



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

**ROZHODNUTIE Č. 38-2016 UPRAVUJÚCE
VYKONÁVACIE PREDPISY
K ROKOVACIEMU PORIADKU DVORA AUDÍTOROV ^(*)**

^(*) Naposledy zmenené Dvorom audítorov na svojich zasadnutiach dňa 14. septembra 2017 a 13. decembra 2018.

O B S A H

HLAVA I – ORGANIZÁCIA DVORA AUDÍTOROV	7
KAPITOLA I ČLENOVIA	7
ČASŤ 1 PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV VO VZŤAHU K INFORMÁCIÁM (článok 1 rokovacieho poriadku)	7
Článok 1	7
Článok 2	7
Článok 3	8
Článok 4	8
ČASŤ 2 POVINNOSTI ČLENOV A VÝKON ICH FUNKCIE (článok 3 rokovacieho poriadku)	8
Článok 5	8
Článok 6	8
Článok 6 písm. a)	9
Článok 7	9
ČASŤ 3 ODVOLANIE Z FUNKCIE (článok 4 rokovacieho poriadku)	10
Článok 8	10
ČASŤ 4 DOČASNÉ ZASTUPOVANIE ČLENOV (článok 6 rokovacieho poriadku)	10
Článok 9	10
ČASŤ 5 POSTUP PRI VOĽBE PREDSEDU (článok 7 rokovacieho poriadku)	11
Článok 10	11
ČASŤ 6 VONKAJŠIE VZŤAHY (článok 9 ods. 1 písm. b) a e) rokovacieho poriadku)	12
Článok 11	12
Článok 12	12
KAPITOLA II KOMORY (ČLÁNKY 10 A 11 ROKOVACIEHO PORIADKU)	12
Článok 13	12
Článok 14	12
Článok 15	13
Článok 16	13
Článok 17	13
Článok 18	14
KAPITOLA III VÝBORY (ČLÁNOK 12 ROKOVACIEHO PORIADKU)	14
ČASŤ 1 SPRÁVNY VÝBOR	14
Článok 19	14
Článok 20	14
Článok 21	14
Článok 22	15
Článok 23	15
Článok 24	16
Článok 25	16
Článok 26	16

Článok 27	16
Článok 28	17
Článok 29	17
Článok 30	17
ČASŤ 2 VÝBOR POVERENÝ KONTROLOU KVALITY AUDITU	17
Článok 31	17
Článok 32	17
ČASŤ 3 ETICKÝ VÝBOR	18
Článok 33	18
Článok 34	18
ČASŤ 4 VÝBOR VNÚTORNÉHO AUDITU	19
Článok 35	19
Článok 36	19
Článok 37	19
KAPITOLA IV GENERÁLNY TAJOMNÍK (ČLÁNOK 13 ROKOVACIEHO PORIADKU)	20
Článok 38	20
Článok 39	20
Článok 40	21
KAPITOLA V VÝKON PRÁVOMOCÍ DVORA AUDÍTOROV	21
ČASŤ 1 DELEGOVANIE PRÁVOMOCI (článok 14 rokovacieho poriadku)	21
Článok 41	21
Článok 42	21
ČASŤ 2 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA (článok 16 rokovacieho poriadku)	22
Článok 43	22
Článok 44	22
HLAVA II – PRIEBEH ROKOVANÍ DVORA AUDÍTOROV	23
KAPITOLA I ZASADNUTIA DVORA AUDÍTOROV A KOMÔR	23
(ČLÁNKY 17 AŽ 24 ROKOVACIEHO PORIADKU)	23
ČASŤ 1 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ	23
Článok 45	23
Článok 46	23
Článok 47	23
Článok 48	24
Článok 49	24
Článok 50	24
ČASŤ 2 ZASADNUTIA KOMORY	25
Článok 51	25
Článok 52	25
Článok 53	25
Článok 54	25
Článok 55	25

KAPITOLA II PRÍPRAVA, PRIJÍMANIE A OVEROVANIE DOKUMENTOV (ČLÁNKY 25 AŽ 28 ROKOVACIEHO PORIADKU)	26
ČASŤ 1 VYPRACOVANIE DOKUMENTOV	26
Článok 56	26
ČASŤ 2 PRESKÚMANIE A ZASLANIE PREDBEŽNÝCH PRIPOMIENOK PRÍSLUŠNÝM INŠTITÚCIÁM	26
Článok 57	26
Článok 58	27
Článok 59	27
Článok 60	27
Článok 61	27
Článok 62	28
Článok 63	28
ČASŤ 3 POSTUP PRIJÍMANIA DVOROM AUDÍTOROV	28
Článok 64	28
Článok 65	29
ČASŤ 4 POSTUP PRIJÍMANIA KOMORAMI	29
Článok 66	29
Článok 67	30
KAPITOLA III OZNAMOVANIE PRODUKTOV DVORA AUDÍTOROV (ČLÁNKY 28 A 29 ROKOVACIEHO PORIADKU)	30
ČASŤ 1 ZASIELANIE	30
Článok 68	30
Článok 69	31
ČASŤ 2 UVEREJŇOVANIE	31
Článok 70	31
Článok 71	31
ČASŤ 3 SPRÍSTUPNENIE	32
Článok 72	32
KAPITOLA IV VZNESENIE NÁMIETOK VOČI SPRÁVAM, STANOVISKÁM A PRIPOMIENKAM TRETÍMI STRANAMI (ČLÁNKY 25 A 26 ROKOVACIEHO PORIADKU)	32
Článok 73	32
KAPITOLA V VÝKON AUDITU (ČLÁNKY 30 A 31 ROKOVACIEHO PORIADKU)	33
ČASŤ 1 VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ	33
Článok 74	33
ČASŤ 2 VÝKON AUDÍTORSKÝCH ÚLOH	33
Článok 75	33
Článok 76	33
ČASŤ 3 MANAŽÉRSKY TÍM RIADITEĽSTVA	34
Článok 77	34
HLAVA III – ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA	34
Článok 78	34

Článok 79	35
Článok 80	35
Článok 81	35

PRÍLOHA I – Rozhodnutie o prístupe verejnosti k dokumentom Dvora audítorov

PRÍLOHA II – Kódex správania členov Dvora audítorov

PRÍLOHA III – Rozhodnutie, ktorým sa stanovujú etické usmernenia pre Európsky dvor audítorov



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

ROZHODNUTIE Č. 38-2016 UPRAVUJÚCE
VYKONÁVACIE PREDPISY
K ROKOVACIEMU PORIADKU DVORA AUDÍTOROV

DVOR AUDÍTOROV EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii, a najmä na jej článok 13,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie (ZFEÚ), a najmä jej články 285 až 287,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu (ESAE), a najmä na jej článok 106a ods. 1,

so zreteľom na rokovací poriadok Dvora audítorov prijatý dňa 11. marca 2010, a najmä na jeho článok 34,

so zreteľom na reformu Dvora audítorov, a najmä rozhodnutia prijaté na jeho zasadnutí dňa 17. marca 2016 (DEC 28/16 Final (PV)), v ktorom sa požadujú niektoré zmeny vo vykonávacích predpisoch k rokovaciemu poriadku Dvora audítorov;

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

HLAVA I – ORGANIZÁCIA DVORA AUDÍTOROV

KAPITOLA I

ČLENOVIA

ČASŤ 1

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENOV VO VZŤAHU K INFORMÁCIÁM

(článok 1 rokovacieho poriadku)

Článok 1

1. Každý člen má právo na prístup ku všetkým dostupným informáciám týkajúcim sa činnosti Dvora audítorov.
2. Každá informácia, o ktorej sa dozvie člen a ktorá nesúvisí výlučne s plnením jeho úloh podľa článkov 10 a 11 rokovacieho poriadku Dvora audítorov, sa musí oznámiť členovi (členom) zodpovednému (zodpovedným) za úlohu, s ktorou by mohla takáto informácia súvisieť.

Každá informácia, o ktorej sa dozvie člen, bez ohľadu na to, či súvisí alebo nesúvisí s plnením jeho úloh a ktorá je vo všeobecnom záujme Dvora audítorov alebo je pre Dvor audítorov osobitne dôležitá, musí byť oznámená všetkým členom.

3. Oznamovanie a prístup k informáciám uvedeným v prvých dvoch odsekoch sa riadi výlučne vnútorným postupom Dvora audítorov. Člen alebo členovia zodpovední za príslušné úlohy sú voči komorám, ako aj Dvoru audítorov, zodpovední za nakladanie s týmito informáciami.
4. Bez toho, aby boli dotknuté povinnosti predsedu v oblasti vonkajších vzťahov, majú členovia oprávnenie mimo Dvora audítorov oznamovať a vyjadrovať sa k akýmkoľvek informáciám, správam, stanoviskám alebo pripomienkam, ktoré Dvor audítorov uverejnil v súlade s článkom 29 rokovacieho poriadku (a jeho vykonávacími pravidlami) alebo na základe akéhokoľvek iného osobitného rozhodnutia. Takéto vyjadrenia nemôžu narúšať princíp dôvernosti všetkých informácií dostupných členom.
5. Všetky informácie, správy, stanoviská alebo pripomienky, o ktorých zverejnení Dvor audítorov nerozhodol, sa musia považovať za dôverné a môžu byť zverejnené tretím stranám iba v závere osobitného postupu stanoveného Dvorom audítorov, alebo v prípade, že takýto postup neexistuje, na základe súhlasu Dvora audítorov.

Článok 2

Člen vo funkcii spravodajcu zašle kópiu akejkoľvek korešpondencie, ktorá môže mať elektronickú formu, s kontrolovanými vnútroštátnymi orgánmi a s príslušnou národnou kontrolnou inštitúciou

tomu členovi Dvora audítorov, ktorý má štátnu príslušnosť toho štátu, v ktorom sa tieto orgány nachádzajú.

Článok 3

Ak členovia súhlasia s poskytnutím rozhovoru médiám akéhokoľvek iného štátu, ako je štát, ktorého sú štátnymi príslušníkmi, môžu sa najprv poradiť s členom, ktorý má štátnu príslušnosť tohto štátu.

Článok 4

Akákoľvek korešpondencia týkajúca sa činností Dvora audítorov adresovaná členovi sa musí zaznamenať v úradnej žiadosti na registráciu pošty, aby sa mohli uplatniť zvyčajné postupy na pridelovanie a uchovávanie pošty prijatej inštitúciou.

ČASŤ 2

POVINNOSTI ČLENOV A VÝKON ICH FUNKCIE

(článok 3 rokovacieho poriadku)

Článok 5

1. Členovia nesmú mimo Dvora audítorov vykonávať žiadnu profesionálnu činnosť ani inú externú činnosť, ktorá je nezlučiteľná s princípom nezávislosti a disponibility vo vzťahu k výkonu ich funkcie v súlade s článkom 286 ods. 3 a 4 ZFEÚ.
2. Na tento účel sa všetky existujúce alebo navrhované vonkajšie činnosti skúmajú podľa týchto všeobecných kritérií:
 - a) činnosť nesmie ovplyvňovať nestrannosť Dvora audítorov;
 - b) nesmie existovať konflikt záujmov;
 - c) činnosť sa nesmie vykonávať počas neprimeraného časového obdobia;
 - d) nesmie prinášať finančný prospech.

Článok 6

1. Členovia ohlásia svoje externé činnosti najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa nastúpenia do funkcie predsedovi Dvora audítorov a to tak, že ich čo možno najpresnejšie opíšu z hľadiska všetkých štyroch kritérií uvedených v článku 5 ods. 2.
2. Všetky nové externé činnosti s výnimkou tých, ktoré sú uvedené v odseku 1, alebo zmeny ohlásenej činnosti (v zmysle jedného alebo viacerých kritérií uvedených v článku 5 ods. 2) musia byť bezodkladne ohlásené predsedovi Dvora audítorov. Táto povinnosť sa vzťahuje

aj na bývalých členov Dvora audítorov, ktorí majú v úmysle vykonávať činnosť v roku nasledujúcom po ich odchode z inštitúcie.

3. Predseda zašle tieto ohlásenia členom Dvora audítorov a etickej komisii podľa článkov 33 a 34, ktorá je zodpovedná za ich vyhodnotenie.

Článok 6 písm. a)

1. Členovia sa zúčastňujú všetkých zasadnutí Dvora audítorov, komôr a výborov, do ktorých patria.
2. Člen, ktorý predsedá zasadnutiu, s podporou príslušných služieb zaznamenáva prítomnosť a neprítomnosť členov. Na základe náležite odôvodnenej písomnej žiadosti sú neprítomní členovia ospravedlnení. Po každom zasadnutí predsedajúci zašle tieto informácie spolu so všetkými podpornými dokumentmi sekretariátu Dvora audítorov, ktorý vedie register prítomnosti.
3. Predsedajúci môže ospravedlniť členov zo zasadnutia uvedeného v odseku 1 na základe nasledujúcich dôvodov:
 - choroba,
 - vážne rodinné dôvody,
 - očakávanie pôrodu, materská dovolenka alebo rodičovská dovolenka,
 - vyššia moc,
 - pri zasadnutiach komory a výboru účasť na oficiálnej misii,
 - pri zasadnutiach Dvora audítorov účasť na oficiálnej misii vo výnimočných prípadoch.

V prípade pochybnosti alebo nezhody môže predsedajúci postúpiť záležitosť predsedovi, ktorého rozhodnutie je konečné.

Článok 7

1. Na návrh predsedu Dvor audítorov vymenuje členov do komôr a/alebo výborov a prideli osobitné povinnosti jednotlivým členom týkajúce sa:
 - a) koordinácie činností súvisiacich s inštitucionálnymi vzťahmi;
 - b) koordinácie úloh súvisiacich s výročnou správou;
 - c) zabezpečenia kontroly kvality auditu.
2. Zodpovednosti člena pre výročnú správu zahŕňajú zabezpečenie súladu a dodržanie metodiky Dvora audítorov týkajúcej sa audítorských prác na účely vyhlásenia o vierohodnosti.

ČASŤ 3

ODVOLANIE Z FUNKCIE

(článok 4 rokovacieho poriadku)

Článok 8

Zasadnutia, ktoré sa konajú podľa postupu uvedeného v článku 4 rokovacieho poriadku, sú v zmysle ustanovení článku 49 týchto vykonávacích pravidiel zasadnutiami za zatvorenými dverami.

Príslušný člen sa môže vyjadrovať v úradnom jazyku podľa vlastnej voľby. Dvor audítorov zabezpečí tlmočenie do zvoleného jazyka. Dvor audítorov v jednotlivých prípadoch rozhodne väčšinou hlasov svojich členov o potrebe simultánneho tlmočenia do iných úradných jazykov.

Príslušný člen môže byť sprevádzaný poradcom podľa vlastného výberu.

