



EURÓPAI
SZÁMVEVŐSZÉK

21–2021. SZÁMÚ HATÁROZAT
AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK ELJÁRÁSI SZABÁLYZATÁNAK
VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEIRŐL

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET A SZÁMVEVŐSZÉKI TAGOK	6
1. SZAKASZ A SZÁMVEVŐSZÉKI TAGOK INFORMÁLÁSI JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI (az eljárási szabályzat 1. cikke)	6
1. cikk	6
2. cikk	7
3. cikk	7
4. cikk	7
2. SZAKASZ A SZÁMVEVŐSZÉKI TAGOK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS TISZTSÉGÜK ELLÁTÁSA (az eljárási szabályzat 3. cikke)	7
5. cikk	7
6. cikk	7
7. cikk	8
3. SZAKASZ HIVATALBÓL VALÓ FELMENTÉS (az eljárási szabályzat 4. cikke)	8
8. cikk	8
4. SZAKASZ A TAGOK IDEIGLENES HELYETTESÍTÉSE (az eljárási szabályzat 6. cikke)	9
9. cikk	9
5. SZAKASZ AZ ELNÖKVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS (az eljárási szabályzat 7. cikke)	9
10. cikk	9
6. SZAKASZ KÜLKAPCSOLATOK (az eljárási szabályzat 9. cikke 1. bekezdésének b) és e) pontja)	10
11. cikk	10
12. cikk	11
II. FEJEZET A KAMARÁK (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 10. ÉS 11. CIKKE)	11
13. cikk	11
14. cikk	11
15. cikk	11
16. cikk	12
17. cikk	12
18. cikk	12
III. FEJEZET BIZOTTSÁGOK (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 12. CIKKE)	13
I. SZAKASZ IGAZGATÁSI BIZOTTSÁG	13
19. cikk	13
20. cikk	13
21. cikk	13
22. cikk	14
23. cikk	14
24. cikk	15
25. cikk	15
26. cikk	15
27. cikk	15
28. cikk	16
29. cikk	16
30. cikk	16

2. SZAKASZ ELLENŐRZÉS-MINŐSÉGI BIZOTTSÁG	16
31. cikk	16
32. cikk	16
3. SZAKASZ AZ ETIKAI BIZOTTSÁG	17
33. cikk	17
34. cikk	18
IV. FEJEZET A BELSŐ ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG	18
35. cikk	18
36. cikk	18
37. cikk	18
IV. FEJEZET A FŐTITKÁR (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 13. CIKKE)	19
38. cikk	19
39. cikk	20
40. cikk	20
V. FEJEZET A SZÁMVEVŐSZÉK FELADATAINAK ELLÁTÁSA	21
1. SZAKASZ HATÁSKÖR-ÁTRUHÁZÁS (az eljárási szabályzat 14. cikke)	21
41. cikk	21
42. cikk	21
2. SZAKASZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS (az eljárási szabályzat 16. cikke)	22
43. cikk	22
44. cikk	22
I. FEJEZET A SZÁMVEVŐSZÉKI TESTÜLET ÉS A KAMARÁK ÜLÉSEI (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 17–24. CIKKE)	23
1. SZAKASZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	23
45. cikk:	23
46. cikk	23
47. cikk	24
48. cikk	24
49. cikk	24
50. cikk	24
2. SZAKASZ A KAMARÁK ÜLÉSEI	25
51. cikk	25
52. cikk	25
53. cikk	25
54. cikk	25
55. cikk	25
56. cikk	26
II. FEJEZET A DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS ELFOGADÁSA (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 25–28. CIKKE)	26
1. SZAKASZ A DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSE	26
57. cikk	26
2. SZAKASZ AZ ELŐZETES ÉSZREVÉTELEK TANULMÁNYOZÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA AZ ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK FELÉ	26
58. cikk	26
59. cikk	27

60. cikk	27
61. cikk	28
62. cikk	28
63. cikk	28
64. cikk	28
3. SZAKASZ A SZÁMVEVŐSZÉKI TESTÜLET ELFOGADÁSI ELJÁRÁSA	29
65. cikk	29
66. cikk	29
4. SZAKASZ A KAMARÁK ELFOGADÁSI ELJÁRÁSA	30
67. cikk	30
68. cikk	30
III. FEJEZET A SZÁMVEVŐSZÉKI KIADÁNYOK TERJESZTÉSE (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 28. ÉS 29. CIKKE)	31
1. SZAKASZ TOVÁBBÍTÁS	31
69. cikk	31
70. cikk	31
2. SZAKASZ KÖZZÉTÉTEL	32
71. cikk	32
72. cikk	32
3. SZAKASZ KÖZZÉTÉTEL	32
73. cikk	32
IV. FEJEZET A JELENTÉSEK, VÉLEMÉNYEK ÉS ÉSZREVÉTELEK HARMADIK FÉL ÁLTAL TÖRTÉNŐ VITATÁSA (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 25. ÉS 26. CIKKE)	33
74. cikk	33
V. FEJEZET AZ ELLENŐRZÉSEK VÉGREHAJTÁSA (AZ ELJÁRÁSI SZABÁLYZAT 30. ÉS 31. CIKKE)	33
1. SZAKASZ ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	33
75. cikk	33
2. SZAKASZ AZ ELLENŐRZÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA	34
76. cikk	34
77. cikk	34
3. SZAKASZ IGAZGATÓSÁGI VEZETŐI CSOPORT	34
78. cikk	34
79. cikk	35
80. cikk	35
81. cikk	36
I. MELLÉKLET –	Határozat a számvevőszéki dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférésről
II. MELLÉKLET –	A Számvevőszék tagjaira és volt tagjaira vonatkozó magatartási kódex
III. MELLÉKLET –	Határozat az Európai Számvevőszék etikai irányelveiről



EURÓPAI
SZÁMVEVŐSZÉK

21–2021. SZÁMÚ HATÁROZAT

A SZÁMVEVŐSZÉK ELJÁRÁSI SZABÁLYZATÁNAK

VÉGREHAJTÁSI RENDELKEZÉSEIRŐL

AZ EURÓPAI UNIÓ SZÁMVEVŐSZÉKE,

tekintettel az Európai Unióról szóló szerződésre, és különösen annak 13. cikkére,

tekintettel az Európai Unió működéséről szóló (EUMSZ) szerződésre, és különösen annak 285–287. cikkére,

tekintettel az Európai Atomenergia-közösséget létrehozó (EAK) szerződésre, és különösen annak 106a. cikkének (1) bekezdésére,

tekintettel a Számvevőszék 2010. március 11-én elfogadott, legutóbb a 2020. december 14-i 19–2020. sz. határozattal módosított eljárási szabályzatára, és különösen annak 34. cikkére,

EZT A HATÁROZATOT FOGADTA EL:

I. CÍM – A SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. FEJEZET

A SZÁMVEVŐSZÉKI TAGOK

1. SZAKASZ

A SZÁMVEVŐSZÉKI TAGOK INFORMÁLÁSI JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

(az eljárási szabályzat 1. cikke)

1. cikk

1. Minden számvevőszéki tagnak joga van hozzá, hogy tudomást szerezzen az intézmény tevékenységére vonatkozó összes információról.
2. Ha bármely olyan információ jut egy számvevőszéki tag tudomására, amely a – Számvevőszék eljárási szabályzatának 10. és 11. cikke értelmében vett – saját feladatkörén túlmenően is releváns, akkor arról tájékoztatnia kell a Számvevőszék azon tagját vagy tagjait, aki(k)nek feladatkörét illetően az említett információ releváns lehet.
3. A számvevőszéki tagok tudomására jutott bármely olyan információt – akár releváns a saját feladatkörükre nézve, akár nem –, amely a Számvevőszék szempontjából általános érdekű vagy különösen fontos lehet, a teljes számvevőszéki testületnek kell továbbítani.
4. A fenti két bekezdésben említett információk továbbítása, illetve a hozzájuk való hozzáférés kizárólag a Számvevőszék belső eljárásai keretében történhet. Az információk kezeléséért – mind a kamarák, mind a Számvevőszék felé – továbbra is az érintett feladatkörrel megbízott számvevőszéki tag(ok) felelős(ek).
5. Az elnök külkapcsolati téren fennálló felelősségének sérelme nélkül a Számvevőszék tagjai jogosultak minden olyan információt, jelentést, véleményt vagy észrevételt a Számvevőszéken kívül ismertetni és magyarázni, amelynek közzétételéről a Számvevőszék saját eljárási szabályzata 29. cikkének (és a szabályzat végrehajtási rendelkezéseinek) megfelelően, illetve bármely más külön határozat révén már határozott. A számvevőszéki tagok ilyen alkalmakkor tett kijelentései nem sérthetik a hivatali minőségükben tudomásukra jutott információk bizalmas jellegét.
6. Azokat az információkat, jelentéseket, véleményeket és észrevételeket, amelyek közzétételéről a Számvevőszék még nem hozott döntést, bizalmas jellegűnek kell tekinteni. Harmadik félnek ezeket csak a Számvevőszék erre vonatkozó külön eljárásának betartásával, illetve annak hiányában számvevőszéki jóváhagyás után lehet kiadni.

2. cikk

Az ellenőrzött nemzeti intézményekkel, illetve az illető ország legfőbb ellenőrzési intézményével folytatott levélváltásról a felelős számvevőszéki tag másolatok révén folyamatosan tájékoztatja az érintett ország állampolgárságával bíró számvevőszéki tagot. Ez a tájékoztatás elektronikus formában is történhet.

3. cikk

Ha a Számvevőszék egy tagja nem a saját országában működő médiának ad interjút, akkor előzetesen konzultál az érintett ország állampolgárságával bíró számvevőszéki taggal.

4. cikk

A hivatalos postai nyilvántartó alkalmazásba minden a Számvevőszék tevékenységével kapcsolatos, a számvevőszéki tagok egyikének címzett levelet be kell jegyezni, hogy be lehessen tartani az intézmény nevére beérkező posta kiosztására és megőrzésére vonatkozó eljárásokat.

2. SZAKASZ**A SZÁMVEVŐSZÉKI TAGOK KÖTELEZETTSÉGEI****ÉS TISZTSÉGÜK ELLÁTÁSA**

(az eljárási szabályzat 3. cikke)

5. cikk

A számvevőszéki tagokra nézve az EUMSZ 286. cikkében meghatározott etikai kötelezettségekről a Számvevőszék tagjaira és volt tagjaira vonatkozó, az e határozat mellékletét képező magatartási kódex rendelkezik részletesen.

6. cikk

1. A tagok a számvevőszéki testület, valamint saját kamarájuk és bizottságaik valamennyi ülésén részt vesznek.
2. Az ülésen elnöklő tag az illetékes munkatársak segítségével nyilvántartja a tagok jelenlétét, illetve hiányzásait. A távollévő tag kellően indokolt írásbeli kérelem alapján felmentettként kerül nyilvántartásba. Az ülések után az elnöklő tag ezt az információt az alátámasztó dokumentumokkal együtt továbbítja a Számvevőszék főtítkárságának, amely a jelenléti ívet vezeti.
3. Az ülésen az elnöklő tag a következő indokok alapján mentheti fel a tagokat az 1. bekezdésben említett üléseken való részvételtől:
 - egészségügyi problémák,

- súlyos családi jellegű problémák,
- közelgő szülés, szülési vagy apasági szabadság,
- *vis maior*,
- kamarai és bizottsági ülések esetén hivatalos kiküldetésen való részvétel,
- számvevőszéki testületi ülések esetén egyes kivételes esetekben hivatalos kiküldetésen való részvétel.

Kétség vagy vita esetén az ülésen az elnöklő tag a Számvevőszék elnökéhez fordulhat, aki az ügyben végleges döntést hoz.

7. cikk

1. Az elnök javaslata alapján a számvevőszéki testület az egyes tagokat kinevezi a kamarákba, illetve bizottságokba, és konkrét feladatkörökkel bízta meg őket, többek között a következőkkel:
 - a) az intézményközi kapcsolatokra vonatkozó tevékenységek koordinációja;
 - b) az éves jelentéssel kapcsolatos feladatok koordinációja;
 - c) az ellenőrzés-minőség biztosítása.
2. Az éves jelentésért felelős számvevőszéki tag feladatai közé tartozik a megbízhatósági nyilatkozat alapját képező ellenőrzési munka módszertani egységességének és e módszertan betartásának biztosítása.

3. SZAKASZ

HIVATALBÓL VALÓ FELMENTÉS

(az eljárási szabályzat 4. cikke)

8. cikk

A jelen eljárási szabályzat 4. cikkében meghatározott eljárás keretében tartott ülések jelen végrehajtási rendelkezések 49. cikkének értelmében zárt ülések.

Az érintett tag az általa választott bármely hivatalos nyelven beszélhet. A Számvevőszék gondoskodik az erre a nyelvre történő tolmácsolásról, és esetileg, tagjainak többségi szavazatával dönti el, hogy szükséges-e más hivatalos nyelvekre szimultán tolmácsolni.

Az érintett tagot elkísérheti egy általa választott tanácsadó.

4. SZAKASZ

A TAGOK IDEIGLENES HELYETTESÍTÉSE

(az eljárási szabályzat 6. cikke)

9. cikk

1. Ha egy számvevőszéki tag távollét vagy akadályoztatás miatt nem tudja betölteni a tiszttét, feladatait ideiglenesen egy vagy több más számvevőszéki tag látja el.

Amennyiben az akadályoztatott számvevőszéki tag távolléte egy hónapnál rövidebb ideig tart, akkor ő maga jelöli ki a feladatait ideiglenesen ellátó tagot vagy tagokat. Ha a távollévő tag számára fizikailag lehetetlen az őt helyettesítő tag vagy tagok kijelölése, akkor arról a számvevőszéki testület gondoskodik.

Amennyiben az akadályoztatott tag egy hónapig vagy annál tovább marad távol, a feladatait ideiglenesen ellátó tagot vagy tagokat a számvevőszéki testület jelöli ki.

A számvevőszéki tagok tartós távollétéről vagy akadályoztatásáról az elnököt a lehető leghamarabb tájékoztatni kell.

2. A távollévő, illetve akadályoztatott számvevőszéki tag tisztségének ideiglenes betöltésére tett intézkedésekről a többi tagot a Számvevőszék főtitkára értesíti.

5. SZAKASZ

AZ ELNÖKVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

(az eljárási szabályzat 7. cikke)

10. cikk

1. Az új elnök megválasztását a távozó elnök, illetve az elnöki feladatokkal átmenetileg megbízott számvevőszéki tag az eljárási szabályzat 7. cikke (1) bekezdésében meghatározott határidőn belül szervezi meg.
2. Ha azonban az elnök vagy az elnöki feladatokkal átmenetileg megbízott számvevőszéki tag is indul a választáson, akkor az új elnök megválasztását az a számvevőszéki tag szervezi meg, aki a választáson nem induló tagok közül az eljárási szabályzat 5. cikke értelmében rangidősnek minősül.

3. A választáson érvényesen csak azon számvevőszéki tagok indulhatnak, akik jelöltségükről a testület minden tagját a szavazás előtt egy teljes nappal értesítik. Csak azokat a szavazatokat számlálják meg, amelyeket érvényesen indult számvevőszéki tagokra adtak le.
4. Ha az első szavazási fordulóban valamelyik jelölt a számvevőszéki tagok legalább kétharmados többségének szavazatát megszerzi, elnökké választják. Ha ilyen többséget egy jelölt sem ér el, haladéktalanul második fordulót tartanak, ahol az abszolút többséget megszerző jelölt kerül megválasztásra.
5. Ha a második fordulóban egy jelölt sem szerzi meg az abszolút többséget, akkor a szavazást a számvevőszéki testület által ekkor meghatározott időpontra halasztják el. Eddig az időpontig további jelöltek is jelöltethetik magukat, amennyiben erről a megismételt szavazás megkezdése előtt egy teljes nappal értesítik a testület többi tagját. Érvényesek maradnak a választás első szakaszára vonatkozó jelölések is, feltéve, hogy visszavonásukról nem értesítik legkésőbb a szavazás előtt egy teljes nappal a testület többi tagját. A halasztott időpontban a jelen cikk 4. bekezdésében előírt eljárás szerint első, majd adott esetben második, illetve harmadik szavazási fordulóra kerül sor.
6. Amennyiben negyedik fordulóra is szükség van, abban már csak a harmadik fordulóban legtöbb szavazatot elért két jelölt vesz részt. Ha a legmagasabb szavazatszámot hárman vagy ennél is többen érik el, akkor közülük a negyedik fordulóra az eljárási szabályzat 5. cikke értelmében rangidősnek minősülő két jelölt jut be. Ha a második helyen végez egyenlő szavazatszámú két vagy több számvevőszéki tag, akkor közülük a negyedik fordulóra az eljárási szabályzat 5. cikke értelmében rangidősnek minősülő jelölt kerül be. A negyedik fordulóban azt választják meg elnöknek, aki egyszerű szavazattöbbséget ér el. Szavazategyenlőség esetén az eljárási szabályzat 5. cikke értelmében rangidősnek minősülő számvevőszéki tagot választják meg.

6. SZAKASZ

KÜLKAPCSOLATOK

(az eljárási szabályzat 9. cikke 1. bekezdésének b) és e) pontja)

11. cikk

Az Európai Unió tagállamai legfelsőbb ellenőrzési intézményeinek elnökeiből és kapcsolattartó tisztségviselőiből álló kapcsolattartó bizottság ülésein, az EUROSAI és INTOSAI ülésein vagy más hasonló üléseken képviselt számvevőszéki álláspontot kifejtő iratokat az igazgatási bizottság megvizsgálja, mielőtt azok a testület elé kerülnek.

12. cikk

A Számvevőszéknek a nemzetközi szakmai standardokat kialakító szerveknél történő képviselését illetően az elnök munkáját az ellenőrzés-minőségért felelős számvevőszéki tag segíti, az intézményközi kapcsolatokra vonatkozó tevékenységeket illetően pedig az intézményközi kapcsolatokért felelős számvevőszéki tag.

II. FEJEZET**A KAMARÁK**

(az eljárási szabályzat 10. és 11. cikke)

13. cikk

Ezennel öt kamara jön létre. Minden kamara legalább öt számvevőszéki tagból áll, akiket az elnök javaslatára, jelen végrehajtási szabályok 7. cikke (1) bekezdésének megfelelően a számvevőszéki testület jelöl ki.

14. cikk

1. A feladatokat a Számvevőszék munkaprogramjában úgy kell az egyes kamarákhoz rendelni, hogy minden kamara a tapasztalatának, ismereteinek és szaktudásának megfelelő, koherens feladategyüttest kapjon.
2. Az eljárási szabályzat 31. cikkében leírt módon a feladattervek, jelentések és vélemények tervezeteit a felelős számvevőszéki tag mutatja be az érintett kamarának.
3. Az egyes feladatokra a Számvevőszék munkaprogramja felelős tagokat jelöl ki, esettől függően vagy a számvevőszéki testület, vagy a kamara szintjén. A felelős tag a saját kamarájától eltérő kamarának is tartozhat beszámolóval.
4. A kamara, valamely tagjának javaslatára, többségi szavazattal határozhat arról, hogy valamely dokumentumát az eljárási szabályzat 11. cikkének (2) bekezdése értelmében a számvevőszéki testület illetékességi körébe utalja-e.

15. cikk

1. Az egyes kamarák elnökét a kamara tagjai többségi szavazattal kétéves időtartamra választják meg.

2. Csak azokat a szavazatokat számlálják meg, amelyeket érvényesen indult számvevőszéki tagokra adtak le. Ha az első szavazási fordulóban valamelyik jelölt a kamarai tagok abszolút többségének szavazatát megszerzi, kamaraelnökké választják. Ha ilyen többséget egy jelölt sem ér el, a második fordulóban csak az a két jelölt indulhat, aki az első fordulóban a legtöbb szavazatot kapta. Ha az első forduló szavazategyenlőséget hozott, akkor a második fordulóra az eljárási szabályzat 5. cikke értelmében rangidősnek minősülő két jelölt kerül be. A második szavazási fordulóban azt a jelöltet választják kamaraelnökké, aki megszerzi a kamarai tagok többségének szavazatát. Ha a második forduló szavazategyenlőséget hoz, akkor az eljárási szabályzat 5. cikke értelmében rangidősnek minősülő jelölt élvez elsőbbséget.

