EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

LĒMUMS NR. 21–2021,

AR KO NOSAKA REVĪZIJAS PALĀTAS

REGLAMENTA

ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBU

SATURS

I NODAĻA LOCEKĻI 6
1. IEDAĻA LOCEKĻU TIESĪBAS SAŅEMT INFORMĀCIJU UN PIENĀKUMS SNIEGT INFORMĀCIJU (Reglamenta 1. pants) 6
1. pants 6
2. pants 6
3. pants 7
4. pants 7
2. IEDAĻA LOCEKĻU SAISTĪBAS UN PIENĀKUMU IZPILDE (Reglamenta 3. pants) 7
5. pants 7
6. pants 7
7. pants 8
3. IEDAĻA ATLAIŠANA NO AMATA (Reglamenta 4. pants) 8
8. pants 8
4. IEDAĻA LOCEKĻU AIZSTĀŠANA UZ LAIKU (Reglamenta 6. pants) 8
9. pants 8
5. IEDAĻA PRIEKŠSĒDĒTĀJA IEVĒLĒŠANA (Reglamenta 7. pants) 9
10. pants 9
6. IEDAĻA ĀRĒJĀS ATTIECĪBAS (Reglamenta 9. panta 1. punkta b) un e) apakšpunkts) 10
11. pants 10
12. pants 10
II NODAĻA APAKŠPALĀTAS (REGLAMENTA 10. UN 11. PANTS) 10
13. pants 10
14. pants 10
15. pants 11
16. pants 11
17. pants 12
18. pants 12
III NODAĻA KOMITEJAS (REGLAMENTA 12. PANTS) 12
1. IEDAĻA ADMINISTRATĪVĀ KOMITEJA 12
19. pants 12
20. pants 12
21. pants 12
22. pants 13
23. pants 13
24. pants 14
25. pants 14
26. pants 14
27. pants 14
28. pants 15
29. pants 15
30. pants 15
2. IEDAĻA REVĪZIJAS KVALITĀTES KONTROLES KOMITEJA 15
31. pants 15

32. pants 15
3. IEDAĻA ĒTIKAS KOMITEJA 16
33. pants 16
34. pants 17
4. IEDAĻA IEKŠĒJĀS REVĪZIJAS KOMITEJA 17
35. pants 17
36. pants 17
37. pants 17
IV NODAĻA ĢENERĀLSEKRETĀRS (REGLAMENTA 13. PANTS) 18
38. pants 18
39. pants 18
40. pants 19
V NODAĻA PALĀTAS PIENĀKUMU IZPILDE 19
1. IEDAĻA DELEĢĒŠANA (Reglamenta 14. pants) 19
41. pants 19
42. pants 19
2. IEDAĻA PALĀTAS ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA (Reglamenta 16. pants) 20
43. pants 20
44. pants 20

I NODAĻA PALĀTAS UN APAKŠPALĀTU SĒDES (REGLAMENTA 17.–24. PANTS) 21
1. IEDAĻA VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI 21
45. pants 21
46. pants 21
47. pants 21
48. pants 22
49. pants 22
50. pants 22
2. IEDAĻA APAKŠPALĀTU SĒDES 22
51. pants 22
52. pants 23
53. pants 23
54. pants 23
55. pants 23
56. pants 23
II NODAĻA DOKUMENTU SAGATAVOŠANA UN PIEŅEMŠANA (REGLAMENTA 25.–28. PANTS) 24
1. IEDAĻA DOKUMENTU SAGATAVOŠANA 24
57. pants 24
2. IEDAĻA SĀKOTNĒJO APSVĒRUMU IZSKATĪŠANA UN NOSŪTĪŠANA ATTIECĪGAJĀM IESTĀDĒM 24
58. pants 24
59. pants 25
60. pants 25
61. pants 25
62. pants 25
63. pants 26

64. pants 26
3. IEDAĻA DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA PALĀTĀ 26
65. pants 26
66. pants 27
4. IEDAĻA DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA APAKŠPALĀTĀ 27
67. pants 27
68. pants 27
III NODAĻA PALĀTAS SAGATAVOTO DOKUMENTU IZZIŅOŠANA (REGLAMENTA 28. UN 29. PANTS) 28
1. IEDAĻA NOSŪTĪŠANA 28
69. pants 28
70. pants 29
2. IEDAĻA PUBLICĒŠANA 29
71. pants 29
72. pants 29
3. IEDAĻA IZPLATĪŠANA 29
73. pants 29
IV NODAĻA PĀRSKATU, ZIŅOJUMU, ATZINUMU UN APSVĒRUMU APSTRĪDĒŠANA, KO VEIC TREŠĀS PERSONAS (REGLAMENTA 25. UN 26. PANTS) 30
74. pants 30
V NODAĻA REVĪZIJAS VEIKŠANA (REGLAMENTA 30. UN 31. PANTS) 30
1. IEDAĻA VISPĀRĒJIE PRINCIPI 30
75. pants 30
2. IEDAĻA REVĪZIJAS DARBUZDEVUMU VEIKŠANA 30
76. pants 30
77. pants 31
3. IEDAĻA DIREKCIJAS VADĪBAS GRUPA 31
78. pants 31

79. pants 32
80. pants 32
81. pants 32

I PIELIKUMS Lēmums par publisko piekļuvi Revīzijas palātas dokumentiem

II PIELIKUMS Palātas locekļu un bijušo locekļu ētikas kodekss

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

EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

LĒMUMS NR. 21–2021,

AR KO NOSAKA REVĪZIJAS PALĀTAS

REGLAMENTA

ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBU

EIROPAS SAVIENĪBAS REVĪZIJAS PALĀTA,

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

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

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

ņemot vērā Palātas Reglamentu, kas pieņemts 2010. gada 11. martā un kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar 2020. gada 14. decembra Lēmumu Nr. 19–2020, un īpaši tā 34. pantu,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

I SADAĻA. PALĀTAS ORGANIZĀCIJA

I NODAĻA

LOCEKĻI

1. IEDAĻA

LOCEKĻU TIESĪBAS SAŅEMT INFORMĀCIJU UN PIENĀKUMS SNIEGT INFORMĀCIJU

(Reglamenta 1. pants)

1. pants

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

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

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

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

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

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

2. pants

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

3. pants

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

4. pants

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

2. IEDAĻA

LOCEKĻU SAISTĪBAS UN PIENĀKUMU IZPILDE

(Reglamenta 3. pants)

5. pants

LESD 286. pantā noteiktās ētiskās saistības ir sīkāk izklāstītas Palātas locekļu un bijušo locekļu ētikas kodeksā, kas pievienots šim lēmumam.

6. pants

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

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

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

   — veselības problēmas,

   — nopietni ģimenes apstākļi,

   — ja tiek gaidīta bērna piedzimšana vai loceklis/-e ir paternitātes/maternitātes atvaļinājumā,

   — nepārvarama vara,

   — apakšpalātu vai komiteju sēdēs – cits oficiāls komandējums,

   — Palātas sēdēs – cits oficiāls komandējums izņēmuma gadījumos.

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

7. pants

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

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

   b) koordinēt darbuzdevumus, kas saistīti ar gada pārskatu;

   c) nodrošināt revīzijas kvalitātes kontroli.

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

3. IEDAĻA

ATLAIŠANA NO AMATA

(Reglamenta 4. pants)

8. pants

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

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

Attiecīgo locekli var pavadīt viņa izraudzīts padomdevējs.

4. IEDAĻA

LOCEKĻU AIZSTĀŠANA UZ LAIKU

(Reglamenta 6. pants)

9. pants

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

   Ja prombūtne nav ilgāka par mēnesi, loceklis, kurš nevar pildīt pienākumus, uz laiku ieceļ vienu vai vairākus locekļus par aizstājējiem. Ja loceklis, kurš nevar pildīt pienākumus,

praktiski nespēj iecelt locekli vai locekļus, kas darbosies kā viņa aizstājēji, šo iecelšanu veic Palāta.

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

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

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

5. IEDAĻA

PRIEKŠSĒDĒTĀJA IEVĒLĒŠANA

(Reglamenta 7. pants)

10. pants

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

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

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

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

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

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

6. IEDAĻA

ĀRĒJĀS ATTIECĪBAS

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

11. pants

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

12. pants

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

II NODAĻA

APAKŠPALĀTAS

(Reglamenta 10. un 11. pants)

13. pants

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

14. pants

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

2. Ievērojot Reglamenta 31. pantā paredzētos nosacījumus, referējošais loceklis iesniedz izskatīšanai apakšpalātā darbuzdevumu plānu, ziņojumu vai atzinumu projektus.

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

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

15. pants

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

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

16. pants

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

— apakšpalātas sēžu sasaukšana un vadīšana;

— apakšpalātas lēmumu sagatavošana;

— apakšpalātas lēmumu īstenošanas nodrošināšana;

— piedalīšanās Palātas darba programmas izveidē;

— revīzijas darbuzdevumu piešķiršana apakšpalātas locekļiem;

— priekšlikumu izstrādāšana par cilvēkresursu un budžeta līdzekļu piešķiršanu atbilstoši darba programmas dažādajiem darbuzdevumiem;

— pārraudzība par to, kā tiek sekots darba programmā paredzēto uzdevumu izpildei;

— apakšpalātas pārstāvība citās struktūrās.

Vecākajam loceklim var uzdot revīzijas darbuzdevumu.

17. pants

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

18. pants

Apakšpalātas savā starpā sadarbojas.

III NODAĻA

KOMITEJAS

(Reglamenta 12. pants)

1. IEDAĻA

ADMINISTRATĪVĀ KOMITEJA

19. pants

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

2. Ģenerālsekretārs piedalās Administratīvās komitejas sēdēs bez balsstiesībām.

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

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

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

20. pants

Ja šajā īstenošanas kārtībā nav noteikts citādi, 49. pants un 51.–56. pants attiecas arī uz Administratīvās komitejas sēdēm.

21. pants

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

2. Palātas priekšsēdētājs ierosina un koordinē Komitejas darbu.

22. pants

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

   a) sadala komandējumu apropriācijas, kuras apstiprinātas Palātas budžetā;

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

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

   d) apstiprina grozījumus lēmumos par administratīvo politiku;

   e) pārskata iekšējās kontroles sistēmu;

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

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

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

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

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

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

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

23. pants

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

   a) Palātas vispārējā stratēģija,

   b) Palātas darba programma,

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

d) budžets un grāmatvedība,

e) gada darbības pārskats,

f) jaunas administratīvas procedūras;

g) Reglamenta un tā īstenošanas kārtības grozījumi.

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

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

24. pants

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

25. pants

Sanāksmju kvorumam vajadzīga divu trešdaļu Administratīvās komitejas locekļu piedalīšanās.

26. pants

1. Administratīvās komitejas sēdēs var piedalīties visi Palātas locekļi.

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

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

27. pants

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

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

3. Saskaņā ar Reglamenta 27. pantu šīs īstenošanas kārtības 67. un 68. pants attiecas arī uz Administratīvo komiteju.

28. pants

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

29. pants

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

30. pants

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

2. IEDAĻA

REVĪZIJAS KVALITĀTES KONTROLES KOMITEJA

31. pants

1. Revīzijas kvalitātes kontroles komiteju veido par revīzijas kvalitātes kontroli atbildīgais loceklis, kurš darbojas kā Komitejas priekšsēdētājs, un vēl pa vienam loceklim no katras apakšpalātas.

2. Par revīzijas kvalitātes kontroli atbildīgo locekli un citus Komitejas locekļus uz trim gadiem ieceļ Palāta pēc priekšsēdētāja priekšlikuma. Šo termiņu var pagarināt vienreiz.

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

4. Revīzijas kvalitātes kontroles komitejas sēdē var piedalīties arī citi Palātas darbinieki, ja Komitejas locekļi to uzskata par vajadzīgu.

32. pants

1. Komiteja ir atbildīga par:

   a) Palātas metodoloģiju, tostarp par Palātas pārstāvēšanu starptautiskās struktūrās, kuras nosaka profesionālos standartus;

   b) revīzijas atbalstu un attīstību, tostarp IT revīziju;

   c) kvalitātes pārvaldības sistēmas uzraudzību;

   d) neatkarīgu kvalitātes pārbaudi;

   e) kvalitātes nodrošināšanu;

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

2. Komiteja veic citus uzdevumus, kas atbilst tās pienākumiem kvalitātes pārvaldības jomā. Komiteja var vērst Palātas uzmanību uz jautājumiem, kas ietilpst tās pienākumos, ja tā uzskata, ka Palātai par tiem jāzina, un vajadzības gadījumā ieteikt Palātai atbilstošu rīcību.

3. Komitejas priekšsēdētājs vai – viņa prombūtnes gadījumā – loceklis, kas uz laiku aizstāj priekšsēdētāju, koordinē Komitejas darbu un nodrošina tās raitu un efektīvu darbību:

a) sasauc un vada Komitejas sanāksmes, sagatavo tās lēmumus un nodrošina to īstenošanu;

b) sniedz ieguldījumu Palātas darba programmā un pārrauga Komitejas uzdevumu izpildi;

c) ierosina uzdevumu sadali Komitejas locekļiem un personāla un budžeta resursu sadali atbilstoši darba programmas dažādajiem darbuzdevumiem;

d) pārstāv Palātu starptautiskās profesionālās standartizācijas struktūrās.

4. Komiteja sanāk, kad to sasauc priekšsēdētājs ar paziņojumu, kas adresēts Komitejas locekļiem, vismaz piecas darba dienas pirms plānotās sēdes.

5. Šīs īstenošanas kārtības 46., 49., 51.–56., 67. un 68. pants attiecas uz Komitejas sēdēm.

6. Komiteju atbalsta direkcija, kas palīdz Komitejas locekļiem veikt uzdevumus, par kuriem viņi ir atbildīgi, un saziņā ar apakšpalātu direkcijām gādā, lai pretrunu procedūras noritētu raiti.

7. Šīs īstenošanas kārtības 78. pants attiecas uz direktoru.