ČASŤ 4

DOČASNÉ ZASTUPOVANIE ČLENOV

(článok 6 rokovacieho poriadku)

Článok 9

1. V prípade neprítomnosti alebo iného zaneprázdnenia člena Dvora audítorov je tento člen dočasne zastúpený jedným členom (alebo viacerými členmi).

Ak je doba neprítomnosti kratšia ako jeden mesiac, člen, ktorý je inak zaneprázdnený, menuje jedného člena (alebo viacerých členov) ako dočasného zástupcu (dočasných zástupcov). Ak inak zaneprázdnený člen nemôže fyzicky menovať člena (členov) za svojho zástupcu, vykoná toto menovanie Dvor audítorov.

Ak je člen neprítomný jeden mesiac alebo dlhšie, Dvor audítorov menuje jedného člena (alebo viacerých členov) ako dočasného zástupcu.

Dlhšia neprítomnosť alebo iné zaneprázdnenie musia byť čo najskôr oznámené predsedovi.

2. Generálny tajomník Dvora audítorov oznámi ostatným členom opatrenia vykonané na účely dočasného zastupovania člena, ktorý je neprítomný alebo inak zaneprázdnený.

ČASŤ 5

POSTUP PRI VOĽBE PREDSEDU

(článok 7 rokovacieho poriadku)

Článok 10

1. Úradujúci alebo zastupujúci predseda zabezpečí v lehotách uvedených v článku 7 ods. 1 rokovacieho poriadku voľbu nového predsedu.
2. Ak je však kandidátom na funkciu predsedu samotný predseda alebo zastupujúci predseda, voľby nového predsedu zabezpečí člen Dvora audítorov, ktorý nie je kandidátom a ktorý je prvým podľa prednostného poradia v zmysle článku 5 rokovacieho poriadku.
3. Do úvahy sa berú iba kandidatúry oznámené ostatným členom Dvora audítorov jeden celý deň pred začiatkom hlasovania. Sčítavajú sa iba hlasy v prospech tých členov, ktorí sú kandidátmi.
4. Za predsedu je zvolený kandidát, ktorý v prvom hlasovacom kole získa dvojtretinovú väčšinu hlasov členov Dvora audítorov. Ak žiaden z kandidátov takúto väčšinu nezíska, ihneď sa uskutoční druhé hlasovacie kolo, v ktorom je zvolený kandidát, ktorý získa absolútnu väčšinu.
5. Ak v druhom hlasovacom kole žiaden z kandidátov nezíska absolútnu väčšinu, voľby sa prerušia na obdobie, ktoré na tento účel určí Dvor audítorov. Počas tohto obdobia je možné predkladať nové kandidatúry. Tieto kandidatúry musia byť oznámené ostatným členom jeden celý deň pred začiatkom opätovného hlasovania. Kandidatúry predložené v prvom kole volieb zostávajú v platnosti, pokiaľ nebolo ostatným členom v tej istej lehote oznámené ich stiahnutie. Po uplynutí tejto lehoty nasleduje prvé hlasovacie kolo, a ak je to potrebné, druhé a tretie hlasovacie kolo v súlade s postupom uvedeným v odseku 4 tohto článku.
6. Ak je potrebné uskutočniť štvrté hlasovacie kolo, zúčastnia sa na ňom iba dvaja kandidáti, ktorí v treťom kole získali najviac hlasov. Ak majú najvyšší počet hlasov traja alebo viacerí kandidáti, do štvrtého kola prednostne postúpia tí dvaja členovia, ktorí majú v zmysle článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie. Ak získajú rovnaký počet hlasov dvaja alebo viacerí členovia, do štvrtého kola na účely určenia druhého kandidáta prednostne postúpi ten člen, ktorý má podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie. Po ukončení tohto štvrtého kola je zvolený ten kandidát, ktorý získa jednoduchú väčšinu. Ak každý z kandidátov získa rovnaký počet hlasov, je zvolený ten člen, ktorý má podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie.

ČASŤ 6

VONKAJŠIE VZŤAHY

(článok 9 ods. 1 písm. b) a e) rokovacieho poriadku)

Článok 11

Správny výbor preskúma dokumenty vyjadrujúce stanovisko Dvora audítorov na zasadnutiach kontaktného výboru predsedov a kontaktných pracovníkov najvyšších kontrolných inštitúcií členských štátov Európskej únie, na zasadnutiach EUROSAI a INTOSAI alebo iných podobných zasadnutiach pred tým, ako sa predložia Dvoru audítorov.

Článok 12

Predsedovi pomáha člen pre kontrolu kvality auditu v súvislosti so zastúpením Dvora audítorov v orgánoch stanovujúcich medzinárodné odborné štandardy a člen pre inštitucionálne vzťahy v súvislosti s inštitucionálnymi vzťahmi Dvora audítorov.

KAPITOLA II

KOMORY

(články 10 a 11 rokovacieho poriadku)

Článok 13

Týmto sa vytvára päť komôr. Každá komora má minimálne piatich členov vymenovaných Dvorom audítorov na návrh predsedu podľa článku 7 ods. 1 týchto vykonávacích pravidiel.

Článok 14

1. Úlohy sa prideľujú komorám v pláne práce Dvora audítorov s cieľom zabezpečiť, aby každá komora mala jednotný súbor úloh, ktoré odrážajú jej skúsenosti, znalosti a kompetencie.
2. Podľa podmienok ustanovených v článku 31 rokovacieho poriadku musí člen vo funkcii spravodajcu predložiť komore na posúdenie každé memorandum o plánovaní auditu, každý návrh kapitoly výročnej správy, každý návrh pripomienok alebo návrh stanoviska.
3. Za každú úlohu sú členovia vo funkcii spravodajcov určení v pláne práce Dvora audítorov na úrovni Dvora audítorov prípadne komory a členovia vo funkcii spravodajcov môžu predkladať správu inej komore ako tej, do ktorej patria.

4. Komora môže na návrh jedného svojho člena rozhodnúť o postúpení svojich dokumentov Dvoru audítorov v súlade s článkom 11 ods. 2 rokovacieho poriadku väčšinou hlasov svojich členov.

Článok 15

1. Predsedajúci každej komory je volený väčšinou hlasov členov komory na obdobie dvoch rokov a môže byť zvolený aj opätovne.
2. Sčítavajú sa iba hlasy v prospech tých členov, ktorí sú kandidátmi. Za predsedajúceho je zvolený ten kandidát, ktorý v prvom hlasovacom kole získa absolútnu väčšinu hlasov členov komory. Ak takúto väčšinu nezíska žiaden z kandidátov, do druhého kola postúpia iba tí dvaja kandidáti, ktorí v prvom kole získali najviac hlasov. Ak kandidáti získajú v prvom kole rovnaký počet hlasov, prednostne postúpia tí dvaja členovia, ktorí majú podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie. Za predsedajúceho komory je zvolený kandidát, ktorý v druhom hlasovacom kole získa väčšinu hlasov. Ak kandidáti získajú v druhom kole rovnaký počet hlasov, prednosť je daná členovi, ktorý má podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie.

Článok 16

Predsedajúci komory koordinuje úlohy a zabezpečuje plynulé a účinné plnenie jej činností. Iniciuje a koordinuje prácu komory, najmä vo vzťahu k nasledujúcim úlohám:

- zvolávanie a predsedanie zasadnutiam komory;
- príprava rozhodnutí komory;
- zabezpečenie vykonávania rozhodnutí komory;
- podieľanie sa na pláne práce Dvora audítorov;
- pridelovanie audítorských úloh členom komory;
- návrh pridelenia zamestnancov a rozpočtových zdrojov podľa rozličných úloh plánu práce;
- dohľad nad plnením úloh podľa plánu práce;
- zastupovanie komory vo vzťahu k iným orgánom.
- Predsedajúci komory môže byť pridelovaný na audítorské úlohy.

Článok 17

Dočasné zastupovanie predsedajúceho komory sa uskutočňuje s ohľadom na prednostné poradie stanovené v článku 5 rokovacieho poriadku.

Článok 18

Komory navzájom spolupracujú.

KAPITOLA III**VÝBORY**

(článok 12 rokovacieho poriadku)

ČASŤ 1**SPRÁVNY VÝBOR****Článok 19**

1. Správny výbor tvorí predseda Dvora audítorov, predsedajúci jednotlivých komôr, člen pre inštitucionálne vzťahy a člen pre kontrolu kvality auditu. Člen pre výročnú správu informuje správny výbor o pokroku vo vypracúvaní výročnej správy, ako aj o akýchkoľvek záležitostiach týkajúcich sa zdrojov.
2. Generálny tajomník sa zúčastňuje zasadnutí správneho výboru bez právomoci voliť.
3. Každá komora menuje náhradného člena, ktorý sa zúčastňuje na zasadnutí správneho výboru v prípade neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti predsedajúceho komory.
4. Výbor poverený kontrolou kvality auditu menuje náhradného člena, ktorý je povinný nahradiť člena pre kontrolu kvality auditu v prípade neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti tohto člena.
5. V prípade neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti generálneho tajomníka ho na zasadnutiach zastupuje náhradník.

Článok 20

Pokiaľ nie je stanovené inak v týchto vykonávacích pravidlách, na zasadnutia správneho výboru sa vzťahujú články 49 a 51 až 55.

Článok 21

1. Správnomu výboru predsedá predseda Dvora audítorov. Predseda môže byť v zmysle článku 5 rokovacieho poriadku dočasne zastúpený jedným z členov Dvora audítorov, ktorý je členom správneho výboru a má prednostné poradie.

2. Predseda Dvora audítorov iniciuje a koordinuje prácu výboru.

Článok 22

1. Správny výbor je zodpovedný za všetky administratívne úlohy vyžadujúce si rozhodnutie Dvora audítorov s výnimkou tých, za ktoré je zodpovedný Dvor audítorov ako orgán poverený menovaním (článok 2 služobného poriadku) a orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy (článok 6 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov), vrátane:
 - a) prideľovania rozpočtových prostriedkov na služobné cesty schválené Dvorom audítorov v rozpočte;
 - b) rozdelenia pracovných miest v súlade s rámcom stanoveným na úrovni Dvora audítorov;
 - c) prijímania plánu školení a ročného programu školení podľa rámca stanoveného v stratégii pre ľudské zdroje;
 - d) prijímania zmien a doplnení súčasných nariadení stanovujúcich administratívne politiky;
 - e) revízií rámca vnútornej kontroly;
 - f) trvalého/dočasného umiestnenia oddelení v budovách Dvora audítorov;
 - g) úprav ročných príspevkov rôznym organizáciám, v ktorých sa Dvor audítorov podieľa, pričom sa nejedná o otázku princípu.
2. Správny výbor môže vykonávať právomoci, ktoré mu udelil orgán povereným menovaním, v súlade s konkrétnym rozhodnutím Dvora audítorov.
3. Správny výbor taktiež zodpovedá za všetky záležitosti týkajúce sa správy informačných technológií a riadenia znalostí.
4. Správny výbor ďalej zodpovedá za prijímanie rozhodnutí o všetkých záležitostiach profesionálnej etiky zamestnancov.
5. Člen pre inštitucionálne vzťahy upozorní správny výbor na všetky záležitosti súvisiace s jeho povinnosťami.
6. Generálny tajomník môže predložiť správnomu výboru akúkoľvek záležitosť administratívnej povahy.

Článok 23

1. Správny výbor pripravuje rozhodnutia Dvora audítorov, pričom v prípadoch, keď je to možné, vychádza z príspevkov komôr a generálneho tajomníka, týkajúce sa politiky, zásad a strategických záležitostí, vrátane:
 - a) celkovej stratégie Dvora audítorov;

- b) plánu práce Dvora audítorov;
 - c) internej a externej komunikácie Dvora audítorov a jeho vzťahov so zainteresovanými stranami;
 - d) rozpočtu a účtov;
 - e) výročnej správy o činnosti;
 - f) nových administratívnych postupov;
 - g) zmien rokovacieho poriadku a súvisiacich vykonávacích pravidiel.
2. Správny výbor monitoruje implementáciu dokumentov uvedených v odseku 1 a hodnotí ich dosah. Správny výbor môže tiež navrhnúť aktualizáciu celkovej stratégie a plánu práce Dvora audítorov uvedených v odseku 1 písm. a) a b).
 3. Správny výbor je zodpovedný za prípravu iných dokumentov na prijatie Dvorom audítorov, ktoré sa netýkajú auditu. O tejto úlohe Dvor audítorov rozhoduje jednotlivo pri každom prípade na návrh predsedu.

Článok 24

Zasadnutia správneho výboru zvoláva predseda prostredníctvom oznámenia, ktoré je adresované členom výboru najmenej päť pracovných dní pred plánovaným dňom zasadnutia. Kópia oznámenia sa zasiela všetkým členom Dvora audítorov.

Článok 25

Na dosiahnutie uznášaniaschopnosti zasadnutí je potrebná prítomnosť dvojtretinovej väčšiny členov správneho výboru.

Článok 26

1. Na zasadnutiach správneho výboru sa môžu zúčastniť všetci členovia Dvora audítorov.
2. Členov vo funkcii spravodajcov môže počas preskúmavania dokumentu, za ktorý zodpovedajú, sprevádzať jeden alebo viacerí z jeho zamestnancov.
3. Ostatní zamestnanci Dvora audítorov sa môžu zúčastniť na zasadnutiach správneho výboru, ak to jeho členovia považujú za potrebné.

Článok 27

1. Rozhodnutia sú prijímané väčšinou hlasov členov správneho výboru. V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas predseda alebo člen dočasne zastupujúci predsedu v súlade s článkom 21 ods. 1. týchto vykonávacích predpisov.

2. Každý člen, ktorý správne výboru predloží dokument, ale nie je členom tohto výboru, je oprávnený o tomto dokumente hlasovať.
3. V súlade s článkom 27 rokovacieho poriadku sa na správny výbor vzťahujú ustanovenia článku 66 a 67 týchto vykonávacích pravidiel.

Článok 28

Pokiaľ ide o každodennú administratívu, správny výbor môže na návrh jedného zo svojich členov rozhodnúť väčšinou svojich členov o povolení postúpiť predmetnú záležitosť Dvoru audítorov.

Článok 29

Dvor audítorov rozhodne, v ktorých jazykoch sa vypracujú dokumenty predložené na rokovanie správneho výboru.

Článok 30

Sekretariát Dvora audítorov a oddelenia predsedu poskytujú podporu správne výboru.

ČASŤ 2

VÝBOR POVERENÝ KONTROLOU KVALITY AUDITU

Článok 31

1. Výbor poverený kontrolou kvality auditu pozostáva aspoň z troch členov vrátane člena pre kontrolu kvality auditu, ktorý je predsedom tohto výboru.
2. Člena pre kontrolu kvality auditu a ostatných členov výboru menuje Dvor audítorov na návrh predsedu. Ich funkčné obdobie je trojročné, pričom každý rok je nahradený jeden z členov, ktorý vo výbore poverenom kontrolou kvality auditu pôsobil tri roky.
3. Na zasadnutiach výboru poverenom kontrolou kvality auditu sa môžu zúčastniť všetci členovia Dvora audítorov.