16. cikk

A kamaraelnök biztosítja a feladatok összehangolását és gondoskodik a kamara zavartalan és eredményes működéséről. Irányítja és összehangolja a kamara munkáját, különös tekintettel a következő feladatokra:

- a kamara üléseinek összehívása és elnöklése;
- a kamara határozatainak előkészítése;
- annak biztosítása, hogy a kamara határozatait végrehajtsák;
- közreműködés a Számvevőszék munkaprogramjának kidolgozásában;
- ellenőrzési feladatok elosztása a kamarai tagok között;
- javaslat tétele az emberi erőforrások és a költségvetési források elosztására a munkatervben szereplő különböző feladatok függvényében;
- a munkatervben szereplő feladatok végrehajtásának felügyelete;
- a kamara képviselete más testületeknél

A kamara elnöke kaphat ellenőrzési feladatokat.

17. cikk

A kamarák elnökeinek ideiglenes helyettesítése az eljárási szabályzat 5. cikke által meghatározott rangsor értelmében történik.

18. cikk

A kamarák együttműködnek egymással.

III. FEJEZET

BIZOTTSÁGOK

(az eljárási szabályzat 12. cikke)

I. SZAKASZ

IGAZGATÁSI BIZOTTSÁG

19. cikk

1. Az igazgatási bizottság a következő tagokból áll: a Számvevőszék elnöke, az egyes kamarák elnökei, az intézményközi kapcsolatokért felelős számvevőszéki tag és az ellenőrzés-minőségért felelős számvevőszéki tag. Az éves jelentésért felelős számvevőszéki tag beszámol az igazgatási bizottságnak az éves jelentés készítésének előrehaladásáról, valamint bármely ehhez kapcsolódó, erőforrással kapcsolatos kérdésről.
2. A főtitkár részt vesz az igazgatási bizottság ülésein, szavazati joggal azonban nem rendelkezik.
3. Minden kamara kijelöl egy póttagot, aki a kamara elnöke távollétének vagy akadályoztatásának esetén részt vesz az igazgatási bizottság ülésein.
4. Az ellenőrzés-minőségi bizottság póttagot nevez ki, aki az ellenőrzés-minőségi bizottság rendes tagját annak hiányása vagy a részvételre való képtelensége esetén köteles helyettesíteni.
5. A főtitkár távollétének vagy akadályoztatásának esetén a helyettese vesz részt az üléseken.

20. cikk

Ha a jelen végrehajtási rendelkezések nem írják elő másképp, a 49. és az 51–56. cikkek rendelkezései alkalmazandók az igazgatási bizottság üléseire is.

21. cikk

1. Az igazgatási bizottság ülésein a Számvevőszék elnöke elnököl. Az elnök helyettesítését az igazgatási bizottságban helyet foglaló számvevőszéki tagok közül az eljárási szabályzat 5. cikke értelmében rangidősnek minősülő tag látja el.
2. A Számvevőszék elnöke irányítja és összehangolja a bizottság munkáját.

22. cikk

1. Az igazgatási bizottság illetékes minden olyan igazgatási jellegű témában, amely számvevőszéki testületi döntést igényel, kivéve akkor, ha a Számvevőszék kinevezésre jogosult hatóságként (a személyzeti szabályzat 2. cikke), illetve munkaszerződés kötésére jogosult hatóságként illetékes (az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 6. cikke), beleértve:
 - a) a helyszíni ellenőrzésekre előírányzott, a Számvevőszék által a költségvetésben elfogadott összegek;
 - b) az álláshelyek elosztása a számvevőszéki testületi szinten létrehozott keretek szerint;
 - c) az igazgatósági képzési terv és az éves képzési program elfogadása az emberierőforrás-stratégiában meghatározott keretek szerint;
 - d) az igazgatási politikákra vonatkozóan érvényben lévő határozatok módosításainak elfogadása;
 - e) a belsőkontroll-keretrendszer felülvizsgálata;
 - f) szolgáltatások tartós/időszakos igénybe vétele a Számvevőszék épületein belül;
 - g) az éves hozzájárulások módosulása a különböző olyan szervezetekben, amelyeknek a Számvevőszék is a tagja, amennyiben elvi kérdések nem merülnek fel.
2. Az igazgatási bizottság külön számvevőszéki határozat alapján gyakorolhatja a kinevezésre jogosult hatóság jogkörét.
3. Szintén az igazgatási bizottság illetékes minden az informatika irányításával és tudásmenedzsmenttel kapcsolatos kérdésben.
4. Az igazgatási bizottság illetékes továbbá az alkalmazottakkal kapcsolatos minden szakmai etikai kérdést érintő határozatok elfogadásában is.
5. Az intézményközi kapcsolatokért felelős számvevőszéki tag felhívhatja az igazgatási bizottság figyelmét bármilyen annak illetékességébe tartozó ügyre.
6. A főtitkár bármely igazgatási jellegű ügyet az igazgatási bizottság elé terjeszthet.

23. cikk

1. Az igazgatási bizottság – adott esetben a kamarák és a főtitkár közreműködésével – előkészíti a Számvevőszék határozatait a politikai, elvi vagy stratégiai jelentőségű ügyekben, beleértve a következőket:
 - a) a Számvevőszék átfogó stratégiája;
 - b) a Számvevőszék munkaterve;

- c) a Számvevőszék belső és külső kommunikációja és az érintett felekkel történő kapcsolattartása;
 - d) a költségvetés és a beszámolók;
 - e) az éves tevékenységi jelentés;
 - f) új hivatali eljárások;
 - g) az eljárási szabályzatra és az azt végrehajtó rendelkezésekre vonatkozó módosítások.
2. Az igazgatási bizottság felügyeli az 1. bekezdésben említett dokumentumok megvalósítását és felméri azok hatását. Az igazgatási bizottság javasolhatja az 1. bekezdés a), illetve b) pontjában említett átfogó stratégiának, illetve a Számvevőszék munkatervének aktualizálását is.
3. Az igazgatási bizottság felel egyéb, nem ellenőrzési jellegű, a számvevőszéki testület által elfogadandó dokumentumok előkészítéséért is. Az ilyen megbízásról a számvevőszéki testület eseti alapon, az elnök javaslata alapján dönt.

24. cikk

Az igazgatási bizottság akkor tart ülést, ha arról az elnök a bizottsági tagoknak öt munkanappal az ülés tervezett időpontja előtt értesítést küldött. Az értesítésről minden számvevőszéki tag másolatot kap.

25. cikk

Határozatképességhez az igazgatási bizottság ülésén a bizottsági tagok legalább kétharmadának jelen kell lennie.

26. cikk

1. Az igazgatási bizottság ülésein valamennyi számvevőszéki tag szabadon részt vehet.
2. A felelős számvevőszéki tagot az illetékességébe tartozó dokumentum vizsgálatakor egy vagy több alkalmazottja segítheti.
3. A Számvevőszék egyéb alkalmazottait is kérhetik az igazgatási bizottság ülésein való részvételre, ha a bizottságot alkotó tagok ezt szükségesnek tartják.

27. cikk

1. Az igazgatási bizottság tagjainak többségi szavazatával fogadja el határozatait. Szavazategyenlőség esetén az elnök, illetve az elnököt a jelen eljárási szabályzat 21. cikkének (1) bekezdése értelmében ideiglenesen helyettesítő számvevőszéki tag szavazata dönt az illető javaslat elfogadásáról.
2. Ha olyan számvevőszéki tag terjeszt egy dokumentumot az igazgatási bizottság elé, aki annak nem tagja, az ennek a dokumentumnak a vonatkozásában mégis szavazati joggal bír.

3. Az eljárási szabályzat 27. cikkének megfelelően e végrehajtási rendelkezések 67. és 68. cikkének rendelkezései az igazgatási bizottságra is vonatkoznak.

28. cikk

A napi ügyintézés érintő témákban az igazgatási bizottság valamely tagja javaslatára többségi szavazattal dönthet úgy, hogy adott kérdéssel a számvevőszéki testülethez fordul.

29. cikk

Arról, hogy az igazgatási bizottság elé terjesztett dokumentumokat milyen nyelveken fogalmazzák, a Számvevőszék határoz.

30. cikk

Az igazgatási bizottságot feladatai ellátásában támogatja a Számvevőszék főtitkársága, illetve elnöksége.

2. SZAKASZ

ELLENŐRZÉS-MINŐSÉGI BIZOTTSÁG

31. cikk

1. Az ellenőrzés-minőségi bizottság az ellenőrzés-minőségért felelős számvevőszéki tagból – aki egyben e bizottság elnöke – és a kamarák egy-egy tagjából áll.
2. Az ellenőrzés-minőségért felelős számvevőszéki tagot és a bizottság többi tagját a számvevőszéki testület az elnök javaslata alapján nevezi ki, hároméves, egy alkalommal megújítható megbízással.
3. Az igazgatási bizottság ülésein valamennyi számvevőszéki tag szabadon részt vehet.
4. A Számvevőszék egyéb alkalmazottait is kérhetik az ellenőrzés-minőségi bizottság ülésein való részvételre, ha a bizottságot alkotó tagok ezt szükségesnek tartják.

32. cikk

1. A bizottság felelősségi köre:
 - a) A Számvevőszék módszertana, ennek kapcsán a Számvevőszék képviselete a nemzetközi szakmai standardokat kialakító szerveknél;
 - b) ellenőrzéstámogatás és -fejlesztés, beleértve az informatikai rendszerek ellenőrzését;
 - c) a minőségirányítási rendszer felügyelete;
 - d) független minőség-felülvizsgálat;

- e) minőségbiztosítás;
 - f) a bizottság feladatkörével kapcsolatos számvevőszéki határozatok előkészítése, beszámolás a számvevőszéki testületnek a bizottság tevékenységéről és a minőségirányítással kapcsolatos kérdésekről.
2. A bizottság a minőségirányítási feladataival összeegyeztethető más feladatokat is ellát. Felhívhatja a számvevőszéki testület figyelmét minden olyan, felelősségi köréhez kapcsolódó ügyre, amelyről megítélése szerint a számvevőszéki testületnek tájékoztatást kell kapnia, valamint szükség esetén javaslatot tesz a számvevőszéki testületnek a megfelelő intézkedésekre.
 3. A bizottság elnöke, illetve távolléte esetén az elnököt helyettesítő tag koordinálja a bizottság munkáját és biztosítja annak zökkenőmentes és eredményes működését az alábbiak révén:
 - a) a bizottság üléseinek összehívása és elnöklése, valamint határozatainak előkészítése és azok végrehajtásának biztosítása;
 - b) a Számvevőszék munkaprogramjához való hozzájárulás és a bizottság – feladatainak ellátásával kapcsolatos – teljesítményének felügyelete;
 - c) javaslat tétele a feladatok bizottsági tagok közötti megosztására, valamint az emberi erőforrások és a költségvetési források elosztására a munkatervben szereplő különböző feladatok függvényében;
 - d) a Számvevőszék képviselete a nemzetközi szakmai standardokat kialakító szerveknél.
 4. A bizottság akkor tart ülést, ha arról az elnök a bizottsági tagoknak öt munkanappal az ülés tervezett időpontja előtt értesítést küldött.
 5. Jelen végrehajtási rendelkezések 46., 49., 51–56., 67. és 68. cikkeinek rendelkezései a bizottság üléseire is alkalmazandók.
 6. A bizottság munkáját egy igazgatóság támogatja, amely segíti a bizottság tagjait feladataik ellátásában, és a kamarai igazgatóságokkal egyeztetve biztosítja az egyeztető eljárások gördülékeny lebonyolítását.
 7. Jelen végrehajtási rendelkezések 78. cikkének rendelkezései az igazgatóra is alkalmazandók.

3. SZAKASZ

AZ ETIKAI BIZOTTSÁG

33. cikk

1. Az etikai bizottság három állandó tagból és három póttagból áll. A bizottsági tagok mindkét csoportja két-két számvevőszéki tagból, illetve egy-egy külső személyből áll.

2. A külső tagok megválasztása képességeik, tapasztalatuk és szakmai tudásuk figyelembevételével történik. Kifogástalan szakmai hozzáállással, valamint magas szintű feladatok ellátásában európai, nemzetközi vagy nemzeti szinten szerzett tapasztalattal kell rendelkezniük.
3. A bizottság tagjait az elnök javaslata alapján a számvevőszéki testület nevezi ki. A tagok megbízatása 3 év, amely egyszer megújítható. Ha egy bizottsági tag megbízatásának lejárta előtt lemond a tisztségéről, akkor a megbízatásának hátralevő részére helyettesíteni kell.
4. Az e határozat nyomán kinevezett bizottság tagjainak megbízatása különböző időtartamra szól.

34. cikk

Az etikai bizottság feladatait és a kapcsolódó eljárásokat a Számvevőszék tagjaira és volt tagjaira vonatkozó magatartási kódex határozza meg.

IV. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉSI BIZOTTSÁG

35. cikk

1. A Számvevőszék belső ellenőrzési funkcióját a Számvevőszék belső ellenőrzési funkcióról szóló chartájának megfelelően kell kialakítani.
2. A Számvevőszék belső ellenőre a belső ellenőrzési bizottságnak tesz jelentést.

36. cikk

1. A belső ellenőrzési bizottság a számvevőszéki testület által kinevezett négy tagból áll, közülük három a Számvevőszék tagja. A bizottság tagjainak megbízatása három évre szól; a tagok úgy váltják egymást, hogy minden évben felváltják azt a tagot, aki három évig részt vett a bizottság tevékenységében. A negyedik tag három évre kinevezett külső szakértő. A külső szakértő megbízatása megújítható.
2. A bizottság elnökét a bizottság tagjai választják meg a Számvevőszék tagjai közül.
3. A bizottság legalább negyedévente ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze.
4. A külső szakértő részt vesz a belső ellenőrzési bizottság ülésein.

37. cikk

1. A belső ellenőrzési bizottság, mint a belső ellenőrzési funkcióra vonatkozó kérdésekkel kapcsolatos tanácsadó szerv, az ezzel összefüggő belső ellenőrzési környezet felügyeletét végzi.

2. A belső ellenőrzési bizottság feladatait a belső ellenőrzési bizottság eljárási szabályzata, valamint a Számvevőszék belső ellenőrzési funkcióról szóló chartája határozza meg. Mindkét dokumentumot a számvevőszéki testület a bizottság elnöke javaslatára fogadja el.
3. A belső ellenőrzési bizottság éves tevékenységi jelentést nyújt be a számvevőszéki testület számára a következőkről:
 - a) saját tevékenysége;
 - b) a bizottság saját tevékenysége; az intézmény belső ellenőrzési ügyei, a belső ellenőr munkája alapján.
4. A belső ellenőrzési bizottság felhívja a számvevőszéki testület figyelmét minden olyan a belső ellenőrzési funkcióhoz kapcsolódó ügyre, amelyről megítélése szerint a számvevőszéki testületnek tájékoztatást kell kapnia, vagy amellyel kapcsolatban intézkedést kell hoznia, valamint – amennyiben az célszerű – javaslatot tesz a számvevőszéki testületnek a megfelelő intézkedésekre.

IV. FEJEZET

A FŐTITKÁR

(az eljárási szabályzat 13. cikke)

38. cikk

1. A főtitkárt a számvevőszéki testület nevezi ki, miután titkos választással a következő eljárás szerint megválasztották:
 - a) Minden számvevőszéki tagnak egy szavazata van.
 - b) Ha egy jelölt megszerzi a számvevőszéki tagok szavazatainak abszolút többségét, főtitkárrá választják.
 - c) Ha az első szavazási fordulóban egyik jelöltet sem választják meg, az egy szavazatot sem kapott jelöltek kiesnek, és azonnal második fordulóra kerül sor.
 - d) Ha a második fordulóban sem választják meg egyik jelöltet sem, az egy szavazatot sem kapott, illetve a legkevesebb szavazatot kapott jelölt(ek) kiesik/kiesnek a választásból, és azonnal sor kerül a következő fordulóra.
 - e) A második fordulóban alkalmazott eljárás követendő a rákövetkező szavazási fordulóknban is.
 - f) Az ötödik szavazási fordulótól kezdve azonban, ha egy forduló eredménye megegyezik az előző forduló eredményével, a következő szavazási forduló megkezdése előtt az elnök felfüggeszti az ülést.

2. A főtitkár munkaszerződését hatéves időtartamra kötik meg. Erre a szerződésre az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) bekezdésében említett munkaszerződésekre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.
3. A számvevőszéki testület a főtitkár megbízását a számvevőszéki tagok abszolút többségének szavazatával hozott határozat révén, legfeljebb hatéves időtartamra megújíthatja.

39. cikk

1. A Számvevőszék főtitkárságáért felelős tisztviselőként a főtitkár feladata többek között, hogy jegyzőkönyvtervezetet készítsen a Számvevőszék üléseiről, és hogy gondoskodjon a számvevőszéki iratok eredeti példányának, az elnök leveleinek, a Számvevőszék, a kamarák és az igazgatási bizottság valamennyi határozatának, valamint a Számvevőszék, a kamarák és az igazgatási bizottság üléseiről készült jegyzőkönyveknek az őrzéséről. A főtitkár segíti az elnököt a számvevőszéki testület és az igazgatási bizottság üléseinek előkészítésében, így biztosítva az eljárások betartását, illetve a Számvevőszék határozatainak maradéktalan végrehajtását.
2. A Számvevőszék személyzeti ügyein és igazgatásán kívül a főtitkár felelős annak költségvetéséért, a fordításért, a továbbképzésért és az informatikáért is.

40. cikk

Rövid távollétének vagy átmeneti akadályoztatásának esetén a főtitkár az elnök hozzájárulásával kijelöli a helyettesítésével, és elsősorban a számvevőszéki testület üléseiről szóló jegyzőkönyvtervezetek elkészítésével megbízott személyt. Amennyiben a főtitkár távolléte vagy akadályoztatása egy hónapnál tovább tart, vagy ha a főtitkárnak nem áll módjában kijelölnie helyettesét, akkor az elnök javaslatára a számvevőszéki testület jelöli ki a főtitkári feladat ellátásával ideiglenes jelleggel megbízott tisztviselőt.

V. FEJEZET

A SZÁMVEVŐSZÉK FELADATAINAK ELLÁTÁSA

1. SZAKASZ

HATÁSKÖR-ÁTRUHÁZÁS

(az eljárási szabályzat 14. cikke)

41. cikk

Ha egy valamely uniós szabályozás elleni vétség ellen fellépő, tagállami igazságszolgáltatási vagy közigazgatási hatóságtól kölcsönös segítségnyújtás iránti kérelem érkezik a Számvevőszékhez, akkor a kérelem további kezelését egy *ad hoc* bizottság ítéli meg, amely a Számvevőszék elnökéből, az érintett ellenőrzésért felelős számvevőszéki tagból és az érintett ország állampolgárságával bíró számvevőszéki tagból áll.

42. cikk

A Számvevőszék költségvetésének végrehajtására vonatkozó belső szabályokban meghatározott, az eljárási szabályzat 15. cikkében szereplő külön rendelkezések sérelme nélkül minden számvevőszéki tag meghatalmazást adhat a felelősségi körébe tartozó ellenőrzési feladattal megbízott egy vagy több tisztviselőnek vagy más alkalmazottnak arra, hogy az ő nevében és felelősségére írjon alá bármely ezzel a feladattal kapcsolatos iratot, levelet, dokumentumot és egyéb szöveget, kivéve az olyan leveleket, feljegyzéseket és egyéb dokumentumokat, amelyek valamely uniós intézmény vagy szerv tagjának, nemzeti számvevőszéki elnöknek vagy tagnak, illetve valamely miniszternek szólnak, mert ezeket kizárólag számvevőszéki tag írhatja alá.

Ezek a meghatalmazások akkor is érvényben maradnak, ha a meghatalmazást adó tagot az eljárási szabályzat 6. cikke értelmében ideiglenesen más helyettesíti, kivéve ha ez az ideiglenes helyettesítést ellátó tag ezzel ellentétes határozatot hoz.

2. SZAKASZ

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

(az eljárási szabályzat 16. cikke)

43. cikk

1. Az elnököt, a kamarákat, az ellenőrzés-minőségi bizottságot és a főtitkárságot feladataik ellátásában igazgatóságok segítik.
2. Az igazgatóságok számáról az igazgatási bizottság javaslata alapján a számvevőszéki testület határoz.
3. A kamarákat a Számvevőszék munkaprogramjában hozzájuk rendelt feladatok és tevékenységek ellátásában igazgatóságok segítik.
4. Az egyes igazgatóságokon belül egy igazgatóból és ügyvezetőkből álló vezetői csoportot kell felállítani. Az egyes vezetői csoportok összetételéről az igazgatási bizottság javaslatára a számvevőszéki testület határoz.
5. A vezetői csoport általános felelősséget visel az igazgatóságok feladatainak és erőforrásainak irányításáért, illetve tudásmenedzsmentjéért.
6. Az egyes munkatársakat a Számvevőszék teljes állományából a Számvevőszék munkaprogramjával összhangban osztják szét az egyes kamarákhoz és igazgatóságokhoz, és feladataik kijelölése ez utóbbiak felelőssége.
7. Szükség esetén a munkatársaknak más kamaránál vagy igazgatóságnál is ki lehet jelölni feladatot, mint ahová tartoznak.
8. Az igazgatóságok együttműködnek egymással.