3. IEDAĻA

ĒTIKAS KOMITEJA

33. pants

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

2. Ārējos locekļus izvēlas, ņemot vērā viņu spējas, pieredzi un profesionalitāti. Viņiem jābūt nevainojamai profesionālās rīcības vēsturei, kā arī pieredzei, kas iegūta augsta līmeņa Eiropas, starptautiskos vai valsts amatos.

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

4. Saskaņā ar šo lēmumu izveidotās Ētikas komitejas darbības termiņus nosaka atbilstoši locekļu termiņiem.

34. pants

Ētikas komitejas pienākumi un attiecīgās procedūras ir noteiktas Palātas locekļu un bijušo locekļu ētikas kodeksā.

4. IEDAĻA

IEKŠĒJĀS REVĪZIJAS KOMITEJA

35. pants

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

2. Palātas iekšējais revidents atskaitās Iekšējās revīzijas komitejai.

36. pants

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

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

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

4. Iekšējās revīzijas komitejas sēdēs piedalās iekšējais revidents.

37. pants

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

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

3. Iekšējās revīzijas komiteja iesniedz Palātai gada darbības pārskatu par

   a) Komitejas darbu,

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

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

IV NODAĻA

ĢENERĀLSEKRETĀRS

(Reglamenta 13. pants)

38. pants

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

   a) Katram loceklim ir viena balss.

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

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

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

   e) Turpmākajās balsošanas kārtās izmanto otrajā kārtā piemēroto procedūru.

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

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

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

39. pants

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

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

40. pants

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

V NODAĻA

PALĀTAS PIENĀKUMU IZPILDE

1. IEDAĻA

DELEĢĒŠANA

(Reglamenta 14. pants)

41. pants

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

42. pants

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

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

2. IEDAĻA

PALĀTAS ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

(Reglamenta 16. pants)

43. pants

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

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

3. Direkcijas palīdz apakšpalātām veikt darbuzdevumus un darbības, kas tām uzticētas saskaņā ar Palātas darba programmu.

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

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

6. Darbiniekus norīko apakšpalātās vai direkcijās no visa Palātas darbinieku kopuma saskaņā ar Palātas darba programmu, un konkrētā apakšpalāta vai direkcija tos iesaista darbuzdevumos, kuri ietilpst apakšpalātas vai direkcijas atbildības jomā.

7. Ja vajadzīgs, darbiniekus var iesaistīt darbuzdevumā, par ko atbild apakšpalāta vai direkcija, kurā darbinieki nav norīkoti.

8. Direkcijas savā starpā sadarbojas.

44. pants

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

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

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

II SADAĻA. PALĀTAS DARBA PROCEDŪRAS

I NODAĻA

PALĀTAS UN APAKŠPALĀTU SĒDES

(Reglamenta 17.–24. pants)

1. IEDAĻA

VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

45. pants

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

46. pants

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

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

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

47. pants

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

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

48. pants

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

49. pants

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

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

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

50. pants

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

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

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

4. Pieņemtos protokolus autentificē ar ģenerālsekretāra parakstu.

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

2. IEDAĻA

APAKŠPALĀTU SĒDES

51. pants

Piemērojot Reglamenta 19. panta 2., 3. un 4. punktu, locekli uzskata par klātesošu, ja viņš var dzirdēt pārējos sēdes dalībniekus un tie var dzirdēt viņu. Tehnisku problēmu gadījumā Palātas priekšsēdētājs lemj, vai sēdi turpināt vai atlikt atkarībā no minēto problēmu iedabas un vajadzīgā kvoruma. Apakšpalātu un komiteju sēdēs Palātas priekšsēdētāja uzdevumus veic attiecīgi vecākie locekļi un priekšsēdētāji.

52. pants

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

53. pants

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

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

54. pants

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

55. pants

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

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

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

56. pants

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

2. Apakšpalātas sēžu protokolus sagatavo attiecīgās apakšpalātas direktors.

3. Pieņemto protokolu autentificē ar vecākā locekļa parakstu.

II NODAĻA

DOKUMENTU SAGATAVOŠANA UN PIEŅEMŠANA

(Reglamenta 25.–28. pants)

1. IEDAĻA

DOKUMENTU SAGATAVOŠANA

57. pants

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

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

2. IEDAĻA

SĀKOTNĒJO APSVĒRUMU IZSKATĪŠANA UN NOSŪTĪŠANA ATTIECĪGAJĀM IESTĀDĒM

58. pants

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

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

   b) Komisijai, dalībvalstīm vai citām revidētajām vienībām nosūtīto to dokumentu saraksts, kas izmantoti konstatējumu noskaidrošanai, kā arī attiecīgās atbildes;

   c) direktora paziņojums par dokumenta kvalitāti un apstiprinājums, ka pārraudzība un caurskatīšana ir noritējusi, kā paredzēts.

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

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

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

59. pants

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

60. pants

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

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

3. Kad ir pieņemta sākotnējo apsvērumu galīgā redakcija, Palātas Sekretariāts to nosūta attiecīgajām iestādēm, un līdz ar to sākas Finanšu regulas 259. panta 1. punktā paredzētā pretrunu procedūra.

61. pants

1. Finanšu regulas 258. pantā noteiktajā termiņā Palāta nosūta gada pārskata vajadzībām sagatavotos apsvērumus attiecīgajām iestādēm.

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

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

62. pants

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

63. pants

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

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

64. pants

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

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

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

3. IEDAĻA

DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA PALĀTĀ

65. pants

Ar visu Palātas locekļu balsu vairākumu tiek pieņemti šādi lēmumi:

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

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

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

d) budžeta izpildes iekšējo noteikumu grozījumi;

e) Revīzijas palātas ieņēmumu un izdevumu prognoze;

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

g) Reglamenta grozījumi;

h) šīs īstenošanas kārtības grozījumi;

i) Palātas vispārējā stratēģija un darba programma.

66. pants

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

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

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

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

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

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

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

4. IEDAĻA

DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA APAKŠPALĀTĀ

67. pants

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

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

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

68. pants

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

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

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

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

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

III NODAĻA

PALĀTAS SAGATAVOTO DOKUMENTU IZZIŅOŠANA

(Reglamenta 28. un 29. pants)

1. IEDAĻA

NOSŪTĪŠANA

69. pants

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

2. Attiecīgās iestādes vai struktūras galīgās atbildes uz īpašajiem ziņojumiem Palāta dara pieejamas visās oficiālajās valodās. Pēc ziņojuma pieņemšanas visas attiecīgā ziņojuma valodu versijas nekavējoties jānosūta attiecīgajai iestādei vai struktūrai, kā arī Eiropas Parlamentam un Padomei, kopā ar tajā dienā pieejamām atbildēm, kuras ir ziņojuma neatņemama sastāvdaļa.

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

70. pants

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

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

2. IEDAĻA

PUBLICĒŠANA

71. pants

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

72. pants

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

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

3. IEDAĻA

IZPLATĪŠANA

73. pants

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

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

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

IV NODAĻA

PĀRSKATU, ZIŅOJUMU, ATZINUMU UN APSVĒRUMU APSTRĪDĒŠANA,

KO VEIC TREŠĀS PERSONAS

(Reglamenta 25. un 26. pants)

74. pants

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

V NODAĻA

REVĪZIJAS VEIKŠANA

(Reglamenta 30. un 31. pants)

1. IEDAĻA

VISPĀRĒJIE PRINCIPI

75. pants

Palāta pieņem darba programmu un uz tās pamata izstrādātus sīkākus noteikumus revīzijas darba plānošanai, izpildei un informēšanai par to.

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

2. IEDAĻA

REVĪZIJAS DARBUZDEVUMU VEIKŠANA

76. pants

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

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

77. pants

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

   a) darba kvalitāti un termiņiem;

   b) darbuzdevuma pārraudzību;

   c) dokumentu iesniegšanu apakšpalātai un atbilstīgos gadījumos – Palātai;

   d) ziņojumu un atzinumu prezentēšanu ārpus Palātas.

2. Atbildīgos vadītājus darbuzdevumiem norīko apakšpalāta pēc direktora priekšlikuma un pēc apspriešanās ar referējošo locekli. Atbildīgie vadītāji ir aktīvi iesaistīti visos šo darbuzdevumu galvenajos posmos, nodrošina revīzijas darba grupas labu sadarbību ar attiecīgajiem referējošajiem locekļiem, uzrauga revīzijas grupu un uzņemas atbildību par galveno dokumentu kvalitāti, tos apstiprinot.

3. Darbuzdevuma vadītājus ieceļ apakšpalāta pēc direktora priekšlikuma un pēc apspriešanās ar referējošo locekli. Viņi ir atbildīgi par revīzijas darba īstenošanu saskaņā ar darbuzdevuma plānu un revīzijas standartiem, kā arī par revīzijas grupas dalībnieku darba pārraudzību un caurskatīšanu.

3. IEDAĻA

DIREKCIJAS VADĪBAS GRUPA

78. pants

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

   a) nodrošināt darbuzdevuma veikšanai nepieciešamos darbiniekus;

   b) pārvaldīt darbuzdevuma izpildei vajadzīgos finanšu resursus, tostarp ārēju ekspertu piesaistīšanu;

   c) izveidot pārraudzību un caurskatīšanu apakšpalātā, pārraudzīt tās darbību, kā arī pārbaudīt un apstiprināt galvenos dokumentus pirms to laišanas apritē;

   d) vadīt apspriedes un pretrunu procedūras sēdes un saziņā ar Revīzijas kvalitātes kontroles komitejas direkciju gādāt, lai raiti noritētu pretrunu procedūras, par kurām apakšpalāta ir atbildīga.

2. Atbildīgais vadītājs kā daļa no vadības grupas palīdz direktoram un veic citas funkcijas un darbības saistībā ar darbuzdevumiem pēc apakšpalātas ieskatiem, papildus tām, kas paredzētas 77. panta 2. punktā.

III SADAĻA. KOPĒJIE UN PĀREJAS NOTEIKUMI

79. pants

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

80. pants

1. Šī īstenošanas kārtība atceļ un aizstāj to, kuru Palāta pieņēma 2016. gada 2. jūnijā un kurā jaunākie grozījumi izdarīti Palātas 2017. gada 14. septembra, 2018. gada 13. decembra, 2020. gada 7. septembra (ar Lēmumu Nr. 20–2020) un 2020. gada 14. decembra sanāksmēs.

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

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

81. pants

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

Luksemburgā, 2021. gada 4. martā.

Revīzijas palātas vārdā –

Klaus-Heiner LEHNE
priekšsēdētājs

EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

Eiropas Revīzijas palātas Lēmums Nr. 037–2023 par publisko piekļuvi ERP dokumentiem

EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA,

ŅEMOT VĒRĀ Līgumu par Eiropas Savienības darbību un jo īpaši tā 15. panta 3. punktu,

ŅEMOT VĒRĀ Eiropas Savienības Pamattiesību hartu un jo īpaši tās 42. pantu,

ŅEMOT VĒRĀ Palātas Reglamentu[1] un jo īpaši tā 35. pantu,

ŅEMOT VĒRĀ Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) 2018/1046 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam[2], jo īpaši tās 258. panta 1. punkta otro teikumu un 259. panta 1. punktu,

ŅEMOT VĒRĀ Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti[3],

ŅEMOT VĒRĀ Eiropas Revīzijas palātas Lēmumu Nr. 6–2019 par atvērto datu politiku un dokumentu atkalizmantošanu[4],

ŅEMOT VĒRĀ Revīzijas palātas Lēmumu Nr. 41/2021 par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas (ESKI) aizsardzībai[5],

ŅEMOT VĒRĀ ERP informācijas drošības politiku[6],

TĀ KĀ 1) Līguma par Eiropas Savienību 1. panta otrajā daļā ir nostiprināts atklātības jēdziens, norādot, ka Līgums iezīmē jaunu posmu ciešākas Eiropas tautu savienības veidošanā, kurā lēmumi tiek pieņemti pēc iespējas atklāti un cik vien iespējams tuvināti pilsoņiem;

[1] OV L 103, 23.4.2010., 1. lpp.
[2] OV L 193, 30.7.2018., 1. lpp.
[3] OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.
[4] https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.
[5] OV L 256, 19.7.2021., 106. lpp.
[6] https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

2) Līguma par Eiropas Savienības darbību (LESD) 15. panta 1. punktā ir atkārtoti uzsvērts atklātības jēdziens un noteikts, ka, lai veicinātu labu pārvaldību un nodrošinātu pilsoniskās sabiedrības līdzdalību, Savienības iestādes, struktūras biroji un aģentūras darbojas pēc iespējas atklāti;

3) LESD 15. panta 3. punkta pirmajā daļā ir noteikts, ka ikvienam Savienības pilsonim un jebkurai fiziskai personai, kas dzīvo kādā dalībvalstī, vai juridiskai personai, kuras juridiskā adrese ir kādā dalībvalstī, ir tiesības piekļūt Savienības iestāžu, struktūru, biroju un aģentūru dokumentiem neatkarīgi no to veida;

4) saskaņā ar LESD 15. panta 3. punkta trešo daļu katra iestāde, struktūra, birojs vai aģentūra nodrošina darba pārredzamību un savā reglamentā paredz īpašus noteikumus par piekļuvi tās dokumentiem;

5) Atvērtība uzlabo pārvaldes leģitimitāti, efektivitāti un pārskatatbildību, tādējādi stiprinot demokrātijas principus un uzsverot to, cik svarīgi ir veicināt labu administratīvo praksi attiecībā uz piekļuvi dokumentiem;

6) dažas sabiedriskās un privātās intereses tomēr būtu jāaizsargā, atkāpjoties no principa par publisku piekļuvi dokumentiem, jo īpaši piemērojot starptautiskos revīzijas standartus attiecībā uz revīzijas informācijas konfidenciālo raksturu,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants Mērķis

Šā lēmuma mērķis ir paredzēt nosacījumus, ierobežojumus un procedūras, saskaņā ar kurām Eiropas Revīzijas palāta (ERP) nodrošina publisku piekļuvi tās rīcībā esošajiem dokumentiem.

