



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

**SKLEP ŠT. 38-2016 O DOLOČITVI
IZVEDBENIH PRAVIL
POSLOVNIKA RAČUNSKEGA SODIŠČA^(*)**

^(*) Kakor je bil nazadnje spremenjen na zasedanjih Sodišča 14. Septembra 2017 in 13. decembra 2018.

K A Z A L O

NASLOV I – ORGANIZACIJA SODIŠČA	7
POGLAVJE I ČLANI	7
ODDELEK 1 PRAVICA ČLANOV DO OBVEŠČENOSTI IN NJIHOVA DOLŽNOST POSREDOVANJA INFORMACIJ (člen 1 Poslovnika)	7
Člen 1	7
Člen 2	8
Člen 3	8
Člen 4	8
ODDELEK 2 DOLŽNOSTI IN IZVRŠEVANJE FUNKCIJ ČLANOV (člen 3 Poslovnika)	8
Člen 5	8
Člen 6	8
Člen 6a	9
Člen 7	9
ODDELEK 3 RAZREŠITEV (člen 4 Poslovnika)	10
Člen 8	10
ODDELEK 4 NADOMEŠČANJE ČLANOV (člen 6 Poslovnika)	10
Člen 9	10
ODDELEK 5 POSTOPEK ZA IZVOLITEV PREDSEDNIKA (člen 7 Poslovnika)	11
Člen 10	11
ODDELEK 6 ZUNANJI ODNOSI (odstavek 1(b) in (e) člena 9 Poslovnika)	12
Člen 11	12
Člen 12	12
POGLAVJE II SENATI (ČLENA 10 IN 11 POSLOVNIKA)	12
Člen 13	12
Člen 14	12
Člen 15	13
Člen 16	13
Člen 17	13
Člen 18	13
ODDELEK III ODBORI (ČLEN 12 POSLOVNIKA)	14
DEL 1 UPRAVNI ODBOR	14
Člen 19	14
Člen 20	14
Člen 21	14
Člen 22	14
Člen 23	15
Člen 24	16
Člen 25	16
Člen 26	16
Člen 27	16

Člen 28	16
Člen 29	17
Člen 30	17
ODDELEK 2 ODBOR ZA KONTROLO KAKOVOSTI REVIZIJ	17
Člen 31	17
Člen 32	17
DEL 3 ODBOR ZA ETIKO	18
Člen 33	18
Člen 34	18
ODDELEK 4 ODBOR ZA NOTRANJO REVIZIJO	18
Člen 35	18
Člen 36	19
Člen 37	19
POGLAVJE IV GENERALNI SEKRETAR (ČLEN 13 POSLOVNIKA)	19
Člen 38	19
Člen 39	20
Člen 40	20
POGLAVJE V IZVAJANJE NALOG RAČUNSKEGA SODIŠČA	21
ODDELEK 1 POOBLASTILA (člen 14 Poslovnika)	21
Člen 41	21
Člen 42	21
ODDELEK 2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA (člen 16 Poslovnika)	21
Člen 43	21
Člen 44	22
NASLOV II - DELOVANJE RAČUNSKEGA SODIŠČA	22
POGLAVJE I ZASEDANJA RAČUNSKEGA SODIŠČA IN SENATOV (ČLENI 17 DO 24 POSLOVNIKA)	22
ODDELEK 1 SPLOŠNA PRAVILA	22
Člen 45	22
Člen 46	23
Člen 47	23
Člen 48	23
Člen 49	23
Člen 50	24
ODDELEK 2 ZASEDANJA SENATOV	24
Člen 51	24
Člen 52	24
Člen 53	24
Člen 54	24
Člen 55	25
POGLAVJE II PRIPRAVA, SPREJEMANJE IN POTRJEVANJE DOKUMENTOV (ČLENI 25 DO 28 POSLOVNIKA)	25
ODDELEK 1 PRIPRAVA DOKUMENTOV	25
Člen 56	25

ODDELEK 2 PREGLED IN POSREDOVANJE PREDHODNIH OPAŽANJ ZADEVNIM INSTITUCIJAM	25
Člen 57	25
Člen 58	26
Člen 59	26
Člen 60	27
Člen 61	27
Člen 62	27
Člen 63	27
ODDELEK 3 POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV RAČUNSKEGA SODIŠČA	28
Člen 64	28
Člen 65	28
ODDELEK 4 POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV SENATOV	29
Člen 66	29
Člen 67	29
POGLAVJE III POSREDOVANJE IZDELKOV SODIŠČA (ČLENA 28 IN 29 POSLOVNIKA)	30
ODDELEK 1 POSREDOVANJE	30
Člen 68	30
Člen 69	30
ODDELEK 2 OBJAVA	31
Člen 70	31
Člen 71	31
ODDELEK 3 MEDIJI	31
Člen 72	31
POGLAVJE IV PRIMERI, KO POROČILA, MNENJA IN OPAŽANJA IZPODBIJAJO TRETJE STRAN (ČLENA 25 IN 26 POSLOVNIKA)	32
Člen 73	32
POGLAVJE V IZVAJANJE REVIZIJE (ČLENA 30 IN 31 POSLOVNIKA)	32
ODDELEK 1 SPLOŠNA NAČELA	32
Člen 74	32
ODDELEK 2 IZVAJANJE REVIZIJSKIH NALOG	32
Člen 75	32
Člen 76	33
ODDELEK 3 VODSTVENA EKIPA DIREKTORATA	33
Člen 77	33
NASLOV III – KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE	34
Člen 78	34
Člen 79	34
Člen 80	34
Člen 81	35

PRILOGA I – Sklep o dostopu javnosti do dokumentov Sodišča

PRILOGA II – Etični kodeks za člane Računskega sodišča

PRILOGA III – Sklep o etičnih smernicah Evropskega računskega sodišča



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

**SKLEP ŠT. 38-2016 O DOLOČITVI
IZVEDBENIH PRAVIL
POSLOVNIKA RAČUNSKEGA SODIŠČA**

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE JE –

ob upoštevanju Pogodbe o Evropski uniji, zlasti člena 13 Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU), zlasti členov 285 do 287 Pogodbe,

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti za atomsko energijo (ESAE), zlasti člena 106a(1) Pogodbe,

ob upoštevanju Poslovnika Sodišča, sprejetega 11. marca 2010, zlasti člena 34 Poslovnika,

ob upoštevanju reforme Sodišča, zlasti sklepov, sprejetih na zasedanju 17. marca 2016 (DEC 28/16 Final (PV)), zaradi katerih so potrebne nekatere spremembe izvedbenih pravil Poslovnika –

SKLENILO :

NASLOV I – ORGANIZACIJA SODIŠČA

POGLAVJE I

ČLANI

ODDELEK 1

PRAVICA ČLANOV DO OBVEŠČENOSTI IN NJIHOVA DOLŽNOST POSREDOVANJA INFORMACIJ

(člen 1 Poslovnika)

Člen 1

1. Vsak član ima pravico dostopa do vseh razpoložljivih informacij v zvezi z dejavnostmi Računskega sodišča.
2. Člani morajo vse informacije, s katerimi se seznani in se ne nanašajo izključno na izvajanje njihovih nalog, opredeljenih v členih 10 in 11 Poslovnika, sporočiti drugim članom, odgovornim za izvajanje nalog, za katere bi bile lahko te informacije pomembne.

Vsi člani morajo biti obveščeni o vsaki informaciji, s katero se seznani član, ne glede na to, ali se nanaša na njegove naloge ali ne, če je ta informacija v splošnem interesu Računskega sodišča ali je zanj posebej pomembna.

3. Obveščanje in dostop do informacij iz prvih dveh odstavkov zgoraj poteka samo v okviru notranjih postopkov Računskega sodišča. Član ali člani, odgovorni za zadevne naloge, ostanejo odgovorni za obravnavanje teh informacij tako v okviru senatov kot v okviru Računskega sodišča.
4. Brez poseganja v predsednikovo odgovornost za zunanje odnose imajo člani pooblastila, da zunaj Računskega sodišča sporočajo in komentirajo vse informacije, poročila, mnenja ali opažanja, ki jih je Računsko sodišče sklenilo objaviti v okviru izvajanja člena 29 Poslovnika Računskega sodišča (in njegovih izvedbenih pravil) ali z drugim posebnim sklepom. Ti komentarji ne smejo biti v nasprotju z načelom, da so vse informacije, s katerimi razpolagajo kot člani Računskega sodišča, zaupne.
5. Vse informacije, poročila, mnenja ali opažanja, ki jih Računsko sodišče ni sklenilo objaviti, morajo biti obravnavana kot zaupna in se lahko tretjim stranem razkrijejo samo po zaključku posebnega postopka, ki ga je uvedlo Računsko sodišče, ali če tega ni, po odobritvi Računskega sodišča.

Člen 2

Član, ki je določen za člana poročevalca, posreduje kopije, ki so lahko v elektronski obliki, vse korespondence z revidiranimi organi države članice in zadevno nacionalno revizijsko institucijo članu Računskega sodišča, ki je državlján te države članice.

Člen 3

Če člani pristanejo na intervju s predstavniki medijev iz katere koli države razen tiste, iz katere prihajajo, se lahko najprej posvetujejo s članom, ki je državlján zadevne države.

Člen 4

Vsa korespondenca v zvezi z dejavnostmi Računskega sodišča, ki je naslovljena na člana, mora biti vnesena v uradno aplikacijo za evidentiranje pošte, tako da se lahko uporabljajo običajni postopki za dodeljevanje in hranjenje pošte, ki jo prejme institucija.

ODDELEK 2**DOLŽNOSTI IN IZVRŠEVANJE FUNKCIJ ČLANOV**

(člen 3 Poslovnika)

Člen 5

1. Člani se vzdržijo vseh poklicnih dejavnosti zunaj Računskega sodišča in vseh drugih zunanjih dejavnosti, ki so nezdržljive z načeloma neodvisnosti in razpoložljivosti za izvrševanje njihovih funkcij, kot je določeno v členu 286(3) in (4) PDEU.
2. Zato se vsaka obstoječa ali predlagana zunanja dejavnost preuči po naslednjih splošnih merilih:
 - a) dejavnost ne ogroža nepristranskosti Računskega sodišča;
 - b) ni navzkrižja interesov;
 - c) dejavnost ne zahteva preveč časa;
 - d) dejavnost ne prinaša finančnih koristi.

Člen 6

1. Člani najkasneje v tridesetih delovnih dneh od začetka mandata predsedniku Računskega sodišča prijavijo svoje zunanje dejavnosti in jih čim bolj natančno opišejo glede na vsako od štirih meril, navedenih v členu 5(2) zgoraj.

2. Vse nove zunanje dejavnosti, razen tistih, ki so navedene v odstavku 1 tega člena, ali spremembe (glede na eno ali več meril, navedenih v členu 5(2) zgoraj) že prijavljenih dejavnosti morajo biti nemudoma prijavljene predsedniku Računskega sodišča. Ta dolžnost velja tudi za nekdanje člane Računskega sodišča, ki nameravajo v letu po svojem odhodu iz institucije izvajati neko dejavnost.
3. Predsednik te prijave posreduje članom Računskega sodišča in odboru za etiko iz členov 33 in 34, ki je odgovoren za njihovo oceno.

Člen 6a

1. Člani se udeležijo vseh zasedanj Sodišča, senatov in odborov, katerih člani so.
2. Član, ki predseduje zasedanju, s podporo relevantnih služb evidentira prisotnost in odsotnost članov. Na podlagi ustrezno utemeljene pisne prošnje se za odsotne člane navede, da so opravičeni. Po vsakem zasedanju član, ki mu je predsedoval, te informacije skupaj z morebitnimi dokazili posreduje sekretariatu Sodišča, ki vodi evidenco udeležbe.
3. Član, ki predseduje zasedanju, lahko člane opraviči od udeležbe na zasedanju iz odstavka 1 na podlagi naslednjih razlogov:
 - bolezen,
 - resni družinski razlogi,
 - pričakovanje rojstva otroka, porodniški ali očetovski dopust,
 - višja sila,
 - za zasedanja senatov in odborov drugo službeno potovanje,
 - za zasedanja Sodišča v izjemnih primerih drugo službeno potovanje.

V primeru dvoma ali nesoglasja član, ki predseduje zasedanju, zadevo posreduje predsedniku, čigar odločitev je končna.

Člen 7

1. Računsko sodišče na predlog predsednika člane imenuje v senate in/ali odbore ter posameznim članom zaupa posebno odgovornost, vključno z:
 - a) dejavnostmi za usklajevanje odnosov z institucijami;
 - b) usklajevanjem nalog, povezanih z letnim poročilom;
 - c) zagotavljanjem kontrole kakovosti revizij.
2. Odgovornost člana, pristojnega za letno poročilo, vključuje zagotavljanje doslednosti in skladnosti z metodologijo Računskega sodišča pri revizijskem delu za pripravo izjave o zanesljivosti.

ODDELEK 3

RAZREŠITEV

(člen 4 Poslovnika)

Člen 8

Zasedanja, ki potekajo po postopku iz člena 4 Poslovnika, so zaprta zasedanja v smislu člena 49 teh izvedbenih pravil.

Zadevni član lahko izbere uradni jezik, v katerem se želi izražati. Računsko sodišče zagotovi tolmačenje v izbrani jezik. Računsko sodišče za vsak primer posebej z večino svojih članov odloči, ali je potrebno simultano tolmačenje v druge uradne jezike.

Zadevnega člana lahko spremlja svetovalec, ki ga sam izbere.

ODDELEK 4

NADOMEŠČANJE ČLANOV

(člen 6 Poslovnika)

Člen 9

1. Če je član Računskega sodišča odsoten ali zadržan, ga nadomešča eden (ali več) izmed preostalih članov.

