



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY

DECYZJA NR 21-2021 USTANAWIAJĄCA

PRZEPISY WYKONAWCZE

DO REGULAMINU TRYBUNAŁU OBRACHUNKOWEGO

SPIS TREŚCI

TYTUŁ I – ORGANIZACJA TRYBUNAŁU	6
ROZDZIAŁ 1 CZŁONKOWIE	6
SEKCJA 1 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW W ZAKRESIE INFORMACJI (art. 1 regulaminu)	6
Artykuł 1	6
Artykuł 2	6
Artykuł 3	7
Artykuł 4	7
SEKCJA 2 ZOBOWIĄZANIA CZŁONKÓW I WYKONYWANIE PRZEZ NICH ZADAŃ (art. 3 regulaminu)	7
Artykuł 5	7
Artykuł 6	7
Artykuł 7	8
SEKCJA 3 PRZYMUSOWA REZYGNACJA (art. 4 regulaminu)	8
Artykuł 8	8
SEKCJA 4 TYMCZASOWE ZASTĘPSTWO CZŁONKÓW (art. 6 regulaminu)	9
Artykuł 9	9
SEKCJA 5 PROCEDURA WYBORU PREZESA (art. 7 regulaminu)	9
Artykuł 10	9
SEKCJA 6 STOSUNKI ZEWNĘTRZNE (art. 9 ust. 1 lit. b) i e) regulaminu)	10
Artykuł 11	10
Artykuł 12	10
ROZDZIAŁ II IZBY (ART. 10 I 11 REGULAMINU)	11
Artykuł 13	11
Artykuł 14	11
Artykuł 15	11
Artykuł 16	12
Artykuł 17	12
Artykuł 18	12
ROZDZIAŁ III KOMITETY (ART. 12 REGULAMINU)	13
SEKCJA 1 KOMITET ADMINISTRACYJNY	13
Artykuł 19	13
Artykuł 20	13
Artykuł 21	13
Artykuł 22	14
Artykuł 23	14
Artykuł 24	15
Artykuł 25	15
Artykuł 26	15
Artykuł 27	15
Artykuł 28	16
Artykuł 29	16
Artykuł 30	16

SEKCJA 2 KOMITET DS. JAKOŚCI KONTROLI	16
Artykuł 31	16
Artykuł 32	16
SEKCJA 3 KOMITET DS. ETYKI	17
Artykuł 33	17
Artykuł 34	18
SEKCJA 4 KOMITET DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	18
Artykuł 35	18
Artykuł 36	18
Artykuł 37	18
ROZDZIAŁ IV SEKRETARZ GENERALNY (ART. 13 REGULAMINU)	19
Artykuł 38	19
Artykuł 39	20
Artykuł 40	20
ROZDZIAŁ V WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW TRYBUNAŁU	20
SEKCJA 1 PRZEKAZYWANIE UPRAWNIENÍ (art. 14 regulaminu)	20
Artykuł 41	20
Artykuł 42	21
SEKCJA 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA (art. 16 regulaminu)	21
Artykuł 43	21
Artykuł 44	22
TYTUŁ II – PROCEDURY OPERACYJNE TRYBUNAŁU	22
ROZDZIAŁ I POSIEDZENIA TRYBUNAŁU I IZB (ART. 17–24 REGULAMINU)	22
SEKCJA 1 PRZEPISY OGÓLNE	22
Artykuł 45	22
Artykuł 46	22
Artykuł 47	23
Artykuł 48	23
Artykuł 49	23
Artykuł 50	23
SEKCJA 2 POSIEDZENIA IZB	24
Artykuł 51	24
Artykuł 52	24
Artykuł 53	24
Artykuł 54	24
Artykuł 55	24
Artykuł 56	25
ROZDZIAŁ II PRZYGOTOWANIE I PRZYJĘCIE DOKUMENTÓW (ART. 25–28 REGULAMINU)	25
SEKCJA 1 PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW	25
Artykuł 57	25
SEKCJA 2 BADANIE UWAG WSTĘPNYCH ORAZ PRZEKAZYWANIE ICH ZAINTERESOWANYM INSTYTUCJOM	25
Artykuł 58	25
Artykuł 59	26
Artykuł 60	26
Artykuł 61	27

Artykuł 62	27
Artykuł 63	27
Artykuł 64	27
SEKCJA 3 PROCEDURA PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ TRYBUNAŁ	28
Artykuł 65	28
Artykuł 66	28
SEKCJA 4 PROCEDURA PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ IZBY	29
Artykuł 67	29
Artykuł 68	29
ROZDZIAŁ III INFORMOWANIE O PUBLIKACJACH TRYBUNAŁU (ART. 28 I 29 REGULAMINU)	30
SEKCJA 1 PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW	30
Artykuł 69	30
Artykuł 70	30
SEKCJA 2 PUBLIKACJA	31
Artykuł 71	31
Artykuł 72	31
SEKCJA 3 UPUBLICZNIANIE DOKUMENTÓW	31
Artykuł 73	31
ROZDZIAŁ IV KWESTIONOWANIE SPRAWOZDAŃ, OPINII I UWAG PRZEZ STRONY TRZECIE (ART. 25 I 26 REGULAMINU)	32
Artykuł 74	32
ROZDZIAŁ V PROWADZENIE KONTROLI (ART. 30 I 31 REGULAMINU)	32
SEKCJA 1 ZASADY OGÓLNE	32
Artykuł 75	32
SEKCJA 2 REALIZACJA ZADAŃ KONTROLNYCH	32
Artykuł 76	32
Artykuł 77	33
SEKCJA 3 ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY DYREKCJĄ	33
Artykuł 78	33
TYTUŁ III – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	34
Artykuł 79	34
Artykuł 80	34
Artykuł 81	34
 ZAŁĄCZNIK I – Decyzja dotycząca publicznego dostępu do dokumentów Trybunału	
ZAŁĄCZNIK II – Kodeks postępowania członków i byłych członków Trybunału	
ZAŁĄCZNIK III – Decyzja ustanawiająca wytyczne Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie etyki	



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY

DECYZJA NR 21-2021 USTANAWIAJĄCA

PRZEPISY WYKONAWCZE

DO REGULAMINU TRYBUNAŁU OBRACHUNKOWEGO

TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat o Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 13,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), w szczególności jego art. 285–287,

uwzględniając Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej (EWEA), w szczególności jego art. 106a ust. 1,

uwzględniając regulamin Trybunału przyjęty 11 marca 2010 r. i ostatnio zmieniony decyzją nr 19-2020 z dnia 14 grudnia 2020 r., a w szczególności jego art. 34,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

TYTUŁ I – ORGANIZACJA TRYBUNAŁU

ROZDZIAŁ 1

CZŁONKOWIE

SEKCJA 1

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW W ZAKRESIE INFORMACJI

(art. 1 regulaminu)

Artykuł 1

1. Każdy członek ma prawo dostępu do całości dostępnych informacji na temat działalności Trybunału.
2. Każda informacja uzyskana przez członka i nie dotycząca jedynie jego zadań określonych w art. 10 i 11 regulaminu Trybunału musi zostać przekazana innemu członkowi (innym członkom) odpowiedzialnemu(-ym) za zadania, dla których informacje te mogą być istotne.
3. Każda informacja uzyskana przez członka, niezależnie od tego, czy dotyczy ona zadań członków, czy też nie, o ile leży w ogólnym zakresie zainteresowań Trybunału lub ma dla niego szczególne znaczenie, musi zostać przekazana wszystkim członkom.
4. Przekazywanie i uzyskiwanie informacji, o których mowa w dwóch pierwszych ustępach powyżej, odbywa się jedynie w ramach wewnętrznych procedur Trybunału. Członek lub członkowie odpowiedzialni za dane zadania ponoszą odpowiedzialność za przetwarzanie tych informacji zarówno w stosunku do izb, jak i Trybunału.
5. Z zastrzeżeniem kompetencji Prezesa w zakresie stosunków zewnętrznych członkowie są uprawnieni do przekazywania i komentowania poza Trybunałem informacji, sprawozdań, opinii i uwag, które Trybunał zdecydował się podać do wiadomości publicznej zgodnie z art. 29 regulaminu Trybunału (oraz przepisami wykonawczymi) lub na mocy innej odrębnej decyzji. Komentarze te nie mogą podważyć zasady zachowania poufności informacji, które ze względu na swoje stanowisko posiadają członkowie Trybunału.
6. Informacje, sprawozdania, opinie i uwagi, które nie zostały podane do wiadomości publicznej przez Trybunał są uważane za poufne i mogą zostać ujawnione osobom trzecim dopiero po zakończeniu odrębnej procedury ustanowionej przez Trybunał lub, w przypadku jej braku, po udzieleniu zgody przez Trybunał.

Artykuł 2

Członek sprawozdawca przekazuje kopię całej korespondencji prowadzonej z kontrolowanymi instytucjami krajowymi oraz z krajowym organem kontroli do wiadomości członkowi pochodzącemu z danego kraju. Korespondencja ta może mieć formę elektroniczną.

Artykuł 3

Jeżeli członkowie zgodzą się udzielić wywiadu mediom kraju innego niż kraj ich pochodzenia, mogą się wcześniej konsultować z członkiem pochodzącym z danego kraju.

Artykuł 4

Każde pismo związane z działalnością Trybunału adresowane do członka musi zostać zarejestrowane za pomocą oficjalnego programu do rejestrowania poczty, tak aby można było zastosować zwykłe procedury przydziału i przechowywania korespondencji otrzymanej przez Trybunał.

SEKCJA 2

ZOBOWIĄZANIA CZŁONKÓW I WYKONYWANIE PRZEZ NICH ZADAŃ

(art. 3 regulaminu)

Artykuł 5

Obowiązki etyczne członków Trybunału wskazane w art. 286 TFUE doprecyzowano w kodeksie postępowania członków i byłych członków Trybunału, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

Artykuł 6

1. Członkowie uczestniczą we wszystkich posiedzeniach Trybunału, izb i komitetów, do których należą.
2. Członek, który przewodniczy posiedzeniu, rejestruje, przy wsparciu odpowiednich służb, obecność i nieobecność członków na posiedzeniu. Nieobecność członka zostaje oznaczona jako usprawiedliwiona w przypadku złożenia należycie uzasadnionego pisemnego wniosku w tej sprawie. Po zakończeniu każdego posiedzenia przewodniczący przekazuje powyższe informacje i wszelkie związane z nimi dokumenty do sekretariatu Trybunału, w którym prowadzona jest lista obecności.
3. Przewodniczący może uznać za usprawiedliwioną nieobecność członka na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1, z następujących powodów:
 - przyczyny zdrowotne,
 - ważne okoliczności rodzinne,
 - oczekiwanie na poród, urlop macierzyński lub ojcowski,
 - siła wyższa,
 - w przypadku posiedzeń izb i komitetów – nieobecność spowodowana oficjalną podróżą służbową,

- w przypadku posiedzeń Trybunału – w wyjątkowych sytuacjach nieobecność spowodowana oficjalną podróżą służbową.

W razie wątpliwości lub różnicy zdań przewodniczący może zwrócić się o rozpatrzenie danej sprawy do Prezesa, którego decyzja jest ostateczna.

Artykuł 7

1. Na wniosek Prezesa Trybunał mianuje członków poszczególnych izb lub komitetów i powierza poszczególnym członkom pełnienie konkretnych obowiązków, w tym dotyczących:
 - a) koordynowania działań w ramach stosunków instytucjonalnych;
 - b) koordynowania zadań związanych ze sprawozdaniem rocznym;
 - c) dbania o kontrolę jakości.
2. Obowiązki członka odpowiedzialnego za sprawozdanie roczne obejmują dbanie o spójność prac kontrolnych związanych z poświadczeniem wiarygodności leżących u podstaw sprawozdania i przestrzeganie metodyki Trybunału w tym zakresie.

SEKCJA 3

PRZYMUSOWA REZYGNACJA

(art. 4 regulaminu)

Artykuł 8

Posiedzenia odbywające się według procedury określonej w art. 4 regulaminu są posiedzeniami zamkniętymi w rozumieniu art. 49 niniejszych przepisów wykonawczych.

Członek objęty procedurą może wystąpić w wybranym przez siebie języku urzędowym. Trybunał zapewnia tłumaczenie ustne na ten język. Trybunał decyduje, odrębnie w każdym przypadku, większością głosów swoich członków o konieczności zapewnienia tłumaczenia symultanicznego na inne języki urzędowe.

Członkowi może towarzyszyć wybrany przez niego doradca.

SEKCJA 4
TYMCZASOWE ZASTĘPSTWO CZŁONKÓW
(art. 6 regulaminu)

Artykuł 9

1. W przypadku nieobecności członka lub niemożności sprawowania przez niego funkcji członek lub kilku członków sprawują tymczasowe zastępstwo.

Jeżeli nieobecność nie przekracza jednego miesiąca, członek, który nie może sprawować swojej funkcji, osobiście wyznacza członka lub członków sprawujących tymczasowe zastępstwo. Jeżeli członek, który nie może sprawować swojej funkcji, fizycznie nie może wyznaczyć członka lub członków sprawujących tymczasowe zastępstwo, wyznacza ich Trybunał.

Jeżeli nieobecność członka przekracza jeden miesiąc, Trybunał wyznacza członka lub członków na tymczasowe zastępstwo.

Prezes jest niezwłocznie informowany o przedłużającej się nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji przez członka.

2. Sekretarz Generalny Trybunału informuje pozostałych członków o powziętych postanowieniach w celu zapewnienia tymczasowego zastępstwa członka nieobecnego lub niemogącego sprawować swojej funkcji.

SEKCJA 5
PROCEDURA WYBORU PREZESA
(art. 7 regulaminu)

Artykuł 10

1. Ustępujący Prezes lub członek sprawujący tymczasowe zastępstwo organizuje wybory nowego Prezesa w terminie określonym w art. 7 ust. 1 regulaminu.
2. Jeżeli jednak Prezes lub członek sprawujący tymczasowe zastępstwo kandyduje na stanowisko prezesa, wybory nowego Prezesa organizuje pierwszy członek Trybunału niebędący kandydatem, według hierarchii określonej w art. 5 regulaminu.
3. Uwzględniane są jedynie kandydatury, o których powiadomiono innych członków Trybunału na jeden pełny dzień przed otwarciem głosowania. Podliczane są jedynie głosy oddane na członków, którzy przedstawili swoje kandydatury.
4. Kandydat, który w pierwszej turze otrzymał większość dwóch trzecich głosów członków Trybunału, zostaje wybrany na stanowisko Prezesa. Jeżeli żaden kandydat nie uzyskał takiej większości, niezwłocznie odbywa się druga tura głosowania, a wybrany zostaje kandydat, który otrzymał absolutną większość głosów.

5. Jeżeli w drugiej turze żaden kandydat nie otrzymał absolutnej większości, głosowanie zostaje przerwane na czas określony w tym momencie przez Trybunał. Podczas tej przerwy mogą zostać przedstawione nowe kandydatury. Członkowie muszą zostać poinformowani o nowych kandydaturach na jeden pełny dzień przed ponownym otwarciem głosowania. Kandydatury przedłożone do pierwszej rundy wyborów pozostają ważne, chyba że członkowie zostali w tym samym terminie poinformowani o ich wycofaniu. Po zakończeniu przerwy odbywa się pierwsza tura głosowania oraz, w razie konieczności, druga lub trzecia tura według procedury określonej w ust. 4 niniejszego artykułu.
6. Jeżeli zachodzi konieczność przeprowadzenia czwartej tury głosowania, uwzględnia się jedynie dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów w trzeciej turze. Jeżeli trzech lub więcej kandydatów otrzymało największą liczbę głosów, pierwszeństwo w czwartej turze głosowania przysługuje dwóm członkom stojącym najwyżej w hierarchii w rozumieniu art. 5 regulaminu. W przypadku równej liczby głosów pomiędzy dwoma członkami lub większą ich liczbą przy wyłanianiu drugiego kandydata, pierwszeństwo w czwartej turze głosowania przysługuje członkowi stojącemu najwyżej w hierarchii w rozumieniu art. 5 regulaminu. Po zakończeniu czwartej tury wybrany zostaje kandydat, który otrzymał zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów zostaje wybrany członek stojący wyżej w hierarchii w rozumieniu art. 5 regulaminu.

SEKCJA 6

STOSUNKI ZEWNĘTRZNE

(art. 9 ust. 1 lit. b) i e) regulaminu)

Artykuł 11

Dokumenty wyrażające stanowisko Trybunału na posiedzeniach Komitetu Kontaktowego prezesów i łączników najwyższych organów kontroli państw członkowskich Unii Europejskiej, posiedzeniach EUROSAI i INTOSAI lub innych podobnych posiedzeniach są analizowane przez Komitet Administracyjny przed przedłożeniem ich Trybunałowi.

Artykuł 12

W reprezentowaniu Trybunału w międzynarodowych organizacjach ustanawiających standardy zawodowe Prezesa wspiera członek odpowiedzialny za kontrolę jakości, zaś w wykonywaniu zadań dotyczących stosunków instytucjonalnych – członek ds. stosunków instytucjonalnych.

ROZDZIAŁ II

IZBY

(art. 10 i 11 regulaminu)

Artykuł 13

Ustanawia się pięć izb. Każda izba składa się z co najmniej pięciu członków mianowanych przez Trybunał na wniosek Prezesa zgodnie z art. 7 ust. 1 niniejszych przepisów wykonawczych.

Artykuł 14

1. W programie prac Trybunału przydziela się zadania poszczególnym izbom w sposób zapewniający, by każdej izbie przypadał spójny zakres zadań odpowiadający doświadczeniu, wiedzy i kompetencjom jej członków.
2. Zgodnie z warunkami określonymi w art. 31 regulaminu każdy projekt planu zadania, sprawozdania lub opinii musi zostać przedstawiony do dyskusji w izbie przez członka sprawozdawcę.
3. W programie prac Trybunału w odniesieniu do każdego zadania wyznaczani są członkowie sprawozdawcy na poziomie Trybunału lub izby, zależnie od przypadku. Mogą oni przedstawiać zadania do dyskusji w innej izbie niż ta, do której należą.
4. Na wniosek jednego z jej członków izba może podjąć decyzję większością głosów swoich członków o przedłożeniu dokumentów Trybunałowi zgodnie z art. 11 ust. 2 regulaminu.

Artykuł 15

1. Przewodniczący każdej izby jest wybierany większością głosów członków izby na odnawialną dwuletnią kadencję.
2. Podliczane są jedynie głosy oddane na członków, którzy przedstawili swoje kandydatury. Kandydat, który otrzymał absolutną większość głosów członków izby w pierwszej turze głosowania, zostaje wybrany na stanowisko przewodniczącego. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzymał takiej większości, jedynie dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów w pierwszej turze, bierze udział w drugiej turze głosowania. W przypadku równej liczby głosów po zakończeniu pierwszej tury, pierwszeństwo przysługuje dwóm członkom stojącym wyżej w hierarchii w rozumieniu art. 5 regulaminu. Kandydat, który otrzymał większość głosów w drugiej turze głosowania zostaje wybrany na stanowisko przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów po zakończeniu drugiej tury pierwszeństwo przysługuje członkowi stojącemu najwyżej w hierarchii w rozumieniu art. 5 regulaminu.

Artykuł 16

Przewodniczący koordynuje zadania oraz zapewnia właściwe i skuteczne funkcjonowanie izby. Przewodniczący inicjuje i koordynuje prace izby, w szczególności w zakresie następujących zadań:

- zwoływanie posiedzeń izby i przewodniczenie im;
- przygotowanie decyzji izby;
- nadzór nad wykonywaniem decyzji izby;
- współtworzenie programu prac Trybunału;
- przydział zadań kontrolnych członkom izby;
- przygotowywanie propozycji dotyczących przydzielania personelu i zasobów budżetowych, w zależności od różnych zadań w programie prac;
- monitorowanie realizacji zadań zawartych w programie prac;
- reprezentowanie izby przed innymi organami.

Przewodniczący może zostać wyznaczony do realizacji zadań kontrolnych.

Artykuł 17

Zastępstwo przewodniczącego izby jest sprawowane zgodnie z hierarchią w rozumieniu art. 5 regulaminu.