2. pants Tiesību izmantotāji un piemērošanas joma

1. Saskaņā ar šajā lēmumā paredzētajiem noteikumiem un starptautiskajiem standartiem, kas reglamentē revīzijas informācijas konfidencialitāti, ikvienam Savienības pilsonim un jebkurai citai fiziskai personai, kas dzīvo kādā dalībvalstī, vai juridiskai personai, kuras juridiskā adrese ir kādā dalībvalstī, ir tiesības piekļūt ERP rīcībā esošajiem dokumentiem.
2. Ievērojot tos pašus principus, nosacījumus un ierobežojumus, ERP var piešķirt piekļuvi dokumentiem jebkurai fiziskai vai juridiskai personai, kas nedzīvo dalībvalstī vai kam tajā nav juridiskās adreses.
3. Šis lēmums neskar publiskas piekļuves tiesības ERP rīcībā esošiem dokumentiem, kuras varētu izrietēt no starptautisko tiesību instrumentiem vai aktiem, ar kuriem tos īsteno.

3. pants Definīcijas

Šajā lēmumā:

1. “dokuments” ir jebkurš saturs neatkarīgi no tā pasniegšanas veida (uz papīra, elektroniskā formā vai skaņu, vizuālie vai audiovizuālie ieraksti), ko sagatavojusi vai saņēmusi un glabā ERP un kas attiecas uz jautājumiem, kuri saistīti ar tās politiku, darbību un lēmumiem;

2. “trešā persona” ir jebkura fiziska vai juridiska persona vai jebkurš subjekts ārpus ERP, tostarp dalībvalstis, trešās valstis un citas ES vai ārpussavienības iestādes un struktūras.

4. pants Izņēmumi

1. ERP atsaka piekļuvi dokumentam, ja tā atklāšana varētu kaitēt:

   a) sabiedrības interesēm, tostarp:

      — sabiedrības drošībai;
      — aizsardzībai un militārajai jomai;
      — starptautiskajām attiecībām;
      — Eiropas Savienības vai dalībvalsts finanšu, monetārajai vai ekonomikas politikai;

   b) personu un viņu personas datu privātumam un neaizskaramībai, jo īpaši saskaņā ar ES tiesību aktiem par personas datu aizsardzību.

2. Saskaņā ar konfidencialitātes noteikumiem, kas paredzēti 258. panta 1. punktā un 259. panta 1. punktā Regulā (ES, Euratom) 2018/1046 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, un atbilstošajiem noteikumiem citos ES tiesību instrumentos, ERP atsaka piekļuvi saviem sākotnējiem revīzijas apsvērumiem. Tā arī var noraidīt piekļuvi dokumentiem, kas izmantoti šādu apsvērumu sagatavošanā.

3. ERP atsaka piekļuvi dokumentam, ja tā atklāšana varētu kaitēt:

   — fiziskas vai juridiskas personas komerciālajām interesēm;
   — intelektuālajam īpašumam;
   — tiesas, šķīrējtiesas un strīdu izšķiršanas procedūrām un juridiskām konsultācijām;
   — pārbaudēm, izmeklēšanām un revīzijām.

4. Ja turpmāk minēto dokumentu atklāšana varētu nopietni kaitēt ERP lēmumu pieņemšanai, atsaka piekļuvi šādiem dokumentiem:

   a) dokumentiem, kurus ERP sagatavojusi iekšējai lietošanai vai kurus tā saņēmusi un kuri attiecas uz jautājumu, par kuru lēmums vēl nav pieņemts;
   b) dokumenti, kas satur atzinumus iekšējai lietošanai saistībā ar apspriedēm un iepriekšējām apspriedēm ERP pat pēc lēmuma pieņemšanas.

5. Neatkarīgi no 2., 3. un 4. punktā izklāstītajiem izņēmumiem ERP nolemj atļaut pilnīgu vai daļēju piekļuvi dokumentam, ja iepazīšanās ar to ir saistīta ar sevišķi svarīgām sabiedrības interesēm.

6. Sevišķi svarīgām sabiedrības interesēm, ko izmanto, lai pamatotu publiskošanu, ir jābūt gan objektīvām, gan vispārīgām. Persona, kas apgalvo, ka pastāv sevišķi svarīgas sabiedrības intereses, norāda, kādi konkrēti apstākļi pamato attiecīgo dokumentu publiskošanu.

7. Ja kāds no šajā pantā minētajiem izņēmumiem attiecas tikai uz pieprasītā dokumenta daļām, pārējās dokumenta daļas publisko. Daļēja piekļuve var ietvert, piemēram, datu minimizēšanu (satura anonimizāciju vai pseidonimizāciju), kāda satura aizklāšanu vai dzēšanu, vai vienas vai vairāku dokumenta lapu izņemšanu.

8. Šajā pantā paredzētos izņēmumus piemēro, neskarot noteikumus par publisku piekļuvi Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas vēsturiskajiem arhīviem, kas paredzēti Padomes Regulā (EEK, Euratom) Nr. 354/83 ar turpmākiem grozījumiem.

9. Šo pantu piemēro, neskarot 5. panta noteikumus.

5. pants Trešo personu dokumenti

1. Ja iesniegums par piekļuvi dokumentiem attiecas uz dokumentu, kas ir ERP rīcībā, bet ERP nav tā autors, ERP apstiprina iesnieguma saņemšanu un norāda tās personas, iestādes vai struktūras nosaukumu, kurai iesniegums adresējams.

2. Ja dokuments ir sagatavots kopīgi ar citu trešo personu, ERP pirms lēmuma pieņemšanas apspriežas ar trešo personu.

6. pants "Sensitīvi" un "ES klasificēti" ERP dokumenti

1. "Sensitīvi" vai "ES klasificēti" ERP dokumenti ir tādi dokumenti, kas attiecīgi klasificēti saskaņā ar ERP Informācijas klasifikācijas politiku vai Revīzijas palātas Lēmumu Nr. 41/2021 par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas (ESKI) aizsardzībai.

2. Iesniegumus par piekļuvi šādiem dokumentiem izskata tikai ERP darbinieki, kuriem ir tiesības iepazīties ar šiem dokumentiem. Tās pašas personas arī novērtē, vai, atbildot uz iesniegumiem par piekļuvi dokumentiem, var atsaukties uz "sensitīviem" vai "ES klasificētiem" ERP dokumentiem.

3. Piekļuvi "sensitīviem" un "ES klasificētiem" ERP dokumentiem var piešķirt tikai pēc deklasifikācijas. Ja ERP nolemj atteikt piekļuvi šādiem dokumentiem, tā pamato savu lēmumu tādā veidā, kas nekaitē 4. pantā aizsargātajām interesēm.

7. pants Iesniegumi

1. Iesniegumi par piekļuvi dokumentiem jāiesniedz rakstiski, vēlams, izmantojot ERP tīmekļa vietnē pieejamo saziņas veidlapu[7] vienā no Savienības oficiālajām valodām. Izņēmuma gadījumos iesniegumu par piekļuvi dokumentiem var nosūtīt pa pastu.

2. Iesniegumiem par piekļuvi dokumentiem jābūt pietiekami precīziem, un tajos jo īpaši jāiekļauj elementi, kas ļauj identificēt pieprasīto(-os) dokumentu(-us), kā arī iesniedzēja vārdu un kontaktinformāciju.

3. Iesniedzējiem nav pienākuma pamatot savus iesniegumus.

[7] https://www.eca.europa.eu/en/contact.

4. Ja iesniegums nav pietiekami precīzs vai ja pieprasītos dokumentus nevar identificēt, ERP lūdz iesniedzēju precizēt iesniegumu un palīdz iesniedzējam to darīt.

5. Termiņi, kas noteikti 8. pantā, nesākas, kamēr ERP nav saņēmusi prasītos precizējumus.

6. Ja iesniegums attiecas uz ļoti garu dokumentu vai ļoti lielu dokumentu skaitu, ERP var neformāli apspriesties ar iesniedzēju, lai rastu piemērotu risinājumu.

8. pants Sākotnējo iesniegumu apstrāde

1. Iesniegumus par piekļuvi dokumentiem izskata ERP informācijas grupa.

2. Iesniedzējiem nekavējoties nosūta saņemšanas apstiprinājumu.

3. Atkarībā no iesnieguma priekšmeta ERP informācijas grupa apspriežas ar attiecīgo departamentu un attiecīgā gadījumā ar datu aizsardzības speciālistu un/vai informācijas drošības speciālistu, lai izlemtu, kā apstrādāt iesniegumu. Par atbildi uz sākotnējo iesniegumu par piekļuvi dokumentam ir pilnvarots lemt ģenerālsekretārs, kurš var deleģēt šīs pilnvaras.

4. Ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc iesnieguma reģistrēšanas Eiropas Revīzijas palātā vai nu piešķir piekļuvi prasītajam dokumentam, kā aprakstīts 11. pantā, vai sniedz rakstisku atbildi, norādot pilnīga vai daļēja atteikuma iemeslus un informējot iesniedzēju par viņa tiesībām prasīt, lai ERP pārskatītu savu nostāju, kā aprakstīts 9. pantā.

5. Ja iesniegums attiecas uz ļoti apjomīgu dokumentu vai ļoti lielu dokumentu skaitu vai ja tam nepieciešamas iekšējas apspriedes vai apspriešanās ar trešām personām, 4. punktā norādīto termiņu var pagarināt par vienu mēnesi ar noteikumu, ka iesniedzējs ir iepriekš informēts un tam ir sniegts pamatojums.

6. Ja ERP darbinieki personīgi saņem iesniegumu par piekļuvi dokumentiem, viņi to nekavējoties pārsūta ERP informācijas grupai.

9. pants Atkārtoti iesniegumi

1. Pilnīga vai daļēja atteikuma gadījumā iesniedzējs viena mēneša laikā pēc ERP atbildes saņemšanas var iesniegt ERP priekšsēdētājam atkārtotu iesniegumu, kurā tas lūdz ERP pārskatīt tās nostāju.

2. Ja ERP nesniedz atbildi 8. pantā noteiktajā termiņā, iesniedzējam ir tiesības lūgt pārskatīšanu.

3. Uz atkārtotiem iesniegumiem attiecas tās pašas prasības, kas attiecībā uz sākotnējiem iesniegumiem noteiktas 7. pantā.

10. pants Atkārtotu iesniegumu izskatīšana

1. Saņemot atkārtotu iesniegumu, ERP priekšsēdētājs apspriežas ar Juridisko dienestu un atkarībā no iesnieguma priekšmeta ar attiecīgo dienestu un attiecīgā gadījumā ar datu aizsardzības speciālistu un/vai informācijas drošības speciālistu.

2. Ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc atkārtotā iesnieguma reģistrēšanas Eiropas Revīzijas palātā vai nu piešķir piekļuvi prasītajam dokumentam, kā aprakstīts 11. pantā, vai arī sniedz rakstisku atbildi, norādot pilnīga vai daļēja atteikuma iemeslus.

3. Pilnīga vai daļēja atteikuma gadījumā ERP informē iesniedzēju par viņam pieejamiem tiesiskās aizsardzības līdzekļiem, proti, par tiesvedības uzsākšanu pret ERP un/vai sūdzības iesniegšanu ombudam saskaņā ar attiecīgi LESD 263. un 228. pantu.

4. Izņēmuma gadījumos, piemēram, ja iesniegums attiecas uz ļoti garu dokumentu vai ļoti lielu dokumentu skaitu vai ja tam nepieciešamas iekšējas apspriedes vai apspriešanās ar trešām personām, 2. punktā noteikto termiņu var pagarināt par vienu mēnesi ar noteikumu, ka iesniedzējs ir iepriekš informēts un ir sniegts pamatojums.

5. Ja ERP nesniedz atbildi iepriekš minētajā termiņā, uzskata, ka atbilde ir noraidoša, un iesniedzējam ir tiesības izmantot 3. punktā minētos tiesiskās aizsardzības līdzekļus.

11. pants Piekļuve pēc iesnieguma saņemšanas

1. Dokumentus iesniedz jau esošā versijā un formātā (vēlams elektroniski, izmantojot ERP apstiprinātus līdzekļus informācijas drošības garantēšanai), ņemot vērā iesniedzēja izvēli. ERP nav pienākuma izveidot jaunu dokumentu vai apkopot informāciju iesniedzējam.

2. Ja dokumenti ir apjomīgi vai grūti fiziski pārvietojami, iesniedzēju var aicināt ar tiem iepazīties uz vietas tādā datumā un laikā, par kuru panākta vienošanās ar ERP.

3. Kopiju izgatavošanas un nosūtīšanas izmaksas var iekasēt no iesniedzēja, bet tās nedrīkst pārsniegt faktiskās izmaksas. Dokumentu konsultēšana uz vietas, mazāk nekā 20 A4 lapu kopiju izveidošana un tieša piekļuve elektroniskā veidā ir bezmaksas.

4. Ja dokuments ir publiski pieejams, ERP var izpildīt savu pienākumu piešķirt piekļuvi, informējot iesniedzēju par to, kā to iegūt.

12. pants Dokumentu reproducēšana

1. Dokumentus, kas publiskoti saskaņā ar šo lēmumu, nedrīkst reproducēt vai izmantot komerciāliem mērķiem bez ERP iepriekšējas rakstiskas atļaujas.

2. Šis lēmums neskar noteikumus par autortiesībām, kas var ierobežot trešās personas tiesības reproducēt vai izmantot publiskotos dokumentus, un ERP Lēmumu Nr. 6–2019 par atvērto datu politiku un dokumentu atkalizmantošanu.

13. pants Pārredzamības portāls

1. Lai pilsoņi saskaņā ar šo lēmumu varētu izmantot savas tiesības, ERP tīmekļa vietnē ir iekļauts pārredzamības portāls.