44. cikk

1. A számvevőszéki tudásmenedzsmentet az igazgatóságok hálózatban végzik, e hálózat keretrendszerét a főtitkár javaslatára az igazgatási bizottság fogadja el.
2. A Számvevőszék munkaprogramja tartalmazza naprakészen, hogy mely fő témákra vonatkozóan szükséges ismeretek megteremtése, fenntartása és megosztása.
3. A hálózat tevékenységének figyelemmel kíséréséhez a Számvevőszék munkaprogramja szolgáltat keretet.

II. CÍM - A SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSE

I. FEJEZET

A SZÁMVEVŐSZÉKI TESTÜLET ÉS A KAMARÁK ÜLÉSEI

(az eljárási szabályzat 17–24. cikke)

1. SZAKASZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

45. cikk:

A Számvevőszékhez vagy – az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése értelmében – valamelyik kamarához benyújtott dokumentumokat a Számvevőszék által meghatározott nyelveken fogalmazzák meg.

46. cikk

1. A számvevőszéki vagy kamaraülések ideiglenes napirendjét és az azokhoz kapcsolódó dokumentumokat el kell juttatni a számvevőszéki tagokhoz. A kellőképpen indokolt sürgősség esetétől eltekintve – amelynek fennállását a felelős számvevőszéki tag kérésére az elnök, illetve a kamarai elnök esetenként mérlegeli –, a fenti tájékoztatás legkésőbb öt munkanappal az ülés előtt megtörténik. E határidő betartásának érdekében a számvevőszéki tagok ügyelnek rá, hogy a dokumentumokat bejegyzés céljából az előírt határidőn belül letétbe helyezték a Számvevőszék főtitkárságán.
2. Ha a dokumentumokat nem küldték szét a számvevőszéki munkanyelveken legkésőbb az (1) bekezdésben meghatározott öt munkanappal az ülés előtt, akkor a Számvevőszék bármely tagja kérheti, hogy a testület vagy a kamara napolja el ennek a napirendi pontnak a megvitatását, illetve hogy még ne zárják le annak megvitatását.
3. A számvevőszéki testület vagy kamara egyhangúlag megszavazhatja, hogy valamely napirendre föl nem vett kérdést megvitat. A napirenddel kapcsolatos bármely más kérdést a jelenlévő tagok többségi szavazatával döntenek el. A napirend elfogadásakor a tagok jelzik, hogy melyek azok a korábbi ülések jóváhagyásra eléjük terjesztett jegyzőkönyveiben szereplő pontok, amelyeket vitára kívánnak bocsátani, illetve hogy milyen más ügyekkel kapcsolatban szándékoznak szólni az „Egyéb” napirendi pont alatt.

47. cikk

1. A kamarák azon dokumentumait, amelyekkel kapcsolatban az eljárási szabályzat 26. cikke (4) bekezdésének megfelelően indoklással ellátott kérelmet nyújtottak be, a Számvevőszék tervezett napirendjére tűzik.
2. A kamarák által elfogadott egyéb dokumentumokat „A Számvevőszék tevékenysége” napirendi pont alatt tüntetik fel a Számvevőszék tervezett napirendjén.

48. cikk

A Számvevőszék megállapítja a rendes ülésein, illetve – amennyiben a dokumentumot az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése értelmében vitatják meg – a kamarák ülésein alkalmazandó értelmezési szabályokat.

49. cikk

1. Az eljárási szabályzat 22. cikkének sérelme nélkül, ha valamely téma bizalmas jellege ezt indokolja, a Számvevőszék és a kamarák zárt ülésen is megvitathatják azt.
2. A zárt ülésen megvitatandó témák bizalmas jellegének megítélése a Számvevőszék elnökére, illetve a kamarai elnökre tartozik.
3. Ha valamely korábbi számvevőszéki vagy kamaraülésen nem született ezzel ellentétes határozat, a zárt ülések tolmácsok és számvevőszéki alkalmazottak jelenléte nélkül zajlanak.

50. cikk

1. A számvevőszéki ülések jegyzőkönyvtervezetét a főtitkár vagy bármely más erre kijelölt személy állítja össze. A tervezeteket a lehető leghamarabb eljuttatják a Számvevőszék tagjainak, és egy későbbi ülésen hagyják jóvá.
2. A számvevőszéki ülések jegyzőkönyveinek célja, hogy rögzítsék a Számvevőszék határozatait és vitáinak kimenetelét. A jegyzőkönyvek jóváhagyása kizárólag azt hivatott tanúsítani, hogy azok híven tükrözik a viták értelmét és tartalmát.
3. Bármely számvevőszéki tagnak jogában áll hozzászólni azokhoz a témákhoz, amelyek egy adott ülés jóváhagyásra benyújtott jegyzőkönyvében szerepelnek, ám jegyzőkönyvmódosítást csak az ülésen részt vett tagok igényelhetnek.
4. A jóváhagyott jegyzőkönyveket a főtitkár látja el hitelesítő kézjeggyel.
5. A rendes üléseknek a számvevőszéki testület által jóváhagyott jegyzőkönyveit a Számvevőszéken belül terjesztik. A zárt ülések jegyzőkönyvei korlátozott terjesztésűek.

2. SZAKASZ

A KAMARÁK ÜLÉSEI

51. cikk

Az eljárási szabályzat 19. cikke (2), (3) és (4) bekezdésének alkalmazásában az a számvevőszéki tag tekintendő jelenlévőnek, aki hallja az ülésen részt vevő többi tagot és akit azok is hallanak. Ha technikai nehézségek merülnek fel, az ülés folytatásáról vagy elnapolásáról a Számvevőszék elnöke dönt, a nehézségek jellegétől és a szükséges határozatképességtől függően. Kamarai és bizottsági ülések esetében a Számvevőszék elnökének ezen feladatait a kamarai, illetve a bizottsági elnökök látják el.

52. cikk

A kamarák üléseinek éves ütemezésekor számításba veszik, hogy minden számvevőszéki tagnak meg kell adni a lehetőséget, hogy bármely kamara ülésén részt vehessen. Az ülések ütemtervét a kamara az elnöke javaslata alapján fogadja el. További ülések megtartását a kamarai elnök kezdeményezheti, illetve a kamara tagjai kérhetik.

53. cikk

1. A kamarák ülésein a kamarai elnök, illetve távollétében az őt ideiglenesen helyettesítő kamarai tag elnököl.
2. A kamara üléseinek ideiglenes napirendjét az igazgató javaslatára a kamarai elnök állítja össze. A napirendet az egyes ülések elején a kamara fogadja el.

54. cikk

Az ülésekkel kapcsolatos szervezést és titkári munkát a kamarák végzik. Az ülésen megtárgyalásra kerülő anyagokat a Számvevőszék főtárgyára küldi szét.

55. cikk

1. Az eljárási szabályzat 26. cikke (2) bekezdésének sérelme nélkül a felelős tagokat egy vagy több munkatársuk segítheti a kamara ülésén.
2. Amennyiben a kamarát alkotó számvevőszéki tagok célszerűnek ítélik, a kamara ülésein más számvevőszéki alkalmazottak is részt vehetnek.
3. Az eljárási szabályzat 11. cikkének 3. bekezdésében említett kérdések kamarai ülésen történő megtárgyalásakor a határozatképesség megállapításához a törtszámokat a hozzájuk legközelebb eső egész számra kell fölkerekíteni.

56. cikk

1. Amennyiben a következő bekezdések másként nem rendelkeznek, a kamarai ülések jegyzőkönyveire az 50. cikk rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. A kamarai ülések jegyzőkönyveit az érintett kamarát támogató igazgató állítja össze.
3. A jóváhagyott jegyzőkönyveket a kamarai elnök látja el hitelesítő kézjeggyel.

II. FEJEZET**A DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS ELFOGADÁSA**

(az eljárási szabályzat 25–28. cikke)

1. SZAKASZ**A DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSE****57. cikk**

1. Az eljárási szabályzat 11. cikke (2) bekezdésének sérelme nélkül valamely dokumentumot csak azután lehet a számvevőszéki testület elé elfogadásra beterjeszteni, ha azt az illetékes kamara vagy bizottság már megvitatta és jóváhagyta.
2. A Számvevőszék külön határozatban szabályozza, hogy az éves jelentés fejezettervezetei milyen eljárás szerint terjesztendők a Számvevőszék testülete elé.

2. SZAKASZ**AZ ELŐZETES ÉSZREVÉTELEK TANULMÁNYOZÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA****AZ ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK FELÉ****58. cikk**

1. A számvevőszéki testület vagy kamara elé terjesztett jelentés- és véleménytervezetekben a következő információkat kell feltüntetni:
 - a) a feladatban részt vett személyek felsorolása; mindegyiküknél a feladatra eredetileg szánt, illetve azzal ténylegesen eltöltött idő hosszúsága; a tervezett ütemterv és annak betartása, a jelentősebb eltérések indoklása;

- b) a megállapításokkal kapcsolatos egyeztetések céljára felhasznált, a Bizottságnak, a tagállamoknak és egyéb ellenőrzött szervezeteknek megküldött dokumentumok jegyzéke, és az azokra adott válaszok;
 - c) az igazgató nyilatkozata a dokumentum minőségéről, valamint a felügyelet és a felülvizsgálat terveknek megfelelő működésének megerősítéséről.
2. Miután a kamara áttanulmányozta az elfogadásra beterjesztett jelentés- és véleménytervezeteket, a számvevőszéki testület – vagy az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése szerint kezelhető dokumentumok esetében a kamara – határoz a szükséges intézkedésekről.
 3. A számvevőszéki testület – vagy a 11. cikk (1) bekezdése szerinti esetben a kamara – elrendelheti a dokumentáció lezárását, kérheti a tanulmányozási szakasz meghosszabbítását, vagy úgy is dönthet, hogy folytatja az eljárást, vagyis az éves jelentés, illetve egy különjelentés vagy áttekintés megírásának céljából előzetes észrevételeket mutat be.
 4. Kivételes esetben, a felelős számvevőszéki tag javaslatára a Számvevőszék bizonyos észrevételeket elnöki levél formájában is megküldhet az intézményeknek. Az olyan észrevételek esetében, amelyeket tekintve az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése értelmében a kamarák illetékesek, a kamara terjeszti a Számvevőszék elé a javaslatot.

59. cikk

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a számvevőszéki testület vagy a kamara nem fogadott el első olvasatban, később újra be kell terjeszteni egy következő olvasatra. Az olyan dokumentumot, amelyet első olvasat után újabb megvitatásra terjesztenek be, el kell látni egy arról szóló írásos indoklással, hogy a felelős tag miért nem tudta végrehajtani benne a számvevőszéki testület vagy a kamara által az előző olvasatban igényelt módosításokat. Ha pusztán formai jellegű módosításról van szó, vagy sürgősség esetén az indoklást szóban is elég előadni.

60. cikk

1. A kamarai elnök két munkanapon belül köteles értesíteni a Számvevőszék minden tagját a kamara által a 11. cikk (1) bekezdése alapján elfogadott előzetes észrevételekről. Az értesítés elektronikus formában is történhet.
2. A kamara előzetes észrevételek elfogadására irányuló döntése az (1) bekezdés szerinti értesítést követő három munkanap elteltével véglegessé válik, amennyiben ezen időszak alatt legalább öt tag nem küld az elnöknek indoklással ellátott kérelmet arra vonatkozóan, hogy a szóban forgó dokumentum kerüljön a számvevőszéki testület elé további vitára, illetve elfogadásra.
3. A véglegessé vált előzetes észrevételeket a Számvevőszék főtítkársága továbbítja a megfelelő intézményeknek. Ez a költségvetési rendelet 259. cikkének (1) bekezdésében leírt egyeztető eljárás kezdete.

61. cikk

1. A Számvevőszék az éves jelentés elkészítése céljából tett észrevételeit az érintett intézményeknek a költségvetési rendelet 258. cikkében meghatározott időpontig megküldi.

Az Európai Bizottság megkapja az észrevételek teljes szövegét. Minden más intézmény, valamint a Gazdasági és Szociális Bizottság, illetve a Régiók Bizottsága csak az őket illető bekezdéseket kapja kézhez.

2. Mihelyt a számvevőszéki testület elfogadta az észrevételeket, azokat megküldik az Európai Bizottság Költségvetési Főigazgatóságának.

62. cikk

Az egyeztető eljárás végeztével az előzetes észrevételeknek a számvevőszéki testület elé, illetve – az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése szerinti esetben – a kamara elé történő beterjesztésekor csatolni kell ezekhez az érintett intézmények válaszait. A felelős tag egy jegyzéket is készít, amely összefoglalja az egyeztető eljárás céljára átadott változathoz képest időközben bevezetett változtatásokat, és adott esetben javaslatot tesz arra, hogy megítélése szerint milyen számvevőszéki vagy kamarai állásfoglalás felel meg a körülményeknek.

63. cikk

1. A Számvevőszék ellenőrzési észrevételeire adott hivatalos bizottsági válasznak csak a költségvetésért, illetve az igazgatásért felelős bizottsági tag aláírásával átadott dokumentumok tekinthetők.
2. A Számvevőszék fenntartja magának azt a jogot, hogy ha az érintett intézmény nem válaszolna a költségvetési rendeletben meghatározott határidőn belül, akkor a vonatkozó különjelentést az intézmény válaszai nélkül tegye közzé.

64. cikk

1. Az egyeztető eljárás eredményeinek érvényessége a számvevőszéki testület, illetve az eljárási szabályzat 11. cikke (1) bekezdése szerint az illetékes kamara általi elfogadástól függ.
2. A számvevőszéki testület vagy az (1) bekezdés értelmében illetékes kamara a jelentéstervezeteiből mind az egyeztető eljárás alatt és után, mind a szóban forgó szöveg végleges jóváhagyásának pillanatában törölhet szövegrészeket; ennek következtében az érintett intézmény válaszainak megfelelő szövegrészeit is ki kell hagyni.
3. A Számvevőszék, illetve az illetékes kamara az intézmények válaszaihoz saját megjegyzéseit is hozzáfűzheti.

3. SZAKASZ

A SZÁMVEVŐSZÉKI TESTÜLET ELFOGADÁSI ELJÁRÁSA

65. cikk

Az alábbiak elfogadásáról a számvevőszéki testületet alkotó tagok többségi szavazattal határoznak:

- a) az EUMSZ 287. cikke (4) bekezdésének (1) pontjában meghatározott éves jelentés;
- b) a beszámoló megbízhatóságáról, illetve a beszámoló alapjául szolgáló tranzakciók jogszerűségéről és szabályszerűségéről szóló, az EUMSZ 287. cikke (1) bekezdésének (2) pontjában meghatározott megbízhatósági nyilatkozat;
- c) az EUMSZ 287. cikke (4) bekezdésének (2) pontjában említett, meghatározott kérdésekre vonatkozó különálló éves jelentések, vélemények és észrevételek, amelyeket az eljárási szabályzat 11. cikke (2) bekezdésének megfelelően a Számvevőszék elé terjesztettek, illetve amelyekre vonatkozóan az eljárási szabályzat 26. cikkének (4) bekezdése értelmében indokolással ellátott kérelmet nyújtottak be;
- d) a költségvetés végrehajtására vonatkozó belső szabályok módosításai;
- e) a Számvevőszék kiadás- és bevételtervezete;
- f) az eljárási szabályzat 10. cikke (3) bekezdésének és 13. cikke (1) bekezdésének, illetve a számvevőszéki testület üléseit illetően a jelen végrehajtási rendelkezések 49. cikke (3) bekezdésének értelmében meghozandó határozatok;
- g) az eljárási szabályzat módosításai;
- h) jelen végrehajtási rendelkezések módosításai;
- i) a Számvevőszék általános stratégiája és munkaterve.

66. cikk

1. Az elnök az eljárási szabályzat 25. cikkének (2) bekezdésében említett bármelyik határozat esetében folyamodhat írásos eljáráshoz, de csak akkor, ha a szóban forgó szöveget a számvevőszéki testület már megvitatta, és ha gyakorlati megfontolások szólnak amellett, hogy további vita nélkül fogadják el.
2. Az eljárási szabályzat 25. cikkének (3) bekezdésében említett bármelyik határozatot el lehet fogadni írásos eljárással. Ezt az elnök saját kezdeményezésére vagy egy számvevőszéki tag kérésére lehet lefolytatni.
3. Az írásos eljárást a főtitkár indítja el, ő felügyel annak lezajlására, és állapítja meg az eljárás lezárulását.

4. A határozati javaslat írásos szövegét a Számvevőszék főtitkársága minden számvevőszéki tagnak eljuttatja, és tudatja velük az esetleges ellenvetések közlésére megszabott határidőt.

Ez a határidő az eljárási szabályzat 25. cikkének (2) bekezdése szerinti esetekben nem lehet két munkanapnál, az eljárási szabályzat 25. cikkének (3) bekezdése szerinti esetekben pedig hét napnál rövidebb.

Amennyiben a megszabott határidő lejártáig egy számvevőszéki tag sem juttat el írásos ellenvetést a Számvevőszék főtitkárságához, a javaslatot a Számvevőszék által elfogadottnak kell tekinteni. Ezt a legközelebbi számvevőszéki ülés jegyzőkönyvében rögzítik.

Ellenvetés esetén az írásos eljárásban szereplő javaslatot felveszik egy közeli számvevőszéki ülés napirendjére.

4. SZAKASZ

A KAMARÁK ELFOGADÁSI ELJÁRÁSA

67. cikk

1. Az eljárási szabályzat 26. cikkének (3) bekezdésében előírt értesítésről a dokumentum kamara általi elfogadását követő három munkanapon belül intézkedni kell.
2. Arra irányuló, indoklással ellátott kérelmet, hogy valamely dokumentumot az eljárási szabályzat 26. cikkének (4) bekezdése értelmében a számvevőszéki testület vitasson meg és hozzon róla határozatot, legalább öt számvevőszéki tagnak kell kérnie.
3. Ha egy dokumentum kamara általi elfogadása véglegessé válik, a dokumentum validálása azáltal történik meg, hogy a kamarai elnök azt láttamozza, majd erről értesíti a főtitkárt.

68. cikk

1. A kamara dönthet úgy, hogy az írásos eljárást alkalmazza határozata elfogadásához. Feladatterv, jelentés vagy vélemény tervezetének készítésekor azonban ezt az eljárást csak akkor lehet alkalmazni, ha a kérdéses szöveget már megvitatták a kamarán belül, és gyakorlati megfontolások szólnak amellett, hogy azt további vita nélkül fogadják el.
2. Az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése szerinti dokumentumok esetében a határozati javaslat írásos szövegét a kamara valamennyi tagjának meg kell küldeni, és tudatni kell velük az esetleges ellenvetések közlésére megszabott határidőt is.

Az ellenvetések közlésére megszabott határidő nem lehet két munkanapnál rövidebb. Amennyiben a megszabott határidő lejártáig egy kamarai tag sem juttat el írásos ellenvetést a kamara elnökéhez, a javaslatot elfogadottnak kell tekinteni.

Ellenvetés esetén az írásos eljárásban szereplő javaslatot felveszik egy közeli kamaraülés napirendjére.

