EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

LĒMUMS Nr. 38–2016, AR KO NOSAKA REVĪZIJAS PALĀTAS REGLAMENTA ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBU*

* Ar jaunākajiem grozījumiem, ko Palāta pieņēmusi 2017. gada 14. septembra un 2018. gada 13. decembra sēdēs.

SATURS

I SADAĻA. PALĀTAS ORGANIZĀCIJA 7

I NODAĻA LOCEKĻI 7

1. IEDAĻA LOCEKĻU TIESĪBAS SAŅEMT INFORMĀCIJU UN PIENĀKUMS SNIEGT INFORMĀCIJU (Reglamenta 1. pants) 7

1. pants 7

2. pants 8

3. pants 8

4. pants 8

2. IEDAĻA LOCEKĻU SAISTĪBAS UN PIENĀKUMU IZPILDE (Reglamenta 3. pants) 8

5. pants 8

6. pants 8

6.a pants 9

7. pants 9

3. IEDAĻA ATLAIŠANA NO AMATA (Reglamenta 4. pants) 10

8. pants 10

4. IEDAĻA LOCEKĻU AIZSTĀŠANA UZ LAIKU (Reglamenta 6. pants) 10

9. pants 10

5. IEDAĻA PRIEKŠSĒDĒTĀJA IEVĒLĒŠANA (Reglamenta 7. pants) 11

10. pants 11

6. IEDAĻA ĀRĒJĀS ATTIECĪBAS (Reglamenta 9. panta 1. punkta b) un e) apakšpunkts) 12

11. pants 12

12. pants 12

II NODAĻA APAKŠPALĀTAS (REGLAMENTA 10. UN 11. PANTS) 12

13. pants 12

14. pants 12

15. pants 13

16. pants 13

17. pants 13

18. pants 14

III NODAĻA KOMITEJAS (REGLAMENTA 12. PANTS) 14

1. IEDAĻA ADMINISTRATĪVĀ KOMITEJA 14

19. pants 14

20. pants 14

21. pants 14

22. pants 15

23. pants 15

24. pants 16

25. pants 16

26. pants 16

27. pants 16
28. pants 17
29. pants 17
30. pants 17
2. IEDAĻA REVĪZIJAS KVALITĀTES KONTROLES KOMITEJA 17
31. pants 17
32. pants 17
3. IEDAĻA ĒTIKAS KOMITEJA 18
33. pants 18
34. pants 18
4. IEDAĻA IEKŠĒJĀS REVĪZIJAS KOMITEJA 18
35. pants 18
36. pants 19
37. pants 19
IV NODAĻA ĢENERĀLSEKRETĀRS (REGLAMENTA 13. PANTS) 19
38. pants 19
39. pants 20
40. pants 20
V NODAĻA PALĀTAS PIENĀKUMU IZPILDE 21
1. IEDAĻA DELEĢĒŠANA (Reglamenta 14. pants) 21
41. pants 21
42. pants 21
2. IEDAĻA PALĀTAS ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA (Reglamenta 16. pants) 21
43. pants 21
44. pants 22
II SADAĻA. PALĀTAS DARBA PROCEDŪRAS 22
I NODAĻA PALĀTAS UN APAKŠPALĀTU SĒDES (REGLAMENTA 17.–24. PANTS) 22
1. IEDAĻA VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI 22
45. pants 22
46. pants 23
47. pants 23
48. pants 23
49. pants 23
50. pants 24
2. IEDAĻA APAKŠPALĀTU SĒDES 24
51. pants 24
52. pants 24
53. pants 24
54. pants 24
55. pants 25
II NODAĻA DOKUMENTU SAGATAVOŠANA, PIEŅEMŠANA UN AUTENTIFICĒŠANA (REGLAMENTA 25.–28. PANTS) 25
1. IEDAĻA DOKUMENTU SAGATAVOŠANA 25
56. pants 25

2. IEDAĻA SĀKOTNĒJO APSVĒRUMU IZSKATĪŠANA UN NOSŪTĪŠANA ATTIECĪGAJĀM IESTĀDĒM 25
57. pants 25
58. pants 26
59. pants 26
60. pants 27
61. pants 27
62. pants 27
63. pants 27
3. IEDAĻA DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA PALĀTĀ 27
64. pants 27
65. pants 28
4. IEDAĻA DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA APAKŠPALĀTĀ 29
66. pants 29
67. pants 29
III NODAĻA PALĀTAS SAGATAVOTO DOKUMENTU IZZIŅOŠANA (REGLAMENTA 28. UN 29. PANTS) 30
1. IEDAĻA NOSŪTĪŠANA 30
68. pants 30
69. pants 30
2. IEDAĻA PUBLICĒŠANA 31
70. pants 31
71. pants 31
3. IEDAĻA IZPLATĪŠANA 31
72. pants 31
IV NODAĻA PĀRSKATU, ZIŅOJUMU, ATZINUMU UN APSVĒRUMU APSTRĪDĒŠANA, KO VEIC TREŠĀS PERSONAS (REGLAMENTA 25. UN 26. PANTS) 32
73. pants 32
V NODAĻA REVĪZIJAS VEIKŠANA (REGLAMENTA 30. UN 31. PANTS) 32
1. IEDAĻA VISPĀRĒJIE PRINCIPI 32
74. pants 32
2. IEDAĻA REVĪZIJAS UZDEVUMU VEIKŠANA 32
75. pants 32
76. pants 33
3. IEDAĻA DIREKTORĀTA VADĪBAS GRUPA 33
77. pants 33
III SADAĻA. KOPĒJIE UN PĀREJAS NOTEIKUMI 34
78. pants 34
79. pants 34
80. pants 34
81. pants 35

I PIELIKUMS Lēmums par publisko piekļuvi Revīzijas palātas dokumentiem

II PIELIKUMS Revīzijas palātas locekļu ētikas kodekss

III PIELIKUMS Lēmums, ar ko nosaka Eiropas Revīzijas palātas ētikas vadlīnijas

EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

LĒMUMS Nr. 38–2016, AR KO NOSAKA REVĪZIJAS PALĀTAS REGLAMENTA ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBU

EIROPAS SAVIENĪBAS REVĪZIJAS PALĀTA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienību un īpaši tā 13. pantu,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību (LESD) un īpaši tā 285.–287. pantu,

ņemot vērā Eiropas Atomenerģijas kopienas dibināšanas (EAEK) līgumu un īpaši tā 106.a panta 1. punktu,

ņemot vērā Palātas Reglamentu, kas pieņemts 2010. gada 11. martā, un īpaši tā 34. pantu,

ņemot vērā Palātas reformu, īpaši lēmumus, kuri pieņemti Palātas 2016. gada 17. marta sanāksmē (DEC 28/16 Final (PV)) un ar kuriem saskaņā nepieciešams ieviest dažus grozījumus Palātas Reglamenta īstenošanas kārtībā,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

I SADAĻA. PALĀTAS ORGANIZĀCIJA

I NODAĻA

LOCEKĻI

1. IEDAĻA

LOCEKĻU TIESĪBAS SAŅEMT INFORMĀCIJU UN PIENĀKUMS SNIEGT INFORMĀCIJU

(Reglamenta 1. pants)

1. pants

1. Katram loceklim ir tiesības piekļūt visai informācijai, kas pieejama par Palātas darbībām.

2. Jebkāda informācija, kas nonāk locekļa rīcībā un kas neattiecas vienīgi uz viņa paša pienākumiem, kā tas definēts Palātas Reglamenta 10. un 11. pantā, ir jāpaziņo citam(-iem) loceklim(-ļiem), kas atbild par uzdevumiem, kuru izpildei šāda informācija varētu būt noderīga.

   Jebkāda informācija, kas nonāk locekļa rīcībā, neatkarīgi no tā, vai tā skar vai neskar locekļu pašu pienākumus, un kas var izraisīt vispārēju interesi vai ir īpaši nozīmīga Palātai, jāpaziņo visiem tās locekļiem.

3. Pirmajos divos punktos minētās informācijas paziņošana un piekļūšana tai notiek tikai saskaņā ar Palātas iekšējām procedūrām. Loceklis vai locekļi, kas atbild par konkrētajiem uzdevumiem, saglabā atbildību par šīs informācijas pienācīgu apstrādi gan apakšpalātā, gan Palātā.

4. Neierobežojot Palātas priekšsēdētāja pienākumus ārējo attiecību jomā, locekļi ir pilnvaroti paziņot ārpus Palātas un komentēt jebkādu informāciju, pārskatus, ziņojumus, atzinumus vai apsvērumus, ko Palāta ir nolēmusi publiskot, īstenojot Reglamenta 29. pantu (un Reglamenta Īstenošanas kārtību) vai kādu citu īpašu lēmumu. Šādi komentāri nedrīkst būt pretrunā principam, ar kuru saskaņā jebkāda informācija, kas viņiem kā Palātas locekļiem pieejama, ir konfidenciāla.

5. Jebkāda informācija, pārskati, ziņojumi, atzinumi vai apsvērumi, ko Palāta nav nolēmusi publiskot, uzskatāmi par konfidenciāliem, un trešām personām tos drīkst atklāt tikai pēc tam, kad ir slēgta Palātas ieviestā īpašā procedūra, vai, ja tādas procedūras nav, pēc tam, kad Palāta tam ir piekritusi.

2. pants

Loceklis, kas darbojas kā referents, kopē saraksti ar revidētajām valsts iestādēm un attiecīgo valsts augstāko revīzijas iestādi, un kopijas nosūta tam Palātas loceklim, kurš ir šo iestāžu valsts pilsonis. Kopijas var būt elektroniskā formātā.

3. pants

Ja loceklis piekrīt tam, ka viņu intervē kādas valsts plašsaziņas līdzekļi, kas nav viņa valsts plašsaziņas līdzekļi, vispirms viņš apspriežas ar locekli, kurš ir attiecīgās valsts pilsonis.

4. pants

Ar Palātas darbībām saistītā sarakste, kas adresēta kādam loceklim, jāreģistrē oficiālajā lietojumprogrammā, lai varētu piemērot procedūras, kuras attiecas uz iestādes vārdā saņemtā pasta sadali un glabāšanu.

2. IEDAĻA

LOCEKĻU SAISTĪBAS UN PIENĀKUMU IZPILDE

(Reglamenta 3. pants)

5. pants

1. Locekļi atturas veikt profesionālu darbību ārpus Palātas un citas ārējas darbības, kas nav savienojamas ar neatkarības un pieejamības principu saistībā ar viņu pienākumu izpildi, kuri minēti LESD 286. panta 3. un 4. punktā.

2. Šajā nolūkā pašreizējās vai paredzētās ārējas darbības izvērtējamas, ņemot vērā šādus vispārējus kritērijus:

   a) darbība nekaitē Palātas objektivitātei,

   b) nepastāv interešu konflikts,

   c) darbības veikšana neprasa pārmērīgi daudz laika,

   d) nav finansiāla ieguvuma.

6. pants

1. Maksimāli trīsdesmit darba dienās pēc stāšanās amatā loceklim ir jādeklarē savas ārējās darbības Palātas priekšsēdētājam, aprakstot tās pēc iespējas precīzi saskaņā ar katru no četriem 5. panta 2. punktā minētajiem kritērijiem.

2. Par jebkādām jaunām ārējām darbībām, kuras nav minētas 1. punktā, vai izmaiņām jau deklarētās darbībās (saskaņā ar vienu vai vairākiem 5. panta 2. punktā uzskaitītajiem kritērijiem) nekavējoties jāpaziņo Palātas priekšsēdētājam. Šis pienākums attiecas arī uz bijušajiem locekļiem, kuri ir paredzējuši iesaistīties kādās darbībās gadu pēc tam, kad viņi ir aizgājuši no Palātas.

3. Priekšsēdētājs nosūta šīs deklarācijas Palātas locekļiem un saskaņā ar 33. un 34. pantu Ētikas komitejai, kura atbild par to izvērtēšanu.

6.a pants

1. Locekļi piedalās visās Palātas un apakšpalātu sēdēs, kā arī to komiteju sēdēs, kurās viņi darbojas.

2. Sēdi vadošais loceklis ar attiecīgo dienestu palīdzību reģistrē locekļu klātbūtni vai prombūtni. Ja kāds klāt neesošs loceklis ir iesniedzi pienācīgi pamatotu rakstisku paziņojumu, viņa prombūtne tiek reģistrēta kā attaisnota. Pēc katras sēdes loceklis, kurš to vadījis, šo informāciju kopā ar apliecinošajiem dokumentiem iesniedz Palātas Sekretariātam, kurš to ievada apmeklējumu reģistrā.

3. Sēdi vadošais loceklis var attaisnot locekļu nepiedalīšanos 1. punktā minētajās sēdēs šādos gadījumos:

   - veselības problēmas,
   - nopietni ģimenes apstākļi,
   - ja tiek gaidīta bērna piedzimšana vai loceklis/-e ir paternitātes/maternitātes atvaļinājumā,
   - nepārvarama vara,
   - apakšpalātu vai komiteju sēdēs – cits oficiāls komandējums,
   - Palātas sēdēs – cits oficiāls komandējums izņēmuma gadījumos.

   Ja rodas šaubas vai nav iespējams vienoties par apstākļiem, sēdi vadošais loceklis var iesniegt šo jautājumu izskatīšanai Palātas priekšsēdētājam, kura lēmums ir galīgs.

7. pants

1. Pēc priekšsēdētāja priekšlikuma Palāta ieceļ locekļus apakšpalātās un/vai komitejās un katram loceklim uztic konkrētus pienākumus, tostarp:

   a) koordinēt darbības, kas virzītas uz attiecību uzturēšanu ar citām iestādēm;

   b) koordinēt darbības, kas saistītas ar gada pārskatu;

   c) nodrošināt revīzijas kvalitātes kontroli.

2. Par gada pārskatu atbildīgais loceklis nodrošina arī to, lai revīzijas darbs ticamības deklarācijas vajadzībām atbilstu Palātas metodoloģijai šajā jomā un lai šī metodoloģija tiktu konsekventi piemērota.

3. IEDAĻA

ATLAIŠANA NO AMATA

(Reglamenta 4. pants)

8. pants

Sēdes, kas notiek saskaņā ar Reglamenta 4. pantā paredzēto procedūru, ir slēgtas sēdes šīs īstenošanas kārtības 49. panta nozīmē.

Attiecīgais loceklis var runāt oficiālajā valodā pēc savas izvēles. Palāta nodrošina tulkojumu izraudzītajā valodā. Katrā atsevišķā gadījumā Palāta ar tās locekļu vairākumu lemj par to, vai vajadzīgs sinhronais tulkojums citās oficiālajās valodās.

Attiecīgo locekli var pavadīt viņa izraudzīts padomdevējs.

4. IEDAĻA

LOCEKĻU AIZSTĀŠANA UZ LAIKU

(Reglamenta 6. pants)

9. pants

1. Palātas locekļa prombūtnes laikā vai tad, ja viņš nevar pildīt pienākumus, viņu uz laiku aizstāj viens vai vairāki locekļi.

   Ja prombūtne nav ilgāka par mēnesi, loceklis, kurš nevar pildīt pienākumus, uz laiku ieceļ vienu vai vairākus locekļus par aizstājējiem. Ja loceklis, kurš nevar pildīt pienākumus, praktiski nespēj iecelt locekli vai locekļus, kas darbosies kā viņa aizstājēji, šo iecelšanu veic Palāta.

   Ja locekļa prombūtne ilgst mēnesi vai ilgāk, Palāta ieceļ vienu vai vairākus locekļus, kas uz laiku viņu aizstās.

