

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉ
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVÍZIJAS 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

Az Európai Számvevőszék etikai iránymutatása

**Az Európai Számvevőszék ezt a dokumentumot
2011. október 20-án fogadta el.**

Előszó

Az Európai Számvevőszék a következő küldetésnyilatkozatot fogadta el:

Az Európai Számvevőszék küldetése

Az Európai Számvevőszék a Szerződés által az Unió pénzügyeinek ellenőrzése céljából létrehozott uniós intézmény. A Számvevőszék az Unió külső ellenőréként elősegíti az Unió pénzügyi gazdálkodásának javítását, és egyben az uniós polgárok pénzügyi érdekeinek független őre.

Ellenőrzési szolgáltatásai révén a Számvevőszék értékeli az uniós pénzeszközök beszédését és kiadását. Megvizsgálja, hogy megfelelően tartják-e nyilván és teszik-e közzé, illetve jogszerűen és szabályszerűen hajtják-e végre a pénzügyi műveleteket, és hogy e műveletek során érvényesülnek-e a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség elvei. Ellenőrzéseinek eredményeit a Számvevőszék egyértelmű, releváns és tárgyilagos jelentésekben teszi közzé. A Számvevőszék pénzgazdálkodási témákról véleményeket is ad ki.

A Számvevőszék előmozdítja a jobb elszámoltathatóságot és átláthatóságot, illetve segíti az Európai Parlamentet és a Tanácsot az uniós költségvetés végrehajtásának felügyeletében, különösen a zárszámadási eljárás során. A Számvevőszék elkötelezi magát amellyel, hogy a közellenőrzés és közizgatás terén a fejlődés élvonalában, hatékony szervezetként működjen.

E küldetésének a Számvevőszék csak akkor felelhet meg, ha objektív, független és magas szakmai színvonalú intézményként működik – és olyannak is tekintik –, amely iránt az érdekelt felek teljes bizalommal lehetnek. Ennek érdekében a Számvevőszék elfogadta az INTOSAI Etikai Kódex (ISSAI 30) előírásait, illetve most etikai iránymutatást bocsát ki.

Az etikai iránymutatás segít abban, hogy napi szintű döntéseink – akár az ellenőrzés, akár az intézmény mindennapos működése terén – megfeleljenek az INTOSAI Kódexében rögzített elveknek. Az iránymutatás ezeken az értékeinken alapszik: függetlenség, feddhetetlenség, pártatlanság, magas szakmai színvonal, értékteremtés, kiválóság és hatékonyság. Az iránymutatás a Számvevőszék minden munkatársára vonatkozik: a tagokra¹, a vezetőkre, az ellenőrökre és az adminisztratív munkakört betöltőkre egyaránt, és felöleli a Szerződés², illetve a Személyzeti Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit³, valamint a helyes hivatali magatartás alapelveit is.

Az etikai alapelvek be nem tartása kötelességszegésnek minősülhet és fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

Ez a dokumentum iránymutató elvekkel szolgál, ám kinek-kinek saját egyéni felelőssége, hogy megtalálja egy adott etikai probléma legalkalmasabb megoldását: mivel minden kérdésre nem lehet kész válasz, ezért ki-ki járjon el a józan ész jegyében, és beszélje meg gondjait nyíltan feletteseivel és kollégáival. A számvevőszéki tagok és a vezető beosztású munkatársak etikai ügyekben külön felelősséggel tartoznak, mivel az ő személyes példaadásuk nagyban befolyásolja a szervezet belső kultúráját. Nekik ezért különös figyelemmel kell eljárniuk.

Luxembourg, 2011. október

Vítor Caldeira

az Európai Számvevőszék elnöke

¹ A számvevőszéki tagok esetében a Szerződés, a Számvevőszék eljárási szabályzata, valamint a tagokra vonatkozó magatartási kódex további etikai előírásokat szab meg.

² Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 285. és 286. cikke.

³ A Személyzeti Szabályzat 11., 11a. és 12. cikke.

1. Bizalom, megbízhatóság és hitelesség⁴

Legyünk tisztában a Számvevőszék etikai előírásaival és ezekkel összhangban járjunk el. Szükség esetén etikai kérdésekben kérjünk tanácsot.

