządzanie budżetem i księgowość;
- o Dyrekcja ds. Informacji, Środowiska Pracy i Innowacji (SG2), która jest odpowiedzialna za fizyczne miejsce pracy (budynki, zaplecze techniczne, biura, logistykę), cyfrowe środowisko pracy (wyposażenie, usługi i sprzęt informatyczny) oraz bibliotekę Trybunału;

- Dyrekcja ds. Obsługi Językowej i Redakcyjnej (SG3), która zapewnia w instytucji usługi tłumaczenia pisemnego z 24 języków i na te języki, usługi w zakresie sporządzania i redagowania tekstów w języku angielskim, pomoc językową kontrolerom w trakcie wizyt kontrolnych oraz usługi publikacji;
- zespół inspektora ochrony danych, który monitoruje przestrzeganie unijnych przepisów w zakresie ochrony danych i promuje kulturę pracy z poszanowaniem ochrony danych osobowych;
- zespół urzędnika ds. bezpieczeństwa informacji, który jest odpowiedzialny za zarządzanie bezpieczeństwem i planowanie w tym zakresie, opracowywanie i wdrażanie polityki w dziedzinie bezpieczeństwa informacji, przeciwdziałanie zagrożeniom w tej dziedzinie i przeprowadzanie audytów dotyczących bezpieczeństwa informacji;
- zespół ds. zamówień publicznych, który zarządza postępowaniami o udzielenie zamówienia w całym ich przebiegu, zapewniając efektywne i zgodne z prawem wykorzystanie zasobów finansowych oraz optymalizując planowanie we współpracy ze służbami operacyjnymi;
- Sekretariat Trybunału, do którego głównych zadań należy prawidłowe przygotowanie posiedzeń Trybunału oraz podejmowanie działań w ich następstwie;
- gabinet Sekretarza Generalnego.

05 Zgodnie ze stanem na koniec 2024 r. w dyrekcjach i jednostkach organizacyjnych Sekretariatu Generalnego zatrudnionych było 335 **pracowników**, jak pokazano poniżej.

Rys. 1 – Pracownicy Sekretariatu Generalnego w rozbiciu na poszczególne kategorie



Źródło: Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych.

06 W 2024 r. budżet początkowy, jakim zarządzał Sekretariat Generalny, wynosił 185 280 890 euro, co odpowiadało **99,80% łącznego budżetu Trybunału wynoszącego 185 655 890 euro**. Wskaźnik wykonania budżetu był wysoki i sięgnął 97,69% ostatecznych środków. Łączna kwota płatności wyniosła 171 115 161 euro (94,52% zobowiązań) – zob. [tabela 1](#).

Tabela 1 – Budżet, jakim zarządzał Sekretariat Generalny (w euro)

Dyrekcja	Początkowy budżet	Ostateczne środki ujęte w budżecie	Zobowiązania	Wykorzystanie w % (zobowiązania/środki)	Płatności
Kadry, finanse i usługi ogólne	168 706 360	166 374 360	162 275 820	97,54	161 258 261
Informacje, środowisko pracy i innowacje	15 273 530	17 905 530	17 901 479	99,98	9 158 632
Obsługa językowa i redakcyjna	1 301 000	1 051 000	863 647	82,17	698 268
Ogółem	185 280 890	185 330 890	181 040 946	97,69	171 115 161

Źródło: dane skonsolidowane przez Dyрекcję ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych.

07 Pozostałymi liniami budżetowymi w Trybunale (dotyczącymi kosztów działań informacyjnych, kosztów prawnych i kosztów podróży służbowych, które nie wchodzą bezpośrednio w zakres kompetencji Sekretariatu Generalnego) zarządzają Dyrekcja Służb Prezesa i Służba Prawna. W 2024 r. łączny budżet początkowy w ramach tych linii wynosił 375 000 euro (**0,20% łącznego budżetu Trybunału**), a łączna kwota ostatecznych środków sięgnęła 325 000 euro. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji „*Inne dyrekcje i jednostki organizacyjne*” niniejszego sprawozdania.

Główne działania Sekretariatu Generalnego i uzyskane rezultaty

08 Sekretariat Generalny przyczynia się do wdrażania strategii Trybunału na lata 2021–2025, przyjmując plany rozwoju towarzyszące strategii i wyznaczając priorytety w różnych powierzonych mu obszarach działalności: IT, zasoby kadrowe, uczenie się i rozwój zawodowy, obsługa językowa i usługi publikacji, ochrona danych, bezpieczeństwo informacji oraz obsługa obiektów i wyposażenia. Plany rozwoju uwzględniają fakt, że poszczególne polityki, usługi oraz rozwiązania dotyczące organizacji pracy i miejsca pracy muszą być przystosowane do warunków pracy w trybie hybrydowym. Do **głównych priorytetów** należy:

- 1) zatrudnianie i utrzymanie wysoko wykwalifikowanych, wykształconych i wyspecjalizowanych pracowników oraz rozwijanie ich umiejętności, a także podtrzymanie zaangażowania i motywacji przez okres trwania kariery zawodowej;
- 2) promowanie dobrostanu pracowników przez stworzenie bezpiecznego i atrakcyjnego środowiska pracy, zapewnienie pracownikom wsparcia, oferowanie elastycznej organizacji pracy oraz ułatwienie przechodzenia od materialnego do wirtualnego środowiska pracy;
- 3) wspieranie transformacji cyfrowej przez dostosowanie do warunków pracy hybrydowej i wykorzystanie nowych technologii do modernizacji instytucji, w tym zarówno jednostek zajmujących się kontrolą, jak i innymi zadaniami, a także uproszczenie procedur i zwiększenie produktywności;
- 4) zadbanie o to, by zasoby budżetowe były zarządzane zgodnie z zasadami oszczędności, efektywności i skuteczności;
- 5) świadczenie usług językowych i usług publikacji wysokiej jakości i w krótkich terminach;
- 6) promowanie współpracy międzyinstytucjonalnej przez zidentyfikowanie synergii pozwalających na wypracowanie wspólnego podejścia międzyinstytucjonalnego we wszystkich obszarach i korzystanie z tego podejścia.

09 Poziom osiągnięcia tych priorytetów, mierzony za pomocą **wskaźników efektywności operacyjnej**, przedstawiono poniżej (zob. **tabela 2**).

Tabela 2 – Status poszczególnych wskaźników efektywności operacyjnej Sekretariatu Generalnego

Priorytet	Wskaźnik	Próg	2024
Kadry, finanse i usługi ogólne			
1)	Wskaźnik zaangażowania pracowników	Poziom zaangażowania w skali od 1 do 5. Kolor zielony – stabilne lub coraz lepsze wyniki. 2021 r. – 3,54 2022 r. – 3,57 2023 r. – 3,63	3,71
1)	Odsetek nieobsadzonych stanowisk	Zielony: ≤ 3% Żółty: > 3%, ≤ 5% Czerwony: > 5%	2,49%
2)	Średni odsetek odpowiedzi udzielonych przez centrum obsługi kadrowej	Zielony: ≥ 90% Żółty: ≥ 75%, < 90% Czerwony: < 75%	99,89%
2)	Średnia liczba dni szkoleń w przeliczeniu na jednego kontrolera	Zielony: ≥ 5 dni Żółty: ≥ 4 dni, < 5 dni Czerwony: < 4 dni	5,79 dnia
2)	Średnia liczba dni szkoleń w przeliczeniu na jednego pracownika niebędącego kontrolerem	Zielony: ≥ 2 dni Żółty: ≥ 1 dzień, < 2 dni Czerwony: < 1 dzień	3,82 dnia
4)	Uzyskanie przez Trybunał absolutorium z zarządzania budżetem oraz opinia niezależnego biegłego rewidenta bez zastrzeżeń na temat sprawozdania finansowego Trybunału	Zielony: uzyskano absolutorium i opinię bez zastrzeżeń Czerwony: nie uzyskano absolutorium lub wydano opinię z zastrzeżeniami bądź negatywną	Zielony
Informacje, środowisko pracy i innowacje			
3)	Dostępność systemów o znaczeniu krytycznym	Zielony: ≥ 99,5% Żółty: > 99%, ≤ 99,5% Czerwony: < 99%	99,91%
3)	Odsetek incydentów rozwiązanych w ciągu 24 godzin	Zielony: ≥ 95% Czerwony: < 95%	93,59%
Obsługa językowa i redakcyjna			
5)	Odsetek dotrzymany terminów tłumaczenia	Zielony: ≥ 95% Żółty: > 90%, ≤ 95% Czerwony: < 90%	99,44%

Priorytet	Wskaźnik	Próg	2024
UrządNIK ds. bezpieczeństwa informacji			
1)	Liczba przeprowadzonych rocznie ćwiczeń polegających na symulacji phishingu	Zielony: ≥ 3 Żółty: $\geq 1, < 3$ Czerwony: < 1	3

Źródło: dyrekcje Sekretariatu Generalnego.

Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych

10 Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych (SG1) odpowiada za zarządzanie kadrami, budżetem i finansami, szkoleniami zawodowymi, działaniami informacyjnymi, wsparciem medycznym, bezpieczeństwem i ochroną, a także za obsługę protokolaną, organizację wizyt i wydarzeń oraz za inne usługi ogólne w Trybunale (transport, pocztę i drukowanie). Na obszary te przeznaczono **90,87% łącznego budżetu Trybunału**, przy czym środki te są przewidziane przede wszystkim w liniach budżetowych „wynagrodzenia i inne świadczenia” (odnoszących się do członków i pracowników instytucji).

11 W 2024 r. dyrekcja SG1 sfinalizowała kilka **procedur naboru**, w tym konkurs wewnętrzny dla kontrolerów, konkurs wewnętrzny dla tłumaczy oraz zaproszenie do wyrażenia zainteresowania skierowane do oddelegowanych ekspertów krajowych. Ponadto z powodzeniem przeprowadziła trzy procedury naboru na stanowiska kierownicze (dwa stanowiska kierownika i jedno stanowisko dyrektora).

12 Z myślą o realizacji pierwszego z priorytetów Sekretariatu Generalnego dyrekcja SG1 **zatrudniła łącznie 104 nowych pracowników**: 40 urzędników, 31 pracowników zatrudnionych na czas określony, 22 pracowników kontraktowych i 11 oddelegowanych ekspertów krajowych. W gronie nowo zatrudnionych pracowników znalazło się 40 kontrolerów. W 2024 r. z Trybunału odeszło łącznie 21 kontrolerów (osiem z tych przypadków odejścia wiązało się z przejściem na emeryturę lub wygaśnięciem czasowych umów zatrudnienia). Dyrekcja SG1 ściśle monitoruje liczbę nieobsadzonych stanowisk i jest w stałym kontakcie z izbami kontroli w tym zakresie. Na 1 stycznia 2025 r. zaplanowano obsadzenie pięciu wolnych stanowisk przez zatrudnienie osób z utworzonej uprzednio listy rezerwowej kontrolerów posługujących się językiem duńskim i szwedzkim. W **tabeli 3** podsumowano procedury zatrudnienia przeprowadzone przez Trybunał w ostatnich pięciu latach.

Tabela 3 – Nowi członkowie i pracownicy Trybunału, 2020–2024

	2020	2021	2022	2023	2024	OGÓŁEM
Członkowie	3	1	5	3	8	20
Urzędnicy	18	16	33	27	40	134
Pracownicy zatrudnieni na czas określony	21	21	47	47	31	167
Pracownicy kontraktowi	20	30	16	17	22	105
Oddelegowani eksperci krajowi	3	13	11	4	11	42
Stażyści	44	56	60	64	64	288
OGÓŁEM	109	137	172	162	176	756

Źródło: Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych.

13 Zapewnienie **równowagi geograficznej** wśród pracowników Trybunału wciąż pozostaje wyzwaniem. Dyrekcja SG1 przeprowadziła szczegółową ocenę sytuacji i na tej podstawie opracowała plan działania obejmujący 10 konkretnych inicjatyw mających na celu zaradzenie obecnym i przyszłym zakłóceniom równowagi geograficznej wśród pracowników instytucji. Zintensyfikowano działania informacyjne, m.in. wysyłając przedstawicieli Trybunału na targi kariery organizowane w państwach członkowskich, z których pochodzi niewielu pracowników. Dyrekcja zorganizowała również po raz pierwszy prezentację online dla osób zainteresowanych odbyciem stażu w Trybunale oraz przeprowadziła spotkania ze stałymi przedstawicielstwami niedostatecznie reprezentowanych państw członkowskich. Ponadto aktywnie angażowała się w międzyinstytucjonalny projekt mający na celu zwiększenie atrakcyjności Luksemburga jako miejsca pracy.

