

ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΑ ΣΜΕΤΗΑ ΠΑΛΑΤΑ  
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO  
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR  
DEN EUROÆISKE 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

## Wytyczne Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w zakresie etyki

**Przyjęte przez Europejski Trybunał Obrachunkowy  
20 października 2011 r.**

## Wstęp

### Misja Europejskiego Trybunału Obrachunkowego jest następująca:

#### *Misja Europejskiego Trybunału Obrachunkowego*

*Europejski Trybunał Obrachunkowy jest instytucją UE ustanowioną na mocy Traktatu w celu sprawowania kontroli nad finansami UE. Jako zewnętrzny kontroler UE przyczynia się do poprawy zarządzania finansami UE i odgrywa rolę niezależnego strażnika interesów finansowych obywateli Unii Europejskiej.*

*Trybunał przeprowadza kontrole, na podstawie których ocenia pozyskiwanie i wykorzystywanie środków finansowych UE. Trybunał bada, czy operacje finansowe zostały właściwie zarejestrowane i przedstawione, legalnie i prawidłowo przeprowadzone oraz czy zarządzano nimi w sposób zapewniający oszczędność, wydajność oraz skuteczność. Trybunał przedstawia wyniki przeprowadzonych kontroli w klarownych, stosownych i obiektywnych sprawozdaniach. Wydaje on również opinie w kwestiach dotyczących zarządzania finansami.*

*Trybunał promuje rozliczalność i przejrzystość oraz pomaga Parlamentowi Europejskiemu i Radzie w nadzorowaniu wykonania budżetu UE, w szczególności w ramach procedury udzielania absolutorium. Trybunał stawia sobie za cel, aby być skutecznie działającą organizacją, która odgrywa zasadniczą rolę w zakresie przemian w dziedzinie kontroli i administracji publicznej.*

Aby wypełniać swoją misję, Trybunał powinien być obiektywną, niezależną i profesjonalną instytucją, cieszącą się pełnym zaufaniem swoich partnerów oraz powinien być w ten sposób postrzegany. Mając to na uwadze, Trybunał przyjął wymogi ustanowione w kodeksie etyki INTOSAI (ISSAI 30), a teraz wydaje zbiór wytycznych w zakresie etyki.

Wytyczne te mają pomóc w/przy podejmowaniu bieżących decyzji, związanych zarówno z kontrolą, jak i z funkcjonowaniem instytucji, zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie INTOSAI. Podstawę wytycznych stanowią wartości wyznawane przez Trybunał: niezależność, uczciwość, bezstronność, profesjonalizm, wnoszenie wartości dodanej, osiąganie jak najlepszych wyników i wydajność. Mają one zastosowanie do całego personelu Trybunału: członków Trybunału<sup>1</sup>, kadry zarządzającej, kontrolerów i pracowników wykonujących zadania administracyjne. Obejmują też one stosowne postanowienia zapisane w Traktacie<sup>2</sup> oraz regulaminie pracowniczym<sup>3</sup>, jak również zasady dobrych praktyk administracyjnych.

Nieprzestrzeganie zasad etycznych może zostać uznane za uchybienie zobowiązaniom i skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego.

W niniejszym dokumencie przedstawiono najważniejsze zasady. Niemniej jednak to do każdego z nas należy wybór najlepszego rozwiązania w przypadku konkretnego dylematu etycznego: jako że nie ma ustalonej odpowiedzi na każde pytanie, należy kierować się zdrowym rozsądkiem i otwarcie rozmawiać na temat kwestii etycznych z przełożonymi i współpracownikami. Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca mają w kwestiach etycznych szczególne zadanie do wykonania, ponieważ dając przykład innym, mają duży wpływ na kulturę swojej organizacji, a zatem muszą wykazywać się szczególną rozwagą.

Luksemburg, październik 2011 r.

Vítor Caldeira

Prezes Europejskiego Trybunału Obrachunkowego

<sup>1</sup> W przypadku członków Trybunału zastosowanie mają dodatkowe wymogi etyczne zawarte w Traktacie, regulaminie Trybunału oraz kodeksie postępowania członków Trybunału.

<sup>2</sup> Art. 285 i 286 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

<sup>3</sup> Art. 11, 11a i 12 regulaminu pracowniczego.