3. Az eljárás végén az ilyen módon elfogadott dokumentumokat a legközelebbi kamaraülés jegyzőkönyvében rögzítik.

III. FEJEZET

A SZÁMVEVŐSZÉKI KIADÁNYOK TERJESZTÉSE

(az eljárási szabályzat 28. és 29. cikke)

1. SZAKASZ

TOVÁBBÍTÁS

69. cikk

1. A hivatalos nyelvi változatok elfogadása és az eljárási szabályzat 28. cikke szerinti hitelesítésük után a Számvevőszék kiadványait a Számvevőszék főtitkársága továbbítja az érintett uniós intézménynek vagy szervnek, illetve nemzeti hatóságoknak. A kiadványok címzettjeit a számvevőszéki testület vagy – az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése szerinti dokumentumok esetében – az érintett kamara eseti alapon, a Számvevőszék szabályzatában megállapított eljárásoknak megfelelően határozza meg.
2. Az érintett intézménynek vagy szervnek a különjelentésekre adott végleges válaszát a Számvevőszék valamennyi hivatalos nyelven elérhetővé teszi. A jelentés elfogadását követően annak minden nyelvi változatát haladéktalanul továbbítani kell az érintett intézménynek vagy szervnek, valamint az Európai Parlamentnek és a Tanácsnak, az abban az időpontban rendelkezésre álló, a jelentés szerves részét képező válaszokkal együtt.
3. Kellően indokolt helyzetben, kivételes körülmények között a számvevőszéki testület vagy a felelős kamara akkor is megküldheti a különjelentést az érintett intézménynek vagy szervnek, valamint az Európai Parlamentnek és a Tanácsnak, ha a fordítás még nem készült el valamennyi hivatalos nyelven, illetve ha a intézmények még nem adtak végleges választ. Ebben az esetben a különjelentés hitelesítésére és továbbítására az összes többi nyelvre történt lefordítás után, a különjelentés első rendelkezésre álló nyelvi változatának továbbításától számított négy héten belül kerül sor.

70. cikk

1. A közzétett különjelentések és áttekintések bemutatathatók az Európai Parlament Költségvetési Ellenőrző Bizottságának, az Európai Parlament más bizottságainak, a tanácsi munkacsoportoknak, illetve a tagállami kormányoknak és a nemzeti parlamenteknek.

2. A hivatalos továbbítással egy időben a Számvevőszék főtitkársága a jelentést az Európa Unió minden hivatalos nyelvén a Költségvetési Ellenőrző Bizottság titkárságának rendelkezésére bocsátja, hogy a Költségvetési Ellenőrző Bizottság elnökének és előadójának már a titkárság továbbítsa azt. A jelentést ugyanígy a Tanács költségvetési bizottsága titkárságának is megküldik.

2. SZAKASZ

KÖZZÉTÉTEL

71. cikk

Azt, hogy közzé kell-e tenni a dokumentumot, és ha igen, hogyan, a számvevőszéki testület vagy – az eljárási szabályzat 11. cikkének (1) bekezdése szerinti dokumentumok esetében – az érintett kamara eseti alapon, a Számvevőszék szabályzatában megállapított eljárásoknak megfelelően határozza meg.

72. cikk

1. A Számvevőszék dokumentumainak és a Számvevőszék beszámolója ellenőrzésével megbízott könyvvizsgáló jelentéseinek közzétételére vonatkozó eljárásokat a Számvevőszék szabályzata tartalmazza.
2. A Számvevőszék dokumentumainak közzétételéért az elnökségi igazgatóság felel.

3. SZAKASZ

KÖZZÉTÉTEL

73. cikk

1. Még ugyanazon a napon, amelyen a 68. és 69. cikk értelmében az intézményeknek hivatalosan megküldik a dokumentumokat vagy elektronikus fájlokat, a jelentés hivatalos nyelveken elkészült fordításait egy sajtóközlemény kíséretében közzéteszik a Számvevőszék honlapján.
2. A Számvevőszék által meghatározott kommunikációs és érdekeltségi kapcsolati stratégiával összhangban a számvevőszéki dokumentumokra vonatkozó médiastratégiát már korai szakaszban meghatározza az együttműködő elnökségi igazgatóság és a felelős tag.
3. Ha a felelős (vagy bármely más) számvevőszéki tag sajtótájékoztatót vagy más hasonló bemutatót kíván szervezni, akkor erről tájékoztatja a testületet. Az elnökségi igazgatóság segíti az elnököt és a Számvevőszék többi tagját a sajtótájékoztatók megszervezésében.

IV. FEJEZET

A JELENTÉSEK, VÉLEMÉNYEK ÉS ÉSZREVÉTELEK HARMADIK FÉL ÁLTAL TÖRTÉNŐ VITATÁSA

(az eljárási szabályzat 25. és 26. cikke)

74. cikk

A számvevőszéki jelentéseket, véleményeket vagy észrevételeket kifogásoló, illetve vitató valamennyi levelet tanulmányozásra a számvevőszéki testület, illetve a jelen eljárási szabályzat 11. cikke (1) bekezdésében említett dokumentumok esetében az illetékes kamara elé kell terjeszteni az érintett feladatért felelős kamarának a Számvevőszék válaszára vonatkozó javaslatával együtt.

V. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSEK VÉGREHAJTÁSA

(az eljárási szabályzat 30. és 31. cikke)

1. SZAKASZ

ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

75. cikk

A Számvevőszék elfogadja munkaprogramját és az ezekből az ellenőrzési feladatok megtervezésére, végrehajtására és eredményeik terjesztésére vonatkozó részletes szabályokat.

Hogy megkönnyítse a Bizottság számára a helyszíni ellenőrzések összehangolását, a nemzeti ellenőrzési szervek számára pedig az azokban való részvételt, a Számvevőszék havonta megküldi a Bizottság érintett részlegeinek, valamint a nemzeti szerveknek a következő négy hónapra tervezett helyszíni vizsgálatainak ütemtervét.

2. SZAKASZ

AZ ELLENŐRZÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

76. cikk

1. Az ellenőrzési feladatok hatékony teljesítésének érdekében a kamarának rendelkezniük kell a számukra a Számvevőszék munkaprogramja alapján kijelölt szükséges forrásokkal.
2. Az egyes feladatok csoportfeladatok, a következő cikkekkel összhangban.

77. cikk

1. A felelős számvevőszéki tag felelősséggel tartozik a kamarának és a számvevőszéki testületnek minden olyan intézkedésért és döntésért, amelyet a rábízott ellenőrzési feladat kapcsán, az eljárási szabályzat 31. cikkének megfelelően hozott. Végso soron a következőkért felelős:
 - a) a munka minősége és időbenisége;
 - b) a feladat felügyelete;
 - c) dokumentumok bemutatása a kamarának és adott esetben a számvevőszéki testületnek;
 - d) a jelentések és vélemények bemutatása a Számvevőszéken kívül.
2. Az ügyvezetőt az igazgató javaslatára, a felelős számvevőszéki taggal folytatott konzultációt követően a kamara jelöli ki az adott feladatra. Az ügyvezetők az érintett feladatok valamennyi főbb szakaszában aktívan részt vesznek, biztosítják az ellenőrző csoport és a felelős számvevőszéki tag közötti jó együttműködést, felügyelik az ellenőrző csoport munkáját, és az alapidokumentumok jóváhagyása útján felelősséget vállalnak azok minőségéért.
3. A feladatfelelőst az igazgató javaslatára, a felelős számvevőszéki taggal folytatott konzultációt követően a kamara jelöli ki. A feladatfelelős felel az ellenőrzési munkának a feladattervvel és az ellenőrzési standardokkal összhangban történő végrehajtásáért, valamint az ellenőrző csoport tagjai által végzett munka felügyeletéért és felülvizsgálatáért.

3. SZAKASZ

IGAZGATÓSÁGI VEZETŐI CSOPORT

78. cikk

1. Az igazgató felelősséggel tartozik a kamarának, és segíti annak tagjait a rájuk bízott ellenőrzési feladatok elvégzésében. Az igazgató feladatai közé tartozik különösen:
 - a) a feladatnak megfelelő létszám biztosítása;

- b) a feladathoz – többek között a külső szakértők bevonásához – nyújtott pénzügyi források kezelése;
 - c) a kamarán belüli felügyeleti és felülvizsgálati struktúra kialakítása, működésének felügyelete, valamint az alapidokumentumok hozzáférhetővé tétel előtti ellenőrzése és jóváhagyása;
 - d) az egyeztető üléseken folyó vita irányítása, valamint az ellenőrzés-minőségi bizottság igazgatóságával egyeztetve annak biztosítása, hogy az adott kamara illetékességébe tartozó egyeztető eljárások gördülékenyen történjenek.
2. A vezetői csoport részeként az ügyvezető támogatást nyújt az igazgatónak, és a feladatokkal kapcsolatban a kamara döntésétől függően a 77. cikk (2) bekezdésében előírtakon túl egyéb tevékenységeket is végezhet.

III. CÍM - ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

79. cikk

Az 54. cikk (2) bekezdésének sérelme nélkül, jelen végrehajtási rendelkezések alkalmazásakor a törtszámokat a legközelebbi egész számra kell felkerekíteni.

80. cikk

1. Jelen végrehajtási rendelkezések a Számvevőszék által 2016. június 2-án elfogadott, legutóbb a Számvevőszék 2017. szeptember 14-i, 2018. december 13-i, 2020. szeptember 7-i (a 20–2020. sz. határozat útján) és 2020. december 14-i ülésén módosított végrehajtási rendelkezéseket hatályon kívül helyezik és azok helyébe lépnek.
2. A jelen határozat hatálybalépésekor már folyamatban lévő ellenőrzési feladatokra továbbra is a II. cím V. fejezetében („Az ellenőrzések végrehajtása”) megállapított rendelkezések maradnak érvényben a végleges jelentés elfogadásáig.
3. Jelen végrehajtási szabályok mellékletét képezik a számvevőszéki dokumentumokhoz való nyilvános hozzáféréssel és etikai kérdésekkel kapcsolatos szabályok és határozatok, köztük a jelenlegi és volt számvevőszéki tagokra vonatkozó magatartási kódex és az Európai Számvevőszék etikai irányelvei. Az új vagy aktualizált szabályok és határozatok a mellékelt dokumentumok helyébe lépnek, illetve azokat kiegészítik.

81. cikk

Jelen végrehajtási rendelkezések azonnali hatállyal lépnek életbe, és a Számvevőszék honlapján is közzétételre kerülnek.

Luxembourg, 2021. március 4.

a Számvevőszék nevében

Klaus-Heiner LEHNE
elnök



EURÓPAI
SZÁMVEVŐSZÉK

Az Európai Számvevőszék 037–2023. számú határozata a Számvevőszék dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférésről

AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK,

- TEKINTETTEL az Európai Unió működéséről szóló szerződésre és különösen a szerződés 15. cikkének (3) bekezdésére,
- TEKINTETTEL az Európai Unió Alapjogi Chartájára és különösen annak 42. cikkére,
- TEKINTETTEL az eljárási szabályzatra¹ és különösen annak 35. cikkére,
- TEKINTETTEL az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló (EU, Euratom) 2018/1046 parlamenti és tanácsi rendeletre² és különösen annak 258. cikke (1) bekezdésének második mondatára, valamint 259. cikkének (1) bekezdésére;
- TEKINTETTEL a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletre³;
- TEKINTETTEL a nyíltadat-politikáról és a dokumentumok további felhasználásáról szóló 6–2019. sz. európai számvevőszéki határozatra⁴;
- TEKINTETTEL az EU-minősített adatok (EUCI) védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló 41/2021. sz. európai számvevőszéki határozatra⁵,
- TEKINTETTEL a Számvevőszék információosztályozási politikájára⁶,

¹ [HL L 103., 2010.4.23, 1. o.](#)

² [HL L 193., 2018.7.30., 1. o.](#)

³ [HL L 295., 2018.11.21., 39. o.](#)

⁴ https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.

⁵ [HL L 256., 2021.7.19., 106. o.](#)

⁶ https://www.eca.europa.eu/ContentPages/Documents/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

(1) az Európai Unióról szóló szerződés 1. cikkének második albekezdése kiemeli a nyitottság elvét, megállapítva, hogy a Szerződés új szakaszt jelent az Európa népei közötti egyre szorosabb egység létrehozásának folyamatában, amelyben a döntéseket a lehető legnyilvánosabban és az állampolgárokhoz a lehető legközelebb eső szinten hozzák meg;

(2) Az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 15. cikkének (1) bekezdése megismétli, hogy a jó kormányzás előmozdítása és a civil társadalom részvételének biztosítása céljából az Unió intézményei, szervei és hivatalai munkájuk során a nyitottság elvének lehető legnagyobb mértékű tiszteletben tartásával járnak el;

(3) Az EUMSZ 15. cikkének (3) bekezdésének első albekezdése kimondja, hogy bármely uniós polgár, valamint valamely tagállamban lakóhellyel, illetve létesítő okirat szerinti székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személy jogosult hozzáférni az Unió intézményeinek, szerveinek és hivatalainak dokumentumaihoz, függetlenül azok tárolási formájától;

(4) Az EUMSZ 15. cikke (3) bekezdése harmadik albekezdésének megfelelően valamennyi intézménynek, szervnek, hivatalnak és ügynökségnek gondoskodnia kell tevékenységének átláthatóságáról és saját eljárási szabályzatában rögzítenie kell a dokumentumaihoz való hozzáférésre vonatkozó különös rendelkezéseket;

(5) A nyilvánosság növeli a közigazgatás legitimitását, eredményességét és elszámoltathatóságát, elősegítve a demokrácia elveinek érvényesülését, ami különösen fontossá teszi a dokumentumokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos helyes igazgatási gyakorlat előmozdítását;

(6) Mindazonáltal bizonyos köz- és magánérdekeket meg kell védeni a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférés elve alóli kivételek, különösen az ellenőrzési információk bizalmas jellegére vonatkozó nemzetközi belső ellenőrzési standardok alkalmazása révén;

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

1. cikk Cél

E határozat célja azon feltételek, korlátok és eljárások meghatározása, amelyek alapján az Európai Számvevőszék (a továbbiakban: a Számvevőszék) nyilvános hozzáférést biztosít a birtokában lévő dokumentumokhoz.

2. cikk Kedvezményezettek és hatály

1. Az e határozatban és az ellenőrzési adatok bizalmasságát szabályozó nemzetközi standardokban megállapított rendelkezések keretén és korlátozásain belül bármely uniós polgár, illetve valamely tagállamban lakóhellyel vagy létesítő okirat szerinti székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személy jogosult a Számvevőszék dokumentumaihoz hozzáférni.

2. Ugyanezen elvek, feltételek és korlátok betartásával a Számvevőszék a dokumentumaihoz való hozzáférést nem tagállamban lakó, illetve létesítő okirat szerinti székhellyel nem rendelkező természetes vagy jogi személyek számára is biztosíthat.
3. E határozat nem érinti a Számvevőszék által birtokolt dokumentumokhoz való azon nyilvános hozzáférési jogokat, amelyek nemzetközi jogi okmányokból vagy az azokat végrehajtó közösségi jogi aktusokból származhatnak.

3. cikk Fogalommeghatározások

E határozat alkalmazásában:

1. „dokumentum”: az adathordozótól függetlenül (papír alapú, elektronikus formátumban vagy hang-, kép- vagy audiovizuális felvételnként tárolt) bármely, a Számvevőszék feladatkörébe tartozó politikára, tevékenységre és döntéshozatalra vonatkozó üggyel kapcsolatban készített, vagy a Számvevőszék által átvett és birtokában lévő adattartalom;
2. „harmadik fél”: természetes vagy jogi személy, vagy pedig a Számvevőszéken kívüli szervezet, beleértve a tagállamokat, a nem uniós országokat, valamint más uniós vagy nem uniós intézményeket és szerveket.

4. cikk Kivételek

1. A Számvevőszék megtagadja a dokumentumokhoz való hozzáférést, ha a közzététel veszélyeztetné a következők védelmét:
 - (a) a közérdek, beleértve:
 - a közbiztonságot;
 - a védelmi és katonai ügyeket;
 - a nemzetközi kapcsolatokat;
 - az Európai Unió vagy bármely tagállam pénzügyi, monetáris vagy gazdaságpolitikáját;
 - (b) az egyének magánélete és sérthetetlensége, illetve személyes adataik, különösen a személyes adatok védelmére vonatkozó uniós jogszabályokkal összhangban.
2. Az Unió általános költségvetésére alkalmazandó pénzügyi szabályokról szóló (EU, Euratom) 2018/1046 rendelet 258. cikkének (1) bekezdésében, valamint 259. cikkének (1) bekezdésében meghatározott titoktartási szabályokkal, valamint más uniós jogi eszközök megfelelő rendelkezéseivel összhangban a Számvevőszék megtagadja az előzetes ellenőrzési észrevételeihez való hozzáférést. A Számvevőszék megtagadhatja a hozzáférést a megfigyelések előkészítése során használt dokumentumokhoz is.
3. A Számvevőszék megtagadja a dokumentumokhoz való hozzáférést, ha a hozzáférhetővé tétel veszélyeztetné a következők védelmét:
 - természetes vagy jogi személy kereskedelmi érdekei;
 - szellemi tulajdon;
 - bírósági, választottbírósági és vitarendezési eljárások és jogi tanácsadás;
 - szemlék, vizsgálatok és ellenőrzések.

4. A következő dokumentumokhoz való hozzáférést meg kell tagadni, ha hozzáférhetővé tételük súlyosan veszélyeztetné a Számvevőszék döntéshozatalát:
 - (a) a Számvevőszék által belső használatra készített vagy hozzá beérkezett olyan ügyre vonatkozó dokumentumok, amelyekkel kapcsolatban még nem született döntés;
 - (b) a Számvevőszéken belüli tárgyalások és előzetes egyeztetések részét képező, belső használatra korlátozott, állásfoglalásokat tartalmazó dokumentumok a döntés meghozatalát követően is.
5. A (2), (3) és (4) bekezdésben meghatározott kivételek ellenére a Számvevőszék úgy határoz, hogy engedélyezi a dokumentumhoz való teljes vagy részleges hozzáférést, amennyiben a hozzáférhetővé tételhez nyomós közérdek fűződik.
6. A hozzáférhetővé tételt indokoltta tevő közérdeknek egyszerre kell objektívnek és általánosnak lennie. A nyomós közérdek fennállására hivatkozó személynek meg kell jelölnie, hogy mely konkrét körülmények indokolják az érintett dokumentumok hozzáférhetővé tételét.
7. Ha az e cikkben foglalt kivételek bármelyike a kért dokumentumnak csak részeit érinti, a dokumentum fennmaradó részei közzétehetők. A részleges hozzáférés jelenthet például adatminimalizálást (a tartalom anonimizálását vagy álnevesítését), egyes tartalmak kitakarását vagy törlését, illetve a dokumentum egy vagy több oldalának eltávolítását.
8. Az e cikkben foglalt kivételek az Európai Gazdasági Közösség és az Európai Atomenergia-közösség levéltáraihoz való nyilvános hozzáférésre vonatkozó, a 354/83/EGK, Euratom tanácsi rendeletben megállapított és módosított rendelkezések megsértése nélkül alkalmazandók.
9. Ez a cikk nem érinti az 5. cikk egyéb rendelkezéseit.

5. cikk Harmadik felek dokumentumai

1. Olyan dokumentumhoz való hozzáférés iránti kérelem esetén, amelynek a Számvevőszék a birtokosa, de nem a szerzője, a Számvevőszék visszaigazolja a kérelem kézhezvételét, és megadja annak a személynek, intézménynek vagy szervnek a nevét, amelyhez a kérelmet intézni kell.
2. Amennyiben a dokumentumot egy harmadik féllel közösen hozta létre, a Számvevőszék a határozathozatal előtt konzultál a harmadik féllel.

6. cikk: „Bizalmas” és „EU-minősített” számvevőszéki dokumentumok

1. A „bizalmas” vagy „EU-minősített” számvevőszéki dokumentumok a Számvevőszék információosztályozási szabályzata által, illetve az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló 41–2021 sz. számvevőszéki határozata által olyannak minősített dokumentumok.
2. Az ilyen dokumentumokhoz való hozzáférés iránti kérelmeket csak a Számvevőszék azon alkalmazottai kezelhetik, akik jogosultak megismerni ezeket a dokumentumokat. Ugyanezen személyek ítélik meg azt is, hogy a dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó kérelmek megválaszolásakor lehet-e arra hivatkozni, hogy az érintett számvevőszéki dokumentumok „bizalmasak” vagy „EU-minősítettek”.

3. A „bizalmas” és az „EU-minősített” számvevőszéki dokumentumok hozzáférhetővé tétele csak a minősítés feloldását követően engedélyezhető. Ha a Számvevőszék úgy dönt, hogy megtagadja az ezen dokumentumokhoz való hozzáférést, döntését oly módon kell megindokolnia, hogy az ne sértse a 4. cikkben védett érdekeket.