14 W ramach priorytetu Trybunału, jakim jest **uczenie się i rozwój zawodowy**, SG1 w dalszym ciągu organizowała szkolenia i prezentacje na temat kontroli i obszarów polityki unijnej. We współpracy z zespołem ds. danych dyrekcja uruchomiła nową ścieżkę uczenia się dotyczącą korzystania ze sztucznej inteligencji przy przeprowadzaniu kontroli. Udoskonalila też szkolenia wykorzystujące metody nauczania mieszanego i mikrolearningu, aktualizując treść modułów e-uczenia się dla nowych pracowników.

15 W obszarze **budżetu i księgowości** dyrekcja SG1 aktywnie angażowała się w międzyinstytucjonalne projekty związane z systemem zarządzania finansami w Trybunale (m.in. usprawnienie techniczne SAP i projekt dotyczący zarządzania przechowywaniem danych). Ponadto poczyniła znaczne postępy w zwiększaniu stosowania faktur elektronicznych (ponad 60% na koniec roku). W sprawozdaniu

opublikowanym 30 kwietnia 2025 r. niezależny biegły rewident wydał opinię bez zastrzeżeń w odniesieniu do sprawozdania finansowego Trybunału za 2024 r.

Dyrekcja ds. Informacji, Środowiska Pracy i Innowacji

16 Dyrekcja ds. Informacji, Środowiska Pracy i Innowacji (SG2) jest odpowiedzialna za stworzenie i utrzymanie cyfrowego środowiska pracy (wyposażenie, usługi i sprzęt informatyczny) oraz fizycznego miejsca pracy (budynki, zaplecze techniczne, biura i logistyka), a także za stymulowanie innowacji. Odpowiada ona również za bibliotekę Trybunału. Dyrekcja zarządza **8,23% łącznego budżetu Trybunału**, przy czym środki te są przewidziane przede wszystkim w linii budżetowej „wyposażenie, koszty eksploatacyjne oraz usługi związane z informatyką i telekomunikacją”.

17 Aby zapewnić podstawy technologiczne dla **sztucznej inteligencji (AI)** w Trybunale, w 2024 r. dyrekcja wszczęła procedurę zakupu infrastruktury informatycznej w postaci specjalistycznych serwerów i komputerów lokalnych oraz pojemności magazynowej dla nowego laboratorium innowacji.

18 W obszarze **zarządzania wiedzą** wprowadzono nowe narzędzie DORA (ang. Document Reading Assistance – narzędzie wspomagające lekturę dokumentów). Kontrolerom zapewniono dostęp (na życzenie) do bazy danych Orbis za pośrednictwem biblioteki Trybunału, a w hurtowni danych Trybunału opracowano kilka nowych aplikacji, także z uwzględnieniem potrzeb wyrażonych przez użytkowników.

19 Poczyniono też dalsze postępy w zakresie **modernizacji środowiska pracy**. Unowocześniono stosowane technologie i usługi mobilne, w tym gruntownie usprawniono infrastrukturę zarządzania tożsamością i dostępem w Trybunale oraz wprowadzono aplikację Microsoft Authenticator jako narzędzie umożliwiające dostęp do aplikacji w chmurze i aplikacji wymagających zalogowania się przy pomocy EU Login. Wprowadzono narzędzie Windows Hello for Business służące do uwierzytelniania biometrycznego na laptopach Windows. Ponadto poczyniono znaczne postępy w wyposażeniu sal posiedzeń Trybunału w urządzenia do przeprowadzenia spotkań w trybie hybrydowym.

20 W 2024 r. dyrekcja SG2 kontynuowała prace w zakresie utrzymania i modernizacji podstawowej infrastruktury informatycznej Trybunału. Zakupiono nowe wydajne serwery i podłączono je do pracy w centrum danych, zwiększono pojemność przechowywania danych oraz zaktualizowano oprogramowanie firmware zewnętrznych zapór sieciowych Fortinet. Rozpoczęto korzystanie z darmowych

dotatków do aplikacji w MS Teams oraz uruchomiono pilotażowy projekt mający na celu przetestowanie przydatności usługi Microsoft Copilot dla Trybunału. Podjęto również pierwsze kroki, aby wdrożyć przepisy nowego rozporządzenia w sprawie ustanowienia środków na rzecz wysokiego wspólnego poziomu cyberbezpieczeństwa w instytucjach UE.

21 W dziedzinie **zrównoważonego rozwoju** w dalszym ciągu wdrażano plan działania dotyczący EMAS na lata 2023–2025 oraz pomyślnie przeprowadzono kontrolę EMAS za 2024 r. W czasie wakacji letnich wprowadzono rozwiązania służące oszczędzaniu energii – m.in. podniesiono temperaturę w pomieszczeniach klimatyzowanych oraz wyłączono wentylację i systemy chłodzenia w niektórych częściach budynków.

Dyrekcja ds. Obsługi Językowej i Redakcyjnej

22 Dyrekcja ds. Obsługi Językowej i Redakcyjnej (SG3) jest odpowiedzialna za tłumaczenie pisemne i publikowanie wszystkich oficjalnych dokumentów Trybunału w 24 językach urzędowych UE. Dyrekcja kładzie nacisk na zwiększenie przejrzystości, zarówno w ramach SG3, jak i względem zainteresowanych stron, a przy tym stara się dywersyfikować swoją działalność, by lepiej zaspokajać potrzeby innych służb Trybunału (np. w obszarze kontroli i działań informacyjnych). Dyrekcja zarządza **0,70% łącznego budżetu Trybunału**, przy czym środki te są przewidziane przede wszystkim w linii budżetowej „zewnątrzne usługi językowe”.

23 W 2024 r. dyrekcja SG3 nadal realizowała priorytety Sekretariatu Generalnego, w dalszym stopniu dywersyfikując swoją działalność – obok tłumaczenia pisemnego i weryfikacji w jeszcze szerszym zakresie świadczone pomoc językową kontrolerom i tworzone napisy do materiałów wideo. Prowadzono również współpracę w obszarze komunikacji.

24 Liczba stron **tekstów zredagowanych, przetłumaczonych i przygotowanych do publikacji** przez dyrekcję była o 9,4% wyższa niż w 2023 r. Łącznie (w ramach 2 427 zleceń) przetłumaczono i zweryfikowano 227 802 stron. W trakcie roku wystąpiły okresy znacznego wzrostu obciążenia pracą, zarówno dla tłumaczy, jak i zespołów horyzontalnych. Usługą FastTrad, zapewniającą szybką obsługę tłumaczeniową i redakcyjną krótkich tekstów w języku angielskim i francuskim, objęto 847 stron.

25 W 2024 r. w dalszym ciągu rozwijano świadczoną przez SG3 **pomoc językową** – jeden z kluczowych obszarów dywersyfikacji dyrekcji. Mogą z niej korzystać kontrolerzy Trybunału w związku z przeprowadzanymi wizytami kontrolnymi.

Większość zapotrzebowania na pomoc językową jest zaspokajana obecnie przez tłumaczy SG3, którzy kontynuują podnoszenie swoich kwalifikacji w tym zakresie. W 2024 r. tłumacze z 16 zespołów językowych wykonali 32 zadania w zakresie pomocy językowej, trwające łącznie 183 dni pracy (przy uwzględnieniu czasu potrzebnego na przygotowanie, pracę w trakcie misji w 13 państwach członkowskich i zadania realizowane po misji).

26 Zespół tłumaczy i redaktorów języka angielskiego pomógł izbom kontroli w sporządzeniu zdecydowanej większości publikacji ogłoszonych przez Trybunał, a także udzielał wskazówek kontrolerom w trakcie spotkań poprzedzających postępowanie kontradyktoryjne i spotkań w trakcie postępowania. Członkowie zespołu są zaangażowani na wszystkich etapach sporządzania sprawozdań, od pomocy w opracowywaniu planu zadania po redagowanie komunikatów prasowych zapowiadających końcową publikację. Działania te pozwoliły zacieśnić współpracę między dyrekcją a innymi służbami Trybunału i przyczyniły się do tego, by kłaść większy nacisk na kompetencje językowe w najważniejszych procesach operacyjnych instytucji.

27 W 2024 r. SG3 wzmocniła swoją rolę w obszarze **współpracy międzyinstytucjonalnej**. Ścisłe zaangażowała się zarówno w szkołę letnią UE dotyczącą wielojęzyczności, jak i w wizyty studyjne odbywane przez stażystów. Działania te są ważnymi elementami inicjatywy mającej wypromować Luksemburg jako wielojęzyczne centrum doskonałości i zwiększyć tym samym jego atrakcyjność jako miejsce pracy europejskiej służby cywilnej.

Inspektor ochrony danych

28 Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu i nie zarządza żadnymi wydatkami. W 2024 r. zespół inspektora ochrony danych w dalszym ciągu monitorował przestrzeganie przez Trybunał przepisów unijnego rozporządzenia o ochronie danych (**EUDPR**), zapewniał wiedzę specjalistyczną na temat prawa i praktyk w zakresie ochrony danych oraz doradzał pracownikom Trybunału w kwestiach dotyczących ochrony danych, takich jak powiadamianie o czynnościach przetwarzania, oświadczenia o ochronie prywatności, oceny ryzyka, naruszenia ochrony danych osobowych, a także opinie i wnioski otrzymane od osób, których dane dotyczą.

29 Jednym z zadań inspektora ochrony danych było również podnoszenie poziomu wiedzy pracowników Trybunału na temat ról i obowiązków w zakresie **ochrony danych**, w tym na temat nowych przepisów regulujących sztuczną inteligencję.

Urządник ds. bezpieczeństwa informacji

30 Urządник ds. bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu i nie zarządza żadnymi wydatkami. Zespół urzędnika współpracuje ściśle z urzędnikami zajmującymi się bezpieczeństwem systemów informacyjnych, urzędnikiem kontroli kancelarii, inspektorem ochrony danych, archiwami i służbą odpowiedzialną za bezpieczeństwo i ochronę.

31 W 2024 r. urzędnik poczynił znaczne postępy w zwiększaniu **świadomości w zakresie cyberbezpieczeństwa** i wzmacnianiu ram polityki. Oprócz tych inicjatyw zespół urzędnika przyczynił się do aktualizacji szeregu kluczowych polityk, w tym polityki w dziedzinie bezpieczeństwa informacji, podstawowych uprawnień użytkownika, polityki dotyczącej podpisu elektronicznego i polityki w zakresie treści elektronicznych. Opracował również nowe wytyczne dotyczące zarządzania informacjami określanymi jako „sensytywne” i „niejawne UE” (EUCI), bezpieczeństwa informacji w trakcie przeprowadzania kontroli oraz ograniczeń przy korzystaniu z eTranslation, a także wydał oświadczenie dotyczące bezpieczeństwa przy korzystaniu z ECAFiles. Wszystkie te działania przyczyniły się do wzmocnienia stosowanego w Trybunale systemu cyberbezpieczeństwa i zapewniły właściwe przetwarzanie informacji sensytywnych i niejawnych.

Zamówienia publiczne w Sekretariacie Generalnym

32 W 2024 r. Trybunał zastosował jedną procedurę negocjacyjną zgodnie z pkt 11.1 lit. b) załącznika I do rozporządzenia finansowego, aby udzielić zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 euro. Celem tego zamówienia było odnowienie przez Trybunał instytucjonalnej prenumeraty czasopisma „Financial Times” na rok 2024, a jego wartość wyniosła 85 227 euro. „Financial Times” jest najbardziej renomowaną gazetą o profilu biznesowym ukazującą się w języku angielskim, a na jej łamach publikowane są kompleksowe informacje na temat polityk UE. Nie istnieje żadne rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zamienne. Licencja obecnie wykupiona przez Trybunał zapewnia pracownikom dostęp do treści cyfrowych „Financial Times” zarówno w instytucji, jak i poza nią.

