

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

Euroopa Kontrollikoja eetikajuhised

**Euroopa Kontrollikoja poolt vastu võetud 20. oktoobril 2011.
aastal.**

Eessõna

Alljärgnevalt kirjeldatakse Euroopa Kontrollikoja missiooni.

Euroopa Kontrollikoja missioon

Euroopa Kontrollikoda on aluslepingu alusel loodud ELi institutsioon, mille ülesandeks on ELi rahaliste vahendite auditeerimine. ELi välisaudiitorina aitab kontrollikoda parandada ELi finantsjuhtimist ja on liidu kodanike finantshuvide sõltumatu kaitsja.

Kontrollikoda hindab osutatava audititeenuse abil ELi rahaliste vahendite kogumist ja kasutamist. Kontrollikoda kontrollib, kas finantstehingud on nõuetekohaselt kajastatud ja esitatud ning kas nende läbiviimine ja juhtimine on toimunud seaduslikult ja korrektselt, et tagada tehingute säästlikkus, tõhusus ja mõjus. Kontrollikoda esitab oma audititulemused arusaadavates, asjakohastes ja objektiivsetes aruannetes. Kontrollikoda esitab ka oma arvamuse finantsjuhtimist käsitlevatel teemadel.

Kontrollikoda edendab aruandekohustuse täitmist ja läbipaistvust ning aitab Euroopa Parlamendil ja nõukogul teostada kontrolli ELi eelarve täitmise üle, eriti ELi eelarve täitmisele heakskiidu andmise menetluse käigus. Kontrollikoda on võtnud endale eesmärgiks olla tõhus asutus, mis tegutseb avaliku sektori auditi ja halduse eeslinil.

Missiooni täitmiseks peab kontrollikoda olema – ja ka teistele paistma – objektiivne, sõltumatu ja professionaalne institutsioon, keda sidusrühmad saavad täiel määral usaldada. Sel eesmärgil on kontrollikoda vastu võtnud INTOSAI eetikakoodeksiga (ISSAI 30) kehtestatud nõuded ja võtab käesolevaga vastu eetikajuhised.

Eetikajuhiste eesmärk on aidata tagada, et meie igapäevased otsused nii auditeerimisel kui asutuse juhtimisel oleksid kooskõlas INTOSAI eetikakoodeksiga. Juhised põhinevad meie väärtustel: sõltumatus, ausus, erapooletus, professionaalsus, lisaväärtuse loomine, pädevus ja tõhusus. Juhised kehtivad kogu kontrollikoja personalile: liikmetele¹, juhtivtöötajatele, audiitoritele ja haldustöötajatele. Samuti hõlmavad juhised aluslepingu² ja personalieeskirjade³ asjakohaseid sätteid ning hea halduskäitumise juhendi põhimõtteid.

Eetikapõhimõtete mittejärgimine võib tähendada kohustuste eiramist ja kaasa tuua distsiplinaarmenetluse algatamise.

Käesolevas dokumendis esitatakse juhtpõhimõtted. Igäihe kohustus on aga valida konkreetnes olukorras parim lahendus, lähtudes eetikapõhimõtetest. Et igale küsimusele ei ole alati valmis vastust, tasub juhendada tervest mõistusest ning arutada teemat avameelselt ülemuste ja kolleegidega. Liikmetel ja juhtivtöötajatel on eetilistes küsimustes eriline vastutus, kuna oma eeskujuga avaldavad nad organisatsiooni kultuurile suurt mõju ning peavad seetõttu olema eriti tähelepanelikud.

Luxembourg, oktoober 2011.

Euroopa Kontrollikoja president

Vítor Caldeira

¹ Liikmetele on sätestatud täiendavad eetikanõuded ELi asutamislepingu, kontrollikoja kodukorra ning kontrollikoja liikmete tegevusjuhendiga.

² Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklid 285 ja 286.

³ Personalieeskirjade artiklid 11, 11a ja 12.