7. cikk Kérelmek

1. A dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó kérelmeket írásban kell benyújtani, lehetőleg a Számvevőszék honlapján elérhető kapcsolatfelvételi űrlapon⁷ keresztül, az Unió valamely hivatalos nyelvén. Kivételes körülmények között a dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó kérelmek postai úton is benyújthatók.
2. A dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó kérelmeket pontosan kell kitölteni, és azoknak tartalmazniuk kell a kért dokumentum(ok) azonosítását lehetővé tevő elemeket, valamint a kérelmező nevét és elérhetőségét.
3. A kérelmezők nem kötelesek megindokolni kérelmüket.
4. Amennyiben a kérelem nem megfelelően lett kitöltve, vagy a kért dokumentumok nem azonosíthatók, a Számvevőszék felkéri a kérelmezőt, hogy pontosítsa a kérelmét, és segítséget nyújt a kérelmezőnek ebben.
5. A 8. cikkben előírt határidőket csak attól az időponttól kezdve kell számítani, amikor a Számvevőszék megkapta a kért pontosításokat.
6. Amennyiben a kérelem nagyon hosszú dokumentumra vagy nagyszámú dokumentumra vonatkozik, a Számvevőszék informális úton tárgyalhat a kérelmezővel a megfelelő megoldás megtalálása érdekében.

8. cikk Az alapkérelmek feldolgozása

1. A dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó kérelmekkel a Számvevőszék információs csoportja foglalkozik.
2. A kérelmezőknek haladéktalanul átvételi elismervényt kell kapniuk.
3. A kérelem tárgyától függően a Számvevőszék információs csoportjának konzultálnia kell az érintett osztállyal, vagy adott esetben az adatvédelmi tisztviselővel, illetve az információbiztonsági tisztviselővel annak érdekében, hogy dönthessen a kérelem kezelésének mikéntjéről. Az adott dokumentumhoz való hozzáférésre vonatkozó alapkérelemre adandó válasz megadására a főtitkár jogosult, aki ezt a hatáskört átruházhatja.
4. A kérelem nyilvántartásba vételétől számított legfeljebb egy hónapon belül a Számvevőszék vagy a 11. cikkben leírtak szerint hozzáférést biztosít a kért dokumentumhoz, vagy írásos válaszban megindokolja a teljes vagy részleges elutasítást, illetve tájékoztatja a kérelmezőt arról a jogáról, hogy a 9. cikkben foglaltak szerint kérheti a Számvevőszéket állásponthoz való felülvizsgálatára.

⁷ <https://www.eca.europa.eu/hu/contact>.

5. Amennyiben a kérelem nagyon hosszú vagy nagyszámú dokumentumra vonatkozik, illetve belső konzultációt vagy harmadik felekkel folytatott konzultációt tesz szükségessé, a (4) bekezdésben említett határidő egy hónappal meghosszabbítható, feltéve, hogy ezt megindokolják és a kérelmezőt előzetesen értesítik.
6. Abban az esetben, ha a Számvevőszék dolgozói személyesen kapnak dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó kérelmet, azt haladéktalanul továbbítaniuk kell a Számvevőszék információs csoportjának.

9. cikk Megerősítő kérelmek

1. Teljes vagy részleges elutasítás esetén a kérelmező a Számvevőszék válaszána k kézhezvételétől számított egy hónapon belül megerősítő kérelmet címezhet a Számvevőszék elnökének, amelyben felkéri a Számvevőszéket álláspontjának felülvizsgálatára.
2. Amennyiben a Számvevőszék nem válaszol a 8. cikkben előírt határidőn belül, ez is feljogosítja a kérelmezőt arra, hogy felülvizsgálatot kérjen.
3. A megerősítő kérelmekre ugyanazon előírások vonatkoznak, mint a 7. cikkben az alapkérelmekre nézve meghatározottak.

10. cikk A megerősítő kérelmek feldolgozása

1. A megerősítő kérelem kézhezvételekor a Számvevőszék elnöke konzultál a Jogi Szolgálattal és – a kérelem tárgyától függően – az érintett szervezeti egységgel, valamint adott esetben az adatvédelmi, illetve az információbiztonsági tisztviselővel.
2. A megerősítő kérelem nyilvántartásba vételétől számított legfeljebb egy hónapon belül a Számvevőszék vagy a 11. cikkben leírtak szerint hozzáférést biztosít a kért dokumentumhoz, vagy írásban megjelöli a teljes vagy részleges elutasítás okait.
3. Teljes vagy részleges elutasítás esetén a Számvevőszék tájékoztatja a kérelmezőt a rendelkezésére álló jogorvoslati lehetőségekről, vagyis arról, hogy az EUMSZ 263. cikke alapján bírósági keresetet indíthat, 228. cikke alapján pedig panaszt tehet az ombudsmannál a Számvevőszékkel szemben.
4. Kivételes esetekben, például ha a kérelem nagyon hosszú vagy nagyszámú dokumentumra vonatkozik, illetve belső konzultációt vagy harmadik felekkel folytatott konzultációt tesz szükségessé, a (2) bekezdésben megadott határidő egy hónappal meghosszabbítható, és erről a kérelmezőt előzetesen, indokolással értesíteni kell.
5. Ha a Számvevőszék a fenti határidőn belül nem ad választ, az nemleges válasznak minősül, és feljogosítja a kérelmezőt a (3) bekezdésben említett jogorvoslati lehetőségek igénybevételére.

11. cikk Kérelmet követően biztosított hozzáférés

1. A dokumentumokat a már meglévő változatban és formában kell hozzáférhetővé tenni (lehetőleg elektronikus úton, a Számvevőszék által az információbiztonság garantálása érdekében jóváhagyott eszközök használatával), figyelembe véve a kérelmező preferenciáját is. A Számvevőszék nem köteles új dokumentumot létrehozni vagy információkat összeállítani a kérelmező számára.

2. Ha a dokumentumok terjedelmesek vagy nehezen kezelhetők, a kérelmezőt fel lehet kérni arra, hogy a helyszínen, a Számvevőszékkal egyeztetett napon és időpontban tanulmányozza azokat.
3. Másolatok elkészítésének és elküldésének költsége áthárítható a kérelmezőre, de nem haladhatja meg a ténylegesen felmerült költségeket. A helyszíni tanulmányozás, a 20 A4-es méretű oldalnál kevesebb másolat és az elektronikus formában történő közvetlen hozzáférés térítésmentes.
4. Ha egy dokumentum nyilvános, a Számvevőszék úgy is eleget tehet a hozzáférés megadására vonatkozó kötelezettségének, hogy tájékoztatja a kérelmezőt arról, hogyan tudja elérni a dokumentumot.

12. cikk Dokumentumok sokszorosítása

1. Az e határozatnak megfelelően rendelkezésre bocsátott dokumentumokat a Számvevőszék előzetes írásbeli engedélye nélkül tilos sokszorosítani vagy kereskedelmi célokra felhasználni.
2. Ez a határozat nem érinti a szerzői jogra vonatkozó azon szabályokat, amelyek korlátozhatják harmadik felek másolatkészítési vagy hasznosítási jogát a közzétett dokumentumok vonatkozásában, illetve a nyíltadat-politikáról és a dokumentumok további felhasználásáról szóló 6–2019. sz. számvevőszéki határozatot.

13. cikk Átláthatósági portál

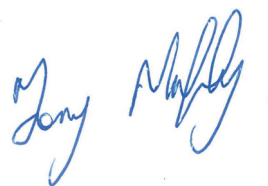
1. A polgárok e határozat szerinti jogainak érvényesítése érdekében a Számvevőszék honlapja tartalmaz egy átláthatósági portált.
2. Az átláthatósági portálon említett dokumentumokat lehetőség szerint hipervivatkozásokon keresztül közvetlenül hozzáférhetővé kell tenni.

14. cikk Záró rendelkezések

1. A Számvevőszék 2005. március 10-i 12–2005. sz. határozata hatályát veszti.
2. Ezt a határozatot az Európai Unió Hivatalos Lapjában ki kell hirdetni.
3. Ez a határozat az Európai Unió Hivatalos Lapjában való kihirdetésének napján lép hatályba.

Luxembourg, 2023. július 13.

a Számvevőszék nevében



Tony Murphy
Elnök

EURÓPAI
SZÁMVEVŐSZÉK

A Számvevőszék tagjaira és volt tagjaira érvényes magatartási kódex

AZ EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK (a továbbiakban: a Számvevőszék)

tekintettel az Európai Unió működéséről szóló szerződésre és különösen annak 285., 286. és 339. cikkére,

tekintettel a Számvevőszék eljárási szabályzatára és különösen annak 3. cikkére és 34. cikke (1) bekezdésére, valamint az eljárási szabályzat végrehajtási rendelkezéseire, különösen annak 81. cikke (4) bekezdésére,

mivel a Számvevőszék tagjai az Unió általános érdekében kötelesek feladataikat teljes függetlenségben ellátni, feladataik elvégzésében nem kérhetnek és nem fogadhatnak el utasításokat semmilyen kormánytól vagy bármely egyéb szervtől, és tartózkodniuk kell a feladataikkal összeegyeztethetetlen cselekedetektől,

mivel a Számvevőszék tagjai hivatalba lépésükkor ünnepélyesen kötelezettséget vállalnak, hogy hivatali idejük alatt és után tiszteletben tartják a hivatalukból eredő kötelezettségeket,

mivel a tagoknak etikai kérdésekben különleges felelősségük van, tekintettel arra, hogy példájukkal jelentős befolyással bírnak a szervezeti kultúrára és elősegíthetik a jó munkakörnyezet kialakítását,

mivel ez a magatartási kódex tükrözi a többek között a Legfőbb Ellenőrzési Intézmények Nemzetközi Szervezetének etikai kódexében megfogalmazott alapvető etikai értékeket és alapelveket (ISSAI 130), és ezek között a következőket: feddhetetlenség, függetlenség és objektivitás, kompetencia, szakmai hozzáállás, titoktartás és átláthatóság;

mivel a számvevőszéki tagokra vonatkozó, 2012. február 8-i magatartási kódex az eddigi alkalmazás során gyűjtött tapasztalatok figyelembe vétele, a számvevőszéki tagoktól elvárt legmagasabb szintű etikai normák biztosítása, valamint a Horvátország és Lengyelország legfőbb ellenőrző intézményei által a Számvevőszék etikai keretrendszeréről 2019-ben készített szakértői értékelési jelentés következtetéseinek figyelembe vétele céljából felülvizsgálatra szorul,

mivel a nagyobb átláthatóság és következetesség érdekében a tagok etikai kötelezettségére vonatkozó rendelkezéseket be kell emelni a Számvevőszék eljárási szabályzata végrehajtási rendelkezéseinek szerves részét képező jelen magatartási kódexbe,

mivel a Számvevőszék határozatot fogadott el a kielégítő munkakörnyezet fenntartására, valamint a lelki és szexuális zaklatás elleni fellépésre vonatkozó politikáról,

mivel a Számvevőszék tagjaira vonatkozó, e magatartási kódexből eredő bizonyos kötelezettségeknek, ahhoz, hogy teljes mértékben eredményesek legyenek, a Számvevőszék korábbi tagjaira is vonatkozniuk kell,

a következő, *a Számvevőszék tagjaira és volt tagjaira érvényes magatartási kódex* elfogadásáról határozott:

1. cikk

Hatály

Ez a magatartási kódex a Számvevőszék tagjaira és, amennyiben arra kifejezett utalás történik, a Számvevőszék volt tagjaira vonatkozik.

I. ÉRTÉKEK ÉS ALAPELVEK

2. cikk

Általános rendelkezések

1. A tagok betartják a legszigorúbb etikai magatartási szabályokat és tevékenységeik során példát mutatnak azzal, hogy a legmagasabb normáknak tesznek eleget.
2. A tagok tiszteletben tartják a következő etikai értékeket és alapelveket: feddhetetlenség, függetlenség, objektivitás, kompetencia, szakmai hozzáállás, titoktartás és átláthatóság, méltóság, elkötelezettség és lojalitás, diszkréció és kollegialitás.

3. cikk

Feddhetetlenség

1. A tagok becsületesen, megbízhatóan, jóhiszeműen és kizárólag a közérdek szolgálatában járnak el.
2. Nem fogadnak el 150 euró értéket meghaladó ajándékokat vagy más hasonló juttatásokat. A tagok tartózkodnak attól is, hogy harmadik felektől nyilvánvalóan aránytalanul nagy összegű tartózkodási vagy utazási költségeket fogadjanak el.
3. A számvevőszéki tagok nem fogadhatnak el fizetséget semmilyen, hivatali idejük alatt végzett Számvevőszéken kívüli tevékenységükért, illetve ugyanezen idő alatt közölt publikációjukért.
4. A tagoknak a rendelkezésükre bocsátott infrastruktúrát és forrásokat a vonatkozó általános és egyedi szabályokat – elsősorban a Számvevőszéknek a tagok kabinetjébe való munkaerő-felvételi eljárásokra, a reprezentációs és a fogadásokkal kapcsolatos kiadásokra, valamint a Számvevőszék hivatali járműveire vonatkozó hatályos határozatait – teljes mértékben tiszteletben tartva kell használniuk.

5. A számvevőszéki tagok kabinetük tagjait a betöltendő munkakör megterhelő voltát, a szükséges szakmai profilokat, valamint a köztük és kabinetük tagjai közötti kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolat létrehozásának szükségességét figyelembe véve választják ki. A számvevőszéki tagok nem választhatnak házastársakat, élettársat és közvetlen családtagokat kabinetjük tagjaként.

4. cikk **Függetlenség**

1. A tagoknak tartózkodniuk kell minden olyan körülménytől vagy befolyástól, amely sértheti vagy látszólag sértheti szakmai ítéltőképességüket.
2. A tagok egyetlen uniós intézménytől, szervtől, hivataltól vagy ügynökségtől, illetve egyetlen kormánytól vagy más állami vagy magánszervezettől sem kérhetnek vagy fogadhatnak el utasításokat.
3. A tagok politikai befolyástól függetlenül járnak el, többek között semmilyen politikai hivatalt nem tölthetnek be.
4. A tagok érdekcsoportokkal fenntartott kapcsolatainak összeegyeztethetőnek kell lennie a függetlenség megőrzésének szükségességével.

5. cikk **Objektivitás**

1. A tagoknak pártatlanul és elfogulatlanul kell eljárniuk.
2. A tagoknak el kell kerülniük minden olyan helyzetet, amelyek összeférhetetlenséget vagy objektíven összeférhetetlenségnek tekinthető helyzetet eredményeznek. Összeférhetetlenség akkor áll fenn, ha valamely személyes érdek befolyásolhatja a tagot feladatainak független teljesítésében. A személyes érdekek magukban foglalják maguk a tagok, házastársuk, élettársuk vagy közvetlen családtagjaik számára biztosított bármely lehetséges kedvezményt vagy előnyt, de nem korlátozódnak azokra.

6. cikk **Kompetencia**

A tagok fejlesztik és gondozzák a feladataik elvégzéséhez szükséges ismereteiket és készségeiket, és az alkalmazandó előírásoknak megfelelően, kellő körültekintéssel járnak el.

7. cikk **Szakmai hozzáállás**

1. A tagok a szerződések és a másodlagos jog szerinti, illetve a Számvevőszék által meghatározott szabályok szerint járnak el. Tartózkodnak minden olyan magatartástól, amely ronthatja a Számvevőszék hitelét.

2. A tagok szem előtt tartják feladataik és felelősségeik fontosságát; példát mutatva tekintetbe veszik feladataik nyilvános jellegét és olyan módon járnak el, hogy a nyilvánosság Számvevőszékbe vetett bizalma fennmaradjon és erősödjön.

8. cikk

Titoktartás és átláthatóság

1. A tagok tiszteletben tartják a Számvevőszék munkájának bizalmas jellegét. Nem fednek fel az EUMSZ 339. cikke értelmében a szolgálati titoktartási kötelezettség alá tartozó bizalmas információkat.
2. A tagok felelősek azon minősített és bizalmas dokumentumok, illetve érzékeny információk megfelelő kezeléséért, amelyekkel ők maguk vagy kabinetjük tagjai feladataik ellátása során kapcsolatba kerülnek.
3. A tagok sem maguk, sem mások nevében nem használják fel magáncélra a hivatali minőségükből eredően tudomásukra jutó, nagyközönség számára nem elérhető információkat.
4. A tagok szem előtt tartják, hogy közhivatali tisztségük fokozott átláthatóságot és elszámoltathatóságot követel meg a nyilvánosság felé. Meg kell teremteniük az átláthatóság iránti igény és a bizalmas jelleg közötti egyensúlyt.

9. cikk

Méltóság

1. A tagok tiszteletben tartják hivataluk méltóságát, és nem fejezik ki magukat – bármilyen médiumon keresztül – oly módon, amely hátrányosan érinti annak közvélemény általi megítélését.
2. A tagok udvarias és tiszteletteljes módon járnak el, és olyan munkahelyi légkört teremtenek és tartanak fenn, amelyben nincs helye az egyének méltóságát kikezdő viselkedésformáknak.

10. cikk

Elkötelezettség és lojalitás

1. A számvevőszéki tagok teljes mértékben elkötelezik magukat megbízatásuk teljesítése mellett. A Számvevőszék székhelye közelében laknak.
2. A Számvevőszék eljárási szabályzata végrehajtási rendelkezéseinek 6. cikke értelmében részt vesznek a számvevőszéki testület, valamint azon kamarák és bizottságok ülésein, amelyeknek tagjai.
3. A lojalitás szellemében állandó támogatásukról biztosítják a Számvevőszéket annak előjogai gyakorlásakor.

11. cikk

Diszkréció és kollegialitás

1. A tagok mind az intézményen belül, mind azon kívül a hivatalukhoz szükséges önmérséklet gyakorlásával járnak el és fejezik ki magukat.
2. A tagok minden körülmények között tiszteletben tartják a Számvevőszék mint szervezet kollegiális jellegét, és betartják a Számvevőszék által elfogadott határozatokat, illetve kollektív felelősséget vállalnak azokért. A tagok ugyanakkor az uniós jog által biztosított jogi eszközökhöz is folyamodhatnak, ha megítélésük szerint e határozatok kárt okoztak nekik.
3. Az elnök külkapcsolati téren fennálló felelősségének sérelme nélkül a tagok az alábbi 4. bekezdésben felsorolt feltételek szerint jogosultak minden olyan jelentést, véleményt vagy információt a Számvevőszéken kívül ismertetni és magyarázni, amelynek közzétételéről a Számvevőszék már határozott.
4. A tagok a Számvevőszéken kívül tartózkodnak az olyan észrevételektől, amelyek:
 - (a) megkérdőjelezhetik a Számvevőszék valamely határozatát;
 - (b) árthatnak a Számvevőszék hírnevének;
 - (c) a Számvevőszék állásfoglalásaiként értelmezhetők olyan kérdésekben, amelyek nem tartoznak az intézmény hatáskörébe, vagy amelyekben nem foglalt állást;
 - (d) akár megbízatásuk megszűnése után is jogvitába keverhetik a Számvevőszéket.

12. cikk

Külső tevékenységek

1. A tagok az EUMSZ 286. cikkének (3) és (4) bekezdése szerint a Számvevőszéken kívül nem folytathatnak semmilyen szakmai tevékenységet, illetve egyéb – akár kereső, akár ingyenesen végzett – külső tevékenységet, amely feladataikkal összeegyeztethetetlen.
2. Az e cikkben meghatározott feltételek szerint a tagok számára engedélyezhető, hogy díjazás nélküli feladatokat lássanak el a jog területén működő, tudományos, kulturális, művészeti, társadalmi, sporttal kapcsolatos vagy jótékonyági alapítványokban, illetve hasonló szervezetekben, valamint oktatási intézményekben. Ezen feladatok esetében az azt betöltő személynek nincs szerepe a kérdéses szervezet vezetésében, nincsenek döntéshozatali jogkörei, nincs felelőssége a szervezet működését illetően és arra nincs befolyása, hanem kizárólag reprezentatív vagy tanácsadói szerepet tölt be. Az „alapítványok vagy hasonló szervezetek” kifejezés olyan nem profitorientált szervezetekre, illetve egyesületekre utal, amelyek a fent említett területeken közhasznú tevékenységeket végeznek. A tagok elkerülnek minden e tisztségekből eredő összeférhetetlenséget vagy objektíven összeférhetetlenségnek tekinthető helyzetet, különösen ha az érintett szerv az Unió költségvetéséből támogatásban részesül.

