

ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΑ ΣΜΕΤΗΑ ΠΑΛΑΤΑ
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

Etiske retningslinjer for Den Europæiske Revisionsret

Vedtaget af Den Europæiske Revisionsret den 20. oktober 2011.

Forord

Den Europæiske Revisionsret har vedtaget følgende målerklæring:

Den Europæiske Revisionsrets opgaver

Den Europæiske Revisionsret er en EU-institution, der er oprettet ved traktaten til at revidere EU's finanser. Som EU's eksterne revisor bidrager den til at forbedre EU's økonomiske forvaltning og fungerer som den uafhængige vogter af unionsborgernes finansielle interesser.

Retten leverer revisionsyndelser, som indebærer, at den vurderer inkasseringen og udbetalingen af EU's midler. Retten undersøger, om de finansielle transaktioner er blevet registreret og oplyst korrekt, om de er foretaget lovligt og formelt rigtigt, og om de er blevet forvaltet under iagttagelse af principperne om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet. Retten meddeler resultaterne af sine revisioner i klare, relevante og objektive beretninger, og den afgiver også udtalelser om den økonomiske forvaltning af EU-midlerne.

Retten fremmer ansvarlighed og gennemsigtighed og bistår Europa-Parlamentet og Rådet med at overvåge gennemførelsen af EU-budgettet, navnlig i forbindelse med dechargeproceduren. Retten lægger vægt på at være en effektiv organisation på forkant med udviklingen inden for revision af offentlige midler og offentlig administration

For at opfylde dette mål bør Retten være og anses for at være en objektiv, uafhængig og professionel institution, som de berørte parter kan have fuld tillid til. Retten har derfor vedtaget de regler, der er fastsat i INTOSAI's etiske kodeks (ISSAI 30), og udsender nu et sæt etiske retningslinjer.

De etiske retningslinjer skal hjælpe os med at sikre, at vores daglige beslutninger både inden for revision og i forbindelse med driften af institutionen er i overensstemmelse med de principper, der er fastlagt i INTOSAI's kodeks. De er baseret på vores værdier: uafhængighed, integritet, upartiskhed, faglig dygtighed, merværdieffekt, ekspertise og produktivitet. De gælder for hele Rettens personale: medlemmerne¹, de ledende medarbejdere, revisorerne og personalet i administrative funktioner. De omfatter endvidere de relevante bestemmelser i traktaten² og i personalevedtægten³ samt principperne for god forvaltningsskik.

Manglende overholdelse af de etiske principper kan betragtes som pligtforsømmelse og resultere i, at der indledes en disciplinær procedure.

Dette dokument fastlægger en række vejledende principper. Det er dog vores eget personlige ansvar at vælge den løsning, der er bedst eget til de enkelte specifikke etiske problemstillinger. Og eftersom der ikke altid er et standardsvar til hvert enkelt spørgsmål, opfordres I til at anvende almindelig sund fornuft og tale åbent med jeres overordnede og kolleger. Medlemmer og ledende medarbejdere har et særligt ansvar i etiske spørgsmål, fordi de ved deres eksempel har stor indflydelse på kulturen i organisationen, og de skal derfor være særligt opmærksomme på disse principper.

Luxembourg, oktober 2011

Vítor Caldeira

Formand for Den Europæiske Revisionsret

¹ Traktaten, Rettens forretningsorden og adfærdskodeksen for Rettens medlemmer indeholder supplerende etiske krav for medlemmerne.

² Artikel 285 og 286 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

³ Artikel 11, 11a og 12 i personalevedtægten.

1. Tillid og troværdighed⁴

Vi skal være opmærksomme på og handle i overensstemmelse med Rettens etiske regler. Vi skal søge råd om etiske spørgsmål, hvis det er nødvendigt.

1.1. Disse retningslinjer er gældende i Den Europæiske Revisionsret. Der er også fastsat etiske krav for medlemmerne i traktaten, Rettens forretningsorden og adfærdskodeksen for Rettens medlemmer. For de ansattes vedkommende indeholder personalevedtægten også en række etiske krav.

1.2. Vi skal bidrage til at skabe tillid hos Rettens interessenter, de reviderede enheder og Den Europæiske Unions borgere. Med dette for øje skal vi opføre os etisk korrekt og undgå enhver situation, der kan skade Retten. Dette gør sig også gældende, efter at vi har forladt Retten.

1.3. Vi skal være bekendt med Rettens etiske krav. I etiske spørgsmål er der imidlertid ikke et standardsvar på hvert enkelt spørgsmål, og når en person er for tæt på en situation, kan det være svært at træffe den rette beslutning. I tilfælde af tvivl er det en god ide at betragte de etiske spørgsmål fra forskellige synsvinkler og at tale med overordnede eller andre kolleger.

