

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА  
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO  
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR  
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET  
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF  
EUROOPA KONTROLLIKODA  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ  
EUROPEAN COURT OF AUDITORS  
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE  
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA  
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA  
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK  
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI  
EUROPESE REKENKAMER  
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY  
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU  
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ  
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV  
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE  
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

## **Etické standardy Evropského účetního dvora**

**Tento dokument přijal Evropský účetní dvůr dne 20. října 2011.**

## Úvod

### Evropský účetní dvůr přijal následující prohlášení ke svému poslání:

#### *Poslání Evropského účetního dvora*

*Evropský účetní dvůr je orgán Evropské unie zřízený Smlouvou, jehož úkolem je kontrolovat finanční prostředky EU. Jako externí auditor EU přispívá ke zlepšování jejího finančního řízení a jedná jako nezávislý ochránce finančních zájmů občanů Unie.*

*Účetní dvůr poskytuje auditní služby, v jejichž rámci posuzuje příjmy a výdaje prostředků EU. Zkoumá, zda byly finanční operace řádně zaznamenány a vykázány, legálně a správně provedeny a zda jejich řízení bylo hospodárné, efektivní a účelné. Účetní dvůr o výsledcích svých auditů informuje ve srozumitelných, relevantních a objektivních zprávách. Rovněž se vyjadřuje k otázkám finančního řízení.*

*Účetní dvůr podporuje odpovědnost a transparentnost a je nápomocen Evropskému parlamentu a Radě při dohledu nad plněním rozpočtu EU, především během udílení absolutoria. Účetní dvůr chce být efektivní organizací, která stojí v popředí vývoje v oblasti auditu veřejného sektoru a veřejné správy.*

Aby Účetní dvůr mohl toto poslání naplnit, musí být objektivním, nezávislým a odborným orgánem, jemuž zainteresované strany plně důvěřují, a jako takový by měl být i vnímán. Za tímto účelem přijal požadavky stanovené etickým kodexem INTOSAI (ISSAI 30) a nyní vydává vlastní etické standardy.

Smyslem etických standardů je napomoci tomu, aby každodenní rozhodování jak v oblasti auditu, tak při řízení vlastní činnosti bylo v souladu se zásadami uvedenými v kodexu INTOSAI. Tyto zásady vycházejí z našich hodnot: nezávislosti, integrity, nestrannosti, odbornosti, přidané hodnoty, vynikajících výsledků a efektivnosti. Platí pro všechny pracovníky Účetního dvora: členy<sup>1</sup>, manažery, auditory i pracovníky v administrativních funkcích. Zohledňují také příslušná ustanovení uvedená ve Smlouvě<sup>2</sup> a ve služebním řádu<sup>3</sup> i v zásadách řádného chování v úředním styku.

Nedodržování zásad etického chování může představovat zanedbání povinnosti a vést k zahájení disciplinárního řízení.

Tento dokument stanoví základní zásady. Je nicméně na vlastním uvážení každého z nás, aby zvolil řešení, které nejlépe odpovídá konkrétnímu etickému problému. Ne na každou otázku existuje jednoznačná odpověď, a je proto nutné řídit se zdravým rozumem a otevřeně hovořit s nadřízenými a kolegy. Členové a manažeři, jejichž chování je pro ostatní příkladem, nesou v etických záležitostech mimořádnou odpovědnost, neboť mají zásadní vliv na kulturu organizace. Musí proto k těmto věcem přistupovat obzvláště obezřetně.

Lucemburk, říjen 2011

Vítor Caldeira

Předseda Evropského účetního dvora

<sup>1</sup> Etické standardy vztahující se na členy EÚD jsou rovněž uvedeny ve Smlouvě, jednacím řádu Účetního dvora a kodexu chování členů EÚD.

<sup>2</sup> Články 285 a 286 Smlouvy o fungování Evropské unie.

<sup>3</sup> Články 11, 11a a 12 služebního řádu.