Článok 32

1. Výbor je zodpovedný za:
 - a) audítorské politiky, štandardy a metodiku Dvora audítorov, vrátane zastupovania Dvora audítorov v orgánoch stanovujúcich medzinárodné odborné štandardy;
 - b) podporu a vývoj auditu, vrátane počítačového auditu;

- c) dohľad nad rámcom riadenia kontroly kvality;
 - d) zabezpečovanie kvality týkajúcej sa audítorských úloh;
 - e) vypracovanie rozhodnutí Dvora audítorov v záležitostiach, za ktoré výbor zodpovedá, a predkladanie správ Dvoru audítorov o jeho činnostiach a záležitostiach kontroly kvality.
2. Výbor môže vykonávať iné úlohy, ktoré sú kompatibilné s jeho zodpovednosťou za kontrolu kvality, napríklad podporu v námietkovom konaní.
 3. Výboru pomáha riaditeľstvo.
 4. Povinnosti a fungovanie výboru povereného kontrolou kvality auditu sú stanovené v samostatnom rozhodnutí Dvora audítorov, ktoré Dvor audítorov prijme na návrh predsedu výboru.

ČASŤ 3

ETICKÝ VÝBOR

Článok 33

1. Etický výbor tvoria traja stáli členovia a traja náhradní členovia. Obe skupiny členov zahŕňajú dvoch členov Dvora audítorov a osobu, ktorá pôsobí mimo Dvora audítorov.
2. Členov výboru menuje Dvor audítorov na základe návrhu predsedu. Sú menovaní na trojročné obdobie, obnoviteľné raz. Člen, ktorý sa vzdá funkcie pred ukončením svojho funkčného obdobia, je nahradený po zvyšok obdobia.

Článok 34

1. Výbor zvažuje akúkoľvek záležitosť etickej povahy, ktorú považuje za relevantnú z hľadiska noriem a dobrého mena Dvora audítorov, a poskytuje poradenstvo predsedovi a členom Dvora audítorov v etických otázkach, najmä pokiaľ ide o výklad Kódexu správania členov Dvora audítorov.
2. Výbor ďalej zodpovedá za posúdenie externých činností členov Dvora audítorov v súlade s článkom 5 ods. 2 a 6 týchto vykonávacích pravidiel a za postup posúdenia, ktorý bude stanovený v samostatnom rozhodnutí Dvora audítorov, ktoré Dvor audítorov prijme na návrh predsedu výboru.
3. Povinnosti a fungovanie etického výboru budú stanovené v tom rozhodnutí.

ČASŤ 4

VÝBOR VNÚTORNÉHO AUDITU

Článok 35

1. Oddelenie vnútorného auditu Dvora audítorov sa zriadi v súlade s Chartou vnútorného auditu Dvora audítorov.
2. Vnútný audítor Dvora audítorov sa zodpovedá výboru vnútorného auditu.

Článok 36

1. Výbor vnútorného auditu tvoria štyria členovia menovaní Dvorom audítorov, z ktorých traja sú členovia Dvora audítorov. Funkčné obdobie členov výboru vnútorného auditu je trojročné, pričom každý rok je nahradený jeden z členov, ktorý vo výbore vnútorného auditu pôsobil tri roky. Štvrtým členom je nezávislý odborník zvolený na trojročné obdobie. Funkčné obdobie nezávislého odborníka je obnoviteľné.
2. Členovia výboru volia svojho predsedu, ktorý je členom Dvora audítorov.
3. Zasadnutia výboru sa konajú minimálne raz za štvrtrok. Zasadnutia zvoláva predseda.
4. Na zasadnutiach výboru vnútorného auditu sa zúčastňuje vnútný audítor.

Článok 37

1. Výbor vnútorného auditu je poradným orgánom pre otázky vnútorného auditu a monitoruje súvisiacu oblasť vnútornej kontroly.
2. Povinnosti výboru vnútorného auditu sú stanovené v rokovacom poriadku výboru vnútorného auditu ako aj v Charte vnútorného auditu Dvora audítorov. Oba dokumenty prijíma Dvor audítorov na návrh predsedu výboru.
3. Výbor vnútorného auditu predkladá Dvoru audítorov výročnú správu o činnosti týkajúcu sa:
 - a) jeho vlastnej činnosti,
 - b) záležitostí vnútorného auditu v rámci inštitúcie na základe práce vnútorného audítora.
4. Výbor vnútorného auditu upozorňuje Dvor audítorov na akúkoľvek záležitosť týkajúcu sa oblasti vnútorného auditu, o ktorých by podľa jeho názoru mal byť Dvor audítorov informovaný alebo na ktoré by mal reagovať, a prípadne navrhuje Dvoru audítorov prijatie vhodných opatrení.

KAPITOLA IV

GENERÁLNY TAJOMNÍK

(článok 13 rokovacieho poriadku)

Článok 38

1. Dvor audítorov menuje generálneho tajomníka na základe volieb s tajným hlasovaním v súlade s týmto postupom:
 - a) Každý člen má jeden hlas.
 - b) Za zvoleného sa považuje kandidát, ktorý získa absolútnu väčšinu hlasov členov Dvora audítorov.
 - c) Ak po ukončení prvého hlasovacieho kola nie je zvolený žiaden kandidát, sú kandidáti, ktorí nezískali žiadne hlasy, vylúčení z volieb a okamžite sa uskutoční druhé hlasovacie kolo.
 - d) Ak po ukončení druhého hlasovacieho kola nie je zvolený žiaden kandidát, sú kandidáti, ktorí nezískali žiadne hlasy a kandidáti (kandidát), ktorí získali najnižší počet hlasov vylúčení z volieb a okamžite sa uskutoční ďalšie hlasovacie kolo.
 - e) V nasledujúcich hlasovacích kolách sa použije postup, ktorý sa používa v druhom hlasovacom kole.
 - f) Ak je však v piatom alebo v ďalších hlasovacích kolách výsledok hlasovania rovnaký ako výsledok v predchádzajúcom kole, predseda zasadnutie odročí predtým, ako sa začne ďalšie hlasovacie kolo.
2. Generálny tajomník uzatvára zmluvu na šesťročné obdobie. Táto zmluva sa riadi ustanoveniami platnými pre zmluvy zamestnancov podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov.
3. Dvor audítorov môže rozhodnúť o opätovnom vymenovaní generálneho tajomníka na najviac šesťročné obdobie. Toto rozhodnutie sa prijíma absolútnou väčšinou hlasov členov Dvora audítorov.

Článok 39

1. Generálny tajomník ako osoba zodpovedná za sekretariát Dvora audítorov okrem iného vyhotovuje návrhy zápisníc zasadnutí Dvora audítorov a uschováva záznamy o aktoch Dvora audítorov, listy predsedu, všetky rozhodnutia Dvora audítorov, komôr a správneho výboru a zápisnice zo zasadnutí Dvora audítorov, komôr a správneho výboru. Pomáha predsedovi pri príprave zasadnutí Dvora audítorov a správneho výboru, zabezpečuje dodržiavanie postupov a riadne vykonanie rozhodnutí Dvora audítorov.

2. Okrem zodpovednosti za riadenie zamestnancov a administratívu Dvora audítorov zodpovedá generálny tajomník takisto za rozpočet, preklad, školenia a informačné technológie.

Článok 40

V prípade krátkej neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti generálneho tajomníka môže generálny tajomník po dohode s predsedom menovať osobu, ktorá ho bude zastupovať a ktorá najmä vyhotoví návrhy zápisníc zasadnutí Dvora audítorov. Ak neprítomnosť alebo iná zaneprázdnenosť generálneho tajomníka trvá dlhšie ako jeden mesiac, alebo generálny tajomník nemôže určiť svojho náhradníka, vymenuje zamestnanca zastupujúceho generálneho tajomníka Dvor audítorov, a to na návrh predsedu.

KAPITOLA V

VÝKON PRÁVOMOCÍ DVORA AUDÍTOROV

ČASŤ 1

DELEGOVANIE PRÁVOMOCI

(článok 14 rokovacieho poriadku)

Článok 41

Rozhodnutie o odpovedi na požiadavku vzájomnej pomoci zaslanú Dvoru audítorov súdnymi alebo správnymi orgánmi členských štátov konajúcimi v súvislosti s konaniami o porušení právnej úpravy Únie patrí do právomoci komory vytvorenej *ad hoc* zloženej z predsedu Dvora audítorov, člena zodpovedného za príslušný audit a člena, ktorý má štátnu príslušnosť tohto štátu.

Článok 42

Bez toho, aby boli dotknuté osobitné ustanovenia vnútorných predpisov o plnení rozpočtu Dvora audítorov uvedené v článku 15 rokovacieho poriadku, môže každý člen splnomocniť jedného alebo viacerých úradníkov alebo iných zamestnancov pridelených na výkon audítorskej úlohy, za ktorú je člen zodpovedný, aby v jeho mene a na jeho zodpovednosť podpisovali všetky akty, listy, dokumenty a ostatné dokumenty súvisiace s úlohou, s výnimkou listov, oznámení alebo iných dokumentov adresovaných členom inštitúcie alebo orgánu Únie, predsedovi alebo členovi národnej kontrolnej inštitúcie alebo ministrovi, ktoré môžu byť podpísané výlučne členom Dvora audítorov.

Vyššie uvedené delegovanie právomocí ostáva v platnosti v prípade zastupovania člena, ktorý ich poskytol v zmysle článku 6 rokovacieho poriadku, pokiaľ člen, konajúci ako dočasný zástupca, nerozhodol inak.

ČASŤ 2

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

(článok 16 rokovacieho poriadku)

Článok 43

1. Predsedu, komory, výbor poverený kontrolou kvality auditu a generálny sekretariát podporujú riaditeľstvá.
2. Na návrh správneho výboru Dvor audítorov rozhodne o počte riaditeľstiev.
3. Riaditeľstvá pomáhajú komorám vo výkone úloh a činností, ktoré im boli pridelené v pláne práce Dvora audítorov.
4. Na každom riaditeľstve je zriadený manažérsky tím zložený z riaditeľa a hlavných manažérov. O zložení každého manažérského tímu rozhoduje Dvor audítorov na návrh správneho výboru.
5. Manažérsky tím nesie celkovú zodpovednosť za riadenie úloh, zdrojov a znalostí riaditeľstva.
6. Zamestnanci sa prideľujú do komory alebo riaditeľstva z celodvorovej skupiny v súlade s plánom práce Dvora audítorov a komora alebo riaditeľstvo im prideľuje úlohy v rámci ich zodpovednosti.
7. V prípade potreby môže byť zamestnancom pridelená úloha v rámci zodpovednosti inej komory alebo iného riaditeľstva ako tých, do ktorých boli pridelení.
8. Riaditeľstvá navzájom spolupracujú.

Článok 44

1. Znalosti Dvora audítorov riadi sieť riaditeľstiev v súlade s rámcom prijatým správnym výborom na návrh generálneho tajomníka.
2. Hlavné témy, o ktorých sa vytvárajú, udržiavajú a zdieľajú znalosti sú začlenené do plánu práce Dvora audítorov a sú aktualizované.
3. Činnosti siete sa monitorujú v súlade s rámcom uvedeným v pláne práce Dvora audítorov.

HLAVA II – PRIEBEH ROKOVANÍ DVORA AUDÍTOROV

KAPITOLA I

ZASADNUTIA DVORA AUDÍTOROV A KOMÔR

(články 17 až 24 rokovacieho poriadku)

ČASŤ 1

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ

Článok 45

Dvor audítorov rozhodne, v ktorých jazykoch sa vypracujú dokumenty predložené Dvoru audítorov alebo komore podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku.

Článok 46

1. Návrh programu rokovania Dvora audítorov alebo komory a s ním súvisiace dokumenty sa oznámia všetkým členom Dvora audítorov. Okrem naliehavých prípadov, ktoré predseda alebo predsedajúci komory na žiadosť člena vo funkcii spravodajcu v jednotlivých prípadoch riadne odôvodní a zhodnotí, sa toto oznámenie vykoná najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím. Na účely dodržania tejto lehoty členovia Dvora audítorov zabezpečia, aby boli dokumenty v stanovených lehotách predložené na registráciu generálnemu sekretariátu Dvora audítorov.
2. Ak sa dokumenty v lehote piatich pracovných dní stanovenej v odseku 1 nedoručia v jazykoch, ktoré určil Dvor audítorov, člen Dvora audítorov môže požiadať Dvor audítorov alebo komoru o preloženie príslušných bodov alebo aby sa z rozpravy neprijal žiadny záver.
3. Dvor audítorov alebo komora môže jednomyseľne rozhodnúť o prerokovaní záležitosti nezaradenej do programu rokovania. O akýchkoľvek iných problémoch týkajúcich sa programu rokovania sa rozhoduje väčšinou hlasov prítomných členov. Pri schvaľovaní programu rokovania členovia označia tie body zápisnice (zápisníc) z predchádzajúcich zasadnutí, ktoré im boli predložené na schválenie a ktoré chcú predniesť na zasadnutí a oznámia svoj zámer predniesť ostatné záležitosti pod označením „iné“.

Článok 47

1. Dokumenty komôr, ku ktorým bola predložená odôvodnená žiadosť v súlade s článkom 26 ods. 4 rokovacieho poriadku, sa zaradia do návrhu programu Dvora audítorov.

2. Ostatné dokumenty prijaté komorami sa zahrnú do časti návrhu programu „činnosti Dvora audítorov“.

Článok 48

Dvor audítorov ustanoví opatrenia pre tlmočenie, ktoré sa použijú pre riadne zasadnutia a zasadnutia komôr v prípade rokovaní o dokumentoch podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku.

Článok 49

1. Bez toho, aby bol dotknutý článok 22 rokovacieho poriadku, ak to odôvodňuje dôverná povaha záležitosti, Dvor audítorov a komory môžu takúto záležitosť prerokovať na zasadnutí za zatvorenými dverami.
2. Predseda Dvora audítorov alebo predsedajúci komory rozhodne, či je záležitosť dôverná a má byť prerokovaná na zasadnutí za zatvorenými dverami.
3. Ak nie je na predchádzajúcom zasadnutí Dvora audítorov alebo komory rozhodnuté inak, zasadnutie za zatvorenými dverami sa koná bez tlmočníkov a zamestnancov Dvora audítorov.