1.1. Ez az iránymutatás az Európai Számvevőszéknél alkalmazandó. A számvevőszéki tagok esetében a Szerződés, a Számvevőszék eljárási szabályzata, valamint a tagokra vonatkozó magatartási kódex is megszab egyes etikai előírásokat. A Számvevőszék alkalmazottjaira nézve a Személyzeti Szabályzatban is található etikai előírások.

1.2. Tegyük meg minden tőlünk telhetőt annak érdekében, hogy a Számvevőszék a munkája által érintettek, az ellenőrzött felek és az Európai Unió polgárainak körében bizalomnak örvendjen, ők a Számvevőszéket megbízhatónak és hitelesnek tekinték. E célt szem előtt tartva cselekedjünk etikus módon, és kerüljük a Számvevőszéket veszélyeztető helyzeteket. Ez a szabály a Számvevőszéktől való távozásunk után is érvényben marad.

1.3. Ismerkedjünk meg alaposan a Számvevőszék etikai előírásaival. Etikai ügyekben nem lehet minden kérdésre kész válasszal előállni, és személyes érintettség esetén nehezebb helyes döntést hozni. Kétség esetén hasznos lehet nyitottan, több szempontból is megvizsgálni az adott etikai kérdést, és nyíltan megbeszélni azt feletteseinkkel és munkatársainkkal.

2. Feddhetetlenség⁵

Feladataink teljesítése során kellő gondossággal, feddhetetlen módon járjunk el.

2.1. Kövessük a Számvevőszék ellenőrzési politikáját és standardjait, az ellenőrzési kézikönyveket, valamint a Számvevőszék által elfogadott minden más ellenőrzési eljárást; ha ezektől bármilyen módon eltérünk, arról tájékoztassuk feletteseinket.

2.2. A Számvevőszék forrásainak felhasználásakor jogszerűen, szabályszerűen, a hatékony és eredményes gazdálkodás jegyében járunk el. A Számvevőszék a pénzgazdálkodást tekintve járjon elől jó példával: forrásait kezelje a költségvetési rendelettel és minden más alkalmazandó szabállyal teljes összhangban; céljainak elérése során tartsa szem előtt a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség elveit.

3. Függetlenség, objektivitás és pártatlanság⁶

Magatartásunkkal növeljük a Számvevőszék függetlenségébe, objektivitásába és pártatlanságába vetett bizalmat.

⁴ INTOSAI Etikai Kódex, 7–11. bekezdés.

⁵ INTOSAI Etikai Kódex, 12–13. bekezdés.

⁶ INTOSAI Etikai Kódex, 14–26. bekezdés.

3.1. Rendkívül fontos, hogy függetlenségünkhöz, objektivitásunkhoz és pártatlanságunkhoz ne férhessen kétség. Munkánk során tartózkodjunk bármely olyan szakmai tevékenységtől, amelyhez személyes érdekünk fűződik. Kétség esetén értesítsünk felettesünket, aki megteszi a szükséges lépéseket a helyzet megoldására.

3.2. Feladataink végrehajtása során vonjuk ki magunkat mindenfajta politikai, nemzeti vagy egyéb külső hatás alól.

3.3. Kerüljünk el mindennemű összeférhetetlenséget, illetve annak a látszatát is. Ilyen helyzet állhat elő például politikai szervezetek tagságával, politikai tisztségekkel, igazgatósági tagsággal vagy valamely ellenőrzött szervezethez fűződő személyes pénzügyi érdekekkel kapcsolatban. Figyeljünk tehát különösen oda az ilyen kérdésekre, és arra, hogy milyen benyomást kelthetnek külső szemlélőkben.

3.4. Kerüljünk minden olyan kapcsolatot az ellenőrzött szervezetekkel, amely csorbíthatja függetlenségünket. A függetlenségünket befolyásoló ilyen tényező lehet az ellenőrzött szervezet munkatársaival fennálló rokoni vagy egyéb személyes kapcsolat, amely kihatással lehet munkánk eredményére. Az ellenőrzési megbízatás elvégzése előtt mérjük fel az ilyen személyes kapcsolatok potenciális hatását és tájékozottassuk róla felettesünket; erre a célra a Számvevőszék éves megerősítési eljárást vezetett be⁷.

3.5. Ne tevékenykedjünk túl soká ugyanazon az ellenőrzési területen; ennek elkerülésére a Számvevőszék mobilitási programot vezetett be⁸.