## 1. Zaufanie i wiarygodność<sup>4</sup>

***Należy znać wymogi etyczne Trybunału i postępować zgodnie z nimi. Gdy zachodzi potrzeba, należy prosić o radę w kwestiach etycznych.***

1.1. Niniejsze wytyczne mają zastosowanie w Europejskim Trybunale Obrachunkowym. Członków Trybunału obowiązują dodatkowe wymogi etyczne zawarte w Traktacie, regulaminie Trybunału oraz kodeksie postępowania członków Trybunału. W przypadku personelu Trybunału wymogi etyczne określa także regulamin pracowniczy.

1.2. Zobowiązujemy się przyczyniać się do budowania zaufania do Trybunału i jego wiarygodności wśród jego partnerów, jednostek kontrolowanych i obywateli Unii Europejskiej. Mając to na uwadze, będziemy zachowywać się w sposób etyczny i unikać wszelkich sytuacji, które mogą szkodzić reputacji Trybunału. Dotyczy to także okresu następującego po zakończeniu pracy w Trybunale.

1.3. Zobowiązujemy się zapoznać się z wymogami etycznymi Trybunału. Jednak w kwestiach etycznych nie ma ustalonej odpowiedzi na każde pytanie i gdy staje się w obliczu danej sytuacji, trudniej może być podjąć właściwą decyzję. W przypadku wątpliwości należałoby podejść do kwestii etycznych z różnych stron: porozmawiać z przełożonymi i współpracownikami.

## 2. Uczciwość<sup>5</sup>

***Należy wykazywać się uczciwością i zachowywać należytą staranność w wykonywaniu obowiązków.***

2.1. Zobowiązujemy się stosować *Strategie i standardy kontroli Trybunału*, podręczniki kontroli i wszelkie inne procedury przyjęte przez Trybunał oraz informować przełożonych o wszystkich przypadkach potencjalnych odstępstw od tych zasad.

2.2. Zobowiązujemy się zarządzać środkami powierzonymi Trybunałowi w sposób legalny, prawidłowy i finansowo należyty. Trybunał powinien służyć za wzór zarządzania finansami: zarządzanie powierzonymi mu środkami musi być w pełni zgodne z rozporządzeniem finansowym i wszelkimi innymi obowiązującymi zasadami; jego cele muszą być realizowane z zachowaniem zasad oszczędności, wydajności i skuteczności.

## 3. Niezależność, obiektywizm i bezstronność<sup>6</sup>

***Należy postępować w sposób sprzyjający budowaniu zaufania do Trybunału, jeśli chodzi o jego niezależność, obiektywizm i bezstronność.***

3.1. Sprawą najwyższej wagi jest, aby niezależność, obiektywizm i bezstronność pracowników Trybunału były poza wszelką wątpliwością. W naszej pracy powinniśmy powstrzymać się od angażowania w sprawy zawodowe, którymi jesteśmy osobiście zainteresowani. W przypadku wątpliwości należy poinformować o nich przełożonego, który podejmie konieczne działania w celu rozwiązania sytuacji.

<sup>4</sup> Kodeks etyki INTOSAI, § 7-11.

<sup>5</sup> Kodeks etyki INTOSAI, § 12-13.

<sup>6</sup> Kodeks etyki INTOSAI, § 14-26.

3.2. Zobowiązujemy się wykonywać nasze zadania, nie ulegając jakimkolwiek politycznym, krajowym lub innym wpływom zewnętrznym.

3.3. Zobowiązujemy się unikać konfliktu interesów, rzeczywistego lub pozornego. Może on na przykład zachodzić w związku z członkostwem w organizacjach politycznych, zajmowaniem stanowisk politycznych, członkostwem w zarządach i posiadaniem interesów finansowych w kontrolowanych jednostkach. Zobowiązujemy się wykazywać szczególną rozagę w tych kwestiach i w kontekście sposobu, w jaki mogą one być postrzegane przez osoby postronne.

3.4. Zobowiązujemy się nie utrzymywać z jednostką kontrolowaną żadnych relacji, które mogłyby podważyć naszą niezależność. Do kwestii, które mogłyby podważyć niezależność, należą powiązania rodzinne i/lub osobiste z pracownikami kontrolowanej jednostki, które mogłyby wpłynąć na wyniki naszej pracy. Przed przystąpieniem do zadania kontrolnego powinniśmy ocenić potencjalny wpływ takich powiązań i poinformować o nich naszego przełożonego; z myślą o tym Trybunał wprowadził coroczną procedurę potwierżeń<sup>7</sup>.

3.5. Zobowiązujemy się nie prowadzić kontroli tego samego obszaru przez zbyt długi okres; mając to na uwadze, Trybunał wprowadził system mobilności zawodowej<sup>8</sup>.