Článok 50

1. Generálny tajomník alebo akákoľvek iná na tento účel určená osoba vyhotovuje návrhy zápisníc zasadnutí Dvora audítorov. Návrhy zápisníc sa zašlú čo najrýchlejšie členom a Dvor audítorov ich schváli na svojom nasledujúcom zasadnutí.
2. Cieľom zápisníc zo zasadnutí Dvora audítorov je zaznamenanie rozhodnutí Dvora audítorov a záverov jeho rokovaní. Jediným cieľom schvaľovania zápisníc je osvedčenie, že sú presným záznamom významu a obsahu rokovaní.
3. Zatiaľ čo je všetkým členom umožnené vyjadrovať sa k záležitostiam obsiahnutým v zápisnici zo zasadnutia, iba členovia prítomní na zasadnutí, ktoré zaznamenáva zápisnica predložená na schválenie, môžu požadovať zmeny a doplnenia tejto zápisnice.
4. Schválené zápisnice sú overené podpisom generálneho tajomníka.
5. Zápisnice z riadnych zasadnutí schválených Dvorom audítorov sa distribuujú v rámci Dvora audítorov. Zápisnice zo zasadnutí za zatvorenými dverami sa distribuujú v obmedzenom množstve.

ČASŤ 2

ZASADNUTIA KOMORY

Článok 51

Pri zostavovaní časového rozvrhu zasadnutí komory je potrebné zohľadniť potrebu možnosti člena zúčastniť sa na zasadnutiach všetkých komôr. Časový rozvrh prijíma komora na základe návrhu predsedajúceho komory. Ďalšie zasadnutia môžu byť do rozvrhu zaradené na podnet predsedajúceho komory alebo na žiadosť člena komory.

Článok 52

1. Zasadnutiam predsedá predsedajúci komory alebo, počas jeho neprítomnosti, člen dočasne zastupujúci predsedajúceho komory.
2. Na návrh riaditeľa vyhotoví predsedajúci komory program rokovania pre zasadnutia komory. Program rokovania schvaľuje komora na začiatku každého zasadnutia.

Článok 53

Komory sú zodpovedné za organizáciu a administratívne zabezpečenie zasadnutí. Za doručenie dokumentov zasadnutia zodpovedá generálny sekretariát Dvora audítorov.

Článok 54

1. Bez toho, aby bol dotknutý článok 26 ods. 2 rokovacieho poriadku, členom vo funkcii spravodajcov môže počas zasadnutia komory pomáhať jeden alebo viacerí zamestnanci.

Ostatní zamestnanci Dvora audítorov sa môžu zúčastniť zasadnutia komory, ak to členovia, ktorí komoru tvoria, považujú za vhodné.

2. Na účely stanovenia uznášaniaschopnosti zasadnutí komory v prípadoch, keď sa prerokúvajú záležitosti uvedené v článku 11 ods. 3 rokovacieho poriadku, ak je číslo vyjadrené zlomkom, zaokrúhľuje sa na najbližšie celé číslo.

Článok 55

1. Pokiaľ nie je stanovené inak v nasledujúcich odsekoch, na zápisnice zasadnutí komôr sa vzťahujú ustanovenia článku 50.
2. Zápisnice komôr vypracúva riaditeľ, ktorý poskytuje podporu príslušnej komore.
3. Schválené zápisnice sú overené podpisom predsedajúceho komory.

KAPITOLA II

PRÍPRAVA, PRIJÍMANIE A OVEROVANIE DOKUMENTOV

(články 25 až 28 rokovacieho poriadku)

ČASŤ 1

VYPRACOVANIE DOKUMENTOV

Článok 56

1. Bez toho, aby bol dotknutý článok 11 ods. 2 rokovacieho poriadku, musia byť dokumenty predložené Dvoru audítorov na prijatie prerokované a schválené zodpovednou komorou alebo výborom.
2. Postup na predkladanie návrhov kapitol výročnej správy Dvoru audítorov upraví Dvor audítorov v osobitnom rozhodnutí.

ČASŤ 2

PRESKÚMANIE A ZASLANIE PREDBEŽNÝCH PRIPOMIENOK PRÍSLUŠNÝM INŠTITÚCIÁM

Článok 57

1. Návrh pripomienok a stanovísk predkladaných Dvoru audítorov alebo komore obsahuje tieto údaje:
 - a) zoznam zamestnancov, ktorí sa zúčastnili na kontrole, s uvedením plánovaného a skutočného času, ktorý každý z nich odpracoval, a plánovaného a skutočného časového rozvrhu s vysvetlením všetkých podstatných rozdielov;
 - b) zoznam predbežných kontrolných zistení zaslaných Komisii, členským štátom alebo akémukoľvek inému kontrolovanému orgánu a príslušné odpovede;
 - c) potvrdenie riaditeľa o vykonaní všetkých postupov kontroly kvality v súlade s príslušnými pravidlami.
2. Po preskúmaní komorou Dvor audítorov alebo komora v prípade dokumentov v súlade s článkom 11 ods. 1 rokovacieho poriadku rozhodne o ďalšom postupe týkajúcom sa návrhov pripomienok a stanovísk, ktoré sa im predkladajú na schválenie.
3. Dvor audítorov alebo komora môže v prípade podľa článku 11 ods. 1 rozhodnúť o uzavretí spisu, požiadať o predĺženie lehoty na skúmanie dokumentu alebo pokračovať v postupe, najmä prostredníctvom predloženia predbežných pripomienok s ohľadom na ich zaradenie do výročnej správy alebo vypracovanie osobitnej správy.

4. Vo výnimočných prípadoch a na návrh člena vo funkcii spravodajcu môže Dvor audítorov zaslať niektoré pripomienky inštitúciám, a to formou listu, ktorý zasiela predseda. V prípade pripomienok, za ktoré komory zodpovedajú podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku, komora predkladá návrh Dvoru audítorov.

Článok 58

Dokumenty obsahujúce pripomienky k auditu, ktoré Dvor audítorov alebo komora neprijali v prvom čítaní, sa opätovne predložia na ďalšie čítanie. Dokumenty predložené Dvoru audítorov alebo komore na ďalšie čítanie musia obsahovať písomné vysvetlenie dôvodov uvádzajúcich, prečo spravodajca nemohol zaradiť zmeny a doplnenia prijaté Dvorom audítorov alebo komorou v predchádzajúcom čítaní. Pri zmenách a doplneniach čisto formálneho charakteru, alebo ak vec neznesie odklad, sa vysvetlenia môžu podávať ústne.

Článok 59

1. Predsedajúci komory informuje všetkých členov Dvora audítorov o predbežných pripomienkach prijatých komorou podľa článku 11 ods. 1 do dvoch pracovných dní. Toto oznámenie môže byť v elektronickej forme.
2. Rozhodnutie komory o prijatí predbežných pripomienok sa stáva konečným po piatich pracovných dňoch od dátumu oznámenia stanoveného v odseku 1, ak v tejto lehote aspoň piati členovia nepredložia predsedovi odôvodnenú žiadosť, aby príslušný dokument prediskutoval a prijal Dvor audítorov.
3. Keď sa predbežné pripomienky stanú konečnými, sekretariát Dvora audítorov ich odošle príslušným inštitúciám, čím sa začína námietkové konanie ustanovené v článku 163 ods. 1 nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Článok 60

1. Dvor audítorov zasiela príslušným inštitúciám svoje pripomienky na účely vypracovania výročnej správy v lehote stanovenej v článku 162 nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Európskej komisii sa doručí úplné znenie týchto pripomienok. Ostatným inštitúciám, Hospodárskemu a sociálnemu výboru a Výboru regiónov sa doručia len odseky, ktoré sa ich týkajú.
2. Po ich schválení Dvorom audítorov sa pripomienky zasielajú Generálnemu riaditeľstvu Európskej komisie pre rozpočet.

Článok 61

Predbežné pripomienky sa po námietkovom konaní predložia Dvoru audítorov alebo komore v súlade s článkom 11 ods. 1 rokovacieho poriadku, spolu s odpoveďami príslušných inštitúcií. Člen vo funkcii spravodajcu taktiež vypracuje prehľad zmien vykonaných vo verzii, ku ktorej sa

uskutočnilo námietkové konanie vrátane návrhu stanoviska komory alebo Dvora audítorov, ktoré člen vo funkcii spravodajcu považuje za daných okolností za primerané.

Článok 62

1. Za autentické oficiálne odpovede Komisie na pripomienky k auditu Dvora audítorov sa považujú len dokumenty zaslané s podpisom člena Komisie zodpovedného za rozpočet.
2. Dvor audítorov si vyhradzuje právo na uverejnenie osobitnej správy bez odpovedí príslušnej inštitúcie, ak príslušná inštitúcia neodpovie v časovej lehote stanovenej v nariadení o rozpočtových pravidlách.

Článok 63

1. Výsledky námietkového konania sa stávajú platnými, až keď ich prijme Dvor audítorov alebo príslušná komora podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku.
2. Dvor audítorov alebo príslušná komora v súlade s odsekom 1 môže vynechať niektoré časti návrhov správ počas alebo po skončení námietkového konania pri konečnom schvaľovaní príslušného textu. V dôsledku toho sa príslušné časti odpovede príslušnej inštitúcie vypustia.
3. Dvor audítorov alebo príslušná komora môže k odpovediam inštitúcií pridať vlastné poznámky.

ČASŤ 3

POSTUP PRIJÍMANIA DVOROM AUDÍTOROV

Článok 64

Väčšinou hlasov členov Dvor audítorov prijíma tieto rozhodnutia:

- a) výročná správa upravená v článku 287 ods. 4 prvom pododseku ZFEÚ;
- b) vyhlásenie o vierohodnosti týkajúce sa spoľahlivosti účtov a zákonnosti a riadnosti príslušných operácií (DAS) upravených v článku 287 ods. 1 druhom pododseku ZFEÚ;
- c) špecifické ročné správy, stanoviská a pripomienky k špecifickým otázkam upravené v článku 287 ods. 4 druhom pododseku ZFEÚ, ktoré boli predložené Dvoru audítorov v súlade s článkom 11 ods. 2 rokovacieho poriadku, alebo ku ktorým bola predložená odôvodnená žiadosť v súlade s článkom 26 ods. 4 rokovacieho poriadku;
- d) zmeny a doplnenia vnútorných predpisov o plnení rozpočtu;
- e) predbežný odhad výdavkov a príjmov Dvora audítorov;

- f) rozhodnutia prijaté podľa článku 10 ods. 3 a článku 13 ods. 1 rokovacieho poriadku a článku 49 ods. 3 týchto vykonávacích pravidiel v prípade zasadnutí Dvora audítorov;
- g) zmeny rokovacieho poriadku;
- h) zmeny týchto vykonávacích predpisov;
- i) celková stratégia a plán práce Dvora audítorov.

Článok 65

1. Predseda môže použiť písomný postup na akékoľvek rozhodnutie uvedené v článku 25 ods. 2 rokovacieho poriadku pod podmienkou, že príslušný text bol prerokovaný Dvorom audítorov a jeho prijatie bez ďalšieho rokovania odôvodňujú praktické dôvody.
2. Všetky rozhodnutia uvedené v článku 25 ods. 3 rokovacieho poriadku môže byť prijaté podľa písomného postupu vykonaného na základe vlastného podnetu predsedu alebo na žiadosť člena.
3. Generálny tajomník je zodpovedný za začatie písomného postupu, sledovanie jeho priebehu a zaznamenanie jeho ukončenia.
4. Generálny tajomník zašle všetkým členom Dvora audítorov písomný návrh rozhodnutia s uvedením lehoty na podanie prípadných námietok.

Lehota na podanie námietok nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni, ak sa postupuje podľa článku 25 ods. 2 rokovacieho poriadku, alebo sedem pracovných dní, ak sa postupuje podľa článku 25 ods. 3 rokovacieho poriadku.

Ak ani jeden z členov v stanovenej lehote nepodá písomnú námietku generálnemu tajomníkovi Dvora audítorov, návrh sa považuje za prijatý Dvorom audítorov. Táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici z ďalšieho zasadnutia Dvora audítorov.

Ak je vznesená námietka, návrh, ktorý bol predmetom písomného postupu, bude zaradený do programu rokovania nasledujúceho zasadnutia Dvora audítorov.

ČASŤ 4

POSTUP PRIJÍMANIA KOMORAMI

Článok 66

1. Oznamovanie upravené v článku 26 ods. 3 rokovacieho poriadku sa vykoná do troch pracovných dní po prijatí dokumentu komorou.
2. Minimálny počet členov na predloženie odôvodnenej žiadosti, aby sa príslušný dokument prerokoval a aby o ňom Dvor audítorov rozhodol v súlade s článkom 26 ods. 4 rokovacieho poriadku, je päť.

3. Keď sa prijatie dokumentu komorou stane konečným, tento dokument sa osvedčí podpisom predsedajúceho komory, a jeho oznámením generálnemu tajomníkovi.

Článok 67

1. Komora môže rozhodnúť, že na účely prijímania rozhodnutí použije písomný postup. V prípade návrhu memoranda o plánovaní auditu, správ alebo stanovísk sa však môže tento postup použiť iba vtedy, ak už bol príslušný text prerokovaný v rámci komory a existujú praktické dôvody ich prijatia bez ďalšieho prerokovania.
2. V prípade dokumentu podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku sa písomný návrh rozhodnutia zašle všetkým členom Dvora audítorov s uvedením lehoty na podanie prípadných námietok

Lehota na podanie námietok nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni. Ak ani jeden z členov komory v stanovenej lehote nepodá písomnú námietku predsedajúcemu komory, návrh sa považuje za prijatý.

Ak je vznesená námietka, návrh, ktorý bol predmetom písomného postupu, bude zaradený do programu rokovania nasledujúceho zasadnutia komory.

3. Na záver postupu sa dokumenty prijaté takýmto spôsobom zaznamenajú v zápisnici z nasledujúceho zasadnutia komory.

KAPITOLA III

OZNAMOVANIE PRODUKTOV DVORA AUDÍTOROV

(ČLÁNKY 28 A 29 ROKOVACIEHO PORIADKU)

ČASŤ 1

ZASIELANIE

Článok 68

1. Produkty Dvora audítorov po ich prijatí vo všetkých úradných jazykoch a odsúhlasení v súlade s článkom 28 rokovacieho poriadku zasiela sekretariát Dvora audítorov príslušným inštitúciám alebo orgánom Únie alebo vnútroštátnym orgánom. Dvor audítorov alebo komora v prípade dokumentu uvedenom v článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku Dvora audítorov podľa jednotlivých prípadov určuje adresátov svojich produktov v súlade s postupmi stanovenými v príručke všeobecných audítorských postupov Dvora audítorov.
2. Dvor audítorov sprístupňuje konečné odpovede príslušnej inštitúcie alebo orgánu na osobitné správy vo všetkých úradných jazykoch najneskôr v deň prijatia osobitnej správy s náležitým ohľadom na lehotu stanovenú v článku 163 nariadenia o rozpočtových pravidlách. Všetky jazykové verzie danej správy sa bezodkladne zasielajú príslušnej inštitúcii

alebo orgánu a Európskemu parlamentu a Rade spolu s odpoveďami, ktoré sú v tom čase k dispozícii a ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou správy.