2. Pārredzamības portālā minētie dokumenti, ja iespējams, ir tieši pieejami, izmantojot hipersaites.

14. pants Nobeiguma noteikumi

1. Ar šo atceļ Revīzijas palātas 2005. gada 10. marta Lēmumu Nr. 12–2005.
2. Šo lēmumu publicē *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.
3. Tas stājas spēkā dienā, kad tiek publicēts *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Luksemburgā, 2023. gada 13. jūlijā

Revīzijas palātas vārdā —

Tony Murphy
priekšsēdētājs

EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

Palātas locekļu un bijušo locekļu ētikas kodekss

EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA ("Palāta"),

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību un jo īpaši tā 285., 286. un 339. pantu,

ņemot vērā Palātas Reglamentu un jo īpaši tā 3. pantu un 34. panta 1. punktu un Palātas Reglamenta īstenošanas kārtību un jo īpaši tās 81. panta 4. punktu,

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

tā kā, uzņemoties amata pienākumus, Palātas locekļi dod svinīgu solījumu, ka gan pilnvaru termiņa laikā, gan pēc tam viņi apņemas ievērot saistības, ko šie amata pienākumi uzliek;

tā kā locekļiem ir īpaša atbildība ētikas jautājumos, jo viņu piemēram ir vērā ņemama ietekme uz organizācijas kultūru un labas darba vides veicināšanu;

tā kā šajā ētikas kodeksā ir atspoguļotas pamata ētiskās vērtības un principi, kas noteikti, piemēram, Starptautiskās Augstāko revīzijas iestāžu organizācijas Ētikas kodeksā (130. *ISSAI*), tostarp godprātība, neatkarība un objektivitāte, kompetence, profesionālā rīcība, konfidencialitāte un pārredzamība;

tā kā jāpārskata 2012. gada 8. februāra Palātas locekļu ētikas kodekss, lai ņemtu vērā tā piemērošanā gūto pieredzi, kā arī lai Palāta nodrošinātu, ka Palātas locekļi ievēro visaugstākos ētikas standartus, un lai ņemtu vērā 2019. gadā Horvātijas un Polijas augstāko revīzijas iestāžu pabeigtās Palātas ētiskā satvara profesionālizvērtēšanas rezultātā sagatavotā ziņojuma secinājumus;

tā kā, lai nodrošinātu lielāku pārredzamību un konsekvenci, visi noteikumi, kas attiecas uz locekļu ētiskajām saistībām, jāapkopo šajā ētikas kodeksā, kas ir Palātas Reglamenta īstenošanas kārtības neatņemama sastāvdaļa;

tā kā Palāta ir pieņēmusi politiku attiecībā uz apmierinošas darba vides uzturēšanu un psiholoģiskas aizskaršanas un seksuālas uzmākšanās novēršanu;

tā kā pilnīgas efektivitātes nodrošināšanai dažas saistības, kas šajā ētikas kodeksā noteiktas attiecībā uz Palātas locekļiem, jāattiecina arī uz bijušajiem locekļiem;

ir nolēmusi pieņemt turpmāk izklāstīto *Palātas locekļu un bijušo locekļu ētikas kodeksu*.

1. pants
Darbības joma

Šis ētikas kodekss attiecas uz Palātas locekļiem un, ja skaidri norādīts, uz Palātas bijušajiem locekļiem.

I. VĒRTĪBAS UN PRINCIPI

2. pants
Vispārīgi noteikumi

1. Locekļi ievēro visaugstākos ētiskas rīcības standartus un ar savu darbību rāda piemēru Palātas augstākajā līmenī.

2. Locekļi ievēro šādas ētiskās vērtības un principus: godprātību, neatkarību, objektivitāti, kompetenci, profesionālu rīcību, konfidencialitāti un pārredzamību, cieņu, atdevi un lojalitāti, diskrēciju un koleģialitāti.

3. pants
Godprātība

1. Locekļi rīkojas godīgi, uzticami, labticīgi un tikai un vienīgi sabiedrības interesēs.

2. Locekļi nepieņem dāvanas vai līdzīgus labumus, kuru vērtība pārsniedz 150 EUR. Tāpat locekļi nepieņem no trešām personām piedāvājumus segt acīmredzami neproporcionālus uzturēšanās un ceļa izdevumus.

3. Locekļi nedrīkst saņemt samaksu par pilnvaru termiņa laikā veiktām ārējām darbībām vai iznākušām publikācijām.

4. Locekļi izmanto to rīcībā nodoto infrastruktūru un resursus, pilnībā ievērojot attiecīgos vispārīgos un konkrētos noteikumus, īpaši spēkā esošos Palātas lēmumus par procedūrām, saskaņā ar kurām pieņem darbā locekļu biroju darbiniekus, sedz reprezentācijas un pieņemšanu izmaksas un izmanto Palātas autoparku.

5. Palātas locekļi izvēlas savu biroju darbiniekus, ņemot vērā stingrās amata prasības, vajadzīgo profesionālo profilu un nepieciešamību pēc savstarpējas uzticēšanās. Palātas locekļu birojos nedrīkst strādāt laulātie, partneri un tiešie ģimenes locekļi.

4. pants
Neatkarība

1. Locekļi neatrodas situācijā vai nav pakļauti ietekmei, kas kompromitē vai ko varētu uzskatīt par tādu, kas kompromitē, viņu profesionālo vērtējumu.

2. Locekļi nelūdz un nepieņem norādījumus no ES iestādēm un struktūrām, no valdībām vai no citām publiskām vai privātām struktūrām.

3. Locekļi saglabā neatkarību no politiskās ietekmes. Cita starpā viņi neieņem politiskus amatus.

4. Locekļu sakari ar interešu grupām atbilst vajadzībai būt neatkarīgiem.

5. pants
Objektivitāte

1. Locekļi rīkojas objektīvi un neitrāli.

2. Locekļi izvairās no situācijām, kas varētu izraisīt interešu konfliktu vai ko objektīvi varētu uzskatīt par tādām situācijām. Interešu konflikts rodas, ja personiskās intereses varētu ietekmēt locekļa pienākumu neatkarīgu izpildi. Personiskās intereses cita starpā ietver iespējamu labumu vai priekšrocību pašam loceklim, viņa laulātajam, partnerim vai tiešajam ģimenes loceklim.

6. pants
Kompetence

Locekļi attīsta un uztur pienākumu izpildē vajadzīgās zināšanas un prasmes un rīkojas saskaņā ar piemērojamajiem standartiem un ar pienācīgu rūpību.

7. pants
Profesionāla rīcība

1. Locekļi ievēro piemērojamos noteikumus, kas iekļauti Līgumos un sekundārajos tiesību aktos un ko noteikusi Palāta. Viņi nerīkojas veidā, kas varētu diskreditēt Palātu.

2. Palātas locekļi patur prātā savu pienākumu svarīgumu; viņi ar savu piemēru apliecina, ka ņem vērā pienākumu publisko iedabu, un rīkojas veidā, kas saglabā un veicina sabiedrības uzticēšanos Palātai.

8. pants
Konfidencialitāte un pārredzamība

1. Locekļi ievēro Palātas darba konfidenciālo iedabu. Viņi neizpauž konfidenciālu informāciju, uz kuru attiecas LESD 339. pantā minētais pienākums glabāt dienesta noslēpumu.

2. Locekļi atbild par to, lai būtu pienācīgi apstrādāti klasificēti, konfidenciāli vai sensitīvi dokumenti un informācija, kas, pildot darba pienākumus, nonāk viņu vai viņu biroju rīcībā.

3. Locekļi nedrīkst izmanot privātam nolūkam – ne savā, ne citu vārdā – informāciju, kurai viņi var piekļūt tāpēc, ka ieņem oficiālo amatu, bet kura nav darīta pieejama plašākai sabiedrībai.

4. Locekļi patur prātā, ka viņu publiskais amats nozīmē lielāku pārredzamību un pārskatatbildību sabiedrības priekšā. Viņi līdzsvaro vajadzību pēc pārredzamības un konfidencialitāti.

9. pants
Cieņa

1. Locekļi ievēro amata cieņu un neizsakās plašsaziņas līdzekļos tādā veidā, kas negatīvi ietekmē sabiedrības uztveri par to.

2. Locekļi izrāda pieklājīgu un cieņpilnu attieksmi. Viņi veido un uztur darba vidi, kurā netiek pieļauta rīcība, kas varētu aizskart personas cieņu.

10. pants
Atdeve un lojalitāte

1. Palātas locekļi ar atdevi strādā, lai īstenotu viņiem uzticētās pilnvaras. Palātas locekļu dzīvesvietai ir jābūt tur, kur atrodas Palātas galvenā mītne.

2. Locekļi apmeklē Palātas un to apakšpalātu un komiteju sanāksmes, kurās viņi iecelti darboties, saskaņā ar Palātas Reglamenta īstenošanas kārtības 6. pantu.

3. Lojalitātes garā viņi pastāvīgi atbalsta Palātu tās prerogatīvu īstenošanā.

11. pants
Diskrēcija un koleģialitāte

1. Locekļi gan iestādē, gan ārpus tās rīkojas un izsakās tik atturīgi, cik to pieprasa ieņemamais amats.

2. Locekļi vienmēr ievēro Palātas organizācijas koleģiālo iedabu, kā arī ievēro Palātas pieņemtos lēmumus un uzņemas kolektīvu atbildību par tiem. Tomēr locekļi var izmantot ES tiesību aktos paredzētos tiesiskos instrumentus, ja viņi uzskata, ka minētie lēmumi viņiem ir kaitējuši.

3. Neskarot Palātas priekšsēdētāja atbildību par ārējām attiecībām, locekļi ir pilnvaroti ārpus Palātas komentēt pārskatus, ziņojumus, atzinumus vai informāciju, ko Palāta ir nolēmusi publiskot, ievērojot šā panta 4. punkta nosacījumus.

4. Locekļi ārpus Palātas neizsaka komentārus, kuri varētu

   a) likt apšaubīt Palātas pieņemtu lēmumu,
   b) kaitēt Palātas reputācijai,
   c) tikt interpretēti kā Palātas nostāja par jautājumiem, kuri neietilpst iestādes kompetencē vai par kuriem Palāta nav formulējusi nostāju,
   d) iesaistīt Palātu domstarpībās pat tad, ja attiecīgajam loceklim ir beidzies pilnvaru termiņš.

12. pants
Ārējas darbības

1. Locekļi neveic algotu vai nealgotu profesionālu vai citu darbību ārpus Palātas, ja šāda darbība nav savienojama ar viņu pienākumiem, kā noteikts LESD 286. panta 3. un 4. punktā.

2. Ievērojot šā panta nosacījumus, locekļiem var atļaut uzņemties neatalgotus pienākumus nodibinājumos vai līdzīgās struktūrās tādās jomās kā tieslietas, zinātne, kultūra, māksla, sociālie jautājumi, sports vai labdarība, kā arī izglītības iestādēs. Šie pienākumi neietver vadības funkcijas, lēmumpieņemšanas pilnvaras un atbildību par attiecīgās struktūras darbībām vai to kontroli, bet aprobežojas ar pārstāvniecības vai padomdošanas funkciju. "Nodibinājums vai līdzīga struktūra" ir bezpeļņas organizācija vai asociācija, kas darbojas sabiedrības interesēs iepriekš minētajās jomās. Locekļi izvairās no interešu konflikta, kas rodas vai ko objektīvi var uzskatīt par tādu, kas rodas, saistībā ar minētajiem amatiem, īpaši, ja attiecīgā struktūra saņem jebkāda veida ES budžeta finansējumu.

3. Locekļi var veikt arī turpmāk uzskaitītās ārējās darbības, ja tiek ievērots 2. un 10. pants:

   a) pasniegt kursus Eiropas integrācijas, tiesiskuma vai ētikas interesēs, teikt runas vai piedalīties konferencēs ar nosacījumu, ka loceklis nesaņem par to maksājumu vai, ja maksājums tiek veikts, organizators to tieši iemaksā locekļa izvēlētā labdarības fondā;
   b) publicēt grāmatu vai uzrakstīt rakstu ar nosacījumu, ka honorārus par darbiem, kuri publicēti saistībā ar locekļa amata pienākumiem, publicētājs tieši iemaksā locekļa izvēlētā labdarības fondā.

4. Ārējās darbības

   a) nekaitē Palātas neitralitātei;
   b) nerada interešu konfliktu vai nevar tikt objektīvi uzskatītas par tādām, kas rada interešu konfliktu;
   c) neaizņem pārāk daudz laika, ņemot vērā visu locekļa ārējo darbību kopējo ietekmi;
   d) nedod loceklim finansiālu labumu.

13. pants
Locekļu saistības pēc pilnvaru termiņa beigām

1. Pēc pilnvaru termiņa beigām bijušie locekļi ievēro tās no iepriekš ieņemtā amata izrietošās saistības, kuras joprojām ir spēkā pēc termiņa beigām, īpaši pienākumu rīkoties godprātīgi un apdomīgi attiecībā uz noteiktu amatu vai priekšrocību pieņemšanu saskaņā ar LESD 286. panta 4. punktu, kā arī šajā ētikas kodeksā noteiktās saistības.

2. Locekļiem joprojām attiecībā uz darbībām, kas veiktas pilnvaru termiņa laikā, jāievēro diskrēcijas un koleģialitātes pienākums atbilstoši 11. pantam. Saskaņā ar LESD 339. pantu pienākums glabāt dienesta noslēpumu jāpilda arī pēc locekļa pilnvaru termiņa beigām.

II. PROCEDŪRAS NOTEIKUMI

14. pants
Interešu deklarācija

1. Locekļi iesniedz interešu deklarāciju

   a) vēlākais mēneša laikā pēc stāšanās amatā,
   b) katru gadu līdz 31. janvārim,
   c) jebkurā citā laikā, ja ievērojami mainās deklarējamā informācija (tostarp jaunas ārējas darbības, uz ko attiecas 10. punkts),
   d) atstājot amatu.

2. Interešu deklarāciju iesniedz Palātas priekšsēdētājam, izmantojot šā ētikas kodeksa I pielikumā doto veidlapu.

3. Interešu deklarācijā aptver šā panta 4.–11. punktā minētos jautājumus.

4. Palātas locekļi deklarē finanšu intereses, aktīvus vai saistības, kas amata pienākumu izpildē var radīt interešu konfliktu vai ko var objektīvi uztvert par tādām, kas var radīt interešu konfliktu.

5. Te ieskaita atsevišķu līdzdalību uzņēmumu kapitālā (konkrētas akcijas) un cita veida līdzdalību, tostarp konvertējamas obligācijas vai ieguldījumu sertifikātus. Nav jādeklarē daļas kopieguldījumu fondos, kuras nav tieša līdzdalība uzņēmuma kapitālā.