33 Roczny **wykaz umów**, w tym umów o wartości od 15 000 do 60 000 euro, które zostały zawarte w 2024 r. w ramach procedury negocjacyjnej, zostanie udostępniony na [stronie internetowej Trybunału](#) najpóźniej do 30 czerwca 2025 r.

34 Wszystkie procedury negocjacyjne o wartości powyżej 15 000 euro zostały objęte przez Trybunał rygorystycznymi procedurami wewnętrznymi, tak aby zapewnić legalność i prawidłowość wydatków oraz należyte zarządzanie finansami.

35 Ponadto w 2024 r. Trybunał ogłosił zaproszenie do składania ofert i zakończył postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na nową umowę ramową dotyczącą zlecenia wykonawcy zewnętrznemu części usług w zakresie bezpieczeństwa. Umowa ta weszła w życie w styczniu 2025 r.

Systemy kontroli wewnętrznej w Sekretariacie Generalnym – wyniki

Ramy kontroli wewnętrznej

36 Ramy kontroli wewnętrznej Trybunału uzupełniają jego ramy prawne (zob. pkt **38**) i zapewniają ich spójność z uznawanymi na całym świecie **zintegrowanymi zasadami kontroli wewnętrznej (ramami COSO)**. W zamierzeniu mają one zapewnić wystarczającą pewność co do legalności, prawidłowości i należytego zarządzania finansami w odniesieniu do wszystkich transakcji finansowych, a także wspierać poszczególne dyrekcje w realizacji ich celów operacyjnych.

37 Pięć głównych **komponentów** systemów kontroli wewnętrznej opracowanych i wdrożonych przez Sekretariat Generalny przedstawiono w **tabeli 4**.

Tabela 4 – Systemy kontroli wewnętrznej w Sekretariacie Generalnym

Komponent	Opis
I. Środowisko kontroli	<p><u>Podstawa prawna i procedury</u> – wszystkie akty prawne, decyzje Trybunału, wewnętrzne zasady i procedury regulujące działalność Sekretariatu Generalnego.</p> <p><u>Systemy informacyjne</u> – wszystkie systemy informacyjne wspierające działalność Sekretariatu Generalnego.</p> <p><u>Kontrole operacyjne wydatków</u> – kontrole <i>ex ante</i> mające ograniczyć do minimum ewentualne błędy. Są przeprowadzane przez urzędników inicjujących operacje, urzędników je weryfikujących i zatwierdzających w odniesieniu do poszczególnych linii budżetowych.</p> <p><u>Procesy</u> – procedury i struktury opracowane, by osiągnąć możliwie najwyższą skuteczność działania Sekretariatu Generalnego.</p>
II. Ocena ryzyka	<ul style="list-style-type: none"> Linie budżetowe są analizowane pod względem ryzyka; określa się poziom ryzyka (niski, średni, wysoki). Kontrole koncentrują się na działaniach, którym przypisano średnie i wysokie ryzyko.
III. Działania kontrolne	<ul style="list-style-type: none"> Przeprowadza się również kontrole <i>ex post</i> (po dokonaniu płatności lub wystąpieniu określonych zdarzeń), aby wykryć i skorygować błędy, które mogły nie zostać wykryte w ramach kontroli <i>ex ante</i>, oraz uchybienia w sposobie zdefiniowania kontroli operacyjnych. Kontrole są określane co roku w rocznym programie kontroli, którym objęte są elementy, w odniesieniu do których wykryto występowanie średniego i wysokiego ryzyka.

Komponent	Opis
IV. Informacja i komunikacja	<ul style="list-style-type: none"> • Wyniki każdej kontroli są podsumowywane w sprawozdaniach z kontroli i konsolidowane w sprawozdaniu towarzyszącym poświadczeniu wiarygodności każdej dyrekcji. • Wykryte błędy są sygnalizowane kierownictwu, a wszystkim pracownikom przekazuje się plany działania / zalecenia dotyczące usprawnienia systemów.
V. Monitorowanie	Prowadzone są działania w zakresie monitorowania wyników kontroli <i>ex ante</i> i <i>ex post</i> .

I. Środowisko kontroli

38 Na ramy prawne regulujące działalność Sekretariatu Generalnego składają się:

- o rozporządzenie finansowe,
- o regulamin pracowniczy,
- o ramy kontroli wewnętrznej Trybunału,
- o regulamin Trybunału,
- o przepisy wewnętrzne w zakresie wykonania budżetu,
- o karta zadań i obowiązków subdelegowanych urzędników zatwierdzających,
- o wszelkie decyzje Trybunału dotyczące wykorzystania zasobów kadrowych, materialnych i finansowych.

39 Trybunał stoi na straży finansów UE i w związku z tym ponosi znaczną odpowiedzialność publiczną. Musi zatem zapewnić, by w toku prowadzonej przez niego działalności (**operacji wewnętrznych**) nie dochodziło do naruszenia przepisów prawnych ani zasad etyki. Aby spełnić ten wymóg, Trybunał przyjął szereg przepisów wewnętrznych mających zastosowanie do procesów, którymi zarządzają jego poszczególne dyrekcje, a w szczególności SG1. Dzięki temu zapewnia on, by zadania dotyczące różnych etapów przetwarzania poszczególnych transakcji były w wystarczającym stopniu rozdzielone, a ogólne mechanizmy kontroli wewnętrznej – skuteczne. **Ryzyko nadużyć finansowych** jest jednym z czynników objętych ogólnymi ramami zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej. Przykładowo zasada nr 8 ram kontroli wewnętrznej Trybunału stanowi, że „Trybunał bierze pod uwagę możliwość wystąpienia nadużyć finansowych przy ocenie ryzyka dla osiągnięcia celów”.

40 Z wydatkowaniem środków z budżetu operacyjnego Trybunału nie wiążą się żadne istotne uchybienia. Stosowanie standardowych umów i umów ramowych znacząco obniża ryzyko nadużyć finansowych, błędów i niewykrytych konfliktów interesów oraz potwierdza solidność systemu zarządzania, który opiera się na

zintegrowanym oprogramowaniu i w dużej mierze na kontrolach automatycznych, a także na doświadczeniu pracowników, którzy wykonują budżet Trybunału i kontrolują jego wykonanie. Więcej informacji na temat stosowanych przez Trybunał kontroli po to, by przeciwdziałać ryzyku nadużyć finansowych, można znaleźć w załączniku I.

41 Ustalanie uprawnień finansowych i wynagrodzeń członków i pracowników oraz zarządzanie tymi uprawnieniami i wynagrodzeniami, a także wypłacanie kosztów podróży służbowych powierzono Urzędowi Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych Komisji (PMO). PMO pełni rolę delegowanego urzędnika zatwierdzającego w odniesieniu do wynagrodzeń oraz zarządzania emeryturami, rentami rodzinnymi i rentami inwalidzkimi w Trybunale. Łącznie świadczenia te stanowią około 85% budżetu Trybunału. Prawidłowe wykonywanie umowy o **gwarantowanym poziomie usług zawartej z PMO** nadzoruje i kontroluje dykcja SG1.

42 **Ramy kontroli wewnętrznej** nie zmieniły się istotnie w 2024 r., nie zmieniły się też procedury administracyjne (w przypadku SG2 kontrola wewnętrzna opiera się na zasadach COBIT 5¹). Na kontrolę wewnętrzną składa się nadzór zarządczy, mechanizmy kontrolne do celów zapobiegania nieprawidłowościom i ich wykrywania oraz zautomatyzowane kontrole stanowiące część systemów informacyjnych i obejmujące wszystkie najważniejsze procesy operacyjne w Sekretariacie Generalnym.

43 Do celów zarządzania **finansowymi procesami operacyjnymi** wykorzystywane jest oprogramowanie SAP. Pozwala ono na odpowiednie rozdzielenie obowiązków urzędnika zatwierdzającego w zakresie inicjowania, weryfikacji i zatwierdzania wydatków. System obejmuje zarządzanie budżetem, rezerwy środków, zobowiązania, zamówienia oraz kontrole umów i faktur. Kontrola wszystkich tych elementów przeprowadzana jest w pełnej zgodności z rozporządzeniem finansowym i wewnętrznymi zasadami i procedurami Trybunału. W ramach systemu przewidziano także zautomatyzowane kontrole mające na celu zapobieganie błędom przy przetwarzaniu danych finansowych. Pracownicy inicjujący procedury i przeprowadzający kontrole korzystają ze specjalnych list kontrolnych, aby sprawdzić zgodność z procedurą dotyczącą zobowiązań budżetowych i zleceń płatniczych.

¹ COBIT 5 to międzynarodowe ramy zarządzania technologiami informacyjnymi. Ramy te pozwalają zorganizować zadania z zakresu technologii informacyjnych w oparciu o ogólnie zdefiniowane procesy i cele kontroli. COBIT 5 zapewnia ogólne ramy zarządzania technologiami informacyjnymi w całej organizacji.

II. Ocena ryzyka

44 Od 2016 r. wszystkie izby kontroli i dyrekcje Trybunału mają obowiązek przeprowadzać analizę ryzyka w odniesieniu do prowadzonej działalności. Analiza ta musi obejmować opis ewentualnego wpływu danego zagrożenia, jeśli by się ono urzeczywistniło, wprowadzone odnośne kontrole wewnętrzne, a także działania podjęte w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia danego czynnika ryzyka i zmniejszenia jego ewentualnego wpływu. **Powstałe w wyniku analizy plany działania w zakresie zarządzania ryzykiem są uwzględniane przy opracowywaniu koncepcji i przeprowadzaniu kontroli *ex ante* i *ex post*.** Wyniki tych kontroli znajdują następnie odzwierciedlenie w corocznych oświadczeniach poszczególnych subdelegowanych urzędników zatwierdzających zamieszczanych w rocznych sprawozdaniach z działalności, a także w ocenach ryzyka w kolejnym roku. Przy opracowywaniu koncepcji systemów kontroli wewnętrznej pod uwagę bierze się również kwestię racjonalności kosztów działań kontrolnych.

45 W ramach cyklu oceny ryzyka dotyczącego 2024 r. rozpoznano następujące główne zagrożenia:

- wpływ zewnętrznej sytuacji gospodarczej i politycznej (np. zakłócenia łańcuchów dostaw, inflacja, wojna) na zasoby Trybunału i organizację pracy, w tym dostosowanie do pracy w trybie hybrydowym oraz bezpieczeństwo i zdrowie pracowników;
- nieprzestrzeganie przepisów rozporządzenia finansowego, jeśli chodzi o legalność i prawidłowość płatności oraz zasadę oszczędności, efektywności i skuteczności działań;
- zależność od usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne (w tym Komisję) oraz jakość tych usług;
- naruszenia ochrony danych lub przypadki nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych, w tym incydenty spowodowane cyberatakami;
- niedostateczne zasoby wynikające z ograniczeń w zakresie zwiększania budżetu oraz z trudności w zaspokojeniu potrzeb rekrutacyjnych, a jednocześnie konieczność zapewnienia pracownikom zadowalającej równowagi między pracą a życiem prywatnym.

III. Działania kontrolne

46 Trybunał opracował szczegółowy **zestaw działań kontrolnych** i co roku aktualizuje go w oparciu o ocenę złożoności i poziomu dojrzałości każdego procesu, poziomu postrzeganego ryzyka nieodłącznego i ryzyka zawodności systemów kontroli wewnętrznej oszacowanego dla poszczególnych działań, stosowania zautomatyzowanych mechanizmów kontroli służących do ograniczenia ryzyka oraz wniosków wyciągniętych z wyników poprzednich kontroli.

SG1

47 Roczny program kontroli dykcji SG1 został opracowany w oparciu o ocenę ryzyka szczególnego na 2024 r., wyniki kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w 2023 r., wymianę informacji z PMO oraz zalecenia audytorów wewnętrznych i zewnętrznych, a także inne dane dotyczące zdarzeń, jakie miały miejsce w 2023 r.

