

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

Eiropas Revīzijas palātas ētikas vadlīnijas

Pieņemtas Eiropas Revīzijas palātā 2011. gada 20. oktobrī

Ievads

Eiropas Revīzijas palāta ir apstiprinājusi šādi formulētus pamatuzdevumus.

Eiropas Revīzijas palātas pamatuzdevumi

Eiropas Revīzijas palāta ir ES iestāde, kas ar Līgumu izveidota ES finanšu revīzijas veikšanai. Kā ārējais revidents Palāta sekmē ES finanšu labāku pārvaldību un darbojas kā neatkarīga ES iedzīvotāju finansiālo interešu aizstāve.

Revīzijā Palāta vērtē, kā tiek iekasēti un izlietoti ES līdzekļi. Tā pārbauda, vai finanšu darījumi ir pareizi reģistrēti un atspoguļoti, likumīgi un pareizi veikti un pārvaldīti tā, lai nodrošinātu ekonomiju, efektivitāti un produktivitāti. Par veikto revīziju rezultātiem Palāta paziņo skaidros, būtiskus un objektīvos ziņojumos un pārskatos. Tā sniedz arī atzinumus jautājumos par finanšu pārvaldību.

Palāta veicina pārskatbūvību un caurskatāmību un palīdz Eiropas Parlamentam un Padomei pārraudzīt ES budžeta izpildi, īpaši budžeta izpildes apstiprināšanas procedūras laikā. Palāta ir apņēmusies būt efektīva organizācija, kas viena no pirmajām ievieš jaunākos sasniegumus publiskā sektora revīzijā un pārvaldē.

Lai īstenotu šos pamatuzdevumus, Palātai ir jābūt un tā ir jāuztver kā objektīva, neatkarīga un profesionāla iestāde, uz kuru ieinteresētās personas var pilnībā paļauties. Tāpēc Palāta ir pārņēmusi prasības, kas noteiktas *INTOSAI* Ētikas kodeksā (*ISSAI 30*), un ir izstrādājusi ētikas vadlīniju kopumu.

Ētikas vadlīnijas palīdz nodrošināt to, ka ikdienā pieņemtie lēmumi, gan veicot revīzijas darbu, gan nodrošinot iestādes darbību, atbilst *INTOSAI* Ētikas kodeksa principiem. Vadlīniju pamatā ir Revīzijas palātas vērtības: neatkarība, godīgums, taisnīgums, profesionālisms, pievienotā vērtība, izcilība un efektivitāte. Tās ir saistošas visiem Palātas darbiniekiem — locekļiem¹, vadītājiem, revidentiem un administratīvajiem darbiniekiem. Visbeidzot, tajās ir ietverti attiecīgie Līguma² un Civildienesta noteikumos³ formulētie noteikumi, kā arī administratīvās ētikas kodeksa principi.

Ētikas principu neievērošanu var uzskatīt par pienākumu nepildīšanu un tāpēc ierosināt disciplināro procedūru.

Šajā dokumentā ir izklāstīti pamatprincipi. Tomēr gadījumos, kad jārisina ētiskas dabas jautājumi, izvēlēties piemērotāko risinājumu ir katra darbinieka paša atbildība: tā kā ne vienmēr ir iespējama gatava atbilde jebkurā situācijā, ir jāliek lietā veselais saprāts un jautājums atklāti jāpārrunā ar tiešajiem vadītājiem un kolēģiem. Ētikas jomā locekļu un vadītāju atbildība ir īpaši augsta, jo viņu rīcība ir paraugs, kas sevišķi ietekmē organizācijas kultūru, tāpēc viņiem jābūt sevišķi apdomīgiem.

Luksembourgā, 2011. gada oktobrī

Vítor Caldeira

Eiropas Revīzijas palātas priekšsēdētājs

¹ Līgumā, Palātas Reglamentā un Palātas locekļu ētikas kodeksā locekļiem ir noteiktas papildu ētikas prasības.

² Līguma par Eiropas Savienības darbību 285. un 286. pants.

³ Civildienesta noteikumu 11., 11.a un 12. pants.

1. Uzticība, paļāvība un ticamība⁴

Palātas prasības ētikas jomā ir jāizprot un jārīkojas saskaņā ar tām. Ja nepieciešams, ētikas jautājumos jālūdz padoms.