3.6. Ha korábban egy ellenőrzött szervezet alkalmazásában álltunk, akkor ne vállaljunk olyan feladatot, amely kétségessé teheti korábbi munkaadónkkal szembeni pártatlanságunkat. Ha valamely ellenőrzött szervezetben pályázunk meg állást, illetve ha ilyen állást kínálnak fel nekünk, kerüljünk el minden olyan helyzetet, amely csorbíthatja függetlenségünket. Ilyen esetben azonnal értesítsük felettesünket, akinek a helyzet felmérése után meg kell tennie a szükséges lépéseket. A vezetőknek különösen oda kell figyelniük az ilyen esetekre.

3.7. Bármely külső tevékenységet csak a Személyzeti Szabályzat adta keretek között végezzünk, szem előtt tartva a Számvevőszék iránti lojalitásunkat és elkötelezettségünket. Tartózkodjunk minden olyan tevékenységtől, amely árthat a Számvevőszék jó hírének, kétségessé teheti pártatlanságunkat, vagy zavarhatja munkánkat.

3.8. Ne fogadjunk el sem magunk, sem más nevében olyan ajándékot vagy előnyt, amely befolyásolhatja, befolyásolni szándékozik, vagy látszólag befolyásolhatja munkánkat⁹. Szakmai környezetben azonban (pl. konferenciák, helyszíni ellenőrzések, látogatók fogadása stb. alkalmával) elfogadhatunk vendéglátásra irányuló meghívást, illetve olyan apróbb ajándékokat, amelyek értéke és jellege megfelel az udvariassági szokásoknak.

3.9. Ilyen esetekben először azt kell mérlegelnünk, hogy az ajándék, illetve előny elfogadása csorbíthatja-e pártatlanságunkat vagy a Számvevőszékbe vetett bizalmat. Esetleges kétségeinket beszéljük meg feletteseinkkel. A helyszíni ellenőrzések során elfogadott bármely reggeli-, ebéd- vagy vacsorameghívást fel kell tüntetni az ellenőrzést követő költségszámolásban¹⁰.

⁷ Lásd: a Számvevőszék 36-2011. sz. határozata.

⁸ Lásd: a Számvevőszék 14-2010. sz. határozata.

⁹ Személyzeti Szabályzat, 11. cikk.

¹⁰ Lásd: Helyszíni ellenőrzési útmutató.

4. Hivatali titoktartás¹¹

Munkánk során eleget kell tennünk titoktartási kötelezettségünknek¹². Ez a kötelezettség azonban nem jelentheti az egyéni véleménynyilvánítás szabadságának korlátozását.

4.1. Az ellenőrzött szervezetekkel kapcsolatban számos információ jut tudomásunkra, és e szervezetek bizalmának fenntartása alapvető fontosságú. Ennek érdekében, és a Személyzeti Szabályzattal összhangban, a Számvevőszékhez belépve titoktartási nyilatkozatot írtunk alá, melyet tiszteletben kell tartanunk.

4.2. A munkánk során birtokunkba jutott információkat ne hozzuk harmadik felek tudomására, kivéve, ha ezt valamely számvevőszéki eljárás megköveteli, illetve a vonatkozó szabályok előírják.

4.3. Tartsuk tiszteletben az információbiztonság elveit és a személyes adatok védelméről szóló 45/2001/EK rendelet rendelkezéseit. Kétség esetén azonnal értesítsük a Számvevőszék adatvédelmi tisztviselőjét.

4.4. A Számvevőszék az intézményen belüli nyitottság pártján áll. Alapvető jogunk a véleménynyilvánítás és olyan témák felvetése, amelyek szerintünk hozzájárulhatnak a Számvevőszék teljesítményének a javításához. Ezt a jogot a Személyzeti Szabályzat biztosítja; gyakorlásakor tartsuk szem előtt az intézmény iránti lojális elkötelezettségünket¹³. A titoktartási kötelezettség a Számvevőszéktől való távozásunk után is érvényben marad.

5. Szakértelem és szakmai továbbképzés¹⁴

Mindig cselekedjünk szakmailag megfelelően és tartsuk be a legmagasabb szintű szakmai elvárásokat.