48 Obiegi środków finansowych i subdelegowanie uprawnień w odniesieniu do tych środków są szczegółowo zdefiniowane i dobrze udokumentowane, co gwarantuje, że kontrole **ex ante** transakcji są odpowiednie. **Kontrole ex post** przeprowadza się **zarówno w obszarach finansowych, jak i niefinansowych**. Obejmują one takie zagadnienia jak podróże służbowe, wydarzenia wewnętrzne oraz koszty reprezentacyjne ponoszone przez członków i pracowników, inne płatności z linii budżetowych zarządzanych przez SG1, nieobecności/urlopy i zarządzanie czasem pracy oraz akta osobowe (np. dostępność i kompletność niezbędnych dokumentów i ich aktualizacja) – zob. [tabela 5](#).

Tabela 5 – Podsumowanie konkretnych działań kontrolnych ex post wybranych do przeprowadzenia w 2024 r.

Kategoria	Linia budżetowa lub działanie
Kontrole w obszarze finansowym	
Podróże służbowe	Koszty podróży służbowych (zwrot kosztów podróży służbowych) członków i pracowników Zwroty kosztów niewykorzystanych biletów lotniczych
Wydarzenia wewnątrz instytucji	Różne wydatki na posiedzenia wewnętrzne
Koszty reprezentacyjne	Wydatki reprezentacyjne
Ogólna legalność i prawidłowość płatności w ramach pozostałych linii budżetowych	Wszystkie linie budżetowe zarządzane przez SG1 (z wyjątkiem ujętych wyżej)

Kategoria	Linia budżetowa lub działanie
Kontrole w obszarze niefinansowym	
Podróże służbowe	Upoważnienia Terminowość zatwierdzania Spójność w rejestrowaniu czasu pracy w odniesieniu do podróży służbowych Uzgodnienie zapisów księgowych między MiPS+ a SAP
Nieobecności i zarządzanie czasem	Długotrwałe zwolnienia chorobowe Zwolnienia chorobowe bez zaświadczenia lekarskiego Nieusprawiedliwione nieobecności Urlopy wyrównawcze Piątkowe popołudnia Ujemne saldo czasu pracy Przeniesienie nadgodzin przy niepełnym wymiarze czasu pracy Limity dotyczące wymiaru pracy zdalnej przy rejestracji czasu pracy Dostępność w podstawowych godzinach pracy
Akta osobowe	Działalność zewnętrzna pracowników Działalność zawodowa po zakończeniu pracy w Trybunale Oświadczenia o zatrudnieniu współmałżonka

Źródło: roczny program kontroli SG1.

SG2

49 Program kontroli w SG2 został opracowany w oparciu o wyniki przeglądu rejestru czynników ryzyka na 2024 r., analizę dojrzałości procesów oraz realizację zaleceń z audytu wewnętrznego.

50 Dyrekcja SG2 prowadzi prace związane z wykonaniem budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami, przede wszystkim z rozporządzeniem finansowym, przepisami wewnętrznymi w zakresie wykonania budżetu oraz kartą zadań i obowiązków subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego. **Kontrole *ex ante*** przeprowadza się w celu wykrycia przypadków nieprzestrzegania rozporządzenia finansowego oraz wszelkich błędów administracyjnych i pisarskich (np. niewłaściwe odniesienia, nieprawidłowe daty w polach tekstowych oraz brak załączników, które nie są kluczowe).

51 W 2024 r. dykcja SG2 przeprowadziła **kontrole ex post** w pięciu obszarach:

- o legalność i prawidłowość transakcji płatności w obszarze obiektów i wyposażenia;
- o uzgodnienie inwentarza telefonów komórkowych;
- o przestrzeganie procedur dotyczących zarządzania projektami;
- o zarządzanie przedłużeniami licencji informatycznych;
- o zarządzanie lukami w zabezpieczeniach oprogramowania (zarządzanie poprawkami).

SG3

52 Dykcja SG3 oparła swój program kontroli na analizie ryzyka dotyczącej 2024 r. i wynikach kontroli za 2023 r. Kontrole dotyczyły głównie aspektów finansowych i jakości świadczonych usług językowych. **Kontrolami ex post** objęto następujące aspekty:

- o legalność i prawidłowość płatności w ramach poszczególnych linii budżetowych zarządzanych przez dykcję;
- o jakość zrealizowanych tłumaczeń pisemnych (ocenę uzupełniono analizą uwag przekazanych przez użytkowników).

IV. Informacja i komunikacja

53 We wszystkich trzech dykcjach ustanowiono program kontroli na potrzeby oceny zgodności z rozporządzeniem finansowym i decyzjami Trybunału. Działając w charakterze subdelegowanych urzędników zatwierdzających, **dyrektorzy poszczególnych dykcji** przedłożyli Sekretarzowi Generalnemu odnośne **roczne poświadczenia wiarygodności**. Poświadczenia te uzupełnione były poświadczeniami wiarygodności za 2024 r. przesłanymi przez inne dykcje, jednostki organizacyjne i gabinety Trybunału, które zatwierdziły wydatki za ten rok.

54 Ogólne wyniki kontroli wewnętrznych przeprowadzonych przez Sekretariat Generalny w 2024 r. (zarówno *ex ante*, jak i *ex post*) pokazują, że co do zasady przestrzegano przepisów rozporządzenia finansowego, decyzji Trybunału oraz procedur i polityk wewnętrznych. Sekretariat Generalny **regularnie informuje pracowników** o zasadach dotyczących podróży służbowych, zarządzania czasem i zgłaszania zmian w sytuacji osobistej w celu aktualizacji akt osobowych. Stale komunikuje się również z odpowiednimi podmiotami zewnętrznymi w kwestiach kontroli wewnętrznej.

V. Monitorowanie

55 W 2024 r. wszystkie dyrekcje dokonały przeglądu wyników własnych kontroli *ex ante* i *ex post*. W toku tej weryfikacji nie wykryto żadnych poważniejszych uchybień w systemach kontroli wewnętrznej. Dyrektorzy zweryfikowali także status wszystkich niezrealizowanych zaleceń z audytów wewnętrznych, tak aby dopilnować, że zostaną one zrealizowane w przewidzianych terminach.

56 Przed podpisaniem poświadczenia wiarygodności zgodnie z art. 74 ust. 9 rozporządzenia finansowego Sekretarz Generalny przeanalizował informacje zawarte w sprawozdaniach z kontroli wewnętrznych przedłożonych przez trzech dyrektorów dyrekcji wchodzących w skład Sekretariatu Generalnego, siedmiu pozostałych dyrektorów i kierowniczkę Służby Prawnej.

57 **Zidentyfikowane wyjątki i przypadki nieprzestrzegania przepisów nie są istotne i nie wskazują na występowanie uchybień w zakresie kontroli wewnętrznej.** Środki naprawcze / dalsze usprawnienia zostały zaproponowane w sporządzonych planach działania, których realizacja będzie przedmiotem dalszej kontroli. O wykrytych czynnikach ryzyka powiadomiono również kadrę kierowniczą wyższego szczebla Trybunału.

Wyniki kontroli

Dyrekcja ds. Kadr, Finansów i Usług Ogólnych

58 Dzięki scentralizowaniu przeprowadzanych przez PMO kontroli *ex post* udało się uprościć i zharmonizować metodykę kontroli i sposób informowania o jej wynikach, co pozwoliło zwiększyć efektywność. PMO przeprowadza kontrole *ex post* w oparciu o dobraną losowo próbę dokumentów, którą bada pod względem występowania w nich jakichkolwiek błędów. Następnie oblicza wpływ finansowy wykrytych błędów i dokonuje niezbędnych korekt.

59 W 2024 r. głównym zagadnieniem wybranym przez Trybunał do zbadania w ramach kontroli *ex post* był **zwrot kosztów podróży służbowych** poniesionych przez członków i pracowników Trybunału (zob. podsumowanie w [tabeli 5](#)). Weryfikacje *ex post* przeprowadzono z wykorzystaniem metodyki wprowadzonej i koordynowanej przez SG1, tak aby zapewnić spójne podejście kontrolne we wszystkich dyrekcjach i jednostkach organizacyjnych Trybunału.

60 Kontrole objęły **reprezentatywną (główną) próbę 80 podróży służbowych**, którą podzielono na trzy warstwy w oparciu o ocenę ryzyka przeprowadzoną dla 2024 r. (podróże służbowe członków, podróże służbowe niepołączone z wyjazdem prywatnym i podróże służbowe połączone z wyjazdem prywatnym). Próba ta została dobrana z populacji 2 019 podróży służbowych, na które w 2024 r. dokonano płatności na łączną kwotę około 2 mln euro, przy czym w populacji tej nie uwzględniono podróży służbowych o kosztach nieprzekraczających 100 euro, które nie wchodzą w zakres kontroli *ex post*. Tego rodzaju podróże służbowe o niskich kosztach stanowiły 30% wszystkich podróży służbowych, jeśli chodzi o ich liczbę, a kwotowo ich wartość stanowiła 2% wartości wszystkich podróży służbowych, które opłacono w 2024 r.

61 Ponadto kontrole podróży służbowych obejmowały następujące przekrojowe weryfikacje *ex post*, których celem było uzyskanie dodatkowej pewności w odniesieniu do kosztów podróży służbowych w 2024 r.:

- potwierdzenie, że delegacje służbowe i deklaracje kosztów zostały zatwierdzone przez wyznaczonych subdelegowanych urzędników zatwierdzających – **kontrole próby głównej**;
- sprawdzenie, czy podróże służbowe zostały zatwierdzone przed ich rozpoczęciem – **kontrole próby głównej**;
- weryfikacja spójności zgłoszonych dni urlopu, dni podróży służbowej i dni pracy zdalnej między aplikacjami MiPS+ (aplikacja dotycząca podróży służbowych) i Sysper2 (aplikacja służąca do rejestracji czasu pracy) – **kontrole próby głównej**;
- monitorowanie zwrotu kosztów za bilety lotnicze zakupione przez biuro podróży, lecz niewykorzystane przez pracownika wyjeżdżającego w podróż służbową – **ogólny przegląd**;
- uzgodnienie kosztów wykazanych w MiPS+ jako opłaconych i kosztów podróży służbowych zaksięgowanych w SAP – **ogólny przegląd**.

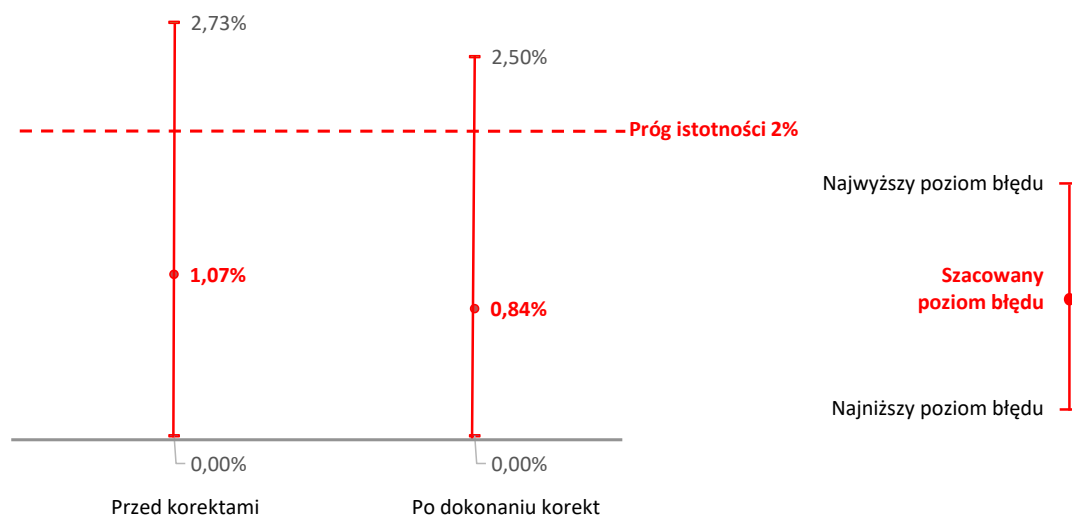
62 Podróże służbowe członków są również poddawane **dodatkowej kontroli krzyżowej** – porównano koszty reprezentacyjne i zgłoszone koszty posiłków podczas podróży służbowej, aby uniknąć dwukrotnego zwrotu kosztów posiłków.