Če je član odsoten manj kot mesec dni, imenuje enega ali več članov, ki ga nadomeščajo. Če član, ki je odsoten, iz fizičnih razlogov ne more imenovati člana ali članov, ki ga nadomeščajo, ga/jih imenuje Računsko sodišče.

Če je član odsoten mesec dni ali več, Računsko sodišče imenuje člana ali člane, ki ga nadomešča(-jo).

O podaljšani odsotnosti ali zadržanosti člana se čim prej obvesti predsednika.

2. Generalni sekretar Računskega sodišča obvesti druge člane o ureditvah, sprejetih v zvezi z nadomeščanjem odsotnega ali zadržanega člana.

ODDELEK 5
POSTOPEK ZA IZVOLITEV PREDSEDNIKA
(člen 7 Poslovnika)

Člen 10

1. Predsednik ali njegov namestnik organizira volitve novega predsednika v rokih, določenih v členu 7(1) Poslovnika.
2. Toda če predsednik ali njegov namestnik prav tako kandidira za predsednika, volitve novega predsednika organizira prvi med člani Računskega sodišča, ki ni kandidat, in sicer po prednostnem vrstnem redu, določenem v členu 5 Poslovnika.
3. Upoštevajo se samo kandidature, o katerih so ostali člani Računskega sodišča obveščeni vsaj en cel dan pred začetkom glasovanja. Preštejejo se samo glasovi, oddani za člane, ki so uradni kandidati.
4. Kandidat, ki v prvem krogu glasovanja prejme dvotretjinsko večino glasov članov Računskega sodišča, je izvoljen za predsednika. Če nihče izmed kandidatov ne prejme te večine, se takoj izvede drugi krog glasovanja in izvoljen je tisti kandidat, ki prejme absolutno večino glasov.
5. Če v drugem krogu noben kandidat ni dobil absolutne večine glasov, se glasovanje prekine za čas, ki ga takrat določi Računsko sodišče. V tem času se lahko vložijo nove kandidature. O teh kandidaturah so ostali člani Računskega sodišča obveščeni vsaj en cel dan pred ponovnim začetkom glasovanja. Kandidature, vložene v prvem krogu volitev, ostanejo veljavne, razen če so ostali člani v enakem roku, kot je naveden zgoraj, obveščeni o njihovem umiku. Po poteku tega časa se izvede prvi krog glasovanja in če je treba, še drugi ali tretji v skladu s postopkom, določenim v odstavku 4 tega člena.
6. Če se izkaže, da je potreben četrti krog glasovanja, se v njem izbira samo med kandidatoma, ki sta prejela največ glasov v tretjem krogu. Če so najvišje število glasov prejeli trije kandidati ali več, se v četrti krog uvrstita kandidata, ki imata prednost v skladu s pogoji, določenimi v členu 5 Poslovnika. Če je pri določanju drugega kandidata oddano enako število glasov za dva ali več članov, se v četrti krog uvrsti član, ki ima prednost v skladu s pogoji, določenimi v členu 5 Poslovnika. V tem četrtem krogu je izvoljen kandidat, ki prejme navadno večino glasov. Če oba kandidata prejmeta enako število glasov, je izvoljen član, ki ima prednost v skladu s pogoji, določenimi v členu 5 Poslovnika.

ODDELEK 6

ZUNANJI ODNOSI

(odstavek 1(b) in (e) člena 9 Poslovnika)

Člen 11

Dokumente, ki na sestankih odbora za stike vodij in uradnikov za zvezo vrhovnih revizijskih institucij držav članic Evropske unije, na zasedanjih EUROSAI in INTOSAI ali na drugih podobnih srečanjih izražajo stališče Računskega sodišča, pregleda upravni odbor, ki jih nato predloži Računskemu sodišču.

Člen 12

Predsedniku pri zastopanju Računskega sodišča v organih, ki določajo mednarodne strokovne standarde, pomaga član, pristojen za kontrolo kakovosti revizije, pri dejavnostih Računskega sodišča, povezanih z odnosi z institucijami, pa član, pristojen za odnose z institucijami.

POGLAVJE II

SENATI

(člena 10 in 11 Poslovnika)

Člen 13

Ustanovi se pet senatov. Vsak senat ima vsaj pet članov, ki jih določi Računsko sodišče na predlog predsednika, kot je določeno v členu 7(1) teh izvedbenih pravil.

Člen 14

1. V delovnem programu Računskega sodišča se senatom dodelijo naloge tako, da se zagotovi, da ima vsak senat med seboj povezane sklope nalog, ki odražajo njegove izkušnje, znanje in kvalifikacije.
2. Po pogojih, določenih v členu 31 Poslovnika, mora član, določen za člana poročevalca, senatu predstaviti vsak revizijski memorandum, vsak osnutek poglavja letnega poročila, vsak osnutek opažanj in vsak osnutek mnenja.
3. V delovnem programu Računskega sodišča se za vsako nalogo določi član poročevalec na ravni Računskega sodišča ali senata, odvisno od primera, član poročevalec pa lahko poleg svojega poročila tudi drugim senatom.
4. Senat lahko na predlog enega svojih članov z večino svojih članov odloči, ali bo svoje dokumente posredoval Računskemu sodišču v skladu s členom 11(2) Poslovnika.

Člen 15

1. Dekan vsakega senata se izvoli z večino glasov članov senata za mandat dveh let in je lahko ponovno izvoljen.
2. Preštejejo se samo glasovi, oddani za člane, ki so uradni kandidati. Kandidat, ki v prvem krogu glasovanja prejme absolutno večino glasov članov senata, je izvoljen za dekana. Če noben kandidat ne dobi te večine, se v drugi krog glasovanja uvrstita samo kandidata, ki sta prejela največ glasov v prvem krogu. Če kandidati v prvem krogu prejmejo enako število glasov, imata prednost člana, ki imata prednost v skladu s pogoji člena 5 Poslovnika. Kandidat, ki v drugem krogu glasovanja prejme večino glasov, je izvoljen za dekana. Če kandidata v drugem krogu prejmeta enako število glasov, ima prednost član, ki ima prednost v skladu s pogoji člena 5 Poslovnika.

Člen 16

Dekan koordinira naloge in zagotavlja učinkovito in nemoteno delovanje senata. Daje pobude za delo senata in ga koordinira, zlasti v zvezi z naslednjimi nalogami:

- sklicevanje in vodenje zasedanj senata,
- priprava odločitev senata,
- zagotavljanje izvrševanja odločitev senata,
- prispevanje k delovnemu programu Računskega sodišča,
- dodeljevanje revizijskih nalog članom senata,
- predlaganje dodeljevanja uslužbencev in proračunskih virov v skladu z različnimi nalogami v delovnem programu,
- nadziranje nadaljnjega ukrepanja glede izvajanja nalog po delovnem programu,
- zastopanje senata v drugih organih.

Dekanu se lahko dodelijo revizijske naloge.

Člen 17

Nadomeščanje dekana senata se izvaja v skladu s prednostnim vrstnim redom, določenim v členu 5 Poslovnika.

Člen 18

Senati sodelujejo med seboj.

ODDELEK III

ODBORI

(člen 12 Poslovnika)

DEL 1

UPRAVNI ODBOR

Člen 19

1. Upravni odbor sestavljajo predsednik, dekani vseh senatov, član, pristojen za odnose z institucijami, in član, pristojen za kontrolo kakovosti revizij. Član, pristojen za letno poročilo, upravnemu odboru poroča o napredku pri pripravi letnega poročila in o vsakršnih relevantnih zadevah, povezanih z viri.
2. Generalni sekretar se udeležuje sestankov upravnega odbora brez pravice glasovanja.
3. Vsak senat imenuje namestnika, ki mora nadomeščati dekana na sestanku upravnega odbora, kadar je dekan odsoten ali zadržan.
4. Odbor za kontrolo kakovosti revizij imenuje namestnika, ki nadomešča člana, pristojnega za kontrolo kakovosti revizij, kadar je ta odsoten ali zadržan.
5. Kadar je generalni sekretar odsoten ali zadržan, ga na sestankih nadomešča namestnik.

Člen 20

Če ni drugače določeno v teh izvedbenih pravilih, se za sestanke upravnega odbora uporabljajo določbe člena 49 in členov 51 do 55.

Člen 21

1. Upravnemu odboru predseduje predsednik Računskega sodišča. Predsednika nadomešča eden od članov Računskega sodišča, ki sestavljajo upravni odbor, in sicer po prednostnem vrstnem redu, kot je določeno v členu 5 Poslovnika.
2. Predsednik Računskega sodišča daje pobudo za delo odbora in koordinira njegovo delo.

Člen 22

1. Upravni odbor je odgovoren za vse upravne zadeve, ki zahtevajo odločitev Računskega sodišča, razen tistih, za katere je Računsko sodišče odgovorno kot organ za imenovanja (člen 2 kadrovskih predpisov) in kot organ, ki je pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi (člen 6 pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti), kar zajema tudi:

- a) dodeljevanje sredstev za službena potovanja, ki jih je Računsko sodišče odobrilo v proračunu;
 - b) dodeljevanje delovnih mest v skladu z okvirom, določenim na ravni Računskega sodišča;
 - c) sprejemanje usmeritvenega načrta za usposabljanje in letnega načrta usposabljanja v skladu z okvirom, določenim v kadrovske strategiji;
 - d) sprejemanje sprememb obstoječih sklepov, v katerih so določene upravne politike;
 - e) preglede okvira notranje kontrole;
 - f) stalno/začasno namestitev služb v zgradbah Računskega sodišča;
 - g) spremembe letnih prispevkov različnih organizacij, v katerih sodeluje Računsko sodišče, kadar ne gre za načelna vprašanja.
2. Upravni odbor lahko izvaja pooblastila, ki jih je nanj v skladu s specifičnim sklepom Računskega sodišča prenesel organ za imenovanja.
 3. Upravni odbor je odgovoren tudi za vse zadeve v zvezi z upravljanjem informacijske tehnologije in znanja.
 4. Upravni odbor je poleg tega odgovoren za sprejemanje odločitev pri vseh zadevah, povezanih s poklicno etiko, ki se nanašajo na uslužbence.
 5. Član, pristojen za odnose z institucijami, upravni odbor obvesti o vseh zadevah, ki so povezane z odgovornostjo upravnega odbora.
 6. Generalni sekretar lahko vsako upravno zadevo predloži upravnemu odboru.

Člen 23

1. Upravni odbor, ki se, kadar je primerno, opira na prispevke senatov in generalnega sekretarja, pripravi sklepe Računskega sodišča, ki se nanašajo na politiko, načela ali strateško pomembne zadeve, kar zajema tudi:
 - a) skupno strategijo Računskega sodišča;
 - b) delovni program Računskega sodišča;
 - c) notranjo in zunanjo komunikacijo Računskega sodišča ter njegove odnose z deležniki;
 - d) proračun in zaključni račun;
 - e) letno poročilo o dejavnostih;
 - f) nove upravne postopke;
 - g) spremembe Poslovnika in njegovih izvedbenih pravil.

2. Upravni odbor spremlja izvajanje dokumentov iz odstavka 1 in vrednoti njihov učinek. Upravni odbor lahko predlaga tudi posodobitev skupne strategije in delovnega programa Računskega sodišča iz odstavka 1(a) in (b).
3. Upravni odbor je odgovoren za pripravo drugih, z revizijo nepovezanih dokumentov, ki se predložijo v sprejetje Računskemu sodišču. O dodelitvi takšnih nalog odloči Računsko sodišče za vsak primer posebej na predlog predsednika.

Člen 24

Upravni odbor se sestane, ko ga skliče predsednik, ki članom odbora pošlje vabilo najmanj pet delovnih dni pred predvidenim datumom sestanka. Kopija vabila se pošlje vsem članom Računskega sodišča.

Člen 25

Za sklepčnost morata biti na sestanku prisotni vsaj dve tretjini članov upravnega odbora.

Člen 26

1. Sestankov upravnega odbora se lahko udeležujejo vsi člani Računskega sodišča.
2. Članom poročevalcem lahko med preučevanjem dokumenta, za katerega so odgovorni, pomaga eden ali več njihovih uslužbencev.
3. Sestankov upravnega odbora se lahko udeležijo tudi drugi uslužbenci Računskega sodišča, če člani odbora menijo, da je to potrebno.

Člen 27

1. Sklepi se sprejemajo z večino glasov članov, ki sestavljajo upravni odbor. Pri neodločenem izidu glasovanja ima odločilni glas predsednik ali član, ki predsednika nadomešča v skladu s členom 21(1) teh izvedbenih pravil.
2. Vsak član, ki upravnemu odboru predloži dokument, a ni član odbora, ima pravico glasovati o tem dokumentu.
3. V skladu s členom 27 Poslovnika se za upravni odbor uporabljajo določbe členov 66 in 67 teh izvedbenih pravil.

Člen 28

Upravni odbor lahko v zvezi z vsakodnevnimi upravnimi nalogami na predlog enega svojih članov z večino svojih članov odloči, ali se zadeva posreduje Računskemu sodišču.

Člen 29

Dokumenti, predloženi upravnemu odboru, se sestavijo v jezikih, ki jih Sodišče določi za pripravo besedil.

Člen 30

Upravnemu odboru pomagajo sekretariat Računskega sodišča in službe predsedstva Računskega sodišča.

ODDELEK 2**ODBOR ZA KONTROLO KAKOVOSTI REVIZIJ****Člen 31**

1. Odbor za kontrolo kakovosti revizij sestavljajo vsaj trije člani, vključno s članom, pristojnim za kontrolo kakovosti revizij, ki je predsednik odbora.
2. Člana, pristojnega za kontrolo kakovosti revizij, in druge člane odbora na predlog predsednika imenuje Računsko sodišče. Njihov mandat traja tri leta in člani se izmenjujejo po načelu rotacije tako, da se vsako leto zamenja tisti član, ki je bil v odboru za kontrolo kakovosti revizij tri leta.
3. Sestankov odbora za kontrolo kakovosti revizij se lahko udeležujejo vsi člani Računskega sodišča.