   Par ilgstošu locekļa prombūtni vai nespēju pildīt pienākumus jāpaziņo Palātas priekšsēdētājam pēc iespējas drīz.

2. Palātas ģenerālsekretārs informē pārējos locekļus par pasākumiem, kas veikti, lai uz laiku aizstātu locekli, kurš ir prombūtnē vai nevar pildīt pienākumus.

5. IEDAĻA

PRIEKŠSĒDĒTĀJA IEVĒLĒŠANA

(Reglamenta 7. pants)

10. pants

1. Palātas priekšsēdētājs, kura pilnvaru termiņš beidzas, vai priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs organizē jaunā priekšsēdētāja ievēlēšanu termiņos, kas noteikti Reglamenta 7. panta 1. punktā.

2. Tomēr, ja priekšsēdētājs, kura pilnvaru termiņš beidzas, vai priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs pats kandidē uz priekšsēdētāja amatu, jaunā priekšsēdētāja vēlēšanas jāorganizē pirmajam Palātas loceklim, kurš nav kandidāts, saskaņā ar vecākuma pakāpi, kā noteikts Reglamenta 5. pantā.

3. Izskatāmas ir tikai tās kandidatūras, par kurām Palātas locekļiem paziņots vienu pilnu diennakti pirms balsošanas. Skaitāmas tikai par kandidējošiem locekļiem nodotās balsis.

4. Par priekšsēdētāju ievēl kandidātu, kurš pirmajā balsošanas kārtā iegūst divu trešdaļu Palātas locekļu balsu vairākumu. Ja balsu vairākumu neiegūst neviens no kandidātiem, notiek otra kārta, un ievēl kandidātu, kurš iegūst absolūto balsu vairākumu.

5. Ja otrajā balsošanas kārtā neviens kandidāts neiegūst absolūto balsu vairākumu, balsošanu pārtrauc uz laika posmu, ko tajā brīdī nosaka Palāta. Šajā laika posmā var piedāvāt jaunas kandidatūras. Pirms balsošanas atsākšanas jaunās kandidatūras jāpaziņo pārējiem locekļiem vienu pilnu diennakti iepriekš. Pirmajā posmā piedāvātās kandidatūras joprojām ir spēkā, ja vien tajā pašā laika posmā pārējiem locekļiem nav paziņots par to atsaukšanu. Pēc pārtraukuma notiek pirmā balsošanas kārta un, ja vajadzīgs, arī otrā un trešā saskaņā ar procedūru, kas paredzēta šā panta 4. punktā.

6. Ja izrādās, ka ir vajadzīga ceturtā balsošanas kārta, tajā piedalās tikai tie divi kandidāti, kas trešajā kārtā ieguvuši visvairāk balsu. Ja vislielāko balsu skaitu ieguvuši trīs vai vairāk kandidātu, priekšroka ceturtajā kārtā dodama tiem diviem, kuriem ir priekšroka saskaņā ar Reglamenta 5. pantā paredzēto vecākuma pakāpi. Ja par diviem vai vairāk locekļiem ir nodots vienāds balsu skaits, otrā kandidāta noteikšanai ceturtajā balsošanas kārtā priekšroka dodama tam loceklim, kurš atbilst pēc vecākuma pakāpes saskaņā ar Reglamenta 5. pantu. Ceturtās kārtas beigās tiek ievēlēts kandidāts, kurš ieguvis vienkāršu balsu vairākumu. Ja par katru no kandidātiem ir nodots vienāds balsu skaits, ievēl to locekli, kurš atbilst pēc vecākuma pakāpes saskaņā ar Reglamenta 5. panta noteikumiem.

6. IEDAĻA

ĀRĒJĀS ATTIECĪBAS

(Reglamenta 9. panta 1. punkta b) un e) apakšpunkts)

11. pants

Dokumentus, kuri pauž Palātas nostāju Eiropas Savienības dalībvalstu augstāko revīzijas iestāžu vadītāju un sakaru koordinatoru kontaktkomitejas sēdēs, EUROSAI un INTOSAI sēdēs vai līdzīgās sēdēs, pirms to iesniegšanas Palātai vispirms izskata Administratīvā komiteja.

12. pants

Saistībā ar Palātas pārstāvēšanu starptautiskās struktūrās, kuras nosaka profesionālos standartus, Priekšsēdētājam palīdz par revīzijas kvalitātes kontroli atbildīgais loceklis un loceklis, kura pienākumos ietilpst attiecības ar ES iestādēm, – saistībā ar Palātas attiecībām ar šīm iestādēm.

II NODAĻA

APAKŠPALĀTAS

(Reglamenta 10. un 11. pants)

13. pants

Tiek izveidotas piecas apakšpalātas. Katrā apakšpalātā ir vismaz pieci locekļi, kurus Palāta ieceļ pēc priekšsēdētāja priekšlikuma saskaņā ar šīs īstenošanas kārtības 7. panta 1. punktu.

14. pants

1. Apakšpalātu uzdevumus nosaka Palātas darba programmā tā, lai katrai apakšpalātai nodrošinātu saskaņotu uzdevumu kopumu atbilstoši tās pieredzei, zināšanām un kompetencei.

2. Ievērojot Reglamenta 31. pantā paredzētos nosacījumus, referējošais loceklis iesniedz izskatīšanai apakšpalātā revīzijas plānus un gada pārskata nodaļu, apsvērumu vai atzinumu projektus.

3. Palātas darba programmā pēc vajadzības Palātas vai apakšpalātas līmenī ir norādīts referējošais loceklis saistībā ar katru uzdevumu, un referējošie locekļi var sniegt paziņojumus ne tikai tai apakšpalātai, kurā viņi ir iecelti.

4. Apakšpalāta ar tās locekļu balsu vairākumu var pieņemt lēmumu par dokumenta nodošanu Palātai saskaņā ar Reglamenta 11. panta 2. punktu, ja to ierosina viens no apakšpalātas locekļiem.

15. pants

1. Apakšpalātas vecāko locekli ievēl ar apakšpalātas locekļu balsu vairākumu uz diviem gadiem, un šis termiņš ir pagarināms.

2. Skaitāmas tikai par kandidējošiem locekļiem nodotās balsis. Par vecāko locekli ievēl kandidātu, kurš pirmajā balsošanas kārtā iegūst absolūto apakšpalātas locekļu balsu vairākumu. Ja šādu vairākumu neiegūst neviens kandidāts, otrajā balsošanas kārtā piedalās tikai divi kandidāti, kas ieguvuši visvairāk balsu pirmajā kārtā. Ja pirmajā kārtā nodoto balsu skaits ir vienāds, priekšroka dodama tam no abiem locekļiem, kurš atbilst pēc vecākuma pakāpes saskaņā ar Reglamenta 5. panta noteikumiem. Par vecāko locekli ievēl kandidātu, kurš otrajā balsošanas kārtā iegūst balsu vairākumu. Ja otrajā kārtā nodoto balsu skaits ir vienāds, priekšroka dodama tam loceklim, kurš atbilst pēc vecākuma pakāpes saskaņā ar Reglamenta 5. panta noteikumiem.

16. pants

Vecākais loceklis koordinē uzdevumus un nodrošina apakšpalātas raitu un efektīvu darbību. Viņš ierosina un koordinē apakšpalātas darbu un tostarp šādus uzdevumus:

- apakšpalātas sēžu sasaukšana un vadīšana;
- apakšpalātas lēmumu sagatavošana;
- apakšpalātas lēmumu īstenošanas nodrošināšana;
- piedalīšanās Palātas darba programmas izveidē;
- revīzijas uzdevumu piešķiršana apakšpalātas locekļiem;
- priekšlikumu izstrādāšana par cilvēkresursu un budžeta līdzekļu piešķiršanu atbilstoši darba programmas uzdevumiem;
- pārraudzība par to, kā tiek sekots darba programmā paredzēto uzdevumu izpildei;
- apakšpalātas pārstāvība citās struktūrās.

Vecākajam loceklim var uzdot revīzijas uzdevumu veikšanu.

17. pants

Apakšpalātas vecākā locekļa aizstāšana uz laiku notiek saskaņā ar vecākuma pakāpi, kas noteikta Reglamenta 5. pantā.

18. pants

Apakšpalātas savā starpā sadarbojas.

III NODAĻA

KOMITEJAS

(Reglamenta 12. pants)

1. IEDAĻA

ADMINISTRATĪVĀ KOMITEJA

19. pants

1. Administratīvo komiteju veido Palātas priekšsēdētājs, katras apakšpalātas vecākais loceklis, loceklis, kura pienākumos ietilpst attiecības ar ES iestādēm, un loceklis, kurš atbildīgs par revīzijas kvalitātes kontroli. Loceklis, kurš atbild par gada pārskatu, ziņo Administratīvajai komitejai par gada pārskata sagatavošanas virzību, kā arī par jebkuriem būtiskiem jautājumiem, kas saistīti ar resursiem.

2. Ģenerālsekretārs piedalās Administratīvās komitejas sēdēs bez balsstiesībām.

3. Katra apakšpalāta ieceļ aizstājēju locekli, kurš piedalās Administratīvajā komitejā, kad vecākais loceklis ir prombūtnē vai nevar piedalīties.

4. Revīzijas kvalitātes kontroles komiteja ieceļ aizstājēju locekli, kurš aizstāj par revīzijas kvalitātes kontroli atbildīgo locekli, kad viņš ir prombūtnē vai nevar piedalīties.

5. Ja ģenerālsekretārs ir prombūtnē vai nevar piedalīties, komitejas sanāksmēs viņu aizstāj.

20. pants

Ja šajā īstenošanas kārtībā nav noteikts citādi, 49. pants un 51.–55. pants attiecas arī uz Administratīvās komitejas sēdēm.

21. pants

1. Administratīvās komitejas sēdes vada Palātas priekšsēdētājs. Priekšsēdētāju uz laiku aizstāj viens no Palātas locekļiem, kas ir Administratīvajā komitejā, atbilstoši vecākuma pakāpei, kā noteikts Reglamenta 5. pantā.

2. Palātas priekšsēdētājs ierosina un koordinē Komitejas darbu.

22. pants

1. Administratīvā komiteja atbild par visiem administratīvajiem jautājumiem, kam vajadzīgs Palātas lēmums, izņemot tos jautājumus, par kuriem Palāta atbild kā iecēlējinstitūcija (Civildienesta noteikumu 2. pants) un kā iestāde, kas ir pilnvarota slēgt līgumus (Eiropas Kopenu Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 6. pants). Cita starpā Administratīvā komiteja atbild par šādiem jautājumiem:

   a) sadala komandējumu apropriācijas, kuras apstiprinātas Palātas budžetā;

   b) sadala amata vietas, ievērojot Palātas līmenī pieņemtos pamatprincipus;

   c) pieņem vispārējo mācību plānu un gada mācību programmu atbilstoši cilvēkresursu stratēģijai;

   d) apstiprina grozījumus lēmumos par administratīvo politiku;

   e) pārskata iekšējās kontroles sistēmu;

   f) nosaka struktūrvienību atrašanos pastāvīgi/uz laiku Palātas ēkās;

   g) ievieš izmaiņas gada ieguldījumā, ko Palāta atvelta organizācijām, kurās tā līdzdarbojas, ja šīs izmaiņas neskar principiālus jautājumus.

2. Administratīvā komiteja var īstenot pilnvaras, ko tai ir uzticējusi iecēlēja amatpersona saskaņā ar īpašu Palātas lēmumu.

3. Administratīvā komiteja ir atbildīga arī par visiem jautājumiem, kas attiecas uz informācijas tehnoloģijas pārvaldību un zināšanu pārvaldību.

4. Administratīvā komiteja pieņem lēmumus arī profesionālās ētikas jautājumos, kas attiecas uz darbiniekiem.

5. Loceklis, kura pienākumos ietilpst attiecības ar ES iestādēm, Administratīvo komiteju iepazīstina ar jautājumiem, kas saistīti ar viņu atbildības jomu.

6. Ģenerālsekretārs var ierosināt jebkādu administratīvu jautājumu izskatīšanu Administratīvajā komitejā.

23. pants

1. Administratīvā komiteja, vajadzības gadījumā ņemot vērā apakšpalātu un ģenerālsekretāra priekšlikumus, sagatavo Palātas lēmumus politikas, principu vai stratēģijas jautājumos, kuru starpā ir

   a) Palātas vispārējā stratēģija,

   b) Palātas darba programma,

   c) Palātas iekšējā un ārējā komunikācija un tās attiecības ar ieinteresētām personām;

   d) budžets un grāmatvedība,

e) gada darbības pārskats,

f) jaunas administratīvas procedūras;

g) Reglamenta un tā īstenošanas kārtības grozījumi.

2. Administratīvā komiteja uzrauga 1. punktā minēto dokumentu izpildi un izvērtē to ietekmi. Administratīvā komiteja var arī ierosināt a) apakšpunktā minētās vispārējās stratēģijas un b) apakšpunktā minētās Palātas darba programmas izmaiņas.

3. Administratīvā komiteja atbild par citu, ar revīziju nesaistītu dokumentu sagatavošanu pieņemšanai Palātā. Palāta lemj par šādiem uzdevumiem katrā gadījumā atsevišķi pēc Palātas priekšsēdētāja priekšlikuma.

24. pants

Administratīvā komiteja sanāk, kad to sasauc Palātas priekšsēdētājs ar paziņojumu, kas adresēts Komitejas locekļiem vismaz piecas darba dienas pirms plānotās sēdes. Paziņojuma kopija jānosūta visiem Palātas locekļiem.

25. pants

Sanāksmju kvorumam vajadzīga divu trešdaļu Administratīvās komitejas locekļu piedalīšanās.

26. pants

1. Administratīvās komitejas sēdēs var piedalīties visi Palātas locekļi.

2. Referējošajam loceklim sēdēs, kurās izskata viņa atbildībā esošu dokumentu, var palīdzēt viens vai vairāki viņa darbinieki.

3. Administratīvās komitejas sēdē var piedalīties arī citi Palātas darbinieki, ja Komitejas locekļi to uzskata par vajadzīgu.

27. pants

1. Lēmumus pieņem ar Administratīvās komitejas locekļu vairākumu. Ja balsu skaits ir vienāds, izšķirošā balss ir Palātas priekšsēdētājam vai loceklim, kurš viņu uz laiku aizstāj saskaņā ar šīs īstenošanas kārtības 21. panta 1. punktu.

2. Loceklim, kurš iesniedz dokumentu Administratīvajā komiteja, bet kurš nav Komitejas loceklis, ir tiesības balsot par minēto dokumentu.

3. Saskaņā ar Reglamenta 27. pantu šīs īstenošanas kārtības 66. un 67. pants attiecas arī uz Administratīvo komiteju.

28. pants

Ciktāl tas attiecas uz ikdienas administratīvajām darbībām, Administratīvā komiteja pēc viena tās locekļa priekšlikuma var ar locekļu balsu vairākumu nolemt, ka konkrētais jautājums nododams izskatīšanai Palātā.

29. pants

Administratīvajai komitejai iesniedzamus dokumentus sagatavo valodās, kuru lietošanu nosaka Palāta.

30. pants

Administratīvās komitejas atbalsta funkcijas nodrošina Palātas Sekretariāts un Palātas priekšsēdētāja atbalsta dienesti.

2. IEDAĻA

REVĪZIJAS KVALITĀTES KONTROLES KOMITEJA

31. pants

1. Revīzijas kvalitātes kontroles komiteju veido vismaz trīs locekļi, tostarp loceklis, kurš atbildīgs par revīzijas kvalitātes kontroli un kurš darbojas kā šīs komitejas priekšsēdētājs.