63 Wszystkie błędy kwantyfikowalne zostały zsumowane w celu obliczenia szacowanego poziomu błędu w kosztach podróży służbowych przed korektami i po dokonaniu korekt. Poza dokonaniem ekstrapolacji w oparciu o liczbę błędów wykrytych w próbie głównej (obejmującej 80 podróży służbowych) przy szacowaniu poziomu

błędu uwzględniono zarówno kwotową wartość w ujęciu bezwzględnych błędów wykrytych w **próbie rozszerzonej** (dobraną w celu sprawdzenia zgodności z deklaracjami kosztów innych uczestników tych samych podróży służbowych – przeanalizowano **34 dodatkowe podróże służbowe**), jak i **dotychczasowe kontrole deklaracji kosztów** przeprowadzone przez SG1 i SG3 (przeanalizowano **38 dodatkowych podróży służbowych**).

64 W toku kontroli nie wykryto żadnych istotnych błędów. Szacowany poziom błędów w kosztach podróży służbowych w Trybunale w 2024 r. (przy poziomie ufności 80%) wyniósł 1,07% przed korektami i 0,84% po dokonaniu korekt (zob. rys. 2).

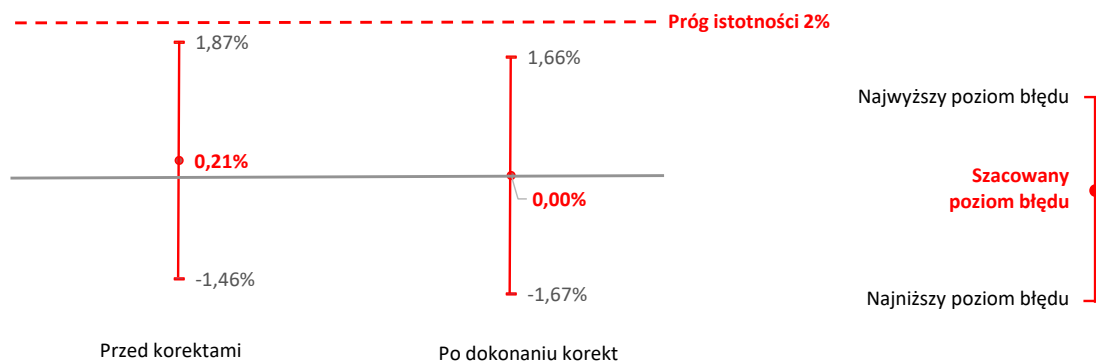
Rys. 2 – Szacowany poziom błędów w kosztach podróży służbowych



65 Błędy finansowe wykryto w 15 podróżach służbowych ujętych w głównej próbie kontrolnej i czterech podróżach służbowych ujętych w próbie rozszerzonej (badanej pod kątem spójności). Po przeprowadzeniu dodatkowych kontroli deklaracji kosztów wykryto kolejne 30 błędów finansowych: 24 w SG1 i sześć w SG3.

66 Należy odnotować, że szacowany poziom błędów nie odpowiada wpływowi tych błędów na budżet Trybunału – spośród 19 błędów 11 stanowiły **nadpłaty**, a osiem – **wypłaty zaniżonych kwot**. Szacowany poziom błędów w budżecie Trybunału na podróże służbowe w 2024 r. (przy poziomie ufności 80%) wyniósł 0,21% przed korektami i 0,00% po dokonaniu korekt (zob. rys. 3).

Rys. 3 – Szacowany poziom błędów w budżecie Trybunału na podróże służbowe



67 łączna kwota obciążona błędami w płatnościach – przy założeniu, że nadpłaty i wypłaty zaniżonych kwot w ramach tej samej podróży służbowej nie są wzajemnie potrącane – wyniosła 4 728 euro², przy czym **do PMO zwrócono się o dokonanie korekt na łączną kwotę 4 525 euro³** (błędy odpowiadające pozostałej części tej kwoty uznano za zbyt znikome, by uzasadniały poniesienie kosztów ich skorygowania). Rezydualny wpływ finansowy (netto) tych błędów ogółem na budżet Trybunału na podróże służbowe w 2024 r. (nadpłaty minus wypłaty zaniżonych kwot) wyniósł 4 204 euro.

68 Błędy, jakie najczęściej wykrywano w głównej próbie kontrolnej (w 15 deklaracjach kosztów wykryto błędy na łączną kwotę 1 063 euro, w większości polegające na wypłacie zawyżonych kwot), dotyczyły kosztów noclegów hotelowych (dziewięć nieprawidłowych zwrotów w związku z nieprawidłowo ujętymi kosztami śniadań lub opłatami miejscowymi) i kosztów podróży (pięć przypadków, w których nie zastosowano zasad dotyczących podróży teoretycznych / łączenia podróży służbowych z wyjazdami prywatnymi, np. w odniesieniu do kosztu biletu lotniczego).

69 W toku kontroli próby rozszerzonej ustalono, że cztery deklaracje kosztów zawierały błędy na łączną kwotę 56 euro w ujęciu bezwzględny. Błędy te polegały przede wszystkim na nadpłatach i były związane z nieprawidłowym obliczeniem

² 1 063 euro – w głównej próbie kontrolnej (w większości nadpłaty), 56 euro – w próbie rozszerzonej (w większości nadpłaty), 372 euro – wykryte przez SG3 (w większości nadpłaty) oraz 3 237 euro – wykryte przez SG1 (tylko nadpłaty skorygowane przez PMO).

³ 932 euro – w głównej próbie kontrolnej, 356 euro – wykryte przez SG3 i 3 237 euro – wykryte przez SG1.

kosztów noclegów hotelowych (nieprawidłowe ujęcie kosztów śniadań) oraz wypłaconymi dietami dziennymi i zwrotami kosztów przejazdu taksówką.

70 W przypadku próby głównej kontrole wykazały również uchybienia w odniesieniu do zatwierdzenia dziewięciu deklaracji kosztów (**błędy niefinansowe**). Siedem z tych błędów dotyczyło niekompletnej dokumentacji potwierdzającej: dwie faktury za hotel nie zostały załączone lub nie zostały wystawione na właściwe nazwisko, brakowało dwóch kart pokładowych, a w trzech przypadkach nie uzasadniono kosztów noclegów hotelowych.

71 W wyniku kontroli *ex post* dotyczących **legalności i prawidłowości płatności dokonanych w ramach linii budżetowych, za które odpowiada dykcja SG1**, stwierdzono, że płatności te były legalne i prawidłowe, a procedury dotyczące ich dokumentacji – należyście przestrzegane.

72 W wykazie wyjątków i odstępstw od zasad uwzględniono **jeden wyjątek** dotyczący **nieprawidłowo zastosowanej procedury w odniesieniu do płatności** na kwotę 352,03 euro z linii budżetowej „*różne wydatki na posiedzenia wewnętrzne*” oraz **osiem przypadków niezastosowania się do obowiązujących zasad**:

- 1) **Nieprawidłowe zwroty kosztów podróży służbowych** – łączna kwota obciążona błędami – przy założeniu, że nadpłaty i wypłaty zaniżonych kwot w ramach tej samej podróży służbowej nie są wzajemnie potrącane – wyniosła 4 728 euro. Rezydualny wpływ finansowy (netto) tych błędów ogółem na budżet Trybunału na podróże służbowe w 2024 r. (nadpłaty minus wypłaty zaniżonych kwot) wyniósł 4 204 euro. Ogólny poziom błędów sytuuje się poniżej progu istotności wynoszącego 2%, zarówno przed korektami, jak i po dokonaniu korekt, a kontrole kosztów podróży służbowych nie wykazały żadnych istotnych uchybień.
- 2) **Nieprawidłowe zatwierdzanie podróży służbowych przez subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego** – jedna delegacja służbowa została zatwierdzona przez pracownika, dla którego nie wydano ważnej decyzji o delegowaniu uprawnienia do zatwierdzenia (łączny koszt 794,50 euro). Deklaracja kosztów została natomiast zatwierdzona prawidłowo. Nieprawidłowość ta odpowiadała 1,25% łącznej liczby delegacji służbowych objętych próbą kontrolną.
- 3) **Podróż służbowa zatwierdzona po jej rozpoczęciu** – jedna delegacja służbowa została podpisana po rozpoczęciu podróży służbowej, ale przed odbyciem pierwszego spotkania (1,25% próby kontrolnej, koszt 177,20 euro).

- 4) **Rozbieżności przy uzgadnianiu kosztów w MiPS+ i SAP** – wykryto, że opłacone koszty ujęte w MiPS+ różniły się przez pewien czas od faktycznie poniesionej kwoty zaksięgowanej w SAP o 38 990,33 euro (1,7% kwoty zaksięgowanej w SAP).
- 5) **Płatności** – pięć zobowiązań prawnych zaciągnięto przed zaciągnięciem odpowiadających im zobowiązań budżetowych (na łączną kwotę 22 163,05 euro).
- 6) **Płatności** – jedna płatność dokonana w 2024 r. dotyczyła wydatków poniesionych w 2023 r. (475,57 euro).
- 7) **Praca zdalna** –
 - o przekroczenie limitu 10 dni roboczych miesięcznie w zadeklarowanym miejscu zamieszkania: 55 przypadków (wskaźnik niezgodności wyniósł 0,60%);
 - o przekroczenie limitu pięciu dni roboczych miesięcznie przy pracy zdalnej spoza głównego miejsca zamieszkania: 12 przypadków (wskaźnik niezgodności wyniósł 0,37%).
- 8) **Akta osobowe (działalność zawodowa po zakończeniu pracy w Trybunale)** – trzech byłych pracowników zgłosiło, że zamierza podjąć działalność zawodową po zakończeniu pracy w Trybunale, lecz w ich elektronicznych aktach osobowych nie dokonano odpowiednich aktualizacji. We wszystkich tych przypadkach akta skorygowano przed zakończeniem kontroli.

Dyrekcja ds. Informacji, Środowiska Pracy i Innowacji

73 W ramach przeprowadzonych przez SG2 kontroli *ex ante* dotyczących **transakcji finansowych** w systemie SAP w 2024 r. nie wykryto żadnych istotnych błędów. Spośród 2 075 transakcji w systemie SAP, w tym zamówień, wniosków o płatność i faktur, jedynie 61 zwrócono odpowiednim pracownikom w celu dokonania korekt, przy czym zdecydowaną większość zamówień i faktur odrzucono z tego powodu, że w SAP nie załączono odpowiednich dokumentów lub w wyniku innych błędów administracyjnych.

74 Również **kontrole ex post** przeprowadzone przez dyrekcję w 2024 r. wykazały, że systemy kontroli wewnętrznej SG2 działają prawidłowo. W toku żadnej z nich nie wykryto istotnych problemów. Bardziej szczegółowe informacje przedstawiono w **tabeli 6**.