3. A tagok a 2. és 10. cikk tiszteletben tartása mellett a következő külső tevékenységeket szintén végezhetik:
 - (a) tanfolyamok tartása az európai integráció, a jogállamiság vagy az etika érdekében, beszédek tartása, konferenciákon való részvétel, feltéve, hogy ezekért nem jár javadalmazás, illetve ha jár, akkor a kifizetendő összeget a szervező közvetlenül a tag által kiválasztott jótékonyági szervezetnek fizeti be;
 - (b) könyvek kiadása vagy cikkek írása, feltéve, hogy a tag feladataihoz kapcsolódó kiadványokból szerzett jogdíjakat a kiadó egy a tag által kiválasztott jótékonyági szervezetnek fizeti be;
4. A külső tevékenység:
 - (a) nem sértheti a Számvevőszék elfogulatlanságáról alkotott képet;
 - (b) nem vezethet összeférhetetlenséghez vagy objektíven összeférhetetlenségnek tekinthető helyzethez;
 - (c) figyelembe véve a tag külső tevékenységeinek összesített hatását, nem veszi túlzottan igénybe az érintett tag idejét;
 - (d) nem jár pénzbeli nyereséggel.

13. cikk

A számvevőszéki tagok kötelezettségei hivatali megbízatásuk megszűnését követően

1. Hivatali megbízatásuk megszűnését követően a volt tagok továbbra is betartják hivatalukból eredő kötelezettségeiket, amelyek hivatali idejük lejárta után is érvényben maradnak, különös tekintettel arra, hogy az EUMSZ 286. cikkének (4) bekezdése és a jelen magatartási kódexben meghatározott kötelezettségekkel összhangban kötelesek tisztességes és körültekintő magatartást tanúsítani bizonyos megbízatások vagy kedvezmények elfogadásával kapcsolatban.
2. A hivatali idejük alatt végzett tevékenységek tekintetében a 11. cikk értelmében továbbra is kötelesek a kollegialitás jegyében és körültekintően eljárni. Az EUMSZ 339. cikke szerint a szolgálati titoktartási kötelezettség a tagok megbízatásának megszűnése után is érvényben marad.

II. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

14. cikk

Érdekeltségi nyilatkozat

1. A tagoknak érdekeltégi nyilatkozatot kell benyújtaniuk:
 - (a) hivatalba lépésük után legkésőbb egy hónapon belül;
 - (b) minden év január 31-én;
 - (c) bármikor abban az esetben, ha a nyilatkozatban szereplő információkban jelentős változás történt (beleértve a 10. bekezdés szerinti új külső tevékenységek megkezdését);
 - (d) hivatali megbízatásuk megszűnésével.

2. Az érdekeltségi nyilatkozatokat a magatartási kódex I. mellékletében található formanyomtatvány segítségével az elnöknek kell benyújtani.
3. Az érdekeltségi nyilatkozatnak az e cikk 4–11. bekezdéseiben felsorolt tételeket kell tartalmaznia.
4. A számvevőszéki tagoknak minden olyan pénzügyi érdekeltséget, eszközt és kötelezettséget fel kell tüntetniük, amelyek feladataik ellátása során összeférhetetlenséghez vagy objektíven összeférhetetlenségnek tekinthető helyzethez vezethetnek.
5. Ide tartoznak a vállalkozások tőkéjében való részesedések, különösen a részvények, illetve más részesedések, például átváltható kötvények vagy befektetési jegyek. Befektetési alapok jegyeit, amelyek nem jelentenek közvetlen érdekeltséget a vállalkozások tőkéjében, nem kell bejelenteni.
6. Minden olyan ingatlant be kell jelenteni, amely fölött a számvevőszéki tag közvetlenül vagy ingatlankezelő társaságon keresztül gyakorol tulajdonjogot, annak megközelítő elhelyezkedésének és jellegének megadásával, kivéve a tulajdonos és családja kizárólagos használatára fenntartott otthonokat. Az ingóságok nem tartoznak ezek körébe.
7. A kötelezettség vonatkozik a házastársak vagy az élettársak¹ és kiskorú gyermekek pénzügyi érdekeltségeire, amelyek objektíven összeférhetetlenséghez vezethetnek.
8. Első hivatalba lépéskor a tagoknak be kell jelenteniük minden, az általuk az előző három évben végzett szakmai és tiszteletbeli tevékenységet.
9. A tagok az összeférhetetlenség esetleges kockázatának megelőzése érdekében kötelesek nyilatkozni házastársuk vagy élettársuk szakmai tevékenységéről².
10. A tagok valamennyi folyamatban lévő külső tevékenységükről nyilatkozatot tesznek, ezeket egyébként a 16. cikk (1) bekezdése szerinti külön eljárás keretében is bejelentik. A 12. cikk (3) bekezdése hatálya alá tartozó külső tevékenységek nem tartoznak ezek körébe.
11. A tagok nyilatkoznak a nekik odaítélt bármely kitüntetésről, díjról vagy elismerésről.
12. A tagok felelősséget vállalnak nyilatkozataikért.
13. A Számvevőszék elnöke a Jogi Szolgálat támogatásával formális szempontból megvizsgálja a nyilatkozatokat. Az elnök érdekeltségi nyilatkozatait az elnököt a hierarchiában a Számvevőszék eljárási szabályzatának 5. cikke szerint követő tag vizsgálja meg.
14. E vizsgálatot követően az érdekeltségi nyilatkozatok a személyes adatok védelmének figyelembevételével közzétételre kerülnek a Számvevőszék weboldalán.

¹ A személyzeti szabályzat VII. melléklete 1. cikke (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott stabil, nem házasságban élő élettárs.

² Ugyanott.

15. Az esetleges összeférhetetlenségek elkerülése érdekében az elnök figyelembe veszi az érdekeltségi nyilatkozatokat, amikor javaslatot tesz egy tagnak a Számvevőszék valamely kamarájában vagy bizottságában való tagságra.
16. A tagoknak értesíteniük kell a Számvevőszék elnökét, ha olyan, az érdekeltségi nyilatkozatok körén kívül eső helyzettel szembesülnek, amely összeférhetetlenséget eredményezhet. Az etikai bizottság vizsgálatát követően az ügyet a számvevőszéki testülethez utalják, amely meghozza az általa megfelelőnek ítélt intézkedést.

14a. cikk

A tagok bizonyos szerződéses jogviszonyokkal kapcsolatos kötelezettségei

1. A tagok és a Számvevőszék alkalmazottai közötti hosszú távú szerződéses jogviszonyt – akár javadalmazással jár, akár nem – be kell jelenteni az Etikai Bizottságnak, amely kivizsgálja azt.
2. A tagok nem kötnek hosszú távú bérleti, albérleti vagy kölcsönszerződést a Számvevőszék alkalmazottaival.

15. cikk

Ajándékok és más hasonló juttatások elfogadása

1. Ha egy tag diplomáciai vagy udvariassági szokásból 150 eurónál értékesebb ajándékot vagy más hasonló juttatást kap, azt át kell adnia a főtitkárnak. Amennyiben az értékkel kapcsolatban kétség merül fel, a feladataik ellátása során kapott minden ajándékot bejelentenek a főtitkárnak, és felkérlik az ajándék értékének megbecslésére.
2. A Számvevőszék főtitkársága a 150 eurónál értékesebb ajándékokról vagy más hasonló juttatásokról nyilvántartást vezet, amelyen szerepel az ajándékozó és amely a Számvevőszék weboldalán mindenki számára elérhető.
3. Ez a cikk nem alkalmazandó a valamely tag részvételével zajló, engedélyezett hivatalos kiküldetések azon eseteire, amikor egyes költségeket (például utazási vagy szállodai költségek) a szervező áll.

16. cikk

A tagok kötelezettségei a külső tevékenységek tekintetében

1. A tagok a II. mellékletben található formanyomtatvány segítségével haladéktalanul jelentenek a Számvevőszék elnökének minden külső tevékenységet, illetve minden a már bejelentett tevékenységekben beálló változást. A tagok a külső tevékenységeket a 3. bekezdésben felsorolt kritériumok szerint, a lehető legpontosabban mutatják be.
2. Az elnök minden a külső tevékenységekre vonatkozó nyilatkozatot továbbít az etikai bizottságnak, amelynek feladata a nyilatkozatok megvizsgálása.
3. Ebből a célból az etikai bizottság minden meglévő és kérelmezett külső tevékenységet a 12. cikk (4) bekezdésében lefektetett általános kritériumok alapján vizsgál meg.

4. Kivételt képeznek a 12. cikk (3) bekezdésének a) és b) pontja szerinti külső tevékenységek, amelyeket a II. mellékletben található formanyomtatvány segítségével az elnöknek kell bejelenteni, és tájékoztató jelleggel meg kell küldeni az etikai bizottságnak, amely erről csak abban az esetben bocsát ki véleményt, ha azt szükségesnek ítéli meg.
5. A számvevőszéki tagok kiküldetési költségeiről szóló számvevőszéki határozat hatálya alá tartozó tevékenységek a jelen magatartási kódex 12. és 16. cikke értelmében nem minősülnek „külső tevékenységnek”. A tagok szabadon dönthetnek arról, hogy az ilyen adatokat, kizárólag tájékoztató jelleggel, közlik-e az etikai bizottsággal. A jelen magatartási kódex alapján bejelentett külső tevékenység kapcsán ugyanakkor a tagok nem részesülhetnek a számvevőszéki tagok kiküldetési költségeiről szóló számvevőszéki határozat szerinti visszatérítésben.

17. cikk

A számvevőszéki tagok munkavégzése hivatali megbízatásuk megszűnését követően

1. Ha egy számvevőszéki tag vagy egy volt számvevőszéki tag a megbízatásának megszűnését követő két éven belül szakmai tevékenységbe kíván kezdeni, köteles arról – amint értesül az ügyről, és lehetőség szerint legalább két hónappal a tevékenység megkezdése előtt – a III. mellékletben található formanyomtatvány segítségével tájékoztatni a Számvevőszék elnökét.
2. A jelen magatartási kódex alkalmazásában a „szakmai tevékenység” az akár javadalmazás ellenében, akár ingyen végzett szakmai tevékenységeket jelenti. Nem tartoznak ezek közé az alábbiak:
 - (a) javadalmazással nem járó tiszteletbeli tisztség betöltése olyan politikai, jogi, tudományos, kulturális, művészeti, társadalmi, sport- vagy karitatív területeken működő alapítványokban vagy hasonló szervezetekben, illetve oktatási intézményekben, amelyek nem kapcsolódnak az Európai Unió tevékenységeihez;
 - (b) magánszemélyként az eszközök vagy családi gazdaságok, illetve a személyes vagy családi vagyon pusztá kezelése;
 - (c) hasonló tevékenységek.
3. Az elnök az ilyen nyilatkozatokat vizsgálatra továbbítja az etikai bizottságnak. Az etikai bizottság megvizsgálja, hogy a tervezett szakmai tevékenység összeegyeztethető-e az EUMSZ 286. cikkének (4) bekezdésével és a jelen magatartási kódexszel, sérti-e a Számvevőszék elfogulatlanságáról alkotott képet, és összeférhetetlenséget von-e maga után.
4. Az etikai bizottság szükség esetén e 3. bekezdés szerinti vizsgálat elvégzésekor azt is feltárja és értékeli, hogy azon jelentések alapján, amelyek tekintetében a tag megbízatásának utolsó két évében jelentéstevő tagként működött közre, fennáll-e a 3. bekezdés szerinti kritériumokat érintő konkrét és megalapozott kockázat. A bizottság emellett figyelembe veszi az Európai Unió Alapjogi Chartájának a foglalkozás megválasztásának szabadságáról és a munkavállaláshoz való jogról szóló 15. cikkét is.

5. Ha az etikai bizottság véleménye szerint a szakmai tevékenység nem egyeztethető össze az EUMSZ 286. cikkének (4) bekezdésével és a jelen magatartási kódexszel, az Elnök erről tájékoztatja a volt számvevőszéki tagot, akinek tartózkodnia kell a tevékenység megkezdésétől.
6. Kivételes esetben, ha a volt tag közhivatalt kíván betölteni, elviekben nem kell számolni összeférhetetlenség fennállásával.

III. SZERVEZETI KERET

18. cikk

Etikai bizottság

1. A Számvevőszék e magatartási kódexszel létrehozza az etikai bizottságot, amely bármely olyan etikai jellegű kérdést megvizsgál, amely megítélése szerint releváns a jelen magatartási kódexben lefektetett normák és a Számvevőszék hírnevének szempontjából, beleértve azok későbbi javítását is.
2. A bizottság összetételéről a Számvevőszék eljárási szabályzata végrehajtási rendelkezéseinek 33. cikke rendelkezik.
3. A bizottság a tagjai közül választja meg elnökét.
4. A bizottságot annak elnöke hívja össze, vagy abban az esetben is összehívható, ha a Számvevőszék elnöke vagy egyik tagja vélemény kibocsátására kéri fel. A bizottság tanácskozásai titkosak.
5. A bizottság a véleménykéréstől számított 30 napon belül bocsátja ki véleményét. Elnöke javaslatára a bizottság írásbeli eljárással is bocsáthat ki véleményt. Kivételes jelleggel, amennyiben a 17. cikk értelmében kéri ki a véleményt, véleményét a lehető leghamarabb ki kell bocsátania.
6. A bizottság többségi szavazással fogadja el véleményeit. Véleményeit indokolással látja el és azoknak tartalmazniuk kell minden eltérő véleményt is. A véleményeket haladéktalanul közlik minden olyan taggal vagy volt taggal, akiket azok érinthetnek, valamint azokat tájékoztatásul továbbítják a Számvevőszék elnökének is.
7. Amennyiben a bizottságnak egyik tagját illetően kell érdekeltségi nyilatkozatot vagy külső tevékenységekre vonatkozó nyilatkozatot figyelembe vennie, az érintett tag nem vesz részt a bizottság e kérdésben végzett tevékenységében, hanem helyét egy póttag veszi át.
8. Az etikai bizottság ellátja a kielégítő munkakörnyezet fenntartására, valamint a lelki és szexuális zaklatás elleni fellépésre vonatkozó politikáról szóló határozatban rá bízott feladatokat.
9. Feladatai során a Jogi Szolgálat támogatja az etikai bizottságot és ellátja a titkársági feladatokat.

10. A Számvevőszék és a bizottság külső tagja között kötött szerződés meghatározza a tagoknak a megbízatásukkal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, valamint a díjazás összegét.

19. cikk

A tagok, az etikai bizottság és a Számvevőszék közötti együttműködés

1. A Számvevőszék elnöke, tagjai és volt tagjai etikai kérdésekben, és különösen a jelen magatartási kódex értelmezésével kapcsolatban, tanácsot kérhetnek a bizottságtól.
2. A tagok haladéktalanul jelentenek az elnöknek és a felelős kamarai elnöknek minden olyan általuk észlelt esetet, amelyben valamely, a Számvevőszéken kívüli entitás indokolatlanul befolyásolja vagy veszélyezteti függetlenségüket.
3. A Számvevőszék tagjai és volt tagjai teljes körűen együttműködnek a bizottsággal, különösen ami az általa kért információk vagy igazoló dokumentumok rendelkezésre bocsátását illeti. A tagokat és a volt tagokat megilleti a meghallgatás joga.
4. Az etikai bizottság valamely, őt hátrányosan érintő véleményével egyet nem értő tagnak vagy volt tagnak a vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül meg kell indokolnia egyet nem értésének okait, és az indokolást írásban el kell juttatnia az elnöknek, aki az ügyet megfontolásra és végleges határozathozatalra haladéktalanul a számvevőszéki testület elé utalja. Amennyiben a beterjesztés egy, a 17. cikk hatálya alá tartozó szakmai tevékenység tervezett végzését érinti, a számvevőszéki testületnek haladéktalanul foglalkoznia kell a kérdéssel.
5. A bizottság által kibocsátott, de később a számvevőszéki testület elé utalt vélemény hatályát fel kell függeszteni. A számvevőszéki testület, amennyiben azt szükségesnek ítéli meg, a végleges határozat meghozataláig átmeneti utasításokat adhat a szóban forgó ügyben. Az érintett tagnak vagy volt tagnak haladéktalanul eleget kell tennie a számvevőszéki testület utasításának és végleges határozatának.
6. A Számvevőszék elnöke biztosítja, hogy a bizottság véleményei és a Számvevőszék ahhoz kapcsolódó utasításai és határozatai a gyakorlatban is megvalósuljanak.
7. A Számvevőszék minden évben jelentést fogad el ezen magatartási kódex alkalmazásáról, és azon belül az etikai bizottság munkájáról. A jelentést a Számvevőszék honlapján közzé kell tenni.

20. cikk

Együttműködés az EPPO-val és az OLAF-fal

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés vonatkozó rendelkezéseinek, különösen a kiváltságokról és mentességekről szóló jegyzőkönyvnek, valamint az azok alkalmazására vonatkozó szövegeknek, többek között az (EU) 2017/1939 rendeletben és a 883/2013/EU rendeletben lefektetett eljárási garanciáknak a sérelme nélkül, a Számvevőszék tagjai teljes körűen együttműködnek az Európai Ügyészséggel és az Európai Csalás Elleni Hivatallal az azok által végzett vizsgálatok és nyomozások során.

IV. ÁLTALÁNOS ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. cikk

A magatartási kódex alkalmazása

1. A Számvevőszék elnöke és tagjai gondoskodnak ennek a magatartási kódexnek a betartásáról és jóhiszemű, az arányosság elvét megfelelően figyelembe vevő alkalmazásáról. A magatartási kódexben foglalt tevékenységekre a Számvevőszék belső és külső kontrolljai alkalmazandóak.
2. A jelen magatartási kódex értelmezésekor, a jogoknak és a kötelezettségeknek a teljes körét tartalmazó rendelkezéseinek sérelme nélkül, tekintetbe kell venni minden releváns uniós és nemzetközi gyakorlatot és normát.

22. cikk

Záró rendelkezések

1. A jelen magatartási kódex a Számvevőszék eljárási szabályzata végrehajtási rendelkezéseinek részét képezi, amelyhez mellékletként kapcsolódik.
2. A kódex hatályon kívül helyezi a számvevőszéki tagokra vonatkozó 2022. február 10-i magatartási kódexet és annak helyébe lép.
3. A jelen magatartási kódex azonnal hatályba lép.
4. A felülvizsgált magatartási kódex 14. cikkének (8) bekezdése nem vonatkozik azokra a tagokra, akiknek megbízási ciklusa a jelen magatartási kódex elfogadásakor folyamatban van.
5. A jelen magatartási kódexről értesítést kapnak a volt tagok, azt tájékoztatásul megkapja az Európai Parlament és a Tanács, továbbá közzé kell tenni az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Luxembourg, 2022. április 7.

A Számvevőszék nevében



Klaus-Heiner Lehne
elnök

ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

(a 14. cikk alapján)

Vezetéknév és utónév:

I. Pénzügyi érdekeltségek, eszközök és kötelezettségek (a magatartási kódex 14. cikkének (4) és (5) bekezdése)

Kérjük, tüntessen fel minden olyan tételt, amelyek feladatai ellátása során összeférhetetlenséghez vagy objektíven összeférhetetlenségnek tekinthető helyzethez vezethetnek.

Minden érdekeltség esetében tüntesse fel az alábbiakat:

<i>az érdekeltség típusa (pl. részvény, kötvény, hitel, egyéb érdekeltség vagy kötelezettség)</i>	<i>az érintett jogalany (pl. vállalkozás, bank, alap)</i>	<i>az érdekeltség mérete (pl. a részvények száma)</i>

II. A házastársak vagy az élettársak és kiskorú gyermekek pénzügyi érdekeltségei, amelyek kapcsán objektíven felmerülhet, hogy esetlegesen összeférhetlenséghez vezethetnek (a magatartási kódex 14. cikkének (7) bekezdése)

Kérjük, tüntesse fel az érintett házastársak, élettársak vagy kiskorú gyermekek nevét, és az I. pontban előírt információkat.

III. Ingatlan (a magatartási kódex 14. cikkének (6) bekezdése)

Bármely, közvetlenül vagy ingatlankezelő társaságon keresztül az Ön tulajdonában lévő ingatlan, valamint annak megközelítő elhelyezkedése és jellege³; Az ingatlan értékét nem szükséges feltüntetni.

IV. Korábbi tevékenységek (a magatartási kódex 14. cikkének (8) bekezdése)⁴

Kérjük, tüntesse fel a tisztség(ek) jellegét, a szervezet nevét és célját/tevékenységét.

³ A 14. cikk (6) bekezdése értelmében „a tulajdonos és családja kizárólagos használatára fenntartott otthonokat” nem kell bejelenteni.