## 1. Důvěra, víra a věrohodnost<sup>4</sup>

***Mějte etické standardy Účetního dvora na paměti a jednejte v souladu s nimi.  
V případě potřeby etické problémy konzultujte.***

1.1. Tyto pokyny se vztahují na Evropský účetní dvůr. Etické standardy vztahující se na členy EÚD jsou rovněž uvedeny ve Smlouvě, jednacím řádu Účetního dvora a kodexu chování členů EÚD. Pokud jde o zaměstnance, příslušné etické standardy upravuje i služební řád.

1.2. Přispíváme k posilování důvěry k Účetnímu dvoru, víry v něj a jeho věrohodnost v řadách zainteresovaných stran a kontrolovaných subjektů i mezi občany Evropské unie. Za tímto účelem se chováme eticky a vyhýbáme se situacím, které by mohly Účetní dvůr poškodit. Toto pravidlo platí i po odchodu od Účetního dvora.

1.3. Je naší povinností obeznámit se s etickými standardy Účetního dvora. V etických záležitostech neplatí, že na každou otázku existuje předem daná odpověď, a bez dostatečného odstupu může být přijetí dobrého rozhodnutí složitější. V případě pochybností je na místě zůstat přístupný k jinému pohledu na daný etický problém a promluvit si s nadřízenými nebo ostatními kolegy.

## 2. Integrita<sup>5</sup>

***Při plnění svých povinností zachovávejte integritu a postupujte s náležitou péčí.***

2.1. Uplatňujeme auditní politiku a auditorské standardy Účetního dvora, používáme auditní manuály a případné jiné auditní postupy schválené Účetním dvorem a nadřízení jsou informováni o jakémkoliv případném odchýlení od těchto zásad.

2.2. Řídíme zdroje Účetního dvora legálně, správně a z finančního hlediska řádně. Účetní dvůr by měl vystupovat jako vzor finančního řízení. Své zdroje musí spravovat v souladu s finančním nařízením a všemi ostatními platnými pravidly a při dosahování svých cílů musí postupovat hospodárně, efektivně a účelně.

## 3. Nezávislost, objektivita a nestrannost<sup>6</sup>

***Jednejte způsobem, který posiluje víru v nezávislost, objektivitu a nestrannost Účetního dvora.***

3.1. Je mimořádně důležité, aby nezávislost, objektivita a nestrannost Účetního dvora byly nezpochybnitelné. V rámci pracovní činnosti bychom se měli zdržet zapojení do

<sup>4</sup> Etický kodex INTOSAI, body 7–11.

<sup>5</sup> Etický kodex INTOSAI, body 12–13.

<sup>6</sup> Etický kodex INTOSAI, body 14–26.

profesních záležitostí, na nichž máme osobní zájem. V případě pochybností informujte nadřízeného, který podnikne nutné kroky k vyřešení situace.

3.2. Své úkoly plníme, aniž bychom podléhali politickým, národním či jiným externím vlivům.

3.3. Vyhýbáme se střetům zájmů, ať už skutečným či domnělým, k nimž může docházet například v souvislosti s členstvím v politických organizacích, politickou funkcí, členstvím ve správních radách nebo v souvislosti s finančním zájmem v subjektu, který je předmětem auditu. Těmto záležitostem a tomu, jak by mohly být vnímány třetími stranami, je nutno věnovat mimořádnou pozornost.

3.4. Není možné udržovat s kontrolovaným subjektem kontakty, které by mohly narušit nezávislost EÚD. Nezávislost mohou ovlivnit mimo jiné rodinné anebo osobní vztahy se zaměstnanci kontrolovaného subjektu, jež by mohly mít dopad na výsledky naší práce. Před provedením auditního úkolu je nutno posoudit možný dopad takových vztahů a informovat nadřízené. Účetní dvůr za tímto účelem zavedl každoroční potvrzovací řízení<sup>7</sup>.

3.5. Zaměstnanci a členové se nebudou věnovat auditu stejné oblasti příliš dlouhou dobu. Účetní dvůr za tímto účelem zavedl program mobility<sup>8</sup>.