2. Par revīzijas kvalitātes kontroli atbildīgo locekli un citus Komitejas locekļus ieceļ Palāta pēc priekšsēdētāja priekšlikuma. Viņu pilnvaru termiņš ir trīs gadi. Katru gadu nomaina to locekli, kurš Revīzijas kvalitātes kontroles komitejā darbojies trīs gadus.

3. Revīzijas kvalitātes kontroles komitejas sanāksmēs var piedalīties visi Palātas locekļi.

32. pants

1. Komiteja ir atbildīga par:

   a) Palātas revīzijas politiku, standartiem un metodoloģiju, tostarp par Palātas pārstāvēšanu starptautiskās struktūrās, kuras nosaka profesionālos standartus;

   b) revīzijas atbalstu un attīstību, tostarp IT revīziju;

   c) kvalitātes kontroles pārvaldības sistēmas uzraudzību;

   d) kvalitātes nodrošināšanu saistībā ar revīzijas uzdevumiem;

   e) to Palātas lēmumu sagatavošanu, kuri attiecas uz jautājumiem Komitejas atbildības jomā, un par ziņošanu Palātai par savu darbību un kvalitātes kontroli.

2. Komiteja var veikt citus uzdevumus, kas atbilst tās pienākumiem kvalitātes kontroles jomā, piemēram, tā var sekmēt pretrunu procedūru.

3. Komitejai palīdz direktorāts.

4. Revīzijas kvalitātes kontroles komitejas pienākumi ir noteikti ar atsevišķu Palātas lēmumu, ko pieņem Palāta pēc Komitejas priekšsēdētāja priekšlikuma.

3. IEDAĻA

ĒTIKAS KOMITEJA

33. pants

1. Ētikas komiteju veido trīs pastāvīgie locekļi un trīs aizstājējlocekļi. Abās minētajās grupās jābūt diviem Palātas locekļiem un vienai ar Palātu nesaistītai personai.

2. Komitejas locekļus ieceļ Palāta, pamatojoties uz priekšsēdētāja priekšlikumu. Viņus ieceļ uz trim gadiem, un šo termiņu var pagarināt vienreiz. Locekli, kurš atkāpjas pirms termiņa beigām, aizstāj ar citu līdz konkrētā termiņa beigām.

34. pants

1. Komiteja izskata visus ar ētiku saistītos jautājumus, kuri tās uztverē ir būtiski Palātas standartiem un reputācijai, un sniedz padomus priekšsēdētājam un Palātas locekļiem par ētikas jautājumiem, īpaši attiecībā uz Palātas locekļu Ētikas kodeksa interpretāciju.

2. Komiteja ir atbildīga arī par Palātas locekļu ārējo darbību izvērtējumu saskaņā ar šīs īstenošanas kārtības 5. panta 2. punktu un 6. pantu un novērtēšanas procedūru, kas noteikta ar īpašu Palātas lēmumu, kuru pieņem Palāta pēc Komitejas priekšsēdētāja priekšlikuma.

3. Šajā lēmumā nosaka Ētikas komitejas pienākumus un darbību.

4. IEDAĻA

IEKŠĒJĀS REVĪZIJAS KOMITEJA

35. pants

1. Palātas iekšējās revīzijas funkcija tiek pildīta saskaņā ar Palātas Iekšējās revīzijas pamatnostādnēm.

2. Palātas iekšējais revidents atskaitās Iekšējās revīzijas komitejai.

36. pants

1. Iekšējās revīzijas komitejā ir četri Palātas iecelti locekļi, no kuriem trīs ir Palātas locekļi. Viņu pilnvaru termiņš ir trīs gadi. Katru gadu nomaina to Komitejas locekli, kurš tajā darbojies trīs gadus. Ceturtais loceklis ir ārējs eksperts, kuru ieceļ uz trim gadiem. Ārējo ekspertu var iecelt atkārtoti.

2. Komitejas locekļi no sava vidus izraugās priekšsēdētāju. Tam ir jābūt Palātas loceklim.

3. Komitejas sēdes notiek vismaz reizi ceturksnī. Sēdes sasauc Komitejas priekšsēdētājs.

4. Iekšējās revīzijas komitejas sēdēs piedalās iekšējais revidents.

37. pants

1. Revīzijas komitejas uzdevums ir sniegt padomus par iekšējo revīziju un uzraudzīt iekšējās kontroles apstākļus.

2. Iekšējās revīzijas komitejas pienākumus nosaka Iekšējās revīzijas komitejas Reglaments un Palātas Iekšējās revīzijas pamatnostādnes. Abus šos dokumentus pēc Komitejas priekšsēdētāja priekšlikuma pieņem Palāta.

3. Iekšējās revīzijas komiteja iesniedz Palātai gada darbības pārskatu par

   a) Komitejas darbu,

   b) iekšējās revīzijas jautājumiem Revīzijas palātā, pamatojoties uz iekšējā revidenta darbu.

4. Iekšējās revīzijas komiteja vērš Palātas uzmanību uz iekšējās revīzijas jautājumiem, ja Komiteja uzskata, ka Palātai par tiem jāzina vai attiecīgi jārīkojas un, vajadzības gadījumā, iesaka Palātai atbilstošus pasākumus.

IV NODAĻA

ĢENERĀLSEKRETĀRS

(Reglamenta 13. pants)

38. pants

1. Ģenerālsekretāru ieceļ Palāta pēc tam, kad notikusi aizklāta balsošana saskaņā ar turpmāk aprakstīto procedūru.

   a) Katram loceklim ir viena balss.

   b) Par ievēlētu pasludina kandidātu, kurš ieguvis Palātas locekļu absolūto balsu vairākumu.

c) Ja, beidzoties pirmajai balsošanas kārtai, neviens kandidāts nav ievēlēts, no vēlēšanām izslēdz kandidātus, kas nav ieguvuši nevienu balsi, un nekavējoties sāk otro balsošanas kārtu.

d) Ja, beidzoties otrajai balsošanas kārtai, neviens kandidāts nav ievēlēts, no vēlēšanām izslēdz kandidātus, kas nav ieguvuši nevienu balsi, kā arī kandidātu vai kandidātus, kam ir vismazākais balsu skaits, un nekavējoties sāk nākamo balsošanas kārtu.

e) Turpmākajās balsošanas kārtās izmanto otrajā kārtā piemēroto procedūru.

f) Tomēr, sākot no piektās balsošanas kārtas, ja kādas kārtas rezultāti ir tādi paši kā iepriekšējā kārtā, Palātas priekšsēdētājs pārtrauc sanāksmi pirms nākamas kārtas uzsākšanas.

2. Līgumu par ģenerālsekretāra pieņemšanu darbā noslēdz uz sešiem gadiem. To reglamentē noteikumi, kas piemērojami to darba ņēmēju līgumiem, uz kuriem attiecas Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta a) punkts.

3. Palāta var nolemt pagarināt ģenerālsekretāra darba līgumu maksimāli par sešiem gadiem. Šis lēmums jāpieņem ar Palātas locekļu balsu absolūtu vairākumu.

39. pants

1. Ģenerālsekretārs kā persona, kas atbild par Palātas Sekretariātu, cita starpā sagatavo Palātas sēžu protokolu projektus un uzglabā Palātas dokumentu projektu oriģinālus, priekšsēdētāja vēstules, visus Palātas, apakšpalātu un Administratīvās komitejas lēmumus, kā arī Palātas, apakšpalātu un Administratīvās komitejas sēžu protokolus. Viņš palīdz Palātas priekšsēdētājam sagatavot Palātas un Administratīvās komitejas sēdes un nodrošināt, lai procedūras tiktu pienācīgi ievērotas un Palātas lēmumi pareizi īstenoti.

2. Papildus pienākumiem, kas attiecas uz personāla vadību un Palātas administrāciju, ģenerālsekretārs atbild arī par budžetu, tulkošanu, mācībām un informācijas tehnoloģijām.

40. pants

Ja ģenerālsekretārs ir īslaicīgā prombūtnē vai īslaicīgi nevar pildīt pienākumus, viņš ar priekšsēdētāja piekrišanu ieceļ personu, kas viņu aizstāj, sevišķi Palātas sēžu protokolu projektu sagatavošanā. Ja ģenerālsekretāra prombūtne vai darbnespēja ir ilgāka par mēnesi vai ja ģenerālsekretārs nevar iecelt aizvietotāju, tad Palāta pēc priekšsēdētāja priekšlikuma ieceļ darbinieku, kurš veic ģenerālsekretāra pienākumus.

V NODAĻA

PALĀTAS PIENĀKUMU IZPILDE

1. IEDAĻA

DELEĢĒŠANA

(Reglamenta 14. pants)

41. pants

Par novērtējumu, kā reaģēt uz savstarpējas palīdzības lūgumu, ko Palātai nosūtījusi dalībvalsts tiesu vai administratīvā iestāde, kura rīkojas saistībā ar tiesvedību par Eiropas Savienības regulu pārkāpumiem, atbild *ad hoc* komiteja, kurā ir Palātas priekšsēdētājs, par attiecīgo revīziju atbildīgais loceklis un loceklis, kurš ir attiecīgās valsts pilsonis.

42. pants

Neierobežojot īpašos Palātas budžeta izpildes iekšējos noteikumus, kas minēti Reglamenta 15. pantā, katrs loceklis var pilnvarot vienu vai vairākus ierēdņus vai kādu no pārējiem darbiniekiem, kas piesaistīti revīzijas uzdevumam, par kuru šis loceklis atbild, viņa vārdā un uz viņa atbildību parakstīt ar šo uzdevumu saistītas vēstules, dokumentus un citus tekstus, izņemot vēstules, paziņojumus vai citus dokumentus, kas adresēti Eiropas Savienības iestādes vai struktūras loceklim, valsts augstākās revīzijas iestādes vadītājam vai loceklim vai arī ministram, jo šie dokumenti jāparaksta vienīgi Palātas loceklim.

Minētās deleģēšanas pilnvaras paliek spēkā arī tās piešķīrušā locekļa aizvietošanas gadījumā Reglamenta 6. panta nozīmē, ja vien loceklis, kurš rīkojas kā pagaidu aizvietotājs, nepieņem pretēju lēmumu.

2. IEDAĻA

PALĀTAS ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

(Reglamenta 16. pants)

43. pants

1. Priekšsēdētājam, apakšpalātām, Revīzijas kvalitātes kontroles komitejai un Ģenerālsekretariātam darbā palīdz direktorāti.

2. Pēc Administratīvās komitejas priekšlikuma Palāta nolemj, cik direktorātu veidot.

3. Direktorāti palīdz apakšpalātām veikt uzdevumus un darbības, kas tām uzticēti Palātas darba programmā.

4. Katrā direktorātā izveido vadības grupu, kurā ietilpst direktors un atbildīgie vadītāji. Par katras vadības grupas sastāvu lemj Palāta pēc Administratīvās komitejas priekšlikuma.

5. Vadības grupai ir uzticēta vispārēja atbildība par direktorāta uzdevumu un tā rīcībā esošo resursu un zināšanu pārvaldību.

6. Darbiniekus norīko apakšpalātās vai direktorātos no visa Palātas darbinieku kopuma saskaņā ar Palātas darba programmu, un konkrētā apakšpalāta vai direktorāts tiem uztic uzdevumus, kuri ietilpst apakšpalātas vai direktorāta atbildības jomā.

7. Ja vajadzīgs, darbiniekiem var uzdot veikt uzdevumu, par ko atbild apakšpalāta vai direktorāts, kurā darbinieki nav norīkoti.

8. Direktorāti savā starpā sadarbojas.

44. pants

1. Direktorātu sadarbības tīkls pārvalda Palātas zināšanas saskaņā ar pamatsistēmu, ko pieņem Administratīvā komiteja pēc ģenerālsekretāra priekšlikuma.

2. Galvenie jautājumi, par kuriem zināšanas ir jāuzkrāj un jāuztur un ar tām jādalās, ir jāiekļauj Palātas darba programmā un jāatjaunina.

3. Sadarbības tīkla pasākumus ir jāuzrauga saskaņā ar pamatsistēmu, kas noteikta Palātas darba programmā.

II SADAĻA. PALĀTAS DARBA PROCEDŪRAS

I NODAĻA

PALĀTAS UN APAKŠPALĀTU SĒDES

(Reglamenta 17.–24. pants)

1. IEDAĻA

VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

45. pants

Palātai iesniedzamus dokumentus vai saskaņā ar Reglamenta 11. panta 1. punktu apakšpalātai iesniedzamus dokumentus sagatavo valodās, kuru lietošanu nosaka Palāta.

46. pants

1. Palātas vai apakšpalātas sēdes darba kārtības projektu un ar to saistītos dokumentus izziņo visiem Palātas locekļiem. Izņemot pienācīgi pamatotus ārkārtas gadījumus, par kuriem katru atsevišķi lemj priekšsēdētājs vai – pēc referējošā locekļa lūguma – vecākais loceklis, šī izziņošana notiek vismaz piecas darba dienas pirms sēdes. Lai nodrošinātu minētā termiņa ievērošanu, Palātas locekļi gādā par to, lai dokumenti noteiktos termiņos tiktu iesniegti reģistrēšanai Palātas Ģenerālsekretariātā.

2. Ja atbilstoši 1. punktam piecas darba dienas pirms sēdes dokumenti nav izplatīti Palātas noteiktajās valodās, tad Palātas loceklis var lūgt Palātai vai apakšpalātai konkrēto jautājumu atlikt vai debašu iznākumā neizdarīt secinājumus.

3. Palāta vai apakšpalāta vienbalsīgi var nolemt, ka izskatāms darba kārtībā neiekļauts jautājums. Par citām ar darba kārtību saistītām problēmām lemj ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Pieņemot darba kārtību, locekļi norāda uz jautājumiem, kuri saistīti ar iepriekšējo sanāksmju protokoliem, kas viņiem iesniegti apstiprināšanai, un kurus viņi vēlas izskatīt šajā sēdē, kā arī dara zināmu nolūku izskatīt citus jautājumus rubrikā "Dažādi".

47. pants

1. Palātas sēžu darba kārtības projektos iekļauj apakšpalātu dokumentus, par kuriem iesniegts pamatots lūgums saskaņā ar Reglamenta 26. panta 4. punktu.

2. Citus apakšpalātu pieņemtos dokumentus min Palātas sēžu darba kārtības rubrikā "Palātas darbības".

48. pants

Palāta izstrādā mutiskās tulkošanas kārtību savām kārtējām sēdēm un – ja dokumentu apspriež saskaņā ar Reglamenta 11. panta 1. punktu – apakšpalātu sēdēm.

49. pants

1. Neskarot Reglamenta 22. pantu, konfidenciālus jautājumus Palāta un apakšpalātas var izskatīt slēgtās sēdēs.

2. Par to, vai konkrētais jautājums ir konfidenciāls un tādēļ izskatāms slēgtā sēdē, lemj Palātas priekšsēdētājs vai apakšpalātas vecākais loceklis.

3. Ja vien Palātas vai apakšpalātas iepriekšējās sēdēs nav nolemts citādi, slēgtās sēdes notiek bez mutiskās tulkošanas un bez citu Palātas darbinieku klātbūtnes.

50. pants

1. Palātas sēžu protokolu projektus sagatavo ģenerālsekretārs vai cita šim uzdevumam izraudzīta persona. Protokolu projektus locekļiem izsūta pēc iespējas drīz, un Palāta tos apstiprina nākamajā sēdē.

2. Palātas sēžu protokolu mērķis ir reģistrēt Palātas lēmumus un debašu secinājumus. Protokolu apstiprināšanas vienīgais mērķis ir apliecināt, ka protokoli patiesi atspoguļo debašu nozīmi un saturu.

