

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

## **Etične smernice Evropskega računkega sodišča**

**Evropsko računsko sodišče je smernice sprejelo 20. oktobra  
2011.**

## Uvod

### Izjava o poslanstvu, ki jo je sprejelo Evropsko računsko sodišče

#### *Poslanstvo Evropskega računskega sodišča*

*Evropsko računsko sodišče je institucija EU, ki je bila s Pogodbo ustanovljena za revidiranje njenih financ. Kot zunanji revizor EU prispeva k izboljševanju njenega finančnega poslovanja in deluje kot neodvisni varuh finančnih interesov njenih državljanov.*

*Sodišče izvaja revizijske storitve, s katerimi ocenjuje zbiranje in porabo finančnih sredstev EU. Preverja, ali so finančne transakcije pravilno evidentirane in razkrite, zakonito in pravilno izvršene ter upravljane tako, da so zagotovljene gospodarnost, učinkovitost in uspešnost. Sodišče sporoča rezultate svojih revizij v jasnih, relevantnih in objektivnih poročilih. Daje tudi mnenja o vprašanih finančnega poslovanja.*

*Sodišče spodbuja odgovornost in preglednost ter Evropskemu parlamentu in Svetu pomaga pri nadziranju izvrševanja proračuna EU, zlasti pri postopku razrešnice. Sodišče je odločeno biti učinkovita organizacija, v koraku z najnovejšimi dogodki na področju revizije javnih financ in javne uprave.*

Da bi Sodišče lahko uresničevalo to poslanstvo, mora biti objektivna, neodvisna in strokovna institucija, vredna popolnega zaupanja, ki tudi šteje za takšno. Zato je sprejelo zahteve iz etičnega kodeksa INTOSAI (ISSAI 30) in ta sklop etičnih smernic.

Etične smernice naj bi pomagale zagotoviti skladnost naših vsakodnevnih odločitev pri revidiranju in vodenju institucije z načeli iz kodeksa INTOSAI. Temeljijo na naših vrednotah: neodvisnosti, integriteti, nepristranskosti, profesionalnosti, dodajanju vrednosti, odličnosti in učinkovitosti. Veljajo za vse na Sodišču: člane<sup>1</sup>, vodstvene delavce, revizorje in upravne delavce. Poleg tega so vanje vgrajene ustrezne določbe iz Pogodbe<sup>2</sup> in kadrovske predpisev<sup>3</sup> ter načela dobrega upravnega ravnanja.

Nespoštovanje etičnih načel lahko pomeni neizpolnjevanje dolžnosti, zaradi česar se lahko začne disciplinski postopek.

Ta dokument opredeljuje vodilna načela, vendar je za izbiro najustrežnejše rešitve za posamezna etična vprašanja odgovoren vsak posameznik. Ker ni vedno enega samega odgovora na neko vprašanje, je priporočljivo uporabljati zdravo pamet in se odkrito pogovarjati z nadrejenimi in sodelavci. Posebno odgovornost v zvezi z etičnimi vprašanji imajo člani Sodišča in vodstveni delavci, ker s svojim zgledom močno vplivajo na kulturo organizacije in morajo zato tem vprašanjem posvečati še posebno pozornost.

Luxembourg, oktober 2011

Vítor Caldeira

Predsednik Evropskega računskega sodišča

<sup>1</sup> Dodatne etične zahteve za člane Sodišča so v Pogodbi, poslovniku Sodišča in kodeksu ravnanja za člane.

<sup>2</sup> Člena 285 in 286 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

<sup>3</sup> Členi 11, 11a in 12 kadrovske predpisev.

## 1. Zaupanje, zanesljivost in verodostojnost<sup>4</sup>

***Treba je poznati in upoštevati etične zahteve Sodišča in po potrebi poiskati nasvet v zvezi z etičnimi vprašanji.***

1.1. Te smernice se uporabljajo na Evropskem računskem sodišču. Za člane so etične zahteve določene tudi v Pogodbi, poslovniku Sodišča in kodeksu ravnanja za člane, za zaposlene pa v kadrovskih predpisih.

1.2. Skrbeti moramo, da bomo pri zainteresiranih za delo Sodišča, revidirancih in državljanih Evropske unije vzbujali zaupanje ter prepričanost v našo zanesljivost in verodostojnost, zato mora biti naše vedenje etično in se moramo izogibati vsem okoliščinam, ki bi lahko spodkopavale ugled Sodišča. To velja tudi, potem ko zapustimo Sodišče.

1.3. Poskrbeti moramo, da bomo poznali etične zahteve Sodišča. Vendar pri etičnih zadevah ni enega samega odgovora na posamezno vprašanje. Kadar je nekdo preveč vpleten v neko situacijo, se morda težje dobro odloči. Če smo v dvomu, je dobro, da smo pripravljeni preučiti etična vprašanja z različnih vidikov in se pogovoriti z nadrejenimi in drugimi sodelavci.

