

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

## Gedragcode voor de Europese Rekenkamer

**Vastgesteld door de Europese Rekenkamer op 20 oktober 2011.**

## Voorwoord

### De Europese Rekenkamer heeft de volgende taakomschrijving vastgesteld:

#### *Taakomschrijving van de Europese Rekenkamer*

*De Europese Rekenkamer is de EU-instelling die bij het Verdrag is opgericht om de EU-financiën te controleren. Als extern controleur van de EU draagt zij bij tot de verbetering van het financieel beheer van de EU en treedt zij op als onafhankelijk hoedster van de financiële belangen van de burgers van de Unie.*

*De Rekenkamer verleent diensten in de vorm van controles aan de hand waarvan zij nagaat hoe de EU-middelen worden geïnd en besteed. Zij onderzoekt of financiële verrichtingen naar behoren zijn geboekt en gepubliceerd, wettig en regelmatig zijn uitgevoerd en beheerd ter waarborging van de zuinigheid, efficiëntie en doeltreffendheid. De Rekenkamer maakt de resultaten van haar controles bekend in duidelijke, relevante en objectieve verslagen. Ook brengt zij advies uit over vraagstukken met betrekking tot financieel beheer.*

*De Rekenkamer ijvert voor verantwoording en transparantie, en staat het Europees Parlement en de Raad bij in het uitoefenen van toezicht op de tenuitvoerlegging van de EU-begroting, met name tijdens de kwijtingsprocedure. De Rekenkamer wil als efficiënte organisatie toonaangevend zijn in ontwikkelingen op het gebied van de controle van de openbare financiën en het openbaar bestuur.*

Om deze taak te vervullen dient de Rekenkamer een objectieve, onafhankelijke en professionele instelling te zijn (en als zodanig te worden beschouwd), waar de belanghebbenden het volste vertrouwen in kunnen hebben. Hiertoe heeft de Rekenkamer de voorschriften overgenomen van de 'INTOSAI Code of Ethics' (ISSAI 30) en vaardigt zij nu een gedragscode uit.

De Gedragscode is bedoeld om eraan bij te dragen dat onze dagelijkse beslissingen, zowel in het kader van controles als in het beheer van de instelling, voldoen aan de beginselen zoals neergelegd in de INTOSAI Code. De Gedragscode is gebaseerd op onze waarden onafhankelijkheid, integriteit, onpartijdigheid, professionaliteit, toegevoegde waarde, hoogwaardige kwaliteit en doelmatigheid. De Gedragscode is van toepassing op het gehele personeel van de Rekenkamer: leden<sup>1</sup>, beheerders, controleurs en administratief personeel. Ten slotte omvat de Gedragscode de desbetreffende bepalingen van het Verdrag<sup>2</sup>, van het Statuut<sup>3</sup>, en tevens de beginselen van goed administratief gedrag.

Niet-nakoming van de Gedragscode kan worden opgevat als plichtsverzuim en uitmonden in het inleiden van tuchtprocedures.

Dit document beschrijft leidende beginselen. Niettemin is het onze eigen individuele verantwoordelijkheid te kiezen voor de beste oplossing voor elk specifiek ethisch probleem: aangezien er niet bij elke vraag een gegeven antwoord is, wordt u aangemoedigd het gezond verstand te gebruiken en er openlijk met hiërarchisch meerderen en collega's over te spreken. Aangezien zij door hun voorbeeldfunctie een grote invloed hebben op de organisatiecultuur, hebben leden en beheerders een bijzondere verantwoordelijkheid in ethische kwesties waar zij dan ook speciale aandacht aan dienen te schenken.

Luxemburg, oktober 2011

Vítor Caldeira

President van de Europese Rekenkamer.

---

<sup>1</sup> Voor wat betreft de leden zijn er aanvullende ethische voorschriften opgenomen in het Verdrag, in het Reglement van Orde van de Rekenkamer en in de Gedragscode voor leden.

