



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

SKLEP ŠT. 21-2021 O DOLOČITVI

IZVEDBENIH PRAVIL

POSLOVNIKA RAČUNSKEGA SODIŠČA

KAZALO

POGLAVJE I ČLANI	6
ODDELEK 1 PRAVICA ČLANOV DO OBVEŠČENOSTI IN NJIHOVA DOLŽNOST POSREDOVANJA INFORMACIJ (člen 1 Poslovnika)	6
Člen 1	6
Člen 2	6
Člen 3	7
Člen 4	7
ODDELEK 2 DOLŽNOSTI IN IZVRŠEVANJE FUNKCIJ ČLANOV (člen 3 Poslovnika)	7
Člen 5	7
Člen 6	7
Člen 7	8
ODDELEK 3 RAZREŠITEV (člen 4 Poslovnika)	8
Člen 8	8
ODDELEK 4 NADOMEŠČANJE ČLANOV (člen 6 Poslovnika)	8
Člen 9	8
ODDELEK 5 POSTOPEK ZA IZVOLITEV PREDSEDNIKA (člen 7 Poslovnika)	9
Člen 10	9
ODDELEK 6 ZUNANJI ODNOSI (odstavek 1(b) in (e) člena 9 Poslovnika)	10
Člen 11	10
Člen 12	10
POGLAVJE II SENATI (ČLENA 10 IN 11 POSLOVNIKA)	10
Člen 13	10
Člen 14	10
Člen 15	10
Člen 16	11
Člen 17	11
Člen 18	11
ODDELEK 3 ODBORI (ČLEN 12 POSLOVNIKA)	12
DEL 1 UPRAVNI ODBOR	12
Člen 19	12
Člen 20	12
Člen 21	12
Člen 22	12
Člen 23	13
Člen 24	14
Člen 25	14
Člen 26	14
Člen 27	14
Člen 28	14
Člen 29	14
Člen 30	14
ODDELEK 2 ODBOR ZA KONTROLO KAKOVOSTI REVIZIJ	15
Člen 31	15

Člen 32	15
DEL 3 ODBOR ZA ETIKO	16
Člen 33	16
Člen 34	16
ODDELEK 4 ODBOR ZA NOTRANJO REVIZIJO	16
Člen 35	16
Člen 36	17
Člen 37	17
POGLAVJE IV GENERALNI SEKRETAR (ČLEN 13 POSLOVNIKA)	17
Člen 38	17
Člen 39	18
Člen 40	18
POGLAVJE V IZVAJANJE NALOG SODIŠČA	19
ODDELEK 1 POOBLASTILA (člen 14 Poslovnika)	19
Člen 41	19
Člen 42	19
ODDELEK 2 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA (člen 16 Poslovnika)	19
Člen 43	19
Člen 44	20
POGLAVJE I ZASEDANJA SODIŠČA IN SENATOV (ČLENI 17 DO 24 POSLOVNIKA)	20
ODDELEK 1 SPLOŠNA PRAVILA	20
Člen 45	20
Člen 46	21
Člen 47	21
Člen 48	21
Člen 49	21
Člen 50	21
ODDELEK 2 ZASEDANJA SENATOV	22
Člen 51	22
Člen 52	22
Člen 53	22
Člen 54	22
Člen 55	22
Člen 56	23
POGLAVJE II PRIPRAVA IN SPREJEMANJE DOKUMENTOV (ČLENI 25 DO 28 POSLOVNIKA)	23
ODDELEK 1 PRIPRAVA DOKUMENTOV	23
Člen 57	23
ODDELEK 2 PREGLED IN POSREDOVANJE PREDHODNIH OPAŽANJ ZADEVNIM INSTITUCIJAM	23
Člen 58	23
Člen 59	24
Člen 60	24
Člen 61	24
Člen 62	25
Člen 63	25

Člen 64	25
ODDELEK 3 POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV SODIŠČA	25
Člen 65	25
Člen 66	26
ODDELEK 4 POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV SENATOV	26
Člen 67	26
Člen 68	27
POGLAVJE III POSREDOVANJE IZDELKOV SODIŠČA (ČLENA 28 IN 29 POSLOVNIKA)	27
ODDELEK 1 POSREDOVANJE	27
Člen 69	27
Člen 70	28
ODDELEK 2 OBJAVA	28
Člen 71	28
Člen 72	28
ODDELEK 3 MEDIJI	28
Člen 73	28
POGLAVJE IV PRIMERI, KO POROČILA, MNENJA IN OPAŽANJA IZPODBIJAJO TRETJE STRANI (ČLENA 25 IN 26 POSLOVNIKA)	29
Člen 74	29
POGLAVJE V IZVAJANJE REVIZIJE (ČLENA 30 IN 31 POSLOVNIKA)	29
ODDELEK 1 SPLOŠNA NAČELA	29
Člen 75	29
ODDELEK 2 IZVAJANJE REVIZIJSKIH NALOG	30
Člen 76	30
Člen 77	30
ODDELEK 3 VODSTVENA EKIPA DIREKTORATA	30
Člen 78	30
Člen 79	31
Člen 80	31
Člen 81	31

PRILOGA I – Sklep o dostopu javnosti do dokumentov Sodišča

PRILOGA II – Etični kodeks za člane in nekdanje člane Sodišča

PRILOGA III – Sklep o etičnih smernicah Evropskega računskega sodišča



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

**SKLEP ŠT. 21-2021 O DOLOČITVI
IZVEDBENIH PRAVIL
POSLOVNIKA RAČUNSKEGA SODIŠČA**

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE JE –

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

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

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

ob upoštevanju Poslovnika Sodišča, sprejetega 11. marca 2010 in nazadnje spremenjenega s Sklepom št. 19-2020 z dne 14. decembra 2020, zlasti člena 34 Poslovnika –

SPREJELO NASLEDNJI SKLEP:

NASLOV I – ORGANIZACIJA SODIŠČA

POGLAVJE I

ČLANI

ODDELEK 1

PRAVICA ČLANOV DO OBVEŠČENOSTI IN NJIHOVA DOLŽNOST POSREDOVANJA INFORMACIJ

(člen 1 Poslovnika)

Člen 1

1. Vsak član (opomba: v tem dokumentu uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot spolno nevtralni) ima pravico dostopa do vseh razpoložljivih informacij v zvezi z dejavnostmi Sodišča.
2. Člani morajo vse informacije, s katerimi se seznani in se ne nanašajo izključno na izvajanje njihovih nalog, opredeljenih v členih 10 in 11 Poslovnika, sporočiti drugim članom, odgovornim za izvajanje nalog, za katere bi bile lahko te informacije pomembne.
3. Vsi člani morajo biti obveščeni o vsaki informaciji, s katero se seznani član, ne glede na to, ali se nanaša na njegove naloge ali ne, če je ta informacija v splošnem interesu Sodišča ali je zanj posebej pomembna.
4. Obveščanje in dostop do informacij iz prvih dveh odstavkov zgoraj poteka samo v okviru notranjih postopkov Sodišča. Član ali člani, odgovorni za zadevne naloge, ostanejo odgovorni za obravnavanje teh informacij tako v okviru senatov kot v okviru Sodišča.
5. Brez poseganja v predsednikovo odgovornost za zunanje odnose imajo člani pooblastila, da zunaj Sodišča sporočajo in komentirajo vse informacije, poročila, mnenja ali opažanja, ki jih je Sodišče sklenilo objaviti v okviru izvajanja člena 29 Poslovnika Računskega sodišča (in njegovih izvedbenih pravil) ali z drugim posebnim sklepom. Ti komentarji ne smejo biti v nasprotju z načelom, da so vse informacije, s katerimi razpolagajo kot člani Sodišča, zaupne.
6. Vse informacije, poročila, mnenja ali opažanja, ki jih Sodišče ni sklenilo objaviti, morajo biti obravnavana kot zaupna in se lahko tretjim stranem razkrijejo samo po zaključku posebnega postopka, ki ga je uvedlo Sodišče, ali če tega ni, po odobritvi Sodišča.

Člen 2

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

Člen 3

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

Člen 4

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

ODDELEK 2

DOLŽNOSTI IN IZVRŠEVANJE FUNKCIJ ČLANOV

(člen 3 Poslovnika)

Člen 5

Etične obveznosti članov iz člena 286 PDEU so podrobno opisane v Etičnem kodeksu za člane in nekdanje člane Sodišča, ki je priložen temu sklepu.

Člen 6

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

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

Člen 7

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

ODDELEK 3**RAZREŠITEV**

(člen 4 Poslovnika)

Člen 8

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

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

Zadevnega člana lahko spremlja svetovalec, ki ga sam izbere.

ODDELEK 4**NADOMEŠČANJE ČLANOV**

(člen 6 Poslovnika)

Člen 9

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

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

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

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

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

ODDELEK 5

POSTOPEK ZA IZVOLITEV PREDSEDNIKA

(člen 7 Poslovnika)

Člen 10

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

ODDELEK 6

ZUNANJI ODNOSI

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

Člen 11

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

Člen 12

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

POGLAVJE II

SENATI

(člena 10 in 11 Poslovnika)

Člen 13

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

Člen 14

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

Člen 15

1. Dekan vsakega senata se izvoli z večino glasov članov senata za mandat dveh let in je lahko ponovno izvoljen.

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

Člen 16

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

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

Dekanu se lahko dodelijo revizijske naloge.

Člen 17

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

Člen 18

Senati sodelujejo med seboj.

ODDELEK 3

ODBORI

(člen 12 Poslovnika)

DEL 1

UPRAVNI ODBOR

Člen 19

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

Člen 20

Če ni drugače določeno v teh izvedbenih pravilih, se za sestanke upravnega odbora uporabljajo določbe člena 49 in členov 51 do 56.

Člen 21

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

Člen 22

1. Upravni odbor je odgovoren za vse upravne zadeve, ki zahtevajo odločitev Sodišča, razen tistih, za katere je Sodišče odgovorno kot organ za imenovanja (člen 2 kadrovskih predpisov) in kot organ, ki je pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi (člen 6 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti), kar zajema tudi:
 - a) dodeljevanje sredstev za službena potovanja, ki jih je Sodišče odobrilo v proračunu;

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

Člen 23

1. Upravni odbor, ki se, kadar je primerno, opira na prispevke senatov in generalnega sekretarja, pripravi sklepe Sodišča, ki se nanašajo na politiko, načela ali strateško pomembne zadeve, kar zajema tudi:
 - a) skupno strategijo Sodišča;
 - b) delovni program Sodišča;
 - c) notranjo in zunanjo komunikacijo Sodišča ter njegove odnose z deležniki;
 - d) proračun in zaključni račun;
 - e) letno poročilo o dejavnostih;
 - f) nove upravne postopke;
 - g) spremembe Poslovnika in njegovih izvedbenih pravil.
2. Upravni odbor spremlja izvajanje dokumentov iz odstavka 1 in vrednoti njihov učinek. Upravni odbor lahko predlaga tudi posodobitev skupne strategije in delovnega programa Sodišča iz odstavka 1(a) in (b).

3. Upravni odbor je odgovoren za pripravo drugih, z revizijo nepovezanih dokumentov, ki se predložijo v sprejetje Sodišču. O dodelitvi takšnih nalog odloči Sodišče za vsak primer posebej na predlog predsednika.

Člen 24

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

Člen 25

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

Člen 26

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

Člen 27

1. Sklepi se sprejemajo z večino glasov članov, ki sestavljajo upravni odbor. Pri neodločenem izidu glasovanja ima odločilni glas predsednik ali član, ki predsednika nadomešča v skladu s členom 21(1) teh izvedbenih pravil.
2. Vsak član, ki upravnemu odboru predloži dokument, a ni član odbora, ima pravico glasovati o tem dokumentu.
3. V skladu s členom 27 Poslovnika se za upravni odbor uporabljajo določbe členov 67 in 68 teh izvedbenih pravil.

Člen 28

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

Člen 29

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

Člen 30

Upravnemu odboru pomagajo sekretariat Sodišča in službe predsedstva Sodišča.

ODDELEK 2

ODBOR ZA KONTROLO KAKOVOSTI REVIZIJ

Člen 31

1. Odbor za kontrolo kakovosti revizij sestavljajo član, pristojen za kontrolo kakovosti revizij, ki je predsednik tega odbora, in po en član iz vsakega senata.
2. Člana, pristojnega za kontrolo kakovosti revizij, in druge člane odbora na predlog predsednika za obdobje treh let z možnostjo enkratnega podaljšanja imenuje Sodišče.
3. Sestankov odbora za kontrolo kakovosti revizij se lahko udeležujejo vsi člani Sodišča.
4. Sestankov odbora za kontrolo kakovosti revizij se lahko udeležijo tudi drugi uslužbenci Sodišča, če člani odbora menijo, da je to potrebno.

Člen 32

1. Odbor je odgovoren za:
 - a) metodologijo Sodišča, vključno z zastopanjem Sodišča v organih, ki določajo mednarodne strokovne standarde;
 - b) podporo pri revizijah in razvoj revizij, vključno z revizijo informacijskih sistemov;
 - c) pregled nad sistemom upravljanja kakovosti;
 - d) neodvisni pregled kakovosti;
 - e) zagotavljanje kakovosti;
 - f) pripravo sklepov Sodišča o zadevah, za katere je odbor odgovoren, in poročanje Sodišču o svojih dejavnostih in zadevah, povezanih z upravljanjem kakovosti.
2. Odbor izvaja druge naloge, združljive z njegovo odgovornostjo za upravljanje kakovosti. Odbor lahko opozori Sodišče na morebitne zadeve, ki so povezane z njegovo odgovornostjo in za katere meni, da mora biti Sodišče o njih obveščeno, ter po potrebi Sodišču predlaga ustrezne ukrepe.
3. Predsednik odbora ali v njegovi odsotnosti član, ki ga začasno nadomešča, usklajuje delo odbora in zagotavlja nemoteno in uspešno delovanje odbora, in sicer tako:
 - a) da sklicuje sestanke odbora in jim predseduje, pripravlja sklepe odbora in zagotavlja, da se ti izvedejo;
 - b) da prispeva k delovnemu programu Sodišča in nadzira izvajanje nalog odbora;
 - c) da predlaga dodeljevanje nalog članom odbora ter dodeljevanje uslužbencev in proračunskih virov v skladu z različnimi nalogami v delovnem programu;

- d) da predstavlja Sodišče v mednarodnih organih za določanje strokovnih standardov.
4. Odbor se sestane, ko ga skliče predsednik, ki članom odbora pošlje vabilo najmanj pet delovnih dni pred predvidenim datumom sestanka.
 5. Določbe členov 46, 49, 51 do 56, 67 in 68 teh izvedbenih pravil se uporabljajo za sestanke odbora.
 6. Odbor ima podporo direktorata, ki članom odbora pomaga pri izvajanju nalog, za katere so odgovorni, in po posvetovanju z direktorati senatov zagotavlja nemoten potek kontradiktornih postopkov.
 7. Določbe člena 78 teh izvedbenih pravil se uporabljajo za direktorja.

