

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

Etiska riktlinjer för Europeiska revisionsrätten

Antagna av Europeiska revisionsrätten den 20 oktober 2011.

Förord

Europeiska revisionsrätten har antagit följande uppdragsbeskrivning:

Europeiska revisionsrättens uppdrag

Europeiska revisionsrätten är den EU-institution som enligt fördraget ska granska EU:s finanser. Revisionsrätten bidrar såsom EU:s externa revisor till att förbättra EU:s ekonomiska förvaltning och fungerar som oberoende väktare av unionsmedborgarnas ekonomiska intressen.

Revisionsrätten utför revisioner och bedömer hur EU:s medel uppbärs och används. Den undersöker om de ekonomiska transaktionerna har bokförts och redovisats i vederbörlig ordning, om de har genomförts lagligt och korrekt och om de har förvaltats så att sparsamhet, effektivitet och ändamålsenlighet garanteras. Revisionsrätten sprider resultatet av sina revisioner i tydliga, relevanta och objektiva rapporter. Den avger också yttranden i frågor som rör den ekonomiska förvaltningen.

Revisionsrätten verkar för redovisningsskyldighet och insyn och biträder Europaparlamentet och rådet när dessa utövar sina kontrollbefogenheter i fråga om genomförandet av EU:s budget, särskilt under förfarandet för beviljande av ansvarsfrihet. Revisionsrätten är fast besluten att vara en effektiv organisation som går i spetsen för utvecklingen av offentlig revision och förvaltning.

För att kunna fullgöra detta uppdrag måste revisionsrätten vara och också uppfattas som en objektiv, oberoende och professionell institution som berörda intressenter kan ha fullt förtroende för. Revisionsrätten har för detta ändamål antagit de regler som fastslagits i Intosais etiska riktlinjer (Issai 30) och utfärdar nu egna etiska riktlinjer.

De etiska riktlinjerna ska hjälpa oss att i våra dagliga beslut i såväl revisionsarbetet som när det gäller driften av institutionen följa de principer som fastställts av Intosai. De grundar sig på våra värderingar: oberoende, integritet, opartiskhet, professionalism, mervärde, kompetens och effektivitet. De gäller all personal vid revisionsrätten: ledamöter¹, chefer, revisorer och anställda med administrativa uppgifter. De inbegriper även tillämpliga bestämmelser i fördraget² och i tjänsteföreskrifterna³ samt principerna om god förvaltningssed.

Underlåtenhet att följa de etiska principerna kan innebära försumlighet i tjänsten och resultera i att ett disciplinärt förfarande inleds.

I detta dokument fastställs vägledande principer. Det är emellertid vårt eget ansvar att välja den lösning som lämpar sig bäst för varje enskild etisk utmaning: eftersom det inte alltid finns färdiga svar, uppmanas du använda sunt förnuft och prata öppet med dina överordnade och kolleger. Ledamöter och chefer har ett särskilt ansvar i etiska frågor, eftersom de - genom att statuera exempel - har ett stort inflytande på organisationskulturen och därför måste vara särskilt uppmärksamma.

Luxemburg i oktober 2011

Vítor Caldeira

Ordförande för Europeiska revisionsrätten

¹ När det gäller ledamöterna innehåller fördraget, revisionsrättens arbetsordning och *Uppförandekodex för revisionsrättens ledamöter* ytterligare etiska krav.

² Artiklarna 285 och 286 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.

³ Artiklarna 11, 11a och 12 i tjänsteföreskrifterna.

1. Förtroende och trovärdighet⁴

Var uppmärksam på och handla i enlighet med revisionsrättens etiska regler. Sök vid behov råd i etiska frågor.

1.1. Dessa riktlinjer ska gälla vid Europeiska revisionsrätten. För ledamöterna fastställs också etiska krav i fördraget, revisionsrättens arbetsordning och *Uppförandekodex för revisionsrättens ledamöter*. Vad beträffar personalen innehåller även tjänsteföreskrifterna etiska krav.

1.2. Vi ska bidra till att skapa förtroende och trovärdighet för revisionsrätten hos intressenterna, revisionsobjekten och unionsmedborgarna. För det ändamålet ska vi förhålla oss etiskt oklanderligt och undvika situationer som kan skada revisionsrätten. Detta gäller också efter det att vi har lämnat revisionsrätten.

1.3. Vi ska göra oss förtrogna med revisionsrättens etiska regler. I etiska frågor finns det dock inga färdiga svar. Om man är alltför inblandad i en situation kan det vara svårare att fatta bra beslut. I tveksamma fall är det bra att vara öppen och försöka se etiska frågor ur olika perspektiv. Därför bör vi prata med våra överordnade eller andra kolleger.