2. Integritet⁵

Vi skal udvise integritet og fornøden omhu ved udførelsen af vores opgaver.

2.1. Vi skal anvende Rettens revisionsretningslinjer og -standarder, revisionshåndbøger og andre revisionsprocedurer, som Retten har vedtaget, og informere vores overordnede i tilfælde af enhver afvigelse fra disse principper.

2.2. Vi skal forvalte Rettens ressourcer lovligt, formelt rigtigt og økonomisk forsvarligt. Retten bør være en rollemodel inden for finansiel forvaltning: Rettens ressourcer skal forvaltes i fuld overensstemmelse med finansforordningen og med alle andre gældende bestemmelser, og dens mål skal nås i overensstemmelse med principperne for sparsommelighed, produktivitet og effektivitet.

3. Uafhængighed, objektivitet og upartiskhed⁶

Vi skal handle på en måde, der fremmer tilliden til Rettens uafhængighed, objektivitet og upartiskhed.

3.1. Det er af afgørende betydning, at der ikke hersker tvivl om Rettens uafhængighed, objektivitet og upartiskhed. I vores arbejde bør vi undlade at beskæftige os med

⁴ INTOSAI's etiske kodeks, punkt 7-11.

⁵ INTOSAI's etiske kodeks, punkt 12-13.

⁶ INTOSAI's etiske kodeks, punkt 14-26.

professionelle forhold, som vi har en personlig interesse i. I tilfælde af tvivl skal vi informere vores overordnede, som vil tage de nødvendige skridt til at løse situationen.

3.2. Vi skal udføre vores opgaver uafhængigt af enhver form for politisk, national eller anden ekstern påvirkning.

3.3. Vi skal undgå enhver reel eller tilsyneladende interessekonflikt. Det kunne for eksempel være tilfældet i forbindelse med medlemskab af politiske organisationer, politiske hverv, medlemskab af bestyrelser og finansielle interesser i reviderede enheder. Vi skal være særligt opmærksomme på sådanne forhold og på, hvordan de kan opfattes af tredjepart.

3.4. Vi skal ikke have nogen tilknytning til den reviderede enhed, der vil kunne bringe vores uafhængighed i fare. Det kunne f.eks. være familiemæssige og/eller personlige forhold til ansatte i den reviderede enhed, der kunne influere på resultaterne af vores arbejde. Inden revisionsopgaven udføres, bør vi vurdere de potentielle konsekvenser af sådanne forhold og informere vores overordnede. Retten har til dette formål etableret en årlig godkendelsesprocedure⁷.

3.5. Vi skal ikke revidere det samme område over en for lang periode, og Retten har derfor etableret en mobilitetsordning⁸.

3.6. Hvis vi er blevet rekrutteret fra en revideret enhed, bør vi ikke tildeles opgaver, der vil kunne så tvivl om vores upartiskhed over for vores tidligere arbejdsgiver. Hvis vi søger eller tilbydes en stilling i en revideret enhed, skal vi undgå enhver situation, der kan bringe vores uafhængighed i fare. I et sådant tilfælde skal vi øjeblikkeligt informere vores overordnede, som vil vurdere situationen og tage de skridt, der vurderes at være nødvendige. Ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at følge op på sådanne sager.

3.7. Vi skal kun udøve virksomhed uden for Retten inden for de rammer, der er fastsat i personalevedtægten, og altid respektere vores loyalitetspligt over for Retten. Vi skal afholde os fra enhver handling, der kan skade Rettens omdømme, så tvivl om vores upartiskhed eller forstyrre vores arbejde.

3.8. Vi kan ikke hverken for os selv eller på vegne af andre modtage gaver eller andre fordele, der kan influere, har til formål at influere eller kan anses for at influere på vores arbejde⁹. I en professionel sammenhæng (f.eks. konferencer, revisionsbesøg, modtagelse af besøgende mv.), kan vi dog modtage invitationer eller små gaver, som i værdi og art anses for at ligge inden for rammerne af normal høflighed.

3.9. I sådanne tilfælde skal vi først overveje, om modtagelsen af gaven eller fordelene kan indvirke på vores upartiskhed eller være ødelæggende for tilliden til Retten. I tvivlstilfælde skal vi tale med vores overordnede. Modtagelse af invitationer til morgenmad, frokost eller aftensmad – inden for rammerne af en tjenesterejse – skal anføres i anmeldelsen af udgifterne til tjenesterejser¹⁰.