6. Jādeklarē nekustams īpašums, kas tieši vai ar nekustamā īpašuma uzņēmuma starpniecību pieder loceklim (un jānorāda tā aptuvena atrašanās vieta un veids), izņemot mājokli, kas paredzēts vienīgi viņa un viņa ģimenes lietošanai. Šis punkts neattiecas uz kustamu īpašumu.

7. Šie noteikumi attiecas arī uz laulātā, partnera[1] un nepilngadīgu bērnu finansiālajām interesēm, ja šādas intereses var objektīvi tikt uzskatītas par tādām, kas rada interešu konfliktu.

8. Pirmo reizi stājoties amatā, locekļi deklarē visas pēdējo triju gadu profesionālās darbības un goda amatus.

9. Lai novērstu potenciālu interešu konflikta risku, locekļi deklarē laulāto vai partneru[2] profesionālās darbības.

10. Locekļi deklarē visas pašreizējās ārējās darbības papildus tam, ka tās deklarē saskaņā ar 16. panta 1. punktā noteikto īpašo procedūru. Tas neattiecas uz 12. panta 3. punktā minētajām ārējām darbībām.

---

[1] Pastāvīgs partneris, kas nav laulātais, kā tas definēts Civildienesta noteikumu VII pielikuma 1. panta 2. punkta c) apakšpunktā.

[2] Turpat.

11. Locekļi deklarē viņiem piešķirtas goda zīmes un apbalvojumus.

12. Locekļi paši atbild par viņu aizpildītajām deklarācijām.

13. Palātas priekšsēdētājs kopā ar Juridisko dienestu formāli izskata deklarācijas. Palātas priekšsēdētāja deklarāciju izskata loceklis, kurš ir nākamais aiz viņa pēc vecākuma pakāpes saskaņā ar Reglamenta 5. pantu.

14. Kad interešu deklarācijas ir izskatītas, tās publicē Palātas tīmekļa vietnē, pienācīgi ievērojot personas datu aizsardzību.

15. Lai izvairītos no iespējamiem interešu konfliktiem, Palātas priekšsēdētājs ņem vērā deklarācijas, kad ierosina nozīmēt konkrētu locekli kādā no Palātas apakšpalātām vai komitejām.

16. Ja locekļiem rodas apstākļi, kas neietilpst interešu deklarācijas tvērumā, bet varētu radīt interešu konfliktu, viņi par to informē Palātas priekšsēdētāju. Kad šo jautājumu ir izskatījusi Ētikas komiteja, to iesniedz Palātai, kura veic pēc tās ieskatiem vajadzīgos pasākumus.

14.a pants
Palātas locekļu pienākumi, ko piemēro noteiktām līgumiskām attiecībām

1. Ja kāds Palātas loceklis un Palātas darbinieks nodibina ilgtermiņa līgumiskas attiecības neatkarīgi no tā, vai tajās ir vai nav paredzēta jebkāda atlīdzība, tad šādas attiecības ir jādeklarē Ētikas komitejai, kura atbild par šā jautājuma izskatīšanu.

2. Locekļi neslēdz ilgtermiņa īres, apakšīres vai aizdevuma līgumus ar Palātas darbiniekiem.

15. pants
Dāvanu un līdzīgu labumu pieņemšana

1. Ja saskaņā ar diplomātiskajām vai pieklājības normām locekļi saņem dāvanas vai līdzīgus labumus, kuru vērtība pārsniedz 150 EUR, tās ir jānodod ģenerālsekretāram. Šaubu gadījumā locekļi deklarē ģenerālsekretāram pienākumu izpildē saņemtu jebkuru dāvanu un lūdz noteikt tās vērtību.

2. Palātas Sekretariāts ievieš reģistru, kurā uzskaita dāvanas un līdzīgus labumus ar vērtību virs 150 EUR un norāda dāvanas devēju, un ievieto šo reģistru Palātas tīmekļa vietnē.

3. Šis pants neattiecas uz atļautiem oficiāliem komandējumiem uz pasākumiem, kuru organizatori uzņemas segt noteiktas izmaksas, piemēram, ceļa vai uzturēšanās izdevumus.

16. pants
Locekļu saistības attiecībā uz ārējām darbībām

1. Locekļi bez kavēšanās deklarē Palātas priekšsēdētājam visas ārējas darbības vai deklarēto darbību izmaiņas, izmantojot II pielikumā doto veidlapu. Locekļi apraksta ārējās darbības pēc iespējas precīzi atbilstoši katram 3. punktā minētajam kritērijam.

2. Palātas priekšsēdētājs nosūta visas ārējo darbību deklarācijas Ētikas komitejai, kura atbild par to izskatīšanu.

3. Šajā nolūkā Ētikas komiteja izskata jau deklarētas vai no jauna pieteiktas ārējās darbības, ņemot vērā 12. panta 4. punktā uzskaitītos kritērijus.

4. Izņēmuma kārtā ārējās darbības, kas minētas 12. panta 3. punkta a) un b) apakšpunktā, deklarē Palātas priekšsēdētājam, aizpildot II pielikumā doto veidlapu, ko nosūta informācijai Ētikas komitejai, kura nesniedz atzinumu, ja vien to neuzskata par vajadzīgu.

5. Darbības, uz kurām attiecas Palātas Lēmums par locekļu komandējumu izdevumiem, nav "ārējās darbības" šā kodeksa 12. un 16. panta izpratnē. Locekļi var izvēlēties sniegt šo informāciju Ētikas komitejai vienkārši informatīvos nolūkos. Taču saskaņā ar šo kodeksu deklarētai ārējai darbībai nepienākas atlīdzināšana atbilstoši Palātas Lēmumam par locekļu komandējumu izdevumiem.

17. pants
Locekļu nodarbošanās pēc pilnvaru termiņa beigām

1. Ja kāds Palātas loceklis vai bijušais loceklis plāno pieņemt jaunu nodarbošanos divos gados pēc pilnvaru termiņa beigām, viņš par to paziņo Palātas priekšsēdētājam, izmantojot III pielikumā doto veidlapu, tiklīdz šis jautājums top zināms vai, ja iespējams, vismaz divus mēnešus pirms stāšanās jaunajā amatā.

2. Šajā kodeksā "nodarbošanās" ir algota vai nealgota profesionālā darbība. Izņēmumi ir

   a) nealgots goda amats nodibinājumos vai līdzīgās organizācijās, kas nav saistības ar ES darbībām, tādās jomās kā politika, tieslietas, zinātne, kultūra, māksla, sociālie jautājumi, sports vai labdarība, kā arī izglītības iestādēs;
   b) vienkārša aktīvu vai līdzdalības vai personisko vai ģimenes īpašumu pārvaldīšana, ko veic privātpersonas statusā;
   c) tamlīdzīgas darbības.

3. Palātas priekšsēdētājs iesniedz minētās deklarācijas izskatīšanai Ētikas komitejā. Ētikas komiteja analizē, vai plānotās nodarbošanās veids atbilst LESD 286. panta 4. punktam un šim kodeksam, vai tā nekaitē Palātas neitralitātei un vai nepastāv interešu konflikts.

4. Attiecīgos gadījumos Ētikas komiteja, veicot 3. punktā aprakstīto analīzi, konstatē un novērtē, vai pastāv konkrēts un pamatots risks saistībā ar 3. punktā uzskaitītajiem kritērijiem, ko rada fakts, ka attiecīgais loceklis pēdējos divos savu pilnvaru termiņa gados ir bijis atbildīgais loceklis par noteiktiem ziņojumiem. Komiteja ievēro arī ES Pamattiesību hartas 15. pantu par tiesībām izvēlēties profesiju un tiesībām strādāt.

5. Ja Ētikas komiteja uzskata, ka attiecīgā nodarbošanās neatbilst LESD 286. panta 4. punktam un šim kodeksam, Palātas priekšsēdētājs par to informē bijušo locekli, kurš atturas no šīs nodarbošanās uzsākšanas.

6. Izņēmuma kārtā gadījumā, ja bijušais loceklis plāno ieņemt amatu publiskajā sektorā, interešu konflikts principā nerodas.

III. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

18. pants
Ētikas komiteja

1. Līdz ar šā kodeksa pieņemšanu Palāta izveido Ētikas komiteju, kas izskata ētikas jautājumus, kurus tā uzskata par saistītiem ar šajā kodeksā noteiktajiem standartiem un Palātas reputāciju, tostarp šos jautājumus pilnveido.

2. Komitejas sastāvs ir noteikts Palātas Reglamenta īstenošanas kārtības 33. pantā.

3. Komiteja ievēl priekšsēdētāju no savu locekļu vidus.

4. Komiteja sanāk pēc tās priekšsēdētāja ierosinājuma vai tad, ja Palātas priekšsēdētājs vai kāds loceklis lūdz sniegt atzinumu. Komitejas apspriedes ir konfidenciālas.

5. Komiteja sniedz atzinumu 30 dienās pēc tā pieprasīšanas. Ja to ierosina Komitejas priekšsēdētājs, tā var sniegt atzinumu rakstiskā procedūrā. Izņēmuma kārtā gadījumos, kad ar Komiteju konsultējas saskaņā ar 17. pantu, tā sniedz atzinumu cik ātri vien iespējams.

6. Komiteja pieņem atzinumus ar balsu vairākumu. Atzinumus pamato un atsaucas uz atsevišķiem viedokļiem. Katru atzinumu nekavējoties paziņo attiecīgajam loceklim vai bijušajam loceklim, uz kuru tas varētu attiekties, un iesniedz Palātas priekšsēdētājam un Palātai informācijai.

7. Ja Komiteja izskata kāda Komitejas locekļa interešu konflikta deklarāciju vai ārējo darbību deklarāciju, šo locekli aizstāj Komitejā iecelts aizstājējloceklis, bet viņš pats nepiedalās Komitejas darbā saistībā ar konkrēto jautājumu.

8. Ētikas komiteja pilda uzdevumus, kas tai paredzēti ar lēmumu, kurā noteikta Palātas politika apmierinošas darba vides uzturēšanai un psiholoģiskas aizskaršanas un seksuālas uzmākšanās novēršanai.

9. Juridiskais dienests palīdz Ētikas komitejai tās uzdevumu veikšanā un sniedz sekretariāta atbalstu.

10. Palāta slēdz līgumu ar Komitejas ārējo locekli, kurā nosaka katras puses tiesības un pienākumus atbilstoši pilnvarām, tostarp samaksas apmēru.

19. pants
Locekļu, Ētikas komitejas un Palātas attiecības

1. Palātas priekšsēdētājs un locekļi vai bijušie locekļi var lūgt Komitejas padomu jebkurā ētikas jautājumā, īpaši saistībā ar šā ētikas kodeksa interpretāciju.

2. Locekļi nekavējoties rakstiski ziņo Palātas priekšsēdētājam un attiecīgajam vecākajam loceklim jebkādu noprotamu neatbilstošu ietekmi uz savu neatkarību vai draudus tai, ko rada ārpus Palātas stāvoša struktūra.

3. Palātas locekļi un bijušie locekļi pilnībā sadarbojas ar Komiteju, tostarp sniedz Komitejas pieprasītu informāciju un apliecinošos dokumentus. Viņiem ir tiesības tikt uzklausītiem.

4. Ja kāds loceklis vai bijušais loceklis nepiekrīt viņu negatīvi skarošam Ētikas komitejas atzinumam, viņš piecās darba dienās no atzinuma saņemšanas dienas iesniedz Palātas priekšsēdētājam rakstiski pamatotus nepiekrišanas iemeslus, savukārt Palātas priekšsēdētājs tos iesniedz Palātai izskatīšanai un galīgā lēmuma pieņemšanai. Ja izskatīšanai nodotais jautājums skar 17. pantā minēto jaunas nodarbošanās plānošanu, Palāta jautājumu izskata nekavējoties.

5. Šādi izskatīšanai Palātā nodota atzinuma piemērošanu atliek. Līdz galīgā lēmuma pieņemšanai Palāta izdod pagaidu norādījumus par izskatāmo jautājumu atbilstoši saviem ieskatiem. Attiecīgais loceklis vai bijušais loceklis nekavējoties ievēro šos Palātas norādījumus un galīgo lēmumu.

6. Palātas priekšsēdētājs nodrošina Komitejas atzinumu un ar tiem saistītu Palātas norādījumu un lēmumu ievērošanu.

7. Katru gadu Palāta pieņem ziņojumu par šā ētikas kodeksa piemērošanu, tostarp par Ētikas komitejas darbu. To publicē Palātas tīmekļa vietnē.

20. pants
Sadarbība ar Eiropas Prokuratūru un Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai

Neskarot attiecīgos Līguma par Eiropas Savienības darbības noteikumus, īpaši Protokolu par privilēģijām un imunitāti, kā arī aktus, kuros noteikta to īstenošana, īpaši Regulā 2017/1939 un Regulā 883/2013 paredzētās procedurālās garantijas, Palātas locekļi pilnībā sadarbojas izmeklēšanās, ko veic Eiropas Prokuratūra un Eiropas Birojs krāpšanas apkarošanai.

IV. VISPĀRĪGI UN NOBEIGUMA NOTEIKUMI

21. pants
Ētikas kodeksa piemērošana

1. Palātas priekšsēdētājs un locekļi nodrošina šā ētikas kodeksa ievērošanu un labticīgu piemērošanu, pienācīgi ņemot vērā proporcionalitātes principu. Uz darbībām, ko veic saskaņā ar šo kodeksu, attiecas Palātas iekšējās un ārējās kontroles mehānismi.

2. Interpretējot šo kodeksu, bet neskarot tā noteikumus, kas ietver pilnu tiesību un pienākumu kopumu, jāņem vērā attiecīgā Eiropas un starptautiskā prakse un standarti.

22. pants
Nobeiguma noteikumi

1. Šis ētikas kodekss ir daļa no Palātas Reglamenta īstenošanas kārtības, kurai tas ir pievienots.