Člen 32

1. Odbor je odgovoren za:
 - a) revizijske politike, standarde in metodologijo Računskega sodišča, vključno z zastopanjem Računskega sodišča v organih, ki določajo mednarodne strokovne standarde;
 - b) podporo pri revizijah in razvoj revizij, vključno z revizijo informacijskih sistemov;
 - c) pregled nad okvirom za upravljanje kontrole kakovosti;
 - d) zagotavljanje kakovosti v zvezi z revizijskimi nalogami;
 - e) pripravo sklepov Računskega sodišča o zadevah, za katere je odbor odgovoren, in poročanje Računskemu sodišču o svojih dejavnostih in zadevah, povezanih s kontrolo kakovosti.
2. Odbor lahko izvaja druge naloge, združljive z njegovo odgovornostjo za kontrolo kakovosti, kot je podpora pri kontradiktornem postopku.

3. Odbor ima podporo direktorata.
4. Dolžnosti in delovanje odbora za kontrolo kakovosti revizij se določijo v ločenem sklepu Računskega sodišča, ki ga Računsko sodišče sprejme na predlog predsednika odbora.

DEL 3

ODBOR ZA ETIKO

Člen 33

1. Odbor za etiko sestavljajo trije stalni člani in trije nadomestni člani. V obeh skupinah članov sta po dva člana Računskega sodišča in po en član, ki ni uslužbenec Računskega sodišča.
2. Člane odbora na predlog predsednika imenuje Računsko sodišče. Imenovani so za obdobje treh let z možnostjo enkratnega podaljšanja. Član, ki odstopi pred iztekom tega obdobja, se nadomesti za preostanek obdobja.

Člen 34

1. Odbor obravnava vsako zadevo, povezano z etiko, ki se mu zdi relevantna za standarde in ugled Računskega sodišča, ter svetuje predsedniku in članom Računskega sodišča v zvezi s kakršnim koli etičnim vprašanjem, zlasti v zvezi z razlago Etičnega kodeksa za člane Računskega sodišča.
2. Odbor je odgovoren tudi za ocenjevanje zunanjih dejavnosti članov Računskega sodišča v skladu s členoma 5(2) in 6 teh izvedbenih pravil ter postopek ocenjevanja, določen v posebnem sklepu Računskega sodišča, ki ga Računsko sodišče sprejme na predlog predsednika odbora.
3. Dolžnosti in delovanje odbora za etiko se določijo v tem sklepu.

ODDELEK 4

ODBOR ZA NOTRANJO REVIZIJO

Člen 35

1. V skladu z listino notranjerevizijske funkcije Računskega sodišča se vzpostavi notranjerevizijska funkcija Računskega sodišča.
2. Notranji revizor Računskega sodišča poroča odboru za notranjo revizijo.

Člen 36

1. Odbor za notranjo revizijo sestavljajo štirje člani, ki jih imenuje Računsko sodišče, trije od teh so člani Računskega sodišča. Njihov mandat traja tri leta in člani se izmenjujejo po načelu rotacije tako, da se vsako leto zamenja tisti član, ki je bil v odboru za notranjo revizijo tri leta. Četrty član odbora je zunanji strokovnjak, imenovan za tri leta. Mandat zunanjega strokovnjaka se lahko podaljša.
2. Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika odbora, ki je član Računskega sodišča.
3. Odbor se sestane vsaj enkrat v vsakem četrletju. Sestanke sklicuje predsednik odbora.
4. Notranji revizor se udeležuje sestankov odbora za notranjo revizijo.

Člen 37

1. Odbor za notranjo revizijo je svetovalno telo za vse zadeve, povezane s funkcijo notranje revizije, in spremlja s tem povezano okolje notranje kontrole.
2. Odgovornosti odbora za notranjo revizijo so določene v poslovniku odbora za notranjo revizijo in v listini notranjerevizijske funkcije Računskega sodišča. Oba dokumenta sprejme Računsko sodišče na predlog predsednika odbora.
3. Odbor za notranjo revizijo Računskemu sodišču predloži letno poročilo o dejavnostih o:
 - a) svojih dejavnostih in
 - b) zadevah v zvezi z notranjo revizijo v instituciji na podlagi rezultatov dela notranjega revizorja.
4. Odbor za notranjo revizijo Računsko sodišče opozori na vsa vprašanja, povezana s funkcijo notranje revizije, s katerimi mora biti po mnenju odbora Računsko sodišče seznanjeno ali glede katerih mora ukrepati, in po potrebi Računskemu sodišču predlaga primerne ukrepe.

POGLAVJE IV

GENERALNI SEKRETAR

(člen 13 Poslovnika)

Člen 38

1. Generalnega sekretarja imenuje Računsko sodišče po volitvah s tajnim glasovanjem po naslednjem postopku:
 - a) vsak član ima en glas;
 - b) izvoljen je kandidat, ki dobi absolutno večino glasov članov Računskega sodišča;

- c) če v prvem krogu glasovanja ni bil izvoljen noben kandidat, se vsak kandidat, ki ni dobil nobenega glasu, izloči iz volitev, takoj nato pa se izvede drugi krog glasovanja;
 - d) če v drugem krogu glasovanja ni bil izvoljen noben kandidat, se kandidati, ki niso dobili nobenega glasu, in kandidat(-i), ki je/so dobil(-i) najmanj glasov, izločijo iz volitev, takoj nato pa se izvede naslednji krog glasovanja;
 - e) postopek, uporabljen pri drugem krogu glasovanja, se uporablja tudi pri vseh naslednjih krogih;
 - f) toda če je od vključno petega kroga rezultat glasovanja enak kot v prejšnjem krogu, predsednik pred začetkom naslednjega kroga glasovanja začasno prekine sestanek.
2. Pogodba o zaposlitvi generalnega sekretarja se sklene za obdobje šestih let. Urejajo jo določbe, ki se uporabljajo za pogodbe zaposlenih, ki jih pokriva člen 2(a) pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev.
 3. Računsko sodišče lahko sklene, da generalnemu sekretarju podaljša mandat za največ 6 let. Ta sklep mora biti sprejet z absolutno večino glasov članov Računskega sodišča.

Člen 39

1. Generalni sekretar kot oseba, odgovorna za sekretariat Računskega sodišča, med drugim pripravlja osnutke zapisnikov zasedanj Računskega sodišča in hrani originalne osnutke instrumentov Računskega sodišča, predsednikova pisma, vse sklepe Računskega sodišča, senatov in upravnega odbora, ter zapisnike zasedanj Računskega sodišča in senatov ter sestankov upravnega odbora. Predsedniku pomaga pri pripravi zasedanj Računskega sodišča in sestankov upravnega odbora, pri čemer poskrbi, da so postopki ustrezno upoštevani in da se sklepi Računskega sodišča ustrezno izvajajo.
2. Generalni sekretar je odgovoren za upravljanje s kadri in upravo Računskega sodišča, ob tem pa še za proračun, prevajanje, izobraževanje in informacijsko tehnologijo.

Člen 40

Če je generalni sekretar krajši čas odsoten ali zadržan, s soglasjem predsednika imenuje osebo, ki ga nadomešča in zlasti pripravlja osnutke zapisnikov zasedanj Računskega sodišča. Če je generalni sekretar odsoten ali zadržan več kot mesec dni ali če ne more imenovati namestnika, je Računsko sodišče odgovorno, da na predlog predsednika imenuje uslužbenca, ki prevzame naloge generalnega sekretarja.

POGLAVJE V
IZVAJANJE NALOG RAČUNSKEGA SODIŠČA

ODDELEK 1
POOBLASTILA
(člen 14 Poslovnika)

Člen 41

Za presojo o tem, kako se odzvati na zahtevek za medsebojno pomoč, ki ga Računsko sodišče prejme od sodnega ali upravnega organa države članice v zvezi s postopki pri kršenju uredb Unije, je odgovoren *ad hoc* odbor, ki ga sestavljajo predsednik Računskega sodišča, član, odgovoren za zadevno revizijo, in član, ki je državljan zadevne države.

Člen 42

Brez poseganja v posebne določbe notranjih pravil za izvrševanje proračuna Računskega sodišča, navedene v členu 15 Poslovnika, lahko vsak član pooblasti enega ali več uradnikov ali drugih uslužbencev, ki sodelujejo pri izvajanju revizijske naloge, za katero je ta član odgovoren, da v njegovem imenu in na njegovo odgovornost podpišejo vse instrumente, pisma, dokumente in druga besedila v zvezi z nalogo, razen pisem, obvestil ali drugih dokumentov, naslovljenih na člana institucije ali organa Unije, na vodjo ali člana nacionalne revizijske institucije ali na ministra, ki jih lahko podpiše samo član Računskega sodišča.

Navedeni prenosi pooblastil veljajo tudi, če se član, ki jih je določil, nadomešča v smislu člena 6 Poslovnika, razen če se član, ki ga nadomešča, odloči drugače.

ODDELEK 2
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA
(člen 16 Poslovnika)

Člen 43

1. Predsednik, senati, odbor za kontrolo kakovosti revizij in generalni sekretariat imajo podporo direktorátov.
2. Računsko sodišče na predlog upravnega odbora določi število direktorátov.
3. Direktorati pomagajo senatom pri izvajanju nalog in dejavnosti, ki so jim dodeljene v delovnem programu Računskega sodišča.

4. V vsakem direktoratu se ustanovi vodstvena ekipa, ki jo sestavljajo direktor in vodilni upravni uslužbenci. O sestavi vsake vodstvene ekipe odloči Računsko sodišče na predlog upravnega odbora.
5. Vodstvena ekipa ima splošno odgovornost za upravljanje nalog, virov in znanja direktorata.
6. Vsak od zaposlenih na Računskem sodišču se v skladu z delovnim programom Računskega sodišča dodeli enemu od senatov ali direktoratom, ta senat ali direktorat pa mu dodeli naloge, za katere je odgovoren.
7. Kadar je potrebno, se uslužbencem lahko dodeli naloga, za katero je odgovoren senat ali direktorat, ki mu niso bili dodeljeni.
8. Direktorati sodelujejo med seboj.

Člen 44

1. Znanje Računskega sodišča upravlja mreža direktoratom v skladu z okvirom, ki ga sprejme upravni odbor na predlog generalnega sekretarja.
2. Glavna področja znanja, ki jih je treba ustvariti, vzdrževati in deliti, se vključijo v delovni program Računskega sodišča in se posodablajo.
3. Dejavnosti mreže se nadzirajo v okviru, ki ga zagotavlja delovni program Računskega sodišča.

NASLOV II - DELOVANJE RAČUNSKEGA SODIŠČA

POGLAVJE I

ZASEDANJA RAČUNSKEGA SODIŠČA IN SENATOV

(členi 17 do 24 Poslovnika)

ODDELEK 1

SPLOŠNA PRAVILA

Člen 45

Dokumenti, ki se predložijo Računskemu sodišču ali senatu v skladu s členom 11(1) Poslovnika, se sestavijo v jezikih, ki jih Računsko sodišče določi za pripravo besedil.

Člen 46

1. Osnutek dnevnega reda za zasedanje Računskega sodišča ali senata in s tem povezani dokumenti se pošljejo vsem članom Računskega sodišča. Razen v ustrezno utemeljenih nujnih primerih, o katerih predsednik ali dekan na predlog člana poročevalca odloča za vsak primer posebej, se vsi ti dokumenti pošljejo vsaj pet delovnih dni pred zasedanjem. Da bi zagotovili upoštevanje tega roka, člani Računskega sodišča poskrbijo, da so dokumenti v predpisanih rokih predloženi v evidentiranje generalnemu sekretariatu Računskega sodišča.
2. Če dokumenti niso bili razposlani v jezikih, ki jih je Računsko sodišče določilo za pripravo besedil, v roku petih delovnih dni, določenem v odstavku 1, lahko član Računskega sodišča zahteva, da Računsko sodišče ali senat obravnavo zadeve preloži ali pa predlaga, da se po razpravi ne sprejme noben sklep.
3. Računsko sodišče ali senat lahko soglasno sklene, da bo obravnaval zadevo, ki ni na dnevnem redu. O vseh drugih vprašanjih, povezanih z dnevnim redom, se odloča z večino prisotnih članov. Ko je dnevni red sprejet, člani navedejo vse tiste točke iz zapisnikov prejšnjih zasedanj, ki naj bi jih potrdili, o katerih želijo govoriti na zasedanju, in sporočijo, ali želijo obravnavati druge zadeve pod točko „Razno“.

Člen 47

1. Dokumenti senatov, za katere je bila predložena utemeljena zahteva v skladu s členom 26(4) Poslovnika, se dodajo v osnutek dnevnega reda zasedanja Računskega sodišča.
2. Drugi dokumenti, ki so jih sprejeli senati, se navedejo v „dejavnostih Računskega sodišča“ v osnutku dnevnega reda zasedanja Računskega sodišča.

Člen 48

Računsko sodišče določi pravila glede tolmačenja na rednih zasedanjih in na zasedanjih senatov v primeru razprave o dokumentih iz člena 11(1) Poslovnika.

Člen 49

1. Brez poseganja v člen 22 Poslovnika lahko Računsko sodišče in senati zadevo obravnavajo na zaprtem zasedanju, če je to upravičeno zaradi zaupnosti vsebine.
2. Predsednik Računskega sodišča ali dekan senata odloči, ali je zadeva zaupna in jo je zato treba obravnavati na zaprtem zasedanju.
3. Če na predhodnem zasedanju Računskega sodišča ali senata ni bila sprejeta drugačna odločitev, potekajo zaprta zasedanja brez tolmačev ali uslužbencev Računskega sodišča.