DEL 3

ODBOR ZA ETIKO

Člen 33

1. Odbor za etiko sestavljajo trije stalni člani in trije nadomestni člani. V obeh skupinah članov sta po dva člana Sodišča in po en član, ki ni uslužbenec Sodišča.
2. Zunanji član se izbere zaradi njegovih sposobnosti, izkušenj in poklicnih vrlin. Njegovo profesionalno ravnanje je bilo vedno brezhibno, poleg tega pa ima izkušnje opravljanja visokih funkcij na evropski, mednarodni ali nacionalni ravni.
3. Člane odbora na predlog predsednika imenuje Sodišče. Imenovani so za obdobje treh let z možnostjo enkratnega podaljšanja. Člani, ki odstopijo pred iztekom tega obdobja, se nadomestijo za preostanek obdobja.
4. Trajanje mandatov članov odbora, imenovanega v skladu s tem sklepom, se zamakne tako, da se članstvo obnavlja delno.

Člen 34

Dolžnosti odbora za etiko in z njimi povezani postopki so določeni v Etičnem kodeksu za člane in nekdanje člane Sodišča.

ODDELEK 4

ODBOR ZA NOTRANJO REVIZIJO

Člen 35

1. V skladu z listino notranjerevizijske funkcije Sodišča se vzpostavi notranjerevizijska funkcija Sodišča.

2. Notranji revizor Sodišča poroča odboru za notranjo revizijo.

Člen 36

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

Člen 37

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

POGLAVJE IV

GENERALNI SEKRETAR

(člen 13 Poslovnika)

Člen 38

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

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

Člen 39

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

Člen 40

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

POGLAVJE V
IZVAJANJE NALOG SODIŠČA

ODDELEK 1
POOBLASTILA
(člen 14 Poslovnika)

Člen 41

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

Člen 42

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

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

ODDELEK 2
ORGANIZACIJSKA STRUKTURA
(člen 16 Poslovnika)

Člen 43

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

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

Člen 44

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

NASLOV II – DELOVANJE SODIŠČA

POGLAVJE I

ZASEDANJA SODIŠČA IN SENATOV

(členi 17 do 24 Poslovnika)

ODDELEK 1

SPLOŠNA PRAVILA

Člen 45

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

Člen 46

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

Člen 47

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

Člen 48

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

Člen 49

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

Člen 50

1. Osnutek zapisnika zasedanja Sodišča pripravi generalni sekretar ali katera koli druga oseba, imenovana v ta namen. Zapisnik se čim prej posreduje članom, Sodišče pa ga potrdi na naslednjem zasedanju.

2. Namen zapisnikov zasedanj Sodišča je zabeležiti sklepe S in zaključke, sprejete po razpravah. Edini namen potrjevanja zapisnikov je potrditi, da sta v njih točno in pravilno navedena smisel in vsebina razprav.
3. Čeprav se lahko vsi člani sklicujejo na vsebino zapisnika zasedanja, pa lahko spremembe zapisnika zahtevajo samo člani, ki so bili prisotni na zasedanju, na katerega se nanaša zapisnik, predložen v potrditev.
4. Verodostojnost sprejetega zapisnika s podpisom potrdi generalni sekretar.
5. Zapisniki rednih zasedanj, ki jih potrdi Sodišče, se razpošljejo uslužbencem Sodišča. Zapisniki zaprtih zasedanj se razpošljejo v omejenem obsegu.

ODDELEK 2

ZASEDANJA SENATOV

Člen 51

Za namene člena 19(2), (3) in (4) Poslovnika šteje, da je član prisoten, če lahko sliši druge člane, ki se udeležijo sestanka, in če ti lahko slišijo njega. V primeru tehničnih težav se predsednik glede na vrsto teh težav in število sodelujočih, potrebno za sklepčnost, odloči, ali naj se sestanek nadaljuje ali prekine. V primeru senatov in odborov naloge predsednika opravljajo dekani in predsedniki.

Člen 52

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

Člen 53

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

Člen 54

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

Člen 55

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

2. Zasedanj senata se lahko udeležijo tudi drugi uslužbenci Sodišča, če člani senata menijo, da je to primerno.
3. Pri ugotavljanju sklepčnosti na zasedanjih senatov, kadar se obravnavajo zadeve iz člena 11(3) Poslovnika, se število zaokroži na najbližje celo število, če je izraženo kot ulomek.

Člen 56

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

POGLAVJE II

PRIPRAVA IN SPREJEMANJE DOKUMENTOV

(členi 25 do 28 Poslovnika)

ODDELEK 1

PRIPRAVA DOKUMENTOV

Člen 57

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

ODDELEK 2

PREGLED IN POSREDOVANJE PREDHODNIH OPAŽANJ

ZADEVNIM INSTITUCIJAM

Člen 58

1. Osnutki poročil in mnenj, predloženi Sodišču ali senatu, morajo vsebovati naslednje podatke:
 - a) seznam oseb, ki so sodelovale pri delu, ter po posameznih osebah prikazan predvideni in dejansko porabljeni čas ter predvideni in dejanski koledar s pojasnilom vseh večjih razlik;

- b) seznam dokumentov, uporabljenih za razčiščevanje ugotovitev, poslanih Komisiji, državam članicam ali kateremu koli drugemu revidiranemu organu, skupaj z odgovori nanje;
 - c) izjavo direktorja v zvezi s kakovostjo dokumenta, s katero potrjuje, da sta nadzor in pregled delovala, kot je bilo načrtovano.
2. Potem ko senat preuči osnutke opazanj in mnenj, Sodišče ali senat v primeru dokumentov iz člena 11(1) Poslovnika odloči o nadaljnjem ukrepanju v zvezi s temi osnutki poročil in mnenj, ki so mu bili predloženi v sprejetje.
 3. Sodišče ali senat v primeru iz člena 11(1) lahko zahteva, da se dosje zaključi, zaprosi, da se rok za preučitev podaljša, ali pa nadaljuje postopek, zlasti tako, da predstavi predhodna opazanja z namenom, da jih vključi v letno poročilo ali pa pripravi posebno poročilo ali poročilo o pregledu.
 4. V izjemnih primerih in na predlog člana, ki je določen za člana poročevalca, lahko Sodišče pošlje določena opazanja institucijam v obliki predsednikovega pisma. Pri opazanjih, za katera so pristojni senati v skladu s členom 11(1) Poslovnika, senat posreduje predlog Sodišču.

Člen 59

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

Člen 60

1. Dekan senata o predhodnih opazanjih, ki jih je senat sprejel v skladu s členom 11(1), obvesti vse člane Sodišča v dveh delovnih dneh. Obvestilo je lahko v elektronski obliki.
2. Odločitev senata o sprejetju predhodnih opazanj šteje za dokončno sprejeto po treh delovnih dneh od datuma uradnega obvestila iz odstavka 1, razen če je v tem času vsaj pet članov predsedniku predložilo utemeljeno zahtevo, da bi moralo o zadevnem dokumentu razpravljati in odločati Sodišče.
3. Ko so predhodna opazanja dokončna, jih sekretariat Sodišča pošlje zadevnim institucijam in takrat se začne kontradiktorni postopek, določen v členu 259(1) finančne uredbe.

Člen 61

1. Sodišče posreduje zadevnim institucijam svoja opazanja za pripravo letnega poročila na datum, določen v členu 258 finančne uredbe.

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

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

Člen 62

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

Člen 63

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

Člen 64

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

ODDELEK 3

POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV SODIŠČA

Člen 65

Naslednje odločitve se sprejemajo z večino glasov članov Sodišča:

- a) letno poročilo iz prvega pododstavka člena 287(4) PDEU;
- b) izjava o zanesljivosti v zvezi z zanesljivostjo zaključnega računa ter zakonitostjo in pravilnostjo z njim povezanih transakcij iz drugega pododstavka člena 287(1) PDEU;
- c) specifična letna poročila, mnenja in opažanja o specifičnih vprašanjih, določena v drugem pododstavku člena 287(4) PDEU, ki so bila posredovana Sodišču v skladu s

členom 11(2) Poslovnika ali za katera je bila predložena utemeljena zahteva v skladu s členom 26(4) Poslovnika;

- d) spremembe notranjih pravil za izvrševanje proračuna;
- e) ocena prihodkov in odhodkov Sodišča;
- f) odločitve, ki se sprejmejo po členih 10(3) in 13(1) Poslovnika in po členu 49(3) teh izvedbenih pravil v primeru zasedanj Sodišča;
- g) spremembe Poslovnika;
- h) spremembe teh izvedbenih pravil;
- i) skupna strategija in delovni program Sodišča.

Člen 66

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

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

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

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

ODDELEK 4

POSTOPEK SPREJEMANJA ODLOČITEV SENATOV

Člen 67

1. Uradno obvestilo iz člena 26(3) Poslovnika se izda v treh delovnih dneh po sprejetju dokumenta v senatu.

2. Najmanjše število članov, potrebnih za predložitev utemeljene zahteve, da mora o zadevnem dokumentu razpravljati in odločati Sodišče v skladu s členom 26(4) Poslovnika, je pet.
3. Ko je dokument senata dokončno sprejet, se potrdi tako, da ga dekan podpiše in o njem uradno obvesti generalnega sekretarja.

Člen 68

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

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

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

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

POGLAVJE III

POSREDOVANJE IZDELKOV SODIŠČA

(člena 28 in 29 Poslovnika)

ODDELEK 1

POSREDOVANJE

Člen 69

1. Ko so izdelki Sodišča sprejeti v vseh uradnih jezikih in overjeni, kot je določeno v členu 28 Poslovnika, jih sekretariat Sodišča posreduje zadevni instituciji ali organu Unije ali nacionalnim organom. Sodišče ali v primeru dokumenta iz člena 11(1) Poslovnika Sodišča senat pri vsakem primeru opredeli naslovnika svojih izdelkov v skladu s postopki, določenimi v pravilih Sodišča.
2. Sodišče končne odgovore zadevnih institucij ali organov na posebna poročila da na voljo v vseh uradnih jezikih. Po sprejetju poročila se vse jezikovne različice zadevnega poročila nemudoma posredujejo zadevni instituciji ali organu in Evropskemu parlamentu in Svetu skupaj z odgovori, ki so takrat na voljo in so sestavni del poročila.

3. Sodišče ali odgovorni senat lahko v ustrezno utemeljenih in izjemnih primerih posebno poročilo posreduje zadevni instituciji ali organu ter Evropskemu parlamentu in Svetu, tudi če poročilo in končni odgovori institucij še niso bili prevedeni v vse uradne jezike. V takem primeru se posebno poročilo prevede v preostale jezike pravočasno, da se lahko overi in posreduje v štirih tednih po posredovanju prvih razpoložljivih jezikovnih različic Posebnega poročila.

Člen 70

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

ODDELEK 2

OBJAVA

Člen 71

Sodišče ali v primeru dokumenta iz člena 11(1) Poslovnika senat se pri vsakem primeru odloči, ali in kje naj se objavi izdelek Sodišča v skladu s postopki, določenimi v pravilih Sodišča.

Člen 72

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

ODDELEK 3

MEDIJI

Člen 73

1. Na isti dan, ko se dokumenti ali elektronske datoteke uradno posredujejo institucijam v skladu s členoma 68 in 69, se na spletišču Sodišča objavi poročilo skupaj z sporočilom za javnost v uradnih jezikih, ki so na voljo.

2. Direktorat predsedstva in član poročevalec v zgodnji fazi usklajeno določita medijsko strategijo za posredovanje izdelkov Sodišča v skladu s strategijo za komuniciranje in odnose z deležniki, ki jo določi Sodišče.
3. Član poročevalec in kateri koli drugi član obvesti Sodišče o morebitnih tiskovnih konferencah ali drugih podobnih predstavitev, ki jih želi organizirati. Direktorat predsedstva pomaga predsedniku in članom pri organizaciji prireditev za medije.

POGLAVJE IV

PRIMERI, KO POROČILA, MNENJA IN OPAŽANJA IZPODBIJAJO TRETJE STRANI

(člena 25 in 26 Poslovnika)

Člen 74

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

POGLAVJE V

IZVAJANJE REVIZIJE

(člena 30 in 31 Poslovnika)

ODDELEK 1

SPLOŠNA NAČELA

Člen 75

Sodišče sprejme svoj delovni program ter na podlagi tega programa podrobna pravila za načrtovanje, izvajanje in posredovanje svojega revizijskega dela.

Sodišče zaradi lažjega usklajevanja revizij na kraju samem s Komisijo in da bi nacionalnim revizijskim organom omogočilo sodelovanje pri revizijah, ustreznim oddelkom Komisije in nacionalnim organom vsak mesec pošlje program revizijskih obiskov, ki jih namerava izvesti v naslednjih štirih mesecih.