<sup>2</sup> Artikelen 285 en 286 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie

<sup>3</sup> Artikelen 11, 11 bis en 12 van het Statuut

## 1. Vertrouwen, vertrouwelijkheid en geloofwaardigheid<sup>4</sup>

***Ken de ethische voorschriften van de Rekenkamer en handel dienovereenkomstig. Indien nodig, vraag om advies over beroepsethische kwesties.***

1.1. Deze Gedragscode is van toepassing op de Europese Rekenkamer. Voor leden zijn er ook beroepsethische voorschriften vastgesteld in het Verdrag, in het Reglement van Orde van de Rekenkamer en in de Gedragscode voor leden. Voor personeel bevat het Statuut ook beroepsethische voorschriften

1.2. Wij leveren een bijdrage aan de bevordering van het vertrouwen, en de vertrouwelijkheid en geloofwaardigheid van de Rekenkamer bij haar belanghebbenden, bij de gecontroleerden en bij de Europese burgers. Hiertoe handelen we in overeenstemming met de beroepsethiek en vermijden we situaties die het gezag van de Rekenkamer kunnen ondermijnen. Dit blijft van toepassing nadat we de Rekenkamer hebben verlaten.

1.3. We maken ons vertrouwd met de beroepsethische voorschriften van de Rekenkamer. In ethische kwesties is er echter niet voor elke vraag een gegeven antwoord, en als men te weinig afstand heeft tot een kwestie kan dit het nemen van juiste beslissingen bemoeilijken. In geval van twijfel is het aan te bevelen beroepsethische kwesties vanuit meerdere gezichtspunten te beschouwen: we spreken hierover met hiërarchisch meerderen en andere collega's.

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

***Voer uw taken integer en met gepaste zorgvuldigheid uit.***

2.1. We passen het beleid en de normen voor de controle van de Rekenkamer, de controlehandleidingen en alle andere door de Rekenkamer vastgestelde controleprocedures toe, en informeren hiërarchisch meerderen over elke mogelijke afwijking van deze beginselen.

2.2. We beheren de middelen van de Rekenkamer op een wettige, regelmatige wijze en in overeenstemming met de beginselen van goed financieel beheer. De Rekenkamer dient te handelen als een rolmodel op het gebied van financieel beheer: haar middelen dienen te worden beheerd in volledige overeenstemming met het Financieel Reglement en met elke andere toepasselijke regel. Haar doelstellingen dienen te worden verwezenlijkt op een spaarzame, doelmatige en doeltreffende wijze.

<sup>4</sup> Paragrafen 7-11, INTOSAI Code of Ethics.

<sup>5</sup> Paragrafen 12-13, INTOSAI Code of Ethics.

### 3. Onafhankelijkheid, objectiviteit en onpartijdigheid<sup>6</sup>

*Handel zodanig dat het vertrouwen in de onafhankelijkheid, objectiviteit en onpartijdigheid van de Rekenkamer wordt bevorderd.*

3.1. Het is essentieel dat onze onafhankelijkheid, objectiviteit en onpartijdigheid buiten kijf staan. In ons werk dienen we ons te onthouden van professionele activiteiten waarbij wij persoonlijk belang hebben. In geval van twijfel, dient u uw hiërarchisch meerdere in te lichten die de noodzakelijke stappen zal zetten om de kwestie op te lossen.

3.2. We voeren onze taken uit zonder enige politieke, nationale of andere beïnvloeding van buitenaf.

3.3. We vermijden elk daadwerkelijk of schijnbaar belangenconflict. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij lidmaatschap van politieke organisaties, politieke ambten, lidmaatschap van besturen en financiële belangen in gecontroleerde entiteiten. We besteden bijzondere aandacht aan deze kwesties en aan de mogelijke perceptie daarvan door derden.

3.4. We onderhouden geen enkele band met de gecontroleerde entiteit die onze onafhankelijkheid kan aantasten. Familie – en/of persoonlijke relaties met personeel in de gecontroleerde entiteit die de resultaten van ons werk kunnen beïnvloeden, vallen onder de situaties die de onafhankelijkheid kunnen aantasten. Voordat de controletaak wordt uitgevoerd dient de mogelijke impact van een dergelijke relatie te worden beoordeeld en de leidinggevende te worden ingelicht; hiertoe heeft de Rekenkamer een jaarlijkse confirmatieprocedure ingevoerd<sup>7</sup>.

