



DEN
EUROPÆISKE
REVISIONSRET

Afgørelse nr. 15-2024 om gennemførelsesbestemmelser til Revisionsrettens forretningsorden

Indhold

Afsnit I - Revisionsrettens organisation	8
Kapitel I - Medlemmerne	8
Afdeling 1 - Medlemmernes ret til at modtage og pligt til at videregive oplysninger	8
(Forretningsordenens artikel 1)	8
Artikel 1	8
Artikel 2	9
Artikel 3	9
Artikel 4	9
Afdeling 2 - Medlemmernes forpligtelser og udøvelsen af deres hverv	9
(Forretningsordenens artikel 3)	9
Artikel 5	9
Artikel 6	9
Artikel 7	10
Afdeling 3 - Afskedigelse	11
(Forretningsordenens artikel 4)	11
Artikel 8	11
Afdeling 4 - Stedfortræder for et medlem	11
(Forretningsordenens artikel 6)	11
Artikel 9	11
Afdeling 5 - Valg af formand	12
(Forretningsordenens artikel 7)	12
Artikel 10	12
Afdeling 6 - Forbindelserne udadtil	13
(Forretningsordenens artikel 9, stk. 1, litra b) og e))	13
Artikel 11	13
Artikel 12	13

Kapitel II - Afdelingerne	13
(Forretningsordenens artikel 10 og 11)	13
Artikel 13	13
Artikel 14	13
Artikel 15	14
Artikel 16	14
Artikel 17	15
Artikel 18	15
Kapitel III - Udvalgene	15
(Forretningsordenens artikel 12)	15
Afdeling 1 - Administrationsudvalget	15
Artikel 19	15
Artikel 20	16
Artikel 21	16
Artikel 22	16
Artikel 23	17
Artikel 24	18
Artikel 25	18
Artikel 26	18
Artikel 27	18
Artikel 28	19
Artikel 29	19
Artikel 30	19
Afdeling 2 - Udvalget for Kvalitetskontrol af Revisionen	19
Artikel 31	19
Artikel 32	20
Afdeling 3 - Etikudvalget	21
Artikel 33	21
Artikel 34	21
Afdeling 4 - Udvalget for Intern Revision	21
Artikel 35	21
Artikel 36	22
Artikel 37	22

Kapitel IV - Generalsekretæren	23
(Forretningsordenens artikel 13)	23
Artikel 38	23
Artikel 39	23
Artikel 40	24
Kapitel V - Varetagelsen af Revisionsrettens opgaver	24
Afdeling 1 - Delegation af beføjelser	24
(Forretningsordenens artikel 14)	24
Artikel 41	24
Artikel 42	24
Afdeling 2 - Organisationsstruktur	25
(Forretningsordenens artikel 16)	25
Artikel 43	25
Artikel 44	25
Afsnit II - Revisionsrettens forretningsgang	27
Kapitel I - Rets- og afdelingsmøder	27
(Forretningsordenens artikel 17-24)	27
Afdeling 1 - Generelle bestemmelser	27
Artikel 45	27
Artikel 46	27
Artikel 47	28
Artikel 48	28
Artikel 49	28
Artikel 50	28
Afdeling 2 - Afdelingsmøder	29
Artikel 51	29
Artikel 52	29
Artikel 53	29
Artikel 54	29
Artikel 55	30
Artikel 56	30

Kapitel II - Udarbejdelse og vedtagelse af dokumenter	30
(Forretningsordenens artikel 25-28)	30
Afdeling 1 - Udarbejdelse af dokumenter	30
Artikel 57	30
Afdeling 2 - Behandling og fremsendelse af foreløbige bemærkninger til de berørte institutioner	31
Artikel 58	31
Artikel 59	31
Artikel 60	32
Artikel 61	32
Artikel 62	32
Artikel 63	33
Artikel 64	33
Afdeling 3 - Revisionsrettens vedtagelsesprocedure	33
Artikel 65	33
Artikel 66	34
Afdeling 4 - Afdelingernes vedtagelsesprocedure	35
Artikel 67	35
Artikel 68	35
Kapitel III - Meddelelse om Revisionsrettens produkter	36
(Forretningsordenens artikel 28 og 29)	36
Afdeling 1 - Oversendelse	36
Artikel 69	36
Artikel 70	36
Afdeling 2 - Offentliggørelse	37
Artikel 71	37
Artikel 72	37
Afdeling 3 - Frigivelse	37
Artikel 73	37

Kapitel IV - Indsigelse fra tredjemand mod beretninger, udtalelser og bemærkninger	38
(Forretningsordenens artikel 25 og 26)	38
Artikel 74	38
Kapitel V - Revisionens gennemførelse	38
(Forretningsordenens artikel 30 og 31)	38
Afdeling 1 - Generelle principper	38
Artikel 75	38
Afdeling 2 - Gennemførelse af revisionsopgaver	39
Artikel 76	39
Artikel 77	39
Afdeling 3 - Direktoraternes ledelsesteam	40
Artikel 78	40
Afsnit III - Overgangsbestemmelser og afsluttende bestemmelser	41
Artikel 79	41
Artikel 80	41
Artikel 81	41
Bilag I - Afgørelse om offentlighedens adgang til Revisionsrettens dokumenter	
Bilag II - Adfærdskodeks for Revisionsrettens medlemmer og tidligere medlemmer	
Bilag III - Afgørelse om etiske retningslinjer for Den Europæiske Revisionsret	

Ansvarsfraskrivelse: I disse gennemførelsesbestemmelser gælder henvisninger til personer af et bestemt køn ligeledes som henvisninger til personer af ethvert andet køn.



Afgørelse nr. 15-2024 om gennemførelsesbestemmelser til Revisionsrettens forretningsorden

REVISIONSRETTEEN FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR -

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Union, særlig artikel 13,

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (TEUF), særlig artikel 285-287,

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Atomenergifællesskab, særlig artikel 106a, stk. 1, og

under henvisning til Revisionsrettens forretningsorden vedtaget den 11. marts 2010 og senest ændret ved afgørelse nr. 19-2020 af 14. september 2020, særlig artikel 34 -

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Afsnit I - Revisionsrettens organisation

Kapitel I - Medlemmerne

Afdeling 1 - Medlemmernes ret til at modtage og pligt til at videregive oplysninger

(Forretningsordenens artikel 1)

Artikel 1

01 Hvert medlem har ret til at få indsigt i alt disponibelt materiale om institutionens aktivitetsområder.

02 Alle oplysninger, som et medlem modtager, og som ikke kun vedrører det område, han/hun i henhold til artikel 10 og 11 i Revisionsrettens forretningsorden er ansvarlig for, skal videregives til det andet medlem/de andre medlemmer, som er ansvarligt/ansvarlige for de opgaver, som oplysningerne kan have relevans for.

03 Alle oplysninger, som et medlem modtager, og som er af almen interesse eller særlig væsentlige for Revisionsretten, skal, uanset om de vedrører vedkommendes eget ansvarsområde, videregives til samtlige medlemmer.

04 Når oplysninger meddeles og bringes til medlemmernes kendskab, jf. stk. 1 og 2, må dette kun ske med henblik på intern brug i Revisionsretten. Det medlem/de medlemmer, der er ansvarligt/ansvarlige for de pågældende opgaver, er til enhver tid ansvarligt/ansvarlige for behandlingen af disse oplysninger såvel over for afdelingerne som over for Revisionsretten.

05 Uden at dette berører formandens ansvar for forbindelserne udadtil, har medlemmerne beføjelse til at kommunikere om og kommentere oplysninger, beretninger, udtalelser og bemærkninger, som Revisionsretten har besluttet at gøre offentligt tilgængelige i henhold til artikel 29 i forretningsordenen (og gennemførelsesbestemmelserne hertil) eller ved anden særlig afgørelse. Sådanne kommentarer må ikke undergrave det princip, at oplysninger, som medlemmerne har kendskab til i kraft af deres hverv, er fortrolige.

06 Oplysninger, beretninger, udtalelser og bemærkninger, som Revisionsretten ikke har besluttet at gøre offentligt tilgængelige, skal betragtes som fortrolige og må kun meddeles tredjemand efter en af de særlige procedurer, som Revisionsretten har fastlagt, eller med Revisionsrettens godkendelse.

Artikel 2

Det medlem, der er ordfører, sender en kopi, eventuelt elektronisk, af al korrespondance mellem Revisionsretten og de reviderede tjenester i en medlemsstat og det berørte nationale revisionsorgan til det medlem, som er statsborger i den pågældende medlemsstat.

Artikel 3

Før medlemmer udtaler sig til medierne i en anden medlemsstat end den, de er statsborger i, kan de rådføre sig med det medlem, som er statsborger i den pågældende medlemsstat.

Artikel 4

Alle breve, der har at gøre med Revisionsrettens virksomhed, og som er stilet til et medlem, skal registreres i den centrale posttjenestes officielle registreringsapplikation, så de sædvanlige procedurer for omdeling og opbevaring af post, institutionen modtager, kan anvendes.

Afdeling 2 - Medlemmernes forpligtelser og udøvelsen af deres hverv

(Forretningsordenens artikel 3)

Artikel 5

Medlemmernes etiske forpligtelser i henhold til artikel 286 i TEUF er beskrevet i en adfærdskodeks for Revisionsrettens medlemmer og tidligere medlemmer, der er knyttet som bilag til denne afgørelse.

Artikel 6

01 Medlemmer skal deltage i alle møder i Revisionsretten, i afdelingerne og i de udvalg, de er tilknyttet.

02 Det medlem, der fører forsædet, registrerer med støtte fra de relevante tjenester medlemmernes tilstedeværelse og fravær. Efter behørigt begrundet skriftlig anmodning registreres fraværende medlemmer som fritaget. Mødeformanden fremsender efter hvert møde disse oplysninger sammen med eventuelle støttedokumenter til Revisionsrettens Sekretariat, som fører en tilstedeværelsesliste.

03 Mødeformanden kan fritage medlemmer fra at deltage i et møde nævnt i stk. 1 af følgende grunde:

- sygdom
- tungtvejende familiemæssige omstændigheder
- forventet nedkomst, barselsorlov eller fædreorlov
- force majeure
- fra afdelings- og udvalgsmøder grundet tilstedeværelse andetsteds i forbindelse med officiel tjenesterejse
- i særlige tilfælde fra Revisionsrettens møder grundet tilstedeværelse andetsteds i forbindelse med officiel tjenesterejse.

I tilfælde af tvivl eller uenighed kan mødeformanden henvise sagen til formanden, som træffer endelig afgørelse.