ODDELEK 2

IZVAJANJE REVIZIJSKIH NALOG

Člen 76

1. Zaradi zagotavljanja učinkovitega izvajanja revizijskih nalog se senatom dodelijo potrebni viri na podlagi delovnega programa Sodišča.
2. Za vsako nalogo je odgovorna ekipa v skladu z naslednjimi členi.

Člen 77

1. Član poročevalec za vsa izvedena dejanja in vse sprejete odločitve v zvezi z revizijsko nalogo, ki mu je bila dodeljena v skladu s členom 31 Poslovnika, odgovarja senatu in Sodišču ter je končno odgovoren za:
 - a) kakovost in pravočasnost dela;
 - b) nadzor naloge;
 - c) predstavitev dokumentov senatu in, kadar je primerno, Sodišču;
 - d) predstavitev poročil in mnenj zunaj Sodišča.
2. Senati na predlog direktorja po posvetovanju s članom poročevalcem dodelijo naloge vodilnim upravnim uslužbencem. Vodilni upravni uslužbenci dejavno sodelujejo v vseh glavnih fazah teh nalog, zagotavljajo dobro sodelovanje revizijske ekipe z zadevnim članom poročevalcem, nadzirajo revizijsko ekipo in z odobritvijo ključnih dokumentov prevzamejo odgovornost za njihovo kakovost.
3. Senat na predlog direktorja po posvetovanju s članom poročevalcem izbere vodjo naloge. Vodja naloge je odgovoren za izvajanje revizijskega dela v skladu z načrtom za nalogo in revizijskimi standardi ter za nadziranje in pregledovanje dela članov revizijske ekipe.

ODDELEK 3

VODSTVENA EKIPA DIREKTORATA

Člen 78

1. Direktor odgovarja senatu in njegovim članom pomaga pri izvajanju revizijskih nalog, za katere so odgovorni. Odgovornosti direktorja vključujejo predvsem:
 - a) zagotavljanje ustreznih kadrovskih virov za nalogo;
 - b) upravljanje zagotavljanja finančnih virov za nalogo, vključno z uporabo zunanjih strokovnjakov;

- c) vzpostavitev nadziranja in pregledovanja v senatu, nadziranje delovanja senata ter preverjanje in odobravanje ključnih dokumentov, preden se delijo z drugimi;
 - d) vodenje razprav na kontradiktornih sestankih in zagotavljanje, po posvetovanju z direktoratom odbora za kontrolo kakovosti, da kontradiktorni postopki, za katere je odgovoren senat, potekajo nemoteno.
2. Vodilni upravni uslužbenec kot član vodstvene ekipe podpira direktorja in poleg funkcij in dejavnosti iz člena 77(2) opravlja tudi druge funkcije in dejavnosti v zvezi z nalogami, ki jih lahko določi senat.

NASLOV III – KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

Člen 79

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

Člen 80

1. S temi izvedbenimi pravili se razveljavijo in nadomestijo izvedbena pravila, ki jih je Sodišče sprejelo 2. junija 2016 in spremenilo na svojih zasedanjih 14. septembra 2017, 13. decembra 2018, 7. septembra 2020 (s Sklepom št. 20-2020) in 14. decembra 2020.
2. Za vse revizijske naloge, ki potekajo na dan začetka veljave tega sklepa, do sprejetja končnega poročila veljajo določbe iz poglavja V naslova II – Izvajanje revizije.
3. Pravila in sklepi o dostopu javnosti do dokumentov Sodišča in etičnih zadevah, vključno z Etičnim kodeksom za člane in nekdanje člane Sodišča ter Etičnimi smernicami Evropskega računskega sodišča, se priložijo tem izvedbenim pravilom. Priloženi dokumenti se zamenjajo ali dopolnijo z morebitnimi novimi ali posodobljenimi pravili in sklepi.

Člen 81

Ta izvedbena pravila začnejo veljati takoj. Objavljena so tudi na spletišču Sodišča.

V Luxembourg, 4. marca 2021.

Za Evropsko računsko sodišče

Klaus-Heiner LEHNE
Predsednik



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

Sklep št. 037-2023 Evropskega računskega sodišča o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega računskega sodišča

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE JE –

OB UPOŠTEVANJU	Pogodbe o delovanju Evropske unije, zlasti člena 15(3),
OB UPOŠTEVANJU	Listine Evropske unije o temeljnih pravicah, zlasti člena 42,
OB UPOŠTEVANJU	svojega poslovnika ¹ , zlasti člena 35,
OB UPOŠTEVANJU	Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije ² , zlasti drugega stavka člena 258(1) in člena 259(1),
OB UPOŠTEVANJU	Uredbe (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ³ ,
OB UPOŠTEVANJU	Sklepa Evropskega računskega sodišča št. 6-2019 o politiki odprtih podatkov in ponovni uporabi dokumentov ⁴ ,
OB UPOŠTEVANJU	Sklepa Računskega sodišča št. 41/2021 o varnostnih pravilih za varovanje tajnih podatkov EU ⁵ ,
OB UPOŠTEVANJU	politike Sodišča o klasifikaciji informacij ⁶ ,

¹ [UL L 103, 23.4.2010, str. 1.](#)

² [UL L 193, 30.7.2018, str. 1.](#)

³ [UL L 295, 21.11.2018, str. 39.](#)

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

⁵ [UL L 256, 19.7.2021, str. 106.](#)

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

OB UPOŠTEVANJU NASLEDNJEGA:

(1) V drugem odstavku člena 1 Pogodbe o Evropski uniji je poudarjeno načelo odprtosti, saj je navedeno, da ta pogodba označuje novo stopnjo v procesu oblikovanja vse tesnejše zveze med narodi Evrope, v kateri se odločitve sprejemajo čim bolj javno in v kar najtesnejši povezavi z državljani.

(2) V členu 15(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) je ponovno poudarjeno načelo odprtosti in je določeno, da institucije, organi, uradi in agencije Unije zaradi spodbujanja dobrega upravljanja in zagotovitve sodelovanja civilne družbe pri svojem delu kar najbolj upoštevajo načelo javnosti delovanja.

(3) V prvem pododstavku člena 15(3) PDEU je navedeno, da imajo vsi državljani Unije in vse fizične ali pravne osebe s prebivališčem ali statutarnim sedežem v eni od držav članic pravico dostopa do dokumentov institucij, organov, uradov in agencij Unije, ne glede na nosilec dokumenta.

(4) V skladu s tretjim pododstavkom člena 15(3) PDEU vsaka institucija, organ, urad ali agencija zagotavlja preglednost svojega dela in v svojem poslovniku predpiše posebne določbe glede dostopa do njenih dokumentov.

(5) Odprtost povečuje legitimnost, uspešnost in odgovornost uprave ter tako krepi načela demokracije, zato je pomembno spodbujati dobro upravno prakso pri dostopu do dokumentov.

(6) Vendar pa je treba nekatere javne in zasebne interese zaščititi s sprejetjem izjem od načela dostopa javnosti do dokumentov, pri čemer je treba zlasti upoštevati mednarodne revizijske standarde v zvezi z zaupnostjo revizijskih informacij –

SKLENILO:

člen 1 Namen

Namen tega sklepa je opredeliti pogoje, omejitve in postopke, v skladu s katerimi Evropsko računsko sodišče (v nadaljnjem besedilu: Sodišče) javnosti zagotovi dostop do dokumentov, ki jih hrani.

Člen 2 Upravičenci in področje uporabe

1. V okviru in mejah določb iz tega sklepa in mednarodnih standardov, ki urejajo zaupnost revizijskih informacij, imajo vsi državljani Unije in vse druge fizične ali pravne osebe s stalnim prebivališčem ali statutarnim sedežem v kateri od držav članic pravico dostopa do dokumentov, ki jih hrani Sodišče.

2. Sodišče lahko ob upoštevanju istih načel, pogojev in omejitev odobri dostop do dokumentov vsaki fizični ali pravni osebi, ki nima stalnega prebivališča ali statutarnega sedeža v kateri od držav članic.
3. Ta sklep ne posega v pravice javnosti do dostopa do dokumentov, ki jih hrani Sodišče, ki lahko izhajajo iz instrumentov mednarodnega prava ali aktov, sprejetih za izvajanje teh instrumentov.

Člen 3 Opredelitev pojmov

V tem sklepu:

1. „dokument“ pomeni kakršno koli vsebino, ne glede na nosilec dokumenta (napisano na papirju ali shranjeno v elektronski obliki ali kot zvočni, vizualni ali avdiovizualni posnetek), ki jo Sodišče sestavi ali prejme in hrani v zvezi z zadevo, ki se nanaša na njegove politike, dejavnosti in odločitve;
2. „tretja oseba“ pomeni vsako fizično ali pravno osebo ali subjekt zunaj Sodišča, vključno z državami članicami, državami nečlanicami EU ter drugimi institucijami in organi EU in zunaj nje.

Člen 4 Izjeme

1. Sodišče zavrne dostop do dokumenta, če bi njegovo razkritje ogrozilo zaščito:
 - (a) javnega interesa, vključno z:
 - javno varnostjo,
 - obrambnimi in vojaškimi zadevami,
 - mednarodnimi odnosi,
 - finančno, monetarno ali ekonomsko politiko Evropske unije ali države članice;
 - (b) zasebnosti in integritete posameznikov in njihovih osebnih podatkov, zlasti v skladu z zakonodajo EU na področju varstva osebnih podatkov.
2. Sodišče v skladu s pravili o zaupnosti, določenimi v členu 258(1) in členu 259(1) Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, in v ustreznih določbah drugih instrumentov prava EU, zavrne dostop do svojih predhodnih revizijskih opažanj. Prav tako lahko zavrne dostop do dokumentov, uporabljenih pri pripravi teh opažanj.
3. Sodišče zavrne dostop do dokumenta, če bi njegovo razkritje ogrozilo zaščito:
 - komercialnih interesov fizične ali pravne osebe,
 - intelektualne lastnine,
 - sodnih in arbitražnih postopkov ter postopkov reševanja sporov in pravnega svetovanja,
 - inšpekcijskih pregledov, preiskav in revizij.
4. Dostop do naslednjih dokumentov se zavrne, če bi njihovo razkritje resno ogrozilo odločanje Sodišča:
 - (a) dokumentov, ki jih je Sodišče pripravilo za notranjo uporabo ali prejelo in se nanašajo na zadevo, o kateri odločitev še ni bila sprejeta;

- (b) dokumentov, ki vsebujejo mnenja za notranjo uporabo kot del razprav in predhodnih posvetovanj znotraj Sodišča, tudi po sprejetju odločitve.
5. Ne glede na izjeme iz odstavkov 2, 3 in 4 se Sodišče lahko odloči, da bo dovolilo dostop do celotnega dokumenta ali njegovega dela, če obstaja prevladujoč javni interes za razkritje dokumenta.
 6. Prevladujoč javni interes, uporabljen za utemeljitev razkritja, mora biti objektivni in splošen. Oseba, ki se sklicuje na obstoj prevladujočega javnega interesa, navede, katere posebne okoliščine utemeljujejo razkritje zadevnih dokumentov.
 7. Če se katera od izjem iz tega člena nanaša samo na posamezne dele zahtevanega dokumenta, se preostali deli dokumenta razkrijejo. Delni dostop lahko na primer vključuje minimizacijo podatkov (anonimizacijo ali psevdonimizacijo vsebine), počrnitev ali izbris nekaterih vsebin ali odstranitev ene ali več strani dokumenta.
 8. Izjeme iz tega člena se uporabljajo brez poseganja v določbe o dostopu javnosti do arhivskega gradiva Evropske gospodarske skupnosti in Evropske skupnosti za atomsko energijo iz Uredbe Sveta (EGS, Euratom) št. 354/83, kakor je bila nadalje spremenjena.
 9. Ta člen se uporablja brez poseganja v določbe člena 5.

Člen 5 Dokumenti tretjih oseb

1. Če se prošnja za dostop do dokumentov nanaša na dokument, ki ga Sodišče hrani, vendar ni njegov avtor, Sodišče potrdi prejem prošnje in sporoči ime osebe, institucije ali organa, na katerega je treba prošnjo nasloviti.
2. Če je bil dokument pripravljen skupaj z drugo tretjo osebo, se Sodišče pred sprejetjem odločitve posvetuje s to tretjo osebo.

Člen 6 Dokumenti Sodišča, ki so občutljivi dokumenti ali tajni dokumenti EU

1. Dokumenti Sodišča, ki so občutljivi dokumenti ali tajni dokumenti EU, so dokumenti, ki so kot taki označeni v skladu s politiko Sodišča za klasifikacijo informacij ali Sklepom Računskega sodišča št. 41/2021 o varnostnih pravilih za varovanje tajnih podatkov EU.
2. Prošnje za dostop do teh dokumentov lahko obravnavajo samo uslužbenci Sodišča, ki imajo pravico seznaniti se s temi dokumenti. Iste osebe tudi ocenijo, ali se lahko pri odgovoru na prošnje za dostop do dokumentov navede sklicevanje na občutljive dokumente ali tajne dokumente EU.
3. Dostop do dokumentov Sodišča, ki so občutljivi dokumenti ali tajni dokumenti EU, se lahko odobri le po preklicu stopnje tajnosti. Če se Sodišče odloči zavrniti dostop do teh dokumentov, navede razloge za svojo odločitev, in sicer tako, da ne škoduje interesom, zaščitenim s členom 4.

Člen 7 Prošnje

1. Prošnje za dostop do dokumentov je treba vložiti v pisni obliki, po možnosti z uporabo kontaktnega obrazca⁷, ki je na voljo na spletišču Sodišča, v enem od uradnih jezikov Unije. V izjemnih okoliščinah se lahko prošnje za dostop do dokumentov pošljejo po pošti.
2. Prošnje za dostop do dokumentov morajo biti dovolj natančne in vsebovati zlasti elemente, ki omogočajo identifikacijo zahtevanega(-ih) dokumenta(-ov) ter ime prosilca in njegove kontaktne podatke.
3. Prosilcem ni treba navesti razlogov za svoje prošnje.
4. Če prošnja ni dovolj natančna ali če zahtevanih dokumentov ni mogoče identificirati, Sodišče prosilca zaprosi za pojasnitev prošnje in mu pri tem pomaga.
5. Roki iz člena 8 začnejo teči šele, ko Sodišče prejme zahtevana pojasnila.
6. Če se prošnja nanaša na zelo dolg dokument ali na zelo veliko število dokumentov, se lahko Sodišče s prosilcem neuradno posvetuje in tako poišče ustrezno rešitev.