3. V náležite odôvodnených a výnimočných situáciách Dvor audítorov alebo zodpovedná komora môže zaslať správu príslušnej inštitúcii alebo orgánu a Európskemu parlamentu a Rade, aj keď preklad správy a konečných odpovedí inštitúcií do všetkých úradných jazykov ešte nie je dokončený. V takomto prípade je osobitná správa preložená do všetkých zvyšných jazykov tak, aby boli odsúhlasené a zaslané do štyroch týždňov po zaslaní prvej dostupnej jazykovej verzie osobitnej správy.

Článok 69

1. Osobitné správy, ktoré boli uverejnené, sa môžu predkladať Výboru pre kontrolu rozpočtu Európskeho parlamentu, iným výborom Európskeho parlamentu a/alebo pracovným skupinám Rady.
2. Zároveň s oficiálnym zaslaním správy ju sekretariát Dvora audítorov sprístupní sekretariátu Výboru pre kontrolu rozpočtu vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie, aby sekretariát mohol zaslať správu predsedovi a spravodajcovi Výboru pre kontrolu rozpočtu. Správa sa zasiela aj Rozpočtovému výboru Rady.

ČASŤ 2

UVEREJŇOVANIE

Článok 70

Dvor audítorov alebo komora v prípade dokumentu uvedenom v článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku podľa jednotlivých prípadov rozhoduje o tom, či a kde uverejní produkty Dvora audítorov v súlade s postupmi stanovenými v príručke Dvora audítorov.

Článok 71

1. V príručke Dvora audítorov sa ustanovujú postupy pre oznamovanie produktov Dvora audítorov a správy audítora, ktorý vykonal audit účtovnej závierky Dvora audítorov.
2. Riaditeľstvo pre predsedníctvo je zodpovedné za uverejňovanie produktov Dvora audítorov.

ČASŤ 3

SPRÍSTUPNENIE

Článok 72

1. Správa spolu s tlačovou správou je uverejnená na webovej stránke Dvora audítorov v dostupných úradných jazykoch v deň oficiálneho zaslania dokumentov alebo elektronických súborov inštitúciám podľa článkov 68 a 69.
2. V počiatočnej fáze sa určí mediálna stratégia pre oznamovanie produktov Dvora audítorov v koordinácii riaditeľstva pre predsedníctvo a člena vo funkcii spravodajcu v súlade so stratégiou Dvora audítorov týkajúcou sa komunikácie a vzťahov so zainteresovanými stranami, o ktorej rozhoduje Dvor audítorov.
3. Člen vo funkcii spravodajcu a všetci ostatní členovia informujú Dvor audítorov o prípadných tlačových konferenciách alebo iných prezentáciách tohto druhu, ktoré plánujú zorganizovať. Riaditeľstvo pre predsedníctvo pomáha predsedovi a členom s prípravou tlačových konferencií.

KAPITOLA IV

VZNESENIE NÁMIETOK VOČI SPRÁVAM, STANOVISKÁM A PRIPOMIENKAM TRETÍMI STRANAMI

(články 25 a 26 rokovacieho poriadku)

Článok 73

Všetky listy, ktorých obsahom sú protesty alebo námietky proti správam, stanoviskám alebo pripomienkam Dvora audítorov, sa predložia na preskúmanie Dvoru audítorov alebo príslušnej komore v prípade dokumentu uvedeného v článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku spolu s návrhom odpovede Dvora audítora, ktorý predkladá komora poverená výkonom danej úlohy.

KAPITOLA V

VÝKON AUDITU

(články 30 a 31 rokovacieho poriadku)

ČASŤ 1

VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ

Článok 74

1. Dvor audítorov prijíma audítorské politiky a štandardy, ako aj svoj plán práce a podrobné pravidlá, ktoré z nich vyplývajú, na plánovanie, výkon a uverejňovanie svojej audítorskej práce.
2. Každý mesiac Dvor audítorov zasiela príslušným útvarom Komisie a vnútroštátnym orgánom program misií, ktoré plánuje vykonať v nasledujúcich štyroch mesiacoch, aby uľahčil koordináciu kontrol na mieste s Komisiou a umožnil národným kontrolným orgánom zúčastniť sa na týchto kontrolách.

ČASŤ 2

VÝKON AUDÍTORSKÝCH ÚLOH

Článok 75

1. S cieľom zabezpečiť efektívny výkon audítorských úloh sa komorám pridelujú potrebné zdroje na základe plánu práce Dvora audítorov.
2. Každá úloha je zodpovednosťou tímu v súlade s nasledujúcimi článkami.

Článok 76

1. Člen vo funkcii spravodajcu sa zodpovedá komore a Dvoru audítorov za všetky vykonané činnosti a rozhodnutia prijaté v súvislosti s audítorskou úlohou, ktorá mu bola pridelená v súlade s článkom 31 rokovacieho poriadku, a nesie konečnú zodpovednosť za:
 - a) kvalitu a včasnosť práce;
 - b) využitie ľudských a finančných zdrojov vyčlenených na úlohu, vrátane využitia interných a externých odborníkov;
 - c) dohľad nad prácou audítorského tímu až po prednesenie záverečnej správy orgánu udeľujúceho absolutórium;

- d) prezentáciu dokumentov komore a prípadne Dvoru audítorov;
 - e) prezentáciu správ a stanovísk mimo Dvora audítorov.
2. Vedúceho úlohy menuje komora na návrh riaditeľa po konzultácii člena vo funkcii spravodajcu spomedzi zamestnancov, zamestnancov kabinetu a vyššieho manažmentu s náležitými skúsenosťami.
- Vedúci úlohy sa zodpovedá príslušnému členovi vo funkcii spravodajcu za vykonanie auditu podľa plánu a v súlade so štandardmi.
3. Audítorský tím menuje riaditeľ komory po konzultácii člena vo funkcii spravodajcu a vedúceho úlohy zohľadniac potrebné skúsenosti a odborné znalosti a dostupnosť zamestnancov.

ČASŤ 3

MANAŽÉRSKY TÍM RIADITEĽSTVA

Článok 77

1. Riaditeľ sa zodpovedá komore a pomáha členom vo výkone audítorských úloh, za ktoré zodpovedajú. Riaditeľ zodpovedá najmä za:
- a) primerané zabezpečenie zamestnancov na úlohu;
 - b) riadenie poskytnutia finančných zdrojov na úlohu;
 - c) zabezpečenie podpory kvality a dohľadu nad úlohami;
 - d) zabezpečenie vykonávania postupov preskúmania kontroly kvality úlohy;
 - e) zabezpečenie plynulého priebehu námietkových konaní, za ktoré zodpovedá jeho komora, po porade s príslušným riaditeľstvom výboru povereného kontrolou kvality auditu.
2. Hlavný manažér, ako súčasť manažérskeho tímu, podporuje riaditeľa a vykonáva ďalšie funkcie a činnosti v súvislosti s úlohami podľa rozhodnutia komory.

HLAVA III – ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA

Článok 78

Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 54 ods. 2, na účely týchto vykonávacích pravidiel sa hodnoty vyjadrené v zlomkoch zaokrúhľujú smerom nahor na najbližšie celé číslo.

Článok 79

Používanie rodových výrazov vo formulácii týchto vykonávacích pravidiel sa vzťahuje rovnako na ženský aj mužský rod.

Článok 80

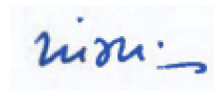
1. Tieto vykonávacie pravidlá rušia a nahrádzajú vykonávacie pravidlá Dvora audítorov z 11. marca 2010, naposledy zmenené Dvorom audítorov na svojom zasadnutí dňa 3. apríla 2014.
2. Pri všetkých audítorských úlohách, ktoré prebiehajú ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto rozhodnutia, zostávajú v platnosti ustanovenia uvedené v hlave II, kapitola V – Výkon auditu až do prijatia záverečnej správy.
3. Po zriadení výboru podľa článku 31 týchto vykonávacích pravidiel bude predseda menovaný na tri roky. Funkčné obdobie ostatných členov bude rozložené. Jeden člen bude menovaný na dva roky a ďalší na jeden rok.
4. Pravidlá a rozhodnutia týkajúce sa prístupu verejnosti k dokumentom Dvora audítorov a etickým záležitostiam, vrátane Kódexu správania členov Dvora audítorov a Etických usmernení pre Európsky dvor audítorov, tvoria prílohu k týmto vykonávacím predpisom. Priložené dokumenty budú nahradené alebo doplnené novými alebo aktualizovanými pravidlami alebo rozhodnutiami.

Článok 81

Tieto vykonávacie pravidlá nadobúdajú účinnosť okamžite. Uverejnia sa aj na webovej stránke Dvora audítorov.

V Luxemburgu dňa 2. júna 2016

Za Dvor audítorov



Vítor CALDEIRA
predseda

Príloha I

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

SCC000596SK01.doc

Rozhodnutie č. 12-2005(*) Dvora audítorov Európskych spoločenstiev z 10. marca 2005 o prístupe verejnosti k dokumentom Dvora audítorov

DVOR AUDÍTOROV EURÓPSKÝCH SPOLOČENSTIEV,

so zreteľom na služobný poriadok¹ Dvora audítorov, a najmä na jeho článok 30,

so zreteľom na nariadenie Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o finančných pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev², a najmä na jeho článok 143 ods. 2 a článok 144 ods. 1,

keďže:

Druhý pododsek článku 1 Zmluvy o Európskej únii zavádza koncept otvorenosti stanovujúc, že zmluva predstavuje novú etapu v procese vytvárania čoraz užšieho spojenectva medzi národmi Európy, v ktorom sa prijímajú rozhodnutia čo najotvorenejšie a čo najbližšie k občanovi.

V spoločnom vyhlásení³ týkajúcom sa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001 z 30. mája 2001 o prístupe verejnosti k dokumentom Európskeho parlamentu, Rady a Komisie⁴, Európsky parlament, Rada a Komisia vyzývajú ostatné inštitúcie na prijatie vnútorných pravidiel o prístupe verejnosti k dokumentom, ktoré zohľadňujú zásady a limity stanovené v tomto nariadení.

Ustanovenia uvedené v rozhodnutí č. 18-97 Dvora audítorov, ktorými sa stanovujú vnútorné predpisy pre spracovanie žiadostí o prístup k dokumentom, ktoré sa nachádzajú v držbe Dvora audítorov⁵, predchádzajú nariadenie (ES) č. 1049/2001 a mali by byť vo svetle tohto nariadenia a judikatúry Európskeho súdneho dvora a Súdu prvého stupňa zmenené.

¹ Ú. v. EÚ L 18, 20.1.2005, s. 1.

² Ú. v. ES L 248, 16.9.2002, s. 1.

³ Ú. v. ES L 173, 27.6.2001, s. 5.

⁴ Ú. v. ES L 145, 31.5.2001, s. 43.

⁵ Ú. v. ES C 295, 23.9.1998, s. 1.

(*) Zmenené a doplnené rozhodnutím Dvora audítorov č. 14-2009 prijatom na svojom zasadnutí 5. februára 2009.

Otvorenosť podporuje legitímnosť a efektívnosť správy a jej povinnosť zodpovedať sa, a teda posilňuje zásady demokracie. Na tento účel by sa mal zabezpečiť riadny správny postup týkajúci sa prístupu k dokumentom.

Určité verejné a súkromné záujmy by však mali chránené prostredníctvom výnimiek zo zásady prístupu verejnosti k dokumentom. Musia byť rešpektované najmä určité medzinárodné audítorské štandardy týkajúce sa dôvernej povahy informácií o audite.

ROZHODOL TAKTO:

Článok 1

Účel

Účelom tohto rozhodnutia je vymedziť podmienky, obmedzenia a postupy, podľa ktorých Dvor audítorov umožní prístup verejnosti k dokumentom, ktoré má v držbe.

Článok 2

Adresáti a rozsah pôsobnosti

1. V zmysle a v rámci ustanovení stanovených v tomto rozhodnutí a medzinárodných štandardov upravujúcich dôvernú povahu informácií o audite, má každý občan Únie a každá fyzická alebo právnická osoba s bydliskom alebo sídlom v členskom štáte právo na prístup k dokumentom Dvora audítorov v súlade so zásadami, podmienkami a obmedzeniami určenými v tomto rozhodnutí.
2. Dvor audítorov môže v súlade s týmito istými zásadami, podmienkami a obmedzeniami umožniť prístup k dokumentom akejkoľvek fyzickej alebo právnickej osobe, ktorá nemá bydlisko alebo sídlo v členskom štáte.
3. Toto rozhodnutie sa vzťahuje na všetky dokumenty v držbe Dvora audítorov, to znamená na dokumenty, ktoré vypracoval alebo obdržal a ktorých je vlastníkom.
4. Týmto rozhodnutím nie sú dotknuté práva na prístup verejnosti k dokumentom, ktoré sa nachádzajú v držbe Dvora audítorov, ktoré vyplývajú z dokumentov medzinárodného práva alebo aktov Spoločenstva, ktoré ich vykonávajú.

Článok 3

Definície

Na účely tohto rozhodnutia:

- a) „dokumentom“ sa rozumie akýkoľvek text bez ohľadu na to, aké je jeho médium (napísaný na papieri, alebo uložený v elektronickej forme alebo ako zvukový, vizuálny alebo audiovizuálny záznam);
- b) „tretou osobou“ sa rozumie akákoľvek fyzická alebo právnická osoba, alebo akýkoľvek subjekt mimo Dvora audítorov, vrátane členských štátov, iných inštitúcií alebo orgánov patriacich do Spoločenstva alebo mimo Spoločenstva a tretie krajiny.

Článok 4

Výnimky

1. Dvor audítorov odmietne prístup k dokumentu v prípade, ak by sa jeho zverejnením porušila ochrana:
 - a) verejného záujmu vrátane:
 - verejnej bezpečnosti,
 - obrany a vojenských záležitostí,
 - medzinárodných vzťahov,
 - finančnej, menovej alebo hospodárskej politiky Spoločenstva alebo členského štátu;
 - b) súkromia alebo bezúhonnosti jednotlivca, predovšetkým v súlade s právnymi predpismi Spoločenstva týkajúcimi sa ochrany osobných údajov.
2. V súlade s pravidlami týkajúcimi sa dôvernej povahy uvedenými v článkoch 143 ods. 2 a 144 ods. 1 nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o finančných pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev a v príslušných ustanoveniach ostatných dokumentov právneho poriadku Spoločenstva, Dvor audítorov odmietne prístup k dokumentom, ktoré slúžia ako podklady k týmto zisteniam.
3. Dvor audítorov odmietne prístup k dokumentu, v prípade, keď by sa jeho zverejnením porušila ochrana:
 - obchodných záujmov fyzickej alebo právnickej osoby, vrátane duševného vlastníctva,
 - súdneho konania a právneho poradenstva,
 - inšpekcií, vyšetrovaní a auditov.
4. Prístup k dokumentu, ktorý Dvor audítorov vypracoval pre vnútornú potrebu alebo ktorý Dvor audítorov obdržal, týkajúceho sa vecí, v ktorej ešte Dvor audítorov neprijal rozhodnutie, je odmietnutý v prípade, ak by zverejnenie dokumentu mohlo oslabiť rozhodovací proces Dvora audítorov.