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

***Pri izpolnjevanju dolžnosti je treba pokazati integriteto in primerno skrbnost.***

2.1 Uporabljati moramo revizijsko politiko in standarde Sodišča, revizijske priročnike in vse druge revizijske postopke, ki jih je sprejelo Sodišče, ter nadrejene obveščati o vseh morebitnih odstopanjih od teh načel.

2.2 Z viri Sodišča je treba ravnati zakonito, pravilno in varčno. Sodišče bi moralo biti vzor pri finančnem poslovanju. Njegove vire je treba upravljati povsem skladno s finančno uredbo in vsemi drugimi veljavnimi pravili, cilje pa je treba dosegati na gospodaren, učinkovit in uspešen način.

## 3. Neodvisnost, objektivnost in nepristranskost<sup>6</sup>

***S svojim ravnanjem moramo spodbujati zaupanje v neodvisnost, objektivnost in nepristranskost Sodišča.***

3.1 Nadvse pomembno je, da ni nikakršnega dvoma o naši neodvisnosti, objektivnosti in nepristranskosti. Pri svojem delu se moramo izogibati sodelovanju pri službenih zadevah, pri

<sup>4</sup> Etični kodeks INTOSAI, odstavki 7–11.

<sup>5</sup> Etični kodeks INTOSAI, odstavki 12–13.

<sup>6</sup> Etični kodeks INTOSAI, odstavki 14–26.

katerih imamo osebni interes. Kadar smo v dvomu, moramo s tem seznaniti svojega nadrejenega, ki bo ustrezno ukrepal, da se zadeva uredi.

3.2 Pri opravljanju nalog ne smemo upoštevati nobenih političnih, nacionalnih ali drugih zunanjih vplivov.

3.3 Izogibati se je treba kakršnim koli resničnim ali navideznim navzkrižjem interesov, do katerih bi na primer lahko prišlo v zvezi s članstvom v političnih organizacijah, politično funkcijo, članstvom v odborih in finančnimi interesi v revidiranih subjektih. Na te zadeve in mnenjem drugih o njih moramo biti še posebej pozorni.

3.4 Z revidiranim subjektom ne smemo biti povezani tako, da bi to lahko zmanjšalo našo neodvisnost. Zadeve, ki bi lahko vplivale na našo neodvisnost, vključujejo družinske in/ali osebne odnose z zaposlenimi v revidiranem subjektu, ki bi lahko vplivali na rezultat našega dela. Pred izvedbo revizijske naloge je treba oceniti mogoč vpliv takih odnosov in obvestiti nadrejenega. Sodišče je za to uvedlo letni postopek potrjevanja.<sup>7</sup>

3.5 Posameznik ne sme predolgo izvajati revizij na istem področju, zaradi česar je Sodišče uvedlo program mobilnosti<sup>8</sup>.

3.6 Če smo bili prej zaposleni pri enem od revidiranih subjektov, ne smemo prevzeti nalog, zaradi katerih bi lahko bila vprašljiva naša nepristranskost do nekdanjega delodajalca. Če se potegujemo za službo pri enem od revidiranih subjektov ali so nam takšno službo ponudili, se moramo izogibati kakršnim koli okoliščinam, ki bi lahko ovirale našo neodvisnost. V takem primeru moramo o tem takoj obvestiti svojega nadrejenega, ki bi moral oceniti položaj in ukrepati, kot se mu zdi potrebno. Vodstveni delavci imajo posebno odgovornost za spremljanje takih primerov.

3.7 Zunanje dejavnosti moramo vedno opravljati v okviru, ki ga določajo kadrovske predpisi, ter pri tem upoštevati svojo obveznost, da smo lojalni do Sodišča. Opravljati ne smemo nobenih dejavnosti, ki bi lahko škodile ugledu Sodišča, povzročile dvom v našo nepristranskost ali nas ovirale pri delu.

3.8 Ne zase ne v imenu drugih ne smemo sprejeti nobenih daril ali drugih ugodnosti, ki bi lahko vplivale, so namenjene temu, da bi vplivale, ali za katere bi se lahko štelo, da vplivajo na naše delo.<sup>9</sup> Toda ob službenih priložnostih (npr. na konferencah, revizijskih obiskih, ob sprejemu obiskovalcev itd.) lahko sprejmemo gostoljubje ali majhna darila, ki po vrednosti in naravi veljajo za običajno vljudnost. V takih primerih je treba najprej preveriti, ali bi sprejetje darila ali ugodnosti lahko vplivalo na našo nepristranskost ali škodilo zaupanju v Sodišče. Če smo v dvomu, se moramo pogovoriti z nadrejenimi. Vsa sprejeta povabila na zajtrk, kosilo ali večerjo med službenim potovanjem je treba navesti v obračunu potnega naloga<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> Glej Sklep Sodišča št. 36-2011.