3.6. Pokud členové či zaměstnanci byli dříve představiteli či zaměstnanci kontrolovaného subjektu, nebudou jim přidělovány úkoly, které by mohly zpochybnit nestrannost EÚD ve vztahu k jejich někdejšímu zaměstnavateli. Pokud členové či zaměstnanci usilují o pozici v kontrolovaném subjektu nebo pokud je jim taková pozice nabídnuta, jsou povinni vyhýbat se okolnostem, které by mohly nezávislost EÚD poškodit. V tomto případě je nutno bez odkladu informovat nadřízené, kteří situaci posoudí a podniknou kroky, které budou považovat za nutné. Manažeři jsou povinni vývoj takových případů sledovat.

3.7. Externím činností se věnujeme pouze v rámci, který je stanoven služebním řádem, a máme vždy na paměti svou povinnost zachovávat Účetnímu dvoru loajalitu. Zdržujeme se veškerých činností, které by mohly poškodit pověst Účetního dvora, zpochybnit jeho nestrannost nebo narušit jeho práci.

3.8. Nepřijímáme, svým jménem ani jménem jiných, žádné dary či jiné požitky, které by mohly či měly práci EÚD ovlivnit nebo u nichž by mohl vzniknout dojem, že ji ovlivňují<sup>9</sup>. Nicméně v profesním styku (např. na konferencích, při auditních návštěvách, při přijímání návštěv atd.) je dovoleno přijmout pohoštění nebo malé dárky, jejichž darování lze vzhledem k hodnotě a povaze daru považovat za běžný projev zdvořilosti.

3.9. V takových případech je nutno napřed uvážit, zda přijetí daru či požitku může ovlivnit nestrannost Účetního dvora anebo poškodit víru v něj vkládanou. V případě pochybností je nutno obrátit se na nadřízené. Všechna přijatá pozvání na snídaně, obědy či večere (v rámci služební cesty) musí být uvedena ve výkazu výdajů na služební cestu<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Viz rozhodnutí Účetního dvora č. 36-2011.

<sup>8</sup> Viz rozhodnutí Účetního dvora č. 14-2010.

<sup>9</sup> Článek 11 služebního řádu.

<sup>10</sup> Směrnice pro služební cesty.

## 4. Zachovávání mlčenlivosti v pracovních záležitostech<sup>11</sup>

***Platí povinnost zachovávat mlčenlivost o pracovních záležitostech<sup>12</sup>. Tato povinnost by neměla omezovat právo jednotlivce na svobodu projevu.***

4.1. Jelikož máme přístup k mnoha informacím o kontrolovaných subjektech, je nutné, aby mezi námi a těmito subjekty panovala důvěra. Proto se v souladu se služebním řádem při nástupu do zaměstnání či do funkce podepisuje prohlášení o zachovávání mlčenlivosti, které je nutno respektovat.

4.2. Nezpřístupňujeme informace, které jsme získali při plnění pracovních povinností, třetím stranám, s výjimkou případů, kdy se tak děje v rámci postupů Účetního dvora a v souladu s příslušnými nařízeními.

4.3. Dodržujeme zásady bezpečnosti informací a ustanovení nařízení č. 45/2001 o ochraně osobních údajů. V případě pochybností kontaktujte inspektora ochrany údajů Účetního dvora.

4.4. Účetní dvůr podporuje otevřenost při interní komunikaci. Mezi základní práva každého člena a zaměstnance patří právo vyjadřovat své názory a informovat o skutečnostech s cílem pomoci zlepšit výkon Účetního dvora. Toto právo je garantováno služebním řádem a mělo by se uplatňovat se zřetelem na povinnost zachovávat loajalitu vůči orgánu<sup>13</sup>. Povinnost zachovávat mlčenlivost platí i po odchodu od Účetního dvora.