1. Usaldus ja usaldusväärsus⁴

Me tutvume kontrollikoja eetikanõuetega ja toimime nendega kooskõlas. Vajadusel küsime eetilistes küsimustes nõu.

1.1. Käesolevad juhised kehtivad Euroopa Kontrollikojas. Liikmetele kehtivad täiendavad eetikanõuded, mis on sätestatud ELi asutamislepingu, kontrollikoja kodukorra ning kontrollikoja liikmete tegevusjuhendiga. Töötajatele kehtivad täiendavad eetikanõuded, mis on sätestatud personalieeskirjadega.

1.2. Me aitame säilitada sidusrühmade, auditeeritavate ja Euroopa Liidu kodanike usaldust kontrollikoja vastu. Selleks juhime oma käitumises eetikapõhimõtetest ja väldime kõiki olukordi, mis võiksid kontrollikoda kahjustada. Me järgime neid põhimõtteid ka pärast kontrollikoja teenistusest lahkumist.

1.3. Me tutvume kontrollikoja eetikanõuetega. Eetiliste probleemide puhul ei ole aga igale küsimusele alati valmis vastust ja vahetu kokkupuude asjaoludega võib õigete otsuste tegemist raskendada. Kahtluse korral tasub eetilisi küsimusi mitmest vaatepunktist käsitleda ning ülemuste või kolleegidega nõu pidada.

2. Ausus⁵

Me täidame oma kohustusi ausalt ja vajaliku hoolsusega.

2.1. Me järgime kontrollikoja auditipõhimõtteid ja -standardeid, auditi käsiraamatuid ja kõiki muid kontrollikoja poolt heakskiidetud auditiprotseduure ning teavitame ülemusi kõigist võimalikest kõrvalekaldumistest.

2.2. Me kasutame kontrollikoja ressursse vastavalt seaduslikkuse, korrektsuse ja usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtetele. Kontrollikoda peaks olema finantsjuhtimise alal eeskujuks: selle ressurside kasutus peab täielikult vastama finantsmäärusele ja teistele kohaldatavatele eeskirjadele ning selle eesmärgid tuleb saavutada säästlikult, tõhusalt ja mõjusalt.

3. Sõltumatus, objektiivsus ja erapooletus⁶

Me käitume viisil, mis suurendab usaldust kontrollikoja sõltumatuse, objektiivsuse ja erapooletuse vastu.

⁴ INTOSAI eetikakoodeksi punktid 7–11.

⁵ INTOSAI eetikakoodeksi punktid 12-13.

⁶ INTOSAI eetikakoodeksi punktid 14-26.

3.1. On ülimalt tähtis, et meie sõltumatus, objektiivsus ja erapooletus ei satuks kahtluse alla. Me peame oma töös hoiduma olukordadest, kus meil tekivad isiklikud huvid. Kahtluse korral tuleb teavitada oma ülemust, kes võtab probleemi lahendamiseks vajalikud meetmed.

3.2. Me täidame oma ülesandeid, allumata ühelegi poliitilisele, riiklikule või muule mõjule.

3.3. Me hoidume igasugusest, nii tegelikust kui näilikust huvide konfliktist. See võib üles kerkida näiteks seoses kuulumisega mõnda poliitilisse organisatsiooni, poliitilise ametikohaga, kuulumisega auditeeritava üksuse juhatusse või selles muul viisil finantshuvide omamisega. Me oleme sellistes küsimustes eriti tähelepanelikud, võttes ühtlasi arvesse, kuidas need kolmandatele isikutele näida võivad.

3.4. Meil ei ole auditeeritavaga mingit seost, mis võiks meie sõltumatust kahjustada. Selle alla kuuluvad perekondlikud ja/või isiklikud suhted mõne auditeeritava üksuse töötajaga, mis võivad meie töö tulemusi mõjutada. Enne auditiülesande täitmist tuleks selliste suhete võimalikku mõju hinnata ja oma ülemust teavitada; sel otstarbel on kontrollikoda kasutusele võtnud iga-aastase kinnitusmenetluse⁷.