Artykuł 18

Izby współpracują ze sobą.

ROZDZIAŁ III

KOMITETY

(art. 12 regulaminu)

SEKCJA 1

KOMITET ADMINISTRACYJNY

Artykuł 19

1. Komitet Administracyjny składa się z Prezesa Trybunału, przewodniczącego każdej izby, członka ds. stosunków instytucjonalnych oraz członka odpowiedzialnego za kontrolę jakości. Członek odpowiedzialny za sprawozdanie roczne przedkłada Komitetowi Administracyjnemu sprawozdania dotyczące postępu prac nad sprawozdaniem rocznym, a także wszelkich innych zagadnień dotyczących zasobów.
2. Sekretarz Generalny uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Administracyjnego bez prawa głosu.
3. Każda izba mianuje członka-zastępcę wyznaczonego do zastąpienia przewodniczącego w zasiadaniu w Komitecie Administracyjnym w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez tego przewodniczącego.
4. Komitet ds. Jakości Kontroli mianuje członka-zastępcę wyznaczonego w celu zastępowania członka odpowiedzialnego za jakość kontroli w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez tego członka.
5. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Sekretarza Generalnego w posiedzeniach uczestniczy jego zastępca.

Artykuł 20

Z zastrzeżeniem innych postanowień niniejszych przepisów wykonawczych do posiedzeń Komitetu Administracyjnego zastosowanie mają przepisy art. 49 i 51–56.

Artykuł 21

1. Przewodniczącym Komitetu Administracyjnego jest Prezes Trybunału. Zastępstwo Prezesa jest sprawowane według hierarchii członków Trybunału tworzących Komitet Administracyjny, w rozumieniu art. 5 regulaminu.
2. Prezes Trybunału inicjuje i koordynuje prace Komitetu.

Artykuł 22

1. Komitet Administracyjny jest odpowiedzialny za wszelkie kwestie natury administracyjnej wymagające decyzji Trybunału, z wyjątkiem kwestii wynikających z kompetencji Trybunału jako organu mianującego (art. 2 regulaminu pracowniczego) oraz jako organu uprawnionego do zawierania umów o pracę (art. 6 Warunków zatrudnienia innych pracowników), w tym za:
 - a) przydział środków na podróże służbowe zatwierdzonych przez Trybunał w budżecie;
 - b) przydział stanowisk zgodnie z zasadami ustanowionymi przez Trybunał;
 - c) przyjęcie wytycznych dotyczących priorytetów szkoleń oraz rocznego programu szkoleń zgodnie z zasadami przedstawionymi w strategii dotyczącej zasobów kadrowych;
 - d) przyjmowanie zmian do istniejących decyzji dotyczących polityki administracyjnej;
 - e) analizę ram kontroli wewnętrznej;
 - f) ulokowanie danych służb na stałe lub czasowo w budynkach Trybunału;
 - g) modyfikacje rocznych składek na rzecz różnych organizacji, których Trybunał jest członkiem, w przypadku których nie obowiązują ustalone zasady.
2. Komitet Administracyjny może wykonywać uprawnienia przekazane mu przez organ mianujący zgodnie z konkretną decyzją Trybunału.
3. Komitet Administracyjny jest również odpowiedzialny za wszelkie kwestie dotyczące zarządzania technologią informacyjną oraz za zarządzanie wiedzą.
4. Komitet Administracyjny jest dodatkowo odpowiedzialny za przyjmowanie decyzji w kwestiach etyki zawodowej dotyczących personelu.
5. Członek ds. stosunków instytucjonalnych zwraca uwagę Komitetu Administracyjnego na wszelkie kwestie wchodzące w zakres jego obowiązków.
6. Prezes Trybunału oraz Sekretarz Generalny mogą przedstawiać Komitetowi Administracyjnemu do rozpatrzenia wszelkie kwestie administracyjne.

Artykuł 23

1. Komitet Administracyjny, opierając się w odpowiednich przypadkach na propozycjach izb i Sekretarza Generalnego, opracowuje decyzje Trybunału dotyczące polityki, zasad lub strategii, w tym:
 - a) ogólnej strategii Trybunału;
 - b) programu prac Trybunału;

- c) komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Trybunału oraz stosunków z partnerami instytucjonalnymi;
 - d) budżetu i sprawozdania finansowego;
 - e) rocznego sprawozdania z działalności;
 - f) nowych procedur administracyjnych;
 - g) zmian w regulaminie i jego przepisach wykonawczych.
2. Komitet Administracyjny monitoruje wykonanie i ocenia oddziaływanie dokumentów wymienionych w ust. 1. Komitet Administracyjny może także zaproponować aktualizację ogólnej strategii oraz programu prac Trybunału, o których mowa w ust. 1 lit. a) i b).
 3. Komitet Administracyjny odpowiada za przygotowanie innych dokumentów niezwiązanych z kontrolą, które mają zostać przyjęte przez Trybunał. Decyzję o przydzieleniu takiego zadania podejmuje każdorazowo Trybunał na wniosek Prezesa.

Artykuł 24

Posiedzenia Komitetu Administracyjnego zwołuje Prezes w drodze zawiadomienia skierowanego do członków Komitetu najpóźniej na pięć dni roboczych przed przewidywaną datą posiedzenia. Kopia tego zawiadomienia jest przekazywana wszystkim członkom Trybunału.

Artykuł 25

Kworum na posiedzeniu Komitetu Administracyjnego wynosi dwie trzecie jego członków.

Artykuł 26

1. W posiedzeniach Komitetu Administracyjnego mogą uczestniczyć wszyscy członkowie Trybunału.
2. Podczas analizy dokumentu, za który dany członek sprawozdawca jest odpowiedzialny, członkowi sprawozdawcy może towarzyszyć co najmniej jeden jego pracownik.
3. Pozostali pracownicy Trybunału mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu Administracyjnego, w wypadku gdy członkowie uznają to za konieczne.

Artykuł 27

1. Decyzje są przyjmowane większością głosów członków tworzących Komitet Administracyjny. W przypadku równej liczby głosów przeważa głos Prezesa lub członka sprawującego tymczasowe zastępstwo za Prezesa zgodnie z art. 21 ust. 1 niniejszych przepisów wykonawczych.
2. Każdy członek, który przedłoży dokument Komitetowi Administracyjnemu, a który nie jest członkiem tego Komitetu, jest uprawniony do głosowania nad tym dokumentem.

3. Zgodnie z art. 27 regulaminu art. 67 i 68 niniejszych przepisów wykonawczych mają zastosowanie do Komitetu Administracyjnego.

Artykuł 28

W ramach zarządzania bieżącymi sprawami Komitet Administracyjny, na wniosek jednego ze swoich członków, może większością głosów swoich członków podjąć decyzję o zwróceniu się z daną kwestią do Trybunału.

Artykuł 29

Dokumenty przedkładane Komitetowi Administracyjnemu są sporządzane w językach roboczych określonych przez Trybunał.

Artykuł 30

Prace Komitetu wspierają sekretariat Trybunału oraz służby Prezesa Trybunału.

SEKCJA 2

KOMITET DS. JAKOŚCI KONTROLI

Artykuł 31

1. W Komitecie ds. Jakości Kontroli zasiadają członek odpowiedzialny za jakość kontroli, który pełni funkcję przewodniczącego Komitetu, oraz po jednym członku z każdej izby.
2. Członek odpowiedzialny za jakość kontroli i inni członkowie Komitetu są mianowani przez Trybunał na wniosek Prezesa na trzyletnią kadencję, z możliwością jednokrotnego przedłużenia.
3. W posiedzeniach Komitetu ds. Jakości Kontroli mogą uczestniczyć wszyscy członkowie Trybunału.
4. Pozostali pracownicy Trybunału mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu ds. Jakości Kontroli, w wypadku gdy członkowie Komitetu uznają to za konieczne.

Artykuł 32

1. Komitet odpowiada za:
 - a) metodykę Trybunału, w tym reprezentowanie Trybunału w międzynarodowych organizacjach ustanawiających standardy zawodowe;
 - b) wsparcie i rozwój kontroli, w tym informatycznych technik kontroli;
 - c) nadzór nad systemem zarządzania jakością;
 - d) niezależny przegląd jakości;

- e) zapewnienie jakości;
 - f) opracowywanie decyzji Trybunału w sprawach, za które Komitet jest odpowiedzialny, i przedkładanie Trybunałowi sprawozdań dotyczących działalności Komitetu i spraw z zakresu zarządzania jakością.
2. Komitet wykonuje inne zadania zgodne ze swoimi obowiązkami dotyczącymi zarządzania jakością. Może zwrócić uwagę Trybunału na wszelkie kwestie leżące w zakresie jego kompetencji, co do których uznaje, że Trybunał powinien zostać o nich poinformowany, oraz w razie konieczności zaproponować Trybunałowi podjęcie stosownych działań.
 3. Przewodniczący Komitetu lub, w razie jego nieobecności, członek sprawujący tymczasowe zastępstwo koordynuje prace Komitetu oraz zapewnia jego właściwe i skuteczne funkcjonowanie przez:
 - a) zwoływanie posiedzeń Komitetu i przewodniczenie im, a także przygotowywanie decyzji Komitetu i nadzór nad ich wykonywaniem;
 - b) współtworzenie programu prac Trybunału i nadzorowanie realizacji zadań przez Komitet;
 - c) przygotowywanie propozycji dotyczących przydziału zadań członkom Komitetu oraz dotyczących przydzielania personelu i zasobów budżetowych, w zależności od różnych zadań w programie prac;
 - d) reprezentowanie Trybunału w międzynarodowych organizacjach ustanawiających standardy zawodowe.
 4. Posiedzenia Komitetu zwołuje przewodniczący w drodze zawiadomienia skierowanego do członków Komitetu najpóźniej na pięć dni roboczych przed przewidywaną datą posiedzenia.
 5. Do posiedzeń Komitetu mają zastosowanie art. 46, 49, 51–56, 67 i 68 niniejszych przepisów wykonawczych.
 6. W swoich pracach Komitet jest wspierany przez dyrekcję, która pomaga członkom Komitetu w wykonywaniu zadań, za które są oni odpowiedzialni, i zapewnia właściwy przebieg postępowania kontradyktoryjnego, w porozumieniu z dyrekcjami stosownych izb.
 7. Do dyrektora ma zastosowanie art. 78 niniejszych przepisów wykonawczych.

SEKCJA 3

KOMITET DS. ETYKI

Artykuł 33

1. Komitet ds. Etyki składa się z trzech stałych członków i trzech zastępców. Obie grupy członków składają się z dwóch członków Trybunału i jednej osoby spoza Trybunału.

2. Członkowie pochodzący spoza Trybunału wybierani są ze względu na posiadane kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje zawodowe. Wykazują się oni nienagannym przebiegiem kariery zawodowej, a także doświadczeniem w pełnieniu ważnych funkcji w instytucjach europejskich, międzynarodowych lub krajowych.
3. Członkowie Komitetu są mianowani przez Trybunał na wniosek Prezesa na trzyletnią kadencję z możliwością jednokrotnego przedłużenia. Jeżeli dany członek zrezygnuje z funkcji przed końcem kadencji, na pozostały czas kadencji zostaje wybrany nowy członek.
4. Kadencje poszczególnych członków Komitetu powołanych na podstawie niniejszej decyzji nie będą rozpoczynały się i kończyły jednocześnie.

Artykuł 34

Obowiązki Komitetu ds. Etyki i powiązane procedury określono w kodeksie postępowania członków i byłych członków Trybunału.

SEKCJA 4

KOMITET DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Artykuł 35

1. Jednostka audytu wewnętrznego Trybunału jest ustanawiana zgodnie ze statutem jednostki audytu wewnętrznego Trybunału.
2. Audytor wewnętrzny Trybunału odpowiada przed Komitetem ds. Audytu Wewnętrznego.

Artykuł 36

1. Komitet ds. Audytu Wewnętrznego składa się z czterech członków mianowanych przez Trybunał, z których trzech jest członkami Trybunału. Kadencja członków Komitetu ds. Audytu Wewnętrznego wynosi trzy lata, a ich wymiana ma charakter rotacyjny – co roku zastąpiony zostaje członek Komitetu, który pełnił tę funkcję przez trzy lata. Czwartym członkiem jest ekspert zewnętrzny mianowany na odnawialną trzyletnią kadencję.
2. Członkowie Komitetu wybierają przewodniczącego, który jest członkiem Trybunału.
3. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej raz na kwartał. Zwołuje je przewodniczący.
4. Audytor wewnętrzny uczestniczy w posiedzeniach Komitetu ds. Audytu Wewnętrznego.

Artykuł 37

1. Komitet ds. Audytu Wewnętrznego jest organem doradczym w sprawach dotyczących audytu wewnętrznego. Monitoruje on także powiązane z nim środowisko kontroli wewnętrznej.

2. Zadania Komitetu ds. Audytu Wewnętrznego określono w regulaminie Komitetu ds. Audytu Wewnętrznego, jak również w statucie jednostki audytu wewnętrznego Trybunału. Oba te dokumenty są przyjmowane przez Trybunał na wniosek przewodniczącego Komitetu.
3. Komitet ds. Audytu Wewnętrznego przedstawia Trybunałowi roczne sprawozdanie z działalności dotyczące:
 - a) własnej działalności;
 - b) spraw związanych z audytem wewnętrznym w Trybunale, na podstawie prac audytora wewnętrznego.
4. Komitet ds. Audytu Wewnętrznego zwraca uwagę Trybunału na wszelkie kwestie związane z jednostką audytu wewnętrznego, o których, w jego opinii, Trybunał powinien zostać poinformowany lub w związku z którymi powinien podjąć działania, a w stosownych przypadkach proponuje Trybunałowi właściwe działania.

ROZDZIAŁ IV

SEKRETARZ GENERALNY

(art. 13 regulaminu)

Artykuł 38

1. Sekretarz Generalny jest wybierany przez Trybunał w głosowaniu tajnym zgodnie z następującą procedurą:
 - a) Każdy członek dysponuje jednym głosem.
 - b) Kandydat, który otrzymał absolutną większość głosów członków tworzących Trybunał, zostaje wybrany na stanowisko Sekretarza.
 - c) Jeżeli po zakończeniu pierwszej tury głosowania żaden kandydat nie został wybrany, kandydaci, którzy nie otrzymali żadnego głosu, są odrzucani i niezwłocznie odbywa się druga tura głosowania.
 - d) Jeżeli po zakończeniu drugiej tury głosowania żaden kandydat nie został wybrany, kandydaci, którzy nie otrzymali żadnego głosu, oraz ci, którzy otrzymali najmniejszą liczbę głosów, są odrzucani i niezwłocznie odbywa się kolejna tura głosowania.
 - e) Procedura stosowana w drugiej turze ma zastosowanie w kolejnych turach głosowania.
 - f) Jednakże, poczynwszy od piątej tury głosowania, jeżeli wynik jest równy wynikowi poprzedniej tury, Prezes zawiesza posiedzenie przed rozpoczęciem kolejnej tury.
2. Umowa o pracę Sekretarza Generalnego jest zawierana na okres sześciu lat. Umowa ta podlega przepisom mającym zastosowanie do umów pracowników, o których mowa w art. 2 lit. a) Warunków zatrudnienia innych pracowników.

3. Umowa Sekretarza Generalnego może zostać przedłużona na okres maksymalnie sześciu lat. Decyzja taka musi zostać podjęta absolutną większością głosów członków tworzących Trybunał.

Artykuł 39

1. Jako osoba odpowiedzialna za sekretariat Trybunału Sekretarz Generalny odpowiada między innymi za sporządzanie projektów protokołów posiedzeń Trybunału oraz przechowywanie oryginałów aktów Trybunału, pism Prezesa, wszystkich decyzji Trybunału, izb oraz Komitetu Administracyjnego, a także protokołów z posiedzeń Trybunału, izb i Komitetu Administracyjnego. Sekretarz wspiera Prezesa w przygotowywaniu posiedzeń Trybunału, zapewnianiu przestrzegania procedur oraz właściwego wykonywania decyzji Trybunału.
2. Poza obowiązkami z zakresu administracji Trybunału oraz zarządzania personelem Sekretarz Generalny jest także odpowiedzialny za budżet, tłumaczenia, szkolenia zawodowe i technologie informacyjne.

Artykuł 40

W przypadku niemożności sprawowania funkcji lub nieobecności Sekretarza Generalnego przez krótki okres Sekretarz, w porozumieniu z Prezesem, wyznacza osobę sprawującą tymczasowe zastępstwo, odpowiedzialną w szczególności za sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Trybunału. Jeżeli nieobecność lub niemożność sprawowania funkcji przez Sekretarza Generalnego przekracza jeden miesiąc lub jeżeli Sekretarz Generalny nie może wyznaczyć swojego zastępcy, Trybunał, na wniosek Prezesa, wyznacza pracownika do pełnienia obowiązków Sekretarza Generalnego.

ROZDZIAŁ V

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW TRYBUNAŁU

SEKCJA 1

PRZEKAZYWANIE UPRAWNIENÍ

(art. 14 regulaminu)

Artykuł 41

Ocena, jakie działania należy podjąć w następstwie wniosku o wzajemną pomoc skierowanego do Trybunału przez organ wymiaru sprawiedliwości lub organ administracyjny państwa członkowskiego prowadzący postępowania w sprawie naruszenia przepisów Unii Europejskiej, należy do kompetencji komitetu *ad hoc*, w którego skład wchodzi Prezes Trybunału, członek odpowiedzialny za daną kontrolę oraz członek pochodzący z danego kraju.

Artykuł 42

Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych wewnętrznych zasad wykonania budżetu Trybunału, o których mowa w art. 15 regulaminu, każdy członek może upoważnić co najmniej jednego urzędnika lub innego pracownika przydzielonego do zadania kontrolnego, za które członek ten odpowiada, do podpisywania w jego imieniu i na jego odpowiedzialność wszelkich aktów, pism, dokumentów oraz pozostałych tekstów związanych z danym zadaniem, z wyjątkiem pism, notatek oraz innych dokumentów adresowanych do członka instytucji lub organu Unii, szefa lub członka krajowego organu kontroli lub ministra, które są podpisywane wyłącznie przez członka Trybunału.

Wymienione wyżej upoważnienia pozostają w mocy w przypadku zastępstwa, w rozumieniu art. 6 regulaminu, za członka, który je przekazał, chyba że członek sprawujący tymczasowe zastępstwo podejmie inną decyzję.

SEKCJA 2**STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

(art. 16 regulaminu)

Artykuł 43

1. Działalność Prezesa, izb, Komitetu ds. Jakości Kontroli i Sekretarza Generalnego wspierają dyrekcje.
2. Na wniosek Komitetu Administracyjnego Trybunał decyduje o liczbie dyrekcji.
3. Dyrekcje wspierają izby w wypełnianiu zadań i prowadzeniu działań powierzonych im w programie prac Trybunału.
4. W każdej dyrekcji zostaje ustanowiony zespół zarządzający złożony z dyrektora i kierowników. O składzie każdego zespołu zarządzającego decyduje Trybunał na wniosek Komitetu Administracyjnego.
5. Zespół zarządzający ponosi ogólną odpowiedzialność za zarządzanie zadaniami, zasobami i wiedzą w dyrekcji.
6. Pracownicy są przydzielani z puli ogólnej Trybunału do prac w izbie lub dyrekcji zgodnie z programem prac Trybunału. Izba lub dyrekcja powierza im zadania znajdujące się w gestii tej izby lub dyrekcji.
7. W razie potrzeby pracownikom mogą zostać powierzone zadania znajdujące się w gestii innej izby lub dyrekcji niż te, do których zostali oni przydzieleni.
8. Dyrekcje współpracują ze sobą.

Artykuł 44

1. Dyrekcje zarządzają informacjami w formie sieci wiedzy Trybunału zgodnie z ramami przyjmowanymi przez Komitet Administracyjny na wniosek Sekretarza Generalnego.
2. Główne tematy, w odniesieniu do których należy gromadzić, utrzymywać i rozpowszechniać wiedzę, są ujęte w programie prac Trybunału i aktualizowane.
3. Działania podejmowane w ramach sieci są monitorowane zgodnie z ramowymi postanowieniami programu prac Trybunału.