3.6. Jeżeli poprzednio pracowaliśmy w jednostce kontrolowanej, nie powinniśmy otrzymywać zadań, które mogłyby podawać w wątpliwość naszą bezstronność w stosunku do byłego pracodawcy. Jeżeli ubiegamy się o stanowisko w jednostce kontrolowanej lub zaoferowano nam takie stanowisko, zobowiązujemy się unikać wszelkich sytuacji, które mogłyby osłabić naszą niezależność. W takim przypadku musimy natychmiast poinformować o tym fakcie naszego przełożonego, który oceni sytuację i podejmie wszelkie stosowne działania. Kadra zarządzająca ma szczególną odpowiedzialność, jeżeli chodzi o monitorowanie takich przypadków.

3.7. Zobowiązujemy się prowadzić naszą zewnętrzną działalność w ramach ustalonych przez regulamin pracowniczy, zawsze mając na uwadze lojalność, którą jesteśmy winni Trybunałowi. Zobowiązujemy się powstrzymać do jakichkolwiek działań, które mogłyby zaszkodzić reputacji Trybunału, podać w wątpliwość naszą bezstronność lub stanowić przeszkodę w naszej pracy.

3.8. Zobowiązujemy się nie przyjmować – dla siebie lub w imieniu innych osób – prezentów ani innych korzyści, które mogłyby wpłynąć, mają w zamierzeniu wpłynąć lub mogłyby zostać postrzegane jako mogące wpłynąć na naszą pracę<sup>9</sup>. Niemniej jednak w kontekście zawodowym (np. w przypadku konferencji, wizyt kontrolnych, przyjmowania odwiedzających itp.) możemy przyjmować wyrazy gościnności lub drobne prezenty, które z racji swojej wartości lub charakteru są uznawane za zwykłe przejawy uprzejmości.

3.9. W takich przypadkach zobowiązujemy się najpierw rozważyć, czy przyjęcie prezentu lub korzyści mogłoby osłabić naszą bezstronność lub podważyć zaufanie do Trybunału. W przypadku wątpliwości zobowiązujemy się przeprowadzić rozmowę z przełożonymi. Wszystkie przyjęte zaproszenia na śniadania, obiady lub kolacje – w ramach wizyty kontrolnej – powinny zostać wykazane w deklaracji kosztów wizyty kontrolnej<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Zob. decyzja Trybunału nr 36-2011.

<sup>8</sup> Zob. decyzja Trybunału nr 14-2010.

<sup>9</sup> Regulamin pracowniczy, art. 11.

<sup>10</sup> Zob. wytyczne dotyczące wizyt kontrolnych.

## 4. Tajemnica zawodowa<sup>11</sup>

***Należy zachować poufność w sprawach związanych z naszą pracą<sup>12</sup>. Wymóg ten nie ogranicza indywidualnej swobody wypowiedzi.***

4.1. Mamy dostęp do szerokich informacji na temat kontrolowanych jednostek i ważne jest, aby relacje z tymi jednostkami przebiegały w duchu zaufania. Mając to na uwadze oraz zgodnie z przepisami regulaminu pracowniczego, rozpoczynając pracę w Trybunale, podpisaliśmy deklarację poufności, której powinniśmy przestrzegać.

4.2. Zobowiązujemy się nie ujawniać osobom trzecim żadnych informacji, które uzyskaliśmy w ciągu naszej pracy, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w procedurach obowiązujących w Trybunale lub w stosownych przepisach.

4.3. Zobowiązujemy się przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji i postanowień ustanowionych w rozporządzeniu 45/2001 w sprawie ochrony danych osobowych. W przypadku wątpliwości powinniśmy bez wahania skontaktować się z urzędnikiem zajmującym się ochroną danych w Trybunale.

4.4. Trybunał promuje otwartość w stosunkach wewnętrznych i mamy zapewnione podstawowe prawo wyrażania własnej opinii oraz zgłaszania różnych kwestii w celu przyczynienia się do poprawy wyników działalności Trybunału. Prawo to gwarantuje nam regulamin pracowniczy; powinno ono być stosowane z poszanowaniem zasady lojalności wobec naszej instytucji<sup>13</sup>. Wymóg zachowania poufności dotyczy także okresu następującego po zakończeniu pracy w Trybunale.