3.5. Audiitor ei tohi liiga kaua üht ja sama valdkonda auditeerida; selle ärahoidmiseks rakendatakse kontrollikojas liikuvuskava⁸.

3.6. Kui audiitor on eelnevalt auditeeritavas üksuses töötanud, ei tohiks talle anda ülesandeid, mis võivad küsimuse alla seada tema erapooletuse endise tööandja suhtes. Kui töötaja otsib tööd auditeeritavas üksuses või talle tehakse seal tööpakkumine, tuleb tal vältida kõiki olukordi, mis võiksid kahjustada tema sõltumatust. Sellisel juhul tuleb viivitamatult teavitada oma ülemust, kes peab olukorda hindama ja võtma vajalikud meetmed. Juhtivtöötajate järelevalveroll on sellises olukorras eriti oluline.

3.7. Me viime läbi ainult selliseid organisatsiooniväliseid tegevusi, mis kuuluvad kontrollikoja kehtestatud raamistikku, täites sealjuures oma lojaalsuskohustust kontrollikoja ees. Me hoidume igasugusest tegevusest, mis võib kontrollikoja mainet kahjustada, panna meie erapooletuse kahtluse alla või meie tööd segada. Me ei võta ei enda ega teiste nimel vastu kinke ega muid hüvitisi, mis võivad meie tööd mõjutada, on mõeldud selle mõjutamiseks või mida võidakse meie tööd mõjutavana tõlgendada⁹. Tööalases kontekstis (konverentsid, auditikäigud, küllastajate vastuvõtmine jne) võib siiski vastu võtta heatahtlikkuse avaldusi või väikesi kingitusi, mille väärtus ja iseloom jääb tavapärase viisakuse piiridesse. Sellistel juhtudel tuleb kõigepealt kaaluda, kas kingituse või hüvitise vastuvõtmine võib mõjutada meie erapooletust või kahjustada kontrollikoja usaldusväärust. Kahtluse korral tuleb rääkida ülemusega. Kui lähetuse raames osaletakse külalisena hommiku-, lõuna- või õhtusöögil, tuleks seda lähetuskulude deklaratsioonis kajastada¹⁰.

⁷ Vt kontrollikoja otsus nr 36-2011.

⁸ Vt kontrollikoja otsus nr 14-2010.

⁹ Personalieeskirjade artikkel 11.

¹⁰ Vt lähetuste juhend.

4. Ametisladuse hoidmise kohustus¹¹

Meil on oma töö suhtes konfidentsiaalsuse kohustus¹². Kohustuse täitmine ei tohiks piirata õigust sõnavabadusele.

4.1. Meie käsutuses on auditeeritavate kohta hulgaliselt teavet, mistõttu on oluline tagada nendega usalduslik suhe. Sel eesmärgil ning kooskõlas personalieeskirjadega kirjutab iga töötaja kontrollikotta tööle tulles alla konfidentsiaalsusdeklaratsioonile, mida tuleb järgida.

4.2. Me hoidume tööülesannete täitmisel saadud teabe avaldamisest kolmandatele isikutele, välja arvatud kontrollikoja menetluste raames või kooskõlas asjakohaste määrustega.

4.3. Me järgime infoturbe põhimõtteid ja määruse 45/2001 sätteid, mis käsitlevad isikuandmete kaitset. Kahtluse korral tuleks ühendust võtta kontrollikoja andmekaitseametnikuga.

4.4. Kontrollikoda soodustab asutusesisest avatust ja töötajate põhiõiguste hulka kuulub õigus avaldada oma arvamust ja anda teavet, mis võib kontrollikoja tulemuslikkust parandada. Õigus on tagatud personalieeskirjadega ja selle kasutamisel tuleks juhinduda lojaalsuskohustusest institutsiooni vastu¹³. Konfidentsiaalsuse nõue kehtib ka pärast kontrollikoja teenistusest lahkumist.