TYTUŁ II – PROCEDURY OPERACYJNE TRYBUNAŁU**ROZDZIAŁ I****POSIEDZENIA TRYBUNAŁU I IZB**

(art. 17–24 regulaminu)

SEKCJA 1**PRZEPISY OGÓLNE****Artykuł 45**

Dokumenty przedkładane Trybunałowi lub izbie na podstawie art. 11 ust. 1 regulaminu są sporządzane w językach roboczych wyznaczonych przez Trybunał.

Artykuł 46

1. Projekt porządku dnia posiedzenia Trybunału lub izby oraz dokumenty z nim związane są przekazywane wszystkim członkom Trybunału. Z wyjątkiem pilnych przypadków, należycie uzasadnionych i określonych indywidualnie przez Prezesa lub przewodniczącego izby na wniosek członka sprawozdawcy, przekazanie to musi nastąpić najpóźniej na pięć dni roboczych przed posiedzeniem. Aby zapewnić przestrzeganie tego terminu, członkowie Trybunału pilnują, aby dokumenty były przekazywane do zarejestrowania w Sekretariacie Generalnym Trybunału w ustalonych terminach.
2. Jeżeli dokumenty nie zostały rozesłane w językach roboczych Trybunału w terminie pięciu dni roboczych przed posiedzeniem, o którym mowa w ust. 1, każdy członek Trybunału może zażądać od Trybunału lub izby odroczenia danego punktu lub zażądać, aby dyskusja nad nim nie zakończyła się przyjęciem żadnego wniosku.

3. Trybunał lub izba mogą jednogłośnie zdecydować o rozpatrzeniu kwestii nieumieszczonej w porządku dnia. Każdy inny problem dotyczący porządku dnia jest rozstrzygany większością głosów obecnych członków. Po przyjęciu porządku dnia członkowie przedstawiają punkty wynikające z protokołu lub protokołów z poprzednich posiedzeń przedłożonych do zatwierdzenia, które chcieliby omówić w trakcie posiedzenia, a także zamiar omówienia innych kwestii w punkcie „sprawy różne”.

Artykuł 47

1. Dokumenty izb, w odniesieniu do których złożono uzasadniony wniosek zgodnie z art. 26 ust. 4 regulaminu, są ujęte w projekcie porządku dnia Trybunału.
2. Pozostałe dokumenty przyjmowane przez izby są wymieniane w części „działania Trybunału” projektu porządku dnia.

Artykuł 48

Trybunał ustanawia zasady w zakresie tłumaczeń ustnych mające zastosowanie do posiedzeń zwyczajnych oraz posiedzeń izb w przypadku debaty nad dokumentami określonymi w art. 11 ust. 1 regulaminu.

Artykuł 49

1. Z zastrzeżeniem art. 22 regulaminu Trybunał i izby mogą obradować na posiedzeniu zamkniętym, jeżeli uzasadnia to poufny charakter przedmiotu dyskusji.
2. Prezes Trybunału lub przewodniczący izby decydują, czy przedmiot obrad jest poufny i czy w związku z tym będzie omawiany na posiedzeniu zamkniętym.
3. Jeżeli na poprzednim posiedzeniu Trybunału lub izby nie postanowiono inaczej, posiedzenia zamknięte odbywają się bez udziału tłumaczy i pracowników Trybunału.

Artykuł 50

1. Projekty protokołów z posiedzeń Trybunału są sporządzane przez Sekretarza Generalnego lub inną osobę wyznaczoną w tym celu. Są one przekazywane członkom w jak najkrótszym terminie i zatwierdzone przez Trybunał w trakcie kolejnego posiedzenia.
2. Protokoły z posiedzeń Trybunału mają na celu zarejestrowanie decyzji Trybunału oraz wniosków z dyskusji. Zatwierdzenie protokołów ma na celu jedynie poświadczenie, że oddają one należycie znaczenie i treść obrad.
3. Chociaż wszyscy członkowie mogą odnieść się do kwestii zawartych w protokole z posiedzenia, jedynie członkowie, którzy uczestniczyli w posiedzeniu, do którego odnosi się protokół poddany zatwierdzeniu, mogą wnioskować o zmiany w protokole.
4. Przyjęte protokoły są uwierzytelniane podpisem Sekretarza Generalnego.

5. Protokoły ze zwykłych posiedzeń zatwierdzone przez Trybunał są rozpowszechniane w Trybunale. Protokoły z posiedzeń zamkniętych są rozpowszechniane w sposób ograniczony.

SEKCJA 2

POSIEDZENIA IZB

Artykuł 51

Do celów stosowania art. 19 ust. 2, 3 i 4 regulaminu członka Trybunału uznaje się za obecnego na posiedzeniu, jeśli może on usłyszeć innych członków uczestniczących w posiedzeniu i być przez nich słyszany. W razie wystąpienia problemów technicznych Prezes podejmuje decyzję co do tego, czy posiedzenie trwa dalej, czy zostaje odłożone, w zależności od charakteru takich trudności i wymaganego kworum. W przypadku posiedzeń izb i komitetów zadania Prezesa wykonują przewodniczący izb i komitetów.

Artykuł 52

Przy ustalaniu rocznego harmonogramu posiedzeń izb należy uwzględnić prawo każdego członka do uczestnictwa w posiedzeniach wszystkich izb. Harmonogram jest przyjmowany przez daną izbę na podstawie wniosku jej przewodniczącego. Dodatkowe posiedzenia są zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek członka danej izby.

Artykuł 53

1. Posiedzeniom izby przewodniczy jej przewodniczący lub, w razie jego nieobecności, członek sprawujący tymczasowe zastępstwo.
2. Na wniosek dyrektora przewodniczący sporządza projekt porządku dnia posiedzenia izby. Porządek ten jest zatwierdzany przez izbę na początku posiedzenia.

Artykuł 54

Izby są odpowiedzialne za organizację i obsługę sekretarską swoich posiedzeń. Za rozpowszechnienie dokumentów dotyczących posiedzeń odpowiada Sekretariat Generalny Trybunału.

Artykuł 55

1. Z zastrzeżeniem art. 26 ust. 2 regulaminu członkowi sprawozdawcy może towarzyszyć na posiedzeniu izby jeden pracownik lub większa ich liczba.
2. Pozostali pracownicy Trybunału mogą uczestniczyć w posiedzeniu izby w przypadku gdy członkowie tworzący daną izbę uznają to za stosowne.

3. Do celów określenia kworum niezbędnego na posiedzeniach izby w przypadku kwestii, o których mowa w art. 11 ust. 3 regulaminu, jeżeli liczba jest wyrażona ułamkowo, zaokrągla się ją do najbliższej liczby całkowitej.

Artykuł 56

1. Jeżeli w kolejnych ustępach nie określono inaczej, przepisy art. 50 mają zastosowanie do protokołów z posiedzeń izb.
2. Protokoły z posiedzeń izb są sporządzane przez dyrektora podlegającego danej izbie.
3. Przyjęty protokół jest uwierzytelniany podpisem przewodniczącego.

ROZDZIAŁ II

PRZYGOTOWANIE I PRZYJĘCIE DOKUMENTÓW

(art. 25–28 regulaminu)

SEKCJA 1

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW

Artykuł 57

1. Z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 regulaminu dokumenty przedkładane do przyjęcia przez Trybunał muszą zostać omówione i zatwierdzone przez właściwą izbę lub komitet.
2. Procedura przedkładania Trybunałowi projektów rozdziałów sprawozdania rocznego jest określona przez Trybunał w osobnej decyzji.

SEKCJA 2

BADANIE UWAG WSTĘPNYCH ORAZ PRZEKAZYWANIE ICH

ZAINTERESOWANYM INSTYTUCJOM

Artykuł 58

1. Przedstawione Trybunałowi lub izbie projekty sprawozdań i opinii zawierają następujące informacje:
 - a) listę osób, które uczestniczyły w pracach wraz ze wskazaniem czasu przewidzianego i faktycznie wykorzystanego przez każdą z nich, a także przewidywany i faktyczny harmonogram wraz z wyjaśnieniem wszelkich znaczących różnic;

- b) listę dokumentów wykorzystanych do uzgodnienia ustaleń, które zostały przekazane Komisji, państwom członkowskim lub każdemu innemu kontrolowanemu organowi, oraz odpowiedzi na nie;
 - c) oświadczenie dyrektora na temat jakości dokumentu, potwierdzające, że nadzór i przegląd przeprowadzono zgodnie z zamierzeniami.
2. Po rozpatrzeniu przez izbę Trybunał lub, w przypadku dokumentów sporządzonych na podstawie art. 11 ust. 1. regulaminu, izba decyduje o dalszych działaniach, jakie należy podjąć w zakresie projektów sprawozdań i opinii, które zostały przedłożone Trybunowi lub izbie do przyjęcia.
 3. Trybunał lub izba w przypadku przewidzianym w art. 11 ust. 1 może nakazać zamknięcie sprawy, zażądać przedłużenia okresu badania lub zdecydować o kontynuowaniu procedury, w szczególności poprzez przedstawienie uwag wstępnych w kontekście ewentualnego ujęcia ich w sprawozdaniu rocznym lub sporządzenia sprawozdania specjalnego lub przeglądu.
 4. W wyjątkowych przypadkach oraz na wniosek członka sprawozdawcy Trybunał może przekazać niektóre uwagi instytucjom w formie pisma od Prezesa. W przypadku uwag, za które na mocy art. 11 ust. 1 regulaminu odpowiedzialne są izby, izba przedkłada wniosek Trybunałowi.

Artykuł 59

Dokumenty, które nie zostaną przyjęte przez Trybunał lub izbę po pierwszym czytaniu, zostają przedłożone do kolejnego czytania. Dokumentom przedłożonym Trybunałowi lub izbie do kolejnego czytania towarzyszy pisemne wyjaśnienie przedstawiające powody, dla których członek sprawozdawca nie mógł wprowadzić zmian ustalonych przez Trybunał lub izbę w trakcie poprzedniego czytania. W przypadku zmian o charakterze czysto formalnym lub w pilnych przypadkach wyjaśnienia mogą zostać przedstawione ustnie.

Artykuł 60

1. O uwagach wstępnych przyjętych przez izbę zgodnie z art. 11 ust. 1 przewodniczący izby powiadamia wszystkich członków Trybunału w ciągu dwóch dni roboczych. Notyfikacja ta może mieć formę elektroniczną.
2. Decyzja izby o przyjęciu uwag wstępnych staje się ostateczna po upływie trzech dni roboczych od daty notyfikacji określonej w ust. 1, chyba że w tym okresie co najmniej pięciu członków przedłoży Prezesowi uzasadniony wniosek, że dany dokument powinien zostać poddany dalszej dyskusji i przyjęciu przez Trybunał.
3. Po ostatecznym przyjęciu uwag wstępnych zostają one przekazane przez Sekretariat Trybunału odpowiednim instytucjom, co rozpoczyna postępowanie kontradyktoryjne, o którym mowa w art. 259 ust. 1 rozporządzenia finansowego.

Artykuł 61

1. Trybunał przekazuje zainteresowanym instytucjom swoje uwagi, do celów sporządzenia sprawozdania rocznego, w terminie określonym w art. 258 rozporządzenia finansowego.

Komisja Europejska otrzymuje pełen tekst tych uwag. Pozostałe instytucje, a także Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny oraz Komitet Regionów otrzymują jedynie te części, które ich dotyczą.

2. Po przyjęciu przez Trybunał uwagi są przekazywane Dyrekcji Generalnej Komisji Europejskiej ds. Budżetu.

Artykuł 62

Do uwag wstępnych przedkładanych Trybunałowi lub izbie po zakończeniu postępowania kontradyktoryjnego na mocy art. 11 ust. 1 regulaminu Trybunału są dołączane odpowiedzi danych instytucji. Członek sprawozdawca sporządza także podsumowanie zmian wprowadzonych w wersji przekazanej do celów postępowania kontradyktoryjnego obejmujące wszystkie wnioski dotyczące stanowiska, jakie ma zająć izba lub Trybunał, uznane przez członka sprawozdawcę za odpowiednie w danych okolicznościach.

Artykuł 63

1. Oficjalną odpowiedź Komisji na uwagi z kontroli Trybunału stanowią jedynie dokumenty podpisane przez członka Komisji odpowiedzialnego za budżet i administrację.
2. Trybunał zastrzega sobie prawo do publikacji każdego sprawozdania specjalnego bez odpowiedzi danej instytucji, jeżeli instytucja ta nie udzieliła odpowiedzi w terminie określonym w rozporządzeniu finansowym.

Artykuł 64

1. Wyniki postępowania kontradyktoryjnego są ważne jedynie po zaakceptowaniu ich przez Trybunał lub właściwą izbę zgodnie z art. 11 ust. 1 regulaminu.
2. Zgodnie z ust. 1 Trybunał lub właściwa izba może usunąć niektóre fragmenty ze swoich projektów sprawozdań w trakcie lub po zakończeniu postępowania kontradyktoryjnego, w momencie ostatecznego przyjęcia danego tekstu. W konsekwencji Trybunał usuwa także odpowiadające im fragmenty odpowiedzi danej instytucji.
3. Trybunał lub właściwa izba może dołączyć swoje własne komentarze do odpowiedzi instytucji.

SEKCJA 3

PROCEDURA PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ TRYBUNAŁ

Artykuł 65

Poniższe decyzje są przyjmowane większością głosów członków tworzących Trybunał:

- a) sprawozdanie roczne określone w art. 287 ust. 4 akapit pierwszy TFUE;
- b) poświadczenie wiarygodności rozliczeń, a także legalności i prawidłowości transakcji leżących u ich podstaw, zgodnie z art. 287 ust. 1 akapit drugi TFUE;
- c) specjalne sprawozdania roczne, opinie i uwagi na temat poszczególnych kwestii określonych w art. 287 ust. 4 akapit drugi TFUE, o które zwrócono się do Trybunału zgodnie z art. 11 ust. 2 regulaminu lub w przypadku których złożono uzasadniony wniosek zgodnie z art. 26 ust. 4 regulaminu;
- d) zmiany przepisów wewnętrznych w zakresie wykonania budżetu;
- e) preliminarz dochodów i wydatków Trybunału Obrachunkowego;
- f) decyzje podejmowane na mocy art. 10 ust. 3 i art. 13 ust. 1 regulaminu oraz na mocy art. 49 ust. 3 niniejszych przepisów wykonawczych w przypadku posiedzeń Trybunału;
- g) zmiany w regulaminie;
- h) zmiany w niniejszych przepisach wykonawczych;
- i) ogólna strategia i program prac Trybunału.

Artykuł 66

1. W odniesieniu do wszystkich decyzji, o których mowa w art. 25 ust. 2 regulaminu, Prezes może wykorzystać procedurę pisemną jedynie wtedy, gdy dany tekst został już poddany dyskusji na posiedzeniu Trybunału oraz jeżeli praktyczne powody uzasadniają jego przyjęcie bez ponownej dyskusji.
2. Wszystkie decyzje, o których mowa w art. 25 ust. 3 regulaminu, mogą zostać przyjęte w drodze procedury pisemnej zastosowanej przez Prezesa z jego własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków.
3. Sekretarz Generalny jest odpowiedzialny za wszczęcie procedury pisemnej, kontrolę jej przebiegu oraz stwierdzenie jej zakończenia.
4. Pisemna wersja projektu decyzji jest przekazywana wszystkim członkom Trybunału przez Sekretariat Generalny Trybunału z określeniem terminu na przedstawienie ewentualnych zastrzeżeń.

Termin ten nie może być krótszy niż dwa dni robocze w przypadku stosowania art. 25 ust. 2 regulaminu lub siedem dni w przypadku stosowania art. 25 ust. 3 regulaminu.

Jeżeli po upływie określonego terminu żaden członek Trybunału nie złożył pisemnego zastrzeżenia w Sekretariacie Generalnym Trybunału, propozycja zostaje uznana za przyjętą przez Trybunał. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z najbliższego posiedzenia Trybunału.

W przypadku wpłynięcia zastrzeżenia projekt objęty procedurą pisemną zostaje umieszczony w porządku dnia następnego posiedzenia Trybunału.

SEKCJA 4

PROCEDURA PRZYJMOWANIA DOKUMENTÓW PRZEZ IZBY

Artykuł 67

1. Notyfikacja określona w art. 26 ust. 3 regulaminu następuje w ciągu trzech dni roboczych od przyjęcia dokumentu przez izbę.
2. Co najmniej pięciu członków przedkłada uzasadniony wniosek, że dany dokument powinien zostać poddany dyskusji przez Trybunał i jego decyzji zgodnie z art. 26 ust. 4 regulaminu.
3. Po ostatecznym przyjęciu dokumentu przez izbę dokument ten jest zatwierdzany przez podpis przewodniczącego oraz przez przekazanie go Sekretarzowi Generalnemu.

Artykuł 68

1. Izba może podjąć decyzję o wykorzystaniu do przyjęcia decyzji procedury pisemnej. Jednakże w przypadku projektów planów zadania, sprawozdań lub opinii procedura ta może zostać wykorzystana jedynie wtedy, gdy dany tekst został już poddany dyskusji na forum izby i istnieją praktyczne przesłanki uzasadniające jego przyjęcie bez ponownej debaty.
2. W przypadku dokumentu sporządzanego na podstawie art. 11 ust. 1 regulaminu pisemna wersja projektu decyzji jest przekazywana wszystkim członkom Trybunału wraz z określeniem terminu na przedstawienie ewentualnych zastrzeżeń.

Termin ten nie może być krótszy niż dwa dni robocze. Jeżeli po upływie wyznaczonego terminu żaden członek izby nie przedstawił przewodniczącemu pisemnego zastrzeżenia, projekt zostaje uznany za przyjęty.

W przypadku wpłynięcia zastrzeżeń projekt objęty procedurą pisemną zostaje umieszczony w porządku dnia następnego posiedzenia izby.

3. Na zakończenie procedury dokumenty przyjęte w ten sposób są rejestrowane w protokole kolejnego posiedzenia izby.

ROZDZIAŁ III
INFORMOWANIE O PUBLIKACJACH TRYBUNAŁU
(art. 28 i 29 regulaminu)

SEKCJA 1
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW

Artykuł 69

1. Publikacje Trybunału, po przyjęciu we wszystkich językach urzędowych i uwierzytelnieniu zgodnie z art. 28 regulaminu, są przekazywane przez sekretariat Trybunału odpowiednim instytucjom lub organom unijnym lub władzom krajowym. Trybunał lub, w przypadku dokumentu, o którym mowa w art. 11 ust. 1 regulaminu, izba wskazuje indywidualnie adresatów swoich publikacji zgodnie z procedurami opisanymi w przepisach Trybunału.
2. Ostateczne odpowiedzi danej instytucji lub organu na sprawozdania specjalne są udostępniane przez Trybunał we wszystkich językach urzędowych. Po przyjęciu danego sprawozdania jego wszystkie wersje językowe są niezwłocznie przekazywane odpowiedniej instytucji lub organowi oraz Parlamentowi Europejskiemu i Radzie wraz z dostępnymi w tym czasie odpowiedziami, stanowiącymi integralną część sprawozdania.
3. W należycie uzasadnionych i wyjątkowych sytuacjach Trybunał lub właściwa izba mogą przekazać sprawozdanie specjalne odpowiedniej instytucji lub organowi oraz Parlamentowi Europejskiemu i Radzie, nawet jeśli nie ukończono jeszcze tłumaczenia sprawozdania i ostatecznych odpowiedzi instytucji na wszystkie języki urzędowe. W takim przypadku sprawozdanie specjalne powinno zostać przetłumaczone na wszystkie pozostałe języki urzędowe, tak aby uwierzytelnienie i przekazanie wersji językowych nastąpiło w ciągu czterech tygodni po przekazaniu pierwszej dostępnej wersji językowej sprawozdania specjalnego.