2. Tas atceļ un aizstāj 2022. gada 10. februāra Palātas locekļu ētikas kodeksu.

3. Tas stājas spēkā nekavējoties.

4. Pārskatītā Ētikas kodeksa 14. panta 8. punkts neattiecas uz locekļiem, kuru pilnvaru termiņš rit šā kodeksa pieņemšanas laikā.

5. Šo ētikas kodeksu paziņo bijušajiem locekļiem, nosūta informācijai Eiropas Parlamentam un Padomei un publicē *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

Luksemburgā, 2022. gada 7. aprīlī

Revīzijas palātas vārdā –

Klaus-Heiner Lehne
priekšsēdētājs

I pielikums

INTEREŠU DEKLARĀCIJA

(saskaņā ar 14. pantu)

Pilns vārds/uzvārds:

I. Finanšu intereses, aktīvi un saistības (Ētikas kodeksa 14. panta 4. un 5. punkts)
Lūdzu, norādiet intereses, kas jūsu amata pienākumu izpildē var radīt interešu konfliktu vai ko var objektīvi uztvert par tādām, kas var radīt interešu konfliktu.

Katram punktam norādiet:

Interešu veids (piem., akcijas, obligācijas, aizņēmumi, cita veida intereses vai saistības)	*Attiecīgā struktūra (piem., uzņēmums, banka, fonds)*	*Interešu apmērs (piem., akciju skaits)*

II. Laulātā, partnera vai nepilngadīga bērna finanšu intereses, ko varētu objektīvi uzskatīt par tādām, kas rada interešu konfliktu (Ētikas kodeksa 14. panta 7. punkts)
Norādiet laulātā, partnera vai nepilngadīgā bērna vārdu un uzvārdu un to pašu informāciju, kas prasīta I punktā.

III. Nekustamais īpašums (Ētikas kodeksa 14. panta 6. punkts)
Nekustamais īpašums, kas tieši vai ar nekustamā īpašuma uzņēmuma starpniecību pieder loceklim. Jānorāda aptuvena atrašanās vieta un veids[3]*. Nav vajadzīgs norādīt īpašuma vērtību.*

IV. Iepriekšējās darbības (Ētikas kodeksa 14. panta 8. punkts)[4]
Lūdzu, norādiet amata(-u) veidu, struktūras nosaukumu un mērķi/darbības jomu.

[3] Kā noteikts 14. panta 6. punktā, nav jādeklarē "mājoklis, kas paredzēts vienīgi locekļa un viņa ģimenes lietošanai".

[4] Šajā punktā minētā deklarācija ir jāaizpilda jauniem locekļiem, uzsākot pirmo pilnvaru termiņu. Ja deklarāciju atjaunina, šī daļa jāpārkopē bez izmaiņām. Locekļiem, kuri bez pārtraukuma paliek amatā uz nākamo (otro vai trešo) sešu gadu termiņu, nav jāaizpilda šajā punktā prasītā deklarācija.

V. Pašreizējās ārējās darbības (Ētikas kodeksa 14. panta 10. punkts)[5] [6]
Lūdzu, nosauciet katru darbību un aprakstiet tās iedabu un mērķi.

VI. Laulātā vai partnera profesionālās darbības (Ētikas kodeksa 14. panta 9. punkts)

VII. Goda zīmes un apbalvojumi, un attiecīga papildu informācija (Ētikas kodeksa 14. panta 11. punkts)

Apliecinu, ka te sniegtā informācija ir pareiza.

Datums: Paraksts:

Šo deklarāciju publiskos saskaņā ar Ētikas kodeksa 14. panta 14. punktu.

[5] Te nav jādeklarē 12. panta 3. punkta a) apakšpunktā minētās ārējās darbības. Uz tām attiecas 16. panta 4. punkts.

[6] Ja tikko sācies jūsu pirmais pilnvaru termiņš un vienu vai vairākas no jūsu ārējām darbībām uz 16. pantā minētās deklarācijas pamata joprojām izskata Ētikas komiteja, jums tomēr šīs darbības pilnībā jāuzskaita, pievienojot šādu zemsvītras piezīmi: "Šo ārējo darbību pašlaik izskata Palātas Ētikas komiteja". Tiklīdz ir pabeigta 16. panta 3. punktā minētā procedūra, jums jāiesniedz atjaunināta interešu deklarācija, kurā atspoguļots procedūras iznākums.

II pielikums

ĀRĒJAS DARBĪBAS DEKLARĀCIJA

(saskaņā ar 12. un 16. pantu)

Pilns vārds/uzvārds:

Ārējā darbība: (nosauciet to)

Apraksts:
Lūdzu, aprakstiet darbību pēc iespējas precīzi un pievienojiet attiecīgu dokumentāciju.

Informācija:
Lūdzu, sniedziet informāciju, kas novērtēšanas nolūkos palīdzētu noteikt, vai šī ārējā darbība

a) nekaitē Palātas neitralitātei;
b) nerada interešu konfliktu;
c) neaizņem pārāk daudz laika (gan atsevišķi, gan ņemot vērā visas jūsu ārējās darbības kopā);
d) nedod jums finansiālu labumu.

Ārējās darbības plānotais laiks:

Uzskaitiet trešo personu segtus ceļa vai uzturēšanas izdevumus:

Apliecinu, ka te sniegtā informācija ir pareiza.

Datums: Paraksts:

III pielikums

NODARBOŠANĀS DEKLARĀCIJA

(Saskaņā ar 17. pantu[7])

Pilns vārds/uzvārds:

Plānotā nodarbošanās:

Apraksts:
Lūdzu, aprakstiet nodarbošanos pēc iespējas pilnīgi un precīzi un pielikumā pievienojiet attiecīgu dokumentāciju:

Informācija:
Lūdzu, sniedziet informāciju, kas novērtēšanas nolūkos palīdzētu noteikt, vai šī nodarbošanās

a) nekaitē Palātas neitralitātei:
b) nerada interešu konfliktu

Plānotais nodarbošanās sākuma datums:

Apliecinu, ka te sniegtā informācija ir pareiza.

Datums: Paraksts:

[7] Te nav jādeklarē darbības, uz kurām attiecas 17. panta 2. punkta a), b) un c) apakšpunktā uzskaitītie izņēmumi.

EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

Lēmums Nr. 51–2022, ar ko nosaka Eiropas Revīzijas palātas ētikas vadlīnijas

EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA

ŅEMOT VĒRĀ Līgumu par Eiropas Savienības darbību,

ŅEMOT VĒRĀ Eiropas Savienības Civildienesta noteikumus un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību,

ŅEMOT VĒRĀ *INTOSAI* Ētikas kodeksu (*ISSAI 130*),

ŅEMOT VĒRĀ Palātas debates 2022. gada 27. oktobra sanāksmē, pamatojoties uz DEC 139/22,

TĀ KĀ, lai Eiropas Revīzijas palāta varētu īstenot savu pamatuzdevumu, tā ir jāuztver kā objektīva, neatkarīga un profesionāla iestāde, uz kuru ieinteresētās personas var pilnībā paļauties;

TĀ KĀ ir nepieciešams ētikas vadlīniju kopums, lai palīdzētu ERP locekļiem un darbiniekiem nodrošināt, ka visu viņu lēmumu un darbību pamatā ir ERP stratēģijā noteiktās vērtības un ka viņi ievēro *INTOSAI* kodeksā noteiktos principus un pienākumus, kas izriet no Civildienesta noteikumiem,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Eiropas Revīzijas palātā ir piemērojamas pievienotās Ētikas vadlīnijas.

2. pants

Palātas Ģenerālsekretariāts iekštīklā publicēs un regulāri atjaunināsarakstu ar ētisku dilemmu piemēriem un sarežģītām situācijām, ar kurām var nākties saskarties darba ikdienā. Šis saraksts ir drīzāk ilustratīvs, nevis izsmeļošs, un tas ir paredzēts, lai palīdzētu visiem darbiniekiem izprast un piemērot šīs vadlīnijas. ERP locekļi un darbinieki tiek aicināti piedalīties šā piemēru saraksta papildināšanā.

3. pants

Šis lēmums aizstāj Lēmumu Nr. 66–2011, ar ko nosaka Eiropas Revīzijas palātas ētikas vadlīnijas. Tas stājas spēkā parakstīšanas dienā.

Luksemburgā, 2022. gada 28. oktobrī

Revīzijas palātas vārdā —

Tony Murphy
priekšsēdētājs

EIROPAS
REVĪZIJAS
PALĀTA

Eiropas Revīzijas palātas

Ētikas vadlīnijas

12, rue Alcide De Gasperi – L-1615 Luxembourg
T +352 4398 – 1 **E** eca-info@eca.europa.eu **eca.europa.eu**

Priekšsēdētāja ievadvārdi

Godātais kolēģi! / Cienījamā kolēģe!

Mēs visi regulāri sastopamies ar situācijām, kurās ir jāpieņem lēmumi un jāizdara izvēle par to, kā rīkoties, lai ievērotu mūsu ētikas noteikumus un principus. Piemēram, mums var nākties izlemt, vai pieņemt revidējamās personas uzaicinājumu uz pusdienām un vai izpaust kolēģa prasīto informāciju. Šā dokumenta mērķis ir ievirzīt un sniegt īsu apkopojumu par attiecīgajiem noteikumiem un principiem, kas, lai atvieglotu to piemērošanu, tiks papildināti ar praktiskiem piemēriem.

Kaut gan mums ir šīs vadlīnijas, lai jūs atbalstītu un sniegtu detalizētus padomus, katra situācija ir unikāla. Neviens atsevišķs noteikums nevar attiekties uz visiem apstākļiem; reizēm ir grūti noteikt pareizo rīcību. Saskaroties ar ētikas jautājumu, var veikt vairākus soļus: analizēt visus attiecīgos problēmas aspektus, iepazīties ar vadlīnijām, apspriest situāciju ar savu vadību vai sazināties ar ERP ētikas konsultantiem. Šie jautājumi nav jārisina vienatnē – atbalsts vienmēr ir pieejams.

Visi kopā mēs varam sekmēt spēcīgu ētisko kultūru savā iestādē.

Tony Murphy
priekšsēdētājs

Ievads

01 Noteikumi, kas reglamentē ERP locekļu un darbinieku rīcību, ir izklāstīti Līgumā[1], Civildienesta noteikumos[2] un Palātas un ģenerālsekretāra iekšējos noteikumos un lēmumos[3]. Šie noteikumi ir saistoši, un to pārkāpšana var būt par pamatu sankcijām. Turklāt ERP kā revīzijas iestāde pilnībā ievēro *INTOSAI* ētikas kodeksu, kas paredz vērtību un principu kopumu, uz kuru darbiniekiem būtu jābalsta sava rīcība.

02 ERP pamatuzdevums, kas definēts tās 2021.–2025. gada stratēģijā, ir: "[v]eicot neatkarīgu, profesionālu un ietekmīgu revīzijas darbu, mēs novērtējam ES darbību saimnieciskumu, efektivitāti, lietderību, likumību un pareizību, lai uzlabotu pārskatatbildību, pārredzamību un finanšu pārvaldību un tādējādi vairotu iedzīvotāju uzticēšanos, kā arī efektīvi reaģētu uz ES tagadnes un nākotnes izaicinājumiem."

03 Lai ERP darbotos kā neatkarīga publisko finanšu ārējās revīzijas iestāde, visai tās darbībai ir jābūt uzticamai. Tai ir jābūt paraugorganizācijai un jāsekmē un jāaizsargā ētika un ētiskās vērtības visos tās darbību aspektos. Katrs, kas strādā Eiropas Revīzijas palātā, var veicināt tās ieinteresēto personu, revidējamo vienību un ES iedzīvotāju uzticēšanos un paļāvību, rīkojoties ētiski un izvairoties no jebkādām situācijām, kas varētu apdraudēt iestādi, pat pēc darba attiecību pārtraukšanas.

04 Šo ētikas vadlīniju pirmā daļa ir balstīta uz vērtībām, principiem un uzvedību, kas mums jāievēro saskaņā ar *ISSAI 130*, bet otrā daļa ir veltīta ierēdņu pienākumiem, kas izriet no Civildienesta noteikumiem. Pirmā daļa attiecas uz ERP locekļiem un visiem pārējiem darbiniekiem, tostarp norīkotajiem valstu ekspertiem, praktikantiem, pagaidu darbiniekiem un ārējiem līgumslēdzējiem, kas strādā ERP telpās. Otrā daļa attiecas uz visiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas Civildienesta noteikumi[4], un pēc analoģijas uz norīkotajiem valstu ekspertiem un praktikantiem. Ētikas prasības, kas attiecas uz ERP locekļiem, ir izklāstītas Līgumā par Eiropas Savienības darbību, Palātas Reglamentā un saistītajā īstenošanas kārtībā, kā arī Palātas locekļu un bijušo locekļu ētikas kodeksā.

05 Šo vadlīniju mērķis ir palīdzēt mums nodrošināt, ka visu mūsu lēmumu un darbību pamatā ir ERP stratēģijā noteiktās vērtības un ka tās atbilst *INTOSAI* kodeksā noteiktajiem principiem un pienākumiem, kas izriet no Civildienesta noteikumiem. Šīs vērtības ir neatkarība, godprātība, objektivitāte, pārredzamība un profesionālisms.

---

[1] Līgums par Eiropas Savienības darbību (285. un 286. pants).

[2] Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība.

[3] Visi iekšējie noteikumi un lēmumi ir pieejami īpašā ERP tīmekļa vietnes ētikas lapā.

[4] Ierēdņi, pagaidu darbinieki un līgumdarbinieki. Tas ietver arī ģenerālsekretāru.

06 Šajā dokumentā ir izklāstīti pamatprincipi, taču katras personas pienākums ir iepazīties ar Revīzijas palātas ētikas prasībām un tās piemērot, lai vispareizāk reaģētu uz katru ētikas problēmu, ar ko šī persona var saskarties. To darot, aicinām jūs izmantot spriešanas spējas un veselo saprātu, bet vajadzības gadījumā lūgt padomu un atklāti runāt ar vadītājiem[5], citiem kolēģiem un ētikas konsultantiem.