1.1. Šīs ētikas vadlīnijas ir piemērojamas Eiropas Revīzijas palātā. Ētikas prasības, kas attiecas uz locekļiem, ir noteiktas arī Līgumā, Palātas Reglamentā un Palātas locekļu ētikas kodeksā. Ētikas prasības darbiniekiem ir noteiktas arī Civildienesta noteikumos.

1.2. Palātas darbiniekiem jārīkojas tā, lai ieinteresētajām personām, revidējamajām vienībām un Eiropas Savienības iedzīvotājiem iedvestu uzticību, paļāvību un ticamību. Tāpēc rīcībai jābūt ētiskai un ir jāizvairās no situācijām, kas varētu iedragāt Palātas reputāciju. Šie principi ir saistoši arī pēc aiziešanas no Palātas.

1.3. Darbiniekiem ir jāiepazīstas ar Palātas ētikas prasībām. Tomēr ētikas jomā nav iespējama gatava atbilde uz ikvienu jautājumu, tāpēc gadījumos, kad darbinieks ir cieši iesaistīts kādā situācijā, ir vēl grūtāk pieņemt pareizu lēmumu. Ja rodas šaubas, ieteicams apsvērt konkrēto ētikas jautājumu no vairākiem viedokļiem un tāpēc pārrunāt to ar tiešo vadītāju vai kolēģiem.

2. Godīgums⁵

Pienākumu izpildē jābūt godīgam un tie jāveic ar pienācīgu rūpību.

2.1. Ir jāīsteno Palātas revīzijas politika un jāpiemēro tās noteiktie revīzijas standarti, revīzijas rokasgrāmatas un ikviena Palātas apstiprināta revīzijas procedūra, un jāinformē tiešie vadītāji par jebkuru potenciālu novirzi no šiem principiem.

2.2. Palātas resursi jāpārvalda likumīgi, pareizi un finansiāli racionālā veidā. Finanšu pārvaldībā Palātas rīcībai jābūt kā paraugam. Tās resursi ir jāpārvalda pilnīgā saskaņā ar Finanšu regulu un jebkuriem citiem spēkā esošiem tiesību aktiem, un mērķi jāsasniedz ekonomiskā, efektīvā un produktīvā veidā.

3. Neatkarība, objektivitāte un taisnīgums⁶

Darbiniekiem jāizturas tā, lai veicinātu paļāvību uz Palātas neatkarību, objektivitāti un taisnīgumu.

3.1. Ir ārkārtīgi svarīgi, lai Palātas darbinieku neatkarība, objektivitāte un taisnīgums būtu neapstrīdami. Pildot darba pienākumus, ir jāatturas no iesaistīšanās tādu profesionālu jautājumu risināšanā, kuros ir personiska ieinteresētība. Ja rodas šaubas, par to jāinformē tiešais vadītājs, kurš veiks nepieciešamos pasākumus problēmas atrisināšanai.

⁴ INTOSAI Ētikas kodekss, 7.–11. punkts.

⁵ INTOSAI Ētikas kodekss, 12.–13. punkts.

⁶ INTOSAI Ētikas kodekss, 14.–26. punkts.