## 5. Kompetencje i dalsze szkolenie zawodowe<sup>14</sup>

***Należy zawsze postępować w sposób profesjonalny oraz stosować wysokie standardy zawodowe.***

5.1. Aby móc wykonywać zadania w sposób kompetentny i bezstronny, zobowiązujemy się znać i stosować odpowiednie procedury prawne i operacyjne. W szczególności – dotyczy to audytorów – zobowiązujemy się stosować *Strategie i standardy kontroli Trybunału*, standardy zawodowe INTOSAI i IFAC oraz odpowiednią metodykę kontroli. Zobowiązujemy się nie podejmować się zadań, jeśli nie posiadamy kompetencji zawodowych do ich wykonania. Zobowiązujemy się rozwijać nasze umiejętności zawodowe i brać udział w szkoleniach.

5.2. Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca mają szczególną odpowiedzialność, jeżeli chodzi o zapewnienie personelowi szkoleń w interesie instytucji. Indywidualne potrzeby w zakresie rozwijania umiejętności należy zgłaszać w systemie oceny pracowników.

<sup>11</sup> Kodeks etyki INTOSAI, § 27.

<sup>12</sup> Regulamin pracowniczy, art. 17.

<sup>13</sup> Regulamin pracowniczy, art. 17a oraz decyzja Trybunału nr 7-2010.

<sup>14</sup> Kodeks etyki INTOSAI, § 28-33.

## 6. Doskonale i wydajnie funkcjonująca organizacja

*Należy dokładać starań, by Trybunał był doskonale i wydajnie funkcjonującą organizacją*

6.1. Dobre środowisko pracy ma zasadnicze znaczenie zarówno dla realizacji celów Trybunału, jak i dla zadowolenia pracowników. Zobowiązujemy się przyczynić do osiągnięcia tego celu poprzez rozwijanie współpracy zawodowej i koleżeńskiej: będziemy chętnie dzielić się wiedzą i pomagać kolegom z innych wydziałów Trybunału. Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca mają szczególną odpowiedzialność, jeżeli chodzi o tworzenie dobrego środowiska pracy.

6.2. Zobowiązujemy się unikać wszelkiego rodzaju dyskryminacji i przyczynić się do realizacji polityki równych szans dla całego personelu. Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca są odpowiedzialni za to, by wszyscy pracownicy byli równo traktowani i mieli równe szanse w zakresie rozwoju zawodowego. Przy przydzielaniu zadań bierze się pod uwagę indywidualne umiejętności i potencjał pracowników. Bliskie stosunki między pracownikami mogą utrudniać zachowanie zasady równego traktowania; z tego względu małżonkowie i partnerzy życiowi powinni unikać pracowania w tym samym wydziale lub pozostawania w służbowej zależności.

6.3. Zobowiązujemy się okazywać innym osobom szacunek, unikać wszelkich zachowań, które mogłyby naruszać ich godność i nie stosować jakichkolwiek form nękania psychicznego lub molestowania<sup>15</sup>. Zobowiązujemy się także szanować opinie innych i akceptować, w rozsądnych granicach, różnice zdań w kwestiach zawodowych. Swoje uwagi należy przekazywać innym osobom z szacunkiem oraz w sposób rzetelny i konstruktywny.

6.4. Zobowiązujemy się postępować zgodnie z interesem Trybunału. Nie oznacza to obowiązku wykonywania poleceń, które wymagałyby podjęcia jakichkolwiek nielegalnych lub nieetycznych działań<sup>16</sup>. Zanim zostanie podjęta jakakolwiek decyzja, zobowiązujemy się przedstawiać nasze opinie w sposób konstruktywny; zobowiązujemy się też skutecznie wdrażać przyjęte już decyzje.

6.5. Członkowie Trybunału i kadra zarządzająca dbają o ochronę interesów personelu. Cięży na nich szczególna odpowiedzialność za pomoc w ochronie interesów pracowników, którzy zgodnie z przepisami regulaminu pracowniczego ujawnili i zgłosili przypadki niewłaściwego postępowania<sup>17</sup>.

6.6. Jesteśmy zobowiązani powiadomić naszych przełożonych o wszelkich okolicznościach, które są nam znane, a które mogłyby spowodować szkody dla Trybunału lub jakiegokolwiek członka personelu. Działanie takie powinno zawsze być podejmowane w oparciu o rozsądne podstawy, w dobrej wierze i w sposób poufny.

6.7. Zobowiązujemy się przyczynić się do realizowania przez Trybunał polityki otwartej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Otwartość pozytywnie wpływa na współpracę. Stosownymi informacjami należy się dzielić z innymi: musimy mieć świadomość, że pewne informacje, którymi dysponujemy, mogą być przydatne innym osobom w ich pracy. Dzieląc się informacjami, należy mieć na uwadze wymóg zachowania poufności, jednak ograniczenia z tego tytułu powinny być możliwie jak najmniejsze.