⁷ Jf. Rettens afgørelse nr. 36-2011.

⁸ Jf. Rettens afgørelse nr. 14-2010.

⁹ Personalevedtægten, artikel 11.

¹⁰ Jf. Mission Guidelines.

4. Tavshedspligt¹¹

Vi er underlagt tavshedspligt i forhold til vores arbejde¹². Denne pligt må ikke indskrænke den enkeltes ytringsfrihed.

4.1. Vi har adgang til en stor mængde oplysninger om de reviderede enheder, og det er afgørende betydning, at vi sikrer et tillidsfuldt samarbejde med dem. Med dette for øje og i medfør af personalevedtægten underskrev vi, da vi startede i Retten, en fortrolighedserklæring, som vi skal respektere.

4.2. Vi skal undlade at videregive oplysninger, som vi har fået kendskab til i forbindelse med vores arbejde, til tredjepersoner, undtagen inden for rammerne af Rettens procedurer eller i medfør af de relevante forordninger.

4.3. Vi skal iagttage principperne om informationssikkerhed og bestemmelserne i forordning nr. 45/2001 om beskyttelse af personoplysninger. I tilfælde af tvivl bør vi ikke tøve med at kontakte Rettens databeskyttelsesansvarlige.

4.4. Retten fremmer intern åbenhed, og vi har en grundlæggende ret til at give udtryk for vores mening og påpege forhold, som kan medvirke til at forbedre Rettens performance. Denne ret er sikret ved personalevedtægten og bør bygge på en loyalitetspligt over for institutionen¹³. Vi fortsætter med at være underlagt tavshedspligt, efter at vi har forladt Retten.

5. Kompetence og faglig videreuddannelse¹⁴

Vi skal altid udføre vores opgaver professionelt og i overensstemmelse med høje professionelle standarder.

5.1. Vi skal være bekendt med og anvende de relevante lovgivningsmæssige og operative procedurer for at kunne udføre vores opgaver på en kompetent og upartisk måde. Hvis vi er revisorer skal vi navnlig anvende Rettens revisionsretningslinjer og -standarder, INTOSAI's og IFAC's professionelle standarder og relevante revisionsmetoder. Vi skal ikke påtage os arbejde, som vi ikke er i stand til at udføre. Vi skal udvikle vores faglige kvalifikationer og følge uddannelseskurser.

5.2. Medlemmer og ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at sikre, at personalet får den efteruddannelse, der er påkrævet i tjenestens interesse. Den enkelte ansattes behov for udvikling af færdigheder behandles inden for rammerne af personalebedømmelsessystemet.

¹¹ INTOSAI's etiske kodeks, punkt 27.

¹² Personalevedtægten, artikel 17.

¹³ Personalevedtægten, artikel 17a, og Rettens afgørelse nr. 7-2010.

¹⁴ INTOSAI's etiske kodeks, punkt 28-33.

6. En organisation, der fremmer ekspertise og effektivitet

Vi skal bidrage til at gøre Retten til en organisation, der fremmer ekspertise og effektivitet.

6.1. Et godt arbejdsmiljø er afgørende både med hensyn til at nå Rettens mål og at sikre tilfredshed blandt de ansatte. Vi skal bidrage til dette mål ved at fremme fagligt og personligt samarbejde, være åbne og villige til at dele viden og hjælpe kolleger fra alle Rettens tjenester. Medlemmer og ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at fremme et godt arbejdsmiljø.

6.2. Vi skal undgå enhver form for forskelsbehandling og bidrage til at gennemføre en politik for lige muligheder for alle ansatte. Medlemmer og ledende medarbejdere skal sikre, at alle ansatte behandles lige og gives lige muligheder i deres faglige udvikling. De enkelte ansattes færdigheder og potentiale skal tages i betragtning, når der fordeles ansvarsområder. Et tæt forhold mellem ansatte kan gøre det vanskeligt at overholde princippet om ligebehandling, og det bør derfor undgås, at ægtefæller og partnere arbejder i samme tjeneste eller arbejder i en hierarkisk relation.

6.3. Vi skal opføre os respektfuldt over for andre, undgå enhver optræden, der kan krænke andres værdighed og afholde os fra enhver form for chikane¹⁵. Vi skal også vise respekt for andres synspunkter og inden for rimelighedens grænser acceptere forskellige holdninger på det professionelle plan. Feedback skal gives på en respektfuld, fair og konstruktiv måde.

6.4. Vi skal handle i overensstemmelse med Rettens interesser. Det indebærer, at vi ikke skal følge ordrer om at gøre noget ulovligt eller uetisk¹⁶. Vi skal fremføre vores synspunkter på konstruktiv vis, inden der træffes en beslutning, og når beslutningen er truffet, skal vi gennemføre den på effektiv vis.