5. Pädevus ja kutsealane täiendõpe¹⁴

Me käitume alati professionaalselt ja järgime kõrgeid kutsestandardeid.

5.1. Oma ülesannete täitmiseks pädeval ja erapooletul viisil tuleb tunda ja rakendada asjakohaseid õiguslikke ja tegevusalaseid menetlusi. Audiitorid peavad järgima kontrollikoja auditipõhimõtteid ja -standardeid ning INTOSAI ja IFACi kutsestandardeid ja asjaspepuutuvaid auditimeetodeid. Me ei võta vastu tööd, mille tegemiseks puudub meil vajalik pädevus. Me arendame oma kutseoskusi ja osaleme koolituskursustel.

5.2. Kontrollikoja liikmetel ja juhtivtöötajatel on eriline kohustus tagada, et töötajad saaksid teenistuse huvidele vastavat väljaõpet. Töötaja oskuste arendamise vajadusi käsitletakse personali töö tulemuslikkuse hindamissüsteemis.

¹¹ INTOSAI eetikakoodeksi punkt 27.

¹² Personalieeskirjade artikkel 17.

¹³ Personalieeskirjade artikkel 17a ja kontrollikoja otsus nr 7–2010.

¹⁴ INTOSAI eetikakoodeksi punktid 28–33.

6. Väljapaistev ja tõhus organisatsioon

Me aitame kaasa kontrollikoja arengule väljapaistva ja tõhusa organisatsioonina.

6.1. Hea töökeskkond on vajalik nii kontrollikoja eesmärkide täitmiseks kui töötajate rahulolu tagamiseks. Me aitame seda eesmärki saavutada, edendades tööalast koostööd ja inimestevahelisi häid suhteid, olles avatud ja valmis teavet jagama ning aitama kolleege kõigist kontrollikoja osakondadest. Liikmetel ja juhtivtöötajatel on hea töökeskkonna loomisel eriti suur roll.

6.2. Me väldime igasugust diskrimineerimist ja rakendame kõigi töötajate suhtes võrdsete võimaluste poliitikat. Liikmed ja juhtivtöötajad võtavad meetmeid, et tagada kõikide töötajate võrdne kohtlemine ja nende võrdsed võimalused kutsealaseks arenguks. Ülesannete jagamisel tuleb arvestada töötajate individuaalseid oskusi ja võimeid. Töötajatevahelised lähisuhted võivad võrdse kohtlemise põhimõtte järgimist raskendada, mistõttu väldivad abikaasad ja elukaaslased samas osakonnas või üksteise alluvuses töötamist.

6.3. Me käitume teiste suhtes lugupidavalt, väldime hoiakut, mis võiks nende väarikust riivata, ja hoidume igasugusest ahistamisest¹⁵. Me suhtume lugupidavalt teiste arvamusse ja aktsepteerime põhjendatud eriarvamusi. Tagasiside peab olema lugupidav, õiglane ja konstruktiivne.

6.4. Me tegutseme kooskõlas kontrollikoja huvidega. See ei tähenda, et me oleme kohustatud järgima korraldusi teha midagi ebaseaduslikku või ebaseaduslikku¹⁶. Enne otsuse tegemist esitame me oma seisukohad konstruktiivsel viisil; kui otsus on tehtud, viime me selle efektiivselt ellu.

6.5. Liikmed ja juhtkond tagavad, et personali huvid oleksid kaitstud. Neil lasub eriline vastutus nende töötajate kaitsmisel, kes teavitavad rikkumistest vastavalt personalieeskirjades sätestatud tingimustele¹⁷.

6.6. Me oleme kohustatud oma ülemusi teavitama kõigist meile teadaolevatest asjaoludest, mis võivad kontrollikojale või mõnele selle töötajale mis tahes kahju tekitada. Sellise teabe edastamine peab alati toimuma põhjendatult, heas usus ja konstruktiivselt.