Artykuł 70

1. Opublikowane sprawozdania specjalne i przeglądy mogą zostać przedstawione Komisji Kontroli Budżetowej Parlamentu Europejskiego, innym komisjom Parlamentu Europejskiego, grupom roboczym Rady lub rządów i parlamentom narodowym w państwach członkowskich.
2. Równoległe z oficjalnym przekazaniem sekretariat Trybunału udostępnia sprawozdanie lub przegląd, we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej, sekretariatowi Komisji Kontroli Budżetowej, który jest odpowiedzialny za przekazanie sprawozdania przewodniczącemu i członkowi sprawozdawcy Komisji Kontroli Budżetowej. Sprawozdanie jest także przekazywane sekretariatowi Komisji Budżetowej Rady.

SEKCJA 2

PUBLIKACJA

Artykuł 71

Trybunał lub, w przypadku dokumentu, o którym mowa w art. 11 ust. 1 regulaminu, izba decyduje indywidualnie o tym, czy i gdzie ukażą się publikacje Trybunału zgodnie z procedurami opisanymi w przepisach Trybunału.

Artykuł 72

1. W przepisach Trybunału określono procedury w zakresie informowania o publikacjach Trybunału, a także o sprawozdaniu biegłego rewidenta odpowiedzialnego za kontrolę sprawozdania finansowego Trybunału na podstawie umowy.
2. Dyrekcja Służb Prezesa jest odpowiedzialna za wydawanie publikacji Trybunału.

SEKCJA 3

UPUBLICZNIANIE DOKUMENTÓW

Artykuł 73

1. W dniu oficjalnego przekazania dokumentów lub plików elektronicznych instytucjom zgodnie z art. 68 i 69 na stronie internetowej Trybunału publikowane jest sprawozdanie i komunikat prasowy w dostępnych tłumaczeniach na języki urzędowe.
2. Strategia medialna dotycząca informowania o publikacjach Trybunału zostaje określona na wczesnym etapie we współpracy pomiędzy Dyrekcją Służb Prezesa a członkiem sprawozdawcą, zgodnie ze strategią Trybunału w zakresie komunikacji i kontaktów z partnerami instytucjonalnymi.
3. Członek sprawozdawca oraz każdy inny członek informuje Trybunał o ewentualnych konferencjach prasowych lub innych prezentacjach, które pragną zorganizować. Dyrekcja Służb Prezesa wspiera Prezesa i członków w organizacji imprez prasowych.

ROZDZIAŁ IV
KWESTIONOWANIE SPRAWOZDAŃ, OPINII
I UWAG PRZEZ STRONY TRZECIE
(art. 25 i 26 regulaminu)

Artykuł 74

Każde pismo kwestionujące lub podające w wątpliwość treść sprawozdań, opinii lub uwag Trybunału lub właściwej izby w przypadku dokumentu, do którego odnosi się art. 11 ust. 1 regulaminu, jest przedstawiane Trybunałowi do rozpatrzenia wraz z propozycją stanowiska Trybunału przedstawioną przez izbę odpowiedzialną za dane zadanie.

ROZDZIAŁ V
PROWADZENIE KONTROLI
(art. 30 i 31 regulaminu)

SEKCJA 1
ZASADY OGÓLNE

Artykuł 75

Trybunał przyjmuje program prac i wynikające z niego szczegółowe zasady w zakresie planowania i realizacji prac kontrolnych oraz informowania o nich.

Aby ułatwić koordynację kontroli na miejscu z Komisją oraz aby umożliwić krajowym organom kontroli uczestnictwo w kontrolach, Trybunał co miesiąc przekazuje właściwym departamentom Komisji oraz organom krajowym program wizyt kontrolnych, które zamierza przeprowadzić w ciągu kolejnych czterech miesięcy.

SEKCJA 2
REALIZACJA ZADAŃ KONTROLNYCH

Artykuł 76

1. W celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań kontrolnych należy wyznaczyć zasoby niezbędne dla izby na podstawie programu prac Trybunału.
2. Za każde zadanie odpowiedzialny jest konkretny zespół, zgodnie z poniższymi artykułami.

Artykuł 77

1. Członek sprawozdawca odpowiada przed izbą i Trybunałem za wszystkie działania podjęte i decyzje podjęte w związku z zadaniem kontrolnym powierzonym mu zgodnie z art. 31 regulaminu i ponosi ostateczną odpowiedzialność za:
 - a) jakość i terminowość prac;
 - b) nadzór nad zadaniem;
 - c) przedstawianie dokumentów izbie i w stosownych przypadkach Trybunałowi;
 - d) przedstawianie sprawozdań i opinii poza Trybunałem.
2. Wykonanie zadań powierza kierownikom izba na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii członka sprawozdawcy. Kierownicy są aktywnie zaangażowani na wszystkich zasadniczych etapach wykonania tych zadań, zapewniają dobrą współpracę zespołu kontrolnego z odpowiednimi członkami sprawozdawcami, sprawują nadzór nad zespołem kontrolnym, a także ponoszą odpowiedzialność za jakość kluczowych dokumentów, zatwierdzając je.
3. Koordynatorów zadań wyznacza izba na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu opinii członka sprawozdawcy. Są oni odpowiedzialni za realizowanie prac kontrolnych w oparciu o plan zadania i zgodnie ze standardami kontroli, a także za nadzorowanie i przegląd prac wykonanych przez członków zespołu kontrolnego.

SEKCJA 3**ZESPÓŁ ZARZĄDZAJĄCY DYREKCJĄ****Artykuł 78**

1. Dyrektor odpowiada przed izbą i wspiera jej członków w wykonywaniu zadań kontrolnych, za które są oni odpowiedzialni. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - a) zapewnienie odpowiedniego personelu do wykonania zadania;
 - b) zarządzanie w zakresie zapewnienia zasobów finansowych na potrzeby zadania, w tym w zakresie wykorzystania ekspertów zewnętrznych;
 - c) zapewnienie nadzoru i przeglądu w obrębie izby, nadzorowanie funkcjonowania izby, a także sprawdzanie i zatwierdzanie kluczowych dokumentów, zanim nie zostaną one rozpowszechnione;
 - d) prowadzenie rozmów na spotkaniach podczas postępowania kontradyktoryjnego oraz zapewnienie właściwego przebiegu postępowań, za które odpowiada jego izba, w porozumieniu z dyrekcją Komitetu ds. Jakości Kontroli.
2. Kierownik, jako członek zespołu zarządzającego, wspiera dyrektora oraz wykonuje inne – obok wskazanych w art. 77 ust. 2 – funkcje i działania związane z zadaniami zgodnie z decyzjami izby.

TYTUŁ III – PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**Artykuł 79**

Z zastrzeżeniem art. 54 ust. 2 do celów niniejszych przepisów wykonawczych liczby wyrażone w ułamkach są zaokrąglane w górę do najbliższej liczby całkowitej.

Artykuł 80

1. Niniejsze przepisy wykonawcze uchylają i zastępują przepisy uchwalone przez Trybunał w dniu 2 czerwca 2016 r. i ostatnio zmienione przez Trybunał na posiedzeniach w dniach 14 września 2017 r., 13 grudnia 2018 r., 7 września 2020 r. (na mocy decyzji nr 20-2020) oraz 14 grudnia 2020 r.
2. W odniesieniu do wszystkich zadań kontrolnych, które w chwili wejścia w życie tej decyzji są w toku, przepisy zawarte w rozdziale V tytułu II – Prowadzenie kontroli – pozostają w mocy aż do przyjęcia sprawozdania końcowego.
3. Przepisy i decyzje dotyczące publicznego dostępu do dokumentów Trybunału i kwestii etycznych, w tym kodeks postępowania członków i byłych członków Trybunału oraz wytyczne Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie etyki, stanowią załączniki do niniejszych przepisów wykonawczych. W przypadku przyjęcia nowych lub zaktualizowanych przepisów lub decyzji załączone dokumenty będą odpowiednio zmieniane lub uzupełniane.

Artykuł 81

Niniejsze przepisy wykonawcze wchodzi w życie ze skutkiem natychmiastowym. Są one także opublikowane na stronie internetowej Trybunału.

Luksemburg, 4 marca 2021 r.

W imieniu Europejskiego Trybunału
Obrachunkowego

Klaus-Heiner LEHNE
Prezes



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY

Decyzja Europejskiego Trybunału Obrachunkowego nr 037-2023 w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Europejskiego Trybunału Obrachunkowego

EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY,

UWZGLĘDNIAJĄC	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 15 ust. 3,
UWZGLĘDNIAJĄC	Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej, w szczególności jej art. 42,
UWZGLĘDNIAJĄC	swój regulamin wewnętrzny ¹ , w szczególności jego art. 35,
UWZGLĘDNIAJĄC	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii ² , w szczególności jego art. 258 ust. 1 zdanie drugie oraz art. 259 ust. 1,
UWZGLĘDNIAJĄC	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych ³ ,
UWZGLĘDNIAJĄC	decyzję Europejskiego Trybunału Obrachunkowego nr 6-2019 w sprawie polityki otwartych danych oraz ponownego wykorzystywania dokumentów ⁴ ,
UWZGLĘDNIAJĄC	decyzję Trybunału Obrachunkowego nr 41-2021 w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE ⁵ ,
UWZGLĘDNIAJĄC	politykę Europejskiego Trybunału Obrachunkowego dotyczącą klasyfikacji informacji ⁶ ,

¹ [Dz.U. L 103 z 23.4.2010, s. 1.](#)

² [Dz.U. L 193 z 30.7.2018, s. 1.](#)

³ [Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.](#)

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

⁵ [Dz.U. L 256 z 19.7.2021, s. 106.](#)

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

A TAKŻE MAJĄC NA UWADZE, CO NASTĘPUJE: 1) W art. 1 akapit drugi Traktatu o Unii Europejskiej podkreślono ideę otwartości przez stwierdzenie, że Traktat ten wyznacza nowy etap w procesie tworzenia coraz ściślejszego związku pomiędzy narodami Europy, w którym decyzje podejmowane są z możliwie największym poszanowaniem zasady otwartości i jak najbliżej obywateli.

2) Ideę otwartości podkreślono także w art. 15 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który stanowi, że w celu wspierania dobrych rządów i zapewnienia uczestnictwa społeczeństwa obywatelskiego, instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii działają z jak największym poszanowaniem zasady otwartości.

3) Art. 15 ust. 3 akapit pierwszy TFUE stanowi, że każdy obywatel Unii i każda osoba fizyczna lub prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę statutową w państwie członkowskim ma prawo dostępu do dokumentów instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii, niezależnie od ich formy.

4) Zgodnie z art. 15 ust. 3 akapit trzeci TFUE każda instytucja, organ lub jednostka organizacyjna zapewnia przejrzystość swoich prac i opracowuje w swoim regulaminie wewnętrznym przepisy szczególne dotyczące dostępu do jej dokumentów.

5) Dzięki otwartości zwiększa się zasadność działania, skuteczność i rozliczalność organów administracji, co umacnia zasady demokracji. Z tego względu ważne jest promowanie dobrych praktyk administracyjnych w zakresie dostępu do dokumentów.

6) Pewne interesy publiczne oraz prywatne powinny być jednakże chronione w drodze wyjątku od zasady publicznego dostępu do dokumentów, w szczególności zgodnie z międzynarodowymi standardami kontroli dotyczącymi poufnego charakteru informacji kontrolnych,

PRZYJMUJE NASTĘPUJĄCĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1 Cel

Celem niniejszej decyzji jest określenie warunków, ograniczeń i procedur, na podstawie których Europejski Trybunał Obrachunkowy („Trybunał”) zapewnia publiczny dostęp do dokumentów znajdujących się w jego posiadaniu.

Artykuł 2 Beneficjenci i zakres

1. Z zastrzeżeniem ram i ograniczeń wytyczonych postanowieniami niniejszej decyzji oraz międzynarodowymi standardami dotyczącymi poufności informacji z kontroli, każdy obywatel Unii Europejskiej oraz każda inna osoba fizyczna lub prawna zamieszkująca lub mająca siedzibę w państwie członkowskim ma prawo dostępu do dokumentów znajdujących się w posiadaniu Trybunału.
2. Zgodnie z tymi samymi zasadami, warunkami i ograniczeniami, Trybunał może udostępnić dokumenty każdej osobie fizycznej lub prawnej niezamieszkującej lub niemającej siedziby w państwie członkowskim.
3. Niniejsza decyzja pozostaje bez uszczerbku dla praw do publicznego dostępu do dokumentów będących w posiadaniu Trybunału, które mogą wynikać z instrumentów prawa międzynarodowego lub aktów dotyczących ich wykonania.

Artykuł 3 Definicje

Do celów niniejszej decyzji:

1. „dokument” oznacza każdą treść, niezależnie od nośnika (zapisaną w formie papierowej lub elektronicznej bądź jako nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne), sporządzoną lub otrzymaną przez Trybunał oraz będącą w jego posiadaniu, dotyczącą spraw z zakresu polityki, działań oraz decyzji Trybunału;
2. „osoba trzecia” oznacza osobę fizyczną lub prawną bądź jednostkę spoza Trybunału, w tym państwa członkowskie, państwa trzecie, jak również inne instytucje i organy Unii oraz instytucje i organy spoza Unii.

Artykuł 4 Wyjątki

1. Trybunał odmawia prawa do dostępu do dokumentów w przypadkach, gdy ujawnienie informacji naruszałoby ochronę:
 - a) interesu publicznego, w tym:
 - bezpieczeństwa publicznego,
 - kwestii obronnych i wojskowych,
 - stosunków międzynarodowych,
 - polityki finansowej, monetarnej lub gospodarczej Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
 - b) prywatności i integralności jednostki oraz jej danych osobowych, w szczególności na podstawie prawodawstwa unijnego dotyczącego ochrony danych osobowych.
2. Zgodnie z zasadami poufności ustanowionymi w art. 258 ust. 1 i art. 259 ust. 1 rozporządzenia (UE, Euratom) 2018/1046 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz odpowiadającymi im postanowieniami innych aktów prawa unijnego Trybunał odmawia dostępu do wstępnych uwag z kontroli. Może także odmówić dostępu do dokumentów wykorzystanych do przygotowania takich uwag.

3. Trybunał odmawia dostępu do dokumentów w przypadkach, gdy ujawnienie informacji naruszałoby ochronę:
 - interesów handlowych osoby fizycznej lub prawnej,
 - własności intelektualnej,
 - postępowań sądowych, arbitrażowych i dotyczących rozstrzygania sporów, a także porad prawnych,
 - inspekcji, dochodzeń i kontroli.
4. Trybunał może odmówić dostępu do następujących dokumentów, jeżeli ich ujawnienie poważnie zakłóciłoby proces decyzyjny Trybunału:
 - a) dokumenty sporządzone przez Trybunał do użytku wewnętrznego lub otrzymane przez Trybunał, odnoszące się do kwestii, w której nie podjęto jeszcze decyzji;
 - b) dokumenty zawierające opinie sporządzone do użytku wewnętrznego jako część obrad i wstępnych konsultacji Trybunału, także po przyjęciu danej decyzji.
5. Niezależnie od wyjątków określonych w ust. 2, 3 i 4 Trybunał może zdecydować o udostępnieniu dokumentu, w całości lub części, w przypadku gdy uzasadnia to nadrzędny interes publiczny.
6. Nadrzędny interes publiczny uzasadniający ujawnienie określonego dokumentu musi mieć charakter zarówno obiektywny, jak i ogólny. Osoba, która powołuje się na istnienie nadrzędnego interesu publicznego, podaje konkretne okoliczności, które uzasadniają ujawnienie przedmiotowych dokumentów.
7. Jeżeli jednemu z wyjątków określonych w niniejszym artykule podlegają jedynie fragmenty żadanego dokumentu, ujawnia się pozostałe jego części. Dostęp częściowy może wiązać się np. z minimalizacją danych (anonimizacją lub pseudonimizacją treści), ukryciem lub usunięciem części treści bądź usunięciem jednej lub większej liczby stron danego dokumentu.
8. Wyjątki określone w niniejszym artykule stosuje się bez uszczerbku dla przepisów dotyczących publicznego dostępu do archiwów historycznych Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej określonych w rozporządzeniu Rady (EWG, Euratom) nr 354/83 z późniejszymi zmianami.
9. Niniejszy artykuł stosuje się bez uszczerbku dla postanowień art. 5.

Artykuł 5 Dokumenty osób trzecich

1. W przypadku gdy wniosek o dostęp do dokumentów dotyczy dokumentu znajdującego się w posiadaniu Trybunału, a którego Trybunał nie jest autorem, Trybunał potwierdza otrzymanie wniosku oraz podaje imię i nazwisko osoby lub nazwę instytucji lub organu, do których należy skierować wniosek.
2. W przypadku gdy dokument został sporządzony wspólnie z osobą trzecią, Trybunał konsultuje się z nią przed podjęciem decyzji.

Artykuł 6 Dokumenty Trybunału określone jako „sensytywne” i „niejawne UE”

1. Dokumenty Trybunału określone jako „sensytywne” lub dokumenty „niejawne UE” zdefiniowano odpowiednio w polityce Trybunału dotyczącej klasyfikacji informacji lub w decyzji Trybunału Obrachunkowego nr 41-2021 w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE.
2. Wnioski o dostęp do tego rodzaju dokumentów rozpatrywane są wyłącznie przez pracowników Trybunału, którzy mają prawo do zapoznania się z treścią takich dokumentów. Pracownicy ci oceniają również, czy w odpowiedzi na wniosek o dostęp do dokumentów można odwołać się do dokumentu określonego jako „sensytywny” lub dokument „niejawny UE”.
3. Dostęp do dokumentów Trybunału określonych jako „sensytywne” lub dokumenty „niejawne UE” może zostać udzielony jedynie po zniesieniu klauzuli tajności. W przypadku gdy Trybunał odmawia dostępu do tego rodzaju dokumentów, podaje powody swojej decyzji w sposób, który nie narusza interesów chronionych w art. 4.

Artykuł 7 Wnioski o dostęp

1. Wnioski o dostęp do dokumentów muszą zostać złożone na piśmie, w miarę możliwości za pośrednictwem formularza kontaktowego⁷ dostępnego na stronie internetowej Trybunału, w jednym z języków urzędowych Unii. W wyjątkowych okolicznościach wniosek o dostęp do dokumentów może zostać przesłany pocztą.
2. Wnioski o dostęp do dokumentów muszą być wystarczająco precyzyjne i zawierać w szczególności elementy umożliwiające zidentyfikowanie żadanego dokumentu lub żądanych dokumentów, jak również imię i nazwisko oraz dane kontaktowe wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do uzasadnienia wniosku.
4. W przypadku gdy wniosek nie jest wystarczająco precyzyjny lub gdy zidentyfikowanie żadanego dokumentu nie jest możliwe, Trybunał zwraca się do wnioskodawcy o doprecyzowanie wniosku i udziela mu wsparcia w tym zakresie.
5. Bieg terminu, o którym mowa w art. 8, nie rozpoczyna się, dopóki Trybunał nie otrzyma od wnioskodawcy stosownych informacji precyzujących.
6. W przypadku gdy wniosek dotyczy bardzo długiego dokumentu lub bardzo wielu dokumentów, Trybunał może nieformalnie porozumieć się z wnioskodawcą, aby znaleźć właściwe rozwiązanie.

Artykuł 8 Rozpatrywanie wstępnych wniosków

1. Wnioski o dostęp do dokumentów są przyjmowane do rozpatrzenia przez zespół ECA-Info.
2. Do wnioskodawcy niezwłocznie wysyła się potwierdzenie otrzymania wniosku.

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

3. W zależności od przedmiotu wniosku zespół ECA-Info konsultuje się z właściwym działem oraz, w stosownych przypadkach, z inspektorem ochrony danych lub urzędnikiem ds. bezpieczeństwa informacji, tak aby określić sposób rozpatrzenia wniosku. Organem uprawnionym do podejmowania decyzji w sprawie odpowiedzi na wstępny wniosek o dostęp do dokumentów jest Sekretarz Generalny, który może powierzyć to zadanie innej jednostce organizacyjnej.
4. W terminie jednego miesiąca od zarejestrowania wniosku Trybunał udziela zgody na dostęp do żądanego dokumentu zgodnie z art. 11 lub podaje na piśmie powody całkowitej lub częściowej odmowy oraz informuje wnioskodawcę o jego prawie do ubiegania się o ponowne rozpatrzenie wniosku przez Trybunał zgodnie z art. 9.
5. W przypadku gdy wniosek dotyczy bardzo długiego dokumentu lub bardzo wielu dokumentów, lub wymaga wewnętrznych konsultacji lub konsultacji z osobą trzecią, termin określony w ust. 4 może zostać przedłużony o jeden miesiąc, pod warunkiem że wnioskodawca zostanie poinformowany z wyprzedzeniem wraz z podaniem powodów.
6. W razie osobistego otrzymania wniosku o dostęp do dokumentów przez pracownika Trybunału bezzwłocznie przekazuje on ten wniosek zespołowi ECA-Info.