2. Integritet⁵

Visa integritet och vederbörlig omsorg när du fullgör dina åligganden.

2.1. Vi ska tillämpa revisionsrättens riktlinjer och normer för revision, revisionshandböckerna och alla andra granskningsförfaranden som revisionsrätten har infört samt informera våra överordnade om eventuella avvikelser från dessa principer.

2.2. Vi ska förvalta revisionsrättens resurser lagligt och korrekt och i enlighet med principerna för en sund ekonomisk förvaltning. Revisionsrätten bör vara en förebild inom ekonomisk förvaltning: dess resurser måste förvaltas i full överensstämmelse med budgetförordningen och övriga tillämpliga bestämmelser och dess mål måste uppnås på ett sparsamt, effektivt och ändamålsenligt sätt.

3. Oberoende, objektivitet och opartiskhet⁶

Uppträd på ett sätt som inger förtroende för revisionsrättens oberoende, objektivitet och opartiskhet.

3.1. Det är av yttersta vikt att vårt oberoende, vår objektivitet och vår opartiskhet står utom allt tvivel. I vårt arbete ska vi se till att inte bli involverade i yrkesrelaterade frågor

⁴ Punkterna 7–11 i Intosais etiska riktlinjer.

⁵ Punkterna 12–13 i Intosais etiska riktlinjer.

⁶ Punkterna 14–26 i Intosais etiska riktlinjer.

som vi har ett personligt intresse i. I tveksamma fall bör du informera din överordnade som vidtar de åtgärder som behövs för att lösa situationen.

3.2. Vi ska utföra våra uppgifter utan politisk, nationell eller annan påverkan utifrån.

3.3. Vi ska undvika intressekonflikter, oavsett om de är reella eller skenbara. Intressekonflikter kan förekomma till exempel i samband med medlemskap i politiska organisationer, politiska uppdrag eller ämbeten och styrelseposter och ekonomiska intressen i de enheter som granskas. Vi ska vara särskilt uppmärksamma på sådana fall och hur de kan uppfattas av tredje part.

3.4. Vi ska inte ha några förbindelser med revisionsobjektet som kan minska vårt oberoende. Förhållanden som kan påverka oberoendet inbegriper bland annat släktband och/eller personliga relationer till personal vid den granskade enheten som skulle kunna påverka resultatet av vårt arbete. Innan ett granskningsuppdrag utförs bör vi bedöma de eventuella följderna av sådana förhållanden och informera vår överordnade. Revisionsrätten har därför infört ett årligt bekräftelseförfarande⁷.

3.5. Vi ska inte granska samma område under en alltför lång tidsperiod. Revisionsrätten har därför infört bestämmelser om rörlighet⁸.

3.6. Om vi har rekryterats från en granskad enhet ska vi inte tilldelas uppgifter som gör att vår opartiskhet i förhållande till vår tidigare arbetsgivare kan ifrågasättas. Om vi söker eller erbjuds en tjänst vid en granskad enhet ska vi undvika situationer som kan minska vårt oberoende. I fall av detta slag måste vi omedelbart informera vår överordnade som ska bedöma situationen och vidta de åtgärder som han eller hon anser nödvändiga. Chefer har ett särskilt ansvar för att följa upp sådana fall.

3.7. Vi ska endast utöva en bisyssla i enlighet med de bestämmelser som fastställts i tjänsteföreskrifterna och alltid komma ihåg vår skyldighet att vara lojal mot revisionsrätten. Vi får inte utöva verksamhet som kan skada revisionsrättens anseende, innebära att vår opartiskhet ifrågasätts eller hindra vårt arbete.

3.8. Vi ska vare sig för egen del eller för andras räkning ta emot gåvor eller andra förmåner som kan påverka, som syftar till att påverka eller som skulle kunna uppfattas som att de påverkar vårt arbete⁹. I yrkessammanhang (till exempel konferenser, granskningsbesök och mottagande av besökare) får vi acceptera representationsförmåner eller små gåvor som genom sitt värde och sin karaktär kan anses höra till vanlig hövlighet.

3.9. I sådana fall ska vi först överväga om vår opartiskhet kan påverkas eller förtroendet för revisionsrätten kan skadas om vi tar emot gåvan eller förmånen. I tveksamma fall ska vi prata med våra överordnade. Frukost-, lunch- och middagsinbjudningar som man har tackat ja till under en tjänsteresa ska tas upp i redovisningen över utgifterna i samband med tjänsteresan¹⁰.