Tabela 6 – Wyniki kontroli *ex post* przeprowadzonych przez SG2

Przedmiot kontroli	Wyniki kontroli
Legalność i prawidłowość transakcji płatności w obszarze obiektów i wyposażenia	Wyniki kontroli były zadowalające i potwierdziły, że zarządzanie finansami w SG2 jest prawidłowe. Wykryto kilka nieistotnych wyjątków, które nie miały wpływu finansowego. Dotyczyły one opóźnień w procesie dokonywania płatności po zaksięgowaniu faktur w SAP.
Uzgodnienie inwentarza telefonów komórkowych	Ukończono porównanie informacji z dwóch ewidencji telefonów komórkowych udostępnianych pracownikom Trybunału. Na podstawie stwierdzonych różnic ustalono, że wszystkie aktywne telefony komórkowe są ujęte w ewidencji księgowej w SAP – niektóre jednak z błędnym kodem składnika aktywów. Kilka różnic wynikało z ręcznego wprowadzania danych w ewidencji prowadzonej przez punkt obsługi IT.
Przestrzeganie procedur dotyczących zarządzania projektami	W wyniku kontroli ustalono, że niemal wszystkie projekty rozpoczynano po wcześniejszym opublikowaniu karty projektu lub sprawozdania z rozpoczęcia projektu oraz że dla wszystkich projektów podano szacunkową datę ich zakończenia. Stwierdzono pewne uchybienia, w związku z czym wydano zalecenia dotyczące następujących kwestii: informacje na temat postępów w realizacji projektu w aplikacji PMO; zapewnienie, by zmiany w projekcie były udokumentowane informacjami na temat posiedzeń i decyzji podjętych przez komitet sterujący; nowa funkcja w aplikacji PMO polegająca na automatycznym powiadamianiu koordynatorów projektów o tym, że upłynęła pierwotnie założona data ukończenia projektu, a jego status wciąż nie jest „zamknięty”.
Zarządzanie przedłużeniami licencji informatycznych	Kontrole nie wykazały żadnych istotnych uchybień. Potwierdziły natomiast, że procedura stosowana w odniesieniu do przedłużeń licencji była każdorazowo zgodna z praktyką polegającą na zatwierdzaniu przez koordynatorów usług każdego przedłużenia, co miało zapewnić, aby wszystkie niezbędne licencje informatyczne zostały przedłużone na czas i w wystarczającej ilości. Jedyne sformułowane zalecenie dotyczyło uszczegółowienia wniosków przedkładanych koordynatorom usług. Powinny one zawierać wyraźne uzasadnienie potrzeby przedłużenia licencji i krótki opis powodów wnioskowania o każdą licencję.
Zarządzanie lukami w zabezpieczeniach oprogramowania (zarządzanie poprawkami)	Analiza luk w zabezpieczeniach oprogramowania, jakie zostały wykryte i objęte monitorowaniem w 2024 r., wykazała, że 14 z nich można uznać za istotne zagrożenia dla infrastruktury informatycznej Trybunału. Podjęto w odniesieniu do nich stosowne działania zaradcze – 11 z nich wyeliminowano w ścisłej zgodzie z wymogami określonymi w standardzie dotyczącym zarządzania poprawkami, a dwunastoma zajęto się bez znacznego opóźnienia. Zalecono aktualizację standardu, aby zapewnić jego dalszą adekwatność (poprzednia aktualizacja miała miejsce w 2018 r.), oraz opracowanie panelu w ServiceNow do monitorowania odnośnych kluczowych wskaźników efektywności.

Źródło: sprawozdanie dotyczące wyników kontroli wewnętrznej w SG2 za 2024 r.

Dyrekcja ds. Obsługi Językowej i Redakcyjnej

75 W wyniku kontroli *ex post* dotyczących legalności i prawidłowości **płatności** dokonanych w ramach linii budżetowych, za które odpowiada dyrekcja SG3, stwierdzono, że płatności te były legalne i prawidłowe, a procedury dotyczące ich dokumentacji – należycie przestrzegane.

76 System kontroli i zapewniania jakości w SG3 obejmuje dwa elementy: **kontrole *ex post* tłumaczeń i informacje zwrotne od użytkowników**. Razem pozwalają one uzyskać kompleksową ocenę zewnętrzną – dokonywaną z jednej strony przez innych tłumaczy pracujących w instytucjach europejskich, a z drugiej – przez osoby faktycznie zlecające wykonanie poszczególnych tłumaczeń.

77 W 2024 r. oceny **jakości tłumaczeń pisemnych w Trybunale** dokonała Dyrekcja Tłumaczeń Pisemnych Komitetu Regionów. Przegląd *ex post* obejmował tłumaczenia wykonane przez wszystkie zespoły językowe z wyjątkiem zespołu tłumaczy języka angielskiego, których praca ma nieco inny charakter. Dla każdego z 23 zespołów wybrano dziesięć dokumentów, tak aby oceną objąć reprezentatywną próbę złożoną z najważniejszych rodzajów publikacji Trybunału. W każdym wybranym dokumencie sprawdzone zostały dwie strony (łącznie 460 stron). Oceny były na ogół bardzo dobre – spośród 230 przeanalizowanych tłumaczeń tylko dziewięć uzyskało wynik niższy niż 70% i w stosownych przypadkach podjęto działania naprawcze.

78 Jakość tłumaczeń pisemnych oceniono również na podstawie **uwag przekazanych przez pracowników Trybunału i osoby spoza instytucji korzystające z usług dyrekcji**. Zważywszy na te ogólnie pozytywne rezultaty kierownicy wszystkich zespołów językowych stwierdzili, że tłumaczenia mają akceptowalną jakość, i wydali stosowne poświadczenia wiarygodności.

79 Podobnie jak w 2023 r., w sześciu sprawozdaniach przygotowanych już do publikacji przeprowadzono **dodatkowe kontrole jakości** polegające na zweryfikowaniu materiałów graficznych. Kontrole te skupiały się na przejrzystości tekstu i grafik, zgodności z przyjętym układem strony tytułowej i objęty bardziej szczegółową analizę tekstu (m.in. zgodność z zasadami dotyczącymi przypisów, linków, elementów graficznych). Nie wykryto żadnych istotnych problemów.

80 W odniesieniu do 2024 r. dokonano kompleksowego przeglądu podróży służbowych odbytych przez pracowników dyrekcji SG3, w tym przeanalizowano delegacje połączone z wyjazdem prywatnym (14 z 31 przypadków). W toku tego

przeгляdu wykryto sześć błędów, które miały wpływ finansowy. SG1 uwzględniła te błędy w swoich szacunkach poziomu błędu dla całego Trybunału.

Inne dyrekcje i jednostki organizacyjne

81 Dyrekcja Służb Prezesa (DOP) odpowiada w Trybunale za linię budżetową dotyczącą działań informacyjnych oraz stosunków międzyinstytucjonalnych. W ramach tej linii budżet początkowy na 2024 r. wyniósł 275 000 euro (**0,15% łącznego budżetu Trybunału**), a ostateczne środki – 225 000 euro. **Służba Prawna** zarządza linią budżetową dotyczącą kosztów prawnych i odszkodowań, w ramach której budżet początkowy wyniósł 100 000 euro (**0,05% łącznego budżetu Trybunału**), a ostateczne środki wyniosły tyle samo. W toku kontroli wewnętrznych nie wykryto żadnych istotnych błędów w tych liniach budżetowych.

82 Pozostałe dyrekcje/jednostki organizacyjne Trybunału nie zarządzają żadnymi wydatkami i są głównie odpowiedzialne za zatwierdzanie w drodze subdelegacji kosztów podróży służbowych, w odniesieniu do których odpowiedni dyrektorzy i szefowie gabinetów przedstawiają Sekretarzowi Generalnemu poświadczenia wiarygodności.

Wnioski dotyczące efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej

83 Wyniki zaprogramowanych kontroli *ex ante* i *ex post* za 2024 r. świadczą o tym, że **systemy kontroli wewnętrznej w Sekretariacie Generalnym funkcjonowały skutecznie i efektywnie** oraz że ryzyko finansowe i niefinansowe w poszczególnych dyrekcjach Sekretariatu znajdowało się pod kontrolą. Wykryto jedynie nieistotne błędy, a przypadki, w których stwierdzono konieczność zrewidowania niektórych procedur, również nie były znaczące.

84 Przydzielone zasoby były ukierunkowane na zapewnienie osiągnięcia głównych celów systemu kontroli wewnętrznej (tj. skuteczności, efektywności i oszczędności operacji, wiarygodności sprawozdawczości, zapobiegania nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywania, korygowania i podejmowania działań następczych), a w ostatecznym rozrachunku na realizację wskaźników efektywności operacyjnej (przedstawionych w *tabeli 2*).

85 Całkowity **szacunkowy koszt kontroli** przeprowadzonych w trzech dyrekcjach wchodzących w skład Sekretariatu Generalnego pod względem ilości przydzielonych zasobów wyniósł **23,8** ekwiwalentów pełnego czasu pracy (EPC), a w pozostałych dyrekcjach i jednostkach organizacyjnych Trybunału – **2,5** EPC⁴. Łączny koszt tych kontroli w trzech dyrekcjach (oszacowany w oparciu o średnie ważone roczne wynagrodzenia podstawowe personelu przeprowadzającego kontrole) wyniósł około **1,91 mln euro**, a w pozostałych dyrekcjach i jednostkach organizacyjnych Trybunału – **0,22 mln euro**⁵. Koszty te uznaje się za racjonalne, biorąc pod uwagę ogólny zakres działań kontrolnych omówionych w niniejszym sprawozdaniu.

86 Powyższe wnioski **potwierdzają również solidność systemu zarządzania**, który opiera się na zintegrowanym oprogramowaniu i w dużej mierze na kontrolach automatycznych, a także na doświadczeniu pracowników, którzy wykonują budżet Trybunału i kontrolują jego wykonanie.

⁴ Podane koszty kontroli są wynikiem zsumowania 22,1 EPC przydzielonych do kontroli *ex ante* i 1,7 EPC – do kontroli *ex post* (dla trzech dyrekcji wchodzących w skład Sekretariatu Generalnego) oraz 2,4 EPC przydzielonych do kontroli *ex ante* i 0,1 EPC – do kontroli *ex post* (dla pozostałych dyrekcji i jednostek organizacyjnych Trybunału).

⁵ Podane szacunkowe koszty kontroli w euro są wynikiem zsumowania około 1,77 mln euro przeznaczonych na kontrole *ex ante* i 0,14 mln euro – na kontrole *ex post* (dla trzech dyrekcji wchodzących w skład Sekretariatu Generalnego) oraz 0,20 mln euro przeznaczonych na kontrole *ex ante* i 0,02 mln euro – na kontrole *ex post* (dla pozostałych dyrekcji i jednostek organizacyjnych Trybunału).

Rozliczalność Trybunału

Informacje na temat budżetu Trybunału

87 Trybunał jest finansowany z budżetu UE, z działu dotyczącego **wydatków administracyjnych**. Budżet Trybunału stanowi około **1,5% wydatków administracyjnych UE ogółem**, czyli mniej niż 0,1% wszystkich wydatków UE.

88 W 2024 r. Trybunał dysponował budżetem w wysokości około **185,7 mln euro** (o **6,05% wyższym** niż w 2023 r.). Ogólny wskaźnik wykonania budżetu był wysoki – 97,65% ostatecznych środków (w 2023 r. – 98,04%), a płatności wyniosły 171 309 655 euro, co odpowiadało 94,49% zobowiązań (w 2023 r. – 161 910 247 euro i 94,34% zobowiązań). Informacje zbiorcze dotyczące wykonania budżetu na 2024 r. zamieszczono w **tabeli 7**, a zestawienie z danymi dotyczącymi roku 2023 przedstawiono w **tabeli 8**.

89 W 2024 r. wskaźnik wykorzystania środków w **tytule 1 „Osoby pracujące dla instytucji”** wyniósł 97,71% (w 2023 r. – 98,20%). Jeśli chodzi o podróże służbowe pracowników, na które przypadło 51,45% ostatecznych środków z rozdziału 16 „Inne wydatki dotyczące osób pracujących dla instytucji”, wskaźnik wykorzystania wyniósł 88,54%. Trybunał podejmuje wszystkie możliwe działania, aby środki na podróże służbowe były wykorzystywane w sposób ściśle zgodny z zasadami oszczędności, efektywności i skuteczności.

90 Wskaźnik wykorzystania środków w **tytule 2 „Budynki, meble, wyposażenie i różne wydatki operacyjne”** wyniósł w 2024 r. 97,13% (w 2023 r. – 96,84%), z uwzględnieniem środków, jakie przeniesiono na podstawie decyzji. W większości rozdziałów wskaźniki wykorzystania środków były stosunkowo wysokie. Niższy wskaźnik wykonania w rozdziale 25 „Posiedzenia i konferencje” można uzasadnić tym, że w 2024 r. w większym stopniu wykorzystywano zasoby wewnętrzne na potrzeby tłumaczeń ustnych podczas wizyt kontrolnych, a także tym, że zorganizowanych posiedzeń i wydarzeń było mniej, niż oczekiwano.