- 3.2. Uzdevumi jāveic, nepakļaujoties nekāda politiskai, valsts vai citai ārējai ietekmei.
- 3.3. Ir jāizvairās no jebkāda reāla vai šķietama interešu konflikta. Tas attiecas uz gadījumiem, kas saistīti, piemēram, ar dalību politiskās organizācijās, politisku amatu ieņemšanu, dalību valdēs vai finansiālām interesēm revidējamajās vienībās. Ir īpaši uzmanīgi jāizvērtē šādas situācijas un tas, kā trešās puses varētu tās vērtēt.
- 3.4. Ar revidējamo vienību nedrīkst būt nekādu saikņu, kuras varētu vājināt darbinieka neatkarību. Neatkarību ietekmējoši apstākļi ietver radnieciskas un/vai personiskas attiecības ar darbiniekiem revidējamajās vienībās, kas var iespaidot veicamā darba rezultātus. Pirms revīzijas uzdevuma veikšanas ir jāizvērtē šādu attiecību potenciālā ietekme un par to jāinformē tiešais vadītājs; šādam nolūkam Palāta ir izstrādājusi ikgadēju apstiprināšanas procedūru⁷.
- 3.5. Nav atļauts revidēt vienu un to pašu jomu pārāk ilgu laiku, tāpēc Palāta ir ieviesusi mobilitātes shēmu⁸.
- 3.6. Ja pirms stāšanās darbā Palātā darbinieks ir strādājis revidējamajā vienībā, tam nevar uzdot uzdevumus, kuru pildīšana varētu likt apšaubīt objektivitāti attiecībā pret iepriekšējo darba devēju. Ja darbinieks meklē darbu revidējamajā vienībā vai tā viņam piedāvā darbu, ir jāizvairās no apstākļiem, kas varētu apdraudēt neatkarību. Šādā gadījumā ir nekavējoties jāinformē tiešais vadītājs, kurš izvērtēs situāciju un veiks vajadzīgos pasākumus. Vadītāji ir īpaši atbildīgi par šādu gadījumu uzraudzību.
- 3.7. Darbinieki var veikt tikai tādas ārējas darbības, kas atbilst Civildienesta noteikumos aprakstītajām, un, tās veicot, vienmēr jāievēro pienākums būt lojālam pret Palātu. Ir jāatturas no darbībām, kas varētu kaitēt Palātas reputācijai, radīt šaubas par darbinieku taisnīgumu vai traucēt darba pienākumu veikšanu.
- 3.8. Darbinieks nedrīkst ne savā, ne citu vārdā pieņemt dāvanas vai citus labumus, kas varētu ietekmēt darbu, kas tiek sniegti, lai to ietekmētu, vai kurus varētu uztvert kā veiktā darba ietekmēšanas veidu⁹. Tomēr profesionālā kontekstā (piemēram, konferenču un revīzijas apmeklējumu laikā vai uzņemot viesus u. tml.) var baudīt viesmīlību vai pieņemt nelielas dāvanas, kuru vērtība un veids tiek uzskatīti kā vispārpieņemti uzmanības apliecinājumi.
- 3.9. Šādos gadījumos pirmām kārtām jāapsver, vai dāvanas vai citu labumu pieņemšana varētu ietekmēt taisnīgumu vai kaitēt paļāvībai uz Palātu. Ja rodas šaubas, ir jārunā ar tiešo vadītāju. Ikviens uzaicinājums brokastīs, pusdienās vai vakariņās revīzijas apmeklējuma laikā ir jāatzīmē komandējuma izdevumu atskaitē¹⁰.

⁷ Sk. Palātas Lēmumu Nr. 36-2011.

⁸ Sk. Palātas Lēmumu Nr. 14-2010.

⁹ Civildienesta noteikumu 11. pants.

¹⁰ Sk. Komandējumu vadlīnijas.

4. Profesionālais noslēpums¹¹

Attiecībā pret veicamo darbu ir pienākums ievērot konfidencialitāti¹². Šis pienākums neierobežo personas izpausmes brīvību.

- 4.1. Darbiniekiem ir pieejama plaša informācija par revidējamajām vienībām, tāpēc ir svarīgi nodrošināt attiecības, kas balstītas uz uzticēšanos. Šādā nolūkā un saskaņā ar Civildienesta noteikumiem, sākot darbu Palātā, darbinieki paraksta konfidencialitātes deklarāciju, kura ir jāievēro.
- 4.2. Nedrīkst atklāt trešām personām informāciju, kas iegūta darba gaitā, atskaitot gadījumus, kas noteikti Palātas procedūrās vai attiecīgajos tiesību aktos.
- 4.3. Ir jāievēro informācijas drošības principi un noteikumi, kas izklāstīti Regulā Nr. 45/2001 par personas datu aizsardzību. Ja rodas šaubas, noteikti jāsazinās ar Palātas iekšējo pārstāvi datu aizsardzības jautājumos.
- 4.4. Palāta veicina atklātību iestādes iekšienē, un darbiniekiem ir pamattiesības izteikt savu viedokli un ziņot par jautājumiem, kas varētu uzlabot Palātas darbību. Šīs tiesības ir garantētas Civildienesta noteikumos, un to īstenošanā jāievēro lojalitātes pienākums pret iestādi¹³. Konfidencialitātes pienākums ir saistošs arī pēc aiziešanas no Palātas.

5. Kompetence un turpmākas profesionālas mācības¹⁴

Vienmēr jārīkojas profesionāli un jāievēro augsti profesionālie standarti.