Prístup k dokumentu, ktorý ako súčasť rokovaní a predbežných porád Dvora audítorov obsahuje stanoviská pre vnútornú potrebu bude odmietnutý aj po prijatí príslušného rozhodnutia, ak by zverejnenie dokumentu mohlo oslabiť rozhodovací proces Dvora audítorov.

5. Ak sa žiadosť týka dokumentu, ktorý je v držbe Dvora audítorov, ale ktorý nebol vypracovaný Dvorom audítorov, Dvor audítorov potvrdí prijatie žiadosti a poskytne meno osoby, inštitúcie alebo orgánu, ktorému sa musí žiadosť adresovať.
6. Ak sa ktorákoľvek z výnimiek uvedených v tomto článku vzťahuje iba na niektoré časti požadovaného dokumentu, zostávajúce časti dokumentu sa uvoľnia na zverejnenie.
7. Výnimky uvedené v tomto článku platia bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia o prístupe verejnosti k historickým archívom Spoločenstiev uvedené v nariadení Rady (EHS, Euratom) č. 354/86⁶.
8. Bez ohľadu na výnimky uvedené v tomto článku môže Dvor audítorov rozhodnúť tak, že povolí prístup k celému dokumentu alebo k jeho časti, ak prevažuje verejný záujem na jeho zverejnení.

Článok 5

Žiadosti

Žiadosti o prístup k dokumentom sa musia vyhotoviť písomne⁷, v papierovej alebo elektronickej forme, v niektorom z jazykov uvedených v článku 314 Zmluvy o ES⁸ a dostatočne presným spôsobom, aby mohol Dvor audítorov dokument identifikovať. Žiadateľ nie je povinný svoju žiadosť odôvodniť.

⁶ Nariadenie Rady č. 354/83 zmenené a doplnené nariadením Rady (ES, Euratom) č. 1700/2003 (Ú. v. EÚ L 254, 27.9.2003, s. 1).

⁷ Adresované Európskemu dvoru audítorov, riaditeľovi oddelenia „Podpora pre audit a komunikáciu“, 12 rue Alcide De Gasperi, L - 1615 Luxembourg. Fax: (+352) 43 93 42, e-mail: euraud@eca.europa.eu.

⁸ V súčasnosti: český, dánsky, holandský, anglický, bulharský, estónsky, fínsky, francúzsky, grécky, maďarský, írsky, taliansky, lotyšský, litovský, maltský, poľský, portugalský, rumunský, slovenský, slovinský, španielsky a švédsky jazyk.

Článok 6

Spracovanie žiadostí v prvom stupni

1. Žiadosťami o prístup k dokumentom sa zaoberá riaditeľ oddelenia „Podpora pre audit a komunikáciu“. Riaditeľ oddelenia zasiela žiadateľovi potvrdenie o prijatí, posudzuje žiadosť a rozhoduje, aké opatrenia je potrebné vykonať.
2. Riaditeľ oddelenia „Podpora pre audit a komunikáciu“ podľa predmetu žiadosti pred tým, ako rozhodne o uvoľnení príslušného dokumentu na zverejnenie, informuje a ak je to potrebné, poradí sa s príslušným členom, generálnym tajomníkom, oddelením právnych služieb alebo úradníkom pre ochranu údajov.
3. Žiadosť o prístup k dokumentu sa spracuje bezodkladne. Do 15 pracovných dní odo dňa registrácie žiadosti Dvor audítorov buď povolí prístup k požadovanému dokumentu a v súlade s článkom 9 k nemu zabezpečí prístup, alebo písomne oznámi dôvody úplného alebo čiastočného zamietnutia žiadosti a informuje žiadateľa o jeho práve požiadať Dvor audítorov, aby v súlade s článkom 7 prehodnotil svoje stanovisko.
4. V prípade žiadosti týkajúcej sa rozsiahleho dokumentu alebo veľkého počtu dokumentov sa môže Dvor audítorov so žiadateľom neformálne dohodnúť na nájdení vhodného riešenia. V takýchto prípadoch sa môže lehota stanovená v odseku 3 predĺžiť o 15 pracovných dní za podmienky, že sa žiadateľovi táto skutočnosť vopred oznámi a odôvodní.

Článok 7

Prehodnotenie

1. V prípade úplného alebo čiastočného zamietnutia môže žiadateľ do 15 pracovných dní odo dňa obdržania odpovede Dvora audítorov požiadať Dvor audítorov o prehodnotenie svojho stanoviska.
2. V prípade, že si Dvor audítorov nesplní povinnosť odpovedať v stanovenej lehote, je žiadateľ takisto oprávnený požiadať o prehodnotenie.

Článok 8

Spracovanie žiadostí o prehodnotenie

1. Žiadosti o prehodnotenie sa predkladajú predsedovi Dvora audítorov. Podľa predmetu žiadosti sa predseda Dvora audítorov pred tým, ako rozhodne o uvoľnení príslušného dokumentu na zverejnenie, poradí s príslušným členom alebo generálnym tajomníkom a ak je to potrebné, môže sa poradiť buď s oddelením právnych služieb alebo s úradníkom pre ochranu údajov.

2. Žiadosť o prehodnotenie sa spracuje bezodkladne. Do 15 pracovných dní odo dňa registrácie žiadosti Dvor audítorov buď povolí prístup k požadovanému dokumentu a v súlade s článkom 9 k nemu zabezpečí prístup, alebo písomne oznámi dôvody úplného alebo čiastočného zamietnutia žiadosti. V prípade úplného alebo čiastočného zamietnutia žiadosti Dvor audítorov žiadateľa informuje o opravných prostriedkoch, ktoré môže použiť, predovšetkým o možnosti začať súdne konanie proti Dvoru audítorov a/alebo podať sťažnosť v súlade s podmienkami stanovenými v článkoch 230 a 195 Zmluvy o ES.
3. Vo výnimočných prípadoch, napríklad v prípade žiadosti týkajúcej sa rozsiahleho dokumentu alebo veľkého počtu dokumentov, sa môže lehota stanovená v odseku 2 predĺžiť o 15 pracovných dní za podmienky, že sa žiadateľovi táto skutočnosť vopred oznámi a odôvodní.
4. Ak Dvor audítorov na žiadosť neodpovie v stanovenej lehote, uvedené sa považuje za zápornú odpoveď a žiadateľa oprávňuje použiť opravné prostriedky uvedené v odseku 2.

Článok 9

Prístup po podaní žiadosti

1. Žiadateľ môže nahliadať do dokumentov, ku ktorým mu Dvor audítorov prístup povolil buď priamo v priestoroch Dvora audítorov v Luxemburgu, alebo obdrží ich kópiu prípadne ich elektronickú kópiu. V prípade, že sa nahliadnutie uskutočňuje v priestoroch Dvora audítorov, dátum a čas nahliadnutia sa dohodne medzi žiadateľom a riaditeľom oddelenia „Podpora pre audit a komunikáciu“.
2. Náklady na vyhotovenie a odoslanie kópie je možné vyúčtovať žiadateľovi, tento poplatok nesmie prekročiť skutočné náklady na vyhotovenie a odoslanie kópií. Nahliadnutie na mieste, kópie v menšom rozsahu ako je 20 strán formátu A4 a priamy prístup v elektronickej podobe sú od poplatkov oslobodené.
3. Ak je dokument zverejnený, Dvor audítorov môže splniť svoju povinnosť poskytnúť prístup k požadovanému dokumentu tak, že žiadateľa informuje o tom, ako môže požadovaný dokument získať.
4. Dokumenty sa poskytnú v existujúcej verzii a formáte (vrátane elektronickej formy alebo iného alternatívneho formátu), v súlade s požiadavkami žiadateľa. Dvor audítorov nie je povinný na žiadosť žiadateľa vyhotoviť nový dokument alebo poskytnúť informáciu.

Článok 10

Rozmnožovanie dokumentov

1. Dokumenty, ktoré boli na zverejnenie uvoľnené v súlade s týmto rozhodnutím, nesmú byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Dvora audítorov rozmnožované alebo využívané na komerčné účely.

2. Týmto rozhodnutím nie sú dotknuté žiadne existujúce predpisy o autorských právach, ktoré môžu obmedzovať právo tretej osoby na rozmnožovanie alebo využívanie dokumentov uvoľnených na zverejnenie.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa rozhodnutie č. 18-97 Dvora audítorov z 20. februára 1997.
2. Toto rozhodnutie sa uverejní v Úradnom vestníku Európskej únie.
3. Toto rozhodnutie nadobudne účinnosť prvého dňa mesiaca nasledujúceho po jeho prijatí.

V Luxemburgu 10. marca 2005.

Za Dvor audítorov

Hubert Weber
predseda

Kódex správania členov Dvora audítorov

EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej články 285 a 286,

so zreteľom na rokovací poriadok Dvora audítorov a vykonávacie pravidlá k rokovaciemu poriadku prijaté dňa 11. marca 2010,

keďže:

(1) Členovia Dvora audítorov musia byť vo všeobecnom záujme Únie úplne nezávislí pri plnení svojich povinností, nesmú požadovať ani prijímať pokyny od žiadnej vlády ani od iného orgánu a musia sa zdržať akéhokoľvek konania nezlučiteľného s ich funkciou.

(2) Pri nástupe do funkcie sa členovia Dvora audítorov slávnostne zaväzujú, že počas svojho funkčného obdobia aj po jeho skončení budú rešpektovať povinnosti vyplývajúce z tejto funkcie.

(3) Zo samotnej povahy ich úloh vyplývajú členom Dvora audítorov rozsiahle právomoci jednat' podľa vlastného uváženia a rozhodovacie právomoci, ktoré sú doplnené zárukami na zabezpečenie ich riadneho výkonu.

(4) Dvor audítorov na svojom zasadnutí dňa 20. októbra 2011 prijal etické usmernenia pre členov a zamestnancov Dvora audítorov založené na zásadách stanovených v Etickom kódexe Medzinárodnej organizácie najvyšších kontrolných inštitúcií (ISSAI 30).

(5) Tieto etické usmernenia je vhodné vo vzťahu k členom Dvora audítorov doplniť ustanoveniami, ktoré vymedzujú osobitné povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

(6) Určité povinnosti členov Dvora audítorov by sa mali uplatňovať aj na bývalých členov, aby boli v celom rozsahu účinné,

sa rozhodol prijať tento *Kódex správania členov Dvora audítorov*:

Článok 1 **Nezávislosť**

1. Členovia Dvora audítorov konajú v súlade s ustanoveniami zmlúv a právnych predpisov, ktoré z nich vyplývajú. Pri styku s organizáciami alebo záujmovými

skupinami sa musia zdržať takého konania, ktoré je nezlučiteľné s požiadavkou členov zachovávať nezávislosť.

2. Dodržiavanie zásady nezávislosti sa nezlučuje s požadovaním, získavaním alebo prijímaním akýchkoľvek výhod, odmien alebo finančných odmien od tretích strán, ktoré by mohli akýmkoľvek spôsobom súvisieť s plnením úloh člena Dvora audítorov.

Článok 2

Nestrannosť

1. Členovia sa vyhýbajú situáciám, ktoré by mohli vyvolať konflikt záujmov. Nezaoberajú sa otázkami, v ktorých by mohli mať osobný záujem, najmä rodinný alebo finančný záujem, ktorý by narušiť ich nestrannosť. Ak sú členovia vystavení situácii, ktorá by mohla vyvolať konflikt záujmov, upozornia na to predsedu Dvora audítorov. Táto záležitosť sa predloží Dvoru audítorov, ktorý prijme všetky potrebné opatrenia.
2. Členovia Dvora audítorov deklarujú finančné záujmy a majetok, ktoré by mohli vyvolať konflikt záujmov v súvislosti s plnením ich úloh, či už vo forme podielov na základnom imaní spoločností, najmä akcií, alebo ďalších druhov podielov, akými sú prevoditeľné dlhopisy alebo investičné certifikáty. Podiely v investičných fondoch, ktoré nepredstavujú priamy podiel na základnom imaní spoločnosti, nie je potrebné deklarovat'. Vlastníctvo nehnuteľnosti buď priamo alebo prostredníctvom realitnej kancelárie je potrebné deklarovat', s výnimkou domovov určených výhradne vlastníkovi alebo jeho rodine.
3. Členovia deklarujú aj pracovnú činnosť svojho manžela alebo partnera, aby sa predišlo potenciálnemu riziku konfliktu záujmov.
4. Pri nástupe do funkcie predkladajú členovia predsedovi Dvora audítorov vyhlásenie uvedené v predchádzajúcich odsekoch na základe tlačiva, ktoré sa nachádza v prílohe. S náležitým ohľadom na zásadu ochrany osobných údajov sa vyhlásenie uverejňuje na internetových stránkach Dvora audítorov. V prípade významných zmien je vyhlásenie potrebné opraviť a predložiť nové vyhlásenie. Tlačivo je potrebné vyplniť i po skončení funkčného obdobia.
5. Členovia zodpovedajú za svoje vlastné vyhlásenia. Predseda Dvora audítorov preskúma vyhlásenie a zohľadní ho pri navrhovaní člena do komory Dvora audítorov, aby sa predišlo prípadnému konfliktu záujmov. Vyhlásenie o záujmoch predsedu preskúma člen, ktorý v prednostnom poradí nasleduje po predsedovi, podľa článku 5 rokovacieho poriadku.

6. Členovia informujú predsedu o všetkých vyznamenaniach, oceneniach alebo poctách, ktoré im boli udelené.

Článok 3

Čestnosť

1. Členovia neprijímajú dary v hodnote presahujúcej sumu 150 EUR. Ak v rámci diplomatických stretnutí dostanú dary, ktorých hodnota presahuje uvedenú sumu, členovia sa zaväzujú tieto dary postúpiť generálnemu tajomníkovi. V prípade pochybností nahlásia generálnemu tajomníkovi každý dar získaný pri výkone svojich povinností a požiadajú ho o odhad jeho hodnoty. Sekretariát Dvora audítorov vedie register darov s hodnotou presahujúcou sumu 150 EUR, ktorý je na požiadanie prístupný verejnosti.
2. Členovia nesmú prijímať platby za žiadnu formu vonkajších činností alebo publikácií uskutočnených počas ich funkčného obdobia. Ak bola platba uskutočnená, mali by ju venovať charite podľa svojho výberu. Generálny riaditeľ má byť o všetkom informovaný.