⁴ Az ezen bekezdés szerinti nyilatkozatot az új tagoknak kell megtenniük első megbízatásuk megkezdésekor. A nyilatkozat megújításakor ezt a részt változtatás nélkül át kell másolni. A további (második vagy harmadik) hatéves megbízatást megszakítás nélkül megkezdő tagoknak az e bekezdés szerinti nyilatkozatot nem kell kitölteni.

- V. Jelenlegi külső tevékenységek** (a magatartási kódex 14. cikkének (10) bekezdése)⁵⁶
Kérjük, tüntesse fel a tevékenységek megnevezését és ismertesse jellegüket és céljukat.
- VI. A házastárs vagy élettárs szakmai tevékenysége** (a magatartási kódex 14. cikkének (9) bekezdése)
- VII. Kitüntetések, díjak és elismerések és egyéb kiegészítő információk** (a magatartási kódex 14. cikkének (11) bekezdése)

Kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak.

Dátum: Aláírás:

E nyilatkozatot a magatartási kódex 14. cikkének (14) bekezdésével összhangban közzé kell tenni.

⁵ A 12. cikk (3) bekezdésének a) és b) pontjában felsorolt tevékenységeket itt nem, hanem a 16. cikk (4) bekezdése szerint kell bejelenteni.

⁶ Ha Ön nemrégiben kezdte meg első megbízatását és egy vagy több külső tevékenysége tekintetében még folyik a 16. cikk szerinti nyilatkozatot követő vizsgálat, a tevékenységek mindegyikét fel kell sorolnia, kiegészítve az alábbi lábjegyzettel: „E külső tevékenységet jelenleg vizsgálja a Számvevőszék etikai bizottsága”. A 16. cikk (3) bekezdése szerinti eljárás lezárását követően kérjük, nyújtsa be az eljárás eredményeit is tartalmazó aktualizált érdekeltségi nyilatkozatot.

NYILATKOZAT KÜLSŐ TEVÉKENYSÉGRŐL

(a 12. és a 16. cikk alapján)

Vezetéknév és utónév:

A külső tevékenység megnevezése

Leírás:

Kérjük, a tevékenységet a lehető legpontosabban mutassa be, és mellékelje az arra vonatkozó dokumentumokat.

Információ:

Kérjük, értékelés céljából adja meg a tevékenységre vonatkozó alábbi információkat:

- (a) sérti-e a Számvevőszék elfogulatlanságáról alkotott képet;*
- (b) összeférhetetlenséghez vezet-e;*
- (c) túlzottan sok időt vesz-e igénybe (akár egymagában, akár az Ön által végzett külső tevékenységeket együttesen figyelembe véve);*
- (d) pénzübeli nyereséggel jár-e.*

A külső tevékenység tervezett időpontja:

Sorolja fel a harmadik felek által fedezett utazási, illetve tartózkodási költségeket:

Kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak.

Dátum: Aláírás:

NYILATKOZAT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGRŐL

(a 17. cikk⁷ alapján)

Vezetéknév és utónév:

A tervezett szakmai tevékenység:

Leírás:

Kérjük, a szakmai tevékenységet a lehető legteljesebben és legpontosabban mutassa be, és mellékelje az arra vonatkozó dokumentumokat.

Információ:

Kérjük, értékelés céljából adja meg a szakmai tevékenységre vonatkozó alábbi információkat:

- (a) sérti-e a Számvevőszék elfogulatlanságáról alkotott képet;*
- (b) összeférhetetlenséghez vezet-e.*

A szakmai tevékenység kezdetének tervezett időpontja:

Kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak.

Dátum: Aláírás:

⁷ A 17. cikk (2) bekezdésének a), b) vagy c) pontja szerinti kivételek körébe tartozó tevékenységeket nem kell bejelenteni.



EURÓPAI
SZÁMVEVŐSZÉK

51–2022. sz. határozat az Európai Számvevőszék etikai iránymutatásáról

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK

TEKINTETTEL	az Európai Unió működéséről szóló szerződésre,
TEKINTETTEL	az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatára és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekre,
TEKINTETTEL	az INTOSAI etikai kódexére (ISSAI 130),
TEKINTETTEL	a Számvevőszék 2022. október 27-i ülésén a DEC 139/22. sz. dokumentum alapján folytatott tanácskozásra,
MIVEL	küldetésének a Számvevőszék csak akkor felelhet meg, ha objektív, független és magas szakmai színvonalú intézményként működik – és olyannak is tekintik –, amely iránt az érdekelt felek teljes bizalommal lehetnek,
MIVEL	az etikai iránymutatás segíti a számvevőszéki tagokat és munkatársakat abban, hogy a Számvevőszék stratégiájában foglalt értékek vezéreljék valamennyi döntésüket és intézkedésüket, és ezek megfeleljenek az INTOSAI kódexében lefektetett alapelveknek és a személyzeti szabályzatból eredő kötelezettségeknek,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

1. cikk

A mellékelt etikai iránymutatást alkalmazni kell az Európai Számvevőszéknél.

2. cikk

A Számvevőszék főtitkársága az intranetes hálózaton közzétesz és folyamatosan aktualizál egy listát olyan etikai dilemmákról és nehezen kezelhető helyzetekről, amelyekkel mindennapi munkánk során szembesülhetünk. E szemléltető jellegű felsorolás nem törekszik teljességre, célja, hogy valamennyi munkatársat segítse az iránymutatás megértésében és alkalmazásában. A számvevőszék tagjai és munkatársai további példákkal bővíthetik a listát.

3. cikk

Ez a határozat az Európai Számvevőszék etikai iránymutatásáról szóló 66–2011. sz. határozat helyébe lép. A határozat az aláírásának napján lép hatályba.

Kelt Luxembourgban, 2022. október 28-án.

a Számvevőszék nevében



Tony Murphy
elnök



EURÓPAI
SZÁMVEVŐSZÉK

Az Európai Számvevőszék etikai iránymutatásai



Elnöki előszó



Tisztelt Kollégák!

Mindannyian rendszeresen szembesülünk olyan helyzetekkel, amikor döntenünk és választanunk kell, miként viselkedjünk az etikai szabályainknak és elveinknek megfelelően. Olyan döntés elé kerülhetünk például, hogy elfogadhatjuk-e az ellenőrzött szervezet ebédmeghívását vagy átadhatunk-e egy kolléga által kért információt. E dokumentum célja, hogy iránymutatást és tömör áttekintést nyújtson a vonatkozó szabályokról és elvekről. Alkalmazásuk megkönnyítése érdekében gyakorlati példákkal is ki fogjuk őket egészíteni.

Az iránymutatás igyekszik segítséget és részletes tanácsot nyújtani, ám jól tudjuk, hogy minden helyzet más és más. Nincsen olyan szabály, amely képes lenne figyelembe venni minden körülményt: néha nem egyértelmű, hogyan járunk el helyesen. Etikai probléma felmerülésekor, többfélet tehetünk: elemezhetjük azt valamennyi releváns szempontból, fordulhatunk tanácsért az iránymutatásokhoz, megbeszélhetjük a helyzetet a közvetlen felettesekkel, vagy kapcsolatba léphetünk a Számvevőszék etikai tanácsadóival. A problémákat nem kell egyedül megoldania, mindig számíthat segítségre.

Együttres cselekvéssel mindannyian elősegíthetjük intézményünkben az etikai kultúra megerősödését.

Tony Murphy
elnök

Bevezetés

01 A Számvevőszék tagjainak és személyzetének magatartására irányadó szabályokról a Szerződés¹, a személyzeti szabályzat², valamint a főtitkár és a Számvevőszék által kialakított belső szabályzat és határozatok³ rendelkeznek. Ezek a szabályok kötelező erejűek, és megsértésük szankciókat vonhat maga után. Emellett a Számvevőszék ellenőrző intézményként teljes mértékben követi a Legfőbb Ellenőrző Intézmények Nemzetközi Szervezetének (INTOSAI) etikai kódexét, amely magában foglalja az alkalmazottak magatartását megalapozó értékeket és elveket.

02 A Számvevőszék küldetését a [2021–2025. évi stratégiája](#) fogalmazza meg: „[f]üggetlen, professzionális és hatásos ellenőrzéseink révén vizsgáljuk az uniós fellépések gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát, illetve jogszerűségét és szabályszerűségét. Ez lehetővé teszi az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a pénzgazdálkodás javítását, a polgárok Unióba vetett bizalmának növelését és azt, hogy eredményesen reagáljunk az Unió előtt álló jelenlegi és jövőbeni kihívásokra.”

03 Ahhoz, hogy a Számvevőszék a közpénzkezelés független külső ellenőréként működjön, szükséges, hogy minden tevékenysége tekintetében megbízhatónak és hitelesnek lehessen tekinteni. Mintaszervezetként kell eljárnia, vagyis minden tevékenységi területén elő kell mozdítania és érvényesítenie kell az etikát és az etikai értékeket. Valamennyien, akik a Számvevőszéknél dolgoznak, etikus magatartásunkkal, az intézmény megítélésének ártó helyzetek elkerülésével – akár távozásunk után is – elősegíthetjük, hogy az érdekelt felek, az ellenőrzött szervezetek és az uniós polgárok erősödő bizalommal viseltessenek szervezetünk iránt.

04 Ezen etikai iránymutatások első része az ISSAI 130 etikai kódexszel összhangban követendő értékek, elvek és magatartások köré rendeződik, míg a második rész a köztisztviselők személyzeti szabályzatból fakadó kötelezettségeire összpontosít. Az első rész a számvevőszéki tagokra és minden egyéb alkalmazottra vonatkozik, beleértve a kirendelt nemzeti szakértőket, a gyakornokokat, a kölcsönzött munkavállalókat és a Számvevőszéken munkát végző külső vállalkozókat. A második rész a személyzeti szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi alkalmazottra⁴, tehát értelemszerűen a

¹ Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 285–286. cikke.

² Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek.

³ Valamennyi belső szabály és határozat elérhető a Számvevőszék külön erre a célra létrehozott, etikai kérdésekkel foglalkozó intranetes oldalán.

⁴ Tisztviselők, ideiglenes alkalmazottak és szerződéses alkalmazottak. Ez magában foglalja a főtitkárt is.

kirendelt nemzeti szakértőkre és gyakornokokra is vonatkozik. A számvevőszéki tagokra irányadó etikai követelményeket az Európai Unió működéséről szóló szerződés, a Számvevőszék eljárási szabályzata és az ahhoz kapcsolódó végrehajtási szabályok, valamint a Számvevőszék tagjaira és volt tagjaira érvényes [magatartási kódex](#) határozza meg.

05 Ezen iránymutatások célja annak biztosítása, hogy döntéseinket és intézkedéseinket a Számvevőszék stratégiájában foglalt értékek vezéreljék, és ezek megfeleljenek az INTOSAI kódexében lefektetett alapelveknek és a személyzeti szabályzatból eredő kötelezettségeknek. Az említett értékek a következők: függetlenség, feddhetetlenség, objektivitás, átláthatóság, szakmai hozzáállás.

06 Ez a dokumentum meghatározza az irányadó elveket, de minden egyes személy saját kötelessége, hogy megismerje és alkalmazza a Számvevőszék etikai követelményeit, annak érdekében, hogy a legmegfelelőbb módon tudjon reagálni az előtte álló etikai kihívásokra. Ennek során ajánlatos a jó ítélőképességre és a józan észre hagyatkozni, valamint szükség esetén érdemes tanácsot kérni és őszinte párbeszédet kezdeményezni a vezetőkkel⁵, a többi kollégával és az etikai tanácsadókkal.

07 A számvevőszéki tagokra és a felső vezetőkre az etika terén kiemelt felelősség hárul, mivel ők állnak a hierarchia csúcsán, példamutatásukkal jelentősen befolyásolják az intézményi kultúrát.

Etikai értékek és alapelvek

Függetlenség

Munkánk során nem hagyjuk, hogy olyan hatások befolyásoljanak, amelyek ténylegesen vagy akár csak látszólagosan is veszélyeztethetik szakmai megítélésünk objektivitását.

08 Alapvető fontosságú, hogy a Számvevőszék függetlensége megkérdőjelezhetetlen maradjon. Önnek úgy kell eljárnia, hogy magatartásának köszönhetően erősödjön az intézményünkbe vetett bizalom, megelőzve ezáltal az olyan körülmények vagy hatások kialakulását, amelyek ténylegesen vagy akár csak látszólagosan is veszélyeztethetik szakmai megítélése objektivitását.

⁵ A Számvevőszék esetében a „vezetők” alatt a számvevőszéki tagok, a főtitkár, az igazgatók, az ügyvezetők és a *kabinet*főnökök értendők.

09 A függetlenségnek kétféle vetülete van: a tényleges függetlenség és a mások megítélése szerinti függetlenség. Feladatait úgy kell tudnia ellátni, hogy mindeközben ne legyenek hatással önre a szakmai megítélése objektivitását ténylegesen vagy látszólagosan befolyásoló kapcsolatok. Emellett helyénvaló elkerülni az olyan helyzetek kialakulását, amelyek alapján egy észszerűen eljáró harmadik fél a releváns információk ismeretében kétségbe vonhatja az ön feddhetetlenségét, objektivitását vagy kritikus szakmai hozzáállását, illetve arra a következtetésre juthat, hogy ezen tulajdonságai csorbát szenvedtek.

10 Egyetlen kormánytól, hatóságtól, szervezettől vagy Számvevőszéken kívüli személytől sem fogadhat el parancsot vagy utasítást. Ha a Számvevőszék önt egy másik szervezethez rendeli ki, akkor elfogadhatja annak utasításait, amennyiben azok összhangban állnak a Számvevőszék munkatársaira irányadó etikai követelményekkel és nem ellentétesek a Számvevőszék egyéb politikájával vagy álláspontjával.

Feddhetetlenség

Becsületesen, megbízhatóan és kizárólag az uniós közérdeknek megfelelően cselekszünk, és igyekszünk jó példával elöljárni szakmai munkánkban és intézményünk irányításában egyaránt.

11 A Számvevőszék elkötelezett amellett, hogy az uniós polgárok érdekeit szolgálja, akik minőségi ellenőrzési szolgáltatásokat és elérhető igazgatást várnak el.

12 A Számvevőszék erőforrásait jogszerű és szabályos módon, valamint a gondos pénzgazdálkodás elveivel összhangban kell kezelni. Intézményünknek példaként kell elöljárnia a pénzgazdálkodás terén: működése során maradéktalanul be kell tartania a költségvetési rendelet és más alkalmazandó szabályok előírásait, továbbá célkitűzéseit gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kell megvalósítania.

13 Ezért önnek meg kell felelnie valamennyi alkalmazandó jogszabálynak, rendeletnek, szabályzatnak, eljárásnak vagy normának. Törekedjen kimutatni megbízhatóságát, és kerüljön el minden olyan magatartást, amely ronthatja intézményünk hitelét.

14 Tevékenységei során tartsa szem előtt intézményünk érdekeit. Ennek megfelelően nem fogadhat el jogellenes vagy etikátlan cselekedetekre irányuló utasítást.

Objektivitás

Pártatlanul és elfogulatlanul járunk el, ellenőrzési következtetéseinket elegendő releváns és megbízható bizonyítékra alapozzuk.

15 Az objektivitás olyan gondolkodásmód, amelynek révén az egyén képes pártatlanul és elfogulatlanul eljárni, a dolgok bemutatása vagy értékelése során nem az érzelmeire és érdekeire, hanem a tényekre támaszkodik, illetve döntéseit nem teszi másoktól függővé.

16 Kerüljön el mindennemű összeférhetetlenséget, legyen az tényleges, potenciális vagy akár csak látszólagos. Az összeférhetetlenség eredhet családi vagy személyes kapcsolatokból, politikai vagy nemzeti hovatartozásból, gazdasági érdekekből vagy bármely harmadik félhez kötődő közös érdekből. Figyeljen tehát különösen oda az ilyen kérdésekre, és arra, hogy azok milyen benyomást kelthetnek külső szemlélőkből. Az összeférhetetlenség fogalma nemcsak azokra a helyzetekre vonatkozik, amikor a Számvevőszék egy munkatársa esetében a pártatlanságot és objektivitást ténylegesen befolyásoló magánérdek áll fenn, hanem azokra is, amikor a külső szemlélő számára úgy tűnhet, hogy a szóban forgó érdek befolyásolja ezeket a jellemzőket. Mielőtt nekikezdene az ön számára kijelölt ellenőrzési megbízatásnak, projektnek, vagy közbeszerzési eljárásban venne részt, tájékoztatnia kell vezetőjét minden ilyen tényleges vagy látszólagos összeférhetetlenségről.

17 Nem helyénvaló, ha egy munkatárs túl hosszú időszakon át végez ellenőrzéseket ugyanazon a területen, ezért a Számvevőszék munkaerő-rotációs politikát vezetett be ([DEC 039/21](#)).

18 Kizárólag olyan külső tevékenységet folytasson, amely összhangban áll a Számvevőszék tagjaira vonatkozó magatartási kódexszel és a személyzeti szabállyal, mindeközben mindig szem előtt tartva, hogy lojalitással tartozik az intézménynek. Különösen tartózkodjon minden olyan tevékenységtől, amely árthat a Számvevőszék jó hírének, kétséggé teheti az ön pártatlanságát, vagy zavarhatja munkáját.

19 Ne fogadon el sem saját, sem más nevében olyan ajándékot vagy előnyt, amely befolyásolhatja, befolyásolni szándékozik, vagy látszólag befolyásolhatja munkáját.

20 Ha a közvetlen vagy közvetett vezető vagy a felügyeletet végző személy és a felelős munkatárs között közeli kapcsolat⁶ áll fenn, az gyengíti a felügyelet objektivitását és összeférhetetlenségnek minősül.

⁶ Intim kapcsolat vagy szoros barátság.

Átláthatóság

Megállapításainkat egyértelmű, átfogó és hozzáférhető, minden uniós nyelven közzétett jelentések útján közöljük, tiszteletben tartva a titoktartási és adatvédelmi követelményeket.

21 A Számvevőszék nyílt belső és külső kommunikációs politikát folytat. A nyitottság gyümölcsözőbbé teszi az együttműködést. A releváns információkat a szükséges ismeret elve alapján kell megosztani a többiekkel: tisztában kell lennie azzal, hogy milyen információkkal rendelkezik, és hogy azokra mely kollégáinak lehet szükségük munkájuk során.

22 Azonban ne feledkezzen meg arról, hogy az információmegosztást, átláthatóságot és elszámoltathatóságot megfelelően egyensúlyban kell tartani a munkáját érintő titoktartási kötelezettséggel. Arról is gondoskodnia kell, hogy az információkat a titoktartási előírásoknak megfelelően védje, még az intézmény elhagyása után is.

23 Mindig körültekintően járjon el, amikor az információkat a Számvevőszéken kívülre továbbítja, forduljon bizalommal a vezetőjéhez és a kommunikációért felelős szervezeti egységhez, illetve az adatvédelmi vagy az információbiztonsági tisztviselőhöz.

24 Az újságíróktól érkező kéréseket a munkatársak továbbítsák a Számvevőszék sajtókapcsolatokkal megbízott osztályára.

25 Nem helyénvaló (pl. ismétlődő, értelmetlen, durván megfogalmazott stb.) információkérés vagy panasztétel esetén azt udvariasan, de határozottan utasítsuk vissza, és elutasításunkat mindig kellően indokoljuk meg. A Számvevőszék munkatársai ne éljenek vissza a panasztevés lehetőségével.

Szakmaiság

A nemzetközi könyvvizsgálati standardokkal összhangban megszerezünk, fejlesztjük és a lehető legmagasabb szinten tartjuk a közpénzellenőrzési szakmához, valamint az uniós pénzügyi és szakpolitikai irányításhoz kapcsolódó tudást, szakértelmet és készségeket.

26 Meg kell szereznie és szinten kell tartania az ahhoz szükséges ismereteket és készségeket, hogy munkája során szakszerűen és az alkalmazandó standardoknak, valamint a jogi és működési eljárásoknak megfelelően tudjon eljárni. Minden esetben a megbízatása által megkövetelt gondossággal, alaposággal és kellő időben végezze munkáját.

27 A vezetők kiemelt feladata, hogy tisztában legyenek beosztott munkatársaik képzési igényeivel. Az egyéni szakmai fejlődési igényeket szerepeltetni kell a személyzeti teljesítményértékelési rendszerben. A tagok és a vezetők ügyeljenek arra, hogy valamennyi munkatárs egyenlő elbánásban részesüljön, és egyenlő lehetőségeket kapjon a szakmai fejlődés terén.