3. Lai gan visi locekļi var atsaukties uz protokolos ietvertiem jautājumiem, apstiprināšanai iesniegto protokolu grozīt var lūgt tikai tie locekļi, kuri attiecīgajā sēdē piedalījušies.

4. Pieņemtos protokolus autentificē ar ģenerālsekretāra parakstu.

5. Apstiprinātos kārtējo sēžu protokolus izplata Palātā. Slēgto sēžu protokolu izplatīšana ir ierobežota.

2. IEDAĻA

APAKŠPALĀTU SĒDES

51. pants

Nosakot apakšpalātas sēžu gada grafiku, ņem vērā to, ka katram loceklim jādod iespēja piedalīties visu apakšpalātu sēdēs. Grafiku apakšpalāta pieņem, pamatojoties uz apakšpalātas vecākā locekļa priekšlikumu. Papildu sēdes sasauc pēc vecākā locekļa ierosinājuma vai pēc apakšpalātas locekļa lūguma.

52. pants

1. Apakšpalātas sēdes vada tās vecākais loceklis vai – viņa prombūtnē – loceklis, kurš viņu uz laiku aizstāj.

2. Pēc direktora priekšlikuma vecākais loceklis sagatavo apakšpalātas sēžu darba kārtības projektus. Apakšpalāta apstiprina darba kārtību sēdes sākumā.

53. pants

Apakšpalātas atbild par sēžu organizēšanu un sekretariātu. Par sēžu dokumentu izplatīšanu atbild Palātas Ģenerālsekretariāts.

54. pants

1. Neskarot Reglamenta 26. panta 2. punktu, apakšpalātas sēdē referējošam loceklim var palīdzēt viens vai vairāki viņa darbinieki.

Arī citi Palātas darbinieki var piedalīties apakšpalātas sēdē, ja apakšpalātas locekļi to uzskata par nepieciešamu.

2. Ja apakšpalātas sēdē apspriež jautājumus, kas minēti Reglamenta 11. panta 3. punktā, un, nosakot šādā sēdē vajadzīgo kvorumu, sanāk daļskaitlis, tad to noapaļo līdz tuvākajam veselajam skaitlim.

55. pants

1. Ja turpmākajos punktos nav noteikts citādi, uz apakšpalātu sēžu protokoliem attiecas 50. pants.

2. Apakšpalātas sēžu protokolus sagatavo attiecīgās apakšpalātas direktors.

3. Pieņemto protokolu autentificē ar vecākā locekļa parakstu.

II NODAĻA

DOKUMENTU SAGATAVOŠANA, PIEŅEMŠANA UN AUTENTIFICĒŠANA

(Reglamenta 25.–28. pants)

1. IEDAĻA

DOKUMENTU SAGATAVOŠANA

56. pants

1. Neierobežojot Reglamenta 11. panta 2. punktu, dokumentiem, kurus iesniedz pieņemšanai Palātā, ir jābūt apspriestiem un apstiprinātiem atbildīgajā apakšpalātā vai komitejā.

2. Palāta pieņem atsevišķu lēmumu par procedūru, ar kuru saskaņā Palātai iesniedz gada pārskata nodaļu projektus.

2. IEDAĻA

SĀKOTNĒJO APSVĒRUMU IZSKATĪŠANA UN NOSŪTĪŠANA ATTIECĪGAJĀM IESTĀDĒM

57. pants

1. Palātai vai apakšpalātai iesniedzamiem apsvērumu un atzinumu projektiem jāiekļauj šāda informācija:

a) to personu saraksts, kuras veikušas darbu, katrai norādot plānoto un reāli izmantoto laiku, kā arī plānoto un reāli izpildīto grafiku, un paskaidrojot visas būtiskākās atšķirības;

b) Komisijai, dalībvalstīm vai citām revidētajām vienībām nosūtīto sākotnējo revīzijas konstatējumu saraksts, kā arī attiecīgās atbildes;

c) direktora apliecinājums par to, ka ir piemērotas visas kvalitātes kontroles procedūras saskaņā ar piemērojamiem noteikumiem.

2. Pēc tam, kad apsvērumu vai atzinuma projekts ir izskatīts apakšpalātā, Palāta vai – ja runa ir par Reglamenta 11. panta 1. punktā minētajiem dokumentiem – apakšpalāta lemj par turpmāko rīcību saistībā ar šo apstiprināšanai iesniegto projektu.

3. Palāta vai – ja piemēro Reglamenta 11. panta 1. punktu – apakšpalāta var uzdot lietu slēgt, lūgt izskatīšanas pagarinājumu vai nolemt turpināt procedūru, tostarp iesniedzot sākotnējos apsvērumus ar mērķi iekļaut tos gada pārskatā vai izstrādāt īpašo ziņojumu.

4. Izņēmuma gadījumos pēc referējošā locekļa priekšlikuma Palāta var nosūtīt dažus apsvērumus iestādēm priekšsēdētāja vēstules veidā. Ja par apsvērumiem atbild apakšpalāta saskaņā ar Reglamenta 11. panta 1. punktu, tā nodod priekšlikumu Palātai.

58. pants

Dokumentus ar revīzijas apsvērumiem, kurus Palāta vai apakšpalāta nepieņem pirmajā lasījumā, iesniedz atkārtotam lasījumam. Palātai vai apakšpalātai atkārtotam lasījumam iesniegtajiem dokumentiem jāpievieno rakstisks paskaidrojums par iemesliem, kāpēc referējošais loceklis nav varējis ņemt vērā grozījumus, par kuriem Palāta vai apakšpalāta ir pieņēmusi lēmumu iepriekšējā lasījumā. Paskaidrojumus var sniegt mutiski, ja grozījumi ir tikai formāli vai ja jautājums ir steidzams.

59. pants

1. Apakšpalātas vecākais loceklis trīs darba dienās informē visus Palātas locekļus par sākotnējiem apsvērumiem, ko apakšpalāta pieņēmusi saskaņā ar Reglamenta 11. panta 1. punktu. Informāciju var izsūtīt elektroniskā formātā.

2. Apakšpalātas lēmums par sākotnējo apsvērumu pieņemšanu kļūst galīgs trīs darba dienas pēc tās dienas, kad notikusi 1. punktā minētā informēšana, ja vien šajā termiņā vismaz pieci locekļi nav iesnieguši Palātas priekšsēdētājam pamatotu lūgumu, lai attiecīgo dokumentu vēl apspriestu un pieņemtu Palātā.

3. Kad ir pieņemta sākotnējo apsvērumu galīgā redakcija, Palātas Sekretariāts to nosūta attiecīgajām iestādēm, un līdz ar to sākas Finanšu regulas 163. panta 1. punktā paredzētā pretrunu procedūra.

60. pants

1. Finanšu regulas 162. pantā noteiktajā termiņā Palāta nosūta gada pārskata vajadzībām sagatavotos apsvērumus attiecīgajām iestādēm.

   Eiropas Komisija saņem apsvērumu pilnu tekstu. Citas iestādes, kā arī Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komiteja un Reģionu komiteja saņem tikai tos punktus, kuri uz tām attiecas.

2. Kad Palāta ir pieņēmusi apsvērumus, tos nosūta Eiropas Komisijas Budžeta ģenerāldirektorātam.

61. pants

Kad pēc pretrunu procedūras Palātai vai – atbilstoši Reglamenta 11. panta 1. punktam – apakšpalātai iesniedz sākotnējos apsvērumus, tiem jāpievieno attiecīgo iestāžu atbildes. Referējošais loceklis sagatavo arī kopsavilkumu par izmaiņām, kas veiktas pretrunu procedūrai nosūtītajā versijā, šajā piezīmē ietverot priekšlikumu par nostāju, kādu konkrētajos apstākļos referējošais loceklis uzskata par atbilstīgu un kāda būtu jāieņem Palātai vai apakšpalātai.

62. pants

1. Par Komisijas autentiskām oficiālām atbildēm uz Palātas revīzijas apsvērumiem uzskata tikai tos dokumentus, kurus parakstījis par budžetu atbildīgais Komisijas loceklis.

2. Palātai ir tiesības publicēt īpašos ziņojumus bez attiecīgo iestāžu atbildēm, ja tās nav atbildējušas Finanšu regulā noteiktajā termiņā.

63. pants

1. Pretrunu procedūras iznākums ir spēkā tikai tad, ja tas ir pieņemts Palātā vai – atbilstoši Reglamenta 11. panta 1. punktam – kompetentajā apakšpalātā.

2. Gan pretrunu procedūras gaitā, gan pēc tās, kad tiek pieņemts ziņojuma galīgais teksts, Palāta vai – 1. punktā minētajos gadījumos – kompetentā apakšpalāta var svītrot dokumenta projekta daļas. Līdz ar to tiek svītrotas arī ar tādām daļām saistītās attiecīgās iestādes atbildes.

3. Palāta vai kompetentā apakšpalāta var pievienot komentārus par iestāžu atbildēm.

3. IEDAĻA

DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA PALĀTĀ

64. pants

Ar visu Palātas locekļu balsu vairākumu tiek pieņemti šādi lēmumi:

a) gada pārskats, kas paredzēts LESD 287. panta 4. punkta pirmajā daļā;

b) deklarācija par pārskatu ticamību un pakārtoto darījumu likumību un pareizību (DAS), kas paredzēta LESD 287. panta 1. punkta otrajā daļā;

c) īpašie gada ziņojumi, atzinumi un apsvērumi par konkrētiem jautājumiem, kas paredzēti LESD 287. panta 4. punkta otrajā daļā un kas nodoti Palātai atbilstoši Reglamenta 11. panta 2. punktam, vai par ko iesniegts pamatots lūgums saskaņā ar Reglamenta 26. panta 4. punktu;

d) budžeta izpildes iekšējo noteikumu grozījumi;

e) Revīzijas palātas ieņēmumu un izdevumu prognoze;

f) lēmumi, kas jāpieņem saskaņā ar Reglamenta 10. panta 3. punktu un 13. panta 1. punktu un šīs īstenošanas kārtības 49. panta 3. punktu attiecībā uz Palātas sēdēm;

g) Reglamenta grozījumi;

h) šīs īstenošanas kārtības grozījumi;

i) Palātas vispārējā stratēģija un darba programma.

65. pants

1. Reglamenta 25. panta 2. punktā minēto lēmumu pieņemšanai priekšsēdētājs var izmantot rakstisku procedūru, bet tikai tad, ja attiecīgais teksts jau ir apspriests Palātā un tā pieņemšanai bez turpmākām debatēm ir praktiski iemesli.

2. Reglamenta 25. panta 3. punktā minētos lēmumus var pieņemt ar rakstisku procedūru, kuru īsteno priekšsēdētājs vai nu pēc savas ierosmes, vai pēc kāda locekļa lūguma.

3. Par rakstiskās procedūras ierosināšanu, tās norises uzraudzīšanu un pabeigšanas dokumentēšanu atbild ģenerālsekretārs.

4. Palātas Ģenerālsekretariāts visiem Palātas locekļiem izsūta ierosinātā lēmuma tekstu, norādot termiņu, kādā var paziņot iebildumus.

   Iebildumu paziņošanas termiņš nedrīkst būt īsāks par divām darba dienām gadījumos, kad piemēro Reglamenta 25. panta 2. punktu, vai par septiņām dienām gadījumos, kad piemēro Reglamenta 25. panta 3. punktu.

   Ja norādītajā termiņā neviens Palātas loceklis Ģenerālsekretariātam nav iesniedzis rakstiskus iebildumus, tad uzskata, ka Palāta priekšlikumu ir pieņēmusi. Šo faktu min Palātas nākamās sēdes protokolā.

   Ja iebildumi tiek iesniegti, tad rakstveida procedūrā izskatāmo priekšlikumu iekļauj kādā no Palātas turpmāko sēžu darba kārtībām.

4. IEDAĻA

DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA APAKŠPALĀTĀ

66. pants

1. Reglamenta 26. panta 3. punktā minēto informēšanu veic trīs darba dienās pēc dokumenta pieņemšanas apakšpalātā.

2. Vismaz pieci locekļi var iesniegt pamatotu lūgumu, lai attiecīgo dokumentu apspriestu Palātā un Palāta pieņemtu lēmumu atbilstoši Reglamenta 26. panta 4. punktam.

3. Kad apakšpalātā pieņemts dokuments kļūst galīgs, to vizē vecākais loceklis un izziņo ģenerālsekretāram.

67. pants

1. Lēmumu pieņemšanai apakšpalāta var nolemt izmantot rakstisku procedūru. Tomēr attiecībā uz revīzijas plānu, ziņojumu vai atzinumu projektiem šo procedūru var izmantot tikai tad, ja attiecīgais teksts jau ir apspriests apakšpalātā un tā pieņemšanai bez turpmākām debatēm ir praktiski iemesli.

2. Ja uz dokumentu attiecas Reglamenta 11. panta 1. punkts, tad ierosinātā lēmuma rakstisko tekstu izsūta visiem Palātas locekļiem, norādot termiņu, kādā var paziņot iebildumus.

   Iebildumu paziņošanas termiņš nedrīkst būt īsāks par divām darba dienām. Ja šajā termiņā neviens apakšpalātas loceklis nav iesniedzis vecākajam loceklim rakstisku iebildumu, tad priekšlikumu uzskata par pieņemtu.

   Ja iebildumu iesniedz, rakstveida procedūrā izskatīto priekšlikumu iekļauj kādā no apakšpalātas turpmāko sēžu darba kārtībām.

3. Procedūras noslēgumā šādā veidā pieņemtu dokumentu ieraksta apakšpalātas nākamās sēdes protokolā.

III NODAĻA

PALĀTAS SAGATAVOTO DOKUMENTU IZZIŅOŠANA

(REGLAMENTA 28. UN 29. PANTS)

1. IEDAĻA

NOSŪTĪŠANA

68. pants

1. Pēc tam, kad Palātas sagatavotie dokumenti ir pieņemti oficiālajās valodās un autentificēti, kā paredzēts Reglamenta 28. pantā, Palātas sekretariāts tos nosūta Savienības attiecīgajai iestādei vai struktūrai vai valstu iestādēm. Palāta vai apakšpalāta katrā gadījumā atsevišķi lemj par Palātas Reglamenta 11. panta 1. punktā minēto dokumentu adresātiem saskaņā ar procedūrām, kas noteiktas Palātas vispārējo revīzijas procedūru rokasgrāmatā.

2. Tās iestādes vai struktūras galīgās atbildes uz īpašajiem ziņojumiem, kuri attiecas uz šīm iestādēm vai struktūrām, Palāta dara pieejamas visās oficiālajās valodās, vēlākais, dienā, kad īpašo ziņojumu pieņem, un ievērojot termiņus, kas noteikti Finanšu regulas 163. pantā. Visas attiecīgā ziņojuma valodu versijas nekavējoties jānosūta attiecīgajai iestādei vai struktūrai, kā arī Eiropas Parlamentam un Padomei, kopā ar tajā dienā pieejamām atbildēm, kuras ir ziņojuma neatņemama sastāvdaļa.

3. Pienācīgi pamatotos un ārkārtas gadījumos Palāta vai atbildīgā apakšpalāta var nosūtīt ziņojumu attiecīgajai iestādei vai struktūrai, kā arī Eiropas Parlamentam un Padomei, arī tad, ja tas vēl nav iztulkots visās oficiālajās valodās un ja iestāžu galīgās atbildes vēl nav pabeigtas. Šādos gadījumos īpašais ziņojums ir jāiztulko visās atlikušajās valodās ar tādu aprēķinu, lai to varētu autentificēt un izsūtīt četrās nedēļās, skaitot no dienas, kad tika nosūtīta īpašā ziņojuma pirmā pieejamā valodas versija.