Článok 4

Záväzok

1. Členovia sa bezvýhradne venujú plneniu svojho mandátu. Nesmú byť politicky angažovaní.
2. Členovia Dvora audítorov nesmú vykonávať inú pracovnú činnosť alebo inú vonkajšiu činnosť, ktorá by im bránila v riadnom plnení pracovných povinností.
3. V súlade s podmienkami stanovenými v článku 5 vykonávacích pravidiel k rokovaciemu poriadku Dvora audítorov členovia môžu zastávať čestnú bezodplatnú funkciu v nadáciách alebo podobných organizáciách v politickej, kultúrnej, umeleckej alebo charitatívnej sfére alebo vo vzdelávacích zariadeniach. „Čestná funkcia“ je funkcia, pri ktorej člen nemá žiadnu rozhodovaciu právomoc v otázkach riadenia danej organizácie. „Nadácia alebo podobná organizácia“ je nezisková organizácia alebo asociácia vykonávajúca činnosti vo verejnom záujme vo vyššie uvedených oblastiach. Členovia sa vyhýbajú konfliktu záujmov, ktorý by mohol vzniknúť v súvislosti s výkonom týchto funkcií, najmä v prípade, že príslušný organ prijíma finančnú podporu akéhokoľvek druhu z rozpočtu EÚ.
4. Kurzy usporiadané bezplatne z času na čas v záujme európskej integrácie a konferencie, prednášky a ďalšie podobné aktivity v oblastiach európskeho záujmu sú jedinou povolenou vonkajšou činnosťou.
5. Výbor poverený hodnotením vonkajších činností členov Dvora audítorov preskúmava vonkajšie činnosti členov v tejto súvislosti podľa kritérií a postupov

stanovených v článkoch 5 a 6 vykonávacích pravidiel k rokovaciemu poriadku Dvora audítorov.

6. Členovia zahrnú svoje vonkajšie činnosti s výnimkou činností vymedzených v odseku 4 do vyhlásenia o záujmoch uvedeného v článku 2.

Článok 5

Kolektívna povaha inštitúcie

1. Členovia za každých okolností rešpektujú kolektívnu povahu usporiadania Dvora audítorov a dodržiavajú rozhodnutia prijaté Dvorom audítorov. Členovia však môžu použiť súdne prostriedky, ktoré stanovuje právny poriadok Európskej únie, ak sa domnievajú, že ich tieto rozhodnutia poškodili.
2. Bez toho, aby bola dotknutá zodpovednosť predsedu v oblasti vonkajších vzťahov, sú členovia oprávnení komunikovať a vyjadrovať sa mimo Dvora audítorov k správam, stanoviskám alebo informáciám, ktoré sa Dvor audítorov rozhodol sprístupniť verejnosti.
3. Členovia sa zdržia akýchkoľvek vyjadrení prednesených mimo Dvora audítorov, ktoré by mohli poškodiť dobré meno Dvora audítorov alebo by sa mohli vykladať ako vyjadrenie stanoviska Dvora audítorov k otázkam, ktoré nespadajú do jeho pôsobnosti alebo ku ktorým Dvor audítorov nezaujal stanovisko. Členovia sa zdržia akýchkoľvek verejných vyhlásení, ktoré by mohli priviesť Dvor audítorov do sporov, aj po skončení funkčného obdobia.

Článok 6

Dôvernosť

1. Členovia sa zaväzujú rešpektovať dôvernú povahu práce Dvora audítorov. Neprezeradia dôverné informácie nepovolánym osobám. V súlade s článkom 339 Zmluvy o fungovaní Európskej únie povinnosť mlčanlivosti členov trvá aj po ukončení ich funkcie.
2. Členovia nevyužívajú dôverné informácie, ku ktorým majú prístup, na súkromné účely, na získanie osobného prospechu alebo v prospech iných.

Článok 7

Zodpovednosť

1. Členovia Dvora audítorov si uvedomujú dôležitosť svojich povinností a zodpovedností, berú na vedomie verejný charakter svojej činnosti a konajú tak, aby zachovávali a posilňovali dôveru verejnosti k Dvoru audítorov.
2. V tomto zmysle využívajú prostriedky, ktoré majú k dispozícii, v úplnej zhode so všeobecnými a konkrétnymi pravidlami stanovenými na tento účel, a najmä s rozhodnutiami Dvora audítorov týkajúcimi sa postupov prijímania zamestnancov do kabinetov členov, výdavkov na reprezentáciu a používania služobných vozidiel Dvora audítorov.
3. Členovia Dvora audítorov si vyberajú zamestnancov svojho kabinetu s náležitým ohľadom na pravidlá uvedené v predchádzajúcich odsekoch a na základe objektívnych kritérií po zohľadnení náročnosti funkcie, požadovaných profesionálnych profilov a potreby vytvoriť vzťah založený na vzájomnej dôvere medzi nimi a zamestnancami ich kabinetov. Manželia, partneri a rodinní príslušníci nie sú súčasťou kabinetov členov Dvora audítorov.
4. Bez toho, aby boli dotknuté príslušné ustanovenia Zmluvy o fungovaní Európskej únie, a najmä Protokolu o výsadách a imunitách, a príslušných vykonávacích predpisov, členovia Dvora audítorov v plnom rozsahu spolupracujú s Európskym úradom pre boj proti podvodom pri vyšetrovaniach v oblasti boja proti podvodu, korupcii a akémukoľvek inému protiprávnemu konaniu poškodzujúcemu finančné záujmy Únie.

Článok 8

Povinnosti členov po skončení funkčného obdobia

1. V prípade, že bývalí členovia Dvora audítorov majú úmysel vykonávať zamestnanie počas troch rokov po skončení funkčného obdobia, bezodkladne to oznámia predsedovi Dvora audítorov, ak je to možné, aspoň štyri týždne vopred.
2. Ak sa predseda domnieva, že plánované zamestnanie by mohlo vyvolať konflikt záujmov, požiada Dvor audítorov o stanovisko. Ak bývalý člen zamýšľa vykonávať verejnú funkciu, v zásade sa konflikt záujmov neočakáva.
3. Ak sa Dvor audítorov domnieva, že plánované zamestnanie vyvoláva konflikt záujmov, predseda bezodkladne informuje bývalého člena, ktorý by sa mal zdržať vykonávania tohto zamestnania.

4. Ak bývalý člen vykonáva zamestnanie bez ohľadu na záporné stanovisko Dvora audítorov, primerane sa uplatní článok 6 ods. 6 a 7 vykonávacích pravidiel k rokovaciemu poriadku Dvora audítorov.

Článok 9

Uplatňovanie a výklad kódexu

Predseda a členovia Dvora audítorov zabezpečia, aby bol tento Kódex správania dodržiavaný a uplatňovaný v dobrej viere s náležitým zreteľom na zásadu proporcionality. Predseda a členovia Dvora audítorov sa môžu radiť s výborom uvedeným v článku 4 ods. 5 o akýchkoľvek etických otázkach týkajúcich sa výkladu tohto Kódexu správania.

Článok 10

Účinnosť

Tento Kódex správania zrušuje a nahrádza Kódex správania zo 16. decembra 2004; účinnosť nadobúda okamžite.

V Luxemburgu 08/02/2012.

Za Dvor audítorov



Vítor CALDEIRA
predseda

Príloha

VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH ČLENOV

(podľa článkov 2 a 4 Kódexu správania členov Dvora audítorov)

TLAČIVO VYHLÁSENIA

PRIEZVISKO.....

Krstné meno.....

I. Finančné záujmy

Akcionárske podiely

Ostatné

II. Majetok

II.1. Nehnuteľný majetok

II.2. Ostatný majetok

III. Pracovné aktivity manžela alebo partnera

IV. Vonkajšie činnosti

IV.1. Funkcie vykonávané v nadáciách, podobných orgánoch alebo vzdelávacích inštitúciách:

(Uvedte, prosím, druh funkcie, názov orgánu a jeho úlohu/činnosť)

IV.1. Ďalšie dôležité informácie (napr. ďalšie čestné funkcie a/alebo doživotne udelené funkcie)

Vyhlasujem, že všetky uvedené informácie sú pravdivé.

Dátum a podpis

ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΑ ΣΜΕΤΗΑ ΠΑΛΑΤΑ
 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

SGL007248SK05-11PP-D-66-TR.doc

Rozhodnutie č. 66-2011, ktorým sa stanovujú etické usmernenia pre Európsky dvor audítorov

EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV

KEĎŽE	s cieľom dosiahnuť svoje poslanie by Dvor audítorov mal byť vnímaný ako objektívna, nezávislá a profesionálna inštitúcia, ktorej môžu zúčastnené strany plne dôverovať;
KEĎŽE	je v Zásadách a štandardoch Dvora audítorov stanovené, že Európsky dvor audítorov vykonáva audity v súlade s Etickým kódexom INTOSAI (ISSAI 30);
KEĎŽE	je potrebný súbor etických usmernení s cieľom pomôcť Dvoru audítorov zabezpečiť, aby každodenné rozhodnutia boli v súlade so zásadami stanovenými v ISSAI 30;
KEĎŽE	nezávislosť, česťnosť, nestrannosť, odbornosť, pridaná hodnota, dokonalosť a efektívnosť a dobré administratívne správanie sú základnými zásadami Európskeho dvora audítorov, jeho členov a zamestnancov;
SO ZRETEĽOM NA	Zmluvu o fungovaní Európskej únie;
SO ZRETEĽOM NA	Služobný poriadok zamestnancov Európskych spoločenstiev a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev;
SO ZRETEĽOM NA	Etický kódex INTOSAI (ISSAI 30);
SO ZRETEĽOM NA	osvedčené postupy najvyšších kontrolných inštitúcií;

ROZHODOL TAKTO

Článok 1

Pripojené Etické usmernenia platia pre Európsky dvor audítorov.

Článok 2

Generálny sekretariát Dvora audítorov bude zverejňovať na intranete a aktualizovať zoznam príkladov etických dilem, ktorým môžeme čeliť v každodennom pracovnom živote. Tento zoznam je len názorný, nie je úplný a jeho cieľom je pomôcť pochopiť a uplatňovať tieto usmernenia. Členovia a zamestnanci Dvora audítorov sú vyzvaní, aby prispeli do zoznamu príkladov.

Článok 3

Týmto rozhodnutím sa ruší a nahrádza Kódex správania zamestnancov Európskeho dvora audítorov (príloha IV k rozhodnutiu č. 26-2010 upravujúceho vykonávacie pravidlá k rokovaciemu poriadku Európskeho dvora audítorov).

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania.

V Luxemburgu 26. októbra 2011

Za Európsky dvor audítorov

Vitor Caldeira
predseda

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

Etické usmernenia pre Európsky dvor audítorov

Prijaté Európskym dvorom audítorov dňa 20. októbra 2011.

Predslov

Európsky dvor audítorov prijal nasledovné vyhlásenie o poslaní:

Poslanie Európskeho dvora audítorov

Európsky dvor audítorov je inštitúcia EÚ, ktorá je na základe zmluvy poverená kontrolovať finančné prostriedky Európskej únie. Je externým audítorom EÚ, ktorý prispieva k zlepšovaniu finančného hospodárenia EÚ a vystupuje ako nezávislý ochranca finančných záujmov občanov Európskej únie.

Dvor audítorov vykonáva audity, prostredníctvom ktorých hodnotí príjmy a výdavky finančných prostriedkov EÚ. Preveruje, či boli finančné operácie riadne zaznamenané a vykázané, zákonne a správne vykonané a riadené tak, aby bola dosiahnutá hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť. Dvor audítorov oznamuje výsledky svojich auditov prostredníctvom jasných, relevantných a objektívnych správ. Taktiež predkladá svoje stanoviská k otázkam finančného hospodárenia.

Dvor audítorov presadzuje zodpovednosť a transparentnosť a pomáha Európskemu parlamentu a Rade dohliadať nad plnením rozpočtu EÚ, najmä počas postupu udeľovania absolutória. Je odhodlaný byť efektívnou organizáciou a stáť v popredí vývoja v oblasti kontroly verejného sektora a verejnej správy.

S cieľom dosiahnuť toto poslanie by Dvor audítorov mal byť objektívnou, nezávislou a profesionálnou inštitúciou, ktorej môžu zúčastnené strany plne dôverovať, a tiež by mal byť takto vnímaný. Na tento účel Dvor audítorov prijal požiadavky stanovené v Etickom kódexe INTOSAI (ISSAI 30) a teraz vydáva súbor etických usmernení.

Cieľom etických usmernení je pomôcť nám zabezpečiť, aby naše každodenné rozhodnutia v oblasti auditu aj riadenia inštitúcie boli v súlade so zásadami stanovenými v kódexe organizácie INTOSAI. Sú založené na našich hodnotách: nezávislosti, čestnosti, nestrannosti, odbornosti, pridanej hodnote, dokonalosti a efektívnosti. Vztahujú sa na všetkých zamestnancov Dvora audítorov: členov¹, manažérov, audítorov a administratívnych zamestnancov. A napokon, preberajú relevantné ustanovenia uvedené v ZFEÚ² a služobnom poriadku³, ako aj zásady dobrého administratívneho správania sa zamestnancov.

Nedodržanie etických zásad môže predstavovať zanedbanie povinnosti a viesť k začatiu disciplinárneho konania.

V tomto dokumente sú uvedené hlavné zásady. Avšak našou vlastnou individuálnou zodpovednosťou je vybrať si riešenie, ktoré najlepšie vyhovuje konkrétnej etickej výzve: keďže nie vždy existuje vzorová odpoveď na každú otázku, vyzývam vás používať „zdravý rozum“ a otvorene hovoriť s nadriadenými a kolegami. Členovia a manažéri majú osobitnú zodpovednosť v etickej oblasti, pretože ich príklad má veľký vplyv na kultúru organizácie, a preto musia byť obzvlášť pozorní.

Luxemburg, október 2011

Vítor Caldeira

predseda Európskeho dvora audítorov

¹ Dodatočné etické požiadavky na členov sú uvedené v ZFEÚ, rokovacom poriadku Dvora audítorov a Kódexe správania členov Dvora audítorov.

² Články 285 a 286 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

³ Články 11, 11 písm. a) a 12 služobného poriadku.

1. Dôvera, istota a dôveryhodnosť⁴

***Bud'te si vedomí a konajte v súlade s etickými požiadavkami Dvora audítorov.
V prípade potreby požiadajte o radu v etickej oblasti.***

1.1. Tieto usmernenia platia pre Európsky dvor audítorov. Etické požiadavky na členov sú taktiež stanovené v ZFEÚ, rokovacom poriadku Dvora audítorov a Kódexe správania členov Dvora audítorov. Etické požiadavky na zamestnancov sú taktiež stanovené v služobnom poriadku.