Člen 50

1. Osnutek zapisnika zasedanja Računskega sodišča pripravi generalni sekretar ali katera koli druga oseba, imenovana v ta namen. Zapisnik se čim prej posreduje članom, Računsko sodišče pa ga potrdi na naslednjem zasedanju.
2. Namen zapisnikov zasedanj Računskega sodišča je zabeležiti sklepe Računskega sodišča in zaključke, sprejete po razpravah. Edini namen potrjevanja zapisnikov je potrditi, da sta v njih točno in pravilno navedena smisel in vsebina razprav.
3. Čeprav se lahko vsi člani sklicujejo na vsebino zapisnika zasedanja, pa lahko spremembe zapisnika zahtevajo samo člani, ki so bili prisotni na zasedanju, na katerega se nanaša zapisnik, predložen v potrditev.
4. Verodostojnost sprejetega zapisnika s podpisom potrdi generalni sekretar.
5. Zapisniki rednih zasedanj, ki jih potrdi Računsko sodišče, se razpošljejo uslužbencem Računskega sodišča. Zapisniki zaprtih zasedanj se razpošljejo v omejenem obsegu.

ODDELEK 2**ZASEDANJA SENATOV****Člen 51**

Pri določanju letnega časovnega razporeda zasedanj senatov se upošteva, da je treba vsakemu članu omogočiti, da se udeleži zasedanj vseh senatov. Časovni raspored sprejme senat na predlog svojega dekana. Na pobudo dekana ali na zahtevo člana senata se organizirajo dodatna zasedanja.

Člen 52

1. Zasedanja senata vodi dekan, v njegovi odsotnosti pa član, ki ga nadomešča.
2. Dekan na predlog direktorja pripravi osnutek dnevnega reda zasedanja senata. Dnevni red senat potrdi na začetku zasedanja.

Člen 53

Senati so odgovorni za organizacijo zasedanj in tajniško pomoč v zvezi z njimi. Za razdeljevanje ustreznih dokumentov za zasedanja je odgovoren generalni sekretariat Računskega sodišča.

Člen 54

1. Brez poseganja v člen 26(2) Poslovnika lahko članom poročevalcem na zasedanju senata pomaga eden ali več njihovih uslužbencev.

Zasedanj senata se lahko udeležijo tudi drugi uslužbenci Računskega sodišča, če člani senata menijo, da je to primerno.

2. Pri ugotavljanju sklepčnosti na zasedanjih senatov, kadar se obravnavajo zadeve iz člena 11(3) Poslovnika, se število zaokroži na najbližje celo število, če je izraženo kot ulomek.

Člen 55

1. Če ni drugače določeno v naslednjih odstavkih, se za zapisnike senatov uporabljajo določbe člena 50.
2. Zapisnike senata sestavi direktor, ki je podrejen zadevnemu senatu.
3. Verodostojnost sprejetega zapisnika s podpisom potrdi dekan.

POGLAVJE II

PRIPRAVA, SPREJEMANJE IN POTRJEVANJE DOKUMENTOV

(členi 25 do 28 Poslovnika)

ODDELEK 1

PRIPRAVA DOKUMENTOV

Člen 56

1. Brez poseganja v člen 11(2) Poslovnika je treba o dokumentih, ki so predloženi v sprejetje Računskemu sodišču, najprej razpravljati in jih sprejeti v pristojnem senatu ali odboru.
2. Postopek za predložitev osnutkov poglavij letnega poročila Računskemu sodišču določi Računsko sodišče v posebnem sklepu.

ODDELEK 2

PREGLED IN POSREDOVANJE PREDHODNIH OPAŽANJ ZADEVNIM INSTITUCIJAM

Člen 57

1. Osnutki opazanj in mnenj, predloženi Računskemu sodišču ali senatu, morajo vsebovati naslednje podatke:

- a) seznam oseb, ki so sodelovale pri delu, ter po posameznih osebah prikazan predvideni in dejansko porabljeni čas ter predvideni in dejanski koledar s pojasnilom vseh večjih razlik;
 - b) seznam vseh predhodnih revizijskih ugotovitev, poslanih Komisiji, državam članicam ali kateremu koli drugemu revidiranemu organu, skupaj z odgovori nanje;
 - c) potrditev direktorja, da so bili v skladu z veljavnimi pravili izvedeni vsi postopki za kontrolo kakovosti.
2. Potem ko senat preuči osnutke opazanj in mnenj, Računsko sodišče ali senat v primeru dokumentov iz člena 11(1) Poslovnika odloči o nadaljnjem ukrepanju v zvezi s temi osnutki opazanj in mnenj, ki so mu bili predloženi v sprejetje.
 3. Računsko sodišče ali senat v primeru iz člena 11(1) lahko zahteva, da se dosje zaključi, zaprosi, da se rok za preučitev podaljša, ali pa nadaljuje postopek, zlasti tako, da predstavi predhodna opazanja z namenom, da jih vključi v letno poročilo ali pa pripravi posebno poročilo.
 4. V izjemnih primerih in na predlog člana, ki je določen za člana poročevalca, lahko Računsko sodišče pošlje določena opazanja institucijam v obliki predsednikovega pisma. Pri opazanjih, za katera so pristojni senati v skladu s členom 11(1) Poslovnika, senat posreduje predlog Računskemu sodišču.

Člen 58

Vsi dokumenti z revizijskimi opaznanji, ki jih Računsko sodišče ali senat ne sprejme v prvem branju, se znova predložijo v branje. Dokumentom, ki so Računskemu sodišču ali senatu predloženi v ponovno branje, mora biti priloženo pisno pojasnilo, v katerem so navedeni razlogi, zakaj član poročevalec ni mogel vključiti sprememb, ki jih je Računsko sodišče ali senat sprejel v prejšnjem branju. Pri izključno formalnih spremembah ali kadar je nujno, se lahko pojasnilo zagotovi tudi ustno.

Člen 59

1. Dekan senata o predhodnih opazanjih, ki jih je senat sprejel v skladu s členom 11(1), obvesti vse člane Računskega sodišča v dveh delovnih dneh. Obvestilo je lahko v elektronski obliki.
2. Odločitev senata o sprejetju predhodnih opazanj šteje za dokončno sprejeto po treh delovnih dneh od datuma uradnega obvestila iz odstavka 1, razen če je v tem času vsaj pet članov predsedniku predložilo utemeljeno zahtevo, da bi moralo o zadevnem dokumentu razpravljati in odločati Računsko sodišče.
3. Ko so predhodna opazanja dokončna, jih sekretariat Računskega sodišča pošlje zadevnim institucijam in takrat se začne kontradiktorni postopek, določen v členu 163(1) finančne uredbe.

Člen 60

1. Računsko sodišče posreduje zadevnim institucijam svoja opažanja za pripravo letnega poročila na datum, določen v členu 162 finančne uredbe.

Evropska komisija prejme celotno besedilo teh opažanj. Druge institucije, Ekonomsko-socialni odbor in Odbor regij prejmejo samo tiste odstavke besedila, ki se nanašajo nanje.

2. Ko Računsko sodišče opažanja sprejme, se pošljejo Generalnemu direktoratu Evropske komisije za proračun.

Člen 61

Ko so predhodna opažanja po končanem kontradiktornem postopku predložena Računskemu sodišču ali senatu po členu 11(1) Poslovnika, jim morajo biti priloženi odgovori zadevnih institucij. Član poročevalec pripravi tudi povzetek sprememb v primerjavi z različico, poslano za kontradiktorni postopek, vključno z morebitnim predlogom stališča, ki naj ga zastopa senat ali Računsko sodišče in se članu poročevalcu v danih razmerah zdi ustrezno.

Člen 62

1. Samo dokumenti, ki se posredujejo s podpisom komisarja, odgovornega za proračun, se upoštevajo kot verodostojni uradni odgovori Komisije na revizijska opažanja Računskega sodišča.
2. Računsko sodišče si pridržuje pravico do objave katerega koli posebnega poročila brez odgovorov zadevne institucije, če ta institucija ne odgovori v rokih, določenih v finančni uredbi.

Člen 63

1. Rezultati kontradiktornega postopka so veljavni samo, če jih sprejme Računsko sodišče ali pristojni senat po členu 11(1) Poslovnika.
2. Računsko sodišče ali pristojni senat v skladu z odstavkom 1 lahko med kontradiktornim postopkom ali po njem pri dokončnem sprejemanju zadevnega besedila črta nekatere dele besedila iz svojih osnutkov poročil. V tem primeru se črtajo tudi ustrezni deli besedila v odgovoru zadevne institucije.
3. Računsko sodišče ali pristojni senat lahko vključi svoje pripombe v zvezi z odgovori institucij.

ODDELEK 3

POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV RAČUNSKEGA SODIŠČA

Člen 64

Naslednje odločitve se sprejemajo z večino glasov članov Računskega sodišča:

- a) letno poročilo iz prvega pododstavka člena 287(4) PDEU;
- b) izjava o zanesljivosti v zvezi z zanesljivostjo zaključnega računa ter zakonitostjo in pravilnostjo z njim povezanih transakcij iz drugega pododstavka člena 287(1) PDEU;
- c) specifična letna poročila, mnenja in opažanja o specifičnih vprašanjih, določena v drugem pododstavku člena 287(4) PDEU, ki so bila posredovana Računskemu sodišču v skladu s členom 11(2) Poslovnika ali za katera je bila predložena utemeljena zahteva v skladu s členom 26(4) Poslovnika;
- d) spremembe notranjih pravil za izvrševanje proračuna;
- e) ocena prihodkov in odhodkov Računskega sodišča;
- f) odločitve, ki se sprejmejo po členih 10(3) in 13(1) Poslovnika in po členu 49(3) teh izvedbenih pravil v primeru zasedanj Računskega sodišča;
- g) spremembe Poslovnika;
- h) spremembe teh izvedbenih pravil;
- i) skupna strategija in delovni program Računskega sodišča.

Člen 65

1. Predsednik lahko uporabi pisni postopek pri vseh odločitvah iz člena 25(2) Poslovnika, vendar samo v primerih, v katerih je Računsko sodišče o zadevnem besedilu že razpravljalo in obstajajo praktični razlogi za njegovo sprejetje brez nadaljnje razprave.
2. Vse odločitve iz člena 25(3) Poslovnika se lahko sprejmejo po pisnem postopku, ki ga lahko sproži predsednik na lastno pobudo ali na zahtevo katerega od članov.
3. Generalni sekretar je odgovoren, da začne pisni postopek, spremlja njegov potek in evidentira njegov zaključek.
4. Pisno besedilo predlagane odločitve generalni sekretariat Računskega sodišča pošlje vsem članom Računskega sodišča, pri čemer navede rok, v katerem se lahko pošljejo morebitni ugovori.

Rok za pošiljanje ugovorov ne sme biti krajši od dveh delovnih dni, če se uporabi člen 25(2) Poslovnika, oziroma sedmih delovnih dni, če se uporabi člen 25(3) Poslovnika.

Če v navedenem roku noben član Računskega sodišča ni vložil pisnega ugovora na generalnem sekretariatu Računskega sodišča, šteje, da je Računsko sodišče predlog sprejelo. To se navede v zapisniku naslednjega zasedanja Računskega sodišča.

Če je bil vložen ugovor, se predlog, ki je bil obravnavan po pisnem postopku, vnese na dnevni red naslednjega zasedanja Računskega sodišča.

ODDELEK 4

POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV SENATOV

Člen 66

1. Uradno obvestilo iz člena 26(3) Poslovnika se izda v treh delovnih dneh po sprejetju dokumenta v senatu.
2. Najmanjše število članov, potrebnih za predložitev utemeljene zahteve, da mora o zadevnem dokumentu razpravljati in odločati Računsko sodišče v skladu s členom 26(4) Poslovnika, je pet.
3. Ko je dokument senata dokončno sprejet, se potrdi tako, da ga dekan podpiše in o njem uradno obvesti generalnega sekretarja.

Člen 67

1. Senat se lahko odloči, da svoje odločitve sprejme po pisnem postopku. Vendar pa se lahko pri osnutkih revizijskih memorandumov, poročil ali mnenj ta postopek uporabi samo, če je senat o zadevnem besedilu že razpravljal in obstajajo praktični razlogi za sprejetje dokumenta brez nadaljnje razprave.
2. V primeru dokumenta po členu 11(1) Poslovnika se pisno besedilo predlaganega sklepa pošlje vsem članom Računskega sodišča, pri čemer se navede rok za vložitev morebitnih ugovorov.

Čas za ugovore ne sme biti krajši od dveh delovnih dni. Če v navedenem roku noben član senata ni vložil pisnega ugovora pri dekanu, šteje, da je predlog sprejet.

Če je bil vložen ugovor, se predlog, ki je bil obravnavan po pisnem postopku, vnese na dnevni red naslednjega zasedanja senata.

3. Po končanem postopku se tako sprejeti dokumenti evidentirajo v zapisniku naslednjega zasedanja senata.

POGLAVJE III
POSREDOVANJE IZDELKOV SODIŠČA
(ČLENA 28 IN 29 POSLOVNIKA)

ODDELEK 1
POSREDOVANJE

Člen 68

1. Ko so izdelki Sodišča sprejeti v vseh uradnih jezikih in overjeni, kot je določeno v členu 28 Poslovnika, jih sekretariat Računskega sodišča posreduje zadevni instituciji ali organu Unije ali nacionalnim organom. Računsko sodišče ali v primeru dokumenta iz člena 11(1) Poslovnika Računskega sodišča senat pri vsakem primeru opredeli naslovnika svojih izdelkov v skladu s postopki, določenimi v *vademecumu* Računskega sodišča za splošne revizijske postopke.
2. Končne odgovore zadevne institucije ali organa na posebna poročila Računsko sodišče da na voljo v vseh uradnih jezikih najpozneje na datum sprejetja posebnega poročila ob upoštevanju roka iz člena 163 finančne uredbe. Vse jezikovne različice zadevnega poročila se nemudoma posredujejo zadevni instituciji ali organu in Evropskemu parlamentu in Svetu skupaj z odgovori, ki so takrat na voljo in so sestavni del poročila.
3. Računsko sodišče ali odgovorni senat lahko v ustrezno utemeljenih in izjemnih primerih poročilo posreduje zadevni instituciji ali organu ter Evropskemu parlamentu in Svetu, tudi če poročilo in končni odgovori institucij še niso bili prevedeni v vse uradne jezike. V takem primeru se posebno poročilo prevede v preostale jezike pravočasno, da se lahko overi in posreduje v štirih tednih po posredovanju prvih razpoložljivih jezikovnih različic Posebnega poročila.