6.7. Me aitame ellu viia kontrollikoja avatud sise- ja välissuhtluse poliitikat. Avatus avaldab koostööle positiivset mõju. Olulist teavet tuleb teistega jagada: me oleme teadlikud sellest, missugust teavet me omame ja kellel võib seda oma töös vaja minna. Teabe vahetamisel tuleb arvesse võtta konfidentsiaalsusnõuet, kuid siiski ei tohiks teabe vahetamist piirata rohkem kui tingimata vajalik.

6.8. Me küsime ka teiste arvamust ja professionaalset hinnangut.

7. Hea halduskäitumine

¹⁵ Personaleeskirjade artikkel 12a. Vt kontrollikoja otsused 61-2006 ja 95-2008.

¹⁶ Personaleeskirjade artikkel 21.

¹⁷ Personaleeskirjade artiklid 22a ja 22b.

Me järgime hea halduskäitumise põhimõtteid.

- 7.1. Me teenime Euroopa Liidu kodanike huve, ning kodanikud ootavad meilt kvaliteetseid audititeenuseid ja ligipääsetavat haldusstruktuuri.
- 7.2. Avalikkusega suheldes näitame me üles head tahet, pädevust, viisakust ja abivalmidust.
- 7.3. Me vastame infopäringutele, mis puudutavad meie pädevusvaldkonda, teistel juhtudel suuname küsija pädeva isiku juurde.
- 7.4. Päringu saamisel tuleks kohe vastata päringu kättesaamise teatega, kus on kirjas küsimusega tegeleva isiku kontaktandmed (nimi, e-posti aadress, telefoninumber). Me vastame kiiresti igale päringule, üldjuhul 15 tööpäeva jooksul, tehes seda samas keeles, milles päring on esitatud (kui tegemist on mõne Euroopa Liidu ametliku keelega). Kui selle tähtaja jooksul ei ole võimalik vastata, tuleks saata esialgne vastus, kus on kirjas vastuse saatmise mõistlik tähtaeg.
- 7.5. Enne info edastamist tuleb kontrollida, kas kontrollikoda on selle juba avalikustanud¹⁸. Kui ei ole, tuleb päring edastada kontrollikoja teabevahetuse eest vastutavale osakonnale. Igasugune info andmisest keeldumine peab olema põhjendatud institutsioonide huvide võimaliku kahjustamisega.
- 7.6. Töötajad peavad kõik ajakirjanike päringud edastama kontrollikoja pressisuhete osakonnale. Liikmed teavitavad pressiosakonda oma kontaktidest ajakirjandusega.
- 7.7. Vastu võib võtta posti, e-posti, faksi või telefoni teel esitatud päringuid. Ka vastuse võib esitada ükskõik millisel ülalnimetatud viisil, pidades seejuures alati silmas vastuse võimalikku õiguslikku mõju (seadusega sätestatud tähtjad, vastuse saatmise või kättesaamise tõendid jne).
- 7.8. Info edastamisel kontrollikojast väljapoole tasub alati olla ettevaatlik ning nõu pidada ülemuste ja kontrollikoja teabevahetuse eest vastutava osakonnaga.
- 7.9. Iga otsus, mis mõjutab kellegi õigusi ja huvisid (nt edutamine, ametisse nimetamine, rahalised õigused), tuleb viivitamatult kirjalikult edastada, esmajärjekorras asjaosalisele endale. Teates tuleb märkida ka otsuse vaidlustamise võimalused, organid, kuhu otsus edasi kaevata ja kaebuse esitamise tähtaeg (eelkõige kohtuorganite ja ombudsmani puhul).
- 7.10. Sobimatud (nt korduvad, sisutühjad, ebaviisakas vormis) infopäringud või kaebused tuleb viisakalt, kuid kindlalt tagasi lükata, esitades nõuetekohase põhjenduse. Kontrollikoja töötajad peavad alati hoiduma kuritahtlike kaebuste esitamisest.

¹⁸ Avalikkuse juurdepääsu kontrollikoja dokumentidele reguleerivad kontrollikoja otsused 12-2005 ja 14-2009.