Artykuł 9 Ponowne wnioski

1. W przypadku całkowitej lub częściowej odmowy wnioskodawca może, w terminie jednego miesiąca od otrzymania odpowiedzi ze strony Trybunału, skierować ponowny wniosek do Prezesa Trybunału, w którym zwraca się do Trybunału o ponowne rozpatrzenie jego wniosku.
2. Brak odpowiedzi ze strony Trybunału w terminie określonym w art. 8 również uprawnia wnioskodawcę do ubiegania się o ponowne rozpatrzenie wniosku.
3. Ponowne wnioski podlegają tym samym wymogom co wstępne wnioski, określonym w art. 7.

Artykuł 10 Rozpatrywanie ponownych wniosków

1. Po otrzymaniu ponownego wniosku Prezes Trybunału konsultuje się ze Służbą Prawną oraz, w zależności od przedmiotu wniosku, z właściwym działem, a także, w stosownych przypadkach, z inspektorem ochrony danych lub urzędnikiem ds. bezpieczeństwa informacji.
2. W terminie jednego miesiąca od zarejestrowania ponownego wniosku Trybunał udziela zgody na dostęp do żądanego dokumentu zgodnie z art. 11 lub podaje na piśmie powody całkowitej lub częściowej odmowy.
3. W przypadku całkowitej lub częściowej odmowy Trybunał informuje wnioskodawcę o przysługujących mu środkach odwoławczych tj. możliwości wystąpienia na drogę sądową przeciwko Trybunałowi lub złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, zgodnie z odpowiednio art. 263 i 228 TFUE.

4. W wyjątkowych przypadkach, na przykład gdy wniosek dotyczy bardzo długiego dokumentu lub bardzo wielu dokumentów, bądź wymaga wewnętrznych konsultacji lub konsultacji z osobą trzecią, termin określony w ust. 2 może zostać przedłużony o jeden miesiąc, pod warunkiem że wnioskodawca zostanie poinformowany z wyprzedzeniem wraz z podaniem powodów.
5. Brak odpowiedzi ze strony Trybunału w określonym powyżej terminie jest równoznaczny z odpowiedzią odmowną i uprawnia wnioskodawcę do skorzystania ze środków odwoławczych określonych w ust. 3.

Artykuł 11 Dostęp w następstwie złożenia wniosku

1. Dokumenty przekazuje się wnioskodawcy w istniejącej wersji i formie (w miarę możliwości w formie elektronicznej z wykorzystaniem zatwierdzonych przez Trybunał środków gwarantujących bezpieczeństwo informacji) z uwzględnieniem jego preferencji. Trybunał nie jest zobowiązany do stworzenia nowego dokumentu ani skompilowania informacji dla wnioskodawcy.
2. W przypadku gdy dokumenty są zbyt obszerne lub przekazanie fizycznej kopii jest trudne z innych względów, wnioskodawca może zostać zaproszony do zapoznania się z nimi w siedzibie Trybunału w terminie uzgodnionym z Trybunałem.
3. Wnioskodawca może zostać obciążony kosztami sporządzenia i wysłania kopii, lecz nie mogą one przewyższać kosztów rzeczywiście poniesionych. Zapoznanie się z dokumentami na miejscu, kopie nieprzekraczające 20 stron formatu A4 oraz bezpośredni dostęp w formie elektronicznej są nieodpłatne.
4. Jeżeli dokument jest publicznie dostępny, Trybunał może wywiązać się ze swojego obowiązku udostępnienia dokumentu poprzez poinformowanie wnioskodawcy, w jaki sposób może go otrzymać.

Artykuł 12 Powielanie dokumentów

1. Dokumenty udostępnione na podstawie niniejszej decyzji nie mogą być powielane ani wykorzystywane do celów komercyjnych bez uprzedniej pisemnej zgody Trybunału.
2. Niniejsza decyzja pozostaje bez uszczerbku dla jakichkolwiek przepisów dotyczących praw autorskich, które mogą ograniczać prawa osób trzecich do powielania lub wykorzystywania udostępnionych dokumentów, ani dla decyzji Trybunału nr 6-2019 w sprawie polityki otwartych danych oraz ponownego wykorzystywania dokumentów.

Artykuł 13 Portal dotyczący przejrzystości

1. Aby zapewnić skuteczność praw obywatelskich wynikających z niniejszej decyzji, na stronie internetowej Trybunału udostępniono portal dotyczący przejrzystości.
2. Dokumenty wymienione na portalu są, w miarę możliwości, bezpośrednio dostępne za pośrednictwem hiperłączy.

Artykuł 14 Postanowienia końcowe

1. Uchyla się decyzję Trybunału Obrachunkowego nr 12-2005 z dnia 10 marca 2005 r.
2. Niniejsza decyzja zostaje opublikowana w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
3. Niniejsza decyzja wchodzi w życie w dniu jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Sporządzono w Luksemburgu w dniu 13 lipca 2023 r.

W imieniu Trybunału Obrachunkowego



Tony Murphy
Prezes



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY

Kodeks postępowania członków i byłych członków Trybunału

EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY („Trybunał”),

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności art. 285, 286 i 339 Traktatu,

uwzględniając regulamin Trybunału, w szczególności art. 3 i 34 ust. 1, oraz przepisy wykonawcze do regulaminu Trybunału, w szczególności art. 81 ust. 4,

mając na uwadze, że w ogólnym interesie Unii członkowie Trybunału są zobowiązani do zachowania pełnej niezależności w pełnieniu swoich funkcji, nie zwracają się o instrukcje do jakiegokolwiek rządu lub organu ani też ich nie przyjmują oraz powstrzymują się od wszelkich czynności niezgodnych z charakterem ich funkcji;

mając na uwadze, że obejmując stanowisko, członkowie Trybunału uroczyście zobowiązują się przestrzegać zobowiązań wynikających ze sprawowanej funkcji, zarówno w trakcie jej pełnienia, jak i po zakończeniu jej sprawowania;

mając na uwadze, że w kwestiach etycznych na członkach Trybunału ciąży szczególna odpowiedzialność, ponieważ dając przykład innym, wywierają istotny wpływ na kulturę swojej organizacji oraz wspierają tworzenie dobrego środowiska pracy;

mając na uwadze, że w niniejszym kodeksie postępowania ujęto podstawowe wartości i zasady etyczne ustanowione przykładowo w kodeksie etyki Międzynarodowej Organizacji Najwyższych Organów Kontroli (ISSAI 130), takie jak uczciwość, niezależność i obiektywizm, kompetencja, profesjonalne zachowanie, poufność i przejrzystość;

mając na uwadze, że konieczne jest przeprowadzenie przeglądu kodeksu postępowania członków Trybunału z dnia 8 lutego 2012 r. w celu uwzględnienia doświadczeń wynikających ze stosowania jego przepisów oraz zagwarantowania, aby Trybunał zachowywał najwyższe standardy etyczne, których przestrzegania oczekuje się od jego członków, a także z myślą o uwzględnieniu wniosków zawartych w sprawozdaniu z oceny partnerskiej dotyczącej ram etycznych Trybunału, ukończonego w 2019 r. przez najwyższe organy kontroli Chorwacji i Polski;

mając na uwadze, że w celu zwiększenia przejrzystości i spójności wszystkie odpowiednie przepisy dotyczące zobowiązań etycznych członków powinny zostać zawarte w niniejszym kodeksie postępowania, który stanowi nieodłączną część przepisów wykonawczych do regulaminu Trybunału;

mając na uwadze, że Trybunał przyjął politykę na rzecz zapewnienia odpowiedniego środowiska pracy oraz walki z nękaniami psychicznymi i molestowaniem seksualnym;

mając na uwadze, że aby zachować pełną skuteczność, niektóre zobowiązania wynikające z niniejszego kodeksu postępowania i odnoszące się do członków Trybunału powinny mieć zastosowanie także do jego byłych członków,

przyjmuje niniejszy „Kodeks postępowania członków i byłych członków Trybunału”:

Artykuł 1 **Zakres stosowania**

Niniejszy kodeks postępowania ma zastosowanie do członków Trybunału oraz, w wyrażnie określonych przypadkach, do byłych członków Trybunału.

I. WARTOŚCI I ZASADY

Artykuł 2 **Przepisy ogólne**

1. Członkowie Trybunału przestrzegają najwyższych standardów postępowania etycznego i działają zgodnie z zasadą „przykład idzie z góry”.
2. Członkowie Trybunału kierują się następującymi wartościami i zasadami etycznymi: uczciwość, niezależność, obiektywizm, kompetencja, profesjonalne zachowanie, poufność i przejrzystość, godność, zaangażowanie i lojalność, rozwaga i kolegialność.

Artykuł 3 **Uczciwość**

1. Członkowie Trybunału postępują w sposób uczciwy i godny zaufania, działają w dobrej wierze i wyłącznie w interesie publicznym.
2. Członkowie Trybunału nie przyjmują prezentów ani podobnych korzyści, których wartość przekracza 150 euro. Nie wyrażają oni ponadto zgody, aby strona trzecia pokryła wyrażnie nieproporcjonalne koszty utrzymania lub koszty podróży.
3. W czasie trwania kadencji członkowie nie mogą przyjmować wynagrodzenia za jakiegokolwiek działania zewnętrzne lub publikacje.
4. Członkowie wykorzystują dostępną im infrastrukturę i zasoby, zachowując pełną zgodność z przepisami ogólnymi i szczegółowymi ustanowionymi w tym celu, w szczególności zgodnie z obowiązującymi decyzjami Trybunału odnośnie do procedury rekrutacji personelu gabinetów członków, kosztów reprezentacji i przyjęć oraz korzystania z pojazdów służbowych Trybunału.

5. Członkowie Trybunału wybierają pracowników swoich gabinetów, uwzględniając wymagający charakter tej funkcji, wymagane profile zawodowe oraz potrzebę ustanowienia relacji opartych na wzajemnym zaufaniu pomiędzy danym członkiem a pracownikami jego gabinetu. Do gabinetów nie mogą należeć współmałżonkowie, partnerzy ani członkowie najbliższej rodziny członków Trybunału.

Artykuł 4 **Niezależność**

1. Członkowie nie mogą wykonywać obowiązków pod takim wpływem lub w takich okolicznościach, które mogłyby zagrażać rzetelności ich osądu zawodowego lub mogłyby zostać za takie uznane.
2. Członkowie nie zwracają się o instrukcje do żadnej instytucji, organu, urzędu lub innej jednostki organizacyjnej Unii ani do żadnego rządu lub innego podmiotu publicznego bądź prywatnego, ani też takich instrukcji nie przyjmują.
3. Członkowie zachowują niezależność od wpływów politycznych. W szczególności nie mogą oni obejmować żadnych stanowisk politycznych.
4. Stosunki łączące członków z grupami interesów są zgodne z wymogiem zachowania niezależności.

Artykuł 5 **Obiektywizm**

1. Członkowie postępują w sposób bezstronny i obiektywny.
2. Członkowie unikają wszelkich sytuacji, które mogłyby spowodować konflikt interesów lub być obiektywnie postrzegane jako takie. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy interesy osobiste mogą mieć wpływ na niezależność członka w sprawowaniu jego funkcji. Do interesów osobistych należą m.in. jakiekolwiek ewentualne świadczenia lub korzyści uzyskane osobiście przez członka lub przez jego współmałżonka, partnera bądź członka najbliższej rodziny.

Artykuł 6 **Kompetencja**

Członkowie pogłębiają i utrzymują poziom wiedzy oraz umiejętności odpowiedni do pełnionych obowiązków, a także postępują zgodnie z obowiązującymi standardami i z należytą starannością.

Artykuł 7 **Profesjonalne zachowanie**

1. Członkowie Trybunału postępują zgodnie z obowiązującymi postanowieniami zawartymi w Traktatach, przepisami prawa wtórnego oraz zasadami ustanowionymi przez Trybunał. Unikają oni jakiekolwiek zachowania, które mogłyby zaszkodzić reputacji Trybunału.

2. Członkowie Trybunału są świadomi znaczenia swoich zadań i obowiązków; stanowią przykład do naśladowania, uwzględniając przy tym publiczny charakter pełnionej funkcji oraz postępując w taki sposób, aby podtrzymywać i umacniać zaufanie obywateli do Trybunału.

Artykuł 8

Poufność i przejrzystość

1. Członkowie przestrzegają poufnego charakteru prac Trybunału. Nie upowszechniają poufnych informacji objętych tajemnicą zawodową ze względu na swój charakter, zgodnie z art. 339 TFUE.
2. Członkowie odpowiadają za właściwy sposób przechowywania wszelkich dokumentów i informacji o charakterze niejawnym, poufnym lub zastrzeżonym, które zostały przekazane członkom lub gabinetowi członka w ramach pełnionej przez nich funkcji.
3. Członkowie nie mogą wykorzystywać nieudostępnionych publicznie informacji, do których mają dostęp ze względu na sprawowaną funkcję, do celów prywatnych – ani na własne potrzeby, ani w imieniu innych osób.
4. Członkowie powinni być świadomi, że pełnione przez nich obowiązki publiczne łączą się z wymogiem zadbania o wysoki stopień przejrzystości i rozliczalności wobec obywateli. Powinni oni zagwarantować równowagę między koniecznością zachowania przejrzystości i poufności.

Artykuł 9

Godność

1. Członkowie zachowują powagę sprawowanego przez siebie urzędu i za pomocą żadnych środków przekazu nie wygłaszają opinii, które mogłyby zaszkodzić publicznemu wizerunkowi Trybunału.
2. Członkowie okazują innym osobom uprzejmość i szacunek. Tworzą oni i utrzymują środowisko pracy, które powstrzymuje występowanie zachowań mogących naruszać godność innych osób.

Artykuł 10

Zaangażowanie i lojalność

1. Członkowie Trybunału pełnią swoje funkcje z należyтым poświęceniem. Zamieszkują oni na stałe w miejscu, gdzie znajduje się siedziba Trybunału.
2. Członkowie uczestniczą w posiedzeniach Trybunału oraz izb i komitetów, do których należą, zgodnie z art. 6 przepisów wykonawczych do regulaminu Trybunału.
3. W duchu lojalności członkowie zapewniają Trybunałowi stałe wsparcie w wykonywaniu jego zadań.

Artykuł 11

Rozwaga i kolegalność

1. Zarówno w Trybunale, jak i poza nim członkowie postępują i wygłaszają opinie, zachowując powściągliwość wymaganą na obejmowanym przez nich stanowisku.
2. Członkowie są zobowiązani w każdym przypadku przestrzegać kolegalnego charakteru Trybunału oraz wykonywać decyzje podjęte przez Trybunał i ponosić za nie zbiorową odpowiedzialność. Członkowie mogą jednakże skorzystać ze środków prawnych przewidzianych w przepisach Unii Europejskiej, jeżeli uważają, że decyzje te zostały podjęte ze szkodą dla nich.
3. Bez uszczerbku dla odpowiedzialności Prezesa w zakresie stosunków zewnętrznych członkowie są uprawnieni do ogłaszania i komentowania poza Trybunałem wszelkich sprawozdań, opinii oraz informacji, które Trybunał zdecydował się podać do wiadomości publicznej, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w ust. 4 poniżej.
4. Członkowie powstrzymują się od wygłaszania poza Trybunałem wszelkich uwag, które:
 - a) mogłyby podważyć decyzję podjętą przez Trybunał;
 - b) mogłyby zaszkodzić reputacji Trybunału;
 - c) mogłyby zostać zinterpretowane jako zajęcie określonego stanowiska przez Trybunał w kwestiach wykraczających poza zakres jego kompetencji lub w których Trybunał nie zajął stanowiska;
 - d) mogłyby narazić Trybunał na wejście w jakikolwiek spór, nawet po zakończeniu przez członków sprawowania ich funkcji.

Artykuł 12

Działalność zewnętrzna

1. Członkowie nie angażują się w żadną działalność zawodową poza Trybunałem ani w żadną inną zarobkową lub niezarobkową działalność, która stałaby w sprzeczności z wykonywaniem ich zadań, o czym mowa w art. 286 ust. 3 i 4 TFUE.
2. Zgodnie z powyższym artykułem członkowie mogą uzyskać zezwolenie na wypełnianie obowiązków w fundacjach lub podobnych podmiotach o charakterze prawnym, naukowym, kulturalnym, artystycznym, społecznym, sportowym lub dobroczynnym bądź w instytucjach oświatowych, przy czym z tytułu tej działalności nie mogą otrzymywać żadnego wynagrodzenia. Obowiązki te nie mogą wiązać się z żadnymi uprawnieniami zarządczymi ani decyzyjnymi czy też odpowiedzialnością lub uprawnieniami do kontroli działalności danego podmiotu, a ich wypełnianie może obejmować wyłącznie zadania o charakterze reprezentacyjnym lub doradczym. Fundacja lub podobny podmiot oznaczają każdą nienastawioną na zys organizację lub stowarzyszenie prowadzące działalność w interesie publicznym o wyżej wymienionym charakterze. Członkowie unikają wystąpienia konfliktu interesów, który mógłby wynikać z piastowania takich urzędów, lub sytuacji, które mogłyby być obiektywnie postrzegane jako powodujące taki konflikt interesów, w szczególności jeżeli dana organizacja otrzymuje jakiekolwiek środki finansowe z budżetu UE.

3. Członkowie mogą także podjąć następującą działalność zewnętrzną, z zastrzeżeniem przestrzegania art. 2 i 10:
 - a) prowadzenie szkoleń w interesie integracji europejskiej, praworządności lub etyki, wystąpienia publiczne lub udział w konferencjach, o ile nie mają one charakteru zarobkowego lub o ile w przypadku uzyskania wynagrodzenia zostanie ono przekazane bezpośrednio przez organizatora na rzecz organizacji charytatywnej wskazanej przez członka Trybunału;
 - b) publikacja książki lub artykułu, o ile wszelkie przychody uzyskane z publikacji związanych z funkcją pełnioną przez członka zostaną przekazane bezpośrednio przez wydawcę na rzecz organizacji charytatywnej wskazanej przez członka Trybunału.
4. Działalność zewnętrzna nie może:
 - a) podważać bezstronności Trybunału;
 - b) prowadzić do wystąpienia konfliktu interesów lub być obiektywnie postrzegana jako prowadząca do wystąpienia konfliktu interesów;
 - c) wymagać poświęcenia nadmiernej ilości czasu, przy czym należy uwzględnić łączny czas wszystkich działań zewnętrznych podejmowanych przez członka;
 - d) zapewniać członkowi korzyści finansowych.

Artykuł 13

Obowiązki członków po zakończeniu pełnienia funkcji

1. Po zakończeniu pełnienia funkcji byli członkowie wywiązują się z tych zobowiązań wynikających z ich obowiązków, których skutki nadal trwają po upływie ich kadencji, w szczególności z obowiązku uczciwości i rozważa przy obejmowaniu pewnych stanowisk lub przyjmowaniu pewnych korzyści zgodnie z art. 286 ust. 4 TFUE, oraz ze zobowiązań wyszczególnionych w niniejszym kodeksie postępowania.
2. Byli członkowie nadal są zobowiązani do zachowania rozważa i kolegalności, o których mowa w art. 11, w odniesieniu do działań podejmowanych przez nich w czasie pełnienia funkcji. Zgodnie z art. 339 TFUE po zakończeniu pełnienia przez członka jego funkcji nadal jest on zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej.