Člen 69

1. Posebna poročila se po objavi lahko predstavijo Odboru Evropskega parlamenta za proračunski nadzor, drugim odborom Evropskega parlamenta in/ali delovnim skupinam Sveta.
2. Sekretariat Računskega sodišča sočasno z uradnim posredovanjem sekretariatu Odbora za proračunski nadzor pošlje poročilo v vseh uradnih jezikih Evropske unije, tako da lahko ta poročilo pošlje predsedniku in članu poročevalcu Odbora za proračunski nadzor. Poročilo se pošlje tudi sekretariatu Odbora Sveta za proračun.

ODDELEK 2

OBJAVA

Člen 70

Računsko sodišče ali v primeru dokumenta iz člena 11(1) Poslovnika senat se pri vsakem primeru odloči, ali in kje naj se objavi izdelek Računskega sodišča v skladu s postopki, določenimi v *vademecumu* Računskega sodišča.

Člen 71

1. V *vademecumu* Računskega sodišča so določeni postopki za uradno posredovanje izdelkov Računskega sodišča in poročila zunanjega revizorja, s katerim je sklenjena pogodba za revidiranje zaključnega računa Računskega sodišča.
2. Direktorat predsedstva je odgovoren za objavo izdelkov Računskega sodišča.

ODDELEK 3

MEDIJI

Člen 72

1. Na isti dan, ko se dokumenti ali elektronske datoteke uradno posredujejo institucijam v skladu s členoma 68 in 69, se na spletišču Računskega sodišča objavi poročilo skupaj z sporočilom za javnost v uradnih jezikih, ki so na voljo.
2. Direktorat predsedstva in član poročevalec v zgodnji fazi usklajeno določita medijsko strategijo za posredovanje izdelkov Računskega sodišča v skladu s strategijo za komuniciranje in odnose z deležniki, ki jo določi Računsko sodišče.
3. Član poročevalec in kateri koli drugi član obvesti Računsko sodišče o morebitnih tiskovnih konferencah ali drugih podobnih predstavitev, ki jih želi organizirati. Direktorat predsedstva pomaga predsedniku in članom pri organizaciji prireditev za medije.

POGLAVJE IV
PRIMERI, KO POROČILA, MNENJA IN
OPAŽANJA IZPODBIJAJO TRETJE STRAN
(člena 25 in 26 Poslovnika)

Člen 73

Vsako pismo, ki ugovarja ugotovitvam v poročilih, mnenjih ali opažanjih ali jih izpodbija, se predloži Računskemu sodišču ali zadevnemu senatu v primeru dokumenta iz člena 11(1) Poslovnika v preučitev, in sicer skupaj s predlogom senata, odgovornega za zadevno nalogo, glede odziva Računskega sodišča na zadevno pismo.

POGLAVJE V
IZVAJANJE REVIZIJE
(člena 30 in 31 Poslovnika)

ODDELEK 1
SPLOŠNA NAČELA

Člen 74

1. Računsko sodišče sprejme svoje revizijske politike, standarde in delovni program ter na podlagi njih podrobna pravila za načrtovanje, izvajanje in posredovanje svojega revizijskega dela.
2. Računsko sodišče zaradi lažjega usklajevanja revizij na kraju samem s Komisijo in da bi nacionalnim revizijskim organom omogočilo sodelovanje pri revizijah, ustreznim oddelkom Komisije in nacionalnim organom vsak mesec pošlje program revizijskih obiskov, ki jih namerava izvesti v naslednjih štirih mesecih.

ODDELEK 2
IZVAJANJE REVIZIJSKIH NALOG

Člen 75

1. Zaradi zagotavljanja učinkovitega izvajanja revizijskih nalog se senatom dodelijo potrebni viri na podlagi delovnega programa Računskega sodišča.

2. Za vsako nalogo je odgovorna ekipa v skladu z naslednjimi členi.

Člen 76

1. Član poročevalec za vsa izvedena dejanja in vse sprejete odločitve v zvezi z revizijsko nalogo, ki mu je bila dodeljena v skladu s členom 31 Poslovnika, odgovarja senatu in Računskemu sodišču ter je končno odgovoren za:
 - a) kakovost in pravočasnost dela;
 - b) uporabo kadrovskih in finančnih virov, ki so bili dodeljeni nalogi, vključno z možnostjo uporabe notranjih in zunanjih strokovnjakov;
 - c) nadzor nad delom revizijske ekipe do predstavitve končnega poročila organu za razrešnico;
 - d) predstavitev dokumentov senatu in, kadar je primerno, Računskemu sodišču;
 - e) predstavitev poročil in mnenj zunaj Računskega sodišča.
2. Vodjo naloge na predlog direktorja po posvetovanju s članom poročevalcem določi senat, izbere pa se izmed uslužbencev z ustreznimi izkušnjami, uslužbencev kabineta člana in višjih vodstvenih uslužbencev.

Vodja naloge za izvedbo revizije v skladu z načrtom in standardi odgovarja zadevnemu članu poročevalcu.
3. Revizijsko ekipo določi direktor senata, ki se posvetuje s članom poročevalcem in vodjo naloge, ob upoštevanju potrebnega strokovnega znanja in spretnosti ter razpoložljivosti uslužbencev.

ODDELEK 3

VODSTVENA EKIPA DIREKTORATA

Člen 77

1. Direktor odgovarja senatu in njegovim članom pomaga pri izvajanju revizijskih nalog, za katere so odgovorni. Odgovornosti direktorja vključujejo predvsem:
 - a) zagotavljanje ustreznih kadrovskih virov za nalogo;
 - b) upravljanje zagotavljanja finančnih virov za nalogo;
 - c) zagotavljanje, da sta vzpostavljena podpora v zvezi s kakovostjo in nadzor nad nalogami;
 - d) zagotavljanje, da se izvajajo postopki ocenjevanja kakovosti posla;

- e) zagotavljanje, po posvetovanju z direktoratom odbora za kontrolo kakovosti, da kontradiktorni postopki, za katere je odgovoren njegov senat, potekajo nemoteno.
2. Vodilni upravni uslužbenec kot član vodstvene ekipe podpira direktorja in opravlja druge funkcije in dejavnosti v zvezi z nalogami, ki jih lahko določi senat.

NASLOV III – KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

Člen 78

Brez poseganja v člen 54(2) se za namene izvajanja teh izvedbenih pravil vrednosti, izražene v ulomkih, zaokrožijo na višje celo število.

Člen 79

V teh izvedbenih pravilih uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

Člen 80

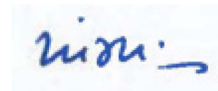
1. Ta izvedbena pravila razveljavljajo in nadomeščajo izvedbena pravila, ki jih je Računsko sodišče sprejelo 11. marca 2010 in nazadnje spremenilo na svojem zasedanju 3. aprila 2014.
2. Za vse revizijske naloge, ki potekajo na dan začetka veljave tega sklepa, do sprejetja končnega poročila veljajo določbe iz poglavja V naslova II – Izvajanje revizije.
3. Ob ustanovitvi odbora iz člena 31 teh izvedbenih pravil se imenuje njegov predsednik za obdobje treh let. Trajanje mandatov drugih članov se zamakne. En član se imenuje za obdobje dveh let, drugi pa za obdobje enega leta.
4. Pravila in sklepi o dostopu javnosti do dokumentov Računskega sodišča in etičnih zadevah, vključno z Etičnim kodeksom za člane Računskega sodišča in Etičnimi smernicami Evropskega računskega sodišča se priložijo tem izvedbenim pravilom. Priloženi dokumenti se zamenjajo ali dopolnijo z morebitnimi novimi ali posodobljenimi pravili in sklepi.

Člen 81

Ta izvedbena pravila začnejo veljati takoj. Objavljena so tudi na spletni strani Računskega sodišča.

V Luxembourg, 2. junija 2016

Za Evropsko računsko sodišče

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vitor', with a stylized flourish at the end.

Vítor CALDEIRA
Predsednik

Priloga I

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 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

SCC000596SL01.doc

Sklep št. 12-2005^(*) Računskega sodišča Evropskih skupnosti z dne 10. marca 2005 o dostopu javnosti do dokumentov Računskega sodišča

RAČUNSKO SODIŠČE EVROPSKIH SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju svojega Poslovnika¹ in zlasti člena 30 Poslovnika,

ob upoštevanju Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 o finančni uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti², in zlasti členov 143(2) in 144(1) Uredbe,

ob upoštevanju naslednjega:

Drugi odstavek člena 1 Pogodbe o Evropski uniji poudarja načelo odprtosti in navaja, da ta pogodba označuje novo stopnjo v procesu oblikovanja vse tesnejše zveze med narodi Evrope, v kateri se odločitve sprejemajo čim bolj javno in v kar najtesnejši povezavi z državljani.

Evropski parlament, Svet EU in Komisija v Skupni izjavi³, ki se nanaša na Uredbo (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije⁴, pozivajo ostale institucije, naj sprejmejo notranja pravila za dostop javnosti do dokumentov, ki bodo upoštevala načela in omejitve, določene v navedeni uredbi.

Določbe iz Sklepa št. 18-97 Računskega sodišča o določitvi notranjih pravil za obravnavanje vlog za dostop do dokumentov, ki jih hrani Računsko sodišče⁵, so bile sprejete pred sprejetjem Uredbe (ES) št. 1049/2001 in bi jih bilo treba zato revidirati glede na to uredbo in na sodno prakso Sodišča Evropskih skupnosti in Sodišča prve stopnje.

¹ UL L 18, 20.1.2005, str.1.

² UL L 248, 16.9.2002, str.1.

³ UL L 173, 27.6.2001, str.5.

⁴ UL L 145, 31.5.2001, str.43.

⁵ UL C 295, 23.9.1998, str.1.

^(*) Kakor ga je Sodišče spremenilo s Sklepom št. 14-2009, ki ga je sprejelo na svojem zasedanju 5. februarja 2009.

Z odprtostjo se krepijo legitimnost, uspešnost in odgovornost uprave, s tem pa tudi načela demokracije. V ta namen je treba spodbujati dobro upravno prakso na področju dostopa do dokumentov.

Vendar pa je treba nekatere javne in zasebne interese zaščititi, tako da se sprejmejo izjeme pri načelu, da ima javnost pravico do dostopa do dokumentov. Zlasti morajo biti ustrezno upoštevani mednarodni revizijski standardi v zvezi z zaupnostjo revizijskih informacij, –

SKLENILO:

Člen 1

Namen

Namen tega sklepa je opredeliti pogoje, omejitve in postopke, v skladu s katerimi Računsko sodišče javnosti zagotovi dostop do dokumentov, ki jih hrani.

Člen 2

Upravičenci in področje uporabe

1. V okviru in mejah določb iz tega sklepa in mednarodnih standardov, ki urejajo zaupnost revizijskih informacij, ima vsak državljan Unije in vsaka druga fizična ali pravna oseba s stalnim prebivališčem ali uradnim sedežem v kateri od držav članic pravico dostopa do dokumentov Računskega sodišča, ob upoštevanju načel, pogojev in omejitev, opredeljenih v tem sklepu.
2. Računsko sodišče lahko ob upoštevanji istih načel, pogojev in omejitev odobri dostop do dokumentov vsaki fizični ali pravni osebi, ki nima stalnega prebivališča ali uradnega sedeža v kateri od držav članic.
3. Ta sklep se uporablja za vse dokumente, ki jih hrani Računsko sodišče, se pravi, za dokumente, ki jih sprejelo samo in za dokumente, ki jih je prejelo in jih poseduje.
4. Ta sklep ne posega v pravice javnosti do dostopa do dokumentov, ki jih hrani Računsko sodišče, katere lahko izhajajo iz instrumentov mednarodnega prava ali aktov Skupnosti, sprejetih za izvajanje teh instrumentov.

Člen 3

Opredelitve

V tem sklepu:

- (a) "dokument" pomeni vsako vsebino, ne glede na obliko, v kateri je predstavljena (napisana na papirju ali shranjena v elektronski obliki ali kot zvočni, vizualni ali avdiovizualni posnetek);
- (b) "tretja oseba" pomeni vsako fizično ali pravno osebo zunaj Računskega sodišča, vključno z državami članicami, drugimi institucijami in organi Skupnosti in zunaj nje ter tretjimi državami.

Člen 4

Izjeme

1. Računsko sodišče zavrne dostop do dokumenta, če bi njegovo razkritje ogrozilo zaščito:
 - (a) javnega interesa, vključno z:
 - javno varnostjo,
 - obrambnimi in vojaškimi zadevami,
 - mednarodnimi odnosi,
 - finančno, denarno ali gospodarsko politiko Skupnosti ali države članice;
 - (b) zasebnosti in integritete posameznika, zlasti v skladu z zakonodajo Skupnosti na področju varstva osebnih podatkov.
2. Računsko sodišče v skladu s pravili o zaupnosti, določenimi v členih 143(2) in 144(1) Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 o finančni uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti, in v ustreznih določbah drugih instrumentov zakonodaje Skupnosti, zavrne dostop do svojih revizijskih ugotovitev. Prav tako lahko zavrne dostop do dokumentov, uporabljenih pri pripravi teh ugotovitev.
3. Računsko sodišče zavrne dostop do dokumenta, če bi njegovo razkritje ogrozilo zaščito:
 - poslovnih interesov fizične ali pravne osebe, vključno z intelektualno lastnino,
 - sodnih postopkov in pravnih nasvetov,
 - inšpekcijskih pregledov, preiskav in revizij.
4. Če bi dostop do dokumenta, ki ga je Računsko sodišče prejelo ali pripravilo za notranjo uporabo in ki se nanaša na zadevo, o kateri dokončna odločitev še ni bila sprejeta, ogrozil postopek odločanja Računskega sodišča, se dostop do dokumenta zavrne.