6.5. Medlemmerne og ledelsen skal sikre, at de ansattes interesser varetages. De har et særligt ansvar for at hjælpe med at beskytte ansatte, som afslører og indberetter uoverensstemmelser som beskrevet i personalevedtægten¹⁷.

6.6. Vi har pligt til at underrette vores overordnede om ethvert forhold, som vi er bekendt med, og som kan skade Retten eller dens ansatte. Sådanne tiltag bør altid være behørigt begrundede, træffes i god tro og være fortrolige.

6.7. Vi skal bidrage til at gennemføre Rettens politik for åben intern og ekstern kommunikation. Åbenhed har en positiv effekt på samarbejde. Vi skal dele relevante oplysninger med andre, og vi skal være klar over, hvilke oplysninger vi ligger inde med, som kunne være relevante for andre i deres arbejde. Informationsudveksling bør afvejes i forhold til fortrolighedspligten, men bør ikke begrænses mere end strengt nødvendigt.

6.8. Vi skal også spørge vore kolleger til råds og bede om deres faglige vurdering.

¹⁵ Personalevedtægten, artikel 12a. Jf. Rettens afgørelse 61-2006 & 95-2008.

¹⁶ Personalevedtægten, artikel 21.

¹⁷ Personalevedtægten, artikel 22a og 22b.

7. God forvaltningskik

Vi skal anvende principperne om god forvaltningskik.

7.1. Vi forpligter os til at tjene EU-borgernes interesser. EU-borgere forventer revisionsydelse af høj kvalitet og en tilgængelig administration.

7.2. Ved kontakt med offentligheden skal vi være engagerede, kompetente, høflige og hjælpsomme.

7.3. Vi skal imødekomme anmodninger om oplysninger om spørgsmål, der vedrører os, og i øvrige tilfælde henvise til den person, som er ansvarlig for det pågældende område.

7.4. Når vi modtager en anmodning, skal vi med det samme sende en bekræftelse på modtagelsen, med angivelse af de nødvendige kontaktoplysninger på den person, der behandler sagen (navn, e-mailadresse, telefonnummer). En anmodning om oplysninger skal behandles med det samme, principielt inden for 15 arbejdsdage, og svaret skal udarbejdes på det sprog, som anmodningen er fremsat på (forudsat, at det er et af Den Europæiske Unions officielle sprog). Hvis det ikke er muligt at svare inden for denne frist, bør vi sende et foreløbigt svar, hvori vi angiver en rimelig svarfrist.

7.5. Inden vi sender oplysninger, skal vi undersøge, om disse oplysninger allerede er offentliggjort af Retten¹⁸. Hvis dette ikke er tilfældet, skal vi videregive anmodningen til Rettens tjeneste med ansvar for kommunikation. Alle afslag på anmodninger om oplysninger skal være begrundede i en potentiel skade på institutionernes interesser.

7.6. Ansatte skal henvise alle henvendelser fra journalister til Rettens pressetjeneste. Medlemmerne skal informere pressetjenesten om deres kontakter til pressen.

7.7. Vi kan modtage anmodninger pr. post, e-mail, fax eller telefon. Vi kan også svare ved hjælp af ethvert af ovenstående midler, men vi bør altid tage de potentielle retlige virkninger af svaret i betragtning (f.eks. lovpligtige frister, bevis eller kvittering for svaret mv.).

7.8. Vi bør altid være forsigtige, når vi sender oplysninger uden for Retten, og vi bør ikke tøve med at konsultere vores overordnede og Rettens tjeneste med ansvar for kommunikation.

7.9. Enhver afgørelse, som påvirker de enkelte ansattes rettigheder og interesser (f.eks. personaleanliggender som forfremmelser, udnævnelser, finansielle rettigheder mv.) skal straks meddeles skriftligt og først og fremmest til de personer, som er direkte berørt. Meddelelsen skal indeholde mulighederne for at gøre indsigelse mod afgørelsen, de relevante klageinstanser og tidsfristerne for indgivelse af klager (navnlig retsinstanserne og Ombudsmanden).

7.10. Upassende anmodninger om oplysninger eller klager (f.eks. repetitive, uforståelige, uhøflige mv.) skal afvises på en høflig, men bestemt måde, samtidig med at vi altid giver en passende begrundelse. Rettens ansatte bør altid afholde sig fra at indgive uberettigede klager.

¹⁸ Aktindsigt i Rettens dokumenter er reguleret ved Rettens afgørelse 12-2005 & 14-2009.