3.5. We zullen niet te lang betrokken zijn bij de controles van een en hetzelfde controleterrein; hiertoe heeft de Rekenkamer een mobiliteitsplan opgezet<sup>8</sup>.

3.6. Indien wij vroeger in dienst zijn geweest van een gecontroleerde entiteit mogen wij geen taken toegewezen krijgen waardoor discussie kan ontstaan over onze onpartijdigheid ten opzichte van de voormalige werkgever. Wanneer we een positie ambiëren of aangeboden krijgen in een gecontroleerde entiteit vermijden we elke situatie die onze onafhankelijkheid kan aantasten. In dit geval dienen we onmiddellijk onze hiërarchisch meerdere in te lichten die de situatie moet beoordelen en de noodzakelijke stappen moet zetten. Beheerders hebben een bijzondere verantwoordelijkheid deze zaken op te volgen.

3.7. We voeren alleen externe activiteiten uit die binnen het kader van het Statuut vallen en zijn ons te allen tijde bewust van onze loyaliteitsverplichting tegenover de Rekenkamer. We onthouden ons van elke activiteit die de reputatie van de Rekenkamer kan schaden, twijfel doet rijzen over onze onpartijdigheid of ons in ons werk belemmert.

3.8. We zullen, noch voor onszelf noch namens anderen, geschenken of andere voordelen accepteren die ons werk kunnen beïnvloeden, op beïnvloeding gericht zijn, dan wel de schijn van beïnvloeding kunnen wekken<sup>9</sup>. Niettemin mogen we in een professionele context (bijvoorbeeld bij conferenties, controlebezoeken, ontvangst van bezoekers, etc.) gebaren van gastvrijheid accepteren of kleine geschenken ontvangen die in waarde of in natura beschouwd mogen worden als een gebruikelijke vorm van beleefdheid.

<sup>6</sup> Paragrafen 14-26, INTOSAI Code of Ethics.

<sup>7</sup> Zie Besluit van de Rekenkamer nr. 36-2011.

<sup>8</sup> Zie Besluit van de Rekenkamer nr. 14-2010.

<sup>9</sup> Artikel 11 van het Statuut.

3.9. In zulke gevallen bepalen we eerst of het accepteren van het geschenk of voordeel onze onpartijdigheid kan beïnvloeden of het vertrouwen in de Rekenkamer kan aantasten. In geval van twijfel overleggen we met hiërarchisch meerderen. Elke in het kader van een controle ter plaatse geaccepteerde uitnodiging voor ontbijt, lunch of diner dient te worden aangegeven op de kostendeclaratie van het controlebezoek<sup>10</sup>.

#### **4. Beroepsgeheim<sup>11</sup>**

*We hebben een geheimhoudingsplicht in het kader van ons werk<sup>12</sup>. Deze plicht beperkt de individuele vrijheid van meningsuiting niet.*

4.1. We hebben toegang tot een grote hoeveelheid informatie over gecontroleerde entiteiten en het is essentieel een vertrouwensrelatie met hen te waarborgen. Hiertoe, en in overeenstemming met het Statuut, hebben we bij indiensttreding bij de Rekenkamer een geheimhoudingsverklaring ondertekend die we dienen na te leven.

4.2. We vermijden bekendmaking aan derden van informatie die we hebben verkregen tijdens onze werkzaamheden, tenzij in het kader van de procedures van de Rekenkamer of op grond van relevante voorschriften.

4.3. We leven de beginselen van informatiebeveiliging na en de bepalingen neergelegd in Verordening 45/2001 over de bescherming van persoonsgegevens. In geval van twijfel nemen we zo spoedig mogelijk contact op met de functionaris voor gegevensbescherming van de Rekenkamer.

4.4. De Rekenkamer bevordert interne openheid en we hebben een fundamenteel recht om onze mening te uiten en kwesties aan te brengen met het oog op de verbetering van de prestaties van de Rekenkamer. Dit recht is gewaarborgd door het Statuut en dient te worden beoordeeld in het kader van een loyaliteitsverplichting tegenover de instelling<sup>13</sup>. De geheimhoudingsplicht blijft van toepassing nadat we de Rekenkamer hebben verlaten.