## 5. Odborná způsobilost a další odborná příprava<sup>14</sup>

***Vždy jednejte profesionálně a v souladu s vysokými odbornými standardy.***

5.1. Abychom mohli kompetentně a nestranně plnit naše povinnosti, jsme povinni seznámit se s příslušnými právními a provozními postupy a uplatňovat je. Auditóři konkrétně uplatňují auditní politiku a auditorské standardy Účetního dvora a profesní standardy INTOSAI a IFAC a příslušné auditní metody. Neprovádějí práci, pro kterou nemají kvalifikaci, rozvíjejí své odborné dovednosti a účastní se kurzů odborné přípravy.

5.2. Za odbornou přípravu zaměstnanců v zájmu výkonu pracovních povinností odpovídají především členové a manažeři. Potřeby profesního rozvoje zaměstnanců se zohledňují v rámci systému hodnocení výkonnosti zaměstnanců.

<sup>11</sup> Etický kodex INTOSAI, bod 27.

<sup>12</sup> Článek 17 služebního řádu.

<sup>13</sup> Článek 17a služebního řádu a rozhodnutí Účetního dvora č. 7-2010.

<sup>14</sup> Etický kodex INTOSAI, body 28–33.

## 6. Efektivní organizace s vynikajícími výsledky

*Prispívejte k rozvoji Účetního dvora jako efektivní organizaci s vynikajícími výsledky.*

6.1. Předpokladem splnění cílů Účetního dvora a spokojenosti zaměstnanců je dobré pracovní prostředí. K tomuto cíli přispíváme podporou odborné a osobní spolupráce a otevřeností a ochotou sdílet informace a pomáhat kolegům ze všech útvarů Účetního dvora. Členové a manažeři nesou mimořádnou odpovědnost za vytváření dobrého pracovního prostředí.

6.2. Vyhýbáme se jakékoliv formě diskriminace a přispíváme k provádění politiky rovných příležitostí pro všechny zaměstnance. Členové a manažeři přijmou opatření, jimiž zajistí, aby se všem zaměstnancům dostalo rovného zacházení a rovných příležitostí v oblasti profesního rozvoje. Při rozdělování úkolů budou brány v úvahu dovednosti a potenciál jednotlivých zaměstnanců. Blízké vztahy mezi zaměstnanci mohou dodržování zásady rovného zacházení znesnadnit. Manželé a partneři by proto neměli pracovat v jednom oddělení nebo v pozicích, kdy jeden z partnerů je nadřízeným druhého.

6.3. Chováme se ohleduplně, nezujímáme postoje, které by mohly urážet důstojnost jiných, a zdržujeme se obtěžování v jakékoliv podobě<sup>15</sup>. Rovněž projevujeme respekt k názorům jiných a v pracovních záležitostech akceptujeme přiměřenou míru neshody. Zpětnou vazbu je nutno poskytovat ohleduplně, nestranně a konstruktivně.

6.4. Jednáme v souladu se zájmy Účetního dvora. Z toho však nevyplývá povinnost provádět příkazy nabádající k protiprávní nebo neetické činnosti<sup>16</sup>. Před přijetím rozhodnutí konstruktivně formulujeme svá stanoviska a rozhodnutí samotná pak realizujeme tak, aby byl splněn jejich účel.

6.5. Členové a vedení zajistí ochranu zájmu zaměstnanců. Zvláštní odpovědnost nesou za pomoc při ochraně zaměstnanců, kteří zveřejní informace o protiprávním jednání či takové jednání ohlásí za podmínek uvedených ve služebním řádu<sup>17</sup>.

6.6. Platí povinnost informovat nadřízené o všech okolnostech, jež by mohly Účetní dvůr nebo kohokoliv z jeho zaměstnanců poškodit. V těchto záležitostech by se mělo vždy postupovat na základě přiměřeného odůvodnění, v dobré víře a při zachování důvěrnosti.