Dostop do dokumenta, ki vsebuje mnenja za notranjo uporabo v okviru razprav in predhodnih posvetovanj znotraj Računskega sodišča, se zavrne tudi po sprejetju zadevne odločitve, če bi razkritje dokumenta ogrozilo postopek odločanja Računskega sodišča.

5. Če se prošnja nanaša na dokument, ki ga hrani Računsko sodišče, vendar pa ni njegov avtor, Računsko sodišče potrdi prejem prošnje in sporoči ime osebe, institucije ali organa, na katerega je treba nasloviti vlogo.
6. Če katera od izjem, določenih v tem členu, pokriva samo posamezne dele zahtevanega dokumenta, se za preostali del dokumenta dostop omogoči.
7. Izjeme iz tega člena se uporabljajo brez poseganja v določbe o dostopu javnosti do arhivskega gradiva Skupnosti, predpisane v Uredbi Sveta (EGS, Euratom) št. 354/83⁶.
8. Računsko sodišče lahko ne glede na izjeme, določene v tem členu, sklene, da dovoli dostop do celotnega dokumenta ali njegovega dela, če obstaja prevladujoč javni interes za razkritje dokumenta.

Člen 5

Prošnje

Prošnje za dostop do dokumenta morajo biti pisne⁷, na papirju ali v elektronski obliki, v enem od jezikov, navedenih v členu 314 Pogodbe o ES⁸, ter dovolj natančne, da lahko Računsko sodišče identificira dokument. Vlagatelj ni dolžan navesti razlogov za prošnjo.

Člen 6

Obravnava začetnih prošenj

1. Za obravnavo prošenj za dostop do dokumentov je odgovoren direktor Oddelka za revizijsko podporo in komuniciranje. Vlagatelju pošlje potrdilo o prejemu, preuči prošnjo in odloči o nadaljnjem ukrepanju.
2. Direktor Oddelka za revizijsko podporo in komuniciranje glede na vsebino prošnje o njej obvesti zadevnega člana, generalnega sekretarja, pravno službo ali pooblaščenca za varstvo podatkov in se po potrebi z njimi posvetuje, preden odloči, ali bo zahtevani dokument razkrit.
3. Vse prošnje za dostop do dokumentov se obravnavajo brez odlašanja. Računsko sodišče v 15 delovnih dneh od datuma evidentiranja prošnje odobri in v skladu s členom 9 omogoči dostop do zahtevanega dokumenta, ali pa v pisnem odgovoru navede razloge za delno ali popolno zavrnitev prošnje in obvesti vlagatelja o njegovi pravici, da lahko v skladu s členom 7 zaprosi Računsko sodišče za vnovično preučitev stališča.

⁶ Uredba Sveta (EGS, Euratom) št. 354/83, spremenjena z Uredbo Sveta (ES, Euratom) št. 1700/2003 (UL L 243, 27.9.2003, str.1).

⁷ Naslovljene na European Court of Auditors, Director of Audit Support and Communication, 12 rue Alcide De Gasperi, L-1615 Luxembourg, telefaks: (+352) 43 93 42, e-naslov: euraud@eca.europa.eu.

⁸ Trenutno: bolgarski, češki, danski, nizozemski, angleški, estonski, finski, francoski, nemški, grški, madžarski, irski, italijanski, latvijski, litvanski, malteški, poljski, portugalski, romunski, slovaški, slovenski, španski in švedski jezik.

4. Če se prošnja nanaša na zelo dolg dokument ali na veliko število dokumentov, se lahko Računsko sodišče neuradno posvetuje z vlagateljem, da poiščeta ustrezno rešitev. V takšnih primerih se lahko rok, predpisan v odstavku 3, podaljša za 15 delovnih dni, pod pogojem, da je vlagatelj o tem obveščen vnaprej in da so navedeni razlogi za podaljšanje roka.

Člen 7

Ponovna preučitev

1. Če je bila prošnja delno ali v celoti zavrnjena, lahko vlagatelj v 15 delovnih dneh od datuma prejema odgovora Sodišča slednjega zaprosi, da ponovno preuči svoje stališče.
2. Vlagatelj lahko zaprosi za vnovično preučitev tudi v primeru, ko Računsko sodišče ne odgovori v predpisanem roku.

Člen 8

Obravnava prošenj za vnovično preučitev

1. Prošnje za vnovično preučitev se predložijo predsedniku Računskega sodišča. Predsednik Računskega sodišča se glede na vsebino zadevne prošnje posvetuje z zadevnim članom ali generalnim sekretarjem, po potrebi pa tudi s pravno službo ali pooblaščenecem za varstvo podatkov, preden odloči, ali bo zahtevani dokument razkrit.
2. Prošnje za ponovno preučitev se obravnavajo brez odlašanja. Računsko sodišče v 15 delovnih dneh od datuma evidentiranja prošnje odobri in v skladu s členom 9 omogoči dostop do zahtevanega dokumenta ali pa v pisnem odgovoru navede razloge za delno ali popolno zavrnitev prošnje. Če Računsko sodišče delno ali v celoti zavrne prošnjo, obvesti vlagatelja o pravnih sredstvih, ki so mu na voljo, in sicer sprožitev sodnega postopka proti Računskemu sodišču in/ali vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic v skladu s pogoji iz členov 230 oziroma 195 Pogodbe ES.
3. V izjemnih primerih, kadar se prošnja, na primer, nanaša na zelo dolg dokument ali na veliko število dokumentov, se lahko rok, predpisan v odstavku 2, podaljša za 15 delovnih dni, pod pogojem, da je vlagatelj o tem obveščen vnaprej in da so navedeni razlogi za podaljšanje roka.
4. Če Računsko sodišče ne odgovori v predpisanem roku, se to obravnava kot odklonilen odgovor in daje vlagatelju pravico do uporabe pravnih sredstev, navedenih v odstavku 2.

Člen 9

Dostop po odobritvi prošnje

1. Vlagatelju so dokumenti, do katerih mu je Računsko sodišče dovolilo dostop, na voljo v prostorih Računskega sodišča v Luxembourg, ali pa se mu kopija pošlje po pošti, tudi v elektronski obliki, če je ta na voljo. V prvem primeru se o datumu in času ogleda dokumentov dogovorita vlagatelj in direktor Oddelka za revizijsko podporo in komuniciranje.
2. Vlagatelju se lahko zaračunajo stroški izdelave in pošiljanja kopij. Ti stroški ne smejo prekoračiti dejansko nastalih stroškov. Pregledovanje na kraju samem, kopije z manj kot 20 strani formata A4 in neposredni dostop v elektronski obliki so brezplačni.
3. Če je dokument javno dostopen, lahko Računsko sodišče svojo obveznost glede odobritve dostopa do zahtevanega dokumenta izpolni s tem, da vlagatelja obvesti, kako priti do zahtevanega dokumenta.
4. Dokumenti se zagotovijo v obstoječi različici in obliki (tudi v elektronski ali drugi obliki) ob upoštevanju želje vlagatelja. Sodišče ni dolžno na zahtevo vlagatelja izdelati novega dokumenta ali zbirati informacij.

Člen 10

Razmnoževanje dokumentov

1. Dokumentov, posredovanih v skladu s tem sklepom, ni dovoljeno razmnoževati ali izkoriščati v komercialne namene brez predhodnega pisnega dovoljenja Računskega sodišča.
2. Ta sklep ne posega v nobena obstoječa pravila o avtorskih pravicah, ki lahko omejijo pravico tretje osebe do razmnoževanja ali izkoriščanja posredovanih dokumentov.

Člen 11

Končne določbe

1. Sklep št. 18-97 Računskega sodišča z dne 20. februarja 1997 je razveljavljen.
2. Ta sklep se objavi v Uradnem listu Evropske unije.
3. Veljati začne prvi dan meseca, ki sledi sprejetju tega sklepa.

V Luxembourg, 10. marca 2005

Za Računsko sodišče

Hubert Weber,
Predsednik

Etični kodeks za člane Sodišča

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti členov 285 in 286 Pogodbe;

ob upoštevanju Poslovnika Računskega sodišča in pravil za njegovo izvajanje, sprejetih 11. marca 2010;

ker se od članov Sodišča v splošnem interesu Unije zahteva, da so pri izpolnjevanju svojih nalog popolnoma neodvisni, ne zahtevajo niti ne sprejemajo navodil od nobene vlade niti kakega drugega organa ter se izogibajo vseh dejanj, ki niso združljiva z njihovimi dolžnostmi;

ker člani Sodišča ob prevzemu svojih nalog svečano zaprisežejo, da bodo med opravljanjem svoje funkcije in po njenem izteku spoštovali iz nje izhajajoče obveznosti;

ker morajo imeti člani Sodišča poleg diskrecijskih pristojnosti in pristojnosti odločanja, ki jih uživajo zaradi svojih obveznosti, tudi zagotovila, da bodo lahko te pristojnosti pravilno izvrševali;

ker je Sodišče na svojem zasedanju 20. oktobra 2011 sprejelo etične smernice za člane in delavce Sodišča, ki temeljijo na načelih etičnega kodeksa Mednarodne organizacije vrhovnih revizijskih institucij (ISSAI 30);

ker je primerno, da se za člane Sodišča te etične smernice dopolnijo z določbami, ki podrobno opredeljujejo posebne obveznosti, ki izhajajo iz Pogodbe o delovanju Evropske unije;

ker bi morale nekatere obveznosti članov Sodišča veljati tudi za nekdanje člane, zato da bodo v celoti učinkovite –

sklenilo, da sprejme *Etični kodeks za člane Sodišča*:

Člen 1 **Neodvisnost**

1. Člani Računskega sodišča morajo ravnati v skladu s pogodbami in zakoni, ki izhajajo iz njih. Njihovi odnosi z organizacijami ali interesnimi skupinami morajo biti združljivi s potrebo po ohranjanju njihove neodvisnosti.

2. Spoštovanje načela neodvisnosti ni združljivo z zahtevanjem, dobivanjem ali sprejemanjem ugodnosti, nagrad ali denarnih nadomestil iz virov zunaj Sodišča, ki bi lahko bili kakor koli povezani z opravljanjem nalog člana Sodišča.

Člen 2

Nepristranskost

1. Člani se morajo izogibati vsem položajem, ki bi lahko privedli do navzkrižja interesov, in zadevam, pri katerih imajo osebne interese, zlasti družinske ali finančne, in ki bi lahko škodovalle njihovi nepristranskosti. Če se člani znajdejo v položaju, ki bi lahko povzročil navzkrižje interesov, morajo o tem obvestiti predsednika Sodišča. Zadeva se predloži Sodišču, ki ustrezno ukrepa.
2. Člani Sodišča morajo prijaviti vse finančne interese in drugo premoženje, zaradi katerih bi lahko prišlo do navzkrižja interesov pri izvrševanju njihovih nalog in ki imajo lahko obliko posameznih deležev v kapitalu gospodarskih družb, zlasti delnic, ali drugih vrst deležev, kot so zamenljive obveznice ali investicijski certifikati. Ni pa treba prijaviti enot v kolektivnih naložbenih podjetjih, ki ne pomenijo neposredne udeležbe v kapitalu gospodarske družbe. Prijaviti je treba vsako posest, ki jo ima član v neposredni lasti ali jo ima v lasti v okviru nepremičninske družbe, razen bivališč, ki jih uporablja samo lastnik ali njegova družina.
3. Člani morajo prijaviti tudi vse poklicne dejavnosti svojih zakoncev/partnerjev, da se prepreči vsakršno tveganje navzkrižja interesov.
4. Ob prevzemu funkcije člani predsedniku Sodišča predložijo prijavo, ki je opredeljena v prejšnjih odstavkih in ima obliko iz Priloge. Prijava se objavi na spletišču Sodišča, pri tem pa se upošteva načelo varstva osebnih podatkov. Ob večjih spremembah jo je treba pregledati in predložiti novo. Član mora izpolniti prijavo tudi ob prenehanju funkcije.
5. Za prijave so odgovorni člani. Predsednik Sodišča prijavo pregleda in jo upošteva, ko predlaga imenovanje člana v senat Sodišča, da ne pride do navzkrižja interesov. V skladu s členom 5 Poslovnika prijavo premoženjskega stanja predsednika pregleda član, ki je po hierarhiji prvi za njim.
6. Člani morajo predsednika obvestiti o vseh prejetih odlikovanjih, nagradah ali častnih naslovih.

Člen 3

Integriteta

1. Člani ne smejo sprejemati daril, katerih vrednost presega 150 EUR. Če v skladu z diplomatskimi običaji prejmejo darila, katerih vrednost presega ta znesek, jih predajo generalnemu sekretarju. Kadar so v dvomu, darila, ki so jih prejeli pri opravljanju svojih nalog, prijavijo generalnemu sekretarju in zaprosijo za oceno njihove vrednosti. Sekretariat Sodišča vodi evidenco daril v vrednosti nad 150 EUR, ki je na zahtevo javno dostopna.
2. Člani ne smejo sprejeti plačila za nobeno zunanjo dejavnost niti objavo iz časa njihovega mandata. Če pride do plačila, ga podarijo dobrodelni organizaciji, ki jo sami izberejo. O vsem je treba obvestiti generalnega sekretarja.