#### **5. Bekwaamheid en verdere bijscholing<sup>14</sup>**

*Handel altijd op een professionele wijze en voldoe aan hoge professionele standaarden.*

5.1. Om onze plichten op een bekwame en onpartijdige wijze te kunnen uitvoeren zijn we op de hoogte van de relevante wettelijke en operationele procedures en passen we deze toe. Als controleur passen we in het bijzonder het beleid en de normen voor de controle van de Rekenkamer toe evenals de professionele standaarden en relevante controlemethoden van INTOSAI en IFAC. We nemen geen werkzaamheden aan waarvoor we niet over de vereiste bekwaamheid beschikken. We ontwikkelen onze beroepsbekwaamheden en volgen bijscholingscursussen.

<sup>10</sup> Zie ede richtsnoeren voor controles ter plaatse.

<sup>11</sup> Paragrafen 27-11, INTOSAI Code of Ethics.

<sup>12</sup> Artikel 17 van het Statuut.

<sup>13</sup> Artikel 17 bis van het Statuut en Besluit van de Rekenkamer nr. 7—2010.

<sup>14</sup> Paragrafen 28-33, INTOSAI Code of Ethics.

5.2. Leden en leidinggevendenden dragen een bijzondere verantwoordelijkheid om de bijscholing van personeel in het belang van de dienst te waarborgen. Aan individuele behoeften aan bijscholing wordt tegemoetgekomen via het systeem voor de personeelsbeoordeling.

## 6. Een kwalitatief hoogwaardige en doelmatige organisatie

*Draag bij aan de ontwikkeling van de Rekenkamer tot een kwalitatief hoogwaardige en doelmatige organisatie.*

6.1. Een goede werkomgeving is essentieel om de doelstellingen van de Rekenkamer te verwezenlijken en de tevredenheid van het personeel te waarborgen. We dragen bij aan dit doel door professionele en persoonlijke samenwerking te bevorderen: sta open voor het delen van kennis met en het bijstaan van onze collega's op alle afdelingen van de Rekenkamer. Leden en leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor het bevorderen van een goede werkomgeving.

6.2. We vermijden elke vorm van discriminatie en dragen bij aan de toepassing van een beleid van gelijke kansen voor het gehele personeel. Leden en leidinggevendenden nemen stappen om ervoor te zorgen dat alle personeelsleden gelijk worden behandeld en dezelfde kansen krijgen in de ontwikkeling van hun beroepsbekwaamheid. Bij het toewijzen van verantwoordelijkheden wordt rekening gehouden met de individuele vaardigheden en mogelijkheden van de personeelsleden.

6.3. We gaan met respect met anderen om, vermijden elke houding die afbreuk kan doen aan andermans waardigheid en onthouden ons van elke vorm van intimidatie en pesterijen<sup>15</sup>. Ook tonen we respect voor de mening van anderen en accepteren we redelijke meningsverschillen over het werk. Feedback wordt op een respectvolle, eerlijke en constructieve wijze gegeven.

6.4. We handelen in overeenstemming met de belangen van de Rekenkamer. Dit houdt geen verplichting in om onwettige of onethische opdrachten uit te voeren<sup>16</sup>. Voordat een beslissing wordt genomen zetten we onze opvattingen op een constructieve wijze uiteen. Is de beslissing eenmaal genomen dan zullen we deze op een doeltreffende wijze toepassen.

6.5. De leden en de leidinggevendenden staan in voor de bescherming van de belangen van het personeel. Ze dragen een bijzondere verantwoordelijkheid voor de bescherming van personeelsleden die een overtreding melden en bekendmaken zoals beschreven in het Statuut.<sup>17</sup>

6.6. Wij zijn verplicht onze hiërarchisch meerderen elke ons bekende situatie te melden die de Rekenkamer of haar personeel schade kan berokkenen. Een dergelijke melding dient altijd te worden gedaan op redelijke gronden, te goeder trouw en op een vertrouwelijke wijze.