69. pants

1. Ar publicētajiem īpašajiem ziņojumiem var iepazīstināt Eiropas Parlamenta Budžeta kontroles komiteju, citas Eiropas Parlamenta komitejas un/vai Padomes darba grupas.

2. Vienlaikus ar oficiālo nosūtīšanu Palātas sekretariāts konkrēto ziņojumu visās Eiropas Savienības oficiālajās valodās dara pieejamu Budžeta kontroles komitejas sekretariātam, lai Komitejas sekretariāts ziņojumu varētu nosūtīt Komitejas priekšsēdētājam un Komitejas referējošajam loceklim. Ziņojumu nosūta arī Padomes Budžeta komitejas sekretariātam.

2. IEDAĻA

PUBLICĒŠANA

70. pants

Palāta vai apakšpalāta katrā gadījumā atsevišķi lemj par to, kad un kur publicēt Palātas Reglamenta 11. panta 1. punktā minētos dokumentus, saskaņā ar procedūrām, kas noteiktas Palātas rokasgrāmatā.

71. pants

1. Procedūras, kas ir jāievēro, izziņojot Palātas dokumentus, kā arī nolīgtā revidenta ziņojumu par Palātas pārskatiem, ir izklāstītas Palātas rokasgrāmatā.

2. Priekšsēdētāja birojs ir atbildīgs par Palātas sagatavoto dokumentu publicēšanu.

3. IEDAĻA

IZPLATĪŠANA

72. pants

1. Dienā, kad dokumentus vai elektroniskās datnes saskaņā ar 68. un 69. pantu oficiāli nosūta iestādēm, konkrēto ziņojumu un preses relīzi publicē Palātas tīmekļa vietnē visās pieejamajās oficiālajās valodās.

2. Plašsaziņas līdzekļu stratēģiju attiecībā uz Palātas sagatavoto dokumentu izziņošanu nosaka agrīnā posmā, sadarbojoties ar Priekšsēdētāja biroju un referējošo locekli, saskaņā ar Palātas apstiprināto Stratēģiju komunikācijai un attiecībām ar ieinteresētajām personām.

3. Referējošas loceklis vai citi locekļi informē Palātu par preses konferencēm vai līdzīgiem pasākumiem, ko viņi vēlas rīkot. Priekšsēdētāja birojs palīdz Palātas priekšsēdētājam un citiem locekļiem organizēt preses pārstāvjiem paredzētus pasākumus.

IV NODAĻA

PĀRSKATU, ZIŅOJUMU, ATZINUMU UN APSVĒRUMU APSTRĪDĒŠANA,

KO VEIC TREŠĀS PERSONAS

(Reglamenta 25. un 26. pants)

73. pants

Vēstules, kurās apstrīdēti vai apšaubīti Palātas pārskati, ziņojumi, atzinumi vai apsvērumi, iesniedz izskatīšanai Palātā vai – ja runa ir par Reglamenta 11. panta 1. punktā minētajiem dokumentiem – apakšpalātā. Kopā ar šādām vēstulēm par konkrēto uzdevumu atbildīgā apakšpalāta iesniedz arī priekšlikumu par to, kā Palātai būtu jāreaģē.

V NODAĻA

REVĪZIJAS VEIKŠANA

(Reglamenta 30. un 31. pants)

1. IEDAĻA

VISPĀRĒJIE PRINCIPI

74. pants

1. Palāta pieņem revīzijas politiku un standartus, kā arī darba programmu un uz to pamata izstrādātus sīkākus noteikumus revīzijas darba plānošanai, izpildei un informēšanai par to.

2. Lai ar Komisiju labāk koordinētu revīzijas uz vietas un lai revīzijās varētu piedalīties valstu revīzijas iestādes, Palāta katru mēnesi nosūta attiecīgajām Komisijas struktūrvienībām un valstu iestādēm revīzijas apmeklējumu programmu nākamajiem četriem mēnešiem.

2. IEDAĻA

REVĪZIJAS UZDEVUMU VEIKŠANA

75. pants

1. Lai efektīvi izpildītu revīzijas uzdevumus, apakšpalātu rīcībā jābūt vajadzīgajiem resursiem, kas tām piešķirti, pamatojoties uz Palātas darba programmu.

2. Par katru uzdevumu ir atbildīga revīzijas darba grupa, kura darbojas saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti turpmākajos pantos.

76. pants

1. Referējošais loceklis saskaņā ar Reglamenta 31. pantu atskaitās apakšpalātai un Palātai par visām veiktajām darbībām un visiem pieņemtajiem lēmumiem saistībā ar viņam uzticēto revīzijas uzdevumu un uzņemas galīgo atbildību par:

   a) darba kvalitāti un termiņiem;

   b) uzdevumam piešķirtajiem cilvēkresursiem un finanšu resursiem, tostarp par iekšēju un ārēju ekspertu piesaistīšanu;

   c) revīzijas grupas darba uzraudzību līdz laikam, kad ar ziņojumu tiek iepazīstināta budžeta izpildes apstiprinātājiestāde;

   d) dokumentu iesniegšanu apakšpalātai un atbilstīgos gadījumos – Palātai;

   e) ziņojumu un atzinumu prezentēšanu ārpus Palātas.

2. Darbuzdevuma vadītāju ieceļ apakšpalāta pēc direktora priekšlikuma un pēc apspriešanās ar referējošo locekli. Darbuzdevuma vadītāju izraugās no to darbinieku, locekļa biroja darbinieku vai augstākās vadības vidus, kuriem ir atbilstoša pieredze.

   Darbuzdevuma vadītājs atskaitās attiecīgajam referējošam loceklim par revīzijas virzību saskaņā ar plānu un standartiem.

3. Revīzijas darba grupu ieceļ apakšpalātas direktors pēc apspriešanās ar referējošo locekli un darbuzdevuma vadītāju, ņemot vērā nepieciešamās prasmes un pieredzi, kā arī darbinieku pieejamību.

3. IEDAĻA

DIREKTORĀTA VADĪBAS GRUPA

77. pants

1. Direktors atskaitās apakšpalātai un palīdz locekļiem veikt revīzijas uzdevumus, par kuriem viņi ir atbildīgi. Direktora pienākumos tostarp ietilpst:

   a) nodrošināt uzdevuma veikšanai nepieciešamos darbiniekus;

   b) pārvaldīt uzdevuma izpildei vajadzīgos finanšu resursus;

   c) nodrošināt kvalitātes atbalstu un uzdevumu pārraudzību;

   d) nodrošināt revīzijas uzdevuma kvalitātes kontroles pārbaudes procedūru ieviešanu;

   e) saziņā ar Revīzijas kvalitātes kontroles komitejas direktorātu gādāt, lai raiti noritētu pretrunu procedūras, par kurām apakšpalāta ir atbildīga.

2. Atbildīgais vadītājs kā daļa no vadības grupas palīdz direktoram un veic citas funkcijas un darbības saistībā ar uzdevumiem pēc apakšpalātas ieskatiem.

III SADAĻA. KOPĒJIE UN PĀREJAS NOTEIKUMI

78. pants

Neskarot 54. panta 2. punktu, šīs īstenošanas kārtības piemērošanā daļskaitļus noapaļo uz augšu līdz tuvākajam veselajam skaitlim.

79. pants

Gramatiskās dzimtes lietojums šajā īstenošanas kārtībā, atsaucoties uz cilvēkiem, attiecas gan uz sievietēm, gan uz vīriešiem.

80. pants

1. Šī īstenošanas kārtība atceļ un aizstāj to, kuru Palāta pieņēma 2010. gada 11. martā un kurā jaunākie grozījumi bija izdarīti Palātas 2014. gada 3. aprīļa sanāksmē.

2. Visiem revīzijas uzdevumiem, kuri turpinās šā lēmuma pieņemšanas dienā, II sadaļas V nodaļā "Revīzijas veikšana" izklāstītie noteikumi ir spēkā līdz galīgā ziņojuma vai pārskata pieņemšanai.

3. Kad tiek izveidota komiteja saskaņā ar šīs īstenošanas kārtības 31. pantu, tās priekšsēdētāju ieceļ uz trim gadiem. Pārējiem locekļiem nosaka katram atšķirīgu pilnvaru laiku. Vienu locekli ieceļ uz diviem gadiem, otru – uz vienu gadu.

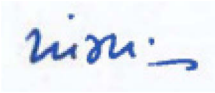
4. Šai īstenošanas kārtībai pielikumā ietver noteikumus un lēmumus par publisko piekļuvi Revīzijas palātas dokumentiem, kā arī lēmumus un noteikumus, kas attiecas uz ētikas jautājumiem, tostarp Palātas locekļu Ētikas kodeksu un Eiropas Revīzijas palātas ētikas vadlīnijas. Pielikumā ietvertos dokumentus aizstāj vai papildina ar jauniem vai atjauninātiem noteikumiem vai lēmumiem.

81. pants

Šī īstenošanas kārtība stājas spēkā nekavējoties. To publicē arī Palātas tīmekļa vietnē.

Luksemburgā, 2016. gada 2. jūnijā.

Revīzijas palātas vārdā –



priekšsēdētājs
Vítor CALDEIRA

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 TA' L-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

SCC000596LV01.doc

Eiropas Revīzijas palātas 2005. gada 10. marta lēmums Nr. 12-2005* par publisko piekļuvi Revīzijas palātas dokumentiem

EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA,

ņemot vērā tās Reglamentu[1] un jo īpaši tā 30. pantu,

ņemot vērā Padomes Regulu (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas Kopienu vispārējam budžetam[2], jo īpaši tās 143. panta 2. punktu un 144. panta 1. punktu,

tā kā

Līguma par Eiropas Savienību 1. panta otrajā daļā uzsvērts atklātuma princips, deklarējot, ka šis Līgums ir jauna pakāpe, veidojot vēl ciešāku Eiropas tautu savienību, kur lēmumu pieņemšana ir cik iespējams atklāta un cik iespējams tuvināta pilsoņiem;

Eiropas Parlaments, Padome un Komisija Kopīgā deklarācijā[3] par Eiropas Parlamenta un Padomes 2001. gada 30. maija Regulu (EK) Nr. 1049/2001 par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem[4] mudina pārējās ES iestādes pieņemt iekšējos noteikumus par publisko piekļuvi dokumentiem, ņemot vērā iepriekš minētajā regulā izklāstītos principus un ierobežojumus;

Revīzijas palātas Lēmuma Nr. 18-97 noteikumi, ar ko paredz iekšējos noteikumus attiecībā uz pieteikumiem par piekļuvi dokumentiem, kas ir Revīzijas palātas pārziņā[5], ir novecojuši attiecībā uz Regulu (EK) Nr. 1049/2001 un ir jāpārskata, ņemot vērā iepriekš minēto regulu un Eiropas Kopienu Tiesas un Pirmās Instances tiesas judikatūru;

---

[1] OV L 18, 20.1.2005., 1. lpp.

[2] OV L 248, 16.9.2002., 1. lpp.

[3] OV L 173, 27.6.2001., 5. lpp.

[4] OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp.

[5] OV C 295, 23.9.1998., 1. lpp.

* Grozīts ar Palātas Lēmumu Nr. 14-2009, kas pieņemts 2009. gada 5. februāra sanāksmē.

12, rue Alcide De Gasperi
L - 1615 Luxembourg
Téléphone (+352) 43 98 – 1
Téléfax (+352) 43 93 42
E-mail: EURAUD@ECA.EUROPA.EU
Internet: HTTP://ECA.EUROPA.EU

atklātums veicina administrācijas leģimitāti, efektivitāti un atbildību, tādējādi stiprinot demokrātijas principus, un šajā nolūkā jāveicina laba administratīvā prakse attiecībā uz piekļuvi dokumentiem;

tomēr atsevišķas sabiedrības un personu tiesības ir jāaizsargā, izdarot izņēmumus attiecībā uz principu par publisko piekļuvi dokumentiem, un jo īpaši pienācīgi jāievēro starptautiskie revīzijas standarti par revīzijas informācijas konfidencialitāti,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Mērķis

Šā lēmuma mērķis ir noteikt nosacījumus, ierobežojumus un kārtību, saskaņā ar ko Revīzijas palāta piešķir piekļuvi dokumentiem, kuri ir tās rīcībā.

2. pants

Saņēmēji un joma

1. Atbilstīgi šā lēmuma noteikumiem un saskaņā ar tajos minētajiem ierobežojumiem, kā arī saskaņā ar starptautiskiem standartiem, kas reglamentē revīzijas informācijas konfidencialitāti, ikvienam ES pilsonim un ikvienai citai fiziskai vai juridiskai personai, kas dzīvo vai kuras juridiskā adrese ir reģistrēta kādā no ES dalībvalstīm, ir tiesības piekļūt Revīzijas palātas dokumentiem, ievērojot šajā lēmumā noteiktos principus, nosacījumus un ierobežojumus.

2. Revīzijas palāta var, ievērojot tos pašus principus, nosacījumus un ierobežojumus, piešķirt piekļuvi dokumentiem ikvienai fiziskai vai juridiskai personai, kura nedzīvo vai kuras juridiskā adrese nav reģistrēta kādā no ES dalībvalstīm.

3. Šo lēmumu piemēro visiem dokumentiem, kas ir Revīzijas palātas rīcībā, t. i., dokumentiem, kurus ir sagatavojusi vai saņēmusi Revīzijas palāta vai kuri atrodas tās pārziņā.

4. Šis lēmums neierobežo no starptautisko tiesību instrumentiem vai no to īstenošanai paredzēto Kopienas tiesību aktiem izrietošās publiskas piekļuves tiesības attiecībā uz dokumentiem, kas atrodas Revīzijas palātas pārziņā.

3. pants

Definīcijas

Šajā lēmumā piemēro šādas definīcijas:

a) "dokuments" ir jebkāds informācijas kopums neatkarīgi no tā formāta vai veida (papīra vai elektroniskais formāts vai arī audio, vizuāls vai audiovizuāls ieraksts);

b) "trešā persona" ir jebkura fiziska vai juridiska persona vai Revīzijas palātai nepiederoša struktūra, ieskaitot dalībvalstis, citas Kopienas vai ārpuskopienas iestādes un organizācijas un trešās valstis.

4. pants

Izņēmumi

1. Revīzijas palāta var noraidīt piekļuvi dokumentiem, ja piekļuve šādiem dokumentiem var kaitēt

   a) sabiedrības interešu aizsardzībai, ietverot
      - sabiedrības drošību,
      - aizsardzību un militāros jautājumus,
      - starptautiskās attiecības,
      - Kopienas vai dalībvalsts finansiālo, monetāro vai ekonomisko politiku;

   b) indivīda un viņa privātuma neaizskaramībai, jo īpaši saskaņā ar Kopienas tiesību aktiem par personas datu aizsardzību.

2. Saskaņā ar konfidencialitātes noteikumiem, kas paredzēti Padomes Regulas (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas Kopienu vispārējam budžetam 143. panta 2. pantā un 144. panta 1. punktā un citu Kopienas tiesību instrumentu attiecīgajos noteikumos, Revīzijas palāta noraida piekļuvi tās revīziju apsvērumiem. Palāta arī var noraidīt piekļuvi dokumentiem, kas izmantoti šādu apsvērumu sagatavošanā.

3. Revīzijas palāta var noraidīt piekļuvi dokumentam, ja piekļuve šādam dokumentam var kaitēt

   - juridiskas vai fiziskas personas finansiālām interesēm, ieskaitot intelektuālā īpašuma tiesības,
   - tiesvedībai vai tiesiskai palīdzībai,
   - pārbaudēm, izmeklēšanām un revīzijām.