Artikel 7

01 På forslag af formanden knytter Revisionsretten medlemmerne til afdelinger og/eller udvalg og overdrager de enkelte medlemmer særlige ansvarsområder, herunder ansvaret for:

- a) koordinering af aktiviteterne vedrørende institutionelle forbindelser
- b) koordinering af opgaverne i forbindelse med årsberetningen
- c) sikring af kvalitetskontrollen af revisionen.

02 Det ansvar, der påhviler medlemmet med ansvar for årsberetningen, omfatter sikring af overensstemmelse med og overholdelse af Revisionsrettens revisionsmetode i forbindelse med den revision, der ligger til grund for revisionserklæringen.

Afdeling 3 - Afskedigelse

(Forretningsordenens artikel 4)

Artikel 8

De møder, der afholdes inden for rammerne af den procedure, der er fastsat i forretningsordenens artikel 4, er lukkede møder, jf. artikel 49 i disse gennemførelsesbestemmelser.

Det berørte medlem kan udtrykke sig på det officielle sprog, han/hun måtte ønske. Revisionsretten sørger for tolkning til dette sprog. Revisionsretten beslutter i det enkelte tilfælde ved flertal blandt Revisionsrettens medlemmer, om der skal simultantolkes til andre officielle sprog.

Det berørte medlem har mulighed for at lade sig ledsage af en rådgiver, som han/hun selv vælger.

Afdeling 4 - Stedfortræder for et medlem

(Forretningsordenens artikel 6)

Artikel 9

01 Ved et medlems fravær eller forfald gælder følgende bestemmelser for udpegelse af en stedfortræder.

Ved fravær eller forfald af en varighed på under en måned vurderer medlemmet, om og i hvilket omfang hans/hendes opgaver bør varetages midlertidigt, og udpeger i bekræftende fald et (eller flere) stedfortrædende medlem(mer). Hvis dette ikke er praktisk muligt for det medlem, der er fraværende eller har fået forfald, beslutter formanden, om der skal udpeges et (eller flere) stedfortrædende medlem(mer).

Ved fravær eller forfald af en måneds varighed eller derover udpeger Revisionsretten et (eller flere) stedfortrædende medlem(mer).

Formanden skal snarest muligt underrettes, hvis et medlem i længere tid er fraværende eller har forfald.

02 Reglerne om udpegnings af en stedfortræder for et medlem i forbindelse med afdelings- og udvalgmøder berører ikke forpligtelsen til behørigt at begrunde fravær, jf. artikel 6, stk. 2 og 3. Det medlem, der anmoder om udpegnings af en stedfortræder,

underretter formanden og det medlem, der leder mødet, om den foreslåede stedfortræder. Et medlem, der er udpeget som stedfortræder, medregnes kun én gang ved prøvelsen af beslutningsdygtigheden og kan kun afgive én stemme på mødet.

Afdeling 5 - Valg af formand

(Forretningsordenens artikel 7)

Artikel 10

01 Inden for de frister, der er fastsat i forretningsordenens artikel 7, stk. 1, tilrettelægger den afgående formand eller den fungerende formand valg af ny formand.

02 Kandiderer formanden eller den fungerende formand imidlertid selv til formandsposten, tilrettelægges valget af det medlem blandt de ikkekandiderende, som har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5.

03 Kun kandidaturer, der er meddelt de øvrige medlemmer et fuldt døgn, inden afstemningen påbegyndes, tages i betragtning. Der kan kun stemmes på medlemmer, der har anmeldt deres kandidatur.

04 Den kandidat, der ved første afstemning opnår et flertal på to tredjedele af Revisionsrettens medlemmers stemmer, er valgt til formand. Opnår ingen af kandidaterne dette flertal, foretages der omgående en ny afstemning, og den kandidat, som opnår absolut flertal, er valgt.

05 Opnår ingen af kandidaterne absolut flertal ved anden afstemning, afbrydes valghandlingen i et tidsrum, som fastsættes umiddelbart af Revisionsretten. I dette tidsrum kan der anmeldes nye kandidaturer. Disse nye kandidaturer skal være meddelt de øvrige medlemmer et fuldt døgn, inden valghandlingen genoptages. De kandidaturer, der var anmeldt til første afstemning, opretholdes, medmindre det inden for samme frist meddeles de øvrige medlemmer, at de er trukket tilbage. Ved udløbet af det fastsatte tidsrum afholdes der en første afstemning og eventuelt en anden eller tredje afstemning efter den procedure, der er fastlagt i stk. 4.

06 Er en fjerde afstemning nødvendig, tages kun de to kandidater, der har opnået flest stemmer ved tredje afstemning, i betragtning. Såfremt tre kandidater eller flere alle har opnået dette højeste antal stemmer, går de to medlemmer, der har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5, videre til fjerde afstemning. Viser resultatet af tredje afstemning, at to eller flere medlemmer deler andenpladsen, går den kandidat, der har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5, videre til fjerde afstemning. Efter

denne fjerde afstemning er den kandidat, som har opnået simpelt flertal, valgt. Ved stemmelighed er det medlem valgt, som har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5.

Afdeling 6 - Forbindelserne udadtil

(Forretningsordenens artikel 9, stk. 1, litra b) og e))

Artikel 11

Dokumenter, der udtrykker Revisionsrettens stillingtagen på møderne i kontaktkomiteén for formændene og kontaktpersonerne for de overordnede revisionsorganer i Den Europæiske Unions medlemsstater, på EUROSAI- og INTOSAI-møderne eller på andre møder af samme type, skal behandles i Administrationsudvalget, inden de forelægges kollegiet.

Artikel 12

Formanden bistås af medlemmet med ansvar for kvalitetskontrol af revisionen i forbindelse med Revisionsrettens repræsentation i internationale faglige standardiseringsorganer og af medlemmet med ansvar for institutionelle forbindelser i forbindelse med Revisionsrettens aktiviteter vedrørende institutionelle forbindelser.

Kapitel II - Afdelingerne

(Forretningsordenens artikel 10 og 11)

Artikel 13

Der oprettes hermed fem afdelinger. Hver afdeling er sammensat af mindst fem medlemmer, som Revisionsretten tilknytter afdelingen på forslag af formanden, som fastsat i artikel 7, stk. 1.

Artikel 14

01 Afdelingerne får tildelt opgaver i Revisionsrettens arbejdsprogram for at sikre, at hver afdeling har sammenhængende grupper af opgaver, der afspejler dens erfaring, viden og kompetencer.

02 I overensstemmelse med de bestemmelser, der er fastlagt i forretningsordenens artikel 31, skal udkast til opgaveplaner, udkast til beretninger og udkast til udtalelser forelægges en afdeling af et medlem, som er ordfører.

03 I Revisionsrettens arbejdsprogram udpeges der for hver opgave ordførere på rets- eller afdelingsniveau, alt efter omstændighederne, og ordførerne kan rapportere til en anden afdeling end den, de er tilknyttet.

04 På forslag af ét af sine medlemmer kan afdelingen ved flertalsafgørelse beslutte, at dokumenter skal forelægges Revisionsretten i henhold til forretningsordenens artikel 11, stk. 2.

Artikel 15

01 Afdelingsformanden vælges med et flertal af afdelingens medlemmer for en toårig periode, som kan forlænges.

02 Der kan kun stemmes på medlemmer, der har anmeldt deres kandidatur. Den kandidat, der ved første afstemning opnår absolut flertal af afdelingens medlemmers stemmer, er valgt til afdelingsformand. Opnår ingen af kandidaterne dette flertal, går kun de to kandidater, der har opnået flest stemmer ved første afstemning, videre til anden afstemning. Ved stemmelighed efter første afstemning går de to medlemmer, der har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5, videre til anden afstemning. Den kandidat, der ved anden afstemning opnår et flertal af stemmerne, er valgt til afdelingsformand. Ved stemmelighed efter anden afstemning er det medlem valgt, som har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5.

Artikel 16

Afdelingsformanden koordinerer afdelingens opgaver og sørger for, at den fungerer tilfredsstillende og effektivt. Han/hun iværksætter og koordinerer afdelingens arbejde og varetager navnlig følgende opgaver:

- indkaldelse til og førelse af forsædet under afdelingens møder
- forberedelse af afdelingens beslutninger
- sikring af, at afdelingens beslutninger gennemføres
- udarbejdelse af bidrag til Revisionsrettens arbejdsprogram
- fordeling af revisionsopgaverne mellem afdelingens medlemmer

- fremsættelse af forslag om fordeling af de menneskelige og budgetmæssige ressourcer under hensyntagen til de forskellige opgaver, der er fastsat i arbejdsprogrammet
- overvågning af tilsynet med gennemførelsen af de opgaver, der er fastsat i arbejdsprogrammet
- repræsentation af afdelingen i andre instanser.

Afdelingsformanden kan tildeles revisionsopgaver.

Artikel 17

Funktionen som stedfortræder for afdelingsformanden varetages af det medlem, der har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5.

Artikel 18

Afdelingerne samarbejder indbyrdes.

Kapitel III - Udvalgene

(Forretningsordenens artikel 12)

Afdeling 1 - Administrationsudvalget

Artikel 19

01 Administrationsudvalget er sammensat af Revisionsrettens formand, afdelingsformændene, medlemmet med ansvar for institutionelle forbindelser og medlemmet med ansvar for kvalitetskontrol af revisionen. Medlemmet med ansvar for årsberetningen rapporterer til Administrationsudvalget om, hvordan arbejdet med årsberetningen skrider frem, og om alle relevante ressourcerelaterede spørgsmål.

02 Generalsekretæren deltager i møderne i Administrationsudvalget, men uden at have stemmeret.

03 Hver afdeling udpeger en suppleant, som deltager i Administrationsudvalgets møder i tilfælde af afdelingsformandens fravær eller forfald.

04 Udvalget for kvalitetskontrol af revisionen udpeger en suppleant, som deltager i Administrationsudvalgets møder, når medlemmet med ansvar for kvalitetskontrol af revisionen er fraværende eller har forfald.

05 Hvis generalsekretæren er fraværende eller har forfald, deltager en suppleant i møderne.

Artikel 20

Medmindre andet er fastsat i disse gennemførelsesbestemmelser, gælder bestemmelserne i artikel 49 og 51-56 for Administrationsudvalgets møder.

Artikel 21

01 Revisionsrettens formand varetager formandskabet for Administrationsudvalget. Ved formandens fravær eller forfald varetages formandskabet af det medlem af Administrationsudvalget, der har forrang i henhold til forretningsordenens artikel 5.