- 5.1. Lai veiktu savus pienākumus kompetenti un taisnīgi, ir jāpārzina un jāpiemēro attiecīgās tiesiskās un darba procedūras. Īpaši revidentiem savā darbā ir jāpiemēro Palātas revīzijas politika un standarti, kā arī *INTOSAI* un *IFAC* profesionālie standarti un attiecīgās revīzijas metodes. Nedrīkst uzņemties darbu, kura veikšanai pietrūkst kompetences. Ir jāpildinveido arodkvalifikācija un jāapmeklē mācību kursi.
- 5.2. Palātas locekļi un vadītāji ir īpaši atbildīgi par to, lai darbinieki apmeklētu mācības dienesta interesēs. Darbinieka individuālās kvalifikācijas celšanas vajadzības ir jānosaka saskaņā ar darbinieku snieguma novērtēšanas sistēmu.

6. Izcila un efektīva organizācija

Sniegt ieguldījumu, lai Palāta attīstītos kā izcila un efektīva organizācija.

- 6.1. Kvalitatīva darba vide ir būtiska, lai Palāta sasniegtu savus mērķus un lai nodrošinātu darbinieku apmierinātību. Darbiniekiem jāveicina šā mērķa sasniegšana, sekmējot profesionālo un personisko sadarbību, proti, atklāti un atsaucīgi jādalās zināšanās ar

¹¹ *INTOSAI* Ētikas kodekss, 27. punkts.

¹² Civildienesta noteikumu 17. pants.

¹³ Civildienesta noteikumu 17.a pants un Palātas Lēmums Nr. 7-2010.

¹⁴ *INTOSAI* Ētikas kodekss, 28.-33. punkts.

kolēģiem no visām Palātas nodaļām un jāpalīdz tiem. Palātas locekļi un vadītāji ir īpaši atbildīgi par kvalitatīvas darba vides nodrošināšanu.

6.2. Nedrīkst pieļaut nekāda veida diskrimināciju un ir jāveicina vienlīdzīgu iespēju politikas ieviešana attiecībā uz visiem darbiniekiem. Palātas locekļiem un vadītājiem ir jāveic pasākumi, lai visiem darbiniekiem profesionālās izaugsmes jomā nodrošinātu vienlīdzīgu attieksmi un vienlīdzīgas iespējas. Uzticot darba pienākumus, jāņem vērā darbinieka individuālā kvalifikācija un potenciāls. Ciešas personiskās attiecības starp darbiniekiem apgrūtina vienlīdzīgas attieksmes principa piemērošanu, tāpēc laulātajiem vai partneriem jāizvairās no strādāšanas vienā nodaļā vai departamentā vai no darba hierarhijas attiecībām.

6.3. Pret citiem ir jāizturas ar cieņu, nedrīkst pieļaut attieksmi, kas varētu aizskart citu cilvēku cieņu, un jebkura veida uzmākšanos¹⁵. Ir jārespektē citu cilvēku viedoklis un jāpieņem atšķirīgi uzskati profesionālā jomā, ja tie ir saprātīgi. Atsauksmes jāsniedz cieņpilni, godīgi un konstruktīvi.

6.4. Ir jādarbojas saskaņā ar Palātas interesēm. Taču tas nekādā ziņā nenozīmē, ka jāpilda rīkojumi veikt darbības, kuras ir pretlikumīgas vai nesaskan ar ētikas principiem¹⁶. Pirms lēmuma pieņemšanas ir konstruktīvi jāizklāsta savs viedoklis un pēc lēmuma pieņemšanas tas efektīvi jāīsteno.

6.5. Palātas locekļi un vadība nodrošina darbinieku interešu aizsardzību. Viņi ir īpaši atbildīgi par to darbinieku aizsardzību, kuri nodod informāciju un ziņo par pārkāpumiem Civildienesta noteikumos aprakstītajos gadījumos¹⁷.

6.6. Darbinieku pienākums ir ziņot tiešajam vadītājam par apstākļiem, kas varētu radīt kaitējumu Palātai vai jebkuram tās darbiniekam. Šādai rīcībai vienmēr vajadzīgs saprātīgs pamatojums, tā jāveic godprātīgi un konfidenciali.

6.7. Darbiniekiem jāveicina Palātas atklātas iekšējās un ārējās komunikācijas politikas īstenošana. Atklātība pozitīvi ietekmē sadarbību. Atbilstīga informācija ir jānodod pārējiem, respektīvi, darbiniekiem ir jāapzinās, kāda veida informācija viņiem ir, un kuriem darbiniekiem tā varētu būt noderīga darbā. Dalīšanās ar informāciju ir jāsaņem ar pienākumu ievērot konfidencialitāti, taču informācijas nodošanu nedrīkst ierobežot vairāk nekā nepieciešams.