II. PRZEPISY PROCEDURALNE

Artykuł 14

Deklaracja o braku konfliktu interesów

1. Członkowie składają deklarację o braku konfliktu interesów:
 - a) najpóźniej po upływie miesiąca od objęcia urzędu;
 - b) corocznie dnia 31 stycznia;
 - c) w przypadku istotnych zmian w zakresie deklarowanych informacji (w tym podjęcia nowej działalności zewnętrznej, o której mowa w ust. 10);
 - d) w momencie zakończenia sprawowania funkcji.

2. Członkowie przekazują Prezesowi Trybunału wspomnianą deklarację o braku konfliktu interesów sporządzoną z wykorzystaniem formularza zamieszczonego w załączniku I do niniejszego kodeksu postępowania.
3. W deklaracji członkowie zamieszczają informacje wyszczególnione w ust. 4–11 niniejszego artykułu.
4. Członkowie Trybunału deklarują wszelkie interesy finansowe, aktywa lub zobowiązania finansowe, które mogłyby prowadzić do konfliktu interesów podczas wykonywania ich obowiązków lub mogłyby być obiektywnie postrzegane jako takie.
5. Dotyczy to indywidualnych udziałów finansowych w kapitale przedsiębiorstwa, w szczególności akcji, a także udziałów w innej postaci, takich jak obligacje zamienne lub certyfikaty inwestycyjne. Jednostki uczestnictwa w funduszach powierniczych, które nie stanowią bezpośredniego udziału w kapitale przedsiębiorstwa, nie muszą być deklarowane.
6. Należy zadeklarować wszelkie nieruchomości posiadane bezpośrednio lub poprzez agencję nieruchomości, a także zgłosić ich przybliżone położenie i charakter, z wyjątkiem nieruchomości mieszkalnych przeznaczonych do wyłącznego użytku właściciela i członków jego rodziny. Majątek ruchomy nie jest objęty obowiązkiem deklaracji.
7. Powyższy obowiązek obejmuje interesy finansowe współmałżonków, partnerów¹ oraz małoletnich dzieci, w przypadku gdy interesy te mogą być obiektywnie postrzegane jako prowadzące do konfliktu interesów.
8. W momencie obejmowania urzędu po raz pierwszy członek deklaruje wszystkie działania o charakterze zawodowym i honorowym, które podjął w okresie trzech wcześniejszych lat.
9. Aby uniknąć ryzyka ewentualnego konfliktu interesów, członkowie zamieszczają w deklaracji informacje na temat wszelkiej działalności zawodowej swoich współmałżonków lub partnerów².
10. Członkowie deklarują wszelkie bieżące działania zewnętrzne niezależnie od faktu zadeklarowania ich zgodnie ze szczególną procedurą przewidzianą w art. 16 ust. 1. Wyłączona z tego obowiązku jest działalność zewnętrzna, o której mowa w art. 12 ust. 3.
11. Członkowie zamieszczają w deklaracji informacje na temat wszelkich otrzymanych odznaczeń, nagród lub wyróżnień.
12. Członkowie ponoszą odpowiedzialność za składane przez siebie deklaracje.
13. Prezes Trybunału bada deklaracje pod kątem formalnym, korzystając ze wsparcia służby prawnej. Deklarację sporządzoną przez Prezesa bada członek Trybunału następny w hierarchii ważności po Prezesie, zgodnie z art. 5 regulaminu.

¹ Osoby pozostające w konkubinacie, zgodnie z definicją w art. 1 ust. 2 lit. c) załącznika VII do regulaminu pracowniczego.

² Tamże.

14. Po zbadaniu deklaracji o braku konfliktu interesów jest ona publikowana na stronie internetowej Trybunału z należyтым uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
15. Prezes Trybunału uwzględnia deklaracje przy przypisywaniu członka do danej izby lub komitetu, tak aby uniknąć ewentualnego konfliktu interesów.
16. Jeżeli członkowie znajdą się w sytuacji nieobjętej obowiązkiem składania deklaracji o braku konfliktu interesów, która mogłaby prowadzić do powstania takiego konfliktu, są zobowiązani poinformować o niej Prezesa Trybunału. Kwestia ta zostanie zbadana przez Komitet ds. Etyki, a następnie przedstawiona Trybunałowi, który podejmie wszelkie środki, które uzna za stosowne.

Art. 14a

Obowiązki członków w odniesieniu do niektórych stosunków umownych

1. Wszelkie długoterminowe stosunki umowne pomiędzy członkami i personelem Trybunału, bez względu na to, czy skutkują one wynagrodzeniem, muszą zostać zgłoszone Komitetowi ds. Etyki, który odpowiada za ich zbadanie.
2. Członkowie nie mogą zawierać długoterminowych umów najmu, podnajmu lub pożyczki z personelem Trybunału.

Artykuł 15

Przyjmowanie prezentów i podobnych korzyści

1. Jeżeli, z racji zwyczajów obowiązujących w środowiskach dyplomatycznych oraz zasad uprzejmości, członkowie otrzymają prezenty lub podobne korzyści o wartości wyższej niż 150 euro, zobowiązani są przekazać je Sekretarzowi Generalnemu. W przypadku wątpliwości członkowie zgłaszają Sekretarzowi Generalnemu wszelkie prezenty otrzymane podczas sprawowania funkcji i zwracają się o ustalenie ich wartości.
2. Sekretariat Trybunału prowadzi rejestr prezentów i podobnych korzyści o wartości przekraczającej 150 euro, zawierający informację o darczyńcach, i udostępnia go publicznie na stronie internetowej Trybunału.
3. Niniejszy artykuł nie ma zastosowania do oficjalnych wyjazdów służbowych, w czasie których członek uczestniczy w wydarzeniu, którego część kosztów pokrywa organizator (np. koszty podróży lub zakwaterowania).

Artykuł 16

Obowiązki członków dotyczące działalności zewnętrznej

1. Członkowie niezwłocznie informują Prezesa Trybunału o wszelkich podejmowanych przez siebie działaniach zewnętrznych lub o zmianach w zadeklarowanej działalności, z wykorzystaniem formularza zawartego w załączniku II. Członkowie opisują jak najdokładniej działania zewnętrzne według wszystkich kryteriów wyszczególnionych w ust. 3.

2. Prezes przekazuje każdą taką deklarację dotyczącą działalności zewnętrznej Komitetowi ds. Etyki, który odpowiada za jej zbadanie.
3. W tym celu Komitet ds. Etyki bada wszelkie już prowadzone działania zewnętrzne lub te działania zewnętrzne, o zgodę na które wystąpiono, w świetle ogólnych kryteriów przewidzianych w art. 12 ust. 4.
4. W drodze wyjątku należy zgłosić działania zewnętrzne wymienione w art. 12 ust. 3 lit. a) i b) Prezesowi z wykorzystaniem formularza zawartego w załączniku II oraz w celach informacyjnych powiadomić o nich Komitet ds. Etyki, który wydaje opinię na temat wspomnianych działań wyłącznie w przypadku, gdy uzna ją za konieczną.
5. Działania wchodzące w zakres decyzji Trybunału dotyczącej wydatków związanych z wyjazdami służbowymi członków Trybunału nie stanowią działalności zewnętrznej w rozumieniu art. 12 i 16 niniejszego kodeksu postępowania. Jeżeli uznają to za stosowane, członkowie mają możliwość przekazania Komitetowi ds. Etyki wszelkich informacji na ten temat, wyłącznie w celach informacyjnych. Jednocześnie działalność zewnętrzna zgłoszona w deklaracji sporządzonej zgodnie z przepisami niniejszego kodeksu postępowania nie może prowadzić do zwrotu kosztów na mocy decyzji Trybunału dotyczącej wydatków związanych z wyjazdami służbowymi członków Trybunału.

Artykuł 17

Działalność zawodowa członków po zaprzestaniu pełnienia urzędu

1. Za każdym razem, gdy w ciągu pierwszych dwóch lat po zakończeniu pełnienia funkcji byli członkowie Trybunału zamierzają podjąć działalność zawodową, informują oni o tym Prezesa Trybunału bezzwłocznie po powzięciu tego zamiaru z wykorzystaniem formularza zamieszczonego w załączniku III, o ile to możliwe z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
2. Do celów niniejszego kodeksu przyjmuje się, że „działalność zawodowa” oznacza każdą działalność zawodową, bez względu na to, czy ma ona charakter zarobkowy, czy niezarobkowy. Nie obejmuje ona natomiast:
 - a) funkcji honorowych, z tytułu pełnienia których nie przysługuje żadne wynagrodzenie, w fundacjach lub podobnych organizacjach niezwiązanych w żaden sposób z działalnością Unii Europejskiej, o charakterze politycznym, prawnym, kulturalnym, artystycznym, społecznym, sportowym lub dobroczynnym bądź w instytucjach oświatowych;
 - b) zwykłego zarządzania aktywami lub udziałami bądź majątkiem osobistym lub rodzinnym w charakterze osoby prywatnej;
 - c) podobnej działalności.
3. Prezes przekazuje taką deklarację do zbadania Komitetowi ds. Etyki. Komitet ds. Etyki sprawdza, czy charakter planowanej działalności zawodowej pozostaje w zgodzie z postanowieniami art. 286 ust. 4 TFUE i przepisami niniejszego kodeksu, czy podważa bezstronność Trybunału oraz czy nie prowadzi do wystąpienia konfliktu interesów.

4. Jeżeli zachodzi taka konieczność, w toku badania opisanego w ust. 3 Komitet ds. Etyki określa, czy występuje jakiekolwiek szczególne, uzasadnione ryzyko dotyczące kryteriów wymienionych w ust. 3 w związku ze sprawozdaniami, za które członek był odpowiedzialny w ciągu dwóch ostatnich lat pełnienia swojej funkcji, oraz dokonuje oceny tego ryzyka. Komitet ds. Etyki bierze także pod uwagę art. 15 Karty praw podstawowych Unii Europejskiej dotyczący prawa do wykonywania swobodnie wybranego zawodu i podejmowania pracy.
5. Jeżeli Komitet ds. Etyki stwierdzi, że dana działalność zawodowa będzie sprzeczna z postanowieniami art. 286 ust. 4 TFUE i przepisami niniejszego kodeksu, Prezes Trybunału informuje o tym byłego członka, który jest zobowiązany do powstrzymania się od podjęcia tej działalności.
6. W drodze wyjątku w przypadku, gdy byłby członek zamierza objąć urząd publiczny, co do zasady przyjmuje się, że konflikt interesów nie powinien wystąpić.

III. RAMY ORGANIZACYJNE

Artykuł 18 **Komitet ds. Etyki**

1. Trybunał ustanawia niniejszym Komitet ds. Etyki, który rozpatruje wszelkie kwestie natury etycznej, jakie uzna za istotne w kontekście standardów zawartych w niniejszym kodeksie i w kontekście reputacji Trybunału, w tym kwestie dalszego doskonalenia tych standardów.
2. Skład komitetu określono w art. 33 przepisów wykonawczych do regulaminu Trybunału.
3. Komitet wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.
4. Posiedzenia komitetu są zwoływane przez przewodniczącego lub w następstwie przedłożenia Komitetowi przez Prezesa lub członka Trybunału wniosku o wydanie opinii. Obrady komitetu mają charakter poufny.
5. Komitet wydaje opinię w terminie 30 dni od konsultacji. Na wniosek przewodniczącego komitet może wydać opinię w drodze procedury pisemnej. W drodze wyjątku, jeżeli wniosek o opinię dotyczy art. 17, komitet wydaje opinię bez zbędnej zwłoki.
6. Opinie komitetu są przyjmowane większością głosów. Opinii towarzyszy uzasadnienie, zawierające informację o wszelkich zdaniach odrębnych. O opiniach komitetu informuje się niezwłocznie członka lub byłego członka, którego mogą one dotyczyć, a także są one przekazywane do wiadomości Prezesa Trybunału i Trybunału.
7. Jeżeli komitet rozpatruje deklarację o braku konfliktu interesów lub deklarację dotyczącą działalności zewnętrznej jednego z członków komitetu, członek ten nie uczestniczy w pracach komitetu nad tą kwestią, a zamiast niego w obradach bierze udział zastępca.
8. Komitet ds. Etyki wypełnia funkcję przypisaną mu na mocy decyzji w sprawie polityki Trybunału na rzecz zapewnienia odpowiedniego środowiska pracy oraz walki z nękaniami psychicznymi i molestowaniem seksualnym.

9. Służba prawna wspiera Komitet ds. Etyki w wykonywaniu jego zadań oraz odpowiada za obsługę administracyjną.
10. Między Trybunałem a zewnętrznym członkiem zasiadającym w Komitecie podpisana jest umowa, w której przewidziane są prawa i obowiązki dotyczące funkcji pełnionej przez tego członka komitetu, w tym wysokość przysługującego mu wynagrodzenia.

Artykuł 19

Współpraca między członkami Trybunału, Komitetem ds. Etyki i Trybunałem

1. Prezes oraz członkowie i byli członkowie Trybunału mogą zwrócić się do Komitetu ds. Etyki o doradztwo w jakiegokolwiek kwestii etycznej, w szczególności w odniesieniu do interpretacji przepisów niniejszego kodeksu postępowania.
2. Członkowie niezwłocznie informują pisemnie Prezesa Trybunału i odpowiedniego przewodniczącego izby o wszelkim zaobserwowanym wpływie wywieranym przez jednostkę spoza Trybunału na ich niezależność lub stanowiącym zagrożenie dla ich niezależności.
3. Członkowie i byli członkowie Trybunału w pełni współpracują z Komitetem ds. Etyki, w szczególności przekazują wszelkie informacje i dokumenty poświadczające, o które zwróci się do nich komitet. Mają oni prawo do bycia wysłuchanym.
4. Członek lub były członek, który nie zgadza się z opinią sformułowaną przez Komitet ds. Etyki mającą dla niego negatywne skutki, przedstawia Prezesowi Trybunału powody, dla których się z nią nie zgadza, w formie pisemnej w ciągu pięciu dni roboczych od dnia powiadomienia go o odnośnej opinii, w następstwie czego Prezes bez zbędnej zwłoki przedstawia sprawę Trybunałowi w celu jej rozpatrzenia i podjęcia ostatecznej decyzji. W przypadku gdy sprawa dotyczy planowanej działalności zawodowej, o której mowa w art. 17, Trybunał rozpatruje sprawę bez zbędnej zwłoki.
5. Skutki opinii komitetu w sprawie przekazanej Trybunałowi do rozpatrzenia zostają zawieszone. Jeżeli Trybunał uzna to za stosowne, wydaje on tymczasowe instrukcje dotyczące przekazanej mu sprawy, które obowiązują do czasu podjęcia ostatecznej decyzji. Członek lub były członek Trybunału, którego dotyczy dana sprawa, nie zwlekając podporządkowuje się takim instrukcjom i ostatecznej decyzji Trybunału.
6. Prezes Trybunału zapewnia wykonanie opinii komitetu i wszelkich będących jej następstwem instrukcji i decyzji Trybunału.
7. Trybunał przyjmuje corocznie sprawozdanie dotyczące stosowania kodeksu postępowania, w tym prac Komitetu ds. Etyki. Sprawozdanie to jest publikowane na stronie internetowej Trybunału.

Artykuł 20
Współpraca z EPPO i OLAF

Nie naruszając postanowień Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności Protokołu w sprawie przywilejów i immunitetów, oraz dokumentów dotyczących zastosowania powyższych przepisów, w szczególności gwarancji proceduralnych przewidzianych w rozporządzeniu 2017/1939 i rozporządzeniu nr 883/2013, członkowie Trybunału w pełni współpracują z Prokuraturą Europejską i Europejskim Urzędem ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w kontekście postępowań i dochodzeń wszczętych przez te organy.

IV. PRZEPISY OGÓLNE I KOŃCOWE

Artykuł 21
Stosowanie kodeksu postępowania

1. Prezes oraz członkowie Trybunału zapewniają przestrzeganie i stosowanie niniejszego kodeksu w dobrej wierze oraz z należyтым poszanowaniem zasady proporcjonalności. Obowiązujące w Trybunale mechanizmy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej mają zastosowanie do działalności objętej przepisami niniejszego kodeksu.
2. Przy interpretacji niniejszego kodeksu, nie naruszając zawartych w nim przepisów, stanowiących kompletny zbiór praw i obowiązków, należy uwzględnić wszelkie odnośne praktyki oraz standardy europejskie i międzynarodowe.

Artykuł 22
Przepisy końcowe

1. Niniejszy kodeks postępowania stanowi część przepisów wykonawczych do regulaminu Trybunału, do których jest załączony.
2. Uchyla on i zastępuje kodeks postępowania członków Trybunału z dnia 10 lutego 2022 r.
3. Kodeks wchodzi w życie ze skutkiem natychmiastowym.
4. Przepisy art. 14 ust. 8 zmienionego kodeksu postępowania nie mają zastosowania do członków pełniących urząd w momencie przyjmowania niniejszego kodeksu.
5. O przyjęciu niniejszego kodeksu postępowania powiadamia się byłych członków, jest on przekazywany do wiadomości Parlamentu Europejskiego i Rady oraz publikowany w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Sporządzono w Luksemburgu w dniu 7 kwietnia 2022 r.

W imieniu Trybunału Obrachunkowego

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters 'K', 'H', and 'L' followed by a flourish.

Klaus-Heiner Lehne
Prezes

DEKLARACJA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

(na podstawie art. 14)

Pełne imię i nazwisko:

- I. Interesy finansowe, aktywa i zobowiązania** (art. 14 ust. 4 i 5 kodeksu postępowania)
Proszę zadeklarować wszelkie kwestie, które mogłyby prowadzić do wystąpienia konfliktu interesów podczas wykonywania Państwa obowiązków lub mogłyby być obiektywnie postrzegane jako takie.

W odniesieniu do poszczególnych interesów finansowych proszę określić:

<i>rodzaj interesów finansowych (np. akcje, obligacje, pożyczki, inne interesy finansowe lub zobowiązania)</i>	<i>odnośny podmiot (np. przedsiębiorstwo, bank, fundusz)</i>	<i>wielkość interesów finansowych (np. liczba akcji)</i>

- II. Interesy finansowe współmałżonków, partnerów lub małoletnich dzieci**, które mogą być obiektywnie postrzegane jako prowadzące do wystąpienia konfliktu interesów (art. 14 ust. 7 kodeksu postępowania)

Proszę podać imię i nazwisko współmałżonka, partnera lub małoletnich dzieci, których dotyczy ten punkt, oraz te same informacje, które są wymagane w pkt I.

- III. Nieruchomości** (art. 14 ust. 6 kodeksu postępowania)

Proszę zadeklarować wszelkie nieruchomości posiadane bezpośrednio lub poprzez agencję nieruchomości, a także określić ich przybliżone położenie i charakter³. Podanie wartości nieruchomości nie jest wymagane.

- IV. Wcześniejsza działalność** (art. 14 ust. 8 kodeksu postępowania)⁴

Proszę określić charakter zajmowanych stanowisk, nazwę podmiotu i cel/zakres działalności.

³ Zgodnie z art. 14 ust. 6 nie trzeba deklarować „nieruchomości mieszkalnych przeznaczonych do wyłącznego użytku właściciela i członków jego rodziny”.

⁴ Deklarację na podstawie powyższego przepisu składają nowi członkowie w momencie obejmowania urzędu po raz pierwszy. W przypadku składania uaktualnionej deklaracji niniejszy punkt należy skopiować bez wprowadzania zmian. Członkowie, którzy rozpoczynają kolejną (drugą lub trzecią) sześciolletnią kadencję bezpośrednio po poprzedniej, są zwolnieni z obowiązku wypełnienia niniejszego punktu deklaracji.

V. Bieżąca działalność zewnętrzna (art. 14 ust. 10 kodeksu postępowania)⁵⁶

Proszę podać poszczególne działania oraz opisać ich charakter i cel.

VI. Działalność zawodowa współmałżonka lub partnera (art. 14 ust. 9 kodeksu postępowania)

VII. Odznaczenia, nagrody i wyróżnienia oraz istotne dodatkowe informacje (art. 14 ust. 11 kodeksu postępowania)

Niniejszym potwierdzam prawdziwość podanych informacji.

Data: Podpis:

Niniejsza deklaracja zostanie podana do wiadomości publicznej zgodnie z art. 14 ust. 14 kodeksu.