02 Revisionsrettens formand iværksætter og koordinerer udvalgets arbejde.

Artikel 22

01 Administrationsudvalget er ansvarligt for alle administrative spørgsmål, som Revisionsretten skal tage stilling til, med undtagelse af spørgsmål, som hører under Revisionsretten i dens egenskab af ansættelsesmyndighed (vedtægtens artikel 2) og myndighed, der kan indgå ansættelseskontrakter (artikel 6 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union), herunder:

- a) tildelingen af de bevillinger til tjenesterejser, Revisionsretten har godkendt i budgettet
- b) fordelingen af stillinger i overensstemmelse med de rammer, Revisionsretten har fastlagt
- c) vedtagelsen af den retningsgivende plan for videreuddannelse og det årlige uddannelsesprogram i overensstemmelse med de rammer, der er fastlagt i strategien for menneskelige ressourcer
- d) vedtagelsen af ændringer af gældende afgørelser om administrative politikker
- e) ændring af strukturen for intern kontrol

- f) den permanente/midlertidige placering af tjenester i Revisionsrettens bygninger
- g) ændring af de årlige bidrag til de forskellige organisationer, som Revisionsretten deltager i, når der ikke er tale om principspørgsmål.

02 Administrationsudvalget kan udøve de beføjelser, som ansættelsesmyndigheden i overensstemmelse med en særlig afgørelse tillægger det.

03 Administrationsudvalget er også ansvarligt for alle spørgsmål vedrørende forvaltning af informationsteknologi og vidensstyring.

04 Administrationsudvalget er endvidere ansvarligt for at vedtage beslutninger om fagets spørgsmål vedrørende de ansatte.

05 Medlemmet med ansvar for institutionelle forbindelser oplyser Administrationsudvalget om alle forhold, der vedrører hans/hendes ansvarsområder.

06 Generalsekretæren kan indbringe administrative spørgsmål af enhver art for Administrationsudvalget.

Artikel 23

01 Administrationsudvalget forbereder - eventuelt på basis af bidrag fra afdelingerne og generalsekretæren - Revisionsrettens afgørelser, når der er tale om spørgsmål af politisk, principiel eller strategisk betydning, herunder:

- a) Revisionsrettens overordnede strategi
- b) Revisionsrettens arbejdsprogram
- c) Revisionsrettens interne og eksterne kommunikation og dens forbindelser med interessenter
- d) budgettet og regnskabet
- e) den årlige aktivitetsrapport
- f) nye administrative procedurer
- g) ændringer af forretningsordenen og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

02 Administrationsudvalget fører tilsyn med gennemførelsen og evaluerer effekten af de dokumenter, der er nævnt i stk. 1. Administrationsudvalget kan også foreslå ajourføring af den overordnede strategi og det arbejdsprogram, der er nævnt i stk. 1, litra a) og b).

03 Administrationsudvalget er ansvarligt for at forberede andre ikkerevisionsrelaterede dokumenter til vedtagelse af Revisionsretten. Revisionsretten beslutter i hvert enkelt tilfælde og på forslag af formanden, hvilke dokumenter udvalget skal tildeles.

Artikel 24

Administrationsudvalget mødes efter indkaldelse fra formanden; indkaldelsen sendes til udvalgets medlemmer senest fem arbejdsdage før den fastsatte mødedag. Der sendes en kopi af indkaldelsen til alle Revisionsrettens medlemmer.

Artikel 25

Administrationsudvalget er beslutningsdygtigt, når to tredjedele af medlemmerne er til stede.

Artikel 26

01 Alle Revisionsrettens medlemmer kan deltage i Administrationsudvalgets møder.

02 Ordførerne kan bistås af en eller flere medarbejdere ved behandlingen af et dokument, som de er ansvarlige for.

03 Øvrige ansatte i Revisionsretten kan deltage i Administrationsudvalget møder, såfremt udvalgets medlemmer mener, at det er nødvendigt.

Artikel 27

01 Beslutninger vedtages med et flertal af de medlemmer, der har sæde i Administrationsudvalget. I tilfælde af stemmelighed har formanden eller dennes stedfortræder (jf. artikel 21, stk. 1) den udslagsgivende stemme.

02 Ethvert medlem, som forelægger et dokument for Administrationsudvalget, har stemmeret i forbindelse med behandlingen af det pågældende dokument, selv om vedkommende ikke er medlem af udvalget.

03 I overensstemmelse med forretningsordenens artikel 27 finder bestemmelserne i disse gennemførelsesbestemmelser artikel 67 og 68 anvendelse på Administrationsudvalget.

Artikel 28

I forbindelse med spørgsmål, der vedrører den daglige administration, kan Administrationsudvalget på forslag af et af sine medlemmer og med et flertal af medlemmernes stemmer beslutte, at sagen henvises til Revisionsretten.

Artikel 29

Dokumenter, der forelægges for Administrationsudvalget, udarbejdes på de sprog, som Revisionsretten har besluttet skal anvendes.

Artikel 30

Administrationsudvalget bistås af Revisionsrettens Sekretariat og af de tjenester, der er tilknyttet Formandens Kontor.

Afdeling 2 - Udvalget for Kvalitetskontrol af Revisionen

Artikel 31

01 Udvalget for Kvalitetskontrol af Revisionen er sammensat af medlemmet med ansvar for kvalitetskontrol af revisionen, som er udvalgets formand, og et medlem fra hver afdeling.

02 Medlemmet med ansvar for kvalitetskontrol af revisionen og de øvrige medlemmer af udvalget udnævnes af Revisionsretten på forslag af formanden for en periode på tre år, og deres mandat kan fornyes én gang.

03 Alle Revisionsrettens medlemmer kan deltage i møderne i Udvalget for Kvalitetskontrol af Revisionen.

04 Øvrige ansatte i Revisionsretten kan deltage i de møder, der afholdes af Udvalget for Kvalitetskontrol af Revisionen, såfremt udvalgets medlemmer mener, at det er nødvendigt.

Artikel 32

01 Udvalget er ansvarligt for:

- a) Revisionsrettens revisionsmetode, herunder repræsentation af Revisionsretten i internationale faglige standardiseringsorganer
- b) støtte til og udvikling af revisionen, herunder IT-revision
- c) tilsyn med kvalitetsstyringssystemet
- d) uafhængig kvalitetskontrol
- e) kvalitetssikring
- f) udarbejdelse af afgørelser om spørgsmål, som udvalget er ansvarligt for, og rapportering til Revisionsretten om sine aktiviteter og spørgsmål vedrørende kvalitetsstyring.

02 Udvalget udfører andre opgaver, der er forenelige med dets ansvar for kvalitetsstyringen. Det kan henlede Revisionsrettens opmærksomhed på ethvert forhold med relation til dets ansvarsområde, som det mener, Revisionsretten bør informeres om, og om nødvendigt foreslå Revisionsretten, hvilken hensigtsmæssig foranstaltning der bør træffes.

03 Udvalgets formand eller, ved formandens fravær, dennes stedfortræder koordinerer udvalgets arbejde og sørger for, at det fungerer tilfredsstillende og effektivt, ved:

- a) at indkalde til og lede møder i udvalget, forberede dets beslutninger og sørge for, at de gennemføres
- b) at bidrage til Revisionsrettens arbejdsprogram og udføre udvalgets opgaver
- c) at foreslå opgavefordelingen på udvalgets medlemmer og fordelingen af de menneskelige og budgetmæssige ressourcer under hensyntagen til de forskellige opgaver, der er fastsat i arbejdsprogrammet
- d) at repræsentere Revisionsretten i internationale faglige standardiseringsorganer.

04 Udvalget mødes efter indkaldelse fra formanden; indkaldelsen sendes til udvalgets medlemmer senest fem arbejdsdage før den fastsatte mødedag.

05 Bestemmelserne i artikel 46, 49, 51-56, 67 og 68 i disse gennemførelsesbestemmelser finder anvendelse på udvalgets møder.

06 Udvalget støttes af et direktorat, som bistår udvalgsmedlemmerne i varetagelsen af de opgaver, de er ansvarlige for, og som i samråd med afdelingsdirektoraterne sikrer, at de kontradiktoriske procedurer afvikles på tilfredsstillende vis.

07 Bestemmelserne i artikel 78 i disse gennemførelsesbestemmelser finder anvendelse på direktøren.

Afdeling 3 - Etikudvalget

Artikel 33

01 Etikudvalget er sammensat af tre permanente medlemmer og tre suppleanter. Begge grupper af medlemmer omfatter to medlemmer af Revisionsretten og en udefrakommende person.

02 De eksterne medlemmer udvælges på grundlag af deres evner, erfaring og faglige kvalifikationer. De skal have udvist en upåklagelig faglig adfærd samt have erfaring fra funktioner på højt niveau på europæisk, internationalt eller nationalt plan.

03 Medlemmerne af udvalget udnævnes af Revisionsretten på forslag af formanden. De udnævnes for en periode på tre år, og deres mandat kan fornyes én gang. Medlemmer, der trækker sig ud før udløbet af deres mandat, erstattes i den resterende del af mandatet.

04 Funktionsperioden for de medlemmer, der udnævnes til udvalget i henhold til denne afgørelse, fastsættes forskudt.

Artikel 34

Etikudvalgets opgaver og dertil knyttede procedurer fastlægges i adfærdskodeksen for Revisionsrettens medlemmer og tidligere medlemmer.

Afdeling 4 - Udvalget for Intern Revision

Artikel 35

01 Revisionsrettens interne revisionsfunktion etableres i henhold til charteret for Revisionsrettens interne revisionsfunktion.

02 Revisionsrettens interne revisor aflægger rapport til Udvalget for Intern Revision.

Artikel 36

01 Udvalget for Intern Revision er sammensat af fire medlemmer udpeget af Revisionsretten, hvoraf tre er medlemmer af Revisionsretten. Deres mandat løber tre år og roterer på en sådan måde, at der hvert år sker udskiftning af det medlem, som har siddet i Udvalget for Intern Revision i tre år. Det fjerde medlem er en ekstern ekspert, der udnævnes for tre år. Den eksterne eksperts mandat kan fornyes.

02 Medlemmerne af udvalget vælger en formand, som skal være et medlem af Revisionsretten.

03 Udvalget træder sammen mindst én gang hvert kvartal. Formanden for udvalget indkalder til møderne.

04 Den interne revisor deltager i møderne i Udvalget for Intern Revision.

Artikel 37

01 Udvalget for Intern Revision er det rådgivende organ i forbindelse med spørgsmål vedrørende den interne revisionsfunktion og fører tilsyn med det interne kontrolmiljø.

02 Udvalget for Intern Revisions ansvarsområder fastsættes i forretningsordenen for Det Interne Revisionsudvalg samt i charteret for Revisionsrettens interne revisionsfunktion. Begge dokumenter vedtages af Revisionsretten på forslag af udvalgets formand.

03 Udvalget for Intern Revision aflægger en årlig aktivitetsrapport til Revisionsretten om:

- a) udvalgets egne aktiviteter
- b) interne revisionsforhold i institutionen på basis af den interne revisors arbejde.