Člen 4

Pripadnost

1. Člani Sodišča se morajo posvetiti izvrševanju svojega mandata. Opravljati ne smejo nobene politične funkcije.
2. Ne smejo se ukvarjati z nobeno zunanjo pridobitno dejavnostjo ali kako drugo zunanjo dejavnostjo, ki je nezdružljiva z opravljanjem njihovih nalog.
3. V skladu s pogoji iz člena 5 pravil za izvajanje Poslovnika Sodišča lahko člani sprejmejo častne, neplačane funkcije v političnih, kulturnih, umetnostnih ali dobrodelnih ustanovah ali podobnih organizacijah ali izobraževalnih zavodih. „Častne funkcije“ so tiste, pri katerih nosilec nima izvršnih pooblastil v upravi organizacije. „Ustanove ali podobne organizacije“ so vse nepridobitne organizacije ali združenja, ki opravljajo dejavnosti javnega interesa na prej omenjenih področjih. Člani se morajo izogibati vsakršnemu navzkrižju interesov, ki bi bilo posledica teh funkcij, zlasti kadar vpleteni organ prejema financiranje iz proračuna EU.
4. Edine druge zunanje dejavnosti, ki so dovoljene, so občasna brezplačna izobraževanja v interesu evropske integracije ter konference, predavanja in druge podobne dejavnosti na področjih, pomembnih za Evropo.
5. V skladu z merili in postopki iz členov 5 in 6 pravil za izvajanje Poslovnika Sodišča tovrstne zunanje dejavnosti članov preveri odbor, zadolžen za ocenjevanje zunanjih dejavnosti članov Sodišča.
6. Člani morajo svoje zunanje dejavnosti, razen tistih iz odstavka 4, vključiti v prijavo premoženjskega stanja iz člena 2.

Člen 5

Kolegijska narava Sodišča

1. Člani morajo v vseh okoliščinah spoštovati kolegijsko naravo Računskega sodišča in sklepe, ki jih je sprejelo, vendar lahko uporabijo pravne instrumente, določene v zakonodaji Evropske unije, če menijo, da so jim ti sklepi škodovali.
2. Člani smejo zunaj Sodišča govoriti in izražati mnenja o vseh poročilih, mnenjih ali podatkih, za katere je Sodišče sklenilo, da se objavijo, ne da bi s tem posegali v predsednikovo pristojnost za zunanje odnose .
3. Člani zunaj Sodišča ne smejo izražati nobenih mnenj, ki bi lahko škodovala ugledu Sodišča ali bi se lahko razumela kot mnenje Sodišča o zadevah, za katere ni pristojno kot institucija ali o katerih ni sprejelo mnenja. Prav tako v javnosti ne smejo izražati mnenj, ki bi Sodišče lahko vpletla v spor, in sicer tudi po izteku njihove funkcije.

Člen 6

Tajnost

1. Člani se obvežejo, da bodo spoštovali tajnost dela Sodišča. Nepooblaščenim osebam ne smejo razkriti tajnih podatkov. V skladu s členom 339 Pogodbe o delovanju Evropske unije ta obveza velja tudi po izteku funkcije članov.
2. Člani ne smejo uporabljati zaupnih informacij, do katerih imajo dostop, v zasebne namene zase niti za druge.

Člen 7

Odgovornost

1. Člani Sodišča se morajo zavedati pomembnosti svojih dolžnosti in odgovornosti, upoštevati javno naravo svojih nalog in ravnati tako, da ohranjajo in krepijo zaupanje javnosti v Sodišče.
2. Zato morajo dodeljena sredstva uporabljati v skladu z vsemi splošnimi in posebnimi pravili, ki veljajo v zvezi s tem, zlasti sklepi Sodišča v zvezi s postopki zaposlovanja v kabinetih članov, izdatki za sprejeme in reprezentanco ter uporabo službenih vozil Sodišča.
3. Člani Sodišča morajo pri izbiranju sodelavcev za svoje kabinete spoštovati omenjena pravila in objektivna merila ter pri tem upoštevati zahtevnost delovnega mesta, zahtevano strokovno usposobljenost in potrebo članov, da s sodelavci v

svojih kabinetih vzpostavijo odnos, ki temelji na vzajemnem zaupanju. Zakonci, partnerji in družinski člani ne morejo biti zaposleni v kabinetih članov Sodišča.

4. Brez poseganja v ustrezne določbe Pogodbe o delovanju Evropske Unije, zlasti Protokola o privilegijih in imunitetah, in v besedila, sprejeta za njihovo izvajanje, morajo člani Sodišča v celoti sodelovati z Evropskim uradom za boj proti goljufijam pri njegovih preiskavah v zvezi s preprečevanjem goljufij, korupcije ali drugih nezakonitih dejanj, ki škodujejo finančnim interesom Unije.

Člen 8

Obveznosti članov po koncu njihovega mandata

1. Kadar se nameravajo nekdanji člani Sodišča v treh letih po prenehanju funkcije zaposliti, morajo o tem nemudoma obvestiti predsednika Sodišča, če je mogoče vsaj štiri tedne pred začetkom zaposlitve.
2. Če predsednik meni, da bi predvidena zaposlitev lahko povzročila navzkrižje interesov, zaprosi za mnenje Sodišča. Kadar namerava nekdanji član sprejeti javno funkcijo, navzkrižja interesov praviloma ni pričakovati.
3. Če Sodišče meni, da predvidena zaposlitev povzroči navzkrižje interesov, predsednik o tem nemudoma obvesti nekdanjega člana, ki ne sprejme te zaposlitve.
4. Če nekdanji član sprejme zaposlitev ne glede na negativno mnenje Sodišča, se smiselno uporabita člen 6(6) in člen (7) pravil za izvajanje Poslovnika Sodišča.

Člen 9

Uporaba in razlaga kodeksa

Predsednik in člani Sodišča morajo zagotoviti, da se ta etični kodeks spoštuje ter uporablja v dobri veri in z upoštevanjem načela sorazmernosti. Predsednik in člani Sodišča lahko odbor iz člena 4(5) zaprosijo za nasvet o vseh etičnih vprašanjih v zvezi z razlago tega etičnega kodeksa.

Člen 10
Začetek veljavnosti

Ta etični kodeks razveljavlja in nadomešča etični kodeks z dne 16. decembra 2004.
Veljati začne takoj.

Luxembourg, 08/02/2012.

Za Računsko sodišče



Vítor CALDEIRA
Predsednik

Priloga

PRIJAVA PREMOŽENJSKEGA STANJA ČLANOV

(v skladu s členoma 2 in 4 Etičnega kodeksa za člane Sodišča)

OBRAZEC ZA PRIJAVO

PRIIMEK

Ime

I. Finančni interesi

Deleži

Drugo

II. Premoženje

II.1. Nepremičnine

II.2. Druga posest

III. Poklicne dejavnosti zakonca/partnerja

IV. Zunanje dejavnosti

IV.1. Funkcije v ustanovah, podobnih organih ali izobraževalnih zavodih

(Prosim, navedite naravo funkcije, ime organa in njegovo poslanstvo/dejavnost.)

IV.1. Dodatne pomembne informacije (npr. druge častne in/ali dosmrtno funkcije)

Izjavljam, da so zgoraj navedeni podatki resnični.

Datum in podpis

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

SGL007248SL05-11PP-D-66-TR.doc

Sklep št. 66-2011 o etičnih smernicah Evropskega računskega sodišča

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE JE –

KER	bi moralo Sodišče za uresničevanje svojega poslanstva veljati za objektivno, neodvisno in strokovno institucijo, vredno popolnega zaupanja;
KER	revizijska politika in standardi Sodišča določajo, da Evropsko računsko sodišče opravlja revizije v skladu z etičnim kodeksom INTOSAI (ISSAI 30);
KER	je sklop etičnih smernic potreben kot pomoč Sodišču pri zagotavljanju skladnosti vsakodnevnih odločitev z načeli iz ISSAI 30;
KER	so neodvisnost, integriteta, nepristranskost, profesionalnost, dodajanje vrednosti, odličnost, učinkovitost in dobro upravno ravnanje temeljna načela Evropskega računskega sodišča, njegovih članov in zaposlenih;
OB UPOŠTEVANJU	Pogodbe o delovanju Evropske unije;
OB UPOŠTEVANJU	kadrovskih predpisov za uradnike in pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti;
OB UPOŠTEVANJU	etičnega kodeksa INTOSAI (ISSAI 30);
OB UPOŠTEVANJU	najboljših praks drugih vrhovnih revizijskih institucij –

SKLENILO:

Člen 1

Na Evropskem računskem sodišču se uporabljajo priložene etične smernice.

Člen 2

Generalni sekretariat Sodišča na intranetu objavi in posodablja seznam s primeri etičnih dilem, na katere bi lahko naleteli pri vsakodnevnem delu. Seznam je samo ilustrativen in ni dokončen, njegov namen pa je pomagati razumeti in uporabljati te smernice. Članom in zaposlenim na Sodišču se priporoča, naj ga dopolnjujejo.

Člen 3

Ta sklep razveljavlja in nadomešča Kodeks dobrega upravnega ravnanja za uslužbence Evropskega računskega sodišča (Priloga IV k Sklepu št. 26-2010 o izvedbenih pravilih Poslovnika Evropskega računskega sodišča).

Veljati začne na dan podpisa.

V Luxembourg, 26. oktobra 2011

Za Evropsko računsko sodišče

Vítor Caldeira
Predsednik

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

Etične smernice Evropskega računskega sodišča

Evropsko računsko sodišče je smernice sprejelo 20. oktobra 2011.

Uvod

Izjava o poslanstvu, ki jo je sprejelo Evropsko računsko sodišče

Poslanstvo Evropskega računskega sodišča

Evropsko računsko sodišče je institucija EU, ki je bila s Pogodbo ustanovljena za revidiranje njenih financ. Kot zunanji revizor EU prispeva k izboljševanju njenega finančnega poslovanja in deluje kot neodvisni varuh finančnih interesov njenih državljanov.

Sodišče izvaja revizijske storitve, s katerimi ocenjuje zbiranje in porabo finančnih sredstev EU. Preverja, ali so finančne transakcije pravilno evidentirane in razkrite, zakonito in pravilno izvršene ter upravljane tako, da so zagotovljene gospodarnost, učinkovitost in uspešnost. Sodišče sporoča rezultate svojih revizij v jasnih, relevantnih in objektivnih poročilih. Daje tudi mnenja o vprašanih finančnega poslovanja.

Sodišče spodbuja odgovornost in preglednost ter Evropskemu parlamentu in Svetu pomaga pri nadziranju izvrševanja proračuna EU, zlasti pri postopku razrešnice. Sodišče je odločeno biti učinkovita organizacija, v koraku z najnovejšimi dogodki na področju revizije javnih financ in javne uprave.

Da bi Sodišče lahko uresničevalo to poslanstvo, mora biti objektivna, neodvisna in strokovna institucija, vredna popolnega zaupanja, ki tudi šteje za takšno. Zato je sprejelo zahteve iz etičnega kodeksa INTOSAI (ISSAI 30) in ta sklop etičnih smernic.

Etične smernice naj bi pomagale zagotoviti skladnost naših vsakodnevnih odločitev pri revidiranju in vodenju institucije z načeli iz kodeksa INTOSAI. Temeljijo na naših vrednotah: neodvisnosti, integriteti, nepristranskosti, profesionalnosti, dodajanju vrednosti, odličnosti in učinkovitosti. Veljajo za vse na Sodišču: člane¹, vodstvene delavce, revizorje in upravne delavce. Poleg tega so vanje vgrajene ustrezne določbe iz Pogodbe² in kadrovskih predpisov³ ter načela dobrega upravnega ravnanja.

Nespoštovanje etičnih načel lahko pomeni neizpolnjevanje dolžnosti, zaradi česar se lahko začne disciplinski postopek.

Ta dokument opredeljuje vodilna načela, vendar je za izbiro najustreznejše rešitve za posamezna etična vprašanja odgovoren vsak posameznik. Ker ni vedno enega samega odgovora na neko vprašanje, je priporočljivo uporabljati zdravo pamet in se odkrito pogovarjati z nadrejenimi in sodelavci. Posebno odgovornost v zvezi z etičnimi vprašanji imajo člani Sodišča in vodstveni delavci, ker s svojim zgledom močno vplivajo na kulturo organizacije in morajo zato tem vprašanjem posvečati še posebno pozornost.

Luxembourg, oktober 2011

Vítor Caldeira

Predsednik Evropskega računskega sodišča

¹ Dodatne etične zahteve za člane Sodišča so v Pogodbi, poslovniku Sodišča in kodeksu ravnanja za člane.

² Člena 285 in 286 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

³ Členi 11, 11a in 12 kadrovskih predpisov.

1. Zaupanje, zanesljivost in verodostojnost⁴

Treba je poznati in upoštevati etične zahteve Sodišča in po potrebi poiskati nasvet v zvezi z etičnimi vprašanji.

1.1. Te smernice se uporabljajo na Evropskem računskem sodišču. Za člane so etične zahteve določene tudi v Pogodbi, poslovniku Sodišča in kodeksu ravnanja za člane, za zaposlene pa v kadrovskih predpisih.

1.2. Skrbeti moramo, da bomo pri zainteresiranih za delo Sodišča, revidiranih in državljanih Evropske unije vzbujali zaupanje ter prepričanost v našo zanesljivost in verodostojnost, zato mora biti naše vedenje etično in se moramo izogibati vsem okoliščinam, ki bi lahko spodkopavale ugled Sodišča. To velja tudi, potem ko zapustimo Sodišče.