6.8. Zobowiązujemy się także zwracać się o opinie i ocenę innych osób w kwestiach zawodowych.

<sup>15</sup> Regulamin pracowniczy, art. 12a. Zob. decyzje Trybunału 61-2006 i 95-2008.

<sup>16</sup> Regulamin pracowniczy, art. 21.

<sup>17</sup> Regulamin pracowniczy, art. 22a i 22b.

## 7. Dobre praktyki administracyjne

### *Należy stosować dobre praktyki administracyjne.*

- 7.1. Zobowiązujemy się służyć interesom obywateli Unii Europejskiej, którzy oczekują usług kontrolnych wysokiej jakości i przyjaznej administracji.
- 7.2. W kontaktach ze społeczeństwem zobowiązujemy się wykazywać zaangażowanie, kompetencje, okazywać uprzejmość i dobrą wolę.
- 7.3. Zobowiązujemy się odpowiadać na wnioski o udostępnienie informacji w sprawach nas dotyczących lub – jeżeli wniosek dotyczy innych spraw - skierować wnioskodawcę do właściwej osoby.
- 7.4. Jeżeli otrzymamy wniosek, powinniśmy niezwłocznie przesłać potwierdzenie jego otrzymania, podając informacje potrzebne do kontaktu z osobą odpowiedzialną za przedmiotową sprawę (nazwisko, adres e-mail, nr tel.) Zobowiązujemy się niezwłocznie odpowiadać na każdy wniosek, zasadniczo w ciągu piętnastu dni roboczych, w języku użytym przez wnioskodawcę (pod warunkiem, że jest to jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej). Jeżeli nie możemy odpowiedzieć na wniosek w tym terminie, powinniśmy wysłać wiadomość z podaniem rozsądnego terminu, w którym wniosek zostanie rozpatrzony.
- 7.5. Przed wysłaniem jakiegokolwiek informacji zobowiązujemy się sprawdzić, czy nie została ona już upubliczniona przez Trybunał<sup>18</sup>. Jeżeli nie miało to miejsca, zobowiązujemy się skierować przedmiotowy wniosek do wydziału Trybunału odpowiedzialnego za komunikację. Każda odmowa upublicznienia informacji musi być uzasadniona względami potencjalnej szkody dla interesów instytucji.
- 7.6. Personel jest zobowiązany kierować wszelkie wnioski ze strony dziennikarzy do wydziału Trybunału zajmującego się kontaktami z prasą. Członkowie Trybunału będą na bieżąco informowali wydział ds. kontaktów z prasą o swoich kontaktach prasowych.
- 7.7. Zobowiązujemy się przyjmować wnioski zgłaszane pocztą, na adres e-mail, faksem lub telefonicznie. Możemy także udzielać odpowiedzi na którykolwiek z tych sposobów, zawsze jednak mając na uwadze wszelkie potencjalne implikacje prawne takiej odpowiedzi (np. ustawowe terminy, dowody lub potwierdzenie otrzymania odpowiedzi itp.).
- 7.8. Zobowiązujemy się zawsze zachowywać ostrożność przy wysyłaniu informacji poza Trybunał; bez wahania konsultować się z przełożonymi i wydziałem Trybunału odpowiedzialnym za komunikację.
- 7.9. Musimy natychmiast informować na piśmie o każdej decyzji, która dotyczy praw i interesów danych osób (np. kwestie pracownicze takie jak awanse, przydział stanowisk, uprawnienia finansowe itd.); decyzje takie muszą najpierw zostać przekazane osobom bezpośrednio zainteresowanym. W przekazywanej informacji należy wskazać możliwości odwołania się od decyzji, ograny odwoławcze oraz terminy przewidziane na wniesienie odwołania (w szczególności organy sądowe i Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich).
- 7.10. W przypadku niewłaściwych wniosków o informacje lub skarg (np. powtarzalnych, pozbawionych sensu, obelżywych itp.) zobowiązujemy się oddalać je w sposób uprzejmy, ale stanowczy, zawsze dołączając odpowiednie uzasadnienie. Personel Trybunału musi w każdej sytuacji powstrzymać się od formułowania obraźliwych odpowiedzi.

<sup>18</sup> Publiczny dostęp do dokumentów Trybunału regulują decyzje Trybunału nr 12-2005 i 14-2009.