07 ERP locekļiem un augstākā līmeņa vadītājiem ir īpaša atbildība ētikas jomā, jo viņi ir tie, kas rāda piemēru vadības līmenī un tādējādi būtiski ietekmē iestādes kultūru.

Ētikas vērtības un principi

Neatkarība

Mēs pildām savus pienākumus brīvi no ietekmes, kas var kompromitēt vai ko var uztvert kā tādu, kas kompromitē, mūsu profesionālo spriedumu.

08 Ir svarīgi, lai ERP neatkarība nebūtu apšaubāma. Jums jārīkojas tā, lai veicinātu uzticēšanos mūsu neatkarībai, nodrošinot, ka esat brīvs no apstākļiem vai ietekmes, kas apdraud jūsu profesionālo spriedumu vai ko var uzskatīt par tādu, kas apdraud jūsu profesionālo spriedumu.

09 Neatkarībai ir divi aspekti: faktiskā neatkarība un šķietamā neatkarība. Jums ir jāspēj pildīt savus pienākumus, neskarot attiecības, kas varētu ietekmēt un/vai apdraudēt jūsu profesionālo spriedumu. Turklāt jums jāizvairās no tādu apstākļu radīšanas, kas liktu saprātīgai trešai personai, kurai ir zināma attiecīgā informācija, apšaubīt jūsu godprātību, objektivitāti vai profesionālo skepticismu vai secināt, ka tie ir apdraudēti.

10 Jūs nedrīkstat pieņemt nekādus rīkojumus vai norādījumus no valdības, iestādes, organizācijas vai personas ārpus ERP. Ja esat norīkots darbā citā organizācijā, jūs varat pieņemt tās norādījumus, ja tie atbilst ERP darbiniekiem piemērojamajām ētikas prasībām un nav pretrunā citām ERP politikas nostājām vai amatiem.

[5] ERP "vadītāji" ietver locekļus, ģenerālsekretāru, direktorus, atbildīgos vadītājus un *biroju* vadītājus.

Godprātība

Mēs darbojamies godīgi, uzticami un vienīgi ES sabiedrības interesēs, un mūsu mērķis ir rādīt piemēru savā profesionālajā darbā un veidā, kādā vadām savu iestādi.

11 ERP ir apņēmusies kalpot ES iedzīvotāju interesēm, jo viņi sagaida kvalitatīvus revīzijas pakalpojumus un pieejamu administrāciju.

12 ERP resursi ir jāpārvalda likumīgi, pareizi un finansiāli racionālā veidā. Tai vajadzētu būt finanšu pārvaldības paraugam, kas darbojas, pilnībā ievērojot Finanšu regulu un citus piemērojamos noteikumus, un tai ir jāsasniedz savi mērķi ekonomiski, efektīvi un lietderīgi.

13 Tāpēc jums ir jāievēro visi piemērojamie tiesību akti, noteikumi, politika, procedūras un standarti. Tiecieties parādīt, ka esat uzticams, un izvairieties no jebkādas rīcības, kas varētu diskreditēt iestādi.

14 Rīkojieties tā, lai aizsargātu iestādes intereses. Līdz ar to jūs nedrīkstat pieņemt rīkojumus, kas prasa veikt jebkādas nelikumīgas vai neētiskas darbības.

Objektivitāte

Esam objektīvi un neitrāli un balstām savus revīzijas secinājumus uz pietiekamiem, atbilstīgiem un ticamiem pierādījumiem.

15 Objektivitāte ir garīga attieksme, kas ļauj personām rīkoties objektīvi un neitrāli, izklāstot vai novērtējot lietas, pamatojoties uz faktiem, nevis savām sajūtām un interesēm, un nepakārtojot spriedumu citiem.

16 Jums jāizvairās no jebkādiem faktiskiem, potenciāliem vai šķietamiem interešu konfliktiem. Konfliktus var radīt ģimenes vai personiskās attiecības, politiskā vai nacionālā piederība, ekonomiskās intereses vai jebkādas kopīgas intereses ar trešo personu. Jums ir jāpievērš īpaša uzmanība šādiem jautājumiem un tam, kā tos varētu uztvert no malas. Interešu konflikta jēdziens attiecas ne tikai uz situācijām, kad darbiniekam ir privātas intereses, kas faktiski ir ietekmējušas viņa neitralitāti un objektivitāti, bet arī uz situācijām, kurās identificētās intereses varētu ietekmēt šo situāciju sabiedrības uztverē. Pirms revīzijas uzdevuma, projekta vai iepirkuma procedūras sākšanas jums jāinformē vadītājs par jebkādu šādu konfliktu vai šķietamu konfliktu.

17 Cilvēkiem nevajadzētu pārāk ilgi veikt revīziju vienā un tajā pašā jomā; šajā nolūkā ERP ir ieviesusi personāla rotācijas politiku (DEC 039/21).

18 Jums būtu jāiesaistās tikai tādās ārējās darbībās, kas atļautas ERP locekļu rīcības kodeksā un Civildienesta noteikumos attiecībā uz ERP darbiniekiem, vienmēr paturot prātā lojalitātes pienākumu pret iestādi. Jo īpaši atturieties no jebkādām darbībām, kas varētu kaitēt ERP reputācijai, likt apšaubīt jūsu objektivitāti vai traucēt jūsu darbu.

19 Jūs ne savā, ne citu vārdā nedrīkstat pieņemt dāvanas vai citus labumus, kas varētu ietekmēt jūsu darbu, kuru mērķis ir ietekmēt jūsu darbu vai kurus varētu uzskatīt par tādiem, kas ietekmē jūsu darbu.

20 Ciešas attiecības[6] starp tiešo vai netiešo vadītāju vai uzraudzītāju un ziņojošo darbinieku apdraud uzraudzītāja objektivitāti un rada interešu konfliktu.

Pārredzamība

Mēs paziņojam savus konstatējumus skaidros, izsmeļošos un pieejamos ziņojumos, kurus publicē visās ES valodās, ievērojot konfidencialitātes un datu aizsardzības prasības.

21 ERP īsteno atklātas iekšējās un ārējās komunikācijas politiku. Atklātība pozitīvi ietekmē sadarbību. Attiecīgā informācija jādara zināma citiem, pamatojoties uz vajadzību pēc informācijas: jums jāzina, kāda informācija ir jūsu rīcībā un kuram no jūsu kolēģiem tā var būt vajadzīga darbā.

22 Tomēr informācijas apmaiņai, pārredzamībai un pārskatatbildībai ir jābūt pienācīgi līdzsvarotai ar pienākumu ievērot konfidencialitāti saistībā ar jūsu darbu. Jums ir jārīkojas, lai aizsargātu informāciju saskaņā ar konfidencialitātes pienākumu, kas būs spēkā arī pēc jūsu aiziešanas no iestādes.

23 Apmainoties ar informāciju ārpus ERP, vienmēr jāievēro piesardzība. Nevilcinoties konsultējieties ar savu vadītāju un nodaļu, kas atbild par komunikāciju, vai arī ar datu aizsardzības speciālistu vai datu drošības speciālistu.

24 Darbinieki nodod visus žurnālistu pieprasījumus Palātas struktūrvienībai, kas atbild par attiecībām ar presi.

[6] Intīmas attiecības vai cieša draudzība.

25 Ja tiek iesniegti nepareizi informācijas pieprasījumi vai sūdzības (piemēram, tādas, kas atkārtojas, kas nav loģiskas vai kas satur rupjības), mēs tās noraidīsim pieklājīgi, bet nepārprotami, vienmēr sniedzot pienācīgu pamatojumu. ERP darbiniekiem vienmēr jāatturas no neatbilstošu sūdzību iesniegšanas.

Profesionālisms

Saskaņā ar starptautiskajiem revīzijas standartiem mēs piesaistām, attīstām un uzturam visaugstākā līmeņa zināšanas un prasmes, kas vajadzīgas gan publiskā sektora revidenta profesijā, gan saistībā ar ES finanšu un politikas pārvaldību.

26 Jums jāapgūst un jāuztur zināšanas un prasmes, kas vajadzīgas, lai rīkotos profesionāli un saskaņā ar piemērojamajiem standartiem, juridiskajām un darbības procedūrām. Jums jāstrādā rūpīgi, cītīgi un savlaicīgi, ievērojot savu uzdevumu prasības.

27 Vadītājiem ir īpaša atbildība par personāla apmācības vajadzību noteikšanu. Personāla snieguma novērtēšanas sistēmā jāņem vērā personu profesionālās izaugsmes vajadzības. ERP locekļi un vadītāji veic pasākumus, lai nodrošinātu visiem darbiniekiem vienlīdzīgu attieksmi un vienlīdzīgas iespējas profesionālajā izaugsmē.

28 Darbiniekiem jāveicina profesionālā un personiskā sadarbība, jābūt atvērtiem un gataviem dalīties zināšanās un palīdzēt kolēģiem no citām ERP direkcijām un struktūrvienībām. Savā darbā jāciena citu cilvēku viedoklis un jāpieņem pamatoti iebildumi. Atgriezeniskā saikne jāsniedz cieņpilnā, godīgā un konstruktīvā veidā.

29 ERP locekļiem, ģenerālsekretāram un visiem vadītājiem ir īpaša atbildība par labas darba vides veicināšanu, kas ir būtiski gan ERP mērķu sasniegšanai, gan darbinieku apmierinātības nodrošināšanai. Tas nozīmē novērst jebkāda veida diskrimināciju, ievērot ERP politiku attiecībā uz cieņpilnu un pienācīgu darbavietu, kurā netiek pieļauta aizskarošas izturēšanās, un aktīvi atbalstīt ERP daudzveidības un iekļautības politiku.

30 Saskarsmē ar sabiedrību jāizrāda iesaiste, kompetence, pieklājība un izpalīdzība. Uz informācijas pieprasījumiem nekavējoties jāatbild ar apstiprinājumu par saņemšanu. Atbildes jāraksta pieprasītāja lietotajā valodā, ja tā ir Eiropas Savienības oficiālā valoda, un parasti tās jānosūta piecpadsmit darba dienu laikā. Ja tas nav iespējams, jānosūta pagaidu atbilde, nosakot saprātīgu termiņu turpmākai saziņai.

31 Nekavējoties jāsniedz rakstisks paziņojums par jebkuru lēmumu, kas ietekmē personu tiesības un intereses (piemēram, par tādiem personāla jautājumiem kā paaugstināšana amatā, iecelšana amatā vai finansiālās tiesības), vispirms tieši skartajām personām. Paziņojumā jānorāda iespējas apstrīdēt lēmumu, iestādes, kurās var iesniegt

pārsūdzību, un termiņi, kādos tas ir jādara (jo īpaši attiecībā uz tiesu iestādēm un ombudu).

ERP darbinieku kā ES civildienesta ierēdņu ētiskie pienākumi

32 Civildienesta noteikumu II sadaļā ir noteiktas ES ierēdņu un pārējo darbinieku tiesības un pienākumi. Daži no tiem ir sīkāk aprakstīti turpmāk, sniedzot norādes par to, kā šos pienākumus var izpildīt. Daži pienākumi ir sīkāk izvērsti citos dokumentos, lēmumos un politikas nostājās, uz ko, kad vien iespējams, atsaucas šīs vadlīnijas. Lai garantētu rīcību saskaņā ar Civildienesta noteikumu ētikas prasībām, vienmēr jāpatur prātā turpmāk minētie principi.

33 Piesardzība: vienmēr saglabājiet cieņu pret savu amatu, apsverot gan savu darbību iespējamo ietekmi, gan bezdarbības sekas, un rīkojieties ar pienācīgu apdomu un savaldību, kā arī pienācīgu mēra izjūtu visā, ko sakāt vai darāt.

34 Lojalitāte: jums ir saistošs lojalitātes pienākums pret iestādi un Eiropas Savienību. Tā ir būtiska daļa no jūsu ieguldījuma ERP pamatuzdevumā un iestādes pareizā darbībā.

35 Cieņa: tā ir uzticēšanās, drošības un labklājības pamats un ERP korporatīvās kultūras pīlārs.

36 Atbildības sajūta: veiciet savus uzdevumus pēc iespējas rūpīgāk, meklējot risinājumus, kad rodas grūtības. Ziniet un ievērojiet savas juridiskās saistības un attiecīgos administratīvos noteikumus un procedūras.

37 Pārredzamība un pārskatatbildība: jums jāspēj izskaidrot savu lēmumu un darbību iemeslus.

Vispārēja uzvedība

Civildienesta noteikumu 12. pants

"Ierēdnis atturas no jebkādas rīcības vai uzvedības, kas varētu nelabvēlīgi ietekmēt tā stāvokli."

38 Jāatturas no jebkādas rīcības vai uzvedības, kas varētu diskreditēt ES civildienestu. Tas attiecas gan uz darbu, gan dzīvi ārpus tā. Nepieņemamu darbību vai uzvedības rezultātā var tikt ierosināta disciplinārlieta.

Izvairīšanās no interešu konflikta

Civildienesta noteikumu 11.a pants

39 *"Pildot savus pienākumus, un kā šeit turpmāk paredzēts, ierēdnis nedrīkst aplūkot jautājumus, kuros tam ir tieša vai netieša personīga interese, piemēram, lai mazinātu savu neatkarību, jo īpaši ģimenes un finansiālās intereses."* Jāizvairās no interešu konfliktiem vai jebkāda šķietama interešu konflikta rašanās, lai nepieļautu apgalvojumus par tendenciozitāti un neobjektivitāti, ja esat iesaistīts lēmumu pieņemšanā. Ja atrodaties reāla vai šķietama interešu konflikta situācijā (t. i., jums ir jālemj par jautājumu, kurā jums ir personiskas intereses, kas varētu apdraudēt jūsu objektivitāti), jums nekavējoties jāinformē savs vadītājs(-i), kurš(-i) vajadzības gadījumā ar šo jautājumu vērsīsies pie ģenerālsekretāra. Jūs varat arī tieši rakstiski informēt ģenerālsekretāru. Šādā situācijā jūs var uz laiku atbrīvot no pienākumiem, kas rada interešu konfliktu.