4. Piekļuve dokumentam, ko Revīzijas palāta ir sagatavojusi iekšējai lietošanai vai ko tā ir saņēmusi un kas attiecas uz vēl neizlemtu lietu, ir liegta, ja piekļuve šādam dokumentam var ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu Revīzijas palātā.

Piekļuve dokumentam, kurā ietverti atzinumi, kas kā daļa no Revīzijas palātas apsvērumiem un sākotnējām konsultācijām paredzēti iekšējai lietošanai, ir liegta pat pēc attiecīga lēmuma pieņemšanas, ja piekļuve šādam dokumentam var ietekmēt lēmumu pieņemšanas procesu Revīzijas palātā.

5. Ja pieteikums attiecas uz dokumentu, kurš ir Revīzijas palātas pārziņā, bet kura autors nav Revīzijas palāta, tā apstiprina pieteikuma saņemšanu un paziņo tās personas vārdu, iestādes vai organizācijas nosaukumu, kurai jāadresē pieteikums.

6. Ja šajā panta minētie izņēmuma gadījumi ir attiecināmi tikai uz daļu no pieprasītā dokumenta, piekļuvi piešķir attiecībā uz pārējo dokumentu.

7. Šajā pantā minētie izņēmumi neierobežo Padomes Regulā (EEK, Euratom) Nr. 354/83[6] paredzētos noteikumus par publisko piekļuvi Kopienas vēsturiskajiem arhīviem.

8. Neskarot šajā pantā minētos izņēmuma gadījumus, Revīzijas palāta var nolemt par pilnīgas vai daļējas piekļuves piešķiršanu dokumentam, ja tā nodošana atklātībā ir īpaši svarīga sabiedrībai.

5. pants

Pieteikumi

Pieteikumus par piekļuvi dokumentiem jāiesniedz rakstiski[7], vai nu papīra formātā, vai elektroniski, vienā no EK Līguma 314. pantā[8] minētajām valodām, un tie jāformulē pietiekami precīzi, lai ļautu Revīzijas palātai identificēt dokumentu. Pieteikuma iesniedzējam nav jānorāda pieteikuma iesniegšanas iemesli.

6. pants

Sākotnējo pieteikumu apstrāde

1. Pieteikumus par piekļuvi dokumentiem izskata revīzijas atbalsta un komunikācijas direktors. Viņš apstiprina pieteikuma saņemšanu un paziņo par to pieteikuma iesniedzējam, izskata pieteikumu un lemj par turpmāku rīcību.

---

[6] Padomes Regula (EEK, Euratom) Nr. 354/83), ko groza ar Padomes Regulu (EK, *Euratom*) Nr. 1700/2003, (OV L 243, 27.9.2003., 1. lpp.).

[7] Tie jāadresēs Eiropas Revīzijas palātas revīzijas atbalsta un komunikācijas direktoram (*European Court of Auditors, Director of the Audit support and communication, 12 rue Alcide De Gasperi, L - 1615 Luxembourg*. Fakss: (+352) 439342, e-pasts: euraud@eca.europa.eu

[8] Pašlaik: bulgāru, čehu, dāņu, holandiešu, angļu, igauņu, somu, franču, vācu, grieķu, ungāru, īru, itāļu, latviešu, lietuviešu, maltiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovaku, slovēņu, spāņu un zviedru valodā.

2. Pirms izlemšanas par piekļuves piešķiršanu prasītajam dokumentam, atbilstīgi pieteikumā minētajam jautājumam revīzijas atbalsta un komunikācijas direktors informē un vajadzības gadījumā apspriežas ar attiecīgo Palātas locekli, ģenerālsekretāru, Juridisko dienestu vai datu aizsardzības inspektoru.

3. Pieteikumu par piekļuvi dokumentam izskata nekavējoties. Piecpadsmit darba dienu laikā pēc pieteikuma reģistrēšanas Revīzijas palāta vai nu sniedz piekļuvi pieprasītajam dokumentam saskaņā ar šā lēmuma 9. pantu, vai rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju par daļēju vai pilnīgu pieteikuma noraidījumu, kā arī par pieteikuma iesniedzēja tiesībām lūgt, lai Palāta pārskata savu nostāju saskaņā ar šā lēmuma 7. pantu.

4. Ja ir iesniegts pieteikums par piekļuvi ļoti garam dokumentam vai lielam dokumentu skaitam, Revīzijas palāta neoficiāli sazinās ar pieteikuma iesniedzēju, lai vienotos par piemērotāko risinājumu. Šādos gadījumos šā panta 3. punktā minēto termiņu var pagarināt par 15 darba dienām, ja pieteikuma iesniedzēju iepriekš informē par šādu termiņa pagarinājumu un tā iemesliem.

7. pants

Pārskatīšana

1. Ja pieteikums tiek pilnīgi vai daļēji noraidīts, pieteikuma iesniedzējam ir tiesības 15 darba dienu laikā pēc Revīzijas palātas atbildes saņemšanas lūgt, lai Revīzijas palāta pārskata savu lēmumu.

2. Ja Revīzijas palāta nesniedz atbildi noteiktajā termiņā, pieteikuma iesniedzējam ir tiesības prasīt, lai viņa pieteikums tiktu pārskatīts.

8. pants

Lūgumi par pieteikumu pārskatīšanu

1. Lūgumu par pieteikuma pārskatīšanu iesniedz Revīzijas palātas priekšsēdētājam. Pirms izlemšanas par piekļuves piešķiršanu prasītajam dokumentam, atbilstīgi pieteikumā minētajam jautājumam Revīzijas palātas priekšsēdētājs apspriežas ar attiecīgo Palātas locekli vai ģenerālsekretāru un — vajadzības gadījumā — ar Juridisko dienestu vai datu aizsardzības inspektoru.

2. Lūgumus par pieteikuma pārskatīšanu izskata nekavējoties. Piecpadsmit darba dienu laikā pēc šāda lūguma reģistrēšanas Revīzijas palāta vai nu piešķir piekļuvi prasītajam dokumentam atbilstīgi šā lēmuma 9. pantam, vai arī rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju par daļēja vai pilnīga atteikuma iemesliem. Daļēja vai pilnīga atteikuma gadījumā Revīzijas palāta informē pieteikuma iesniedzēju par viņam pieejamajiem tiesiskajiem līdzekļiem, proti, iespēju griezties Kopienu Tiesā par Revīzijas palātas pieņemto lēmumu un/ vai iesniegt sūdzību Ombudam saskaņā ar attiecīgi EK Līguma 230. un 195. panta nosacījumiem.

3. Izņēmuma gadījumos, piemēram, ja pieteikums attiecas uz ļoti garu dokumentu vai lielu skaitu dokumentu, 2. punktā minēto termiņu var pagarināt par 15 darba dienām, ja pieteikuma iesniedzējs par to iepriekš ir informēts un ir norādīti termiņa pagarinājuma iemesli.

4. Ja Revīzijas palāta neatbild noteiktajā termiņā, ir uzskatāms, ka Palāta ir noraidījusi pieteikumu un pieteikuma iesniedzējam ir tiesības izmantot 2. punktā minētos tiesiskos līdzekļus.

9. pants

Piekļuve pēc pieteikuma iesniegšanas

1. Pieteikuma iesniedzējs var piekļūt dokumentiem, kam Revīzijas palāta ir piešķīrusi piekļuvi, Revīzijas palātas telpās Luksemburgā vai saņemot dokumentu kopijas, tostarp, atbilstīgos gadījumos, arī elektroniskā formātā. Pirmajā gadījumā pieteikuma iesniedzējs un revīzijas atbalsta un komunikācijas direktors vienojas par datumu un laiku.

2. No pieteikuma iesniedzēja var iekasēt maksu par dokumenta eksemplāru izgatavošanu un nosūtīšanu. Iepriekš minētā maksa nepārsniedz dokumenta kopiju izgatavošanas un nosūtīšanas faktiskās izmaksas. Iepazīšanās ar dokumentiem uz vietas, 20 A4 formāta lappuses un tieša piekļuve elektroniskiem dokumentiem ir bez maksas.

3. Ja dokuments ir publiski pieejams, Revīzijas palāta var izpildīt savu piekļuves piešķiršanas pienākumu, informējot pieteikuma iesniedzēju par dokumenta saņemšanas iespējam.

4. Dokumentus piegādā to esošajā versijā un formātā (tostarp elektroniskā vai citā alternatīvā formātā), ņemot vērā pieteikuma iesniedzēja vēlmes. Palātai nav pienākuma izveidot jaunu dokumentu vai apkopot informāciju pēc pieteikuma iesniedzēja lūguma.

10. pants

Dokumentu reproducēšana

1. Saskaņā ar šo lēmumu pieejamos dokumentus nedrīkst reproducēt vai izmantot komerciālos nolūkos bez Revīzijas palātas iepriekšējas rakstiskas atļaujas.

2. Šis lēmums neierobežo spēkā esošos noteikumus par autortiesībām, kas var ierobežot trešās personas tiesības reproducēt vai izmantot Revīzijas palātas izsniegtos dokumentus.

11. pants

Nobeiguma noteikumi

1. Revīzijas palātas 1997. gada 20. februāra lēmums Nr. 18-97 ir atcelts.

2. Šo lēmumu publicē "Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī".

3. Tas stājas spēkā nākamā mēneša pirmajā dienā pēc lēmuma pieņemšanas.

Luksemburgā, 2005. gada 10. martā

Revīzijas palātas vārdā —

priekšsēdētājs

Hubert WEBER

Palātas locekļu ētikas kodekss

EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību un jo īpaši tā 285. un 286. pantu,

ņemot vērā 2010. gada 11. martā pieņemto Revīzijas palātas reglamentu un Reglamenta īstenošanas kārtību,

tā kā Palātas locekļi pilda pienākumus pilnīgi neatkarīgi un Savienības vispārējās interesēs, viņi nelūdz un nepieņem nevienas valdības vai citas struktūras norādījumus un atturas no jebkādas rīcības, kas nav saderīga ar viņu pienākumiem;

tā kā, stājoties amatā, Palātas locekļi svinīgi solās pildīt amata uzliktos pienākumus gan pilnvaru laikā, gan pēc tā;

tā kā Palātas locekļu amata pienākumu izpildei dotā rīcības brīvība un lēmumpieņemšanas pilnvaras ir jāatsver ar garantijām, ka tās pienācīgi izmantos;

tā kā Palāta 2011. gada 20. oktobra sēdē pieņēma Ētikas vadlīnijas, kas attiecas uz locekļiem un darbiniekiem un ir balstītas uz principiem, kuri iekļauti Starptautiskās augstāko revīzijas iestāžu organizācijas ētikas kodeksā (*ISSAI 30*);

tā kā attiecībā uz Palātas locekļiem minētās Ētikas vadlīnijas ir jāpapildina ar noteikumiem, kuros konkretizēti īpašie pienākumi, kas izriet no Līguma par Eiropas Savienības darbību;

tā kā, lai noteikti locekļu pienākumi būtu pilnībā efektīvi, tie ir jāattiecina arī uz bijušajiem locekļiem,

ir pieņēmusi šo *Palātas locekļu ētikas kodeksu*.

1. pants
Neatkarība

1. Palātas locekļi rīkojas saskaņā ar Līgumiem un tiem pakārtotiem tiesību aktiem. Attiecībās ar dažādām organizācijām vai interešu grupām viņi ievēro vajadzību saglabāt neatkarību.

2. Saskaņā ar neatkarības principu viņi nedrīkst lūgt vai pieņemt no ārēja avota, kas nav saistīts ar Palātu, nekādas priekšrocības, kompensāciju vai atlīdzību, kas kādā veidā varētu būt saistīta ar Palātas locekļa amata pienākumiem.

2. pants
Objektivitāte

1. Locekļi izvairās no situācijām, kas varētu radīt interešu konfliktu. Viņi nenodarbojas ar jautājumiem, kuros ir personīgi ieinteresēti, īpaši saistībā ar ģimeni vai finansiāli, kas varētu vājināt objektivitāti. Ja locekļi nonāk situācijā, kas varētu radīt interešu konfliktu, viņi par to informē Palātas priekšsēdētāju. Jautājumu iesniedz Palātai, un tā pieņem lēmumu par vajadzīgajiem pasākumiem.

2. Palātas locekļi deklarē finansiālas intereses un līdzekļus, kas amata pienākumu izpildē varētu radīt interešu konfliktu, tostarp individuālu līdzdalību uzņēmuma kapitālā, īpaši akcijas, kā arī citu līdzdalību, piemēram, konvertējamas obligācijas vai ieguldījumu sertifikātus. Nav jādeklarē daļas kopieguldījumu fondos, kas nav tieša dalība uzņēmuma kapitālā. Jādeklarē īpašums, kas pieder tieši vai ar nekustamā īpašuma uzņēmuma starpniecību, izņemot mājvietas, ko izmanto tikai īpašnieks vai ģimene.

3. Lai izvairītos no interešu konflikta iespējamības, locekļi deklarē arī laulāto/partneru profesionālo darbību.

4. Stājoties amatā, locekļi iesniedz Palātas priekšsēdētājam iepriekšējos punktos minēto deklarāciju, kurai izmanto I pielikumā doto veidlapu. Pienācīgi ņemot vērā personas datu aizsardzības principu, deklarāciju publicē Palātas tīmekļa vietnē. Ja ir notikušas ievērojamas izmaiņas, iesniedz jaunu deklarāciju. Deklarāciju aizpilda arī tad, kad loceklis no amata aiziet.

5. Locekļi paši atbild par savām deklarācijām. Palātas priekšsēdētājs deklarācijas izskata un ņem vērā, kad ierosina locekļu norīkošanu darbā kādā no apakšpalātām, tādējādi novēršot iespējamu interešu konfliktu. Priekšsēdētāja deklarāciju izskata tas loceklis, kas ir nākamais aiz viņa pēc vecākuma pakāpes saskaņā ar Reglamenta 5. pantu.

6. Locekļi informē priekšsēdētāju par viņiem piešķirtiem goda apliecinājumiem, prēmijām vai apbalvojumiem.

3. pants
Godīgums

1. Locekļi nepieņem dāvanas, kas dārgākas par EUR 150. Ja pēc diplomātiskām tradīcijām saņemta dāvana minēto summu pārsniedz, dāvana nododama ģenerālsekretāram. Arī šaubu gadījumā locekļi deklarē ģenerālsekretāram amata pienākumu kārtā saņemtas dāvanas, lai tiktu noteikta to vērtība. Palātas Sekretariāts ievieš publisku to dāvanu reģistru, kas dārgākas par EUR 150. Reģistrs pēc pieprasījuma ir publiski pieejams.

2. Locekļi nedrīkst saņemt atalgojumu par ārējām darbībām vai publikācijām. Ja

atalgojumu izmaksā, to dāvā locekļa izvēlētai labdarībai. Par to informē ģenerālsekretāru.

4. pants
Saistības

1. Palātas locekļi sevi pilnībā velta mandāta pildīšanai. Viņi nedrīkst uzņemties politiskas funkcijas.

2. Locekļi atturas no jebkādas ārējas profesionālās vai citādas darbības, kas nesader ar amata pienākumu pildīšanu.

3. Saskaņā ar Palātas reglamenta īstenošanas kārtības 5. punktu locekļi var ieņemt nealgotus goda amatus fondos vai līdzīgās organizācijās politikas, kultūras, mākslas vai labdarības jomā vai izglītības iestādē. "Goda amats" ir amats, kura ieņēmējam nav izpildpilnvaras attiecīgās organizācijas vadībā. "Fonds vai līdzīga organizācija" ir bezpeļņas organizācija vai asociācija, kas darbojas sabiedrības interesēs iepriekšminētajās jomās. Locekļi izvairās no interešu konflikta, ko varētu radīt šādu amatu ieņemšana, īpaši gadījumos, kad attiecīgā organizācija saņem ES budžeta finansējumu.