04 Udvalget for Intern Revision henleder Revisionsrettens opmærksomhed på ethvert forhold med relation til den interne revisionsfunktion, som det mener, Revisionsretten bør informeres om eller gribe ind over for, og stiller eventuelt forslag til Revisionsretten om egnede foranstaltninger.

Kapitel IV - Generalsekretæren

(Forretningsordenens artikel 13)

Artikel 38

01 Generalsekretæren udpeges af Revisionsretten ved hemmelig afstemning efter følgende procedure:

- a) Hvert medlem har én stemme
- b) Den kandidat, der opnår absolut flertal af medlemmernes stemmer, er valgt
- c) Bliver ingen af kandidaterne valgt ved første afstemning, udgår de kandidater, der ikke har opnået stemmer, og der afholdes omgående en ny afstemning
- d) Bliver ingen af kandidaterne valgt ved anden afstemning, udgår de kandidater, der ikke har opnået stemmer, og den eller de kandidater, der har opnået det mindste antal stemmer, og der afholdes omgående en ny afstemning
- e) Proceduren for den anden afstemning følges ved de følgende afstemninger
- f) Er resultatet af den femte eller en senere afstemning imidlertid det samme som ved den foregående afstemning, suspenderer formanden mødet, inden den følgende afstemning afholdes.

02 Generalsekretæren ansættes ved kontrakt for en periode på seks år. Hans/hendes ansættelse er underlagt de regler, der gælder for indgåelse af kontrakter med de ansatte, som er omhandlet i artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

03 Revisionsretten kan beslutte at forny generalsekretærens udnævnelse for højst 6 år. Denne afgørelse vedtages med absolut flertal af Revisionsrettens medlemmer.

Artikel 39

01 Generalsekretæren er ansvarlig for Revisionsrettens Sekretariat og udarbejder bl.a. udkast til referater af Revisionsrettens møder og opbevarer originalerne af Revisionsrettens akter, skrivelser fra formanden, alle Revisionsrettens, afdelingernes og Administrationsudvalgets afgørelser og beslutninger samt referater af Revisionsrettens, afdelingernes og Administrationsudvalgets møder. Han/hun bistår formanden med at forberede Revisionsrettens og Administrationsudvalgets møder og med at sørge for, at de fastlagte procedurer følges, og at Revisionsrettens afgørelser gennemføres korrekt.

02 Generalsekretæren er ansvarlig for Revisionsrettens personaleforvaltning og administration, og derudover er han/hun også ansvarlig for budgettet, oversættelse, efteruddannelse og IT.

Artikel 40

Hvis generalsekretæren er fraværende eller har forfald i kortere tid, udpeger han/hun med formandens samtykke en stedfortræder, især med henblik på udarbejdelsen af udkast til referater af Revisionsrettens møder. Hvis generalsekretæren er fraværende eller har forfald i mere end en måned, eller hvis generalsekretæren ikke er i stand til at udpege en stedfortræder, udpeger Revisionsretten på forslag af formanden en fungerende generalsekretær.

Kapitel V - Varetagelsen af Revisionsrettens opgaver

Afdeling 1 - Delegation af beføjelser

(Forretningsordenens artikel 14)

Artikel 41

Når en domstol eller en administrativ myndighed i en medlemsstat retter henvendelse til Revisionsretten og anmoder om bistand i en sag, hvor der er tale om overtrædelse af EU-lovgivningen, nedsættes der et ad hoc-udvalg bestående af Revisionsrettens formand, af det medlem, der er ansvarligt for den pågældende revision, og af det medlem, der er statsborger i den berørte medlemsstat, og dette udvalg vurderer, om anmodningen skal imødekommes.

Artikel 42

Medmindre andet er fastsat i de interne regler for gennemførelsen af Revisionsrettens budget, jf. forretningsordenens artikel 15, kan ethvert medlem give en eller flere tjenestemænd eller ansatte, der arbejder med en revisionsopgave, som medlemmet er ansvarligt for, fuldmagt til i sit navn og på sit ansvar at underskrive akter, breve, dokumenter og andre tekster, der vedrører denne opgave; det gælder dog ikke breve, noter eller andre dokumenter, som er stilet til et medlem af en EU-institution eller et EU-organ, til formanden for eller et medlem af et nationalt overordnet revisionsorgan eller til en minister, og som kun kan underskrives af et medlem af Revisionsretten.

Udpeges der en stedfortræder, jf. forretningsordenens artikel 6, for det medlem, der har givet fuldmagten, forbliver fuldmagten gyldig, medmindre det stedfortrædende medlem træffer anden afgørelse.

Afdeling 2 - Organisationsstruktur

(Forretningsordenens artikel 16)

Artikel 43

01 Formanden, afdelingerne, Udvalget for Kvalitetskontrol af Revisionen og Generalsekretariatet støttes af direktorater.

02 På forslag af Administrationsudvalget træffer Revisionsretten afgørelse om antallet af direktorater.

03 Direktoraterne bistår afdelingerne i udførelsen af de opgaver og aktiviteter, der er tildelt dem i Revisionsrettens arbejdsprogram.

04 I hvert direktorat etableres der et ledelsesteam sammensat af direktøren og de ledende administratorer. Sammensætningen af hvert enkelt ledelsesteam vedtages af Revisionsretten på forslag af Administrationsudvalget.

05 Ledelsesteamet har det overordnede ansvar for forvaltningen af direktoratets opgaver, ressourcer og viden.

06 De ansatte indgår i en samlet pulje for hele Revisionsretten og tilknyttes herfra en afdeling eller et direktorat i overensstemmelse med Revisionsrettens arbejdsprogram og får af afdelingen eller direktoratet tildelt opgaver inden for dennes/dettes ansvarsområde.

07 Om nødvendigt kan ansatte tilknyttes en opgave inden for ansvarsområdet for en anden afdeling eller et andet direktorat end den/det, vedkommende er tilknyttet.

08 Direktoraterne samarbejder indbyrdes.

Artikel 44

01 Revisionsrettens viden forvaltes af direktoraterne i et netværk inden for en ramme, der vedtages af Administrationsudvalget på forslag af generalsekretæren.

02 Hovedemnerne for den viden, der skal skabes, opretholdes og deles, medtages og ajourføres i Revisionsrettens arbejdsprogram.

03 Netværkets aktiviteter overvåges inden for de rammer, som Revisionsrettens arbejdsprogram udgør.

Afsnit II - Revisionsrettens forretningsgang

Kapitel I - Rets- og afdelingsmøder

(Forretningsordenens artikel 17-24)

Afdeling 1 - Generelle bestemmelser

Artikel 45

Dokumenter, der forelægges Revisionsretten - eller en afdeling i overensstemmelse med forretningsordenens artikel 11, stk. 1 - udarbejdes på de sprog, som Revisionsretten har besluttet skal anvendes.

Artikel 46

01 Forslag til dagsorden for rets- og afdelingsmøder og alle relevante dokumenter sendes til alle Revisionsrettens medlemmer. Undtagen i forbindelse med behørigt begrundede hastesager, som behandles på anmodning af en ordfører, og som formanden eller afdelingsformanden i hvert enkelt tilfælde skal tage stilling til, sendes forslag til dagsorden senest fem arbejdsdage før et møde. For at sikre, at denne frist overholdes, skal medlemmerne sørge for, at alle mødedokumenter indleveres til registrering i Revisionsrettens Generalsekretariat inden udløbet af de gældende frister.

02 Er dokumenterne ikke omdelt på de sprog, som Revisionsretten har vedtaget at anvende, senest fem arbejdsdage inden mødet, jf. stk. 1, kan et medlem af Revisionsretten anmode Revisionsretten eller afdelingen om at få et punkt udsat eller om, at der ikke træffes nogen beslutning efter drøftelsen af dette punkt.

03 Revisionsretten eller en afdeling kan med enstemmighed beslutte at behandle et punkt, der ikke er opført på dagsordenen. Alle andre spørgsmål vedrørende dagsordenen afgøres med et flertal af de tilstedeværende medlemmers stemmer. Anmodning om drøftelse af punkter vedrørende mødereferater, der er forelagt medlemmerne til godkendelse, fremsættes under drøftelsen af dagsordenen, hvor medlemmerne også tilkendegiver, om de ønsker at tage andre punkter op under "Diverse".

Artikel 47

01 Dokumenter, der er behandlet i en afdeling, og som der er forelagt en begrundet anmodning for i overensstemmelse med forretningsordenens artikel 26, stk. 4, opføres i forslaget til dagsorden for Revisionsrettens møde.

02 Andre dokumenter vedtaget af afdelingerne nævnes under "Revisionsrettens aktiviteter" i forslaget til dagsorden for Revisionsrettens møde.

Artikel 48

Revisionsretten fastlægger de tolkeordninger, der skal anvendes under de ordinære møder og under møder i afdelingerne i forbindelse med drøftelse af dokumenter i henhold til forretningsordenens artikel 11, stk. 1.

Artikel 49

01 Revisionsretten og afdelingerne kan behandle punkter af fortrolig art på lukkede møder, jf. dog forretningsordenens artikel 22.

02 Revisionsrettens formand eller afdelingsformanden afgør, hvornår et spørgsmål er af fortrolig art og derfor skal behandles på et lukket møde.

03 Lukkede møder afholdes uden tilstedeværelse af tolke og ansatte, medmindre Revisionsretten eller afdelingen har truffet anden afgørelse på et tidligere møde.

Artikel 50

01 Generalsekretæren eller en anden dertil udpeget person udarbejder et udkast til mødereferat. Udkastet til referat tilsendes medlemmerne så hurtigt som muligt og godkendes af Revisionsretten på et efterfølgende møde.

02 I Revisionsrettens mødereferater protokolleres Revisionsrettens afgørelser og konklusionerne af drøftelserne. Med godkendelsen af et referat bekræftes det alene, at referatet giver et korrekt billede af drøftelsernes indhold.

03 Ethvert medlem kan tage punkter i et mødereferat op til drøftelse, men kun de medlemmer, der var til stede ved det pågældende møde, kan kræve ændringer i det referat, der er forelagt til godkendelse.

04 Generalsekretæren stadfæster med sin underskrift det godkendte mødereferat.

05 Når Revisionsretten har godkendt referater af ordinære møder, omdeles de i Revisionsretten. Referater af lukkede møder er kun til begrænset videregivelse.

Afdeling 2 - Afdelingsmøder

Artikel 51

Ved anvendelsen af forretningsordenens artikel 19, stk. 2, 3 og 4, anses et medlem for at være til stede ved et møde, når han/hun kan høre de andre deltagende medlemmer i mødet, og disse kan høre ham/hende. I tilfælde af tekniske vanskeligheder træffer formanden afgørelse om, hvorvidt mødet skal fortsætte eller udsættes, afhængigt af disse vanskeligheders art og af mulighederne for at opnå beslutningsdygtighed. Ved afdelings- og udvalgsmøder varetages formandens opgaver af afdelings- og udvalgsformændene.