⁵ W niniejszym punkcie nie należy deklarować działań zewnętrznych wymienionych w art. 12 ust. 3 lit. a) i b), które są zgłaszane na podstawie art. 16 ust. 4.

⁶ Jednakże zaraz po rozpoczęciu pierwszej kadencji, w przypadku gdy niektóre działania zewnętrzne są nadal rozpatrywane w następstwie złożenia deklaracji na podstawie art. 16, proszę wymienić wszystkie te działania oraz opatrzyć je przypisem o treści „Niniejsze działanie zewnętrzne jest obecnie badane przez Komitet ds. Etyki Trybunału”. Po zakończeniu procedury, o której mowa w art. 16 ust. 3, proszę złożyć uaktualnioną deklarację o braku konfliktu interesów, w której przedstawiony zostanie wynik tej procedury.

DEKLARACJA DOTYCZĄCA DZIAŁALNOŚCI ZEWNĘTRZNEJ

(na podstawie art. 12 i 16)

Pełne imię i nazwisko:

Działalność zewnętrzna:

Opis:

Proszę jak najdokładniej opisać działalność oraz załączyć wszelkie odpowiednie dokumenty.

Informacje:

Proszę podać informacje pozwalające ocenić, czy działalność:

- a) podważa bezstronność Trybunału;*
- b) prowadzi do powstania konfliktu interesów;*
- c) wymaga poświęcenia nadmiernej ilości czasu (zarówno oddzielnie, jak i po uwzględnieniu łącznie wszystkich podejmowanych działań zewnętrznych);*
- d) zapewnia korzyści finansowe.*

Planowany okres prowadzenia działalności zewnętrznej:

Proszę wymienić wszelkie koszty podróży lub utrzymania pokrywane przez strony trzecie:

Niniejszym potwierdzam prawdziwość podanych informacji.

Data: Podpis:

DEKLARACJA DOTYCZĄCA DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

(na podstawie art. 17⁷)

Pełne imię i nazwisko:

Planowana działalność zawodowa:

Opis:

Proszę jak najbardziej szczegółowo i dokładnie opisać działalność zawodową oraz załączyć wszelkie odpowiednie dokumenty.

Informacje:

Proszę podać informacje pozwalające ocenić, czy działalność zawodowa:

- a) podważa bezstronność Trybunału:*
- b) prowadzi do powstania konfliktu interesów:*

Planowany termin podjęcia działalności zawodowej:

Niniejszym potwierdzam prawdziwość podanych informacji.

Data: Podpis:

⁷ Nie ma obowiązku deklarowania działań objętych wyjątkiem przewidzianym w art. 17 ust. 2 lit. a), b) lub c).



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY

Decyzja Trybunału nr 51-2022 ustanawiająca wytyczne Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie etyki

EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY

- UWZGLĘDNIAJĄC Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
- UWZGLĘDNIAJĄC Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej,
- UWZGLĘDNIAJĄC Kodeks etyki INTOSAI (ISSAI 130),
- UWZGLĘDNIAJĄC treść obrad Trybunału na posiedzeniu w dniu 27 października 2022 r. dotyczących decyzji DEC 139/22,
- MAJĄC NA UWADZE, ŻE aby realizować swoją misję, Europejski Trybunał Obrachunkowy powinien być postrzegany jako obiektywna, niezależna i profesjonalna instytucja, która cieszy się zaufaniem swoich partnerów,
- MAJĄC NA UWADZE, ŻE stosowanie wytycznych w zakresie etyki jest niezbędne do zagwarantowania, by wszystkie decyzje i działania podejmowane przez członków i pracowników Trybunału opierały się na wartościach opisanych w strategii Trybunału, a także by były zgodne z zasadami określonymi w kodeksie INTOSAI i obowiązkami wynikającymi z regulaminu pracowniczego,

PRZYJMUJE NASTĘPUJĄCĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

W Europejskim Trybunale Obrachunkowym obowiązują załączone wytyczne w zakresie etyki.

Artykuł 2

Sekretariat Generalny Trybunału publikuje na stronie intranetowej i regularnie aktualizuje wykaz przykładowych dylematów etycznych i trudnych sytuacji, z którymi członkowie i pracownicy instytucji mogą zetknąć się w codziennym życiu zawodowym. Wykaz nie jest wyczerpujący, a zostaje opublikowany w celu zilustrowania zagadnienia, tak aby pomóc

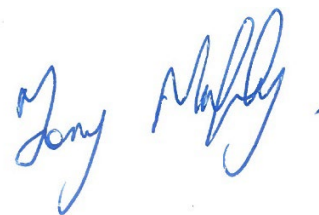
wszystkim pracownikom w zrozumieniu i stosowaniu załączonych wytycznych w zakresie etyki. Trybunał zachęca zarówno pracowników, jak i członków Trybunału do uzupełniania wykazu.

Artykuł 3

Niniejsza decyzja zastępuje decyzję Trybunału nr 66-2011 ustanawiającą wytyczne Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie etyki. Wchodzi ona w życie w dniu jej podpisania.

Sporządzono w Luksemburgu w dniu 28 października 2022 r.

W imieniu Trybunału Obrachunkowego



Tony Murphy
Prezes Trybunału



EUROPEJSKI
TRYBUNAŁ
OBRACHUNKOWY

Wytyczne Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie etyki



Słowo wstępne Prezesa Trybunału



Szanowni Państwo!

Wszyscy regularnie stykamy się z sytuacjami wymagającymi od nas podejmowania decyzji lub wyborów, dzięki którym nasze postępowanie będzie zgodne z zasadami etycznymi. Przykładowo musimy zdecydować, czy przyjąć zaproszenie na obiad od przedstawicieli jednostki kontrolowanej lub czy ujawnić informacje, o które prosi współpracownik. Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie wskazówek i zwięzłego przeglądu istotnych zasad obowiązujących w takich sytuacjach. Aby ułatwić ich stosowanie, zostaną one uzupełnione wykazem praktycznych przykładów.

Trybunał opracował wprowadzić poniższe wytyczne, aby szczegółowymi wskazówkami wesprzeć pracowników w podejmowaniu decyzji, jednak każda sytuacja, w której powinny one być stosowane, jest odmienna. Żadna zasada nie ma zastosowania we wszystkich okolicznościach, a niekiedy trudno zdecydować, jakie postępowanie jest właściwe w danej sytuacji. W obliczu dylematów etycznych można podjąć kilka kroków: przeanalizować wszystkie istotne aspekty problemu, sprawdzić wytyczne, omówić sytuację z przełożonym lub skontaktować się z doradcami Trybunału ds. etyki. Rozwiązania nie trzeba poszukiwać samotnie – zawsze dostępna jest pomoc.

Wszyscy razem przyczyniamy się do szerzenia wysokiej kultury etycznej w naszej instytucji.

Tony Murphy
Prezes Trybunału

Wprowadzenie

01 Zasady regulujące postępowanie członków i pracowników Europejskiego Trybunału Obrachunkowego zostały określone w Traktacie¹, regulaminie pracowniczym² oraz w wewnętrznych przepisach i decyzjach Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i Sekretarza Generalnego³. Zasady te są wiążące, a ich naruszenie może stanowić podstawę do nałożenia sankcji. Ponadto Trybunał jako instytucja kontrolna w pełni przestrzega Kodeksu etyki INTOSAI, zawierającego zestaw wartości i zasad, na którym wszyscy pracownicy powinni opierać się w swoim postępowaniu.

02 Zgodnie ze swoją misją przedstawioną w [strategii na lata 2021–2025](#) Trybunał „ocenia działania UE pod kątem oszczędności, skuteczności i efektywności, a także legalności i prawidłowości, przeprowadzając w tym celu niezależne, profesjonalne prace kontrolne o istotnym oddziaływaniu. W ten sposób zmierza do zapewnienia większej rozliczalności i przejrzystości oraz sprawniejszego zarządzania finansami, przyczyniając się jednocześnie do pogłębienia zaufania obywateli i skutecznie reagując na obecne i przyszłe wyzwania stojące przed UE”.

03 Aby Europejski Trybunał Obrachunkowy mógł pełnić funkcję niezależnego zewnętrznego kontrolera finansów publicznych, musi jawić się jako godny zaufania i wiarygodny we wszystkich swoich działaniach. Jako organizacja powinien stanowić wzór do naśladowania, a także promować wartości etyczne i przestrzegać ich we wszystkich aspektach swojego funkcjonowania. Każdy z pracowników Trybunału może przyczynić się do budowania zaufania partnerów, jednostek kontrolowanych i obywateli UE, postępując w sposób etyczny i unikając – nawet po zakończeniu pracy w Trybunale – wszelkich sytuacji, które mogłyby to zaufanie podważyć.

04 Pierwsza część niniejszych wytycznych w zakresie etyki opiera się na wartościach i zasadach postępowania, których należy przestrzegać zgodnie z kodeksem ISSAI 130, druga część natomiast koncentruje się na obowiązkach urzędników UE wynikających z regulaminu pracowniczego. Pierwsza część dotyczy przede wszystkim członków i wszystkich pozostałych pracowników Trybunału, w tym oddelegowanych ekspertów krajowych, stażystów, pracowników tymczasowych i wykonawców zewnętrznych pracujących na terenie instytucji. Druga część obowiązuje z kolei wszystkich

¹ Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (art. 285 i 286).

² Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

³ Wszystkie wewnętrzne przepisy i decyzje są dostępne na stronie intranetowej Trybunału w zakładce dotyczącej etyki.

pracowników objętych regulaminem pracowniczym⁴, a także – przez analogię – wszystkich oddelegowanych ekspertów krajowych i stażystów. Wymogi etyczne obowiązujące członków Trybunału zostały przedstawione w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, regulaminie Trybunału i powiązanych przepisach wykonawczych, a także w [kodeksie postępowania](#) członków i byłych członków Trybunału.

05 Celem niniejszych wytycznych jest zagwarantowanie, by wszystkie decyzje i działania podejmowane przez pracowników Trybunału opierały się na wartościach opisanych w jego strategii oraz były zgodne z zasadami określonymi w kodeksie INTOSAI i obowiązkami wynikającymi z regulaminu pracowniczego. Wartości, na straży których stoi Trybunał, to niezależność, uczciwość, obiektywizm, przejrzystość i profesjonalizm.

06 W niniejszym dokumencie przedstawiono zasady przewodnie w zakresie etyki, lecz do obowiązków każdej osoby indywidualnie należy zapoznanie się z wymogami etycznymi Trybunału oraz ich stosowanie, tak aby w najbardziej odpowiedni sposób podjąć każde wyzwanie w zakresie etyki, przed jakim może stanąć pracownik Trybunału. W takich sytuacjach Trybunał zachęca do stosowania właściwego osądu i zdrowego rozsądku, a w razie potrzeby – do zasięgnięcia rady i otwartej rozmowy z członkami kadry zarządzającej⁵, innymi współpracownikami oraz doradcami ds. etyki.

07 Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca wyższego szczebla mają szczególne zobowiązania etyczne, ponieważ to oni nadają ton działaniom instytucji i przez swój przykład w znacznym stopniu kształtują kulturę pracy w Trybunale.

Wartości i zasady etyczne

Niezależność

Trybunał wykonuje swoje obowiązki, nie poddając się wpływowi, które mogłyby zagrozić rzetelności jego osądu zawodowego lub zostać uznane za naruszające ten osąd.

08 Szczególnie istotne jest, by nie powstały najmniejsze wątpliwości co do niezależności Trybunału. Pracownicy Trybunału muszą postępować w sposób, który wzmacnia przekonanie o niezależnym funkcjonowaniu Trybunału, równocześnie nie działając

⁴ Urzędnicy, pracownicy tymczasowi i kontraktowi, a także Sekretarz Generalny.

⁵ W Trybunale „kadrą zarządzającą” określa się członków Trybunału, Sekretarza Generalnego, dyrektorów, kierowników i szefów gabinetów.

w takich okolicznościach lub nie ulegając takim wpływom, które mogłyby zagrażać rzetelności ich osądu zawodowego lub mogłyby zostać za takie uznane.

09 W tym kontekście można mówić o niezależności faktycznej i postrzeganej. Pracownicy muszą być w stanie wykonywać swoje obowiązki, nie ulegając wpływom żadnych związków, które mogłyby zagrozić rzetelności ich osądu zawodowego lub zostać uznane za naruszające ten osąd. Ponadto nie powinni doprowadzać do powstania takich okoliczności, które skłoniłyby rzetelną osobę trzecią posiadającą stosowne informacje do powzięcia wątpliwości co do uczciwości, obiektywizmu lub zawodowego sceptycyzmu pracownika, lub do uznania, że cechy te zostały zagrożone.

10 Pracownikom nie wolno przyjmować żadnych poleceń ani instrukcji od jakiegokolwiek rządu, organu, organizacji lub osoby spoza Trybunału. W przypadku oddelegowania do innej organizacji, pracownik może przyjmować instrukcje w tej organizacji, o ile są one zgodne z wymogami etycznymi obowiązującymi pracowników Trybunału i nie stoją w sprzeczności z jego stanowiskiem i polityką w innych kwestiach.

Uczciwość

Trybunał postępuje w sposób uczciwy i godny zaufania oraz działa wyłącznie w interesie publicznym UE. Dąży do tego, by dawać dobry przykład zarówno w ramach wykonywanych prac, jak i metod zarządzania instytucją.

11 Trybunał jest zobowiązany do służenia interesom obywateli UE, którzy oczekują wysokiej jakości usług kontrolnych i łatwego dostępu do administracji.

12 Zarządzanie zasobami Trybunału musi odbywać się w sposób legalny, prawidłowy i finansowo należyty. Trybunał powinien służyć za wzór instytucji zarządzającej finansami i w pełni przestrzegać przepisów rozporządzenia finansowego i innych obowiązujących zasad; jego cele muszą być realizowane z zachowaniem zasad oszczędności, efektywności i skuteczności.

13 W związku z tym pracownicy Trybunału muszą działać w pełnej zgodzie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, procedurami, normami i polityką, a także wykazywać, że są godni zaufania i unikać wszelkich zachowań, które mogłyby naruszyć dobre imię instytucji.

14 Muszą oni postępować w sposób, który chroni interesy instytucji, a zatem nie powinni przyjmować poleceń, które wymagałyby podjęcia jakichkolwiek nielegalnych lub nieetycznych działań.

Obiektywizm

Trybunał jest bezstronny i obiektywny, a wnioski z kontroli formułuje w oparciu o wystarczające, stosowne i wiarygodne dowody.

15 Obiektywizm to postawa umysłowa, która pozwala pojedynczym osobom postępować bezstronnie i obiektywnie oraz przedstawiać lub oceniać różne zagadnienia na podstawie faktów, a nie własnych odczuć i interesów, a także nie podporządkowywać się zdaniu innych.

16 Pracownicy Trybunału powinni unikać konfliktów interesów, zarówno rzeczywistych, jak potencjalnych i pozornych. Konflikty interesów mogą być konsekwencją relacji rodzinnych lub osobistych, przynależności politycznej lub narodowej, interesów gospodarczych lub jakichkolwiek innych interesów wspólnych ze stroną trzecią. Należy być szczególnie czujnym na takie kwestie, a także na to, w jaki sposób mogą być one postrzegane przez osoby spoza Trybunału. Pojęcie konfliktu interesów dotyczy nie tylko sytuacji, w których prywatny interes pracownika faktycznie narusza jego bezstronność i obiektywizm. Chodzi tu też o takie przypadki, w których opinii publicznej może wydawać się, że określony interes prywatny niekorzystnie wpływa na niezależność osądu. Przed rozpoczęciem zadania kontrolnego, projektu lub postępowania o udzielenie zamówienia pracownik powinien poinformować swojego przełożonego o wszelkim tego rodzaju faktycznym lub pozornym konflikcie interesów.

17 Te same osoby nie powinny kontrolować tego samego obszaru wydatków przez zbyt długi czas. Aby do tego nie dopuścić, Trybunał ustanowił politykę rotacji personelu ([DEC 039/21](#)).

18 W działania poza Trybunałem można angażować się tylko w zakresie dozwolonym przez kodeks postępowania w przypadku członków Trybunału i regulamin pracowniczy w przypadku pozostałych pracowników, przy czym zawsze należy pamiętać o obowiązku lojalności wobec instytucji. Przede wszystkim pracownicy powinni powstrzymać się od jakichkolwiek działań, które mogłyby zaszkodzić reputacji Trybunału, podać w wątpliwość ich bezstronność lub stanowić przeszkodę w pracy.

19 Nie można przyjmować – ani dla siebie, ani w imieniu innych – prezentów ani innych korzyści, które mogłyby wpłynąć lub mają w zamierzeniu wpłynąć na pracę przyjmujących je osób lub mogłyby być uznane za mające taki wpływ.

20 Bliska relacja⁶ pomiędzy bezpośrednim lub pośrednim kierownikiem lub przełożonym a podwładnym podważa obiektywizm przełożonego i stanowi przypadek konfliktu interesów.

Przejrzystość

Trybunał przedstawia swoje ustalenia w jasno sformułowanych, kompleksowych i dostępnych sprawozdaniach publikowanych we wszystkich językach UE, z poszanowaniem wymogów poufności i ochrony danych osobowych.

21 Trybunał realizuje politykę otwartej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Otwartość ma pozytywny wpływ na współpracę. Istotnymi informacjami należy się dzielić z innymi w oparciu o zasadę wiedzy koniecznej: pracownicy Trybunału powinni mieć świadomość, jakimi informacjami dysponują, oraz którym współpracownikom mogą być one przydatne w ich pracy.

22 Dzielenie się informacjami, przejrzystość i rozliczalność muszą jednak być odpowiednio zrównoważone przez zachowanie poufności w sprawach związanych z pracą. Pracownicy Trybunału powinni podjąć kroki w celu ochrony informacji zgodnie ze zobowiązaniem do zachowania poufności, które obowiązuje nawet po tym, jak pracownik opuści instytucję.

23 Należy zawsze zachowywać ostrożność przy dzieleniu się informacjami poza Trybunałem. W przypadku wątpliwości można skonsultować się z przełożonym, działem odpowiedzialnym za komunikację, inspektorem ochrony danych lub urzędnikiem ds. bezpieczeństwa informacji.

24 Pracownicy muszą przekazywać wszelkie zapytania nadesłane przez dziennikarzy do działu Trybunału odpowiedzialnego za kontakty z prasą.

25 W przypadku nieadekwatnych wniosków o informacje lub skarg (np. powtarzalnych, pozbawionych sensu, obelżywych) Trybunał oddali je w sposób uprzejmy, ale stanowczy, zawsze dołączając odpowiednie uzasadnienie. Pracownicy Trybunału muszą zawsze powstrzymywać się od formułowania skarg w niestosowny sposób.

⁶ Związek uczuciowy lub bliska przyjaźń.

Profesjonalizm

Zgodnie z międzynarodowymi standardami kontroli Trybunał dba o to, by pozyskiwać, rozwijać i utrzymywać na najwyższym poziomie wiedzę, kompetencje i umiejętności odpowiednie zarówno dla kontroli publicznej, jak i zarządzania finansami i polityką UE.

26 Pracownicy Trybunału powinni zdobywać i utrzymywać wiedzę i umiejętności potrzebne im do profesjonalnego wykonywania obowiązków w zgodzie z obowiązującymi standardami i z procedurami prawnymi i operacyjnymi. Powinni wykonywać swoją pracę w sposób staranny, wnikliwy i terminowy, odpowiadający wymaganiom związanym z przypisanymi im zadaniami.

27 Na kierownikach ciąży szczególna odpowiedzialność dotycząca określenia potrzeb szkoleniowych personelu. Potrzeby w zakresie rozwijania umiejętności zawodowych poszczególnych pracowników należy zgłaszać w systemie oceny pracowników. Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca są odpowiedzialni za to, by wszyscy pracownicy byli równo traktowani i mieli równe szanse w zakresie rozwoju zawodowego.

28 Pracownicy powinni nawiązywać i rozwijać współpracę zawodową i koleżeńską, a także otwarcie i chętnie dzielić się wiedzą i wspierać współpracowników z innych dyrekcji i działów Trybunału. Są też zobowiązani z szacunkiem podchodzić do poglądów innych osób i akceptować w rozsądnych granicach różnice zdań w kwestiach zawodowych. Jeżeli chodzi o informacje zwrotne, powinny one być przekazywane z szacunkiem oraz w sposób rzetelny i konstruktywny.