<sup>8</sup> Glej Sklep Sodišča št. 14-2010.

<sup>9</sup> Člen 11 kadrovske predpisev.

<sup>10</sup> Glej navodila za službena potovanja.

## 4. Službena tajnost<sup>11</sup>

*Pri delu je treba upoštevati tajnost.<sup>12</sup> Ta dolžnost pa ne omejuje posameznikove svobode izražanja.*

4.1 Dostop imamo do veliko informacij o revidiranih subjektih, zato je bistveno, da z njimi vzpostavimo odnos zaupanja. Zaradi tega smo v skladu s kadrovskimi predpisi ob nastopu službe na Sodišču podpisali izjavo o zaupnosti, ki jo moramo spoštovati.

4.2 Razen v skladu s postopki Sodišča in ustreznimi predpisi tretjim osebam ne smemo razkriti nobenih informacij, ki smo jih pridobili pri delu.

4.3 Spoštovati je treba načela varovanja podatkov in določbe iz Uredbe 45/2001 o varstvu osebnih podatkov. Če smo v dvomu, se lahko vedno obrnemo na informacijskega pooblaščenca Sodišča.

4.4 Sodišče spodbuja notranjo odprtost in naša temeljna pravica je, da izrazimo svoje mnenje in poročamo o posameznih zadevah, da bi izboljšali delo Sodišča. Ta pravica je zagotovljena v kadrovskih predpisih. Pri njenem uveljavljanju bi nas morala voditi lojalnost do institucije<sup>13</sup>. Obveznost spoštovanja tajnosti velja tudi potem, ko zapustimo Sodišče.

## 5. Strokovnost in nadaljnje strokovno izpopolnjevanje<sup>14</sup>

*Vedno je treba ravnati profesionalno in v skladu z visokimi poklicnimi standardi.*

5.1 Za strokovno in nepristransko opravljanje nalog moramo obvladati in uporabljati ustrezne zakonske in delovne postopke. Revizorji morajo uporabljati zlasti revizijsko politiko in standarde Sodišča, poklicne standarde INTOSAI in MZRS ter ustrezne revizijske metode. Dela, za katerega nismo usposobljeni, ne smemo sprejeti. Razvijati moramo svoje poklicne spretnosti in se usposablјati.

5.2 Člani Sodišča in vodstveni delavci so še posebej odgovorni zagotoviti, da se zaposleni udeležujejo izobraževanja, ki je v interesu Sodišča. Posameznikove potrebe po nadaljnjem usposabljanju se obravnavajo v okviru sistema ocenjevanja delovne uspešnosti.

<sup>11</sup> Etični kodeks INTOSAI, odstavek 27.

<sup>12</sup> Člen 17 kadrovskih predpisov.

<sup>13</sup> Člen 17a kadrovskih predpisov in Sklep Sodišča št. 7-2010.

<sup>14</sup> Etični kodeks INTOSAI, odstavki 28–33.

## 6. Odlična in učinkovita organizacija

*Prispevati je treba k razvoju Sodišča v odlično in učinkovito organizacijo.*

6.1 Za doseganje ciljev Sodišča in zadovoljstva zaposlenih je bistveno dobro delovno vzdušje, h kateremu moramo prispevati s spodbujanjem strokovnega in osebnega sodelovanja. Biti moramo odprti ter pripravljeni izmenjavati znanje in pomagati kolegom iz vseh služb Sodišča. Za dobro delovno vzdušje so še zlasti odgovorni člani Sodišča in vodstveni delavci.

6.2 Izogibati se moramo vsem oblikam diskriminacije in prispevati k izvajanju politike enakih možnosti za vse zaposlene. Člani Sodišča in vodstveni delavci morajo sprejeti ukrepe, s katerimi zagotovijo enako obravnavo vseh zaposlenih in enake možnosti zanje pri njihovem strokovnem razvoju. Pri dodeljevanju nalog je treba upoštevati posameznikove spretnosti in zmožnosti. Tesne vezi med zaposlenimi bi lahko oteževale spoštovanje načela enake obravnave, zato se je treba izogibati temu, da bi zakonci in partnerji delali v istih službah ali bili hierarhično povezani.

6.3 Do drugih se moramo obnašati spoštljivo ter se izogibati vedenju, ki bi lahko žalilo njihovo dostojanstvo, in vsem oblikam nadlegovanja<sup>15</sup>. Spoštovati moramo tuja mnenja in sprejeti razumno razliko v mnenjih pri delu. Povratne informacije je treba zagotoviti na spoštljiv, pravičen in konstruktiven način.