6.7. We leveren een bijdrage aan de uitvoering van het beleid van de Rekenkamer voor een open interne en externe communicatie. Openheid heeft een positieve invloed op samenwerking. Relevante informatie dient te worden gedeeld met anderen: wij zijn ons

<sup>15</sup> Artikel 12 bis van het Statuut. Zie Besluiten van de Rekenkamer nrs. 61—2006 en 95—2008.

<sup>16</sup> Artikel 21 van het Statuut.

<sup>17</sup> Artikel 22 bis en 22 ter van het Statuut.

ervan bewust over welke informatie we beschikken en wie deze nodig zou kunnen hebben in zijn werk. Uitwisseling van informatie dient te worden afgewogen tegen de geheimhoudingsplicht, maar wordt niet meer beperkt dan strikt noodzakelijk is.

6.8. We zullen ook anderen om hun mening en professionele beoordeling vragen.

## 7. Goed administratief gedrag

<i>Pas de beginselen van goed administratief gedrag toe.</i>
--

7.1. Wij verbinden ons ertoe de belangen van de burgers van de Europese Unie te dienen, die goede controlediensten en een toegankelijke administratie verwachten.

7.2. In de contacten met het publiek geven wij blijk van betrokkenheid, bekwaamheid, beleefdheid en behulpzaamheid.

7.3. Wij beantwoorden verzoeken tot informatie over zaken die onder onze verantwoordelijkheid vallen en in andere gevallen verwijzen we de verzoeker door naar de bevoegde persoon.

7.4. Na ontvangst van een verzoek wordt onmiddellijk een ontvangstbevestiging of -bewijs verstuurd, met vermelding van de contactgegevens van de voor het dossier verantwoordelijke persoon (naam, e-mailadres, telefoonnummer). We beantwoorden elk verzoek onverwijld (in beginsel binnen 15 werkdagen), en in de door de verzoeker gehanteerde taal (mits dit een officiële taal van de Europese Unie is). Is een antwoord binnen deze termijn niet haalbaar, dan zenden we een tussentijds bericht waarin een redelijke termijn voor het definitieve antwoord staat aangegeven.

7.5. Voordat enige informatie wordt verzonden, wordt nagegaan of deze informatie eerder door de Rekenkamer is openbaar gemaakt <sup>18</sup>. Indien dit niet het geval is, wordt het verzoek onmiddellijk doorgezonden naar de dienst belast met de communicatie van de Rekenkamer. Informatie aan het publiek kan slechts worden geweigerd op grond van mogelijke schade aan de belangen van de instellingen.

7.6. Personeel dient ieder verzoek van een journalist door te zenden naar de dienst persvoorlichting van de Rekenkamer. Leden houden de dienst persvoorlichting op de hoogte van hun contacten met de pers.

7.7. We accepteren verzoeken ingediend via de post, e-mail, fax en telefoon. Verzoeken kunnen via dezelfde weg worden beantwoord maar daarbij dient altijd rekening te worden gehouden met de mogelijke juridische gevolgen van het antwoord (bijv. wettelijke termijnen, bewijs van ontvangst van het antwoord, enz.).

7.8. We dienen altijd voorzichtig te zijn met het verzenden van informatie buiten de Rekenkamer en raadplegen hiërarchisch meerderen en de dienst belast met communicatie van de Rekenkamer.

7.9. Van schriftelijke beslissingen waarmee individuele rechten en belangen van personen zijn gemoeid (bijv. personeelskwesties als promoties, benoemingen, financiële rechten, enz.), worden allereerst de directbetrokkenen (onmiddellijk) in kennis gesteld. De

---

<sup>18</sup> Toegang van het publiek tot de documenten van de Rekenkamer is geregeld in de Besluiten van de Rekenkamer nrs.12-2005 en 14-2009.

mededeling dient de beroepsmogelijkheden te vermelden, de beroepsinstanties en de termijnen waarbinnen het beroep dient te worden ingesteld (in het bijzonder de gerechtelijke instanties en de Ombudsman).

7.10. Oneigenlijke verzoeken om informatie of klachten (bijv. in geval van herhaling, kennelijke ongegrondheid, onbehoorlijk taalgebruik, enz.) worden op een beleefde doch krachtige wijze verworpen en altijd voorzien van een passende motivering. Het personeel van de Rekenkamer mag het klachtrecht nimmer misbruiken.