40 Papildu pienākumi, kas izriet no Civildienesta noteikumiem, kuru mērķis ir izvairīties no interešu konflikta situācijām:

1) deklarējiet laulātā vai partnera algoto darbu (Civildienesta noteikumu 13. pants, deklarācijas veidlapa cilvēkresursu portālā);
2) lūdziet iepriekšēju atļauju ārējām darbībām aktīva dienesta vai atvaļinājuma personisku iemeslu dēļ laikā (Civildienesta noteikumu 12.b pants, paziņojums personālam 152/2021, deklarācijas veidlapa cilvēkresursu portālā);
3) lūdziet iepriekšēju atļauju veikt jebkuru profesionālo darbību divu gadu laikā pēc aiziešanas no dienesta (Civildienesta noteikumu 16. pants, paziņojums personālam 152/2021, deklarācijas veidlapa cilvēkresursu portālā);
4) paziņojiet par nodomu kandidēt uz valsts amatu (Civildienesta noteikumu 15. pants, deklarācijas veidlapa cilvēkresursu portālā);
5) paziņojiet par nodomu publicēt jebkādu informāciju, kas attiecas uz ES darbu (Civildienesta noteikumu 17. pants, deklarācijas veidlapa cilvēkresursu portālā).

Vārda brīvības ierobežojumi

Civildienesta noteikumu 17. pants

"Ierēdnis atturas no jebkādas informācijas neatļautas atklāšanas, ko tas saņēmis, pildot savus pienākumus, ja vien šī informācija jau nav publicēta vai kļuvusi pieejama sabiedrībai."

41 Jums ir jāievēro ERP informācijas drošības politika, ES klasificētās informācijas aizsardzības noteikumi, informācijas klasifikācijas politika un vadlīnijas, kā arī Regulas (ES) 2018/1725 noteikumi par personas datu apstrādi ES iestādēs un visi saistītie iekšējie noteikumi. Šaubu gadījumā jums jākonsultējas ar ERP datu aizsardzības speciālistu vai informācijas drošības speciālistu.

42 Paužot viedokli, jums ir jāievēro lojalitātes un atturības principi, jo īpaši, ja šis viedoklis acīmredzami atšķiras no iestādes deklarētās politikas vai nostājas. Tas jo īpaši attiecas uz vadītājiem. Visi viedokļi par ES darbībām ir jāizsaka ar apdomu un tikai uz jūsu atbildību.

43 Neatkarīgi no saziņas līdzekļa, ko izmanto, lai paustu personisku viedokli par ES darbībām, tas jāizmanto privātā statusā, skaidri norādot, ka paziņojumi un viedoklis ir personiski. Turklāt jums vienmēr jārīkojas atbildīgi un jāatturas no jebkādām darbībām vai paziņojumiem, kas varētu negatīvi ietekmēt jūsu amatu vai ERP (Civildienesta noteikumu 12. pants).

Dāvanas un viesmīlība

Civildienesta noteikumu 11. panta otrā daļa

"Ierēdnis bez iecēlējinstitūcijas atļaujas no valdības vai jebkura cita avota ārpus iestādes, kurā viņš strādā, nepieņem nekādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai jebkāda veida samaksu, izņemot par pakalpojumiem, kas sniegti līdz pieņemšanai darbā, militārā vai kādā citā valsts dienesta laikā vai arī saistībā ar šādu dienestu."

44 Parasti būtu jāatsakās no dāvanām, kas tiek piedāvātas profesionālā vidē un kam ir vairāk nekā simboliska vērtība. Izņēmuma gadījumos (piemēram, ja to prasa sabiedrībā pieņemta pieklājība vai ja kultūras vai diplomātisku iemeslu dēļ atteikums var tikt nepareizi interpretēts) un ja acīmredzami nepastāv risks ERP interesēm un sabiedriskajam tēlam, dāvanas vai viesmīlību, kuru aplēstā vērtība ir mazāka par 50 EUR, var pieņemt bez iepriekšējas atļaujas saņemšanas. Dāvanas, kuru vērtība ir no 50 līdz 150 EUR, var pieņemt tikai ar iecēlējinstitūcijas atļauju, kura ņems vērā šādus faktorus:

1) dāvanas piedāvātāja uzņēmuma veids un no tā paša avota iepriekš saņemto labvēlības izpausmju vai dāvanu skaits;
2) dāvanas šķietamais motīvs;
3) saikne starp iestādi, kas piedāvā dāvanu, un ERP;
4) jebkāda ietekme uz ERP interesēm;
5) persona vai personas, kurām dāvana tiek piedāvāta, un viņu pienākumi;
6) dāvanas veids un aplēstā vērtība.

45 Atļauju nepiešķir attiecībā uz dāvanām, kuru aplēstā vērtība pārsniedz 150 EUR. Jāizvairās no dāvanu uzkrāšanas, pat ja to vērtība ir mazāka par 50 EUR un neatkarīgi no avota, jo tas var radīt interešu konfliktu.

46 No skaidras naudas dāvanām vienmēr ir jāatsakās.

47 Viesmīlības piedāvājumus, piemēram, darba pusdienas vai vakariņas, ko persona apmeklē, pildot savus pienākumus, var pieņemt ar nosacījumu, ka nav ne reāla, ne šķietama interešu konflikta riska. Komandējumi, kuru izmaksas jāsedz no ārēja avota, būtu jāpieņem tikai tad, ja tie ir dienesta interesēs un ja nepastāv reāla vai šķietama interešu konflikta risks.

48 Ja jums ir jāatsaka dāvana, dariet to diplomātiski un pieklājīgi, taču nepārprotami, vajadzības gadījumā atsaucoties uz pienākumiem, kas izriet no Civildienesta noteikumiem un šīm vadlīnijām.

Pienākums palīdzēt saviem priekšniekiem un ievērot norādījumus

Civildienesta noteikumu 21. pants un 21.a pants

"Neatkarīgi no kategorijas ierēdņi palīdz un sniedz padomu ierēdņiem, kuru pakļautībā tie strādā; tie atbild par uzticēto pienākumu izpildi.

[…]

Ierēdnis, kurš saņem rīkojumus, kurus tas uzskata par nepareiziem vai par tādiem, kas varētu radīt nopietnas grūtības, rakstiski informē savu tiešo priekšnieku, kurš, ja informācija tiek sniegta rakstiski, atbild rakstiskā veidā. Ja tiešais priekšnieks apstiprina rīkojumus, bet ierēdnis uzskata, ka šāds apstiprinājums nav atbilstoša reakcija uz viņa bažām, saskaņā ar 2. punktu ierēdnis rakstiskā veidā nosūta jautājumu hierarhiski nākamajai augstākajai iestādei. Ja pēdējā rakstiski apstiprina rīkojumus, ierēdnis tos izpilda, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi vai nepārkāpj attiecīgos drošības standartus."

49 Jums jāpalīdz un jāsniedz padomi saviem priekšniekiem un jāievēro norādījumi, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi. Jūs esat atbildīgs par jums uzticēto pienākumu izpildi. Tomēr jūs esat laipni gaidīts un pat mudināts nākt klajā ar ierosinājumiem un konstruktīvu kritiku.

Attiecības ar kolēģiem

Civildienesta noteikumu 12.a pants

"Ierēdņi atturas no jebkāda veida psiholoģiskas vai seksuālas uzmākšanās."

50 Darba vide, kuras pamatā ir efektīva un lietderīga sadarbība, ir atkarīga no kolēģu savstarpējas cieņas, iecietības pret atšķirībām, kā arī no pieklājīgas un skaidras saziņas neatkarīgi no hierarhiskā statusa.

51 Eiropas Revīzijas palāta īsteno nulles tolerances politiku pret jebkāda veida psiholoģisku un seksuālu uzmākšanos.

52 Jūs nekādā veidā nedrīkstat aizskart savu kolēģu cieņu ar neatbilstošu uzvedību, agresīvu valodu vai neslavas celšanu. Jebkāda veida nepienācīga vai agresīva rīcība var novest pie disciplināratbildības.

Liecināšana tiesas procesā

Civildienesta noteikumu 19. pants

"Ierēdnis bez iecēlējinstitūcijas atļaujas ne uz kāda pamata nevienā tiesas procesā neizpauž informāciju, kuru viņš uzzinājis, veicot savus pienākumus. Atļauju noraida vienīgi tad, ja tas nepieciešams Savienības interesēs un ja šāda noraidīšana attiecīgajam ierēdnim nerada krimināltiesiskas sekas."

53 Ja jums tiek lūgts sniegt pierādījumus tiesvedībā, kas saistīta ar jūsu darbu, jums vispirms ir jālūdz iecēlējinstitūcijas atļauja, izņemot gadījumus, kad izsauc Eiropas Savienības Tiesa vai Disciplinārlietu kolēģija. Tas attiecas arī uz procedūrām, kas ir analogas tiesvedībai, piemēram, šķīrējtiesu, kurā liecinieki var būt spiesti ierasties tāpat kā tiesas procesā. Principā šāda atļauja tiek piešķirta. Kad kompetentā iestāde ir piešķīrusi atļauju, jums paziņos, ka jūsu imunitāte ir atcelta.

Ziņošana par nopietniem pārkāpumiem (trauksmes celšana)

Civildienesta noteikumu 22.a pants un 22.b pants

"1. Ierēdnim, kuram savu pienākumu veikšanas laikā vai saistībā ar to kļūst zināmi fakti, kas rada aizdomas par iespējamu nelikumīgu darbību, tostarp krāpšanu vai korupciju, kaitējumu Savienības interesēm, vai par rīcību, kas saistīta ar profesionālo pienākumu veikšanu, kas varētu būt saistīti ar Savienības ierēdņu pienākumu nepildīšanu, nekavējoties jāinformē vai nu savs tiešais priekšnieks vai ģenerāldirektors vai, ja ierēdnis

uzskata par lietderīgu, ģenerālsekretārs, vai personas līdzvērtīgā amatā, vai tieši Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai (OLAF).

2. Ikviens ierēdnis, kurš saņem 1. punktā minēto informāciju, nekavējoties nosūta OLAF pierādījumus, kuri tam ir zināmi un kas rada aizdomas par 1. punktā minētajiem pārkāpumiem.

3. Iestādē pret ierēdni nedrīkst rasties aizspriedums, ka tas ir paziņojis 1. un 2. punktā minēto informāciju, ja vien viņš rīkojies pamatoti un godīgi."

54 Ja jums nav skaidrs, vai fakti, par kuriem esat uzzinājis, liecina par nopietnu pārkāpumu, taču ir aizdomas, ka tie saistīti ar neētisku rīcību, varat par tiem ziņot arī saviem priekšniekiem vai ģenerālsekretāram. Varat arī lūgt padomu ERP ētikas konsultantiem.

55 ERP locekļiem un vadītājiem ir īpaša atbildība par to, lai palīdzētu aizsargāt darbiniekus, kuri atklāj informāciju par pārkāpumiem un ziņo par tiem saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

56 ERP ir pieņēmusi sīki izstrādātus norādījumus par ziņošanu par nopietniem pārkāpumiem. Tie ir pieejami Ētikas lapā iekštīklā.

Pienākums būt iestādes rīcībā

Civildienesta noteikumu 20., 55. un 60. pants

"Ierēdnis dzīvo vietā, kurā tas ir iecelts amatā, vai arī vietā, kas ir ne tālāk kā vieta, kura ir sasniedzama viņa pienākumu pienācīgai veikšanai. Ierēdnis paziņo iecēlējinstitūcijai savu adresi un nekavējoties informē to par adreses maiņu."

"Aktīvā nodarbinātībā iesaistītie ierēdņi vienmēr ir savas iestādes rīcībā."

"Izņemot slimību vai negadījumu, ierēdnis var neierasties darbā tikai ar iepriekšēju sava tiešā priekšnieka atļauju [...]. Ja ierēdnis vēlas pavadīt [slimības] atvaļinājumu kaut kur citur, nevis vietā, kur viņš iecelts amatā, viņam iepriekš jāsaņem iecēlējinstitūcijas atļauja."

57 Pienākums vienmēr būt ERP rīcībā nenozīmē, ka ir jāspēj strādāt visu laiku, bet steidzamos gadījumos jābūt sasniedzamam jebkurā laikā. Tas ietver arī Civildienesta noteikumu 20. pantā un Lēmumā 61–2021 noteikto dzīvesvietas prasību izpildi. Lai nodrošinātu, ka iestāde jūs var sasniegt, jums jānorāda sava adrese un privātais tālruņa numurs, kas tiktu izmantots tikai ārkārtas gadījumā vai tad, ja iestādei ir jāpilda pienākums ņemt vērā jūsu kā ierēdņa intereses. Šis pienākums nozīmē arī to, ka ir

jāizpilda prasība lūgt atļauju pavadīt slimības atvaļinājumu ārpus darba vietas (izņemot ārkārtas gadījumus vai neiespējamību to darīt), jāievēro oficiālais darba laiks, parastā darba nedēļa un parastā atvaļinājuma un tāldarba kārtība, kā arī nedrīkst neierasties darbā bez atļaujas vai pamatojuma.

No Civildienesta noteikumiem izrietošo pienākumu nepildīšana

Civildienesta noteikumu 86. pants un IX pielikums

"Ja ierēdnis tīši vai netīši neievēro šajos Civildienesta noteikumos noteiktos pienākumus, tas saucams pie disciplināras atbildības."

58 Ja ir aizdomas par to, ka pašreizējais vai bijušais darbinieks tīši vai nolaidības dēļ nepilda savus Civildienesta noteikumos paredzētos pienākumus, var sākt administratīvu izmeklēšanu, lai konstatētu faktus. Ja izmeklēšanā konstatē, ka ir pārkāpts Civildienesta noteikumos noteiktais pienākums, var tikt ierosināta disciplinārlieta.

59 Izmeklēšanas gaitā iesaistītajai(-ām) personai(-ām) ERP nodrošina tiesības uz aizstāvību, uzklausīšanas tiesības un nevainīguma prezumpciju. Ja ERP veic disciplinārus pasākumus, tai joprojām ir tiesības ierosināt civilprocesu vai kriminālprocesu valsts vai starptautisko tiesību pārkāpumu gadījumā.