4. Citādi vienīgās pieļaujamās ārējās darbības ir reizēm novadīti bezmaksas kursi Eiropas integrācijas interesēs vai konferences, lekcijas un citas līdzīgas darbības Eiropas interešu jomās.

5. Šādas locekļu ārējas darbības izvērtē par Palātas locekļu ārējo darbību izvērtēšanu atbildīgā komiteja, ievērojot Palātas reglamenta īstenošanas kārtības 5. un 6. punktā noteiktos kritērijus un procedūras.

6. Ārējās darbības, izņemot 4. punktā minētās darbības, locekļi iekļauj interešu deklarācijā, kas minēta 2. pantā.

5. pants
Koleģialitāte

1. Locekļi vienmēr ievēro Palātas kolēģijas principu, kā arī Palātas pieņemtus lēmumus. Tomēr locekļi var izmantot Eiropas Savienības tiesību aktos paredzētos tiesiskos līdzekļus, ja viņi uzskata, ka minētie lēmumi viņiem nodarījuši personisku kaitējumu.

2. Neierobežojot priekšsēdētāja atbildību par ārējām attiecībām, locekļi ir pilnvaroti ārpus Palātas sniegt informāciju vai komentārus par pārskatiem, ziņojumiem, atzinumiem vai citu informāciju, ko Palāta nolēmusi publiskot.

3. Locekļi atturas ārpus Palātas sniegt komentārus, kas varētu kaitēt Palātas reputācijai vai ko varētu interpretēt kā Palātas viedokļa paušanu jautājumos, kuri neietilpst Palātas kā iestādes kompetencē vai par kuriem Palāta vēl nav formulējusi savu nostāju. Tāpat locekļi, arī pēc amata atstāšanas, atturas no publiskiem izteikumiem, kas Palātu varētu iesaistīt strīdos.

6. pants
Konfidencialitāte

1. Locekļi apņemas ievērot Palātas darba konfidenciālo iedabu. Viņi neizpauž konfidenciālu informāciju nepiederošām personām. Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 339. pantu šis pienākums ir spēkā arī pēc aiziešanas no amata.

2. Locekļi neizmanto viņu rīcībā esošo konfidenciālo informāciju ne saviem, ne citu privātiem mērķiem.

7. pants
Atbildība

1. Palātas locekļi apzinās savu pienākumu un atbildības svarīgumu, ņem vērā pienākumu publisko iedabu un ar savu rīcību saglabā un stiprina sabiedrības uzticību Palātai.

2. Tādā nolūkā viņu rīcībā esošus līdzekļus locekļi izmanto saskaņā ar attiecīgiem vispārējiem un konkrētiem noteikumiem un, jo īpaši, saskaņā ar Palātas lēmumiem par procedūru, ar kuru pieņem darbā locekļu biroju darbiniekus, par reprezentācijas un pieņemšanu izdevumiem un par Palātas dienesta transporta līdzekļu izmantošanu.

3. Izraugoties sava biroja darbiniekus, Palātas locekļi pienācīgi ņem vērā iepriekšminētos noteikumus un izvirza objektīvus kritērijus atbilstoši attiecīgā amata lielajām prasībām, vajadzīgajai profesionālajai pieredzei un locekļa nepieciešamībai izveidot savstarpēji saprotošas attiecības. Palātas locekļa birojā nedrīkst strādāt laulātais, partneris vai ģimenes locekļi.

4. Neierobežojot Līguma par Eiropas Savienības darbību attiecīgos noteikumus, īpaši Protokolu par privilēģijām un imunitāti, un ar šo noteikumu piemērošanu saistītus aktus, Palātas locekļi pilnībā sadarbojas ar Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai, kad tas veic izmeklēšanu nolūkā apkarot krāpšanu, korupciju un citas nelikumīgas darbības, kuras varētu kaitēt Savienības finansiālajām interesēm.

8. pants
Locekļu pienākumi pēc amata atstāšanas

1. Ja trijos gados pēc amata atstāšanas Palātas bijušie locekļi plāno ieņemt jaunu amatu, viņi par to nekavējoties informē Palātas priekšsēdētāju, ja iespējams, vismaz četras nedēļas iepriekš.

2. Gadījumos, kad priekšsēdētājs uzskata, ka jaunais amats varētu radīt interešu konfliktu, viņš lūdz Palātas viedokli. Ja bijušais loceklis plāno ieņemt amatu valsts iestādē, principā interešu konflikts nerodas.

3. Ja Palāta uzskata, ka jaunais amats izraisa interešu konfliktu, priekšsēdētājs par to nekavējoties informē bijušo locekli, kurš no attiecīgā amata ieņemšanas atsakās.

4. Gadījumos, kad bijušais loceklis tomēr sāk strādāt jaunā amatā, lai gan Palātas viedoklis ir negatīvs, *mutatis mutandis* piemēro Palātas reglamenta īstenošanas kārtības 6. panta 6. un 7. punktu.

9. pants
Kodeksa piemērošana un interpretācija

Palātas priekšsēdētājs un locekļi nodrošina šā ētikas kodeksa ievērošanu un godprātīgu piemērošanu, pienācīgi ņemot vērā proporcionalitātes principu. Palātas priekšsēdētājs un locekļi var lūgt 4. panta 5. punktā minētās komitejas padomu ētikas jautājumos saistībā ar šā ētikas kodeksa interpretāciju.

10. pants
Stāšanās spēkā

Ar šo ētikas kodeksu atceļ un aizstāj 2004. gada 16. decembrī pieņemto Ētikas kodeksu. Kodekss stājas spēkā tūlīt pēc tā pieņemšanas.

Luksemburgā, 08/02/2012.

Revīzijas palātas vārdā —

priekšsēdētājs
Vítor CALDEIRA

Pielikums

LOCEKĻU INTEREŠU DEKLARĀCIJA

(saskaņā ar Palātas locekļu ētikas kodeksa 2. un 4. pantu)

DEKLARĀCIJAS VEIDLAPA

UZVĀRDS .....

Vārds .....

I. Finansiālās intereses

Akciju paketes

Citas finansiālās intereses

II. Aktīvi

II.1. Nekustamais īpašums

II.2. Cits īpašums

III. Laulātā/partnera profesionālā darbība

IV. Ārējās darbības

IV.1. Amati fondos, līdzīgās organizācijās vai izglītības iestādēs

(Amata veids, organizācijas nosaukums un mērķi/darbība)

IV.2. Attiecīga papildinformācija (piem., goda amati un/vai uz mūžu piešķirti tituli)

Apliecinu, ka deklarācijā sniegtā informācija ir patiesa.

Datums un paraksts

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

SGL007248LV05-11PP-D-66-TR.doc

Lēmums Nr. 66-2011, ar ko nosaka Eiropas Revīzijas palātas ētikas vadlīnijas

EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA,

TĀ KĀ	Palāta, lai īstenotu savus pamatuzdevumus, ir jāuztver kā objektīva, neatkarīga un profesionāla iestāde, uz kuru ieinteresētās personas var pilnībā paļauties;
TĀ KĀ	Palātas revīzijas politika un standarti nosaka, ka Eiropas Revīzijas palāta veic revīziju saskaņā ar *INTOSAI* Ētikas kodeksu (*ISSAI* 30);
TĀ KĀ	ir nepieciešams ētikas vadlīniju kopums, kas Palātai palīdz nodrošināt to, ka ikdienā pieņemtie lēmumi atbilst *ISSAI* 30 noteiktajiem principiem;
TĀ KĀ	neatkarība, godīgums, taisnīgums, profesionālisms, pievienotā vērtība, izcilība, efektivitāte un administratīvā ētika ir pamatprincipi, kas saistoši Eiropas Revīzijas palātai, tās locekļiem un darbiniekiem,
ŅEMOT VĒRĀ	Līgumu par Eiropas Savienības darbību,
ŅEMOT VĒRĀ	Civildienesta noteikumus un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību,
ŅEMOT VĒRĀ	*INTOSAI* Ētikas kodeksu (*ISSAI 30*),
ŅEMOT VĒRĀ	citu augstāko revīzijas iestāžu labāko praksi,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Šim lēmumam pievienotās ētikas vadlīnijas ir piemērojamas Eiropas Revīzijas palātā.

12, RUE ALCIDE DE GASPERI
L - 1615 LUXEMBOURG
TÉLÉPHONE (+352) 43 98 – 1
TÉLÉFAX (+352) 43 93 42
E-MAIL: euraud@eca.europa.eu
INTERNET: www.eca.europa.eu

2. pants

Palātas Ģenerālsekretariāts iekštīklā publicēs un atjauninās to ētisko dilemmu uzskaitījumu, ar kurām darbinieki varētu saskarties, veicot darba pienākumus. Šis uzskaitījums ir sagatavots vienīgi ilustratīvā nolūkā un ir paredzēts, lai darbiniekiem palīdzētu saprast un piemērot šīs vadlīnijas. Palātas locekļi un darbinieki tiek aicināti papildināt šo uzskaitījumu.

3. pants

Šis lēmums atceļ un aizstāj Eiropas Revīzijas palātas darbinieku administratīvās ētikas kodeksu (IV pielikums Lēmumam Nr. 26-2010, ar ko nosaka Eiropas Revīzijas palātas Reglamenta īstenošanas kārtību).

Lēmums stājas spēkā parakstīšanas dienā.

Luksemburgā, 2011. gada 26. oktobrī.

Eiropas Revīzijas palātas vārdā —

priekšsēdetājs
Vítor Caldeira

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

Eiropas Revīzijas palātas ētikas vadlīnijas

Pieņemtas Eiropas Revīzijas palātā 2011. gada 20. oktobrī

12, rue Alcide De Gasperi
L - 1615 Luxembourg

Téléphone (+352) 43 98 – 1
Téléfax (+352) 43 93 42

E-mail: EURAUD@ECA.EUROPA.EU
Internet: WWW.ECA.EUROPA.EU

Ievads

Eiropas Revīzijas palāta ir apstiprinājusi šādi formulētus pamatuzdevumus.

Eiropas Revīzijas palātas pamatuzdevumi

Eiropas Revīzijas palāta ir ES iestāde, kas ar Līgumu izveidota ES finanšu revīzijas veikšanai. Kā ārējais revidents Palāta sekmē ES finanšu labāku pārvaldību un darbojas kā neatkarīga ES iedzīvotāju finansiālo interešu aizstāve.

Revīzijā Palāta vērtē, kā tiek iekasēti un izlietoti ES līdzekļi. Tā pārbauda, vai finanšu darījumi ir pareizi reģistrēti un atspoguļoti, likumīgi un pareizi veikti un pārvaldīti tā, lai nodrošinātu ekonomiju, efektivitāti un produktivitāti. Par veikto revīziju rezultātiem Palāta paziņo skaidros, būtiskos un objektīvos ziņojumos un pārskatos. Tā sniedz arī atzinumus jautājumos par finanšu pārvaldību.

Palāta veicina pārskatbildību un caurskatāmību un palīdz Eiropas Parlamentam un Padomei pārraudzīt ES budžeta izpildi, īpaši budžeta izpildes apstiprināšanas procedūras laikā. Palāta ir apņēmusies būt efektīva organizācija, kas viena no pirmajām ievieš jaunākos sasniegumus publiskā sektora revīzijā un pārvaldē.

Lai īstenotu šos pamatuzdevumus, Palātai ir jābūt un tā ir jāuztver kā objektīva, neatkarīga un profesionāla iestāde, uz kuru ieinteresētās personas var pilnībā paļauties. Tāpēc Palāta ir pārņēmusi prasības, kas noteiktas *INTOSAI* Ētikas kodeksā (*ISSAI 30*), un ir izstrādājusi ētikas vadlīniju kopumu.

Ētikas vadlīnijas palīdz nodrošināt to, ka ikdienā pieņemtie lēmumi, gan veicot revīzijas darbu, gan nodrošinot iestādes darbību, atbilst *INTOSAI* Ētikas kodeksa principiem. Vadlīniju pamatā ir Revīzijas palātas vērtības: neatkarība, godīgums, taisnīgums, profesionālisms, pievienotā vērtība, izcilība un efektivitāte. Tās ir saistošas visiem Palātas darbiniekiem — locekļiem[1], vadītājiem, revidentiem un administratīvajiem darbiniekiem. Visbeidzot, tajās ir ietverti attiecīgie Līguma[2] un Civildienesta noteikumos[3] formulētie noteikumi, kā arī administratīvās ētikas kodeksa principi.

Ētikas principu neievērošanu var uzskatīt par pienākumu nepildīšanu un tāpēc ierosināt disciplināro procedūru.

Šajā dokumentā ir izklāstīti pamatprincipi. Tomēr gadījumos, kad jārisina ētiskas dabas jautājumi, izvēlēties piemērotāko risinājumu ir katra darbinieka paša atbildība: tā kā ne vienmēr ir iespējama gatava atbilde jebkurā situācijā, ir jāliek lietā veselais saprāts un jautājums atklāti jāpārrunā ar tiešajiem vadītājiem un kolēģiem. Ētikas jomā locekļu un vadītāju atbildība ir īpaši augsta, jo viņu rīcība ir paraugs, kas sevišķi ietekmē organizācijas kultūru, tāpēc viņiem jābūt sevišķi apdomīgiem.

Luksembourgā, 2011. gada oktobrī

Vítor Caldeira

Eiropas Revīzijas palātas priekšsēdētājs

---

1 Līgumā, Palātas Reglamentā un Palātas locekļu ētikas kodeksā locekļiem ir noteiktas papildu ētikas prasības.

2 Līguma par Eiropas Savienības darbību 285. un 286. pants.

3 Civildienesta noteikumu 11., 11.a un 12. pants.

1. Uzticība, paļāvība un ticamība[4]

Palātas prasības ētikas jomā ir jāizprot un jārīkojas saskaņā ar tām. Ja nepieciešams, ētikas jautājumos jālūdz padoms.

1.1. Šīs ētikas vadlīnijas ir piemērojamas Eiropas Revīzijas palātā. Ētikas prasības, kas attiecas uz locekļiem, ir noteiktas arī Līgumā, Palātas Reglamentā un Palātas locekļu ētikas kodeksā. Ētikas prasības darbiniekiem ir noteiktas arī Civildienesta noteikumos.

1.2. Palātas darbiniekiem jārīkojas tā, lai ieinteresētajām personām, revidējamajām vienībām un Eiropas Savienības iedzīvotājiem iedvestu uzticību, paļāvību un ticamību. Tāpēc rīcībai jābūt ētiskai un ir jāizvairās no situācijām, kas varētu iedragāt Palātas reputāciju. Šie principi ir saistoši arī pēc aiziešanas no Palātas.

1.3. Darbiniekiem ir jāiepazīstas ar Palātas ētikas prasībām. Tomēr ētikas jomā nav iespējama gatava atbilde uz ikvienu jautājumu, tāpēc gadījumos, kad darbinieks ir cieši iesaistīts kādā situācijā, ir vēl grūtāk pieņemt pareizu lēmumu. Ja rodas šaubas, ieteicams apsvērt konkrēto ētikas jautājumu no vairākiem viedokļiem un tāpēc pārrunāt to ar tiešo vadītāju vai kolēģiem.

2. Godīgums[5]

Pienākumu izpildē jābūt godīgam un tie jāveic ar pienācīgu rūpību.