5.1. Feladataink szakszerű és tárgyilagos elvégzéséhez ismerjük és alkalmazzuk a vonatkozó jogszabályi és működési eljárásokat. Különösen ellenőrként alkalmazzuk a Számvevőszék ellenőrzési politikáját és standardjait, valamint az INTOSAI és az IFAC szakmai standardjait és vonatkozó ellenőrzési módszereit. Olyan feladatot ne vállaljunk el, amelynek elvégzése nem tartozik hatáskörünkbe. Fejlesszük tovább szaktudásunkat és vegyünk részt szakmai tanfolyamokon.

5.2. Elsősorban a számvevőszéki tagok és a vezetők felelőssége, hogy a munkatársak az intézmény érdekében szakképzésben részesüljenek. Az egyéni szakképzési igényeket szerepeltetni kell a személyzeti teljesítményértékelési rendszerben.

¹¹ INTOSAI Etikai Kódex, 27. bekezdés.

¹² Személyzeti Szabályzat, 17. cikk.

¹³ Személyzeti Szabályzat, 17a. cikk, és a Számvevőszék 7-2010. sz. határozata.

¹⁴ INTOSAI Etikai Kódex, 28–33. bekezdés.

6. A kiválóság és a hatékonyság előtérbe helyezése a szervezeten belül

Járuljunk hozzá a Számvevőszék – mint a kiválóságot és a hatékonyságot előtérbe helyező szervezet – fejlődéséhez.

6.1. A megfelelő munkahelyi környezet mind a Számvevőszék céljainak elérése, mind az alkalmazottak elégedettsége szempontjából alapvető fontosságú. E cél érdekében helyezzük előtérbe a szakmai és a személyes együttműködést: legyünk nyitottak, osszuk meg ismereteinket, legyünk a Számvevőszék valamennyi osztályán dolgozó kollégáink segítségére. A jó munkahelyi körülmények megteremtésének elősegítése elsősorban a tagok és a vezetők felelőssége.

6.2. Kerüljük el a hátrányos megkülönböztetés minden formáját, és járuljunk hozzá a valamennyi munkatársra vonatkozó esélyegyenlőség politikájának megvalósításához. A tagok és a vezetők ügyeljenek arra, hogy valamennyi munkatárs egyenlő elbánásban részesüljön, és egyenlő lehetőségeket kapjon a szakmai fejlődés terén. A feladatok felosztásakor figyelembe kell venni az egyes munkatársak szakértelmét és tehetségét. Ha egyes munkatársak között szoros kapcsolat áll fenn, az megnehezítheti az egyenlő elbánás elvének alkalmazását; a házastársak, illetve élettársak ezért lehetőleg ne dolgozzanak egyazon részlegnél, illetve alá-fölérendeltségi viszonyban.

6.3. Viselkedjünk tiszteletteljes módon kollégáinkkal, magatartásunkkal ne sértsük méltóságukat, és tartózkodjunk a zaklatás minden formájától¹⁵. Tartsuk tiszteletben mások véleményét, és az ésszerűség határain belül fogadjuk el a munkával kapcsolatos véleménykülönbségeket. Visszajelzést tiszteletteljes, tisztességes és konstruktív módon adjunk.

6.4. Mindig a Számvevőszék érdekeivel összhangban járjunk el, ám ne tegyünk eleget jogellenes vagy nem etikus tevékenységre irányuló felszólításnak¹⁶. Egy adott döntés meghozatala előtt konstruktív módon fejezzük ki véleményünket, a döntés meghozatala után pedig eredményesen hajtsuk végre azt.

6.5. A tagok és a vezetők biztosítsák a munkatársak érdekeinek védelmét. Külön felelősséggel tartoznak azon munkatársak védelmét illetően, akik – a Személyzeti Szabályzatban foglaltakat követve – szabálytalanságot tárnak fel, és arról jelentést tesznek¹⁷.

6.6. Kötelesek vagyunk jelentést tenni feletteseinknek minden olyan tudomásunkra jutó körülményről, amely bármilyen kárt okozhat a Számvevőszéknek, illetve bármely munkatársának. Ilyenkor mindig alapos okkal, jóhiszeműen és bizalmas módon járjunk el.