1.3. Poskrbeti moramo, da bomo poznali etične zahteve Sodišča. Vendar pri etičnih zadevah ni enega samega odgovora na posamezno vprašanje. Kadar je nekdo preveč vpleten v neko situacijo, se morda težje dobro odloči. Če smo v dvomu, je dobro, da smo pripravljeni preučiti etična vprašanja z različnih vidikov in se pogovoriti z nadrejenimi in drugimi sodelavci.

2. Integriteta⁵

Pri izpolnjevanju dolžnosti je treba pokazati integriteto in primerno skrbnost.

2.1 Uporabljati moramo revizijsko politiko in standarde Sodišča, revizijske priročnike in vse druge revizijske postopke, ki jih je sprejelo Sodišče, ter nadrejene obveščati o vseh morebitnih odstopanjih od teh načel.

2.2 Z viri Sodišča je treba ravnati zakonito, pravilno in varčno. Sodišče bi moralo biti vzor pri finančnem poslovanju. Njegove vire je treba upravljati povsem skladno s finančno uredbo in vsemi drugimi veljavnimi pravili, cilje pa je treba dosegati na gospodaren, učinkovit in uspešen način.

3. Neodvisnost, objektivnost in nepristranskost⁶

S svojim ravnanjem moramo spodbujati zaupanje v neodvisnost, objektivnost in nepristranskost Sodišča.

3.1 Nadvse pomembno je, da ni nikakršnega dvoma o naši neodvisnosti, objektivnosti in nepristranskosti. Pri svojem delu se moramo izogibati sodelovanju pri službenih zadevah, pri

⁴ Etični kodeks INTOSAI, odstavki 7–11.

⁵ Etični kodeks INTOSAI, odstavki 12–13.

⁶ Etični kodeks INTOSAI, odstavki 14–26.

katerih imamo osebni interes. Kadar smo v dvomu, moramo s tem seznaniti svojega nadrejenega, ki bo ustrezno ukrepal, da se zadeva uredi.

3.2 Pri opravljanju nalog ne smemo upoštevati nobenih političnih, nacionalnih ali drugih zunanjih vplivov.

3.3 Izogibati se je treba kakršnim koli resničnim ali navideznim navzkrižjem interesov, do katerih bi na primer lahko prišlo v zvezi s članstvom v političnih organizacijah, politično funkcijo, članstvom v odborih in finančnimi interesi v revidiranih subjektih. Na te zadeve in mnenjem drugih o njih moramo biti še posebej pozorni.

3.4 Z revidiranim subjektom ne smemo biti povezani tako, da bi to lahko zmanjšalo našo neodvisnost. Zadeve, ki bi lahko vplivale na našo neodvisnost, vključujejo družinske in/ali osebne odnose z zaposlenimi v revidiranem subjektu, ki bi lahko vplivali na rezultat našega dela. Pred izvedbo revizijske naloge je treba oceniti mogoč vpliv takih odnosov in obvestiti nadrejenega. Sodišče je za to uvedlo letni postopek potrjevanja.⁷

3.5 Posameznik ne sme predolgo izvajati revizij na istem področju, zaradi česar je Sodišče uvedlo program mobilnosti⁸.

3.6 Če smo bili prej zaposleni pri enem od revidiranih subjektov, ne smemo prevzeti nalog, zaradi katerih bi lahko bila vprašljiva naša nepristranskost do nekdanjega delodajalca. Če se potegujemo za službo pri enem od revidiranih subjektov ali so nam takšno službo ponudili, se moramo izogibati kakršnim koli okoliščinam, ki bi lahko ovirale našo neodvisnost. V takem primeru moramo o tem takoj obvestiti svojega nadrejenega, ki bi moral oceniti položaj in ukrepati, kot se mu zdi potrebno. Vodstveni delavci imajo posebno odgovornost za spremljanje takih primerov.

3.7 Zunanje dejavnosti moramo vedno opravljati v okviru, ki ga določajo kadrovske predpisi, ter pri tem upoštevati svojo obveznost, da smo lojalni do Sodišča. Opravljati ne smemo nobenih dejavnosti, ki bi lahko škodile ugledu Sodišča, povzročile dvom v našo nepristranskost ali nas ovirale pri delu.

3.8 Ne zase ne v imenu drugih ne smemo sprejeti nobenih daril ali drugih ugodnosti, ki bi lahko vplivale, so namenjene temu, da bi vplivale, ali za katere bi se lahko štelo, da vplivajo na naše delo.⁹ Toda ob službenih priložnostih (npr. na konferencah, revizijskih obiskih, ob sprejemu obiskovalcev itd.) lahko sprejmemo gostoljubje ali majhna darila, ki po vrednosti in naravi veljajo za običajno vljudnost. V takih primerih je treba najprej preveriti, ali bi sprejetje darila ali ugodnosti lahko vplivalo na našo nepristranskost ali škodilo zaupanju v Sodišče. Če smo v dvomu, se moramo pogovoriti z nadrejenimi. Vsa sprejeta povabila na zajtrk, kosilo ali večerjo med službenim potovanjem je treba navesti v obračunu potnega naloga¹⁰.

⁷ Glej Sklep Sodišča št. 36-2011.

⁸ Glej Sklep Sodišča št. 14-2010.

⁹ Člen 11 kadrovskih predpisov.

¹⁰ Glej navodila za službena potovanja.

4. Službena tajnost¹¹

Pri delu je treba upoštevati tajnost.¹² Ta dolžnost pa ne omejuje posameznikove svobode izražanja.

4.1 Dostop imamo do veliko informacij o revidiranih subjektih, zato je bistveno, da z njimi vzpostavimo odnos zaupanja. Zaradi tega smo v skladu s kadrovskimi predpisi ob nastopu službe na Sodišču podpisali izjavo o zaupnosti, ki jo moramo spoštovati.

4.2 Razen v skladu s postopki Sodišča in ustreznimi predpisi tretjim osebam ne smemo razkriti nobenih informacij, ki smo jih pridobili pri delu.

4.3 Spoštovati je treba načela varovanja podatkov in določbe iz Uredbe 45/2001 o varstvu osebnih podatkov. Če smo v dvomu, se lahko vedno obrnemo na informacijskega pooblaščenca Sodišča.

4.4 Sodišče spodbuja notranjo odprtost in naša temeljna pravica je, da izrazimo svoje mnenje in poročamo o posameznih zadevah, da bi izboljšali delo Sodišča. Ta pravica je zagotovljena v kadrovskih predpisih. Pri njenem uveljavljanju bi nas morala voditi lojalnost do institucije¹³. Obveznost spoštovanja tajnosti velja tudi potem, ko zapustimo Sodišče.

5. Strokovnost in nadaljnje strokovno izpopolnjevanje¹⁴

Vedno je treba ravnati profesionalno in v skladu z visokimi poklicnimi standardi.

5.1 Za strokovno in nepristransko opravljanje nalog moramo obvladati in uporabljati ustrezne zakonske in delovne postopke. Revizorji morajo uporabljati zlasti revizijsko politiko in standarde Sodišča, poklicne standarde INTOSAI in MZRS ter ustrezne revizijske metode. Dela, za katerega nismo usposobljeni, ne smemo sprejeti. Razvijati moramo svoje poklicne spretnosti in se usposablјati.

5.2 Člani Sodišča in vodstveni delavci so še posebej odgovorni zagotoviti, da se zaposleni udeležujejo izobraževanja, ki je v interesu Sodišča. Posameznikove potrebe po nadaljnjem usposabljanju se obravnavajo v okviru sistema ocenjevanja delovne uspešnosti.

¹¹ Etični kodeks INTOSAI, odstavek 27.

¹² Člen 17 kadrovskih predpisov.

¹³ Člen 17a kadrovskih predpisov in Sklep Sodišča št. 7-2010.

¹⁴ Etični kodeks INTOSAI, odstavki 28–33.

6. Odlična in učinkovita organizacija

Prispevati je treba k razvoju Sodišča v odlično in učinkovito organizacijo.

6.1 Za doseganje ciljev Sodišča in zadovoljstva zaposlenih je bistveno dobro delovno vzdušje, h kateremu moramo prispevati s spodbujanjem strokovnega in osebnega sodelovanja. Biti moramo odprti ter pripravljeni izmenjavati znanje in pomagati kolegom iz vseh služb Sodišča. Za dobro delovno vzdušje so še zlasti odgovorni člani Sodišča in vodstveni delavci.

6.2 Izogibati se moramo vsem oblikam diskriminacije in prispevati k izvajanju politike enakih možnosti za vse zaposlene. Člani Sodišča in vodstveni delavci morajo sprejeti ukrepe, s katerimi zagotovijo enako obravnavo vseh zaposlenih in enake možnosti zanje pri njihovem strokovnem razvoju. Pri dodeljevanju nalog je treba upoštevati posameznikove spretnosti in zmožnosti. Tesne vezi med zaposlenimi bi lahko oteževale spoštovanje načela enake obravnave, zato se je treba izogibati temu, da bi zakonci in partnerji delali v istih službah ali bili hierarhično povezani.

6.3 Do drugih se moramo obnašati spoštljivo ter se izogibati vedenju, ki bi lahko žalilo njihovo dostojanstvo, in vsem oblikam nadlegovanja¹⁵. Spoštovati moramo tuja mnenja in sprejeti razumno razliko v mnenjih pri delu. Povratne informacije je treba zagotoviti na spoštljiv, pravičen in konstruktiven način.

6.4 Ravnati moramo v skladu z interesi Sodišča, kar pa ne pomeni, da smo dolžni izpolnjevati zahteve za nezakonito ali neetično ravnanje¹⁶. Pred sprejetjem neke odločitve moramo konstruktivno izraziti svoje mnenje, po njenem sprejetju pa smo jo dolžni uspešno izvesti.

6.5 Člani Sodišča in vodstveni delavci morajo zagotoviti varovanje interesov zaposlenih. Še posebej so odgovorni, da pomagajo zaščititi zaposlene, ki odkrijejo kršitve in poročajo o njih, kot je navedeno v kadrovskih predpisih¹⁷.

6.6 Nadrejene moramo obvestiti o okoliščinah, za katere vemo, da bi lahko škodovala Sodišču ali zaposlenim. Tako dejanje mora biti vedno utemeljeno ter storjeno v dobri veri in na zaupen način.

6.7 Prispevati moramo k izvajanju politike Sodišča za odprto komuniciranje z notranjim in zunanjim okoljem. Odprtost dobro vpliva na sodelovanje. Pomembne informacije je treba deliti z drugimi. Vedeti moramo, katere informacije imamo in kdo bi jih lahko potreboval pri delu. Izmenjava informacij mora biti uravnotežena z dolžnostjo ohranjanja tajnosti, vendar je ne bi smeli omejevati bolj, kot je nujno potrebno.

6.8 Za mnenje in strokovno oceno moramo vprašati tudi druge.

¹⁵ Člen 12a kadrovskih predpisov. Glej sklepa Sodišča 61-2006 in 95-2008.

¹⁶ Člen 21 kadrovskih predpisov.

¹⁷ Člen 22a in 22b kadrovskih predpisov.

7. Dobro upravno ravnanje

Uporabljati je treba načela dobrega upravnega ravnanja.

7.1 Prizadevati si moramo za koristi državljanov Evropske unije, ki pričakujejo kakovostne revizijske storitve in dostopno upravo.

7.2 Pri delu z javnostjo moramo pokazati prizadevnost, sposobnost, vljudnost in pripravljenost pomagati.

7.3 Odgovarjati moramo na zahteve po informacijah v naši pristojnosti, glede drugih zadev pa prosilca napotimo na ustrezno odgovorno osebo.

7.4 Ko dobimo zahtevo, takoj potrdimo njen prejem in sporočimo podatke, potrebne za stik z osebo, ki je za to zadevo zadolžena (ime, elektronski naslov in telefonsko številko). Na vsako zahtevo pravočasno odgovorimo, načeloma v petnajstih delovnih dneh, v jeziku, ki ga je uporabil prosilec (pod pogojem, da je uporabil uradni jezik Evropske unije). Če v tem času ne moremo odgovoriti, moramo poslati začasen odgovor in navesti razumen rok za končni odgovor.

7.5 Pred odpošiljanjem kakršnih koli informacij moramo preveriti, ali jih je Sodišče že objavilo¹⁸. Če še niso bile objavljene, moramo zahtevo preusmeriti na službo Sodišča za komuniciranje. Kakršno koli zavrnitev dajanja informacij javnosti je treba utemeljiti z mogočo škodo za interese institucij.

7.6 Zaposleni morajo vse zahteve novinarjev preusmeriti na tiskovno službo Sodišča. Člani Sodišča tiskovno službo obveščajo o svojih stikih z mediji.

7.7 Vloge, prejete po pošti, elektronski pošti, telefaksu ali telefonu, je treba sprejeti. Za odgovor lahko uporabimo katerega koli od teh načinov in pri tem upoštevamo mogoče pravne posledice (npr. zakonske roke, dokazilo o pošiljki ali povratnico itd.).

7.8 Pri pošiljanju informacij s Sodišča moramo biti vedno previdni ter se po potrebi posvetovati z nadrejenimi in službo Sodišča za komuniciranje.

7.9 O vsaki odločitvi, ki vpliva na pravice in interese posameznika (npr. kadrovske zadeve, kot so napredovanja, imenovanja, finančne pravice itd.) moramo nemudoma najprej pisno obvestiti neposredno prizadete. Obvestilo mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu, pritožbene organe in roke (zlasti navedbo sodnih organov in varuha človekovih pravic).

7.10 Neprimerne zahteve za informacije ali pritožbe (npr. ponavljajoče se, nesmiselne, nevljudne itd.) vljudno, vendar odločno zavrnemo, zavrnitev pa vedno utemeljimo. Zaposleni na Sodišču se ne smejo nikoli pritožiti na žaljiv način.

¹⁸ Dostop javnosti do dokumentov Sodišča urejata sklepa Sodišča 12-2005 in 14-2009.