29 Na członkach Trybunału, Sekretarzu Generalnym i wszystkich kierownikach spoczywa szczególna odpowiedzialność dotycząca promowania dobrego środowiska pracy, które ma zasadnicze znaczenie zarówno dla realizacji celów Trybunału, jak i dla zadowolenia pracowników. W związku z tym muszą oni unikać wszelkiego rodzaju dyskryminacji i działać zgodnie z polityką Trybunału dotyczącą stworzenia miejsca pracy gwarantującego szacunek i zachowanie godności oraz wolnego od przypadków molestowania. Są też zobowiązani aktywnie wspierać politykę różnorodności i włączenia społecznego realizowaną w Trybunale.

30 W kontaktach publicznych należy okazywać zaangażowanie, kompetencję, uprzejmość i dobrą wolę. Na wnioski o udzielenie informacji należy niezwłocznie odpowiadać, potwierdzając ich otrzymanie. Odpowiedzi na te wnioski muszą być sporządzone pisemnie w języku użytym przez nadawcę, pod warunkiem, że jest to jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej. Odpowiedź należy co do zasady przestać

w ciągu 15 dni roboczych. Jeżeli nie jest to możliwe, należy udzielić tymczasowej odpowiedzi, określając rozsądny termin przesłania ostatecznej odpowiedzi.

31 Trybunał musi niezwłocznie przedstawić pisemne powiadomienie o każdej decyzji, która dotyczy praw i interesów poszczególnych osób (np. kwestii pracowniczych takich jak awanse, przydział stanowisk, uprawnienia finansowe itd.); powiadomienia o takich decyzjach muszą najpierw zostać przekazane osobom bezpośrednio zainteresowanym. W powiadomieniu należy przedstawić możliwości odwołania się od decyzji, organy odwoławcze oraz terminy przewidziane na wniesienie odwołania (w szczególności chodzi o organy sądowe i Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich).

Zobowiązania etyczne pracowników Trybunału jako urzędników służby cywilnej UE

32 W tytule II regulaminu pracowniczego określono prawa i obowiązki urzędników i innych pracowników UE. Część z nich została szczegółowo opisana poniżej wraz ze wskazaniem, jak można wypełnić dane zobowiązanie. Niektóre zobowiązania przedstawiono bardziej szczegółowo w innych dokumentach, decyzjach i politykach, do których we wszystkich możliwych przypadkach zamieszczono odniesienia w niniejszych wytycznych. Aby mieć pewność, że ich postępowanie jest zgodne z wymogami etycznymi regulaminu pracowniczego, pracownicy powinni przez cały czas pamiętać o zasadach wymienionych poniżej.

33 Ostrożność – należy zawsze godnie reprezentować swoje stanowisko, mając na uwadze zarówno ewentualne skutki swoich działań, jak i konsekwencje zaniechania działań, a także zawsze zachowując odpowiedni umiar i wyczucie proporcji w czynach lub słowach.

34 Lojalność – pracownicy są zobowiązani do lojalności w stosunku do swojej instytucji i Unii Europejskiej. Stanowi to podstawowy wkład pracowników w realizację misji Trybunału i odpowiednie funkcjonowanie instytucji.

35 Szacunek – stanowi podstawę zaufania, bezpieczeństwa i dobrostanu, a także jest jednym z filarów kultury korporacyjnej Trybunału.

36 Poczucie odpowiedzialności – swoje obowiązki należy wykonywać tak sumiennie, jak to możliwe, szukając rozwiązań, gdy pojawiają się trudności. Pracownicy powinni znać swoje obowiązki prawne oraz odpowiadające im przepisy i procedury administracyjne, a także ich przestrzegać.

37 Przejrzystość i rozliczalność – pracownicy muszą być w stanie wyjaśnić przyczyny swoich decyzji i działań.

Ogólne postępowanie

Art. 12 regulaminu pracowniczego

Urzędnik powstrzymuje się od jakichkolwiek działań lub zachowań, które mogłyby szkodzić powadze jego stanowiska.

38 Pracownik musi powstrzymać się od wszelkich działań lub zachowań, które mogłyby zaszkodzić reputacji służby cywilnej UE. Zasada ta obowiązuje zarówno w pracy, jak i poza nią. Niedopuszczalne czyny lub zachowania mogą prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

Unikanie konfliktów interesów

Art. 11a regulaminu pracowniczego

39 *Urzędnik, wykonując swoje obowiązki, nie może zajmować się, bezpośrednio lub pośrednio, sprawami, które dotyczą go osobiście, w szczególności ze względów rodzinnych lub finansowych, co mogłoby wpłynąć na jego niezależność.* Pracownik powinien unikać wszelkich konfliktów interesów lub wrażenia, że takie konflikty istnieją, tak aby nie dopuścić do posądzenia o stronniczość lub brak obiektywizmu w przypadku, gdy jest zaangażowany w proces podejmowania decyzji. Jeżeli pracownik znajdzie się w sytuacji faktycznego lub pozornego konfliktu interesów (tj. jeśli stanie wobec konieczności podjęcia decyzji w sprawie, w której osobisty interes mógłby podważyć jego bezstronność), powinien niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego (lub przełożonych), a przełożony z kolei, w razie konieczności, Sekretarza Generalnego. Pracownik może też ewentualnie sam poinformować Sekretarza Generalnego w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji. W takim przypadku może zostać czasowo zwolniony z tej części obowiązków, która powoduje wystąpienie konfliktu interesów.

40 Dodatkowe obowiązki wynikające z przepisów regulaminu pracowniczego, które zabezpieczają przed wystąpieniem konfliktu interesów:

- 1) Pracownik powiadamia o zawodowej działalności zarobkowej małżonka lub partnera (art. 13 regulaminu pracowniczego, formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).
- 2) Pracownik ubiega się o uprzednie pozwolenie na wykonywanie dodatkowej działalności poza Trybunałem, zarówno w przypadku, gdy pozostaje

w aktywnej służbie UE, jak i podczas urlopu z przyczyn osobistych (art. 12b regulaminu pracowniczego, komunikat do personelu [152/2021](#), formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).

- 3) Urzędnik ubiega się o uprzednie pozwolenie na podjęcie jakiejkolwiek działalności zawodowej w okresie dwóch lat od zakończenia służby (art. 16 regulaminu pracowniczego, komunikat do personelu [152/2021](#), formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).
- 4) Urzędnik powiadamia o zamiarze ubiegania się o urząd publiczny (art. 15 regulaminu pracowniczego, formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).
- 5) Urzędnik powiadamia o zamiarze podania do wiadomości publicznej jakichkolwiek treści dotyczących prac UE (art. 17a regulaminu pracowniczego, formularz deklaracji w serwisie [HR Portal](#)).

Ograniczenia wolności wypowiedzi

Art. 17 regulaminu pracowniczego

Urzędnik nie może, bez uzyskania odpowiedniej zgody, ujawniać informacji, które uzyskał w trakcie pełnienia obowiązków, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.

41 Pracownicy Trybunału muszą przestrzegać polityki bezpieczeństwa informacji Trybunału, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych UE, polityki klasyfikacji informacji i wytycznych, a także przepisów rozporządzenia 2018/1725 w sprawie przetwarzania danych osobowych przez instytucje UE oraz wszystkich powiązanych przepisów wewnętrznych. W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z inspektorem ochrony danych Trybunału lub urzędnikiem ds. bezpieczeństwa informacji.

42 Wyrażając swoje poglądy, pracownicy Trybunału muszą przestrzegać zasad lojalności i zachować powściągliwość, zwłaszcza w przypadku, gdy poglądy te wyraźnie różnią się od stanowiska lub strategii deklarowanych przez instytucję. Zasada ta ma szczególne znaczenie w przypadku kierowników. Wszelkie poglądy dotyczące działań UE muszą być wyrażane z zachowaniem umiaru i na wyłączną odpowiedzialność pracownika.

43 Bez względu na to, jakiego kanału komunikacji użyje pracownik do wyrażenia osobistej opinii na temat działań UE, powinien to zrobić jako osoba prywatna, wyraźnie podkreślając osobisty charakter swojej wypowiedzi i przedstawionych poglądów. Ponadto pracownicy powinni zawsze postępować w sposób odpowiedzialny i powstrzymać się od wszelkich działań lub wypowiedzi, które mogłyby zaszkodzić powadze jego stanowiska lub Trybunału (art. 12 regulaminu pracowniczego).

Prezenty i gościnność

Art. 11 akapit drugi regulaminu pracowniczego

Urzędnik bez pozwolenia organu powołującego nie może przyjmować od jakiegokolwiek rządu lub z jakiegokolwiek źródła spoza instytucji, do której należy, jakichkolwiek tytułów, odznaczeń, przywilejów, prezentów lub jakiegokolwiek rodzaju wynagrodzeń, z wyjątkiem przysługujących mu za prace wykonywane przed jego powołaniem albo w trakcie urlopu okolicznościowego w celu odbycia służby wojskowej lub innego rodzaju służby państwowej, o ile pozostają one w związku z tymi pracami.

44 Co do zasady nie należy przyjmować prezentów ofiarowanych w kontekście zawodowym o wartości większej niż symboliczna. W wyjątkowych okolicznościach (ze względów uprzejmości lub gdy z przyczyn kulturowych lub dyplomatycznych odmowa mogłaby zostać źle odczytana) i w przypadku jednoznacznego braku zagrożenia dla interesów i publicznego wizerunku Trybunału pracownik może przyjąć prezenty lub wyrazy gościnności o szacowanej wartości poniżej 50 euro, nie uzyskawszy uprzednio zezwolenia. Prezenty o wartości od 50 do 150 euro można przyjąć tylko po uzyskaniu zezwolenia organu powołującego, który bierze pod uwagę następujące czynniki:

- 1) charakter jednostki ofiarującej prezent oraz liczba prezentów lub przywilejów, które pracownik otrzymał wcześniej z tego samego źródła;
- 2) motywacja obdarowującego;
- 3) powiązanie pomiędzy jednostką ofiarującą prezent a Trybunałem;
- 4) ewentualny wpływ na interesy Trybunału;
- 5) osoba lub osoby, którym ofiarowany jest prezent, i charakter ich obowiązków;
- 6) charakter i szacowana wartość prezentu.

45 W przypadku prezentów, których szacowana wartość przekracza 150 euro, zezwolenia nie będą wydawane. Pracownicy powinni unikać gromadzenia prezentów, nawet tych, których wartość nie sięga 50 euro, niezależnie od źródła ich pochodzenia, ponieważ sytuacja ta może doprowadzić do powstania konfliktu interesów.

46 W żadnym przypadku nie należy przyjmować prezentów pieniężnych.

47 Zaproszenia – przykładowo na robocze obiady lub kolacje, w których pracownik uczestniczy w ramach wykonywania swoich obowiązków – mogą być przyjmowane pod warunkiem, że nie zachodzi ryzyko wystąpienia faktycznego ani pozornego konfliktu interesów. Jeżeli chodzi o podróże służbowe, których koszty mają zostać pokryte z zewnętrznego źródła, można je zaakceptować tylko w interesie służby i tylko wtedy, gdy nie istnieje ryzyko, że powstanie faktyczny lub pozorny konflikt interesów.

48 Pracownik, który musi odmówić przyjęcia prezentu, powinien to zrobić w sposób dyplomatyczny i uprzejmy, lecz stanowczy, w razie konieczności odwołując się do zobowiązań wynikających z przepisów regulaminu pracowniczego i niniejszych wytycznych.

Zobowiązanie do wspierania swoich przełożonych i wykonywania ich poleceń

Art. 21 i 21a regulaminu pracowniczego

Urzędnik, niezależnie od swojej rangi służbowej, wspiera i służy radą swoim przełożonym; odpowiada za wykonywanie powierzonych mu obowiązków.

[...]

Urzędnik otrzymujący polecenia, które uważa za niewłaściwe lub mogące mieć poważne niekorzystne skutki, informuje niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego, który, jeśli informacja została przedłożona w formie pisemnej, odpowiada na piśmie. Na warunkach ust. 2, jeżeli bezpośredni przełożony potwierdza polecenia, a urzędnik jest przekonany, że tego rodzaju potwierdzenie nie stanowi właściwej odpowiedzi na jego powiadomienie, urzędnik zwraca się z pisemnym zapytaniem do przełożonego znajdującego się bezpośrednio wyżej w hierarchii. Jeżeli osoba ta potwierdzi polecenie na piśmie, urzędnik wykonuje je, o ile nie są one w sposób oczywisty sprzeczne z prawem lub nie stanowią naruszenia właściwych norm bezpieczeństwa.

49 Pracownik powinien wspierać swoich przełożonych i służyć im radą, a także wypełniać ich polecenia, o ile nie są one wyraźnie niezgodne z prawem. Jest on też odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków. Z drugiej strony, wszelkie sugestie, a nawet konstruktywna krytyka ze strony pracowników są mile widziane, a wręcz pożądane.

Relacje ze współpracownikami

Art. 12a regulaminu pracowniczego

Urzędnicy powstrzymują się od jakichkolwiek form nękania psychicznego oraz molestowania seksualnego.

50 Środowisko zawodowe, które opiera się na skutecznej i efektywnej współpracy, jest wynikiem wzajemnego poszanowania i tolerancji panujących wśród współpracowników, a także uprzejmej i zrozumiałej komunikacji między nimi, niezależnie od tego, jaki stopień zajmują w hierarchii.

51 W Trybunale nie są tolerowane żadne formy nękania psychicznego i molestowania seksualnego.

52 W żaden sposób nie wolno naruszać godności swoich współpracowników poprzez niewłaściwe zachowanie lub używanie agresywnego, szkalującego języka. Wszelkie formy nieodpowiedniego lub agresywnego zachowania mogą doprowadzić do wszczęcia działań dyscyplinarnych.

Materiał dowodowy w postępowaniu sądowym

Art. 19 regulaminu pracowniczego

Urzędnik nie może bez pozwolenia organu powołującego ujawnić na jakiegokolwiek podstawie w ramach jakiegokolwiek postępowania sądowego informacji uzyskanych przy wykonywaniu swoich obowiązków. Pozwolenia odmawia się jedynie w przypadku, gdy wymagają tego interesy Unii, a odmowa nie pociąga za sobą odpowiedzialności karnej urzędnika.

53 Każdy pracownik – jeśli zostanie wezwany do złożenia zeznań w postępowaniu sądowym dotyczącym jego pracy – musi najpierw uzyskać pozwolenie od organu powołującego, chyba że został wezwany do stawienia przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub przed Komisją Dyscyplinarną. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku innych postępowań analogicznych do sądowych, takich jak postępowania arbitrażowe, w których świadkowie mogą zostać wezwani do stawienia tak jak w sprawie sądowej. Co do zasady organ powołujący udziela pracownikowi takiego pozwolenia. Po uzyskaniu pozwolenia pracownik zostaje powiadomiony o uchyleniu immunitetu.

Informowanie o poważnych nieprawidłowościach

Art. 22a i 22b regulaminu pracowniczego

1. Każdy urzędnik, który w trakcie lub w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami dowiaduje się o faktach, które mogą wzbudzić podejrzenie co do nielegalnej działalności, w tym nadużyć finansowych lub korupcji, szkodzącym interesom Unii, lub o postępowaniu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych, które może stanowić poważne zaniedbanie w wypełnianiu zobowiązań urzędników unijnych, niezwłocznie powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego lub dyrektora generalnego lub, jeżeli uznaje to za właściwe, Sekretarza Generalnego, albo osoby zajmujące równorzędne stanowiska lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

2. Każdy urzędnik uzyskujący informacje określone w ust. 1 niezwłocznie przekazuje OLAF-owi wszelkie posiadane dowody, które mogą stanowić podstawę domniemania o naruszeniach określonych w ust. 1.

3. Urzędnik nie ponosi żadnych negatywnych skutków ze strony instytucji wynikających z przekazania informacji określonych w ust. 1 i 2, pod warunkiem że działał w dobrej wierze.

54 Jeżeli pracownik nie jest pewien, czy fakty, o których się dowiedział, świadczą o poważnych nieprawidłowościach, lecz podejrzewa, że wskazują na nieetyczne postępowanie, może poinformować o nich swoich przełożonych lub Sekretarza Generalnego. Może też zasięgnąć rady doradców Trybunału ds. etyki.

55 Na członkach Trybunału i kierownikach spoczywa szczególna odpowiedzialność za otoczenie ochroną pracowników, którzy ujawniają poważne nieprawidłowości zgodnie z przepisami regulaminu pracowniczego.

56 Trybunał przyjął szczegółowe wytyczne dotyczące informowania o poważnych nieprawidłowościach. Są one dostępne na stronie intranetowej Trybunału poświęconej etyce.

Obowiązek pozostawania w dyspozycji instytucji

Art. 20, 55 i 60 regulaminu pracowniczego

Urzędnik ma miejsce zamieszkania w miejscowości, w której jest zatrudniony, lub w takiej odległości od niej, by nie utrudniało to wykonywania jego obowiązków. Urzędnik powiadamia organ powołujący o swoim adresie oraz niezwłocznie powiadamia o jego wszelkich zmianach.

Urzędnicy aktywnie zatrudnieni pozostają zawsze w dyspozycji swojej instytucji.

Z wyjątkiem przypadków choroby lub wypadku, urzędnik nie może być nieobecny w pracy bez uprzedniego zezwolenia przełożonego. [...] Jeśli urzędnik zamierza przebywać na zwolnieniu chorobowym w miejscu innym niż miejsce zatrudnienia, musi uzyskać uprzednie zezwolenie organu powołującego.

57 Obowiązek pozostawania zawsze w dyspozycji Trybunału nie pociąga za sobą stałej gotowości do wykonywania pracy. Oznacza on, że w nagłych przypadkach instytucja może zawsze skontaktować się z pracownikiem. Zakłada to, że pracownik spełnia wymogi dotyczące miejsca zamieszkania określone w art. 20 regulaminu pracowniczego oraz w [decyzji 61-2021](#). Aby instytucja mogła skontaktować się z pracownikiem,

powinien on udostępnić jej swój adres i prywatny numer telefonu, które zostaną wykorzystane tylko w sytuacji kryzysowej lub w przypadku, gdy instytucja będzie realizowała obowiązek zadbania o pracownika. Obowiązek pozostawania w dyspozycji instytucji oznacza też, że musi zostać spełniony wymóg wystąpienia o pozwolenie na to, by przebywać na zwolnieniu chorobowym poza miejscem zatrudnienia (z wyjątkiem sytuacji kryzysowych lub sytuacji, w których uzyskanie pozwolenia jest niemożliwe). Poza tym pracownik musi przestrzegać urzędowych godzin pracy, zwykłego tygodnia pracy i standardowych zasad dotyczących urlopu i pracy zdalnej, a ponadto nie może być nieobecny w pracy bez pozwolenia lub uzasadnienia.

Naruszenie obowiązków wynikających z regulaminu pracowniczego

Art. 86 i załącznik IX do regulaminu pracowniczego

W przypadku umyślnego lub spowodowanego zaniedbaniem naruszenia przez urzędnika lub byłego urzędnika obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracowniczego, może zostać zastosowana wobec niego kara dyscyplinarna.

58 Jeśli podejrzewane jest umyślne lub spowodowane zaniedbaniem naruszenie przez urzędnika lub byłego urzędnika obowiązków wynikających z regulaminu pracowniczego, może zostać wszczęte postępowanie administracyjne w celu ustalenia stanu faktycznego. Jeżeli postępowanie wykaże, że pracownik naruszył swoje obowiązki określone w regulaminie pracowniczym, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.

59 W toku postępowania osoba, której ono dotyczy, ma prawo do obrony i prawo do bycia wysłuchanym, a także korzysta z domniemania niewinności ze strony Trybunału. Nałożenie na pracownika środków dyscyplinarnych przez Trybunał nie wyklucza jego prawa do wszczęcia postępowania cywilnego lub karnego, jeśli zostało naruszone prawo krajowe lub międzynarodowe.