6.8. Ir jāuzklausa arī citu darbinieku viedokļi un profesionālais vērtējums.

7. Administratīvā ētika

Ir jāpiemēro administratīvās ētikas principi.

7.1. Darbinieku pienākums ir kalpot Eiropas Savienības pilsoņu interesēm, jo viņi sagaida kvalitatīvus revīzijas pakalpojumus un pieejamu pārvaldību.

7.2. Saskarsmē ar iedzīvotājiem darbiniekiem jābūt līdzdalīgiem, profesionāliem, pieklājīgiem un atsaucīgiem.

¹⁵ Civildienesta noteikumu 12.a pants. Sk. Palātas Lēmumus Nr. 61-2006 un Nr. 95-2008.

¹⁶ Civildienesta noteikumu 21. pants.

¹⁷ Civildienesta noteikumu 22.a un 22.b pants.

7.3. Ir jāsniedz atbildes uz informācijas pieprasījumiem par jautājumiem, kas attiecas uz darbinieka jomu, bet pieprasījums par citiem jautājumiem jānovirza atbildīgajai personai.

7.4. Kad ir saņemts pieprasījums, nekavējoties jānosūta apstiprinājums par saņemšanu, kurā norāda tās personas kontaktinformāciju (vārds, e-pasta adrese, tālruņa numurs), kura ir atbildīga par konkrētā jautājuma risināšanu. Uz katru pieprasījumu ir jāatbild ātri, parastos gadījumos piecpadsmit darba dienu laikā, turklāt pieprasījuma iesniedzēja izmantotajā valodā (ja vien tā ir Eiropas Savienības oficiālā valoda). Ja šajā termiņā nav iespējams sagatavot atbildi, ir jānosūta informācija, kurā jānorāda saprātīgs termiņš atbildes nosūtīšanai.

7.5. Pirms jebkuras informācijas sniegšanas ir jāpārlicinās, vai Palāta to jau ir publiskojusi¹⁸. Ja informācija vēl nav publiska, pieprasījums jāpāradresē Palātas nodaļai, kura ir atbildīga par komunikāciju. Atteikumam sniegt informāciju iedzīvotājiem jābūt pamatotam ar potenciālu kaitējumu iestāžu interesēm.

7.6. Žurnālistu adresētos pieprasījumus jāpāradresē Palātas dienestam, kura pārziņā ir attiecības ar presi. Palātas locekļi informē preses dienestu par saviem kontaktiem ar presi.

7.7. Ir jāpieņem pieteikumi, kas iesniegti pa pastu, e-pastu, faksu vai tālruni. Atbildes sniegšanai var izmantot jebkuru no minētajiem saziņas līdzekļiem, taču vienmēr jāņem vērā atbildes potenciālās juridiskās sekas (piemēram, normatīvajos aktos noteiktie termiņi, pierādījums par atbildes nosūtīšanu vai saņemšanu utt.).

7.8. Izsūtot informāciju ārpus Palātas, ir jāievēro piesardzība, tāpēc jāapspriežas ar tiešajiem vadītājiem un Palātas dienestu, kurš atbildīgs par komunikāciju.

7.9. Par jebkuru lēmumu, kas ietekmē personas tiesības un intereses (piemēram, par tādiem jautājumiem kā paaugstinājums, iecelšana amatā, finanšu tiesības u. c.), nekavējoties ir jāziņo rakstveidā — pirmām kārtām ieinteresētajai personai. Šajā paziņojumā jānorāda iespējas lēmumu apstrīdēt, struktūras, kurās iesniegt apelāciju, kā arī termiņi šo darbību veikšanai (īpaši jānorāda tiesu iestādes un Ombuds).

7.10. Ja tiek saņemti neatbilstīgi informācijas pieprasījumi vai sūdzības (ja tas notiek atkārtoti, ja pieprasījumi ir bezjēdzīgi, izklāstīti nekorektā veidā u. tml.), tie pieklājīgi, taču stingri jānoraida, vienmēr minot pienācīgu pamatojumu. Palātas darbiniekiem vienmēr jāatturas no aizskarošu sūdzību formulēšanas.

¹⁸ Publisko piekļuvi Palātas dokumentiem nosaka Palātas Lēmumi Nr. 12-2005 un Nr. 14-2009.