Artikel 52

Ved fastsættelsen af afdelingens årlige mødeplan tages der højde for, at de enkelte medlemmer skal have mulighed for at deltage i møderne i alle afdelingerne. Mødeplanen vedtages af afdelingen på grundlag af afdelingsformandens forslag. Der kan på afdelingsformandens initiativ eller på begæring af et af afdelingens medlemmer fastsættes supplerende møder.

Artikel 53

01 Møderne ledes af afdelingsformanden eller, ved afdelingsformandens fravær, af dennes stedfortræder.

02 Afdelingsformanden opstiller på forslag af direktøren et udkast til dagsorden for afdelingens møder. Dagsordenen vedtages af afdelingen ved mødets begyndelse.

Artikel 54

Afdelingerne tilrettelægger møderne og sørger for sekretariatsbistand i forbindelse med disse. Revisionsrettens Generalsekretariat varetager omdelingen af mødedokumenter.

Artikel 55

01 Ordførerne kan bistås af en eller flere ansatte på afdelingens møder, jf. dog forretningsordenens artikel 26, stk. 2.

02 Øvrige ansatte i Revisionsretten kan deltage i afdelingens møder, såfremt afdelingens medlemmer mener, at det er hensigtsmæssigt.

03 Ved fastsættelsen af det antal medlemmer, hvis tilstedeværelse på møderne er en forudsætning for, at afdelingen er beslutningsdygtig, når den drøfter forhold omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 3, skal en mængde, der er udtrykt som en brøk, afrundes til nærmeste hele tal.

Artikel 56

01 Medmindre andet er fastsat i det følgende, finder bestemmelserne i artikel 50 anvendelse på referaterne af afdelingernes møder.

02 Referaterne af afdelingernes møder udarbejdes af den direktør, der bistår den relevante afdeling.

03 Afdelingsformanden stadfæster med sin underskrift det godkendte mødereferat.

Kapitel II - Udarbejdelse og vedtagelse af dokumenter

(Forretningsordenens artikel 25-28)

Afdeling 1 - Udarbejdelse af dokumenter

Artikel 57

01 Dokumenter, der forelægges Revisionsretten til vedtagelse, skal forinden være behandlet og godkendt af den ansvarlige afdeling eller det ansvarlige udvalg, jf. dog forretningsordenens artikel 11, stk. 2.

02 Revisionsretten fastlægger i en specifik afgørelse den procedure, der skal følges, når udkast til kapitler til årsberetningen forelægges for Revisionsretten.

Afdeling 2 - Behandling og fremsendelse af foreløbige bemærkninger til de berørte institutioner

Artikel 58

01 Udkast til beretninger og udtalelser, der forelægges Revisionsretten eller en afdeling, vedlægges en følgeskrivelse med følgende oplysninger:

- a) en liste over de medarbejdere, der har deltaget i arbejdet, med angivelse af hver enkelt medarbejders forventede og faktiske tidsforbrug, samt den forventede og faktiske tidsplan med en begrundelse i tilfælde af betydelige afvigelser
- b) en liste over de dokumenter, der er anvendt til at afklare de revisionsresultater, som er sendt til Kommissionen, medlemsstaterne eller ethvert andet revideret organ, samt disses svar
- c) en erklæring fra direktøren om dokumentets kvalitet og med en bekræftelse af, at tilsyn og kontrol har fungeret efter hensigten

02 Revisionsretten - eller afdelingen, hvis der er tale om dokumenter omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 1 - træffer afgørelse om den videre behandling af udkast til beretninger og udtalelser, som er behandlet i afdelingen og derefter forelagt til vedtagelse.

03 Revisionsretten - eller afdelingen, hvis der er tale om et dokument omhandlet i artikel 11, stk. 1 - kan beslutte, at en sag skal indstilles, anmode om, at den forberedes yderligere, eller vælge at fortsætte proceduren, navnlig ved at fremlægge foreløbige bemærkninger, som kan indgå i årsberetningen eller danne grundlag for en særberetning eller en analyse.

04 I særlige tilfælde og på forslag af ordføreren kan Revisionsretten sende visse bemærkninger til institutionerne i form af en skrivelse fra formanden. Hvis der er tale om bemærkninger, som i henhold til forretningsordenens artikel 11, stk. 1, henhører under afdelingernes ansvar, henviser afdelingen forslaget til Revisionsretten.

Artikel 59

Dokumenter, som Revisionsretten eller en afdeling ikke vedtager under førstebehandlingen, forelægges igen for Revisionsretten eller afdelingen til yderligere behandling. Dokumenter, der forelægges Revisionsretten eller en afdeling til yderligere behandling, skal være vedlagt en skrivelse med begrundelsen for, at ordføreren ikke har

kunnet indføre ændringer, som Revisionsretten eller afdelingen vedtog under den foregående behandling. Hvis ændringerne er rent formelle, eller hvis der er tale om en hastesag, kan begrundelsen gives mundtligt.

Artikel 60

01 Afdelingsformanden giver inden for to arbejdsdage alle Revisionsrettens medlemmer meddelelse om foreløbige bemærkninger, der er vedtaget af afdelingen i henhold til artikel 11, stk. 1. Meddelelsen kan gives elektronisk.

02 Afdelingens beslutning om vedtagelse af foreløbige bemærkninger får endelig gyldighed tre arbejdsdage efter datoen for den i stk. 1 nævnte meddelelse, medmindre mindst fem medlemmer inden for denne periode har forelagt formanden en begrundet anmodning om, at det pågældende dokument drøftes yderligere og vedtages af Revisionsretten.

03 Når de foreløbige bemærkninger bliver endelige, sender Revisionsrettens Sekretariat dem til de berørte institutioner, hvorefter den kontradiktoriske procedure, jf. finansforordningens artikel 259, stk. 1, begynder.

Artikel 61

01 Revisionsretten fremsender de bemærkninger, den har fremsat med henblik på årsberetningen, til de berørte institutioner på den dato, der er fastsat i finansforordningens artikel 258.

Europa-Kommissionen modtager bemærkningerne i deres fulde ordlyd. De andre institutioner samt Det Økonomiske og Sociale Udvalg og Regionsudvalget får kun tilsendt de punkter, som vedrører dem.

02 Efter at bemærkningerne er vedtaget af Revisionsretten, fremsendes de til Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Budget.

Artikel 62

Efter den kontradiktoriske procedure får Revisionsretten - eller afdelingen, hvis der er tale om et dokument omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 1 - forelagt de foreløbige bemærkninger med de berørte institutioners svar. Ordføreren udarbejder også en note, der sammenfatter de ændringer, der er foretaget af den udgave, der blev sendt til den kontradiktoriske procedure, og indeholder ethvert forslag til afdelingens

eller Revisionsrettens stillingtagen, som ordføreren anser for passende under de foreliggende omstændigheder.

Artikel 63

01 Kun dokumenter underskrevet af det medlem af Kommissionen, der er ansvarligt for budget og administration, betragtes som Kommissionens officielle svar til Revisionsrettens bemærkninger.

02 Revisionsretten forbeholder sig ret til at offentliggøre enhver særberetning uden den berørte institutions svar, hvis denne ikke reagerer inden for de frister, der er fastsat i finansforordningen.

Artikel 64

01 Resultaterne af den kontradiktoriske procedure skal godkendes af Revisionsretten eller af den ansvarlige afdeling, hvis der er tale om et dokument omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 1.

02 Revisionsretten eller den ansvarlige afdeling i henhold til stk. 1 kan stryge bestemte passager i udkastene til beretning under eller efter den kontradiktoriske procedure, når det pågældende dokument vedtages endeligt. Det medfører i givet fald, at de tilsvarende passager i den berørte institutions svar også stryges.

03 Revisionsretten eller den ansvarlige afdeling kan indføje sine egne bemærkninger til institutionernes svar.

Afdeling 3 - Revisionsrettens vedtagelsesprocedure

Artikel 65

Med et flertal af medlemmernes stemmer vedtager Revisionsretten følgende:

- a) årsberetningen i henhold til artikel 287, stk. 4, første afsnit, i TEUF
- b) erklæringen om regnskabernes rigtighed og de underliggende transaktioners lovlighed og formelle rigtighed i henhold til artikel 287, stk. 1, andet afsnit, i TEUF
- c) de særlige årsberetninger, udtalelser og bemærkninger om særlige spørgsmål omhandlet i artikel 287, stk. 4, andet afsnit, i TEUF, som er blevet henvist til Revisionsretten i henhold til forretningsordenens artikel 11, stk. 2, eller for hvilke

der er forelagt en begrundet anmodning i henhold til forretningsordenens artikel 26, stk. 4

- d) ændringer af de interne regler for gennemførelsen af budgettet
- e) overslaget over Revisionsrettens indtægter og udgifter
- f) beslutninger, der skal træffes i medfør af forretningsordenens artikel 10, stk. 3, og artikel 13, stk. 1, og, hvis der er tale om retsmøder, i medfør af artikel 49, stk. 3, i disse gennemførelsesbestemmelser
- g) ændringer af forretningsordenen
- h) ændringer af disse gennemførelsesbestemmelser
- i) Revisionsrettens overordnede strategi og arbejdsprogram.

Artikel 66

01 Formanden kan anvende skriftlig procedure i forbindelse med alle beslutninger omhandlet i forretningsordenens artikel 25, stk. 2, men kun hvis den pågældende tekst allerede er blevet behandlet på et retsmøde, og hvis praktiske hensyn berettiger, at den vedtages uden yderligere drøftelser.

02 Alle beslutninger omhandlet i forretningsordenens artikel 25, stk. 3, kan på formandens foranledning eller på anmodning af et medlem vedtages ved skriftlig procedure.

03 Generalsekretæren sørger for, at de skriftlige procedurer iværksættes, kontrollerer, at de gennemføres korrekt, og fastslår derefter, at de er afsluttet.

04 Generalsekretariatet sender den foreslåede beslutning til samtlige medlemmer med angivelse af fristen for indsigelse.

Denne frist skal være på mindst to arbejdsdage, hvis artikel 25, stk. 2, i forretningsordenen finder anvendelse, og på mindst syv dage, hvis artikel 25, stk. 3, i forretningsordenen finder anvendelse.

Har intet medlem ved fristens udløb indsendt en skriftlig indsigelse til Generalsekretariatet, betragtes forslaget som vedtaget af Revisionsretten. Der gøres bemærkning herom i referatet fra det næste retsmøde.