2.1. Ir jāīsteno Palātas revīzijas politika un jāpiemēro tās noteiktie revīzijas standarti, revīzijas rokasgrāmatas un ikviena Palātas apstiprināta revīzijas procedūra, un jāinformē tiešie vadītāji par jebkuru potenciālu novirzi no šiem principiem.

2.2. Palātas resursi jāpārvalda likumīgi, pareizi un finansiāli racionālā veidā. Finanšu pārvaldībā Palātas rīcībai jābūt kā paraugam. Tās resursi ir jāpārvalda pilnīgā saskaņā ar Finanšu regulu un jebkuriem citiem spēkā esošiem tiesību aktiem, un mērķi jāsasniedz ekonomiskā, efektīvā un produktīvā veidā.

3. Neatkarība, objektivitāte un taisnīgums[6]

Darbiniekiem jāizturas tā, lai veicinātu paļāvību uz Palātas neatkarību, objektivitāti un taisnīgumu.

3.1. Ir ārkārtīgi svarīgi, lai Palātas darbinieku neatkarība, objektivitāte un taisnīgums būtu neapstrīdami. Pildot darba pienākumus, ir jāatturas no iesaistīšanās tādu profesionālu jautājumu risināšanā, kuros ir personiska ieinteresētība. Ja rodas šaubas, par to jāinformē tiešais vadītājs, kurš veiks nepieciešamos pasākumus problēmas atrisināšanai.

---

4 *INTOSAI* Ētikas kodekss, 7.–11. punkts.
5 *INTOSAI* Ētikas kodekss, 12.–13. punkts.
6 *INTOSAI* Ētikas kodekss, 14.–26. punkts.

3.2. Uzdevumi jāveic, nepakļaujoties nekādai politiskai, valsts vai citai ārējai ietekmei.

3.3. Ir jāizvairās no jebkāda reāla vai šķietama interešu konflikta. Tas attiecas uz gadījumiem, kas saistīti, piemēram, ar dalību politiskās organizācijās, politisku amatu ieņemšanu, dalību valdēs vai finansiālām interesēm revidējamajās vienībās. Ir īpaši uzmanīgi jāizvērtē šādas situācijas un tas, kā trešās puses varētu tās vērtēt.

3.4. Ar revidējamo vienību nedrīkst būt nekādu saikņu, kuras varētu vājināt darbinieka neatkarību. Neatkarību ietekmējoši apstākļi ietver radnieciskas un/vai personiskas attiecības ar darbiniekiem revidējamajās vienībās, kas var iespaidot veicamā darba rezultātus. Pirms revīzijas uzdevuma veikšanas ir jāizvērtē šādu attiecību potenciālā ietekme un par to jāinformē tiešais vadītājs; šādam nolūkam Palāta ir izstrādājusi ikgadēju apstiprināšanas procedūru[7].

3.5. Nav atļauts revidēt vienu un to pašu jomu pārāk ilgu laiku, tāpēc Palāta ir ieviesusi mobilitātes shēmu[8].

3.6. Ja pirms stāšanās darbā Palātā darbinieks ir strādājis revidējamajā vienībā, tam nevar uzdot uzdevumus, kuru pildīšana varētu likt apšaubīt objektivitāti attiecībā pret iepriekšējo darba devēju. Ja darbinieks meklē darbu revidējamajā vienībā vai tā viņam piedāvā darbu, ir jāizvairās no apstākļiem, kas varētu apdraudēt neatkarību. Šādā gadījumā ir nekavējoties jāinformē tiešais vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un veiks vajadzīgos pasākumus. Vadītāji ir īpaši atbildīgi par šādu gadījumu uzraudzību.

3.7. Darbinieki var veikt tikai tādas ārējas darbības, kas atbilst Civildienesta noteikumos aprakstītajām, un, tās veicot, vienmēr jāievēro pienākums būt lojālam pret Palātu. Ir jāatturas no darbībām, kas varētu kaitēt Palātas reputācijai, radīt šaubas par darbinieku taisnīgumu vai traucēt darba pienākumu veikšanu.

3.8. Darbinieks nedrīkst ne savā, ne citu vārdā pieņemt dāvanas vai citus labumus, kas varētu ietekmēt darbu, kas tiek sniegti, lai to ietekmētu, vai kurus varētu uztvert kā veiktā darba ietekmēšanas veidu[9]. Tomēr profesionālā kontekstā (piemēram, konferenču un revīzijas apmeklējumu laikā vai uzņemot viesus u. tml.) var baudīt viesmīlību vai pieņemt nelielas dāvanas, kuru vērtība un veids tiek uzskatīti kā vispārpieņemti uzmanības apliecinājumi.

3.9. Šādos gadījumos pirmām kārtām jāapsver, vai dāvanas vai citu labumu pieņemšana varētu ietekmēt taisnīgumu vai kaitēt paļāvībai uz Palātu. Ja rodas šaubas, ir jārunā ar tiešo vadītāju. Ikviens uzaicinājums brokastīs, pusdienās vai vakariņās revīzijas apmeklējuma laikā ir jāatzīmē komandējuma izdevumu atskaitē[10].

---

7 Sk. Palātas Lēmumu Nr. 36-2011.
8 Sk. Palātas Lēmumu Nr. 14-2010.
9 Civildienesta noteikumu 11. pants.
10 Sk. Komandējumu vadlīnijas.

4. Profesionālais noslēpums[11]

Attiecībā pret veicamo darbu ir pienākums ievērot konfidencialitāti[12]. Šis pienākums neierobežo personas izpausmes brīvību.

4.1. Darbiniekiem ir pieejama plaša informācija par revidējamajām vienībām, tāpēc ir svarīgi nodrošināt attiecības, kas balstītas uz uzticēšanos. Šādā nolūkā un saskaņā ar Civildienesta noteikumiem, sākot darbu Palātā, darbinieki paraksta konfidencialitātes deklarāciju, kura ir jāievēro.

4.2. Nedrīkst atklāt trešām personām informāciju, kas iegūta darba gaitā, atskaitot gadījumus, kas noteikti Palātas procedūrās vai attiecīgajos tiesību aktos.

4.3. Ir jāievēro informācijas drošības principi un noteikumi, kas izklāstīti Regulā Nr. 45/2001 par personas datu aizsardzību. Ja rodas šaubas, noteikti jāsazinās ar Palātas iekšējo pārstāvi datu aizsardzības jautājumos.

4.4. Palāta veicina atklātību iestādes iekšienē, un darbiniekiem ir pamattiesības izteikt savu viedokli un ziņot par jautājumiem, kas varētu uzlabot Palātas darbību. Šīs tiesības ir garantētas Civildienesta noteikumos, un to īstenošanā jāievēro lojalitātes pienākums pret iestādi[13]. Konfidencialitātes pienākums ir saistošs arī pēc aiziešanas no Palātas.

5. Kompetence un turpmākas profesionālas mācības[14]

Vienmēr jārīkojas profesionāli un jāievēro augsti profesionālie standarti.

5.1. Lai veiktu savus pienākumus kompetenti un taisnīgi, ir jāpārzina un jāpiemēro attiecīgās tiesiskās un darba procedūras. Īpaši revidentiem savā darbā ir jāpiemēro Palātas revīzijas politika un standarti, kā arī *INTOSAI* un *IFAC* profesionālie standarti un attiecīgās revīzijas metodes. Nedrīkst uzņemties darbu, kura veikšanai pietrūkst kompetences. Ir jāpilnveido arodkvalifikācija un jāapmeklē mācību kursi.

5.2. Palātas locekļi un vadītāji ir īpaši atbildīgi par to, lai darbinieki apmeklētu mācības dienesta interesēs. Darbinieka individuālās kvalifikācijas celšanas vajadzības ir jānosaka saskaņā ar darbinieku snieguma novērtēšanas sistēmu.

6. Izcila un efektīva organizācija

Sniegt ieguldījumu, lai Palāta attīstītos kā izcila un efektīva organizācija.

6.1. Kvalitatīva darba vide ir būtiska, lai Palāta sasniegtu savus mērķus un lai nodrošinātu darbinieku apmierinātību. Darbiniekiem jāveicina šā mērķa sasniegšana, sekmējot profesionālo un personisko sadarbību, proti, atklāti un atsaucīgi jādalās zināšanās ar

---

11 *INTOSAI* Ētikas kodekss, 27. punkts.
12 Civildienesta noteikumu 17. pants.
13 Civildienesta noteikumu 17.a pants un Palātas Lēmums Nr. 7-2010.
14 *INTOSAI* Ētikas kodekss, 28.-33. punkts.

kolēģiem no visām Palātas nodaļām un jāpalīdz tiem. Palātas locekļi un vadītāji ir īpaši atbildīgi par kvalitatīvas darba vides nodrošināšanu.

6.2. Nedrīkst pieļaut nekāda veida diskrimināciju un ir jāveicina vienlīdzīgu iespēju politikas ieviešana attiecībā uz visiem darbiniekiem. Palātas locekļiem un vadītājiem ir jāveic pasākumi, lai visiem darbiniekiem profesionālās izaugsmes jomā nodrošinātu vienlīdzīgu attieksmi un vienlīdzīgas iespējas. Uzticot darba pienākumus, jāņem vērā darbinieka individuālā kvalifikācija un potenciāls. Ciešas personiskās attiecības starp darbiniekiem apgrūtina vienlīdzīgas attieksmes principa piemērošanu, tāpēc laulātajiem vai partneriem jāizvairās no strādāšanas vienā nodaļā vai departamentā vai no darba hierarhijas attiecībām.

6.3. Pret citiem ir jāizturas ar cieņu, nedrīkst pieļaut attieksmi, kas varētu aizskart citu cilvēku cieņu, un jebkura veida uzmākšanos[15]. Ir jārespektē citu cilvēku viedoklis un jāpieņem atšķirīgi uzskati profesionālā jomā, ja tie ir saprātīgi. Atsauksmes jāsniedz cieņpilni, godīgi un konstruktīvi.

6.4. Ir jādarbojas saskaņā ar Palātas interesēm. Taču tas nekādā ziņā nenozīmē, ka jāpilda rīkojumi veikt darbības, kuras ir pretlikumīgas vai nesaskan ar ētikas principiem[16]. Pirms lēmuma pieņemšanas ir konstruktīvi jāizklāsta savs viedoklis un pēc lēmuma pieņemšanas tas efektīvi jāīsteno.

6.5. Palātas locekļi un vadība nodrošina darbinieku interešu aizsardzību. Viņi ir īpaši atbildīgi par to darbinieku aizsardzību, kuri nodod informāciju un ziņo par pārkāpumiem Civildienesta noteikumos aprakstītajos gadījumos[17].

6.6. Darbinieku pienākums ir ziņot tiešajam vadītājam par apstākļiem, kas varētu radīt kaitējumu Palātai vai jebkuram tās darbiniekam. Šādai rīcībai vienmēr vajadzīgs saprātīgs pamatojums, tā jāveic godprātīgi un konfidenciāli.

6.7. Darbiniekiem jāveicina Palātas atklātas iekšējās un ārējās komunikācijas politikas īstenošana. Atklātība pozitīvi ietekmē sadarbību. Atbilstīga informācija ir jānodod pārējiem, respektīvi, darbiniekiem ir jāapzinās, kāda veida informācija viņiem ir, un kuriem darbiniekiem tā varētu būt noderīga darbā. Dalīšanās ar informāciju ir jāsaskaņo ar pienākumu ievērot konfidencialitāti, taču informācijas nodošanu nedrīkst ierobežot vairāk nekā nepieciešams.

6.8. Ir jāuzklausa arī citu darbinieku viedokļi un profesionālais vērtējums.

7. Administratīvā ētika

Ir jāpiemēro administratīvās ētikas principi.

7.1. Darbinieku pienākums ir kalpot Eiropas Savienības pilsoņu interesēm, jo viņi sagaida kvalitatīvus revīzijas pakalpojumus un pieejamu pārvaldību.

7.2. Saskarsmē ar iedzīvotājiem darbiniekiem jābūt līdzdalīgiem, profesionāliem, pieklājīgiem un atsaucīgiem.

---

15 Civildienesta noteikumu 12.a pants. Sk. Palātas Lēmumus Nr. 61-2006 un Nr. 95-2008.
16 Civildienesta noteikumu 21. pants.
17 Civildienesta noteikumu 22.a un 22.b pants.

7.3. Ir jāsniedz atbildes uz informācijas pieprasījumiem par jautājumiem, kas attiecas uz darbinieka jomu, bet pieprasījums par citiem jautājumiem jānovirza atbildīgajai personai.

7.4. Kad ir saņemts pieprasījums, nekavējoties jānosūta apstiprinājums par saņemšanu, kurā norāda tās personas kontaktinformāciju (vārds, e-pasta adrese, tālruņa numurs), kura ir atbildīga par konkrētā jautājuma risināšanu. Uz katru pieprasījumu ir jāatbild ātri, parastos gadījumos piecpadsmit darba dienu laikā, turklāt pieprasījuma iesniedzēja izmantotajā valodā (ja vien tā ir Eiropas Savienības oficiālā valoda). Ja šajā termiņā nav iespējams sagatavot atbildi, ir jānosūta informācija, kurā jānorāda saprātīgs termiņš atbildes nosūtīšanai.

7.5. Pirms jebkuras informācijas sniegšanas ir jāpārliecinās, vai Palāta to jau ir publiskojusi[18]. Ja informācija vēl nav publiska, pieprasījums jāpāradresē Palātas nodaļai, kura ir atbildīga par komunikāciju. Atteikumam sniegt informāciju iedzīvotājiem jābūt pamatotam ar potenciālu kaitējumu iestāžu interesēm.

7.6. Žurnālistu adresētos pieprasījumus jāpāradresē Palātas dienestam, kura pārziņā ir attiecības ar presi. Palātas locekļi informē preses dienestu par saviem kontaktiem ar presi.

7.7. Ir jāpieņem pieteikumi, kas iesniegti pa pastu, e-pastu, faksu vai tālruni. Atbildes sniegšanai var izmantot jebkuru no minētajiem saziņas līdzekļiem, taču vienmēr jāņem vērā atbildes potenciālās juridiskās sekas (piemēram, normatīvajos aktos noteiktie termiņi, pierādījums par atbildes nosūtīšanu vai saņemšanu utt.).

7.8. Izsūtot informāciju ārpus Palātas, ir jāievēro piesardzība, tāpēc jāapspriežas ar tiešajiem vadītājiem un Palātas dienestu, kurš atbildīgs par komunikāciju.

7.9. Par jebkuru lēmumu, kas ietekmē personas tiesības un intereses (piemēram, par tādiem jautājumiem kā paaugstinājums, iecelšana amatā, finanšu tiesības u. c.), nekavējoties ir jāziņo rakstveidā — pirmām kārtām ieinteresētajai personai. Šajā paziņojumā jānorāda iespējas lēmumu apstrīdēt, struktūras, kurās iesniegt apelāciju, kā arī termiņi šo darbību veikšanai (īpaši jānorāda tiesu iestādes un Ombuds).

7.10. Ja tiek saņemti neatbilstīgi informācijas pieprasījumi vai sūdzības (ja tas notiek atkārtoti, ja pieprasījumi ir bezjēdzīgi, izklāstīti nekorektā veidā u. tml.), tie pieklājīgi, taču stingri jānoraida, vienmēr minot pienācīgu pamatojumu. Palātas darbiniekiem vienmēr jāatturas no aizskarošu sūdzību formulēšanas.

[18] Publisko piekļuvi Palātas dokumentiem nosaka Palātas Lēmumi Nr. 12-2005 un Nr. 14-2009.