6.7. Přispíváme k provádění politiky Účetního dvora týkající se otevřené interní a externí komunikace. Otevřenost usnadňuje vzájemnou spolupráci. Je nutné sdílet relevantní informace: jsme si vědomi, jaké informace máme k dispozici, i toho, kdo je může při své práci potřebovat. Sdílení informací musí být vyváženo povinností zachovávat mlčenlivost, ale nemělo by se omezovat více, než je nezbytně nutné.

6.8. Rovněž se informujeme o názorech a odborných stanoviscích ostatních.

<sup>15</sup> Článek 12a služebního řádu. Viz rozhodnutí Účetního dvora č. 61-2006 a č. 95-2008.

<sup>16</sup> Článek 21 služebního řádu.

<sup>17</sup> Články 22a a 22b služebního řádu.

## 7. Řádné chování v úředním styku

*Uplatňujte zásady řádného chování v úředním styku.*

7.1. Sloužíme zájmům občanů Evropské unie, kteří očekávají kvalitní auditní služby a přístupnou správu.

7.2. Při styku s veřejností je nutno vystupovat s patřičným nasazením, schopně, zdvořile a ochotně.

7.3. Odpovídáme na žádosti o informace, které se nás týkají, u jiných záležitostí odkážeme tazatele na příslušnou odpovědnou osobu.

7.4. Po obdržení žádosti o informace je nutno ihned zaslat potvrzení o jejím přijetí a uvést informace nutné pro kontaktování osoby odpovědné za vyřízení této záležitosti (jméno, e-mailová adresa a telefonní číslo). Na dotazy se odpovídá bez odkladu, obecně do patnácti pracovních dní, a v jazyce, který použil tazatel (za předpokladu, že jde o úřední jazyk Evropské unie). Pokud není možné odpovědět v této lhůtě, měla by být odeslána prozatímní odpověď, v níž se uvede přiměřená lhůta, v níž budou požadované informace poskytnuty.

7.5. Před zasláním jakékoliv informace je nutno napřed zkontrolovat, zda ji již Účetní dvůr zveřejnil<sup>18</sup>. Pokud se tak nestalo, žádost o poskytnutí informací bude postoupena oddělení pro styk s veřejností. Každé odmítnutí poskytnout informace veřejnosti musí být odůvodněno možným poškozením zájmu evropských orgánů.

7.6. Zaměstnanci jsou povinni směřovat veškeré žádosti novinářů na oddělení Účetního dvora pro styk s veřejností. Členové informují oddělení pro styk s veřejností o svých kontaktech s médii.

7.7. Žádosti o informace je možno podat poštou, elektronickou poštou, faxem nebo telefonicky. Těmito způsoby lze rovněž odpovědět, vždy však s ohledem na možný právní dopad odpovědi (např. lhůty vyplývající z právních předpisů, doklad o obdržení odpovědi atd.).

7.8. Při poskytování informací mimo rámec Účetního dvora je vždy třeba postupovat obezřetně. Zaměstnanci mohou poskytování informací kdykoliv konzultovat se svými nadřízenými a oddělením Účetního dvora pro styk s veřejností.

7.9. Platí povinnost bez odkladu informovat o rozhodnutích s dopadem na práva a zájmy jednotlivců (např. zaměstnanecké záležitosti jako povýšení, jmenování, finanční práva atd.), a to nejdříve přímo dotčené osoby. Příslušné sdělení by mělo upozorňovat na možnost dané rozhodnutí rozporovat, uvádět orgány, k nimž je možné se odvolat (zejména soudní orgány a veřejný ochránce práv), a lhůty, dokdy tak lze učinit.

7.10. Nenáležité žádosti o informace či stížnosti (např. opakované, neopodstatněné či nezdvořile formulované žádosti a stížnosti atd.) budou zdvořile, ale rozhodně zamítnuty, vždy s uvedením důvodu. Zaměstnanci Účetního dvora se za všech okolností zdrží urážlivých námitek.

<sup>18</sup> Přístup veřejnosti k dokumentům Účetního dvora se řídí rozhodnutími Účetního dvora č. 12-2005 a č. 14-2009.