Tabela 7 – Wykonanie budżetu na 2024 r. (w euro)

ROK BUDŻETOWY 2024	Budżet początkowy	Ostateczne środki ujęte w budżecie	Zobowiązania	Wykorzystanie w % (zobowiązania/środki)	Płatności
Tytuł 1 – Osoby pracujące dla instytucji					
10 – Członkowie instytucji	12 528 000	12 163 000	11 558 501	95,03	11 448 292
12 – Urzędnicy i pracownicy zatrudnieni na czas określony	140 377 000	139 527 000	137 138 231	98,29	137 138 231
14 – Inni pracownicy i usługi zewnętrzne	10 101 360	9 463 360	9 027 579	95,40	8 838 210
162 – Podróże służbowe	2 590 000	2 590 000	2 293 093	88,54	2 030 093
161, 163, 165 – Inne wydatki dotyczące osób pracujących dla instytucji	2 441 000	2 444 000	2 371 617	97,04	1 942 630
Razem tytuł 1	168 037 360	166 187 360	162 389 021	97,71	161 397 456
Tytuł 2 – Budynek, meble, wyposażenie i różne wydatki operacyjne					
20 – Budynek	4 809 530	6 256 530	6 256 087	99,99	2 900 388
210 – Informatyka i telekomunikacja	8 895 000	9 480 000	9 480 000	100,00	5 151 560
212, 214, 216 – Majątek ruchomy i koszty dodatkowe	933 000	1 156 000	1 101 925	95,32	516 754
23 – Bieżące wydatki administracyjne	630 000	695 000	590 997	85,04	436 889
25 – Posiedzenia i konferencje	516 000	416 000	146 491	35,21	107 241
27 – Informacja i publikacje	1 835 000	1 465 000	1 333 798	91,04	799 367
Razem tytuł 2	17 618 530	19 468 530	18 909 298	97,13	9 912 199
Ogółem – Trybunał	185 655 890	185 655 890	181 298 318	97,65	171 309 655

Tabela 8 – Zestawienie danych dotyczących budżetu na lata 2024 i 2023 (w euro)

ROK BUDŻETOWY 2024	2024	2023
Tytuł 1 – Osoby pracujące dla instytucji		
10 – Członkowie instytucji	12 528 000	11 777 000
12 – Urzędnicy i pracownicy zatrudnieni na czas określony	140 377 000	131 876 422
14 – Inni pracownicy i usługi zewnętrzne	10 101 360	9 779 000
162 – Podróże służbowe	2 590 000	2 452 500
161, 163, 165 – Inne wydatki dotyczące osób pracujących dla instytucji	2 441 000	2 601 000
Razem tytuł 1	168 037 360	158 485 922
Tytuł 2 – Budynki, meble, wyposażenie i różne wydatki operacyjne		
20 – Budynki	4 809 530	4 274 000
210 – Informatyka i telekomunikacja	8 895 000	8 452 325
212, 214, 216 – Majątek ruchomy i koszty dodatkowe	933 000	893 675
23 – Bieżące wydatki administracyjne	630 000	588 000
25 – Posiedzenia i konferencje	516 000	580 000
27 – Informacja i publikacje	1 835 000	1 786 000
Razem tytuł 2	17 618 530	16 574 000
Ogółem – Trybunał	185 655 890	175 059 922

Uwaga: wszystkie dane podane w tej tabeli odnoszą się do budżetu początkowego.

Kontrola zewnętrzna

91 Roczne sprawozdanie finansowe Trybunału jest badane przez niezależnego biegłego rewidenta.

92 Audytor zewnętrzny Trybunału – ACG Auditing & Consulting Group S.r.l. – opublikował sprawozdanie dotyczące sprawozdania finansowego Trybunału za rok budżetowy 2024 w dniu 30 kwietnia 2025 r. i wydał w odniesieniu do niego opinię bez zastrzeżeń.

Sprawozdanie niezależnego biegłego rewidenta – rok budżetowy 2024

W odniesieniu do sprawozdania finansowego Trybunału:

*„W naszej opinii **sprawozdanie finansowe przedstawia prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji finansowej Trybunału na dzień 31 grudnia 2024 r., a także wyników jego operacji, przepływów pieniężnych i zmian w aktywach netto za zakończony rok budżetowy** zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. (Dz.U. L, 2024/2509, 26.9.2024)”.*

W odniesieniu do wykorzystania zasobów i procedur kontroli w Trybunale:

*„Na podstawie prac opisanych w niniejszym sprawozdaniu stwierdzamy, że **Trybunał spełnił** we wszystkich istotnych aspektach opisane powyżej **kryteria**:*

- zasoby przyznane Trybunałowi zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem,*
- stosowane procedury kontroli dają niezbędne gwarancje zapewniające zgodność operacji finansowych z obowiązującymi przepisami”.*

Oświadczenie delegowanego urzędnika zatwierdzającego

93 Ja, niżej podpisany, Sekretarz Generalny Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, działając jako delegowany urzędnik zatwierdzający, niniejszym:

- o oświadczam, że informacje zawarte w tym sprawozdaniu są prawdziwe i poprawne;
- o stwierdzam, że mam wystarczającą pewność, że:
 - zasoby przeznaczone na działania opisane w niniejszym sprawozdaniu zostały wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansami;
 - ustanowione procedury kontroli dają niezbędne gwarancje odnośnie do legalności i prawidłowości transakcji leżących u podstaw rozliczeń i zapewniają właściwe postępowanie w przypadku pojawienia się zarzutów nadużyć finansowych lub podejrzania nadużycia;
 - koszty kontroli i płynące z nich korzyści są proporcjonalne.

94 Moja wystarczająca pewność opiera się na osądzie własnym i informacjach, którymi dysponuję, takich jak sprawozdania i oświadczenia subdelegowanych urzędników zatwierdzających, sprawozdania audytora wewnętrznego i sprawozdania niezależnego biegłego rewidenta za poprzednie lata budżetowe.

95 Potwierdzam, że nie jestem świadomy istnienia faktów, które nie zostały zgłoszone w niniejszym sprawozdaniu, a które mogłyby negatywnie wpłynąć na interesy Trybunału.

Luksemburg, czerwiec 2025 r.



Zacharias Kolas
Sekretarz Generalny

Załączniki

Załącznik I – Ramy kontroli wewnętrznej Trybunału

Wstęp

01 Trybunał stoi na straży finansów Unii Europejskiej, co wiąże się ze znaczną odpowiedzialnością publiczną. Musi zatem zapewnić, by w toku prowadzonej przez niego działalności (**operacji wewnętrznych**) nie dochodziło do naruszenia przepisów prawnych ani zasad etyki. Aby spełnić ten wymóg, Trybunał przyjął szereg przepisów wewnętrznych mających zastosowanie do procesów, którymi zarządzają jego poszczególne dyrekcje i jednostki organizacyjne. Dzięki temu zapewnia on, by **zadania** dotyczące różnych etapów przetwarzania poszczególnych transakcji były w wystarczającym stopniu **rozdzielone**, a ogólne mechanizmy kontroli wewnętrznej – skuteczne. **Ryzyko nadużyć finansowych** jest jednym z czynników objętych ogólnymi ramami zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej.

02 Ramy kontroli wewnętrznej Trybunału uzupełniają jego ramy prawne i zapewniają ich spójność z uznawanymi na całym świecie **zintegrowanymi zasadami kontroli wewnętrznej** (ramami COSO). W zamierzeniu mają one zapewnić wystarczającą pewność co do legalności, prawidłowości i należytego zarządzania finansami w odniesieniu do wszystkich transakcji finansowych, a także wspierać poszczególne dyrekcje w realizacji ich celów operacyjnych.

03 Trybunał przyjął **17 zasad kontroli wewnętrznej**, które mają zapewnić zrealizowanie najważniejszych celów systemu kontroli wewnętrznej (tj. skuteczności, efektywności i oszczędności operacji, wiarygodności sprawozdawczości, zapobiegania nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywania, korygowania i podejmowania działań następczych), a w ostatecznym rozrachunku osiągnięcie wskaźników efektywności operacyjnej. Przykładowo zasada nr 8 ram kontroli wewnętrznej Trybunału stanowi, że „**Trybunał bierze pod uwagę możliwość wystąpienia nadużyć finansowych przy ocenie ryzyka dla osiągnięcia celów**”.

04 Zasady kontroli wewnętrznej i cechy systemu kontroli nie są skomplikowane, lecz wdrażanie ram kontroli wewnętrznej w praktyce, a – co za tym idzie – ocena ich wdrażania, prawdopodobnie będą przebiegać w różny sposób, zależnie od tego, czy będą odnosić się do działalności związanej z przeprowadzaniem kontroli, czy też z innego rodzaju zadaniami.

05 Skuteczność wdrażania zasad kontroli wewnętrznej Trybunału ocenia się w oparciu o różne źródła dowodów: przeglądy procesów operacyjnych, rejestr odstępstw, zgłaszanie niedociągnięć w zakresie kontroli wewnętrznej wykrywanych w toku kontroli *ex ante* i *ex post*, nadzór i weryfikacja *ad hoc* ze strony kadry kierowniczej, ankiety i wywiady, samoocena dokonywana przez kadre kierowniczą, sprawozdania z audytów i informacje zwrotne od zainteresowanych stron.

Systemy kontroli wewnętrznej

06 Zgodnie z rozporządzeniem finansowym budżet wykonuje się przy zapewnieniu skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej. Sekretariat Generalny i członkowie kadry kierowniczej odpowiedzialni za zarządzanie operacyjne muszą wykazać, że wprowadzono odpowiednie kontrole wewnętrzne i że ograniczają one potencjalne ryzyko.

07 Trybunał musi przeprowadzać regularne i szczegółowe oceny, aby upewnić się, że systemy kontroli wewnętrznej i ich komponenty zostały wdrożone i funkcjonują prawidłowo. Oceny koncepcji i funkcjonowania wszystkich komponentów kontroli wewnętrznej musi dokonać co najmniej raz w roku.

08 Poniżej przedstawiono podsumowanie cech pięciu głównych komponentów systemów kontroli wewnętrznej opracowanych i wdrożonych przez Sekretariat Generalny. Są one brane pod uwagę przez subdelegowanych urzędników zatwierdzających przy wydawaniu rocznych poświadczeń wiarygodności (mają m.in. pozwolić na wykrycie nadużyć wewnętrznych i im zapobiegać).

Pięć komponentów systemów kontroli wewnętrznej w Sekretariacie Generalnym

Komponent	Opis
I. Środowisko kontroli	<p><u>Podstawa prawna i procedury</u> – wszystkie akty prawne, decyzje Trybunału, wewnętrzne zasady i procedury regulujące działalność Sekretariatu Generalnego.</p> <p><u>Systemy informacyjne</u> – wszystkie systemy informacyjne wspierające działalność Sekretariatu Generalnego.</p> <p><u>Kontrole operacyjne wydatków</u> – kontrole <i>ex ante</i> mające ograniczyć do minimum ewentualne błędy. Są przeprowadzane przez urzędników inicjujących operacje, urzędników je weryfikujących i zatwierdzających w odniesieniu do poszczególnych linii budżetowych.</p> <p><u>Procesy</u> – procedury i struktury opracowane, by osiągnąć możliwie najwyższą skuteczność działania Sekretariatu Generalnego.</p>
II. Ocena ryzyka	<ul style="list-style-type: none"> Linie budżetowe są analizowane pod względem ryzyka; określa się poziom ryzyka (niski, średni, wysoki). Kontrole koncentrują się na działaniach, którym przypisano średnie i wysokie ryzyko.
III. Działania kontrolne	<ul style="list-style-type: none"> Przeprowadza się również kontrole <i>ex post</i> (po dokonaniu płatności lub wystąpieniu określonych zdarzeń), aby wykryć i skorygować błędy, które mogły nie zostać wykryte w ramach kontroli <i>ex ante</i>, oraz uchybienia w sposobie zdefiniowania kontroli operacyjnych. Kontrole są określane co roku w rocznym programie kontroli, którym objęte są elementy, w odniesieniu do których wykryto występowanie średniego i wysokiego ryzyka.
IV. Informacja i komunikacja	<ul style="list-style-type: none"> Wyniki każdej kontroli są podsumowywane w sprawozdaniach z kontroli i konsolidowane w sprawozdaniu towarzyszącym poświadczeniu wiarygodności każdej dyrekcji. Wykryte błędy są sygnalizowane kierownictwu, a wszystkim pracownikom przekazuje się plany działania / zalecenia dotyczące usprawnienia systemów.
V. Monitorowanie	<p>Prowadzone są działania w zakresie monitorowania wyników kontroli <i>ex ante</i> i <i>ex post</i>.</p>

09 Kontrole w ramach systemu kontroli wewnętrznej Trybunału mają pozwolić na uzyskanie wystarczającej pewności co do osiągnięcia celów określonych w rozporządzeniu finansowym w odniesieniu do:

- skuteczności, efektywności i oszczędności w odniesieniu do operacji;
- wiarygodności sprawozdawczości;
- ochrony aktywów i informacji;
- zapobiegania nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom oraz ich wykrywania, korygowania i prowadzenia działań następczych;
- odpowiedniego zarządzania ryzykiem w zakresie legalności i prawidłowości operacji leżących u podstaw rozliczeń.