Er der fremkommet indsigelser, sættes det forslag, der blev fremsat ved skriftlig procedure, på dagsordenen for et kommende retsmøde.

Afdeling 4 - Afdelingernes vedtagelsesprocedure

Artikel 67

01 Den i forretningsordenens artikel 26, stk. 3, nævnte meddelelse skal gives inden for én arbejdsdag efter vedtagelsen af dokumentet i afdelingen.

02 Det antal medlemmer, der som minimum skal til for at forelægge en begrundet anmodning om, at Revisionsretten drøfter og træffer afgørelse om det pågældende dokument i henhold til forretningsordenens artikel 26, stk. 4, fastsættes til fem.

03 Når afdelingens vedtagelse af et dokument får endelig gyldighed, valideres dokumentet ved afdelingsformandens påtegning, og ved at der gives meddelelse om det til generalsekretæren.

Artikel 68

01 Afdelingen kan beslutte at anvende skriftlig procedure ved vedtagelsen af beslutninger. I forbindelse med udkast til opgaveplaner, beretninger eller udtalelser kan denne procedure imidlertid kun anvendes, hvis den pågældende tekst allerede er blevet drøftet i afdelingen, og hvis praktiske hensyn berettiger, at den vedtages uden yderligere drøftelser.

02 Hvis der er tale om et dokument omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 1, sendes den foreslåede beslutning til alle Revisionsrettens medlemmer med angivelse af indsigelsesfristen.

Denne frist skal være på mindst to arbejdsdage. Har intet medlem af afdelingen ved fristens udløb indsendt en skriftlig indsigelse til afdelingsformanden, betragtes forslaget som vedtaget.

Er der fremkommet indsigelser, sættes det forslag, der blev fremsat ved skriftlig procedure, på dagsordenen for et kommende møde i afdelingen.

03 Ved afslutningen af proceduren registreres dokumenter, der er vedtaget på denne måde, i referatet fra det næste afdelingsmøde.

Kapitel III - Meddelelse om Revisionsrettens produkter

(Forretningsordenens artikel 28 og 29)

Afdeling 1 - Oversendelse

Artikel 69

01 Når Revisionsrettens produkter er vedtaget på de officielle sprog og stadfæstet i overensstemmelse med forretningsordenens artikel 28, fremsendes de af Revisionsrettens Sekretariat til den berørte EU-institution eller det berørte EU-organ eller til de nationale myndigheder. Revisionsretten - eller afdelingen, hvis der er tale om dokumenter omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 1 - bestemmer fra sag til sag, hvortil Revisionsrettens produkter skal sendes, i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat i Revisionsrettens regler.

02 Den berørte institutions eller det berørte organs endelige svar til særberetninger skal stilles til rådighed for Revisionsretten på alle de officielle sprog. Efter beretningens vedtagelse fremsendes alle sprogudgaverne af den pågældende beretning straks til den berørte institution eller det berørte organ samt til Europa-Parlamentet og Rådet med de svar, der foreligger på det pågældende tidspunkt, og som udgør en integreret del af beretningen.

03 I behørigt begrundede ekstraordinære tilfælde kan Revisionsretten eller den ansvarlige afdeling fremsende særberetningen til den berørte institution eller det berørte organ og til Europa-Parlamentet og Rådet, selv om oversættelsen til alle de officielle sprog af beretningen og institutionernes endelige svar endnu ikke er afsluttet. I sådanne tilfælde oversættes særberetningen til alle de resterende sprog, så de stadfæstes og fremsendes senest fire uger efter fremsendelsen af den først foreliggende sprogudgave af særberetningen.

Artikel 70

01 Særberetninger og analyser, der er offentliggjort, kan forelægges for Europa-Parlamentets Budgetkontroludvalg, for Europa-Parlamentets andre udvalg, for Rådets arbejdsgrupper og/eller for medlemsstaternes regeringer og nationale parlamenter.

02 Samtidig med, at en beretning fremsendes officielt, sender Revisionsrettens Sekretariat den til Budgetkontroludvalgets sekretariat på samtlige officielle EU-sprog; Budgetkontroludvalgets sekretariat sørger for, at beretningen sendes til Budgetkontroludvalgets formand og ordfører. Beretningen sendes også til Rådets Budgetudvalgs sekretariat.

Afdeling 2 - Offentliggørelse

Artikel 71

Revisionsretten - eller afdelingen, hvis der er tale om dokumenter omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 1 - beslutter fra sag til sag, om og hvor Revisionsrettens produkter skal offentliggøres, i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat i Revisionsrettens regler.

Artikel 72

01 Revisionsrettens regler fastlægger de procedurer, der skal følges ved meddelelse om Revisionsrettens produkter og om beretningen fra den revisor, der i henhold til kontrakt reviderer Revisionsrettens regnskab.

02 Direktoratet under Formandens Kontor er ansvarligt for offentliggørelsen af Revisionsrettens produkter.

Afdeling 3 - Frigivelse

Artikel 73

01 Samme dag, som dokumenterne eller de elektroniske filer officielt sendes til institutionerne i overensstemmelse med artikel 68 og 69, offentliggøres beretningen på Revisionsrettens websted på de officielle sprog, som den foreligger på, sammen med en pressemeddelelse.

02 En mediestrategi for meddelelse om Revisionsrettens produkter fastlægges på et tidligt stadium i et samarbejde mellem Direktoratet under Formandens Kontor og ordføreren og i overensstemmelse med Revisionsrettens vedtagne strategi for kommunikation og forbindelser med interessenter.

03 Ordføreren og de øvrige medlemmer informerer Revisionsretten, hvis de planlægger at afholde pressekonferencer eller fremlægge beretningen på anden vis. Direktoratet under Formandens Kontor bistår formanden og de øvrige medlemmer, når der afholdes pressekonferencer.

Kapitel IV - Indsigelse fra tredjemand mod beretninger, udtalelser og bemærkninger

(Forretningsordenens artikel 25 og 26)

Artikel 74

Alle skrivelser, hvorved der protesteres mod Revisionsrettens beretninger, udtalelser eller bemærkninger, eller som anfægter dem, forelægges kollegiet - eller den relevante afdeling, hvis der er tale om dokumenter omhandlet i forretningsordenens artikel 11, stk. 1 - med et forslag fra den ansvarlige afdeling til, hvordan Revisionsretten skal reagere.

Kapitel V - Revisionens gennemførelse

(Forretningsordenens artikel 30 og 31)

Afdeling 1 - Generelle principper

Artikel 75

Revisionsretten vedtager sit arbejdsprogram og de detaljerede bestemmelser for planlægningen, gennemførelsen og offentliggørelsen af sit revisionsarbejde.

For at gøre det nemmere at koordinere den stedlige revision med Kommissionen og give de nationale revisionsmyndigheder mulighed for at deltage i denne revision sender Revisionsretten hver måned programmet for de revisionsbesøg, den agter at aflægge de følgende fire måneder, til de berørte tjenestegrene i Kommissionen og de nationale myndigheder.

Afdeling 2 - Gennemførelse af revisionsopgaver

Artikel 76

01 For at sikre, at revisionsopgaverne gennemføres effektivt, får afdelingerne tilknyttet de ressourcer, der ud fra Revisionsrettens arbejdsprogram er nødvendige.

02 Hver enkelt opgave påhviler et hold i overensstemmelse med de følgende artikler.

Artikel 77

01 Ordføreren er over for afdelingen og Revisionsretten ansvarlig for alle handlinger, der iværksættes, og alle beslutninger, der træffes, i forbindelse med den revisionsopgave, der er pålagt ham/hende i overensstemmelse med artikel 31 i forretningsordenen, og han/hun er endeligt ansvarlig for:

- a) arbejdets kvalitet og rettidighed
- b) tilsyn med opgaven
- c) forelæggelse af dokumenter for afdelingen og, hvis det er relevant, for Revisionsretten
- d) forelæggelse af beretninger og udtalelser uden for Revisionsretten.

02 Ledende administratorer tildeles opgaver af afdelingen på forslag af direktøren og efter høring af ordføreren. De ledende administratorer er aktivt involveret i alle vigtige faser af disse opgaver, sikrer et godt samarbejde mellem revisionsholdet og de respektive ordførere, overvåger revisionsholdet og tager ansvaret for kvaliteten af centrale dokumenter ved at godkende dem.

03 De opgaveansvarlige udpeges af afdelingen på forslag af direktøren og efter høring af ordføreren. De er ansvarlige for at gennemføre revisionsarbejdet i overensstemmelse med opgaveplanen og revisionsstandarderne og for at føre tilsyn med og gennemgå det arbejde, der udføres af revisionsholdets medlemmer.

Afdeling 3 - Direktoraternes ledelsesteam

Artikel 78

01 Direktøren er ansvarlig over for afdelingen og bistår dennes medlemmer ved udførelsen af de revisionsopgaver, de er ansvarlige for. I direktørens ansvarsområder indgår navnlig:

- a) at sikre, at der tilknyttes passende ansatte til opgaven
- b) at kanalisere finansielle ressourcer til opgaven, herunder brug af eksterne eksperter
- c) at indføre tilsyn og kontrol i afdelingen, føre tilsyn med dens aktiviteter og kontrollere og godkende centrale dokumenter, før de udsendes
- d) at lede drøftelserne under møder inden for rammerne af den kontradiktoriske procedure og i samråd med direktoratet under Udvalget for Kvalitetskontrol af Revisionen at sikre, at afdelingens kontradiktoriske procedurer afvikles på tilfredsstillende vis.

02 Som del af ledelsesteamet støtter den ledende administrator direktøren og varetager i overensstemmelse med afdelingens beslutninger andre funktioner og aktiviteter i forbindelse med opgaverne ud over dem, der er fastsat i artikel 77, stk. 2.

Afsnit III - Overgangsbestemmelser og afsluttende bestemmelser

Artikel 79

Ved anvendelsen af disse gennemførelsesbestemmelser skal en mængde, der er udtrykt som en brøk, rundes op til nærmeste hele tal, jf. dog artikel 55, stk. 3.

Artikel 80

01 Disse gennemførelsesbestemmelser ophæver og erstatter dem, Revisionsretten vedtog den 4. marts 2021 ved afgørelse nr. 21-2021.

02 For så vidt angår alle de revisionsopgaver, der er i gang på datoen for denne afgørelses ikrafttræden, forbliver bestemmelserne i afsnit II, kapitel V - Revisionens gennemførelse - i kraft, indtil den endelige beretning er vedtaget.

03 Regler og beslutninger vedrørende offentlig adgang til Revisionsrettens dokumenter og etiske spørgsmål, herunder adfærdskodeksen for Revisionsrettens medlemmer og tidligere medlemmer og de etiske retningslinjer for Den Europæiske Revisionsret, vedføjes som bilag til disse gennemførelsesbestemmelser. De vedhæftede dokumenter erstattes eller kompletteres af eventuelle nye eller ajourførte regler eller beslutninger.