Člen 8 Obravnava začetnih prošenj

1. Prošnje za dostop do dokumentov obravnava informacijska pisarna Sodišča (ECA-Info).
2. Prosilcem se nemudoma pošlje potrdilo o prejemu.
3. Informacijska pisarna Sodišča se glede na vsebino prošnje posvetuje z zadevno službo in po potrebi s pooblaščen osebno za varstvo podatkov in/ali uradnikom za informacijsko varnost, da bi se odločila, kako obravnavati prošnjo. Za odločanje o odgovoru na začetno prošnjo za dostop do dokumenta je pristojen generalni sekretar, ki lahko to pristojnost prenese.
4. Sodišče najpozneje mesec dni po evidentiranju prošnje bodisi odobri dostop do zahtevanega dokumenta, kot je opisano v členu 11, bodisi v pisnem odgovoru navede razloge za popolno ali delno zavrnitev dostopa, pri čemer prosilca obvesti o njegovi pravici, da Sodišče zaprosi za ponovno preučitev njegovega stališča, kot je opisano v členu 9.
5. Če se prošnja nanaša na zelo dolg dokument ali na zelo veliko število dokumentov ali če so potrebna notranja posvetovanja ali posvetovanje s tretjimi osebami, se lahko rok iz odstavka 4 podaljša za en mesec, vendar mora biti prosilec o tem vnaprej obveščen in navedeni morajo biti razlogi.
6. Če uslužbenec Sodišča osebno prejme prošnjo za dostop do dokumentov, jo nemudoma posreduje informacijski pisarni Sodišča.

Člen 9 Potrdilne prošnje

1. V primeru popolne ali delne zavrnitve lahko prosilec v mesecu dni po prejemu odgovora Sodišča predsedniku Sodišča predloži potrdilno prošnjo, v kateri ga zaprosi, naj Sodišče ponovno preuči svoje stališče.

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

2. Prosilec lahko za ponovno preučitev zaprosi tudi v primeru, če Sodišče ne odgovori v roku, določenem v členu 8.
3. Za potrdilne prošnje veljajo enake zahteve, kot so določene v členu 7 za začetne prošnje.

Člen 10 Obravnava potrdilnih prošenj

1. Ob prejemu potrdilne prošnje se predsednik Sodišča posvetuje s pravno službo in glede na vsebino prošnje tudi z zadevno službo ter po potrebi s pooblaščen osebno za varstvo podatkov in/ali uradnikom za informacijsko varnost.
2. Sodišče najpozneje mesec dni po evidentiranju potrdilne prošnje bodisi odobri dostop do zahtevanega dokumenta, kot je opisano v členu 11, bodisi v pisnem odgovoru navede razloge za popolno ali delno zavrnitev dostopa.
3. Če Sodišče v celoti ali delno zavrne dostop, obvesti prosilca o pravnih sredstvih, ki jih ima na voljo, in sicer sprožitev sodnega postopka proti Sodišču in/ali vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic v skladu s členom 263 oziroma 228 PDEU.
4. V izjemnih primerih, na primer če se prošnja nanaša na zelo dolg dokument ali na zelo veliko število dokumentov ali če so potrebna notranja posvetovanja ali posvetovanje s tretjimi osebami, se lahko rok iz odstavka 2 podaljša za en mesec, vendar mora biti prosilec o tem vnaprej obveščen in navedeni morajo biti razlogi.
5. Če Sodišče ne odgovori v zgoraj določenem roku, se to obravnava kot negativen odgovor in prosilec ima pravico do uporabe pravnih sredstev, navedenih v odstavku 3.

Člen 11 Dostop po odobritvi prošnje

1. Dokumenti se predložijo v že obstoječi različici in obliki (po možnosti elektronsko z uporabo sredstev, ki jih odobri Sodišče, da se zagotovi informacijska varnost), pri čemer se upoštevajo želje prosilca. Sodišču ni treba za prosilca ustvariti novega dokumenta ali zbirati informacij.
2. Če so dokumenti obsežni ali je ravnanje z njimi težavno, je prosilec lahko povabljen, da dokumente pregleda na kraju samem na dan in ob uri, dogovorjeni s Sodiščem.
3. Stroški izdelave in pošiljanja kopij se lahko zaračunajo prosilcu, vendar ne smejo presegati dejansko nastalih stroškov. Pregled dokumentov na kraju samem, kopije, ki obsegajo manj kot 20 strani formata A4, in neposreden dostop v elektronski obliki so brezplačni.
4. Če je dokument javno dostopen, lahko Sodišče svojo obveznost glede odobritve dostopa izpolni tako, da prosilca obvesti, kako priti do tega dokumenta.

Člen 12 Razmnoževanje dokumentov

1. Dokumenti, razkriti v skladu s tem sklepom, se ne razmnožujejo ali izkoriščajo v komercialne namene brez predhodnega pisnega dovoljenja Sodišča.

2. Ta sklep ne posega v pravila o avtorskih pravicah, ki lahko omejijo pravico tretje osebe do razmnoževanja ali izkoriščanja razkritih dokumentov, niti v Sklep Evropskega računskega sodišča št. 6-2019 o politiki odprtih podatkov in ponovni uporabi dokumentov.

Člen 13 Portal za preglednost

1. Da bi bile pravice državljanov iz tega sklepa učinkovite, spletišče Sodišča vključuje portal za preglednost.
2. Dokumenti, navedeni na portalu za preglednost, so, kadar je to mogoče, neposredno dostopni prek hiperpovezav.

Člen 14 Končne določbe

1. Sklep št. 12-2005 Računskega sodišča z dne 10. marca 2005 se razveljavi.
2. Ta sklep se objavi v Uradnem listu Evropske unije.
3. Ta sklep začne veljati na dan objave v Uradnem listu Evropske unije.

V Luxembourg, 13. julija 2023

Za Evropsko računsko sodišče



Tony Murphy
predsednik



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

Etični kodeks za člane in nekdanje člane Sodišča

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE (Sodišče) je –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti členov 285, 286 in 339 Pogodbe,

ob upoštevanju Poslovnika Sodišča in zlasti člena 34 in 34(1) Poslovnika ter izvedbenih pravil Poslovnika Sodišča in zlasti člena 81(4) teh pravil,

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

ker člani Sodišča ob prevzemu svojih dolžnosti svečano zaprisežejo, da bodo med svojim mandatom in po njem spoštovali iz njega izhajajoče obveznosti,

ker imajo člani v zvezi z etiko posebno odgovornost, saj imajo kot vzor bistven vpliv na kulturo organizacije in omogočanje dobrega delovnega okolja,

ker se v tem etičnem kodeksu odražajo temeljne etične vrednote in načela, navedena npr. v etičnem kodeksu Mednarodne organizacije vrhovnih revizijskih institucij (ISSAI 130), kot so integriteta, neodvisnost in objektivnost, usposobljenost, profesionalno ravnanje, zaupnost in transparentnost,

ker je treba etični kodeks za člane Sodišča z dne 8. februarja 2012 spremeniti, tako da se v njem upoštevajo izkušnje, pridobljene z njegovo uporabo, in da Sodišče lahko zagotavlja najvišje etične standarde, ki se pričakujejo od njegovih članov, ter da se v njem upoštevajo zaključki poročila o medsebojnem strokovnem pregledu etičnega okvira Sodišča, ki sta ga leta 2019 opravili vrhovni revizijski instituciji Hrvaške in Poljske,

ker je treba zaradi zagotavljanja večje transparentnosti in doslednosti vse relevantne določbe o etičnih obveznostih članov združiti v ta etični kodeks, ki je del izvedbenih pravil Poslovnika Sodišča,

ker je Sodišče sprejelo politiko za ohranjanje zadovoljivega delovnega okolja in o boju proti psihičnemu in spolnemu nadlegovanju,

ker se morajo nekatere obveznosti iz tega etičnega kodeksa, ki se nanašajo na člane Sodišča, uporabljati tudi za nekdanje člane, da bodo v celoti uspešne –

sklenilo, da sprejme ta *Etični kodeks za člane in nekdanje člane Sodišča*:

Člen 1

Področje uporabe

Ta etični kodeks se uporablja za člane Sodišča, kjer je izrecno navedeno pa tudi za nekdanje člane Sodišča.

I. VREDNOTE IN NAČELA

Člen 2

Splošne določbe

1. Člani upoštevajo najvišje standarde etičnega ravnanja in so s svojimi dejanji vzor na najvišji ravni.
2. Člani upoštevajo naslednje etične vrednote in načela: integriteto, neodvisnost, objektivnost, usposobljenost, profesionalno ravnanje, zaupnost in transparentnost, dostojanstvo, predanost in lojalnost ter diskretnost in kolegialnost.

Člen 3

Integriteta

1. Člani ravnajo pošteno, zanesljivo, dobronamerno in samo v javnem interesu.
2. Člani ne sprejmejo daril ali podobnih ugodnosti v vrednosti več kot 150 EUR. Člani od tretjih strani tudi ne sprejmejo plačila opazno nesorazmernih stroškov bivanja ali potnih stroškov.
3. Člani v času svojega mandata ne smejo sprejeti plačila za nobeno vrsto izvedene zunanje dejavnosti ali objavo.
4. Člani uporabljajo infrastrukturo in vire, ki jih imajo na voljo, v celoti v skladu s splošnimi in specifičnimi pravili, določenimi zanje, zlasti z veljavnimi sklepi Sodišča o postopkih za zaposlovanje v kabinetih članov, stroških za reprezentanco in sprejeme ter uporabi uradnih vozil Sodišča.
5. Člani Sodišča uslužbenke v svojih kabinetih izbirajo ob upoštevanju zahtevnosti funkcije, zahtevanih strokovnih profilov in potrebe po vzpostavitvi odnosa, ki temelji na vzajemnem zaupanju med njimi in uslužbenci njihovih kabinetov. Zakonski in zunajzakonski partnerji ter neposredni družinski člani se ne morejo zaposliti v kabinetih članov Sodišča.

Člen 4

Neodvisnost

1. Pri članih ne smejo obstajati okoliščine ali vplivi, ki bi lahko ogrozili njihovo strokovno presojo ali za katere bi se lahko zdelo, da jo ogrožajo.

2. Člani ne zahtevajo niti ne sprejemajo navodil od nobene institucije, organa, urada ali agencije Unije, nobene vlade niti drugih javnih ali zasebnih subjektov.
3. Člani ohranjajo neodvisnost od političnih vplivov. Zlasti ne smejo opravljati nobene politične funkcije.
4. Odnosi članov z interesnimi skupinami so združljivi z nujnostjo ohranjanja njihove neodvisnosti.

Člen 5

Objektivnost

1. Člani ravnajo nepristransko.
2. Člani preprečujejo situacije, v katerih bi lahko prišlo do navzkrižja interesov ali za katere bi se lahko objektivno zdelo, da je prišlo do navzkrižja interesov. Do navzkrižja interesov pride v primeru, v katerem bi lahko osebni interesi vplivali na neodvisno opravljanje dolžnosti člana. Osebni interesi vključujejo med drugim vsakršno potencialno korist ali prednost za člane same, njihove zakonske ali zunajzakonske partnerje ali neposredne družinske člane.

Člen 6

Usposobljenost

Člani razvijejo in vzdržujejo znanje in spretnosti, relevantne za njihove dolžnosti, in ravnajo v skladu z veljavnimi standardi in z dolžno skrbnostjo.

Člen 7

Profesionalno ravnanje

1. Člani ravnajo v skladu z veljavnimi pravili iz Pogodb, sekundarne zakonodaje in pravili Sodišča. Vzdržijo se vsakršnega ravnanja, s katerim bi morda škodili ugledu Sodišča.
2. Člani se zavedajo pomembnosti svojih dolžnosti in odgovornosti; zgledno upoštevajo javno naravo svojih dolžnosti in ravnajo tako, da ohranjajo in spodbujajo zaupanje javnosti v Sodišče.

Člen 8

Zaupnost in transparentnost

1. Člani upoštevajo zaupnost dela Sodišča. Ne razkrijejo zaupnih informacij, zajetih v obveznost varovanja poslovne skrivnosti, določeno v členu 339 PDEU.
2. Člani so odgovorni za pravilno ravnanje s tajnimi in zaupnimi ali občutljivimi dokumenti in informacijami, ki jih oni sami ali njihovi kabineti prejmejo v okviru opravljanja svojih dolžnosti.
3. Člani informacij, do katerih imajo dostop zaradi svojega uradnega položaja in ki niso dostopne splošni javnosti, ne uporabljajo v zasebne namene zase niti v imenu drugih.

4. Člani se zavedajo, da je za njihovo javno funkcijo potrebna velika transparentnost in odgovornost do javnosti. Potrebo po transparentnosti morajo uravnotežiti z zaupnostjo.

Člen 9

Dostojanstvo

1. Člani spoštujejo dostojanstvo svoje funkcije in se na nobenem mediju ne izražajo na način, ki bi negativno vplival na to, kako javnost dojema to funkcijo.
2. Člani ravnaajo vljudno in spoštljivo. Vzpostavijo in vzdržujejo delovno okolje, v katerem se preprečuje vsakršno ravnanje, ki bi lahko negativno vplivalo na dostojanstvo posameznika.

Člen 10

Predanost in lojalnost

1. Člani Sodišča so predani izpolnjevanju svojega mandata. Prebivajo tam, kjer ima Sodišče sedež.
2. Udeležujejo se zasedanj Sodišča in senatov ter odborov, katerih člani so, v skladu s členom 6 izvedbenih pravil Poslovnika Sodišča.
3. V duhu lojalnosti zagotavljajo stalno podporo Sodišču pri izvrševanju njegovih pristojnosti.