⁷ Se revisionsrättens beslut nr 36-2011.

⁸ Se revisionsrättens beslut nr 14-2010.

⁹ Artikel 11 i tjänsteföreskrifterna.

¹⁰ Se riktlinjerna för tjänsteresor.

4. Tystnadsplikt¹¹

Vi är skyldiga att iaktta sekretess när det gäller vårt arbete¹². Denna skyldighet får inte begränsa den individuella yttrandefriheten.

4.1. Vi har tillgång till en stor mängd information om revisionsobjekten och det är viktigt med ett förtroendefullt förhållande till dem. När vi anställdes vid revisionsrätten undertecknade vi därför, och i enlighet med tjänsteföreskrifterna, en sekretessförsäkran som vi ska följa.

4.2. Vi ska inte sprida information som vi har fått i samband med vårt arbete till tredje part, utom inom ramen för revisionsrättens förfaranden eller i enlighet med tillämpliga bestämmelser.

4.3. Vi ska följa de principer om informationssäkerhet som fastställs i förordning 45/2001 om skydd för personuppgifter. I tveksamma fall bör vi kontakta revisionsrättens uppgiftsskyddsombud.

4.4. Revisionsrätten verkar för öppenhet internt. Vi har en grundläggande rättighet att uttrycka våra åsikter och att rapportera saker som kan bidra till att förbättra revisionsrättens resultat. Denna rättighet garanteras i tjänsteföreskrifterna och bör vägledas av skyldigheten att vara lojal mot institutionen¹³. Tystnadsplikten åligger oss även efter det att vi har lämnat revisionsrätten.

5. Kompetens och vidareutbildning¹⁴

Uppträd alltid professionellt och upprätthåll höga standarder för yrkesutövningen.

5.1. För att vi ska kunna fullgöra våra skyldigheter på ett kompetent och opartiskt sätt måste vi känna till och använda tillämpliga rättsliga och operativa förfaranden. Om vi är revisorer måste vi framför allt tillämpa revisionsrättens riktlinjer och normer för revision och Intosais och IFAC:s standarder för yrkesutövningen och tillämpliga revisionsmetoder. Vi ska inte åta oss arbete som vi inte har kompetens att utföra. Vi ska utveckla vårt yrkeskunnande och delta i utbildningskurser.

5.2. Ledamöter och chefer har ett särskilt ansvar att se till att personalen får utbildning i tjänstens intresse. Varje enskild individs kompetensutvecklingsbehov ska tas upp i personalbedömningen.

¹¹ Punkt 27 i Intosais etiska riktlinjer.

¹² Artikel 17 i tjänsteföreskrifterna.

¹³ Artikel 17a i tjänsteföreskrifterna och revisionsrättens beslut nr 7-2010.

¹⁴ Punkterna 28–33 i Intosais etiska riktlinjer.

6. En kompetent och effektiv organisation

<i>Bidra till att göra revisionsrätten till en kompetent och effektiv organisation.</i>

6.1. En god arbetsmiljö är av grundläggande betydelse både för att uppnå revisionsrättens mål och garantera personaltillfredsställelse. Vi ska bidra till detta mål genom att främja yrkesmässigt och personligt samarbete: var öppen och beredd att dela med dig av dina kunskaper och hjälpa kolleger från alla revisionsrättens avdelningar. Ledamöter och chefer har ett särskilt ansvar att verka för en god arbetsmiljö.

6.2. Vi ska undvika all form av diskriminering och bidra till en politik för lika möjligheter för alla anställda. Ledamöter och chefer ska se till att all personal behandlas lika och ges lika möjligheter i sin yrkesutveckling. Varje anställds kompetens och potential ska beaktas när ansvarsområden fördelas. Nära relationer mellan anställda kan göra det svårt att följa principen om likabehandling. Äkta makar och partner bör därför inte arbeta på samma avdelning eller i ett hierarkiskt förhållande.

6.3. Vi ska uppträda respektfullt mot andra och undvika kränkande beteenden och alla former av trakasserier¹⁵. Vi ska också respektera andras åsikter och acceptera att vi i vårt arbete inte alltid har samma uppfattning. Feedback måste ges på ett respektfullt, rättvist och konstruktivt sätt.

6.4. Vi ska handla i överensstämmelse med revisionsrättens intressen. Detta innebär inte en skyldighet att följa instruktioner att göra något olagligt eller oetiskt¹⁶. Innan ett beslut fattas ska vi framföra vår åsikt på ett konstruktivt sätt. När ett beslut har fattats ska vi genomföra det på ett ändamålsenligt sätt.