Artikel 81

Disse gennemførelsesbestemmelser træder i kraft med øjeblikkelig virkning. De offentliggøres på Revisionsrettens websted.

Luxembourg, den 29. februar 2024.

På Revisionsrettens vegne

Tony Murphy
Formand



DEN
EUROPÆISKE
REVISIONSRET

Revisionsrettens afgørelse nr. 037-2023 om aktindsigt i Revisionsrettens dokumenter

DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET HAR -

UNDER HENVISNING TIL traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 15, stk. 3,

UNDER HENVISNING TIL Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder, særlig artikel 42,

UNDER HENVISNING TIL sin forretningsorden¹, særlig artikel 35,

UNDER HENVISNING TIL Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 2018/1046 om de finansielle regler vedrørende Unionens almindelige budget², særlig artikel 258, stk. 1, og artikel 259, stk. 1,

UNDER HENVISNING TIL Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger³,

UNDER HENVISNING TIL Den Europæiske Revisionsrets afgørelse nr. 6-2019 om den åbne datapolitik og videreanvendelse af dokumenter⁴,

UNDER HENVISNING TIL Revisionsrettens afgørelse nr. 41/2021 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUCI)⁵,

UNDER HENVISNING TIL Revisionsrettens politik for klassificering af oplysninger⁶, og

¹ [EUT L 103 af 23.4.2010, s. 1.](#)

² [EUT L 193 af 30.7.2018, s. 1.](#)

³ [EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.](#)

⁴ https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.

⁵ [EUT L 256 af 19.7.2021, s. 106.](#)

⁶ https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

UD FRA FØLGENDE BETRAGTNINGER

1) I traktaten om Den Europæiske Union fastslås princippet om åbenhed i artikel 1, stk. 2, hvori det hedder, at traktaten udgør en ny fase i processen hen imod en stadig snævrere union mellem de europæiske folk, hvor beslutningerne træffes så åbent som muligt og så tæt på borgerne som muligt.

2) I artikel 15, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (TEUF) gentages konceptet om åbenhed, og det fastsættes, at Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer for at fremme gode styreformer og sikre civilsamfundets deltagelse skal arbejde så åbent som muligt.

3) I første afsnit i artikel 15, stk. 3, i TEUF står der, at enhver unionsborger samt enhver fysisk eller juridisk person med bopæl eller hjemsted i en medlemsstat har ret til aktindsigt i dokumenter, uanset medium, fra Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer.

4) I overensstemmelse med tredje afsnit i artikel 15, stk. 3, i TEUF skal institutionerne, organerne, kontorerne og agenturerne sikre åbenhed i deres arbejde og hver især indarbejde særlige bestemmelser vedrørende aktindsigt i deres forretningsordener.

5) Åbenhed giver en forvaltning større legitimitet, effektivitet og ansvarlighed og styrker således de demokratiske principper. Derfor er det vigtigt at fremme god forvaltningspraksis med hensyn til aktindsigt.

6) Visse offentlige og private interesser bør ikke desto mindre beskyttes gennem undtagelser til princippet om offentlig adgang til dokumenter. Navnlig skal de internationale revisionsstandarder vedrørende revisionsoplysningers fortrolige karakter følges -

VEDTAGET FØLGENDE AFGØRELSE:

Artikel 1 Formål

Formålet med denne afgørelse er at fastlægge, på hvilke betingelser, med hvilke begrænsninger og efter hvilke procedurer Den Europæiske Revisionsret (Revisionsretten) giver offentligheden adgang til dokumenter, som den er i besiddelse af.

Artikel 2 Personer, der har ret til aktindsigt, og anvendelsesområde

1. Inden for de rammer og med de begrænsninger, der er fastsat i denne afgørelse og de internationale revisionsstandarder vedrørende revisionsoplysningers fortrolige karakter, har enhver unionsborger og enhver anden fysisk eller juridisk person, der har bopæl eller hjemsted i en medlemsstat, ret til aktindsigt i dokumenter, som Revisionsretten er i besiddelse af.

2. Revisionsretten kan med forbehold af de principper, betingelser og begrænsninger, der er fastsat i denne afgørelse, give aktindsigt til enhver fysisk eller juridisk person, der ikke har bopæl eller hjemsted i en medlemsstat.
3. Denne afgørelse berører ikke den ret til aktindsigt i dokumenter, som Revisionsretten er i besiddelse af, der kan følge af folkeretlige instrumenter eller retsakter til gennemførelse heraf.

Artikel 3 Definitioner

I denne afgørelse forstås ved:

1. "dokument": ethvert indhold uanset medium (papir eller elektronisk form eller lyd-, billed- eller audiovisuelle optagelser), som Revisionsretten har udarbejdet eller modtaget, som den er i besiddelse af, og som omhandler et emne, der vedrører dens politikker, aktiviteter og afgørelser
2. "tredjepart": enhver fysisk eller juridisk person eller enhed uden for Revisionsretten, herunder medlemsstaterne, tredjelande og andre institutioner og organer i eller uden for EU-regi.

Artikel 4 Undtagelser

1. Revisionsretten afslår at give aktindsigt i et dokument, hvis udbredelse ville være til skade for beskyttelsen af:
 - a) offentlighedens interesser, herunder:
 - den offentlige sikkerhed
 - forsvarsanliggender og militære anliggender
 - internationale forbindelser
 - Den Europæiske Unions eller en medlemsstats finanspolitik, valutapolitik eller økonomiske politik
 - b) privatlivets fred og personers integritet og personoplysninger, navnlig i henhold til EU's lovgivning om beskyttelse af personoplysninger.
2. I overensstemmelse med de fortrolighedsregler, der er fastsat i artikel 258, stk. 1, og artikel 259, stk. 1, i forordning (EF, Euratom) nr. 2018/1046 om de finansielle regler vedrørende Unionens almindelige budget og i tilsvarende bestemmelser i andre EU-retlige instrumenter, afslår Revisionsretten at give aktindsigt i sine foreløbige revisionsbemærkninger. Den kan også afslå at give aktindsigt i dokumenter, der er anvendt til udarbejdelse af sådanne bemærkninger.
3. Revisionsretten afslår at give aktindsigt i et dokument, hvis udbredelse ville være til skade for beskyttelsen af:
 - en fysisk eller juridisk persons forretningsmæssige interesser
 - intellektuelle ejendomsrettigheder
 - domstolsbehandling, voldgiftsbehandling, mægling og juridisk rådgivning
 - inspektioner, undersøgelser og revisioner.

4. Der gives afslag på aktindsigt i følgende dokumenter, hvis deres udbredelse ville være til alvorlig skade for Revisionsrettens beslutningstagning:
 - a) dokumenter, som Revisionsretten har udarbejdet til intern brug eller modtaget, og som vedrører en sag, hvori der endnu ikke er truffet afgørelse
 - b) dokumenter, der indeholder meningstilkendegivelser til intern brug som led i drøftelser og indledende konsultationer i Revisionsretten, selv efter at der er truffet afgørelse.
5. Uanset undtagelserne i afsnit 2, 3 og 4 giver Revisionsretten fuld eller delvis aktindsigt i et dokument, såfremt en mere tungtvejende offentlig interesse begrundet udbredelsen af det.
6. Den mere tungtvejende offentlige interesse, der begrundet udbredelsen, skal være af både objektiv og generel karakter. Den person, der gør gældende, at der foreligger en mere tungtvejende offentlig interesse, skal angive de specifikke omstændigheder, der begrundet udbredelsen af det pågældende dokument.
7. Hvis kun dele af det ønskede dokument er omfattet af undtagelserne i denne artikel, skal den resterende del af dokumentet udleveres. Delvis aktindsigt kan f.eks. gives efter dataminimering (anonymisering eller pseudonymisering af indhold), overstregning eller sletning af indhold eller fjernelse af en eller flere af dokumentets sider.
8. Undtagelserne i denne artikel berører ikke bestemmelserne om offentlig adgang til de historiske arkiver for Det Europæiske Økonomiske Fællesskab og Det Europæiske Atomenergifællesskab som fastsat i Rådets forordning (EØF, Euratom) nr. 354/83, som ændret.
9. Denne artikel berører ikke bestemmelserne i artikel 5.

Artikel 5 Dokumenter fra tredjeparter

1. Hvis en begæring om aktindsigt vedrører et dokument, som Revisionsretten er i besiddelse af, men ikke har udarbejdet, bekræfter Revisionsretten modtagelsen af begæringen og oplyser navnet på den person, den institution eller det organ, begæringen skal rettes til.
2. Hvis en begæring om aktindsigt vedrører et dokument, som Revisionsretten har udarbejdet i samarbejde med en tredjepart, rådfører Revisionsretten sig med tredjeparten, inden den træffer afgørelse.

Artikel 6 Revisionsrettens "følsomme" og "EU-klassificerede" dokumenter

1. Revisionsrettens "følsomme" og "EU-klassificerede" dokumenter er klassificeret således i overensstemmelse med henholdsvis Revisionsrettens politik for klassificering af oplysninger og Revisionsrettens afgørelse nr. 41/2021 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUCI).
2. Begæringer om aktindsigt i sådanne dokumenter behandles udelukkende af ansatte i Revisionsretten, som har ret til at gøre sig bekendt med disse dokumenter. De samme personer vurderer, om der i svar på begæringer om aktindsigt kan henvises til Revisionsrettens "følsomme" eller "EU-klassificerede" dokumenter.

3. Aktindsigt i Revisionsrettens "følsomme" og "EU-klassificerede" dokumenter kan kun gives efter afklassificering. Hvis Revisionsretten beslutter at give afslag på aktindsigt i sådanne dokumenter, skal den begrunde sin afgørelse på en sådan måde, at de i artikel 4 beskyttede interesser ikke lider skade.

Artikel 7 Begæringer

1. Begæringer om aktindsigt skal indgives skriftligt, helst via kontaktformularen⁷ på Revisionsrettens websted, på et af Unionens officielle sprog. Undtagelsesvis kan begæringer om aktindsigt sendes med posten.
2. Begæringer om aktindsigt skal være tilstrækkelig præcise og navnlig indeholde de oplysninger, som er nødvendige for at identificere det eller de ønskede dokument(er), samt navn og kontaktoplysninger på dem, der har fremsat begæringerne.
3. De, der fremsætter begæringer, er ikke forpligtet til at begrunde dem.
4. Hvis en begæring ikke er tilstrækkelig præcis, eller hvis de ønskede dokumenter ikke kan identificeres, anmoder Revisionsretten den, der har fremsat begæringen, om at præcisere denne og bistår vedkommende hermed.
5. Tidsfristerne i artikel 8 begynder først at løbe, når Revisionsretten har modtaget den efterspurgte præcisering.
6. Hvis en begæring vedrører et meget langt dokument eller et meget stort antal dokumenter, kan Revisionsretten sammen med den, der har fremsat begæringen, uformelt søge at nå frem til en rimelig løsning.