Člen 11

Diskretnost in kolegialnost

1. Člani znotraj in zunaj institucije ravnaajo in se izražajo z zmernostjo, ki se zahteva za njihovo funkcijo.
2. Člani v vseh okoliščinah upoštevajo kolegijsko organizacijo Sodišča ter upoštevajo vse sklepe, ki jih sprejme Sodišče, in zanje prevzamejo kolektivno odgovornost. Vendar člani lahko uporabijo pravosodne instrumente v okviru prava Evropske unije, če menijo, da so jim ti sklepi škodovali.
3. Brez poseganja v predsednikovo odgovornost za zunanje odnose imajo člani pooblastila, da zunaj Sodišča komunicirajo o vseh poročilih, mnenjih ali informacijah, ki jih je Sodišče sklenilo objaviti, in jih komentirajo, in sicer v skladu s pogoji iz odstavka 4 spodaj.
4. Člani se vzdržijo kakršnih koli komentarjev zunaj Sodišča:
 - (a) zaradi katerih bi bil vprašljiv nek sklep Sodišča;
 - (b) ki bi lahko škodovali ugledu Sodišča;
 - (c) ki bi se lahko razumeli kot stališče Sodišča o zadevah, ki niso v njegovi institucionalni pristojnosti ali o katerih ni sprejelo stališča, ali
 - (d) zaradi katerih bi bilo Sodišče lahko vpleteno v kontroverznost, in to tudi po koncu opravljanja funkcije.

Člen 12

Zunanje dejavnosti

1. Člani izven Sodišča ne opravljajo nobene poklicne dejavnosti ali kakršne koli druge zunanje pridobitne ali nepridobitne dejavnosti, ki ni združljiva z njihovimi dolžnostmi, kot so določene v členu 286(3) in (4) PDEU.
2. V skladu s pogoji, določenimi v tem členu, so lahko člani pooblaščen za opravljanje neplačanih nalog v fundacijah ali podobnih organih na pravnem, znanstvenem, kulturnem, umetniškem, socialnem, športnem ali dobrodelnem področju ali v izobraževalnih ustanovah. Te naloge ne smejo vključevati upravne vloge, pooblastil za odločanje, odgovornosti za operacije zadevnega organa ali nadzora nad njimi, temveč le predstavniško ali svetovalno vlogo. „Fundacija ali podoben organ“ je katera koli neprofitna organizacija ali združenje, ki izvaja dejavnosti v javnem interesu na zgoraj navedenih področjih. Člani preprečujejo navzkrižje interesov, do katerega bi lahko prišlo ali bi se lahko zdelo, da je do njega prišlo, zaradi teh funkcij, zlasti če zadevni organ prejme kakršno koli financiranje iz proračuna EU.
3. Člani lahko ob upoštevanju členov 2 in 10 opravljajo tudi naslednje zunanje dejavnosti:
 - (a) poučevanje v interesu evropskega povezovanja, pravne države ali etike ali govori ali udeležba na konferencah brez plačila, če pa so plačani, mora plačilo prejeti neposredno dobrodelna organizacija po izboru člana;
 - (b) objava knjige ali članka, če založnik morebiten honorar za objavljena dela, povezana s funkcijami člana, plača neposredno dobrodelni organizaciji po izboru člana.
4. Zunanje dejavnosti:
 - (a) ne smejo ogroziti nepristranskosti Sodišča;
 - (b) ne smejo privedi do navzkrižja interesov, niti se ne sme objektivno zdeti, da so privedle do navzkrižja interesov;
 - (c) vzeti preveč časa, če se upošteva kumulativni učinek vseh zunanjih dejavnosti člana;
 - (d) ne smejo privedi do denarne koristi za člana.

Člen 13

Obveznosti članov po koncu opravljanja funkcije

1. Nekdanji člani po koncu opravljanja funkcije upoštevajo tiste obveznosti, ki izhajajo iz njihovih dolžnosti, ki zanje veljajo tudi po izteku mandata, zlasti dolžnost, da ravnajo z integriteto in diskretno pri sprejemanju nekaterih imenovanj ali ugodnosti v skladu s členom 286(4) PDEU, in obveznosti, določene v tem etičnem kodeksu.
2. V zvezi z dejavnostmi, ki so jih izvajali med svojim mandatom, jih še naprej veže dolžnost diskretnosti in kolegialnosti iz člena 11. V skladu s členom 339 PDEU obveznost varovanja poslovne skrivnosti za člane velja tudi po koncu opravljanja funkcije.

II. POSTOPKOVNA PRAVILA

Člen 14

Izjava o interesih

1. Člani predložijo izjavo o interesih:
 - (a) najkasneje en mesec po začetku opravljanja funkcije;
 - (b) vsako leto 31. januarja;
 - (c) v katerem koli delu leta, če je prišlo do bistvenih sprememb informacij, o katerih je treba predložiti izjavo (vključno z novimi zunanjimi dejavnostmi iz odstavka 10), ter
 - (d) ob prenehanju opravljanja funkcije.
2. Te izjave o interesih se predložijo predsedniku na obrazcu iz Priloge I k temu etičnemu kodeksu.
3. V izjavo o interesih so vključeni elementi iz odstavkov 4 do 11 tega člena.
4. Člani Sodišča v izjavi navedejo vsakršne finančne interese, sredstva ali obveznosti, zaradi katerih bi lahko prišlo do navzkrižja interesov ali zaradi katerih bi se lahko objektivno zdelo, da je prišlo do navzkrižja interesov pri opravljanju njihovih dolžnosti.
5. To vključuje njihove deleže v kapitalu podjetij, zlasti delnice, in druge vrste udeležbe, kot so npr. zamenljive obveznice ali naložbeni certifikati. Enot v naložbenih skladih z enotami, ki ne pomenijo neposrednega deleža v kapitalu podjetja, v izjavi ni treba navesti.
6. V izjavi se navede vsakršna nepremičnina v neposredni lasti ali v lasti preko nepremičninskega podjetja, njena približna lokacija in vrsta, razen prebivališč, namenjenih izključno uporabi lastnika in njegove družine. To ne vključuje premoženja.
7. Te obveznosti veljajo za finančne interese zakonskih in zunajzakonskih partnerjev¹ ter mladoletnih otrok, kadar se za te interese lahko objektivno zdi, da bi zaradi njih lahko prišlo do navzkrižja interesov.
8. Ob prvem začetku opravljanja funkcije člani v izjavi navedejo vse dejavnosti, poklicne ali častne, ki so jih opravljali v zadnjih treh letih.
9. Člani zaradi preprečevanja potencialnega navzkrižja interesov v izjavi navedejo vsakršne poklicne dejavnosti svojih zakonskih ali zunajzakonskih partnerjev².
10. Člani v izjavi navedejo vse aktualne zunanje dejavnosti, ki jih poleg tega prijavijo tudi v skladu s specifičnim postopkom iz člena 16(1). To ne vključuje zunanjih dejavnosti iz člena 12(3).
11. Člani v izjavi navedejo vsa odlikovanja, nagrade ali časti, ki so jih prejeli.

¹ Dalj časa trajajoča zunajzakonska skupnost, kot je opredeljena v členu 1(2)(c) Priloge VII h kadrovskim predpisom.

² Glej opombo 1.

12. Za svoje izjave so odgovorni člani.
13. Predsednik Sodišča formalno preuči izjave, pri tem pa ga podpira pravna služba. Predsednikovo izjavo o interesih preuči član, ki je v skladu s členom 5 izvedbenih pravil po hierarhiji prvi za predsednikom.
14. Po tej prečitvi in ob ustreznem upoštevanju varstva osebnih podatkov se te izjave o interesih objavijo na spletišču Sodišča.
15. Predsednik te izjave upošteva pri razporejanju članov v senate ali odbore Sodišča, da bi se preprečilo vsakršno navzkrižje interesov.
16. Če pri članih izven obsega izjave o interesih pride do situacije, zaradi katere bi lahko prišlo do navzkrižja interesov, ti obvestijo predsednika Sodišča. Potem ko odbor za etiko zadevo preuči, jo predloži Sodišču, ki po potrebi sprejme ustrezne ukrepe.

Člen 14a

Obveznosti članov v zvezi z nekaterimi pogodbenimi razmerji

1. Vsa morebitna dolgoročna pogodbeni razmerja med člani in drugimi uslužbenci Sodišča, se, ne glede na to, ali vključujejo plačilo ali ne, prijavijo odboru za etiko, ki jih mora preučiti.
2. Člani ne sklepajo pogodb o dolgoročnem najemu, podnajemu ali posojilu z drugimi uslužbenci Sodišča.

Člen 15

Sprejemanje daril in podobnih ugodnosti

1. Če člani prejmejo vljudnostna ali diplomatska darila ali podobne ugodnosti v vrednosti več kot 150 EUR, jih predajo generalnemu sekretarju. V primeru dvoma generalnemu sekretarju prijavijo vsa darila, ki so jih prejeli v okviru opravljanja svojih dolžnosti, in prosijo za oceno vrednosti.
2. Generalni sekretariat Sodišča vodi evidenco daril in podobnih ugodnosti v vrednosti več kot 150 EUR, v kateri so navedeni tudi donatorji in ki je javno dostopna na spletišču Sodišča.
3. Ta člen se ne nanaša na odobrene uradne misije, v okviru katerih člani sodelujejo na prireditvah, pri katerih organizator prevzame del stroškov (npr. potne stroške ali stroške nastanitve).

Člen 16

Obveznosti članov v zvezi z zunanjimi dejavnostmi

1. Člani predsedniku Sodišča nemudoma na obrazcu iz Priloge II predložijo izjavo o vseh zunanjih dejavnostih ali spremembah prijavljenih dejavnosti. Člani zunanje dejavnosti opišejo čim natančneje glede na merila, navedena v odstavku 3.

2. Predsednik vse take izjave o zunanjih dejavnostih posreduje odboru za etiko, ki je odgovoren za njihovo preučitev.
3. Odbor za etiko preuči vse obstoječe zunanje dejavnosti ali zunanje dejavnosti, za izvajanje katerih člani zaprosijo, v skladu s splošnimi pogoji iz člena 12(4).
4. Izjema so zunanje dejavnosti v skladu s členom 12(3)(a) in (b), ki se prijavijo predsedniku z obrazcem iz Priloge II in o katerih se obvesti odbor za etiko, ki pa o njih ne izda mnenja, razen če meni, da je to potrebno.
5. Dejavnosti, ki spadajo v obseg sklepa Sodišča o stroških misij članov Sodišča niso „zunanje dejavnosti“ v smislu členov 12 in 16 tega kodeksa. Člani lahko odboru za etiko v vednost predložijo vse informacije, za katere menijo, da je to potrebno. Nobena zunanja dejavnost, prijavljena v okviru tega kodeksa, ni upravičena do vračila stroškov v okviru sklepa Sodišča o stroških misij članov Sodišča.

Člen 17

Poklicne dejavnosti članov po koncu opravljanja funkcije

1. Kadar nameravajo člani ali nekdanji člani Sodišča opravljati poklicno dejavnost v dveh letih po koncu opravljanja funkcije, predsedniku Sodišča predložijo izjavo na obrazcu iz Priloge III takoj, ko za zadevo izvejo, in po možnosti dva meseca pred začetkom opravljanja te dejavnosti.
2. Za namene tega kodeksa „poklicna dejavnost“ pomeni vsako pridobitno ali nepridobitno poklicno dejavnost. Med poklicne dejavnosti ne spadajo:
 - (a) častne neplačane funkcije v fundacijah ali podobnih organizacijah, ki niso povezane z dejavnostmi Evropske unije, na političnem, pravnem, znanstvenem, kulturnem, umetniškem, socialnem, športnem ali dobrodelnem področju ali v izobraževalnih ustanovah;
 - (b) zgolj upravljanje sredstev ali holdingov ali osebnega ali družinskega premoženja v zasebne namene in
 - (c) primerljive dejavnosti.
3. Predsednik te izjave posreduje odboru za etiko v preučitev. Odbor za etiko preuči, ali je narava načrtovane poklicne dejavnosti združljiva s členom 286(4) PDEU in tem kodeksom, ali spodbopava nepristranskost Sodišča ter ali obstaja navzkrižje interesov.
4. Odbor za etiko pri izvajanju te preučitve iz odstavka 3 po potrebi opredeli in oceni morebitna specifična in utemeljena tveganja v zvezi z merili iz odstavka 3, ki izhajajo iz poročil, za katera je imel zadevni član vlogo poročevalca v zadnjih dveh letih svojega mandata. Odbor upošteva tudi člen 15 Listine EU o temeljnih pravicah o svobodi izbire poklica in pravici do dela.
5. Če odbor za etiko meni, da poklicna dejavnost ni združljiva s členom 286(4) PDEU in tem kodeksom, predsednik obvesti nekdanjega člana, ki te dejavnosti ne začne opravljati.
6. Če namerava nekdanji član opravljati javno funkcijo, je to izjema, v kateri se navzkrižja interesov načeloma ne pričakuje.