6.7. Járuljunk hozzá a nyitott belső és a külső kommunikáció számvevőszéki elvének megvalósulásához. A nyitottság gyümölcsözőbbé teszi az együttműködést. A fontos információkat osszuk meg kollégáinkkal: legyünk tisztában azzal, hogy milyen információ van a birtokunkban, és hogy kinek lehet arra szüksége munkája során. Az információ megosztásánál mérlegeljük titoktartási kötelezettségünket, de ez utóbbi ne korlátozzon minket jobban, mint az feltétlenül szükséges.

6.8. Kérjük ki kollégáink véleményét és szakmai megítélését.

¹⁵ Személyzeti Szabályzat, 12a. cikk. Lásd: a Számvevőszék 61-2006. és 95-2008. sz. határozata.

¹⁶ Személyzeti Szabályzat, 21. cikk.

¹⁷ Személyzeti Szabályzat, 22a. és 22b. cikk

7. Helyes hivatali magatartás

Alkalmazzuk a helyes hivatali magatartás elveit.

- 7.1. Kötelezzük el magunkat az európai uniós állampolgárok érdekeinek szolgálatára, akik magas színvonalú ellenőrzést és elérhető hivatali ügyintézkést várnak el tőlünk.
- 7.2. A nagyközönséggel való kapcsolattartásunkban az elkötelezettség, a kompetencia, az udvariasság és a segítőkészség vezéreljen.
- 7.3. A minket érintő ügyekben adjunk választ az információkérésekre, egyéb esetekben pedig irányítsuk az információkérőt az illetékes kollégához.
- 7.4. Kérés beérkezésekor igazoljuk vissza azonnal annak kézhezvételét; a visszaigazolás tartalmazza az adott témában illetékes személy eléréséhez szükséges információkat is (név, e-mail cím, telefonszám). Haladéktalanul – elvben tizenöt munkanapon belül – válaszoljunk minden kérésre, a kérelmező által használt nyelven (amennyiben az az Európai Unió egyik hivatalos nyelve). Ha e határidőn belül nem tudunk válaszolni, küldjünk előzetes választ, és jelezzük, hogy ésszerűen mikorra várható a lényegi válasz.
- 7.5. Bármely információ megküldése előtt ellenőrizzük, hogy a Számvevőszék már nyilvánossá tette-e azt¹⁸. Amennyiben nem, a kérést továbbítjuk a Számvevőszék kommunikációért felelős osztályára. Nyilvános információnyújtás megtagadása csak azzal indokolható, hogy az ellenkezője potenciálisan sértheti az intézmények érdekeit.
- 7.6. Az újságíróktól érkező kéréseket a munkatársak továbbítják a Számvevőszék sajtókapcsolatokkal megbízott osztályára. A tagok sajtókapcsolataikról tájékoztassák a sajtókapcsolati osztályt.
- 7.7. Fogadnunk kell a postán, e-mailben, faxon vagy telefonon érkező kéréseket. Mi is e módok bármelyikén válaszolhatunk a kérésekre, ám tartsuk mindig szem előtt a potenciális jogi következményeket (pl. jogszabályban meghatározott határidők, a válasz kézhez vételéről szóló bizonyíték stb.).
- 7.8. Ha a Számvevőszéken kívülre küldünk információt, járjunk el mindig óvatosan; bármikor felkereshetjük ezzel kapcsolatban feletteseinket, illetve a Számvevőszék kommunikációs osztályát.
- 7.9. Minden olyan döntésről, amely személyek jogait vagy érdekeit érinti (pl. előléptetések, kinevezések, pénzügyi jogok és egyéb személyzeti ügyek) írásos értesítést kell küldeni, elsősorban a közvetlenül érintetteknek. Az erről szóló közleményben szerepelnie kell, hogy mely módokon lehet tiltakozni a döntés ellen, mely szervekhez lehet fellebbezést benyújtani, és mindezt milyen határidőkkel kell megtenni (különösen a bírói szervek és az Ombudsman tekintetében).
- 7.10. Nem helyénvaló (pl. ismétlődő, értelmetlen, durván megfogalmazott stb.) információkérés vagy panasz esetén azt udvariassággal, de határozottan utasítsuk vissza, és elutasításunkat mindig kellően indokoljuk meg. A Számvevőszék munkatársai ne éljenek vissza a panasztevés lehetőségével.

¹⁸ A Számvevőszék dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférést a Számvevőszék 12-2005. és a 14-2009. sz. határozata szabályozza.