10 Do celów zarządzania finansowymi procesami operacyjnymi wykorzystuje się oprogramowanie SAP. Pozwala ono na odpowiednie stosowanie zasady „drugiej pary oczu” (zatwierdzanie przez co najmniej dwóch pracowników) i rozdzielenie obowiązków urzędników zatwierdzających w zakresie inicjowania, weryfikacji i zatwierdzania wydatków. System obejmuje zarządzanie budżetem, rezerwy środków, zobowiązania, zamówienia oraz kontrole umów i faktur. Kontrola wszystkich tych elementów przeprowadzana jest w zgodności z rozporządzeniem finansowym i wewnętrznymi zasadami i procedurami Trybunału. W ramach systemu przewidziano także **zautomatyzowane weryfikacje** mające na celu zapobieganie popełnianiu błędów przy przetwarzaniu danych finansowych. Pracownicy inicjujący procedury i przeprowadzający kontrole korzystają ze specjalnych **list kontrolnych**, aby sprawdzić zgodność z procedurą dotyczącą zobowiązań budżetowych i zleceń płatniczych.

11 Dwa razy w roku organizowane jest szkolenie wprowadzające dla nowo zatrudnionych kontrolerów na temat postępowania w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego. Wszyscy pracownicy i członkowie Trybunału muszą obowiązkowo wziąć udział w szkoleniu na temat wytycznych dotyczących etyki i kodeksu postępowania w Trybunale.

Ocena ryzyka nadużyć finansowych

12 Ocena ryzyka nadużyć finansowych stanowi integralną część procesu zarządzania ryzykiem. Obejmuje ona monitorowanie incydentów wiążących się z ryzykiem, opis wpływu takich incydentów, wprowadzone kontrole wewnętrzne, a także działania podjęte w celu ograniczenia prawdopodobieństwa wystąpienia incydentów wiążących się z ryzykiem i zmniejszenia ich ewentualnego wpływu. W stosownych przypadkach opracowuje się plany działania w zakresie zarządzania ryzykiem, które są następnie uwzględniane przy opracowywaniu koncepcji i wdrażaniu kontroli *ex ante* i *ex post*.

13 Wszystkie dyrekcje i jednostki organizacyjne Trybunału są poddawane corocznej ocenie ryzyka obejmującej wszystkie kategorie ryzyka, w tym ocenie **ryzyka wystąpienia określonych rodzajów nadużyć finansowych (np. nieprawidłowo sporządzonych wniosków o płatność lub o zwrot kosztów w wyniku nieprzestrzegania przepisów przez pracowników lub nieprawidłowych upoważnień w systemach Trybunału), które – jeśli się urzeczywistnią – mogłyby doprowadzić do strat finansowych, uszczerbku na reputacji instytucji lub postępowania sądowego przeciwko Trybunałowi**. Co roku opracowywany jest również program kontroli, który obejmuje szereg weryfikacji i może być ukierunkowany na nadużycia finansowe, w zależności od bieżących potrzeb.

14 Z wydatkowaniem środków z budżetu operacyjnego Trybunału nie wiążą się żadne istotne uchybienia. Stosowanie standardowych umów i umów ramowych znacząco obniża ryzyko nadużyć finansowych, błędów i niewykrytych konfliktów interesów oraz potwierdza solidność systemu zarządzania, który opiera się na zintegrowanym oprogramowaniu i w dużej mierze na weryfikacjach automatycznych, a także na doświadczeniu pracowników, którzy wykonują budżet Trybunału i kontrolują jego wykonanie.

15 Obiegi środków finansowych (inicjowanie, weryfikacja i zatwierdzanie transakcji finansowych) i subdelegowanie uprawnień w odniesieniu do tych środków (zakresy odpowiedzialności) są szczegółowo zdefiniowane i dobrze udokumentowane, co gwarantuje, że kontrole *ex ante* są adekwatne. Kontrole *ex post* przeprowadza się zarówno w obszarach finansowych, jak i pozafinansowych. Obejmują one takie zagadnienia jak podróże służbowe pracowników i członków Trybunału (np. wydawanie zgody, terminowość zatwierdzeń, spójność w rejestrowaniu czasu pracy); urlopy, nieobecności i zarządzanie czasem (np. limity dotyczące wymiaru pracy zdalnej przy rejestracji czasu pracy, dostępność w podstawowych godzinach pracy); akta osobowe (np. obecność i kompletność niezbędnych dokumentów i ich aktualizacja).

16 Ustalanie uprawnień finansowych i wynagrodzeń członków i pracowników oraz zarządzanie tymi uprawnieniami i wynagrodzeniami, a także wypłacanie kosztów podróży służbowych powierzono Urzędowi Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych Komisji (PMO). PMO pełni rolę delegowanego urzędnika zatwierdzającego w odniesieniu do wynagrodzeń oraz zarządzania emeryturami, rentami rodzinnymi i rentami inwalidzkimi w Trybunale. Łącznie świadczenia te stanowią około 85% budżetu Trybunału. Dzięki temu, że odpowiada za nie podmiot zewnętrzny, ryzyko, że dojdzie do naruszeń mogących prowadzić do nadużyć finansowych, jest dużo niższe.

17 Strategia Trybunału w zakresie zwalczania nadużyć finansowych opiera się przede wszystkim na szkoleniach i podnoszeniu świadomości. Kładzie ona również nacisk na utrzymanie wśród pracowników i członków Trybunału jak najwyższego poziomu poszanowania zasad etyki i wartości, jakie przyświecają Trybunałowi jako instytucji, w szczególności etycznego postępowania, uczciwości, unikania konfliktów interesów, zapobiegania nadużyciom finansowym i zgłaszania nieprawidłowości.

18 Trybunał ma świadomość, że nie da się całkowicie zapobiec nadużyciom finansowym, ale zdecydowanie opowiada się za stosowaniem zasady zerowej tolerancji w stosunku do nadużyć. Wszelkie przypadki podejrzeń wskazujących na to, że mogło

dojść do nadużycia finansowego, są natychmiast rozpatrywane w celu podjęcia dalszych działań.

Audyt wewnętrzny

19 Komitet Audytu Wewnętrznego Trybunału odgrywa kluczową rolę w zarządzaniu wewnętrznym i nadzorze nad instytucją. Został on utworzony, by zapewnić niezależność i obiektywizm przy ocenie procedur kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w Trybunale. Jego członkowie są wybierani zarówno spośród pracowników Trybunału, jak i osób spoza instytucji, co daje komitetowi zarówno perspektywę wewnętrzną, jak i zewnętrzną w ramach wykonywanych przez niego zadań. Członkami Komitetu są audytorzy wewnętrzni, a często również eksperci zewnętrzni mający doświadczenie w zakresie audytu i zarządzania finansami.

20 Komitet ma jasno określone obowiązki – dokonuje przeglądu działań w zakresie audytu wewnętrznego i monitoruje realizowanie tych działań, ocenia skuteczność systemów kontroli wewnętrznej oraz przeprowadza przegląd procedur zarządzania ryzykiem. W trakcie organizowanych regularnie posiedzeń komitet omawia sprawozdania z audytu wewnętrznego, ocenia wdrożenie wcześniejszych zaleceń i planuje przyszłe audyty wewnętrzne. Ponadto w razie potrzeby może zwracać się do odpowiednich osób o udzielenie dodatkowych informacji, a także może prowadzić szczegółowe dochodzenia.

21 Prace Komitetu Audytu Wewnętrznego polegają przede wszystkim na ocenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznych w Trybunale, co ma zapewnić, by procesy i procedury pozwalały odpowiednio ograniczyć ryzyko i gwarantowały prawidłowość operacji finansowych. Komitet przeprowadza okresowe audyty i przeglądy *ad hoc*, aby zidentyfikować obszary wymagające poprawy i sprawdzić, czy zalecenia są skutecznie wdrażane. W swoich sprawozdaniach komitet wskazuje mocne i słabe strony kontroli wewnętrznych w Trybunale, co daje instytucji solidną podstawę do ich ciągłego doskonalenia.

22 Wyniki prac Komitetu Audytu Wewnętrznego są wykorzystywane do usprawniania procesów zarządzania i kontroli w Trybunale. Wnioski sformułowane w sprawozdaniach i zalecenia komitetu pozwalają wzmocnić zarządzanie wewnętrzne oraz zwiększyć przejrzystość i rozliczalność. Wdrażając zalecenia komitetu, Trybunał może ograniczyć ryzyko, poprawić efektywność operacyjną oraz zapewnić skuteczność i rozliczalność zarządzania zasobami publicznymi. Wreszcie prace Komitetu Audytu Wewnętrznego pozwalają utrzymać powszechne przekonanie co do tego, że Trybunał jest w stanie realizować swoją misję polegającą na sprawowaniu rygorystycznej i niezależnej kontroli nad finansami Unii Europejskiej.

Załącznik II – Sprawozdanie z zarządzania budżetem i finansami za 2024 r.

Aby otworzyć dokument, proszę kliknąć [tutaj](#).

PRAWA AUTORSKIE

© Unia Europejska, 2025.

Polityka Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie ponownego wykorzystywania dokumentów została określona w [decyzji Trybunału nr 6-2019](#) w sprawie polityki otwartych danych oraz ponownego wykorzystywania dokumentów.

O ile nie wskazano inaczej (np. nie zamieszczono szczegółowych adnotacji o prawach autorskich), treści Europejskiego Trybunału Obrachunkowego będące własnością UE objęte są licencją [Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe \(CC BY 4.0\)](#). Oznacza to, że co do zasady ponowne wykorzystanie jest dozwolone, pod warunkiem że treści zostaną odpowiednio oznaczone i zostaną wskazane wszelkie dokonane w nich zmiany. W przypadku ponownego wykorzystania treści Trybunału niedozwolone jest zmienianie ich oryginalnego znaczenia albo przesłania. Trybunał nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek konsekwencje ponownego wykorzystania.

Jeżeli konkretna treść wskazuje na możliwą do zidentyfikowania osobę fizyczną – tak jak w przypadku zdjęć, na których widoczni są pracownicy Trybunału – lub zawiera prace stron trzecich, wymagane jest uzyskanie dodatkowego zezwolenia.

W takim przypadku uzyskane dodatkowe zezwolenie na ponowne wykorzystanie określonej treści unieważnia i zastępuje wspomniane wcześniej zezwolenie ogólne. Powinny być w nim wyraźnie wskazane wszelkie ograniczenia dotyczące wykorzystania treści.

W celu wykorzystania lub powielenia treści niebędącej własnością UE konieczne może być wystąpienie o zgodę bezpośrednio do właścicieli praw autorskich.

Oprogramowanie lub dokumenty objęte prawem własności przemysłowej, takie jak patenty, znaki towarowe, wzory użytkowe, znaki graficzne i nazwy, nie są objęte polityką Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie ponownego wykorzystania.

Na stronach internetowych instytucji Unii Europejskiej dostępnych w domenie europa.eu zamieszczane są odsyłacze do stron zewnętrznych. Trybunał nie ma kontroli nad ich zawartością i w związku z tym zachęca użytkowników, aby we własnym zakresie zapoznali się z polityką ochrony prywatności i polityką w zakresie praw autorskich obowiązującymi na tych stronach.

Wykorzystywanie znaku graficznego Europejskiego Trybunału Obrachunkowego

Znak graficzny Europejskiego Trybunału Obrachunkowego nie może być wykorzystywany bez uprzedniej zgody Trybunału.

PDF	ISBN 978-92-849-5340-0	ISSN 2811-7972	doi:10.2865/9431979	QJ-01-25-034-PL-N
-----	------------------------	----------------	---------------------	-------------------

CYTOWANIE

Europejski Trybunał Obrachunkowy, „Rok budżetowy 2024 – sprawozdanie z działalności delegowanego urzędnika zatwierdzającego”, Urząd Publikacji Unii Europejskiej, 2025.



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY



Urząd Publikacji
Unii Europejskiej