III. ORGANIZACIJSKI OKVIR

Člen 18

Odbor za etiko

1. Sodišče s tem sklepom ustanavlja odbor za etiko, ki obravnava vse zadeve v zvezi z etiko, za katere meni, da so relevantne za standarde, določene v tem kodeksu, in ugled Sodišča, vključno z dodatnim izboljšanjem teh standardov.
2. Sestava odbora je določena v členu 33 izvedbenih pravil Poslovnika Sodišča.
3. Odbor izmed svojih članov izvoli svojega predsednika.
4. Odbor se sestane na zahtevo svojega predsednika ali po prejetju zahteve predsednika ali enega od članov Sodišča za predložitev mnenja. Razprave odbora so zaupne.
5. Odbor izda mnenje v 30 dneh po prejetju zadeve. Na predlog predsednika odbora lahko ta izda mnenje po pisnem postopku. Izjemoma, kadar prejme zahtevo za mnenje v skladu s členom 17, mnenje izda kar najhitreje.
6. Odbor svoja mnenja sprejema z glasovanjem z večino. Mnenja odbora se obrazložijo, navedejo pa se tudi nasprotna stališča. Ta mnenja se nemudoma posredujejo članu ali nekdanjemu članu, ki ga mnenje odbora zadeva, in v vednost predsedniku Sodišča.
7. Kadar mora odbor obravnavati izjavo o interesih ali izjavo o zunanji dejavnosti nekega svojega člana, tega člana, ki ne sodeluje pri delu odbora o tej zadevi, nadomesti nadomestni član odbora.
8. Odbor za etiko opravlja vlogo, ki mu je bila dodeljena s sklepom Sodišča o politiki za ohranjanje zadovoljivega delovnega okolja in o boju proti psihičnemu in spolnemu nadlegovanju.
9. Pravna služba odboru za etiko pomaga pri izvajanju njegovih nalog in zanj opravlja tajniške naloge.
10. Med Sodiščem in zunanjim članom odbora se sklene pogodba, v kateri so določene pravice in obveznosti, povezane z njegovim mandatom, vključno z zneskom plačila.

Člen 19

Interakcija med člani, odborom za etiko in Sodiščem

1. Predsednik, člani in nekdanji člani Sodišča lahko zaprosijo za nasvet odbora o katerem koli etičnem vprašanju, zlasti v zvezi s tolmačenjem tega etičnega kodeksa.
2. Člani nemudoma pisno obvestijo predsednika in relevantnega dekana o vsakršnem dozdevnem neupravičenem vplivu subjekta, ki ni del Sodišča, na njihovo neodvisnost ali o grožnji za njihovo neodvisnost.
3. Člani in nekdanji člani v celoti sodelujejo z odborom, zlasti mu zagotovijo morebitne informacije in dokazila, za katera jih prosi. Imajo pravico do izjave.

4. Član ali nekdanji član, ki se ne strinja z mnenjem odbora za etiko, ki nanj negativno vpliva, v petih delovnih dneh od datuma prejetja mnenja predsedniku predloži razloge za nestrinjanje v pisni obliki, ta pa zadevo nemudoma predloži Sodišču v obravnavo in končno odločitev. Kadar to zadeva predvideno poklicno dejavnost iz člena 17, Sodišče zadevo obravnava nemudoma.
5. Veljavnost mnenja odbora, ki se predloži Sodišču, se zadrži. Sodišče da začasna navodila v zvezi s predloženo zadevo, kot se mu zdi primerno, dokler ne sprejme svoje končne odločitve. Zadevni član ali nekdanji član nemudoma upošteva taka navodila Sodišča in končno odločitev.
6. Predsednik Sodišča zagotovi, da se mnenja odbora in iz njih izhajajoča navodila in sklepi Sodišča izvedejo.
7. Sodišče vsako leto sprejme poročilo o izvajanju tega etičnega kodeksa, vključno z delom odbora za etiko. To poročilo se objavi na spletišču Sodišča.

Člen 20

Sodelovanje z EJT in uradom OLAF

Brez poseganja v relevantne določbe Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti Protokola o privilegijih in imunitetah ter besedil, relevantnih za njuno izvajanje, zlasti postopkovnih jamstev iz Uredbe 2017/1939 in Uredbe št. 883/2013, člani Sodišča v celoti sodelujejo z Evropskim javnim tožilstvom in Evropskim uradom za boj proti goljufijam v okviru njihovih poizvedb in preiskav.

IV. SPLOŠNE IN KONČNE DOLOČBE

Člen 21

Izvajanje etičnega kodeksa

1. Predsednik in člani Sodišča zagotovijo, da se ta etični kodeks upošteva in izvaja dobronamerno in ob ustreznem upoštevanju načela sorazmernosti. Za dejavnosti iz tega kodeksa veljajo obstoječe notranje in zunanje kontrole Sodišča.
2. Pri tolmačenju tega kodeksa in brez poseganja v njegove določbe, ki vsebujejo popoln sklop pravic in obveznosti, je treba upoštevati vse relevantne evropske in mednarodne prakse in standarde.

Člen 22

Končne določbe

1. Ta etični kodeks je del izvedbenih pravil Poslovnika Sodišča, ki jim je priložen.
2. S tem etičnim kodeksom se razveljavi in nadomesti etični kodeks za člane Sodišča z dne 10. februarja 2022.
3. Ta etični kodeks začne veljati takoj.

4. Člen 14(8) revidiranega etičnega kodeksa se ne uporablja za člane, katerih mandat v času sprejetja tega kodeksa že poteka.
5. O tem etičnem kodeksu se obvestijo nekdanji člani, v vednost pa se kodeks pošlje Evropskemu parlamentu in Svetu, poleg tega pa se objavi v Uradnem listu Evropske unije.

V Luxembourg, 7. aprila 2022

Za Evropsko računsko sodišče

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

Klaus-Heiner Lehne
predsednik

IZJAVA O INTERESI

(v skladu s členom 14)

Priimek in ime:

I. Finančni interesi, sredstva ali obveznosti (člen 14(4) in (5) Etičnega kodeksa)

Navedite vsakršne finančne interese, sredstva ali obveznosti, zaradi katerih bi lahko prišlo do navzkrižja interesov ali zaradi katerih bi se lahko objektivno zdelo, da je prišlo do navzkrižja interesov pri opravljanju vaših dolžnosti.

Za vsak interes navedite:

<i>Vrsta interesa (npr. delnice, obveznice, posojila, drug interes ali obveznost)</i>	<i>Z interesom povezan subjekt (npr. družba, banka, sklad)</i>	<i>Velikost interesa (npr. število delnic)</i>

II. Finančni interesi zakonskega ali zunajzakonskega partnerja ali mladoletnih otrok, za katere bi bilo objektivno mogoče šteti, da bi zaradi njih lahko prišlo do navzkrižja interesov (člen 14(7) Etičnega kodeksa)

Navedite ime zadevnega zakonskega ali zunajzakonskega partnerja ali mladoletnih otrok ter informacije, ki se zahtevajo pod točko I.

III. Nepremičnine (člen 14(6) Etičnega kodeksa)

Vse nepremičnine v neposredni lasti ali v lasti preko nepremičninskega podjetja ter njihova približna lokacija in vrsta³. Vrednosti nepremičnin ni treba navesti.

IV. Predhodne dejavnosti (člen 14(8) Etičnega kodeksa)⁴

Navedite vrsto delovnega mesta (delovnih mest), ime organa in njegove cilje/dejavnosti.

³ Kot je navedeno v členu 14(6), to ne vključuje „prebivališč, namenjenih izključno uporabi lastnika in njegove družine“.

⁴ Izjavo iz tega odstavka predložijo novi člani ob začetku svojega prvega mandata. Če se njihova izjava posodobi, se del skopira brez sprememb. Članom, ki začnejo naslednji (drugi ali tretji) šestletni mandat brez prekinitve med mandati, ni treba predložiti izjave iz tega odstavka.

V. Aktualne zunanje dejavnosti (člen 14(10) Etičnega kodeksa)^{5,6}

Navedite ime vsake dejavnosti in opišite njeno naravo in cilj.

VI. Poklicne dejavnosti zakonskega ali zunajzakonskega partnerja (člen 14(9) Etičnega kodeksa)

VII. Odlikovanja, nagrade in časti ter dodatne relevantne informacije (člen 14(11) Etičnega kodeksa)

Izjavljam, da so navedeni podatki resnični.

Datum: Podpis:

Ta izjava se v skladu s členom 14(14) Etičnega kodeksa objavi.

⁵ Izjava o zunanjih dejavnostih, navedenih v členu 12(3)(a) in (b) se ne predloži na tem obrazcu, temveč v skladu s členom 16(4).

⁶ Če ste pravkar nastopili svoj prvi mandat in za eno ali več vaših zunanjih dejavnosti še poteka preučevanje vaše izjave v skladu s členom 16, morate te dejavnosti navesti v celoti in dodati naslednjo opombo: „To zunanjo dejavnost odbor Sodišča za etiko še preučuje.“ Ko je postopek iz člena 16(3) zaključen, predložite posodobljeno izjavo o interesih, ki odraža posledice postopka.

IZJAVA O ZUNANJI DEJAVNOSTI

(v skladu s členoma 12 in 16)

Priimek in ime:

Naziv zunanje dejavnosti:

Opis:

Dejavnost opišite čim točneje in priložite relevantno dokumentacijo.

Informacije:

Predložite informacije, na podlagi katerih je mogoče oceniti, ali dejavnost:

- (a) ogroža nepristranskost Sodišča;*
- (b) povzroča navzkrižje interesov;*
- (c) vzame preveč časa (tako ločeno kot tudi, če se upoštevajo vse vaše zunanje dejavnosti);*
- (d) vam prinaša denarno korist.*

Načrtovani datum zunanje dejavnosti:

Seznam vseh potnih stroškov in stroškov bivanja, ki so jih plačale tretje strani:

Izjavljam, da so navedeni podatki resnični.

Datum: Podpis:

IZJAVA O POKLICNI DEJAVNOSTI

(v skladu s členom 17⁷)

Priimek in ime:

Načrtovana poklicna dejavnost:

Opis:

Poklicno dejavnost opišite čim bolj popolno in točno ter v prilogah zagotovite relevantno dokumentacijo.

Informacije:

Predložite informacije, na podlagi katerih je mogoče oceniti, ali poklicna dejavnost:

- (a) ogroža nepristranskost Sodišča;*
- (b) povzroča navzkrižje interesov.*

Načrtovani datum začetka izvajanja poklicne dejavnosti:

Izjavljam, da so navedeni podatki resnični.

Datum: Podpis:

⁷ Dejavnosti, ki spadajo med izjeme iz člena 17(2)(a), (b) ali (c), v tej izjavi ni treba navesti.



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

Sklep št. 051-2022 o določitvi etičnih smernic Evropskega računskega sodišča

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE JE –

OB UPOŠTEVANJU	Pogodbe o delovanju Evropske unije,
OB UPOŠTEVANJU	Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije,
OB UPOŠTEVANJU	etičnega kodeksa INTOSAI (ISSAI 130),
OB UPOŠTEVANJU	razprave Sodišča na podlagi dokumenta DEC 139/22 na seji 27. oktobra 2022,
KER	mora javnost Sodišče zaradi izpolnjevanja njegovega poslanstva dojemati kot objektivno, neodvisno in profesionalno institucijo, ki ji lahko deležniki povsem zaupajo,
KER	je potreben sklop etičnih smernic za lažje zagotavljanje, da bodo vse odločitve in ravnanja članov in uslužbencev Sodišča temeljile na vrednotah, določenih v njegovi strategiji, in da bodo v skladu z načeli, določenimi v kodeksu INTOSAI, in obveznostmi na podlagi kadrovskih predpisov –

SKLENILO:

Člen 1

Priložene etične smernice se uporabljajo za Evropsko računsko sodišče.

Člen 2

Generalni sekretariat Sodišča bo na intranetu objavil in redno posodabljal seznam primerov etičnih dilem in zahtevnih situacij, ki se pojavljajo v vsakdanjem delovnem življenju. Ta seznam je ponazoritven, ne izčrpen, in je namenjen kot pomoč vsem uslužbencem pri lažjem razumevanju in uporabi teh smernic. Člani in uslužbenci Sodišča naj k seznamu prispevajo svoje primere.

Člen 3

Ta sklep nadomešča Sklep št. 66-2011 o določitvi etičnih smernic Evropskega računskega sodišča. Uporabljeni se začne na dan podpisa.

V Luxembourg, 28. oktobra 2022

Za Računsko sodišče



Tony Murphy
predsednik



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

Etične smernice

Evropskega računskega sodišča



Predsednikov predgovor



Spoštovane sodelavke in sodelavci,

vsi se pogosto znajdemo v situacijah, ko se moramo odločiti, kako ravnati, da ne bomo kršili etičnih pravil in načel Sodišča. Morda se moramo odločiti, ali bomo sprejeli vabilo revidiranja na kosilo ali ali bomo razkrili informacije, po katerih nas je vprašal sodelavec. V tem dokumentu so smernice in jedrnat pregled tozadevnih pravil in načel. Da bi jih bilo lažje izvajati, dokument dopolnjujejo primeri iz prakse.

Smernice so namenjene pomoči in zagotavljanju podrobnih nasvetov, vendar je vsak primer edinstven. Z nobenim pravilom ni mogoče zajeti vseh okoliščin in včasih je težko izbrati pravo ravnanje. Kadar se znajdete v etični dilemi, lahko ukrepate na več načinov: analizirajte vse relevantne vidike problema, preučite smernice, o situaciji se posvetujte z nadrejenim ali se obrnite na svetovalce Sodišča za etiko. Težav vam ni treba reševati sami, podpora vam je vedno na voljo.

Skupaj lahko prispevamo k trdni etični kulturi v naši instituciji.

Tony Murphy
predsednik

Uvod

01 Pravila o primernem ravnanju članov in uslužbencev Sodišča so določena v Pogodbi¹, kadrovskih predpisih² ter internih pravilih in sklepih Sodišča in generalnega sekretarja³. Ta pravila so zavezujoča, njihovo kršenje pa lahko privede do sankcij. Sodišče kot revizijska institucija poleg tega v celoti spoštuje etični kodeks organizacije INTOSAI, v katerem je določen sklop vrednot in načel, v skladu s katerimi naj bi ravnali uslužbenci.

02 Poslanstvo Sodišča, kot je opredeljeno v njegovi [strategiji za obdobje 2021–2025](#), je naslednje: Sodišče z neodvisnim, strokovnim in vplivnim revizijskim delom ocenjuje gospodarnost, uspešnost, učinkovitost, zakonitost in pravilnost ukrepov EU, da bi izboljšalo odgovornost, transparentnost in finančno poslovanje ter tako okrepilo zaupanje državljanov in se uspešno odzvalo na sedanje in prihodnje izzive, s katerimi se srečuje EU.