1.2. Prispievame k nadobudnutiu dôvery, istoty a dôveryhodnosti zúčastnených strán Dvora audítorov, kontrolovaných subjektov a občanov Európskej únie. Na tento účel sa správame eticky a vyhýbame sa okolnostiam, ktoré by mohli oslabiť Dvor audítorov. To platí aj po našom odchode z Dvora audítorov.

1.3. Oboznámime sa s etickými požiadavkami Dvora audítorov. V etickej oblasti však neexistuje vzorová odpoveď na každú otázku a ak je niekto príliš zainteresovaný v danej situácii, môže byť ťažké prijať dobré rozhodnutia. V prípade pochybností je dobré byť ochotný zvážiť etické záležitosti z viac než jedného pohľadu: hovoríme o nich s nadriadenými a ostatnými kolegami.

2. Čestnosť⁵

Preukazujte čestnosť a starostlivosť pri výkone svojich povinností.

2.1. Uplatňujeme Zásady a štandardy Dvora audítorov na vykonávanie auditu, audítorské príručky a všetky ostatné audítorské postupy prijaté Dvorom audítorov a informujeme nadriadených o všetkých potenciálnych odchýlkach od týchto zásad.

2.2. Zdroje Dvora audítorov riadime zákonne, správne a v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia. Dvor audítorov by mal byť vzorom finančného hospodárenia: jeho zdroje musia byť riadené v plnom súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách a všetkými ostatnými platnými pravidlami; svoje ciele musí dosahovať hospodárne, efektívne a účinne.

3. Nezávislosť, objektivita a nestrannosť⁶

Správajte sa tak, aby ste presadzovali dôveru v nezávislosť, objektivitu a nestrannosť Dvora audítorov.

3.1. Je zásadne dôležité, aby nebolo možné spochybniť našu nezávislosť, objektivitu a nestrannosť. V našej práci sa nezapájame do profesionálnych záležitostí, na ktorých máme

⁴ Etický kódex INTOSAI, body 7 – 11.

⁵ Etický kódex INTOSAI, body 12 – 13.

⁶ Etický kódex INTOSAI, body 14 – 26.

osobný záujem. V prípade pochybností informujeme svojho nadriadeného, ktorý prijme potrebné opatrenia na vyriešenie tejto situácie.

3.2. Svoje úlohy vykonávame bez politického, národného alebo iného vonkajšieho vplyvu.

3.3. Vyhýbame sa konfliktu záujmov, či už reálnemu alebo zjavnému. Môže tomu tak byť napríklad v súvislosti s členstvom v politických organizáciách, politickými funkciami, členstvom v radách a finančným záujmom v kontrolovaných subjektoch. Takýmto záležitostiam venujeme osobitnú pozornosť a tomu, ako ich môžu vnímať tretie strany.

3.4. S kontrolovaným subjektom nemáme spojenie, ktoré by mohlo ohroziť našu nezávislosť. Záležitosti, ktoré by mohli ohroziť nezávislosť, sú napríklad rodinné a/alebo osobné vzťahy so zamestnancami kontrolovaného subjektu, ktoré by mohli ovplyvniť výsledky našej práce. Pred vykonaním pridelenej auditorskej úlohy by sme mali posúdiť potenciálny vplyv takýchto vzťahov a informovať svojho nadriadeného. Na tento účel Dvor audítorov zaviedol ročný postup potvrdenia dodržiavania etických požiadaviek⁷.

3.5. Tú istú oblasť nekontrolujeme príliš dlho. Na tento účel Dvor audítorov zaviedol program mobility⁸.

3.6. Ak sme boli prijatí z kontrolovaného subjektu, nemali by nám byť pridelené úlohy, ktoré by mohli spochybniť našu nestrannosť voči predchádzajúcemu zamestnávateľovi. Ak hľadáme alebo nám bola ponúknutá pozícia v kontrolovanom subjekte, vyhýbame sa okolnostiam, ktoré by mohli ohroziť našu nezávislosť. V takomto prípade musíme okamžite informovať svojho nadriadeného, ktorý posúdi situáciu a prijme opatrenia, ktoré považuje za potrebné. Manažéri majú osobitnú zodpovednosť za kontrolu takýchto prípadov.

3.7. Externé činnosti vykonávame len v rozsahu stanovenom v služobnom poriadku a vždy myslíme na našu povinnosť zachovať lojálnosť voči Dvoru audítorov. Nevykonáme nijakú činnosť, ktorá by mohla ohroziť dobré meno Dvora audítorov, vzniesť pochybnosti o našej nestrannosti alebo zasahovať do našej práce.

3.8. Neprijmeme pre seba ani pre iných dary alebo iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť, ktorých cieľom je ovplyvniť alebo by mohli byť vnímané ako ovplyvňovanie našej práce⁹. Pri práci (napr. konferencie, audity, prijímanie návštev atď.) však môžeme akceptovať pohostinnosť alebo prijať darčeky, ktoré sa svojou hodnotou a povahou považujú za bežnú zdvorilosť.

3.9. V takýchto prípadoch najprv zvážime, či by prijatie daru alebo výhody mohlo ovplyvniť našu nestrannosť alebo poškodiť dôveru v Dvor audítorov. V prípade pochybností sa porozprávame s nadriadenými. Každé pozvanie na raňajky, obed či večeru – v rámci misie – by malo byť uvedené vo výkaze výdavkov na misiu¹⁰.

⁷ Pozri rozhodnutie Dvora audítorov č. 36/2011.

⁸ Pozri rozhodnutie Dvora audítorov č. 14/2010.

⁹ Služobný poriadok, článok 11.

¹⁰ Pozri usmernenia k misiám.

4. Služobné tajomstvo¹¹

Vo vzťahu k našej práci sme povinní zachovávať dôvernosť¹². Táto povinnosť by nemala obmedzovať individuálnu slobodu prejavu.

4.1. Máme prístup k veľkému množstvu informácií o kontrolovaných subjektoch a je zásadne dôležité zabezpečiť s nimi dôverný vzťah. Na tento účel a v súlade so služobným poriadkom sme pri nástupe na Dvor audítorov podpísali vyhlásenie o dôvernosti, ktoré by sme mali dodržiavať.

4.2. Informácie, ktoré sme získali v priebehu našej práce, nezverejníme tretím stranám, pokiaľ to nie je v rámci postupov Dvora audítorov alebo v súlade s príslušnými nariadeniami.

4.3. Dodržiavame zásady bezpečnosti informácií a ustanovenia stanovené v nariadení č. 45/2001 o ochrane osobných údajov. V prípade pochybností neváhame a kontaktujeme úradníka Dvora audítorov pre ochranu údajov.

4.4. Dvor audítorov presadzuje vnútornú otvorenosť a našim základným právom je vyjadriť svoj názor a oznamovať skutočnosti s cieľom zlepšiť výkonnosť Dvora audítorov. Toto právo je zaručené v služobnom poriadku a malo by sa riadiť povinnosťou lojálnosti voči inštitúcii¹³. Povinnosť zachovania dôvernosti platí aj po našom odchode z Dvora audítorov.

5. Kompetencie a ďalšie odborné vzdelávanie¹⁴

Vždy konajte profesionálne a dodržiavajte vysoké profesionálne štandardy.

5.1. Poznáme a uplatňujeme príslušné právne a prevádzkové postupy, aby sme vykonávali naše povinnosti kompetentne a nestranne. Konkrétne, v prípade audítorov, uplatňujeme Zásady a štandardy Dvora audítorov na vykonávanie auditu a profesionálne štandardy organizácií INTOSAI a IFAC a príslušné audítorské metódy. Nevykonávame prácu, na ktorej výkon nie sme kompetentní. Rozvíjame svoje odborné zručnosti a zúčastňujeme sa školení.

5.2. Členovia a manažéri majú osobitnú zodpovednosť, aby zabezpečili, že sú zamestnanci školení v záujme služby. Potreba rozvoja zručností jednotlivcov sa rieši v systéme hodnotenia výkonnosti zamestnancov.

¹¹ Etický kódex INTOSAI, bod 27.

¹² Služobný poriadok, článok 17.

¹³ Služobný poriadok, článok 17 písm. a) a rozhodnutie Dvora audítorov č. 7/2010.

¹⁴ Etický kódex INTOSAI, body 28 – 33.

6. Prvotriedna a efektívna organizácia

Prispievajte k rozvoju Dvora audítorov ako prvotriednej a efektívnej organizácie.

6.1. Dobré pracovné prostredie je zásadne dôležité na dosiahnutie cieľov Dvora audítorov a zabezpečenie spokojnosti zamestnancov. K tomuto cieľu prispievame podporovaním profesionálnej a osobnej spolupráce: buďte otvorení a ochotní zdieľať poznatky a pomáhajte svojim kolegom zo všetkých útvarov Dvora audítorov. Členovia a manažéri majú osobitnú zodpovednosť za podporovanie dobrého pracovného prostredia.

6.2. Vyhybame sa akejkolvek forme diskriminácie a podieľame sa na realizácii politiky rovnosti šancí pre všetkých zamestnancov. Členovia a manažéri prijímú opatrenia, aby zabezpečili, že sa ku všetkým zamestnancom pristupuje rovnako a majú rovnaké možnosti ich profesionálneho rozvoja. Zručnosti a potenciál jednotlivých zamestnancov sa zohľadňuje pri prideľovaní zodpovedností. Blízke vzťahy medzi zamestnancami môžu sťažovať dodržiavanie zásady rovnakého prístupu; preto by sa manželia a partneri mali vyhnúť tomu, aby pracovali v tom istom útvare alebo hierarchickom vzťahu.

6.3. Rešpektujeme ostatných, vyhybame sa postoju, ktorý by sa mohol dotknúť ich dôstojnosti, a zdržiavame sa akejkolvek formy obťažovania¹⁵. Taktiež rešpektujeme názory ostatných a akceptujeme primeraný nesúhlas v ich práci. Spätná väzba sa musí podávať s rešpektom, spravodlivo a konštruktívne.

6.4. Konáme v súlade so záujmami Dvora audítorov. To nezahŕňa povinnosť vykonať pokyny na uskutočnenie čohokoľvek nezákonného alebo neetického¹⁶. Pred prijatím rozhodnutia vyjadríme svoje názory konštruktívne; prijaté rozhodnutie realizujeme efektívne.

6.5. Členovia a manažéri zabezpečia, aby boli chránené záujmy zamestnancov. Nesú osobitnú zodpovednosť za pomáhanie pri ochrane zamestnancov, ktorí zverejnili a informovali o priestupku voči služobnému poriadku¹⁷.

6.6. Sme povinní informovať svojich nadriadených o všetkých okolnostiach, o ktorých sme si vedomí, že by mohli poškodiť Dvoru audítorov alebo jeho zamestnancom. Vždy tak konáme na primeranom základe, v dobrej viere a dôverne.

6.7. Pomáhame realizovať politiku otvorenej internej a externej komunikácie Dvora audítorov. Otvorenosť má kladný vplyv na spoluprácu. Relevantné informácie sa musia zdieľať s ostatnými: sme si vedomí informácií, ktoré máme, a kto by ich mohol potrebovať pri práci. Zdieľanie informácií musí byť vyvážené povinnosťou zachovať dôvernosť, ale nemalo by byť obmedzované viac než je striktne potrebné.

6.8. Taktiež sa snažíme získať stanovisko a odborný posudok iných.

¹⁵ Služobný poriadok, článok 12 písm. a). Pozri rozhodnutie Dvora audítorov č. 61/2006 a č. 95/2008.

¹⁶ Služobný poriadok, článok 21.

¹⁷ Služobný poriadok, článok 22 písm. a) a 22 písm. b).

7. Dobré administratívne správanie

Uplatňujte zásady dobrého administratívneho správania.

7.1. Zaväzujeme sa slúžiť záujmom občanov Európskej únie, ktorí očakávajú kvalitné audítorské služby a prístupnú administratívu. Pri styku s verejnosťou preukazujeme oddanosť, schopnosť, zdôrilosť a ochotu pomôcť.

7.3. Odpovedáme na požiadavky na informácie v záležitostiach, ktoré sa nás týkajú, v ostatných záležitostiach odkážeme žiadateľa na zodpovednú osobu.

7.4. Po prijatí požiadavky hneď zašleme potvrdenie o prijatí a uvedieme informácie potrebné na skontaktovanie osoby zodpovednej za spracovanie danej záležitosti (meno, e-mailovú adresu, telefónne číslo). Na každú žiadosť odpovedáme promptne, v zásade do pätnástich pracovných dní, a v jazyku, ktorý použil žiadateľ (pokiaľ ide o úradný jazyk Európskej únie). Ak nemôžeme odpovedať v tomto termíne, mali by sme zaslať predbežnú odpoveď s uvedením primeraného termínu na odpoveď.

7.5. Pred odoslaním akýchkoľvek informácií skontrolujeme, či ich Dvor audítorov už zverejnil¹⁸. Ak tomu tak nie je, prepošleme žiadosť útvaru Dvora audítorov zodpovednému za komunikáciu. Akékoľvek zamietnutie poskytnutia informácií verejnosti musí byť odôvodnené potenciálnym poškodením záujmov inštitúcií.

7.6. Zamestnanci sú povinní preposlať všetky žiadosti novinárov tlačovému oddeleniu Dvora audítorov. Členovia informujú tlačové oddelenie o svojich kontaktoch s tlačou.

7.7. Akceptujeme žiadosti zaslané poštou, e-mailom, faxom alebo telefónom. Taktiež môžeme odpovedať ktorýmkoľvek z týchto spôsobov, vždy však berieme do úvahy potenciálne právne dôsledky našej odpovede (napr. zákonom stanovené termíny, dôkaz alebo potvrdenie o prijatí odpovede atď.).

7.8. Pri zasielaní informácií mimo Dvora audítorov sme vždy obozretní; neváhame konzultovať s nadriadenými a útvarom Dvora audítorov zodpovedným za komunikáciu.

7.9. Rozhodnutie, ktoré ovplyvňuje práva a záujmy jednotlivcov (napr. záležitosti týkajúce sa zamestnancov ako povýšenie, vymenovanie, finančné práva atď.) musíme okamžite oznámiť písomne najprv priamo dotknutej osobe. V oznámení by mali byť uvedené možnosti na spochybnenie rozhodnutia, odvolacie orgány a termín, dokiaľ je tak nutné urobiť (konkrétne súdne orgány a ombudsman).

7.10. V prípade nenáležitých žiadostí o informácie alebo sťažností (napr. ak sa opakujú, chýba im zmysel, sú koncipované neslušným spôsobom atď.) ich zamietneme slušne ale jasne a vždy uvedieme príslušné odôvodnenie. Zamestnanci Dvora audítorov sa musia vždy zdržať urážlivých sťažností.

¹⁸ Prístup verejnosti k dokumentom Dvora audítorov sa riadi rozhodnutím Dvora audítorov č. 12/2005 a č. 14/2009.