6.5. Ledamöterna och ledningen ska se till att personalens intressen värnas. De har ett särskilt ansvar för att hjälpa till att skydda anställda som avslöjar och rapporterar överträdelse på det sätt som anges i tjänsteföreskrifterna¹⁷.

6.6. Vi är skyldiga att till våra överordnade rapportera förhållanden som vi får kännedom om och som kan skada revisionsrätten eller dess anställda. Sådana åtgärder bör alltid vidtas på rimliga grunder, i god tro och konfidentiellt.

6.7. Vi ska bidra till revisionsrättens policy för öppen intern och extern kommunikation. Öppenhet inverkar positivt på samarbetet. Relevant information måste spridas till andra: vi måste vara medvetna om vilken information vi förfogar över och vem som kan behöva den i sitt arbete. Informationsutbytet måste balanseras mot tystnadsplikten men bör inte begränsas mer än absolut nödvändigt.

6.8. Vi ska också be om våra kollegers synpunkter och professionella bedömning.

¹⁵ Artikel 12a i tjänsteföreskrifterna. Se revisionsrättens beslut nr 61-2006 och nr 95-2008.

¹⁶ Artikel 21 i tjänsteföreskrifterna.

¹⁷ Artiklarna 22a och 22b i tjänsteföreskrifterna.

7. God förvaltnings sed

<i>Tillämpa principerna för god förvaltnings sed.</i>

- 7.1. Vi ska förbinda oss att tjäna unionsmedborgarnas intressen, vilka förväntar sig revisionsarbete av hög kvalitet och en tillgänglig förvaltning.
- 7.2. I våra kontakter med allmänheten ska vi visa engagemang, kompetens, hövlighet och tillgänglighet.
- 7.3. Vi ska svara på förfrågningar om information i ärenden som vi ansvarar för och i övriga ärenden hänvisa frågeställarna till den person som är ansvarig.
- 7.4. När vi får en förfrågan ska vi omedelbart skicka en bekräftelse på mottagandet tillsammans med de uppgifter som behövs för att kontakta den person som är ansvarig för ärendet (namn, e-postadress, telefonnummer). Vi ska besvara alla förfrågningar snabbt, i princip inom 15 arbetsdagar, och på det språk frågeställaren använder (under förutsättning att det är ett av Europeiska unionens officiella språk). Om vi inte kan svara inom denna tidsfrist, ska vi skicka ett preliminärt svar där vi anger en rimlig tidsfrist för svaret.
- 7.5. Innan vi skickar någon information ska vi kontrollera huruvida den redan har offentliggjorts av revisionsrätten¹⁸. Om det inte är fallet, ska vi hänvisa frågeställaren till revisionsrättens kommunikationsavdelning. Skälet till att en begäran om att lämna ut information till allmänheten avslås måste vara att den potentiellt kan skada institutionernas intressen.
- 7.6. De anställda måste hänvisa förfrågningar från journalister till revisionsrättens pressavdelning. Ledamöterna ska hålla pressavdelningen informerad om sina kontakter med pressen.
- 7.7. Vi ska acceptera förfrågningar per post, e-post, fax och telefon. Vi kan också svara på något av de sätten men alltid beakta de potentiella rättsliga verkningarna av svaret (till exempel föreskrivna tidsfrister och bevis på att svaret mottagits).
- 7.8. Vi ska alltid vara försiktiga när vi skickar information utanför revisionsrätten och inte tveka att rådfråga våra överordnade och revisionsrättens kommunikationsavdelning.
- 7.9. Vi måste omedelbart och skriftligen meddela beslut som rör enskildas rättigheter och intressen (till exempel personalärenden som befordringar, utnämningar och ekonomiska rättigheter). De personer som är direkt berörda ska underrättas först. Meddelandet ska innehålla information om vilka möjligheter det finns att överklaga beslutet, till vem man ska rikta sitt överklagande och inom vilka tidsfrister det måste ske (särskilt domstolar och ombudsmannen).
- 7.10. Förfrågningar om information eller klagomål som är otillbörliga (till exempel repetitiva, obegripliga eller oförskämda) ska vi avslå på ett artigt men bestämt sätt och alltid med en relevant motivering. Revisionsrättens personal får inte lämna in ogrundade klagomål.

¹⁸ Allmänhetens tillgång till revisionsrättens handlingar regleras i revisionsrättens beslut nr 12-2005 och nr 14-2009.