03 Da bi Sodišče lahko delovalo kot neodvisni zunanji revizor javnih financ, mora imeti ugled zaupanja vredne in verodostojne institucije pri vseh svojih dejavnostih. Delovati mora kot vzorna organizacija ter spodbujati in varovati etičnost in etične vrednote pri vseh vidikih svojih dejavnosti. Vsi, ki delamo na Sodišču, lahko pripomoremo k vzbujanju zaupanja pri njegovih deležnikih, revidirancih in državljanih EU, in sicer tako, da ravnamo etično in se izogibamo situacijam, ki bi lahko ogrozile ugled institucije, tudi po tem, ko jo zapustimo.

04 Prvi del teh etičnih smernic temelji na vrednotah, načelih in ravnanju, ki jih moramo upoštevati v skladu s standardom ISSAI 130, drugi del pa je osredotočen na obveznosti javnih uslužbencev na podlagi kadrovskih predpisov. Prvi del se uporablja za člane in vse druge uslužbence, vključno z napotenimi nacionalnimi strokovnjaki, praktikanti, agencijskimi delavci in zunanjimi izvajalci, ki delajo v prostorih Sodišča. Drugi del se uporablja za vse uslužbence, za katere veljajo kadrovski predpisi⁴, ter po analogiji za napotene nacionalne strokovnjake in praktikante. Etične zahteve, ki veljajo za člane, so določene v Pogodbi o delovanju Evropske unije, poslovniku Sodišča in z njim povezanimi izvedbenimi pravili ter [Etičnem kodeksu](#) za člane in nekdanje člane Sodišča.

¹ Pogodba o delovanju Evropske unije (člena 285 in 286).

² Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

³ Vsa interna pravila in sklepi so na voljo na posebni strani o etiki v intranetu Sodišča.

⁴ Uradniki, začasni uslužbenci in pogodbeni uslužbenci, vključno z generalnim sekretarjem.

05 Namen teh smernic je zagotoviti, da vse naše odločitve in ravnanja temeljijo na vrednotah, opredeljenih v strategiji Sodišča, ter da so v skladu z načeli, določenimi v kodeksu INTOSAI, in obveznostmi na podlagi kadrovskih predpisov. Te vrednote so: neodvisnost, integriteta, objektivnost, transparentnost in strokovnost.

06 V tem dokumentu so določena vodilna načela, vendar je dolžnost vsakega posameznika, da se seznani z etičnimi zahtevami Sodišča in da jih uporablja, da bi se lahko kar najprimerneje odzval na vsako etično dilemo, s katero se sreča. Pri tem bodite preudarni in uporabljajte zdrav razum ter po potrebi prosite za nasvet in se odkrito pogovorite z vodstvenimi delavci⁵, drugimi sodelavci in svetovalci za etiko.

07 Člani in višji vodstveni delavci imajo na področju etike posebno odgovornost, saj so vzor na najvišji ravni in s svojim zgledom pomembno vplivajo na kulturo institucije.

Etične vrednote in načela

Neodvisnost

Sodišče opravlja svoje naloge brez vplivov, ki bi lahko ogrozili ali za katere bi se lahko zdelo, da bodo ogrozili njegovo strokovno presojo.

08 Bistveno je, da je neodvisnost Sodišča nedvomna. Obnašajte se tako, da vzbujate zaupanje v neodvisnost Sodišča, in hkrati zagotavljajte, da ni okoliščin ali vplivov, zaradi katerih bi lahko bila dejansko ali navidezno ogrožena vaša strokovna presoja.

09 Neodvisnost ima dva vidika: dejanska neodvisnost in videz neodvisnosti. Svoje naloge morate biti sposobni opravljati brez vpliva odnosov, ki bi lahko ali za katere se zdi, da bi lahko vplivali na vašo strokovno presojo in jo ogrozili. Poleg tega se izogibajte ustvarjanju okoliščin, zaradi katerih bi razumna tretja oseba ob poznavanju ustreznih informacij lahko podvomila v vašo integriteto, objektivnost ali strokovno skrbnost ali sklepala, da so bile te ogrožene.

10 Ne sprejmite nobenih ukazov ali navodil od vlad, organov, organizacij ali oseb izven Sodišča. Če ste napoteni na delo v drugo organizacijo, lahko sprejmete njena navodila, če so ta v skladu z etičnimi zahtevami, ki veljajo za uslužbence Sodišča, in niso v nasprotju z drugimi politikami ali stališči Sodišča.

⁵ Na Sodišču so „vodstveni delavci“ člani, generalni sekretar, direktorji, vodilni upravni uslužbenci in vodje *kabinetov*.

Integriteta

Sodišče deluje pošteno, zanesljivo in izključno v javnem interesu EU ter si prizadeva biti zgled pri svojem strokovnem delu in upravljanju institucije.

11 Sodišče si prizadeva služiti interesom državljanov EU, ki pričakujejo kakovostne revizijske storitve in dostopno upravo.

12 Sodišče mora svoja sredstva upravljati zakonito, pravilno in v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja. Biti mora vzor za finančno poslovanje in delovati popolnoma v skladu s finančno uredbo in drugimi veljavnimi predpisi. Svoje cilje mora dosegati gospodarno, učinkovito in uspešno.

13 Zato spoštujte vse veljavne zakonodajne akte, predpise, politike, postopke in standarde. Prizadevajte si dokazati svojo verodostojnost in izogibajte se ravnanju, ki bi lahko diskreditiralo institucijo.

14 Ravnajte tako, da zaščitite interese institucije. V skladu s tem ne upoštevajte napotil k nezakonitemu ali neetičnemu ravnanju.

Objektivnost

Sodišče je nepristransko, svoje revizijske zaključke pa utemeljuje z zadostnimi relevantnimi in zanesljivimi dokazi.

15 Objektivnost pomeni, da posameznik deluje nepristransko, in sicer da oceni situacijo na podlagi dejstev in ne na podlagi lastnega občutenja in interesov in brez prilagajanja svojega mnenja presoji drugih.

16 Izogibajte se navzkrižju interesov, bodisi dejanskemu bodisi potencialnemu ali navideznemu. Do navzkrižij interesov lahko pride zaradi družinskih ali osebnih odnosov, politične ali narodnostne pripadnosti, ekonomskih interesov ali drugega skupnega interesa s tretjo osebo. Tozadevno bodite posebej pozorni, zlasti na vtis, ki bi ga lahko dobili zunanji opazovalci. Pojem navzkrižja interesov se ne nanaša le na situacije, ko zasebni interes uslužbenca dejansko vpliva na njegovo nepristranskost in objektivnost, temveč tudi na situacije, ko bi ugotovljeni interes v očeh javnosti na to lahko vplival. Pred začetkom revizijskega dela, projekta ali postopka za oddajo javnega naročila obvestite svojega nadrejenega o vseh dejanskih ali navideznih navzkrižjih interesov.

17 Posamezniki naj istega področja ne revidirajo predolgo; Sodišče je za ta namen uvedlo politiko rotacije uslužbencev ([DEC 039/21](#)).

18 Zunanje dejavnosti opravljajte le v skladu z etičnim kodeksom (za člane Sodišča) in kadrovskimi predpisi (za uslužbence Sodišča), pri tem pa vedno spoštujete dolžnost lojalnosti do institucije. Zlasti ne opravljajte dejavnosti, ki bi lahko škodovalе ugledu Sodišča, povzročile dvom o vaši nepristranskosti ali ovirale vaše delo.

19 Zase ali v imenu drugih ne sprejemajte daril ali drugih koristi, ki bi lahko vplivale, katerih namen je vplivati ali za katere se lahko zdi, da vplivajo na vaše delo.

20 Tesen odnos⁶ med neposrednim ali posrednim nadrejenim ali vodjem in podrejenim uslužbencem ogroža objektivnost vodje in pomeni navzkrižje interesov.

Transparentnost

Sodišče svoje ugotovitve sporoča v jasnih, izčrpnih in dostopnih poročilih, objavljenih v vseh jezikih EU, pri tem pa upošteva zahteve glede zaupnosti in varstva podatkov.

21 Sodišče ima politiko odprte notranje in zunanje komunikacije. Odprtost pozitivno vpliva na sodelovanje. Ustrezne informacije izmenjajte z drugimi na podlagi potrebe po seznanitvi: zavedajte se, katere informacije imate in kateri od vaših sodelavcev jih bo morda potreboval pri svojem delu.

22 Pri izmenjavi informacij, transparentnosti in odgovornosti ustrezno upoštevajte dolžnost varovanja zaupnosti pri vašem delu. Varujte informacije v skladu z dolžnostjo varovanja zaupnosti, ki velja tudi po tem, ko zapustite institucijo.

23 Bodite preudarni pri izmenjavi informacij zunaj Sodišča. Kadarkoli se lahko obrnete na svojega nadrejenega in službo, pristojno za komuniciranje, ali pooblaščen osebno za varstvo podatkov ali uradnika za informacijsko varnost.

24 Uslužbenci naj vse novinarske zahteve posredujejo službi Sodišča za odnose z mediji.

25 Neprimerne zahteve po informacijah ali pritožbe (npr. tiste, ki se ponavljajo, niso smiselne ali so napisane nevljudno) bodo zavrnjene vljudno, a odločno, in vedno z ustrežno utemeljitvijo. Uslužbenci Sodišča naj ne vlagajo neprimernih pritožb.

⁶ Intimni odnos ali tesno prijateljstvo.

Strokovnost

Sodišče v skladu z mednarodnimi revizijskimi standardi pridobiva, razvija in vzdržuje najvišje ravni znanja, spretnosti in strokovnosti, povezane s stroko revidiranja javnih sredstev ter finančnim poslovanjem in upravljanjem politik EU.

26 Pridobivajte in ohranjajte znanje in spretnosti, ki jih potrebujete za delo v skladu s stroko in veljavnimi standardi ter pravnimi in operativnimi postopki. Svoje delo opravljajte skrbno, temeljito in pravočasno in v skladu z zahtevami, opredeljenimi v vaših nalogah.

27 Vodstveni uslužbenci imajo posebno odgovornost opredeljevanja potreb uslužbencev po usposabljanju. Potrebe posameznikov v zvezi z njihovim poklicnim razvojem se obravnavajo v sistemu za oceno uspešnosti uslužbencev. Člani Sodišča in vodstveni delavci sprejmejo ukrepe, s katerimi zagotovijo enako obravnavo vseh uslužbencev in enake možnosti zanje pri njihovem poklicnem razvoju.

28 Spodbujajte poklicno in osebno sodelovanje in bodite pripravljeni deliti znanje ter pomagati sodelavcem iz drugih direktorats in služb Sodišča. Spoštujte mnenja drugih in sprejmite razumno mero nesoglasij pri svojem delu. Povratne informacije izrazite spoštljivo, pošteno in konstruktivno.

29 Člani, generalni sekretar in vsi vodstveni delavci so še zlasti odgovorni za spodbujanje pozitivnega delovnega okolja, ki je bistveno tako za doseganje ciljev Sodišča kot tudi za zadovoljstvo uslužbencev. To zajema preprečevanje vseh oblik diskriminacije, spoštovanje politike Sodišča o zagotavljanju delovnega okolja, kjer vladata spoštljivost in dostojanstvo in kjer ni nadlegovanja, ter dejavno podpiranje politike raznolikosti in vključenosti na Sodišču.

30 Pri stikih z javnostjo izkazujte predanost, strokovnost, vljudnost in pripravljenost pomagati. Na zahteve po informacijah odgovorite takoj s potrdilom o prejemu. Odgovori morajo biti napisani v jeziku, ki ga uporablja vlagatelj zahtevka, če je to uradni jezik Evropske unije, običajno pa morajo biti poslani v petnajstih delovnih dneh. Kadar to ni mogoče, pošljite začasni odgovor in navedite razumni rok za dokončni odgovor.

31 O vseh sklepih, ki se nanašajo na pravice in interese posameznikov (npr. kadrovske zadeve, kot so napredovanja, imenovanja ali finančne pravice), najprej nemudoma uradno pisno obvestimo tiste osebe, ki jih ti neposredno zadevajo. V uradnem obvestilu morajo biti navedene možnosti pritožbe na sklep, pritožbeni organi (zlasti pravosodni organi in varuh človekovih pravic) in roki, v katerih se je treba pritožiti.

Etične obveznosti uslužbencev Sodišča kot javnih uslužbencev EU

32 V naslovu II kadrovskih predpisov so določene pravice in obveznosti uradnikov in drugih uslužbencev EU. Nekatere od teh so podrobneje opisane v nadaljevanju, pri čemer je navedeno, kako je obveznosti mogoče izpolniti. Nekatere obveznosti so podrobneje opredeljene v drugih dokumentih, sklepih in politikah, sklici nanje pa so, kadar je mogoče, navedeni v teh smernicah. Za ravnanje v skladu z etičnimi zahtevami kadrovskih predpisov vedno upoštevajte naslednja načela:

33 preudarnost: vedno bodite dostojanstveni v skladu s svojim položajem, pri tem pa upoštevajte možne posledice vašega ravnanja ali neukrepanja; vedno bodite zmerni in zadržani ter pokažite občutek za sorazmernost v vseh svojih dejanjih ali besedah,

34 lojalnost: do institucije in Evropske unije morate biti lojalni. To je bistveni del vašega prispevka k poslanstvu Sodišča in dobremu delovanju institucije,

35 spoštovanje: je temelj za zaupanje, varnost in dobro počutje ter eden od stebrov institucijske kulture Sodišča,

36 občutek odgovornosti: svoje naloge opravljajte čim skrbneje in v primeru težav skušajte najti rešitev. Poznati in spoštovati morate svoje pravne obveznosti ter ustrezna upravna pravila in postopke,

37 transparentnost in prevzemanje odgovornosti: svoje odločitve in dejanja morate biti sposobni utemeljiti.