28 Ösztönözze a szakmai és személyes együttműködést, és legyen nyitott és tudását megosztani kész, nyújtson segítséget a más igazgatóságoknál és szervezeti egységeknél dolgozó kollégáinak. Tartsa tiszteletben mások véleményét, és az észszerűség határain belül fogadja el a munkával kapcsolatos véleménykülönbségeket. Visszajelzést tiszteletteljes, méltányos és konstruktív módon adjunk.

29 A számvevőszéki tagok, a főtitkár és valamennyi vezető beosztású munkatárs kulcsszerepet tölt be a jó munkakörnyezet kialakításában, amely alapvető fontosságú mind a Számvevőszék célkitűzéseinek eléréséhez, mind a személyzet elégedettségéhez. Itt nincs helye a hátrányos megkülönböztetés semmilyen formájának sem, ugyanakkor követendő a tiszteletteljes, tisztességes és zaklatásmentes munkahely számvevőszéki politikája, ahol a munkatársak tevékenyen segítik a sokszínűség és a befogadás alapelveinek érvényesülését a Számvevőszéken.

30 A nagyközönséggel való kapcsolattartásunkban az elkötelezettség, a kompetencia, az udvariasság és a segítőkészség vezéreljen. Az információkérések beérkezését haladéktalanul nyugtázzuk a küldő felé. Az ilyen kérésekre adott válaszokat a kérelmező által használt nyelven fogalmazzuk meg (feltéve, hogy az az Európai Unió hivatalos nyelve) és általában tizenöt munkanapon belül küldjük el. Amennyiben ez a határidő nem tartható, előzetes válaszban küldjük tájékoztatást a válaszadás várható, észszerű határidejéről.

31 Minden olyan döntésről, amely személyek jogait vagy érdekeit érinti (pl. a munkatársakat érintő olyan kérdések, mint előléptetések, kinevezések vagy pénzügyi jogok) haladéktalanul írásos értesítést kell küldeni, elsősorban a közvetlenül érintetteknek. Az ilyen értesítésben fel kell tüntetni, hogy mely módokon lehet megkérdőjelezni egy döntést, mely szervekhez lehet fellebbezést benyújtani, és mindezt milyen határidőkkel kell megtenni (különösen a bírói szervek és az ombudsman esetében).

A Számvevőszék munkatársainak uniós köztisztviselőként teljesítendő etikai kötelezettségei

32 A személyzeti szabályzat II. címe meghatározza az Európai Unió tisztviselőinek és egyéb alkalmazottainak jogait és kötelezettségeit. Ezek közül néhányat az alábbiakban részletesebben ismertetünk, kitérve arra is, hogyan lehet eleget tenni e kötelezettségeknek. Egyes kötelezettségeket más dokumentumok, határozatok és előírások tovább részleteznek, ezekre az iránymutatás lehetőség szerint utalást tesz. A személyzeti szabályzat etikai követelményeivel összhangban lévő magatartás úgy szavatolható, ha mindig szem előtt tartja az alábbi alapelveket.

33 Körültekintés: minden körülmények között őrizze meg pozíciója méltóságát, gondolja át mind cselekvése lehetséges hatását, mind a nem cselekvés következményeit, minden tettében és megnyilatkozásában tanúsítson megfelelő önmérsékletet, önuralmat és arányosságot.

34 Lojalitás: Önt köti az intézmény és az Európai Unió iránti lojalitás kötelezettsége. Ez lényeges része mindannak, amivel ön elősegíti az intézmény megfelelő működését és a Számvevőszék küldetésének teljesítését.

35 Tisztelet: ezen alapszik a bizalom, a biztonság és a jóllét, és ez a Számvevőszék szervezeti kultúrájának egyik pillére.

36 Felelősségtudat: a feladatait a lehető legnagyobb kötelességtudattal, nehézség esetén a megoldásokat kutatva végezze. Legyen tudatában és tegyen eleget jogi kötelezettségeinek, valamint a kapcsolódó igazgatási szabályoknak és eljárásoknak.

37 Átláthatóság és elszámoltathatóság: valamennyi döntése és cselekedete legyen átgondolt és indokolt.

Általános magatartás

A személyzeti szabályzat 12. cikke

„A tisztviselő tartózkodik minden olyan cselekménytől vagy magatartástól, amely rossz fényt vethet a beosztására.”

38 Tartózkodjon minden olyan tevékenységtől vagy magatartástól, amely árthat az uniós közszolgálat jó hírnevének. Tegyen így mind a munkahelyén, mind azon kívül. Az

elfogadhatatlan cselekmények vagy magatartási formák fegyelmi eljárás megindításához vezethetnek.

Az összeférhetetlenség elkerülése

A személyzeti szabályzat 11a. cikke

39 „A tisztviselő feladatainak ellátása során és az alábbiakban előírt esetek kivételével nem foglalkozhat olyan ügyel, amelyhez közvetlenül vagy közvetve olyan személyes – különösen családi vagy pénzügyi – érdekei fűződnek, amelyek csorbíthatják függetlenségét.” Amennyiben döntéshozatalban érintett, kerülje el az összeférhetetlenséget vagy az összeférhetetlenségnek tekinthető helyzeteket, hogy ezzel megelőzze az elfogultsággal és részrehajlással kapcsolatos feltételezéseket. Tényleges vagy látszólagos összeférhetetlenségi helyzetbe kerülve (vagyis ha olyan ügyben kell döntenie, amelyben pártatlanságát veszélyeztető személyes érdekeltsége van), haladéktalanul értesítse felettesét (vagy feletteseit), aki szükség esetén a főtitkár elé terjeszti az ügyet. Másik lehetőségként közvetlenül, írásban is tájékoztathatja a főtitkárt. Ilyen helyzetben ideiglenesen felmenthetik az összeférhetetlenséget eredményező feladatai alól.

40 A személyzeti szabályzat rendelkezéseiből eredő további olyan kötelezettségek, amelyek az összeférhetetlenséget eredményező helyzetek elkerülésére irányulnak:

- (1) A házastársa vagy élettársa jövedelemszerző tevékenységének bejelentése (a személyzeti szabályzat 13. cikke, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (2) Előzetes engedély kérése külső tevékenységhez az aktív szolgálat vagy az önkéntes fizetés nélküli szabadság ideje alatt (a személyzeti szabályzat 12b. cikke, [152/2021.](#) sz. személyzeti közlemény, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (3) Előzetes engedély kérése a szolgálati jogviszony megszűnését követő két éven belül végzendő jövedelemszerző tevékenységhez (a személyzeti szabályzat 16. cikke, [152/2021.](#) sz. személyzeti közlemény, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (4) Közhivatal ellátására irányuló szándék bejelentése (a személyzeti szabályzat 15. cikke, a formanyomtatvány a [HR-portálról](#) tölthető le)
- (5) Az Unió tevékenységével kapcsolatos bármely szöveg közlésére irányuló szándék bejelentése (a személyzeti szabályzat 17a. cikke, a formanyomtatvány a [HR-portálon](#) tölthető le)

A véleménynyilvánítási szabadság korlátozásai

A személyzeti szabályzat 17. cikke

„A tisztviselő tartózkodik a feladatainak ellátása során tudomására jutott információk jogosulatlan nyilvánosságra hozatalától, kivéve, ha az említett információt már nyilvánosságra hozták, vagy az a nyilvánosság számára hozzáférhető.”

41 Tartsa tiszteletben a Számvevőszék információbiztonsági szabályzatát, az EU-minősített adatok védelmét szolgáló szabályokat, az információosztályozási politikát és iránymutatást, valamint a személyes adatok uniós intézmények általi kezeléséről szóló (EU) 2018/1725 rendeletet és valamennyi vonatkozó belső szabályt. Kétség esetén forduljon a Számvevőszék adatvédelmi tisztviselőjéhez (DPO) vagy információbiztonsági tisztviselőjéhez (ISO).

42 Véleménye ismertetésekor tartsa szem előtt a lojalitás és az önuralom elvét, különösen akkor, ha a szóban forgó vélemény szemlátomást eltér az intézmény deklarált politikáitól vagy álláspontjaitól. A vezető beosztású munkatársakra ez fokozottan érvényes. Az uniós tevékenységekről formált véleményét önmérséklettel, kizárólagos felelősségvállalás mellett juttassa kifejezésre.

43 Az uniós tevékenységekről kialakított személyes véleménynyilvánítás – a közlés csatornájától függetlenül – magánszemélyi minőségben történik, amelynek során egyértelművé kell tenni, hogy a kijelentések személyes véleménynek tekintendők. Továbbá mindig járjon el felelősségteljesen, és tartózkodjon minden olyan cselekedettől vagy kijelentéstől, amely rossz fényben tüntetheti fel az ön beosztását vagy az Európai Számvevőszéket (a személyzeti szabályzat 12. cikke).

Ajándékok és vendéglátás

A személyzeti szabályzat 11. cikkének második bekezdése

„A tisztviselő a kinevezésre jogosult hatóság engedélye nélkül egyetlen kormánytól vagy az intézményén kívüli más helyről sem fogadhat el semmiféle elismerést, kitüntetést, kedvezményt, ajándékot vagy fizetséget, kivéve, ha azzal a kinevezését megelőzően, illetve katonai vagy egyéb állampolgári kötelezettség teljesítése céljából biztosított külön szabadsága során nyújtott szolgálatait ismerik el.”

44 Főszabály szerint a munkavégzés felajánlott ajándékokat el kell utasítani, amennyiben azok szimbolikust meghaladó értékűek. Kivételes esetben (például ha az ajándék elfogadását társadalmi udvariassági normák követelik meg, vagy ha az elutasítás kulturális vagy diplomáciai okokból félreérthető lenne), és ha egyértelműen nem merül

fel az Európai Számvevőszék érdekeit vagy közmegítélését érintő kockázat, előzetes engedély nélkül is elfogadható az olyan ajándék vagy vendéglátás, amelynek becsült értéke nem éri el az 50 eurót. 50 és 150 euró közötti értékű ajándékok kizárólag a kinevezésre jogosult hatóság engedélyével fogadhatók el. A hatóság a következő tényezőket mérlegeli:

- (1) az ajándékot felajánló szervezet jellege, valamint az ugyanabból a forrásból korábban kapott kedvezmények vagy ajándékok száma;
- (2) az ajándékozás látszólagos indítéka;
- (3) az ajándékot felajánló szervezet és az Európai Számvevőszék közötti kapcsolat;
- (4) a Számvevőszék érdekeit érintő tényezők;
- (5) az ajándékfelajánlás célszemélye(i) és ezek feladatkörei;
- (6) az ajándék jellege és becsült értéke.

45 Nem adható engedély olyan ajándékok esetében, amelyek becsült értéke meghaladja a 150 eurót. Az ajándékok felhalmozását a forrástól függetlenül és még akkor is kerülje, ha azok egyenkénti ára nem haladja meg az 50 eurót, mivel ez összeférhetlenséget eredményezhet.

46 Készpénzben soha ne fogadjon el ajándékot.

47 Nem szükséges elutasítani az olyan vendéglátáshoz kapcsolódó ajánlatokat, például munkaebédeket vagy -vacsorákat, amelyeken az adott személy a feladatai ellátása során részt vesz, feltéve, hogy nem áll fenn sem tényleges, sem vélt összeférhetlenség kockázata. A külső forrásból fedezett költségű kiküldetések csak szolgálati érdekből fogadhatók el, és ha nem áll fenn valós vagy vélt összeférhetlenség kockázata.

48 Ajándék visszautasítása esetén diplomatikus, udvarias, de határozott módon járjon el, szükség esetén hivatkozzon azon kötelezettségeire, amelyek a személyzeti szabályzatból és ezen etikai iránymutatásból fakadnak.

A felettesek támogatására és az utasítások teljesítésére vonatkozó kötelezettség

A személyzeti szabályzat 21. és 21a. cikke

„A tisztviselő beosztásától függetlenül segíti, és tanácsaival támogatja feletteseit; a tisztviselő felelős a rábízott feladatok végrehajtásáért.

[...]

Amennyiben a tisztviselő olyan utasítást kap, amelyet szabálytalannak tart, vagy amelynek teljesítése súlyos következményekkel járhat, arról tájékoztatja közvetlen felettesét, aki – ha a tájékoztatást írásban kapta – arra írásban válaszol. A (2) bekezdésre is figyelemmel, ha a felettese az utasítást megerősíti, és a tisztviselő úgy ítéli, hogy az ilyen megerősítés nem ad megfelelő választ a kételyeire, a kérdést a hierarchiában közvetlenül felette álló hatósághoz terjeszti be. Ha ez utóbbi írásban megerősíti az utasítást, a tisztviselő köteles azt teljesíteni, kivéve, ha ez a büntetőjog szabályaiba vagy a vonatkozó biztonsági előírásokba ütközik.”

49 Az ön feladata, hogy segítse és tanácsaival támogassa feletteseit, és köteles teljesíteni a kapott utasítást, kivéve, ha az egyértelműen jogsértő. Ön felelős az önre bízott feladatok végrehajtásáért. Örömmel várjuk azonban, sőt bátorítjuk, hogy álljon elő javaslatokkal vagy fogalmazzon meg konstruktív kritikát.

KAPCSOLAT A KOLLÉGÁKKAL

A személyzeti szabályzat 12a. cikke

„A tisztviselő tartózkodik a lelki vagy szexuális zaklatás minden formájától.”

50 A hatékony és eredményes együttműködésen alapuló munkakörnyezet kialakításához a következők szükségesek a hierarchián belül elfoglalt helytől függetlenül: kollégák közötti kölcsönös tisztelet, különbségekkel szembeni tolerancia, udvarias és egyértelmű kommunikáció.

51 A Számvevőszék nem tűri meg a lelki és szexuális zaklatás egyetlen formáját sem.

52 Semmilyen módon nem veszélyeztetheti kollégái méltóságát helytelen magatartásával, agresszív vagy rágalmozó nyelvezet használatával. A helytelen vagy agresszív magatartás bármely formája fegyelmi eljárás megindításához vezethet.

Vallomástétel bírósági eljárásokban

A személyzeti szabályzat 19. cikke

„A tisztviselő bírósági eljárás során a kinevezésre jogosult hatóság engedélye nélkül semmilyen alapon nem adhat ki semmilyen olyan információt, amelyről feladataival összefüggésben van tudomása. Az engedély csak akkor tagadható meg, ha az Unió érdekei úgy kívánják, és annak megtagadása nem jár büntetőjogi következményekkel a tisztviselőre nézve.”

53 Ha a munkájával kapcsolatos bírósági eljárás során kell tanúvallomást tennie, ehhez először a kinevezésre jogosult hatóság engedélyét kell kérnie, kivéve, ha az idézés az Európai Unió Bíróságától vagy a fegyelmi tanácstól érkezett. Ugyanez vonatkozik a bírósági eljárásnak minősülő jogi eljárásokra, például a választottbírósági eljárásra, amely során a Bíróság eljárásaihoz hasonlóan tanúkat idézhetnek be. Az ilyen engedélyt fő szabály szerint megadják. Az illetékes hatóság általi engedélyezést követően értesítés kap arról, hogy mentességét felfüggesztették.

Súlyos jogsértések bejelentése

A személyzeti szabályzat 22a. és 22b. cikke

„1. Az a tisztviselő, akinek a feladatai ellátása során vagy azokkal összefüggésben olyan tények jutnak a tudomására, amelyek okot adnak egy esetleges törvényellenes tevékenység feltételezésére, beleértve az Unió érdekeinek hátrányt okozó csalást vagy korrupciót, illetve a szakmai feladatok teljesítésével kapcsolatos olyan magatartást, amely az Unió tisztviselőire vonatkozó kötelezettségek súlyos megszegését képezi, erről haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét, vagy főigazgatóját, vagy – ha hasznosnak ítéli – a főtitkárt vagy vele egyenértékű beosztásban dolgozó személyeket, illetve közvetlenül az Európai Csaláselleni Hivatalt (OLAF).

2. Az (1) bekezdésben említett tájékoztatást átvevő tisztviselő haladéktalanul továbbítja az OLAF részére minden olyan, tudomására jutott bizonyítékot, amely alapján az (1) bekezdésben említett szabálytalanságok fennállása feltételezhető.

3. Azt a tisztviselőt, aki közli az intézménnyel az (1) és (2) bekezdésben említett információkat, az intézmény részéről nem érheti sérelmes hatás ennek következtében, feltéve, hogy a tisztviselő jóhiszeműen járt el.”

54 Ha nem biztos abban, hogy az Ön tudomására jutott tények súlyos szabálytalanságra utalnak-e, de azt gyanítja, hogy etikátlan magatartásnak minősülnek, azokról akár a feletteseinek vagy a főtitkárnak is beszámolhat. A Számvevőszék etikai tanácsadójától is kérhet tanácsot.

55 A számvevőszéki tagok és vezetők külön felelősséggel tartoznak azon munkatársak védelméért, akik – a személyzeti szabályzatban foglaltakat követve – szabálytalanságot tárnak fel, és arról jelentést tesznek.

56 A Számvevőszék a súlyos jogsértések bejelentésére vonatkozó részletes iránymutatást fogadott el. Az iránymutatás az intranet etikai oldalán érhető el.

A személyzet mindenkor köteles az intézmény rendelkezésére állni

A személyzeti szabályzat 20., 55. és 60. cikke

„A tisztviselőnek az alkalmazás helyén vagy olyan helyen kell laknia, amely nincs nagyobb távolságra az alkalmazás helyétől, mint ami feladatainak megfelelő ellátásával összeegyeztethető. A tisztviselő értesíti a kinevezésre jogosult hatóságot lakcíméről, és haladéktalanul tájékoztatja lakcímének bármely változásáról.

Az aktív foglalkoztatásban álló tisztviselőknek mindenkor az intézményük rendelkezésére kell állniuk.”

„Betegség vagy baleset kivételével a tisztviselő közvetlen felettesének előzetes engedélye nélkül nem maradhat távol. [...] Ha a tisztviselő a szabadságát az alkalmazási helyétől eltérő helyen kívánja tölteni, a kinevezésre jogosult hatóság előzetes engedélyét kell kérnie.”

57 A Számvevőszék munkatársai kötelesek mindenkor az intézmény rendelkezésére állni, de ez nem azt jelenti, hogy a munkatársak bármikor munkára foghatóak, hanem azt, hogy sürgős esetben az intézmény számára bármikor elérhetőnek kell lenniük. Ennek megfelelően teljesíteniük kell a személyzeti szabályzat 20. cikkében és a [61–2021.](#) sz. határozatban a lakóhely tekintetében megfogalmazott követelményeket. Adja meg lakcímét és privát telefonszámát, hogy az intézmény fel tudja venni önnel a kapcsolatot. Ezeket az adatokat csak vészhelyzet esetén vagy akkor lehet használni, ha az intézménynek eleget kell tennie a személyzettel szembeni gondossági kötelezettségének. E kötelezettségbe bele tartozik azon követelmény teljesítése is, amelynek értelmében engedélyt kell kérni abban az esetben, ha a betegszabadságot a munkavégzés helyétől eltérő helyen kívánjuk tölteni (kivéve a sürgősségi helyzet vagy a kérelembenyújtás lehetetlensége esetén). A betegszabadság kérelmezésekor figyelembe kell venni a hivatalos munkaidőt, a rendes munkahetet, valamint a szabadság és a távmunka szokásos szabályait, illetve, hogy engedély és indokolás nélkül nem maradhatunk távol a munkahelyünktől.

A személyzeti szabályzatból eredő kötelezettségeknek való meg nem felelés

A személyzeti szabályzat 86. cikke és IX. melléklete

„Azon tisztviselő vagy volt tisztviselő, aki az e személyzeti szabályzat szerinti kötelezettségeit szándékosan vagy gondatlanságból megsérti, fegyelmi intézkedéssel sújtható.”

58 Amennyiben felmerül annak gyanúja, hogy egy jelenlegi vagy volt alkalmazott szándékosan vagy gondatlanságból nem tesz eleget a személyzeti szabályzat szerinti kötelezettségeinek, a tények megállapítása érdekében igazgatási vizsgálat indítható. Amennyiben a vizsgálat a személyzeti szabályzatban foglalt valamely kötelezettség megsértését tárja fel, az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás indítható.

59 Ha vizsgálat indul, az érintett személy(ek)e)t megilleti a védelemhez való jog, a meghallgatáshoz való jog és az ártatlanság Számvevőszék általi vélelméhez való jog. A Számvevőszék által hozott fegyelmi intézkedések nem zárják ki az intézmény azon jogát, hogy polgári vagy büntetőeljárást kezdeményezzen a nemzeti vagy nemzetközi jogszabályok megsértése esetén.