6.4 Ravnati moramo v skladu z interesi Sodišča, kar pa ne pomeni, da smo dolžni izpolnjevati zahteve za nezakonito ali neetično ravnanje<sup>16</sup>. Pred sprejetjem neke odločitve moramo konstruktivno izraziti svoje mnenje, po njenem sprejetju pa smo jo dolžni uspešno izvesti.

6.5 Člani Sodišča in vodstveni delavci morajo zagotoviti varovanje interesov zaposlenih. Še posebej so odgovorni, da pomagajo zaščititi zaposlene, ki odkrijejo kršitve in poročajo o njih, kot je navedeno v kadrovskih predpisih<sup>17</sup>.

6.6 Nadrejene moramo obvestiti o okoliščinah, za katere vemo, da bi lahko škodovale Sodišču ali zaposlenim. Tako dejanje mora biti vedno utemeljeno ter storjeno v dobri veri in na zaupen način.

6.7 Prispevati moramo k izvajanju politike Sodišča za odprto komuniciranje z notranjim in zunanjim okoljem. Odprtost dobro vpliva na sodelovanje. Pomembne informacije je treba deliti z drugimi. Vedeti moramo, katere informacije imamo in kdo bi jih lahko potreboval pri delu. Izmenjava informacij mora biti uravnotežena z dolžnostjo ohranjanja tajnosti, vendar je ne bi smeli omejevati bolj, kot je nujno potrebno.

6.8 Za mnenje in strokovno oceno moramo vprašati tudi druge.

<sup>15</sup> Člen 12a kadrovskih predpisov. Glej sklepa Sodišča 61-2006 in 95-2008.

<sup>16</sup> Člen 21 kadrovskih predpisov.

<sup>17</sup> Člen 22a in 22b kadrovskih predpisov.

## 7. Dobro upravno ravnanje

*Uporabljati je treba načela dobrega upravnega ravnanja.*

7.1 Prizadevati si moramo za koristi državljanov Evropske unije, ki pričakujejo kakovostne revizijske storitve in dostopno upravo.

7.2 Pri delu z javnostjo moramo pokazati prizadevnost, sposobnost, vljudnost in pripravljenost pomagati.

7.3 Odgovarjati moramo na zahteve po informacijah v naši pristojnosti, glede drugih zadev pa prosilca napotimo na ustrezno odgovorno osebo.

7.4 Ko dobimo zahtevo, takoj potrdimo njen prejem in sporočimo podatke, potrebne za stik z osebo, ki je za to zadevo zadolžena (ime, elektronski naslov in telefonsko številko). Na vsako zahtevo pravočasno odgovorimo, načeloma v petnajstih delovnih dneh, v jeziku, ki ga je uporabil prosilec (pod pogojem, da je uporabil uradni jezik Evropske unije). Če v tem času ne moremo odgovoriti, moramo poslati začasen odgovor in navesti razumen rok za končni odgovor.

7.5 Pred odpošiljanjem kakršnih koli informacij moramo preveriti, ali jih je Sodišče že objavilo<sup>18</sup>. Če še niso bile objavljene, moramo zahtevo preusmeriti na službo Sodišča za komuniciranje. Kakršno koli zavrnitev dajanja informacij javnosti je treba utemeljiti z mogočo škodo za interese institucij.

7.6 Zaposleni morajo vse zahteve novinarjev preusmeriti na tiskovno službo Sodišča. Člani Sodišča tiskovno službo obveščajo o svojih stikih z mediji.

7.7 Vloge, prejete po pošti, elektronski pošti, telefaksu ali telefonu, je treba sprejeti. Za odgovor lahko uporabimo katerega koli od teh načinov in pri tem upoštevamo mogoče pravne posledice (npr. zakonske roke, dokazilo o pošiljki ali povratnico itd.).

7.8 Pri pošiljanju informacij s Sodišča moramo biti vedno previdni ter se po potrebi posvetovati z nadrejenimi in službo Sodišča za komuniciranje.

7.9 O vsaki odločitvi, ki vpliva na pravice in interese posameznika (npr. kadrovske zadeve, kot so napredovanja, imenovanja, finančne pravice itd.) moramo nemudoma najprej pisno obvestiti neposredno prizadete. Obvestilo mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu, pritožbene organe in roke (zlasti navedbo sodnih organov in varuha človekovih pravic).

7.10 Neprimerne zahteve za informacije ali pritožbe (npr. ponavljajoče se, nesmiselne, nevljudne itd.) vljudno, vendar odločno zavrnemo, zavrnitev pa vedno utemeljimo. Zaposleni na Sodišču se ne smejo nikoli pritožiti na žaljiv način.

<sup>18</sup> Dostop javnosti do dokumentov Sodišča urejata sklepa Sodišča 12-2005 in 14-2009.