Splošna pravila obnašanja

Člen 12 kadrovskih predpisov

„Uradnik se vzdrži kakršnih koli dejanj ali obnašanja, ki bi njegov položaj lahko kazali v slabi luči.“

38 Vzdržite se dejanj ali ravnanja, ki bi javno upravo EU kazali v slabi luči, in sicer tako na delovnem mestu kot drugje. Zaradi nesprejemljivih dejanj ali ravnanja lahko pride do disciplinskih postopkov.

Preprečevanje navzkrižja interesov

Člen 11a kadrovskih predpisov

39 „Pri opravljanju svojih nalog uradnik ne sme obravnavati zadeve, v kateri ima kakršen koli neposreden ali posreden osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, predvsem družinske ali finančne interese, razen kakor je določeno v nadaljevanju.“ Izogibajte se navzkrižju interesov, tudi navideznemu, da bi preprečili obtožbe o pristranskosti in neobjektivnosti, kadar sodelujete pri odločanju. Če se znajdete v dejanskem ali navideznem navzkrižju interesov (tj. če ste pozvani, da odločate o zadevi, pri kateri imate osebni interes, ki bi lahko ogrozil vašo nepristranskost), o tem nemudoma obvestite svojega nadrejenega, ki bo zadevo po potrebi posredoval generalnemu sekretarju. Generalnega sekretarja lahko tudi neposredno pisno obvestite. V takem primeru ste lahko začasno razrešeni svojih dolžnosti, ki pomenijo navzkrižje interesov.

40 Dodatne obveznosti na podlagi določb kadrovskih predpisov, katerih namen je preprečevanje navzkrižja interesov:

- (1) prijava delovnega razmerja zakonca ali partnerja (člen 13 kadrovskih predpisov, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (2) zaprosilo za predhodno odobritev zunanjih dejavnosti v času aktivne zaposlitve ali dopusta iz osebnih razlogov (člen 12b kadrovskih predpisov, Obvestilo uslužbencem [152/2021](#), obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (3) zaprosilo za predhodno odobritev opravljanja poklicne dejavnosti v obdobju dveh let po prenehanju dela (člen 16 kadrovskih predpisov, Obvestilo uslužbencem [152/2021](#), obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (4) prijava namere kandidiranja za javno funkcijo (člen 15 kadrovskih predpisov, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)),
- (5) prijava namere o objavi zadeve v zvezi z delom EU (člen 17a kadrovskih predpisov, obrazec za prijavo na [portalu za kadrovske zadeve](#)).

Omejitve svobode izražanja

Člen 17 kadrovskih predpisov

„Uradnik se vzdrži vsakega nedovoljenega razkritja informacij, ki jih dobi v okviru službenih dolžnosti, razen če te niso že javno objavljene ali dostopne javnosti.“

41 Upoštevajte politiko Sodišča za informacijsko varnost, pravila za varovanje tajnih informacij EU, politiko in smernice za določitev tajnosti informacij, pa tudi določbe

Uredbe (EU) 2018/1725 o obdelavi osebnih podatkov v institucijah EU in vsa tozadevna interna pravila. V primeru dvoma se obrnite na pooblaščen osebo Sodišča za varstvo podatkov ali uradnika Sodišča za informacijsko varnost.

42 Pri izražanju mnenj upoštevajte načeli lojalnosti in zadržanosti, zlasti kadar se ta mnenja očitno razlikujejo od izraženih politik ali stališč institucije. To velja zlasti za vodstvene delavce. Vsa mnenja v zvezi z dejavnostmi EU izražajte zmerno in izključno na lastno odgovornost.

43 Ne glede na medij za izražanje osebnega mnenja o dejavnostih EU ga uporabite zasebno, pri tem pa pojasnite, da so izjave in mnenja osebna. Poleg tega vedno ravnajte odgovorno in se vzdržite dejanj ali izjav, ki bi vaš položaj ali Sodišče lahko kazali v slabi luči (člen 12 kadrovskih predpisov).

Darila in pogostitve

Drugi odstavek člena 11 kadrovskih predpisov

„Brez dovoljenja organa za imenovanja uradnik ne sme sprejemati nobenih časti, odlikovanj, uslug, daril ali kakršnega koli plačila od katere koli vlade ali drugega vira zunaj svoje institucije, razen za delo, ki ga je opravil pred imenovanjem ali v času izrednega dopusta zaradi izpolnjevanja vojaške ali druge obveznosti do svoje države ter v zvezi s takšno obveznostjo.“

44 Praviloma se darila, ki se ponudijo v poklicni situaciji in imajo več kot simbolično vrednost, zavrnejo. V izjemnih okoliščinah (na primer zaradi vpljudnosti ali če bi se zavrnitev iz kulturnih ali diplomatskih razlogov lahko napačno tolmačila) in če očitno ni tveganja za interese in javno podobo Sodišča, se lahko darila ali pogostitve v ocenjeni vrednosti manj kot 50 EUR sprejmejo brez predhodnega dovoljenja. Darila v vrednosti od 50 do 150 EUR se lahko sprejmejo le z dovoljenjem organa za imenovanja, ki upošteva naslednje dejavnike:

- (1) vrsto subjekta, ki daje darilo, in število prej prejetih uslug ali daril iz istega vira;
- (2) verjetni motiv za darilo;
- (3) povezavo med subjektom, ki daje darilo, in Sodiščem;
- (4) morebitne posledice za interese Sodišča;
- (5) osebo ali osebe, ki jim je darilo ponujeno, in njihove naloge;
- (6) vrsto in ocenjeno vrednost darila.

45 Za darila, katerih ocenjena vrednost presega 150 EUR, se dovoljenje ne izda. Izogibajte se kopičenju daril, tudi tistih, vrednih manj kot 50 EUR, in sicer ne glede na vir, saj lahko to privede do navzkrižja interesov.

46 Darila v gotovini vedno zavrnite.

47 Ponujene pogostitve, kot so delovna kosila ali večerje, ki se jih oseba udeleži pri opravljanju svojih nalog, se lahko sprejmejo, kadar ni tveganja dejanskega ali navideznega navzkrižja interesov. Službena potovanja, za katera se stroški krijejo iz zunanjega vira, se sprejmejo le, kadar so v interesu službe in kadar ni tveganja dejanskega ali navideznega navzkrižja interesov.

48 Kadar morate darilo zavrniti, storite to diplomatsko in vljudno, vendar odločno, po potrebi z omembo obveznosti na podlagi kadrovskih predpisov in teh smernic.

Obveznost pomoči nadrejenim in upoštevanja navodil

Člena 21 in 21a kadrovskih predpisov

„Uradnik ne glede na svoj položaj pomaga in svetuje svojim nadrejenim; odgovoren je za opravljanje nalog, ki so mu dodeljene. [...]

Uradnik, ki dobi navodila, za katera meni, da so nepravilna ali bi lahko povzročila resne težave, o tem obvesti neposredno nadrejenega, ki mu, če je obvestilo v pisni obliki, odgovori pisno. Ob upoštevanju odstavka 2 in če neposredno nadrejeni potrdi navodila, uradnik pa je prepričan, da ta potrditev ni razumen odgovor na njegov pomislek, pisno vprašanje predloži naslednjemu nadrejenemu. Če slednji pisno potrdi navodila, jih uradnik izvaja, razen če so očitno nezakoniti ali pomenijo kršitev ustreznih varnostnih standardov.“

49 Nadrejenim pomagajte in jim svetujte. Upoštevati morate navodila, razen če so očitno nezakonita. Odgovorni ste opraviti naloge, ki so vam bile dodeljene. Vendar je dobrodošlo in se celo spodbuja, da izrazite predloge in konstruktivno kritiko.

Odnosi s sodelavci

Člen 12a kadrovskih predpisov

„Uradniki se vzdržijo vseh oblik psihičnega nasilja ali spolnega nadlegovanja.“

50 Delovno okolje z uspešnim in učinkovitim sodelovanjem temelji na medsebojnem spoštovanju med sodelavci, strpnosti do razlik ter vljudni in jasni komunikaciji, ne glede na hierarhični status.

51 Sodišče ima ničelno toleranco do vseh oblik psihološkega in spolnega nadlegovanja.

52 Nikakor ne smete okrniti dostojanstva svojih sodelavcev z neprimernim ravnanjem ter agresivnim ali žaljivim govorom. Vsaka oblika neprimerne ali agresivnega ravnanja lahko privede do disciplinskih ukrepov.

Pričanje v sodnih postopkih

Člen 19 kadrovskih predpisov

„Brez dovoljenja organa za imenovanja ne sme uradnik iz nobenega razloga in v nobenem sodnem postopku razkriti podatkov, ki jih pozna zaradi opravljanja svojih nalog. Dovoljenje se zavrne le, če je to potrebno zaradi interesov Unije in če takšna zavrnitev za uradnika nima kaznivih posledic.“

53 Če ste pozvani k pričanju v sodnih postopkih v zvezi z vašim delom, morate najprej zaprositi za dovoljenje organa za imenovanja, razen v primeru vabila Sodišča Evropske unije ali disciplinske komisije. To velja tudi za postopke, podobne sodnim, kot je na primer arbitraž, v katerih so priče lahko prisiljene nastopiti tako kot v sodnih postopkih. Tako dovoljenje se načeloma izda. Ko pristojni organ izda dovoljenje, ste obveščeni o odvzemu imunitete.

Poročanje o resnih nepravilnostih (žvižgaštvo)

Člena 22a in 22b kadrovskih predpisov

„1. Uradnik, ki pri opravljanju nalog ali v povezavi z njimi izve za dejstva, na podlagi katerih je mogoča domneva o obstoju možne nezakonite dejavnosti, vključno z goljufijo ali korupcijo, ki škodi interesom Unije, ali o ravnanju v zvezi z opravljanjem poklicnih nalog, ki lahko pomeni hudo kršenje obveznosti uradnikov Unije, o tem nemudoma obvesti svojega neposredno nadrejenega ali svoj Generalni direktorat ali, če sem mu zdi to koristno, generalnega sekretarja ali osebe na enakovrednih položajih ali neposredno Evropski urad za boj proti prevaram (OLAF). [...]

2. Vsak uradnik, ki dobi informacije iz odstavka 1, nemudoma posreduje OLAF vse dokaze, za katere ve in na podlagi katerih je mogoče sklepati na obstoj nepravilnosti iz odstavka 1.

3. Zaradi posredovanja informacij iz odstavkov 1 in 2 uradnik s strani institucije ne utrpí nobenih škodljivih posledic, pod pogojem, da je ravnal razumno in pošteno.“

54 Kadar niste prepričani, ali dejstva, s katerimi ste bili seznanjeni, kažejo na resno nepravilnost, vendar sumite, da pomenijo neetično ravnanje, lahko tudi to prijavite svojim nadrejenim ali generalnemu sekretarju. Za nasvet se lahko obrnete tudi na svetovalce Sodišča za etiko.

55 Člani Sodišča in vodstveni delavci so še zlasti odgovorni pomagati zaščititi uslužbenca, ki razkrijejo in sporočijo nepravilnosti, in sicer kot je določeno v kadrovskih predpisih.

56 Sodišče je sprejelo podrobne smernice o sporočanju resnih kršitev, ki so objavljene na spletni strani o etiki v intranetu.

Dolžnost biti na razpolago instituciji

Členi 20, 55 in 60

„Uradnik stanuje v kraju zaposlitve ali v taki oddaljenosti od njega, ki še omogoča neovirano opravljanje dela. Organ za imenovanja obvesti o svojem naslovu in mu nemudoma sporoči vsako spremembo naslova.“

„Aktivno zaposleni uradniki so ves čas na razpolago svoji instituciji.“

„Uradnik ne sme biti odsoten z dela brez predhodnega dovoljenja svojega neposredno nadrejenega, razen ob bolezni ali nesreči. [...] Če želi uradnik prebiti bolniški dopust zunaj kraja zaposlitve, mora prej dobiti dovoljenje organa za imenovanja.“

57 Obveznost biti ves čas na razpolago Sodišču ne pomeni, da je uslužbenec vedno na voljo za delo, temveč da je za institucijo v nujnih primerih dosegljiv kadar koli. To vključuje izpolnjevanje zahtev glede stalnega prebivališča iz člena 20 kadrovskih predpisov in [Sklepa 61–2021](#). Za zagotovitev, da ste za institucijo dosegljivi, predložite svoj naslov in zasebno telefonsko številko, ki bosta uporabljena le v nujnih primerih ali kadar mora institucija v zvezi z vami opraviti dolžnost skrbnosti. Ta obveznost pomeni tudi spoštovanje zahteve, da je treba za preživetje bolniškega dopusta zunaj kraja zaposlitve zaprositi za dovoljenje (razen v nujnih primerih ali primerih, ko to ni mogoče), ter upoštevanje uradnega delovnega časa, običajnega delovnega tedna in običajne ureditve glede dopusta in dela na daljavo ter zahteve, da odsotnost z dela ni možna brez dovoljenja ali utemeljitve.

Neizpolnjevanje obveznosti na podlagi kadrovskih predpisov

Člen 86 in Priloga IX h kadrovskim predpisom

„Uradnik je disciplinsko odgovoren, če namerno ali iz malomarnosti ne ravna v skladu s svojimi obveznostmi po teh kadrovskih predpisih.“

58 Kadar obstaja sum, da sedanji ali nekdanji uslužbenec namerno ali iz malomarnosti ne izpolnjuje svojih obveznosti na podlagi kadrovskih predpisov, se lahko uvede upravna preiskava zaradi ugotovitve dejstev. Če se pri preiskavi ugotovi, da je bila kršena obveznost iz kadrovskih predpisov, se lahko uvede disciplinski postopek.

59 Med vsako preiskavo Sodišče pri vpletenih osebah spoštuje pravico do obrambe in pravico do izjave ter domnevno nedolžnost. Kadar Sodišče sprejme disciplinske ukrepe, to ne izključuje njegove pravice do uvedbe civilnega ali kazenskega postopka v primeru kršitev nacionalnega ali mednarodnega prava.