Artikel 8 Behandling af oprindelige begæringer

1. Begæringer om aktindsigt behandles af ECA-Info-teamet.
2. Der sendes straks en modtagelsesbekræftelse til den, der har fremsat begæringen.
3. Afhængigt af begæringens emne rådfører ECA-Info-teamet sig med den berørte afdeling og om fornødent med databeskyttelsesrådgiveren og/eller den informationssikkerhedsansvarlige med henblik på at afgøre, hvordan begæringen skal håndteres. Den myndighed, der har beføjelse til at tage stilling til en oprindelig begæring om aktindsigt, er generalsekretæren, som kan delegere denne beføjelse.
4. Senest en måned efter registreringen af en begæring skal Revisionsretten enten give aktindsigt i det ønskede dokument som beskrevet i artikel 11 eller skriftligt begrunde et helt eller delvist afslag, og oplyse den, der har fremsat begæringen, om, at han eller hun har ret til at anmode Revisionsretten om at tage begæringen op til fornyet behandling som beskrevet i artikel 9.
5. Hvis en begæring vedrører et meget langt dokument eller et meget stort antal dokumenter, eller hvis den kræver interne konsultationer eller konsultationer med tredjeparter, kan tidsfristen i stk. 4 forlænges med en måned, forudsat at den, der har fremsat begæringen, på forhånd underrettes herom og gives en nærmere begrundelse.

⁷ <https://www.eca.europa.eu/da/contact>.

6. Hvis ansatte i Revisionsretten personligt modtager en begæring om aktindsigt, skal de straks videresende den til ECA-Info-teamet.

Artikel 9 Genfremsatte begæringer

1. I tilfælde af et helt eller delvist afslag kan den, der har fremsat begæringen, inden for en måned fra modtagelsen af Revisionsrettens svar genfremsætte begæringen til formanden for Revisionsretten med anmodning om, at Revisionsretten tager begæringen op til fornyet behandling.
2. Har Revisionsretten ikke svaret inden for tidsfristerne i artikel 8, kan den, der har fremsat begæringen, også anmode om fornyet behandling.
3. De krav, der i artikel 7 er fastsat for oprindelige begæringer, gælder også for genfremsatte begæringer.

Artikel 10 Behandling af genfremsatte begæringer

1. Efter modtagelse af en genfremsat begæring rådfører formanden for Revisionsretten sig med den juridiske tjeneste og, afhængigt af begæringens emne, med den berørte afdeling samt om fornødent med databeskyttelsesrådgiveren og/eller den informationssikkerhedsansvarlige.
2. Senest en måned efter registreringen af en genfremsat begæring skal Revisionsretten enten give aktindsigt i det ønskede dokument som beskrevet i artikel 11 eller skriftligt begrunde et helt eller delvist afslag.
3. I tilfælde af et helt eller delvist afslag oplyser Revisionsretten den, der har fremsat begæringen, om de retsmidler, vedkommende har adgang til, dvs. domstolsprøvelse og/eller indgivelse af en klage til Ombudsmanden i henhold til artikel 263 og 228 i TEUF.
4. I undtagelsestilfælde, f.eks. hvis begæringen vedrører et meget langt dokument eller et meget stort antal dokumenter, eller hvis den kræver interne konsultationer eller konsultationer med tredjeparter, kan tidsfristen i stk. 2 forlænges med en måned, forudsat at den, der har fremsat begæringen, på forhånd underrettes herom og gives en nærmere begrundelse.
5. Har Revisionsretten ikke svaret inden for de fastsatte tidsfrister, anses dette for et afslag på aktindsigt, og den, der har fremsat begæringen, kan herefter benytte de retsmidler, der er nævnt i stk. 3.

Artikel 11 Aktindsigt efter begæring

1. Dokumenterne leveres i en allerede eksisterende version og et eksisterende format (helst elektronisk ved hjælp af værktøjer godkendt af Revisionsretten med henblik på at sikre informationssikkerheden) idet der tages hensyn til, hvad den, der har fremsat begæringen, foretrækker. Revisionsretten er ikke forpligtet til at oprette et nyt dokument eller til at compilere oplysninger til den, der har fremsat begæringen.
2. Hvis der er tale om omfangsrige dokumenter eller dokumenter, der er vanskelige at håndtere, kan den, der har fremsat begæringen, opfordres til at komme og konsultere dem på stedet på et tidspunkt, der aftales med Revisionsretten.

3. Den, der har fremsat begæringen, kan pålægges at betale omkostningerne ved kopiering og fremsendelse af kopier, men der må ikke opkræves et beløb, der er højere de faktiske omkostninger. Konsultation af dokumenter på stedet, kopier af under 20 sider i A4-format og direkte adgang til dokumenter i elektronisk form er gratis.
4. Hvis et dokument er offentligt tilgængeligt, kan Revisionsretten opfylde sin forpligtelse til at give aktindsigt ved at oplyse den, der har fremsat begæringen, om, hvordan vedkommende kan få adgang til dokumentet.

Artikel 12 Reproduktion af dokumenter

1. Dokumenter, der er udleveret i henhold til denne afgørelse, må ikke reproduceres eller udnyttes kommercielt uden forudgående skriftlig tilladelse fra Revisionsretten.
2. Denne afgørelse berører hverken regler om ophavsret, som kan begrænse en tredjeparts ret til at reproducere eller gøre brug af udleverede dokumenter, eller Revisionsrettens afgørelse nr. 6-2019 om den åbne datapolitik og videreanvendelse af dokumenter.

Artikel 13 Gennemsigtighedsportal

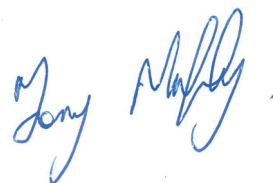
1. Med henblik på at gøre borgernes rettigheder i henhold til denne afgørelse effektive omfatter Revisionsrettens websted en gennemsigtighedsportal.
2. Alle de dokumenter, der henvises til på gennemsigtighedsportalen, skal så vidt muligt være direkte tilgængelige via hyperlinks.

Artikel 14 Afsluttende bestemmelser

1. Revisionsrettens afgørelse nr. 12-2005 af 10. marts 2005 ophæves.
2. Denne afgørelse offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*.
3. Den træder i kraft på dagen for offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Udfærdiget i Luxembourg, den 13. juli 2023

På Revisionsrettens vegne



Tony Murphy
Formand



DEN
EUROPÆISKE
REVISIONSRET

Adfærdskodeks for medlemmer og forhenværende medlemmer af Revisionsretten

DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET har -

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 285, 286 og 339,

under henvisning til Revisionsrettens forretningsorden, især artikel 3 og artikel 34, stk. 1, og til gennemførelsesbestemmelserne til Revisionsrettens forretningsorden, især artikel 81, stk. 4, og ud fra følgende betragtninger:

Revisionsrettens medlemmer skal udføre deres hverv i fuldkommen uafhængighed og i Unionens almene interesse, de må hverken søge eller modtage instruktioner fra nogen regering eller noget andet organ, og de skal afholde sig fra enhver handling, som er uforenelig med karakteren af deres hverv.

Ved indsættelsen i hvervet afgiver Revisionsrettens medlemmer en højtidelig forsikring om, at de, såvel i deres tjenesteperiode som efter at denne er afsluttet, vil overholde de forpligtelser, der følger af deres hverv.

Medlemmerne har et særligt ansvar i etiske spørgsmål, da de i kraft af deres eksempel har betydelig indflydelse på organisationens kultur og på fremme af et godt arbejdsklima.

Denne adfærdskodeks afspejler de grundlæggende etiske værdier og principper, der f.eks. er beskrevet i det etiske kodeks fra International Organisation of Supreme Audit Institutions (ISSAI 130), herunder hæderlighed, uafhængighed, objektivitet, kompetence, professionel adfærd, fortrolighed og gennemsigtighed.

Adfærdskodeksen for Revisionsrettens medlemmer af 8. februar 2012 bør revideres for at tage hensyn til erfaringerne med kodeksens anvendelse, så Revisionsretten kan sikre, at de højeste etiske standarder gælder for dens medlemmer, og for at tage hensyn til konklusionerne fra den peerevalueringsrapport vedrørende Revisionsrettens etiske ramme, som i 2019 blev forelagt af de overordnede revisionsorganer for Kroatien og Polen.

For at sikre større gennemsigtighed og konsekvens bør alle bestemmelser vedrørende medlemmernes etiske forpligtelser samles i denne adfærdskodeks, som er en integrerende del af gennemførelsesbestemmelserne til Revisionsrettens forretningsorden.

Revisionsretten har vedtaget en politik for sikring af et tilfredsstillende arbejdsklima og bekæmpelse af psykisk og seksuel chikane.

Visse af de forpligtelser, der i henhold til denne adfærdskodeks gælder medlemmer af Revisionsretten, bør for at være fuldt effektive også gælde forhenværende medlemmer -

vedtaget følgende *Adfærdskodeks for medlemmer og forhenværende medlemmer af Revisionsretten*:

Artikel 1 **Anvendelsesområde**

Denne adfærdskodeks finder anvendelse på medlemmer af Revisionsretten og, hvor det udtrykkeligt er angivet, på forhenværende medlemmer af Revisionsretten.

I. VÆRDIER OG PRINCIPPER

Artikel 2 **Generelle bestemmelser**

1. Medlemmerne overholder de højeste standarder for etisk adfærd og går foran med et godt eksempel.
2. Medlemmerne overholder følgende etiske værdier og principper: hæderlighed, uafhængighed, objektivitet, professionel adfærd, fortrolighed og gennemsigtighed, værdighed, engagement og loyalitet samt tilbageholdenhed og kollegialitet.

Artikel 3 **Hæderlighed**

1. Medlemmerne handler ærligt, pålideligt, i god tro og udelukkende i samfundets interesse.
2. Medlemmerne må ikke modtage gaver eller tilsvarende begunstigelser, hvis værdi overstiger EUR 150. Medlemmerne må heller ikke modtage godtgørelse fra tredjeparter af åbenbart uforholdsmæssige opholds- og rejseomkostninger.
3. Medlemmerne må ikke modtage betaling for udførelse af nogen type ekstern aktivitet eller offentliggørelse af publikationer i løbet af deres tjenesteperiode.
4. Medlemmerne skal anvende den infrastruktur og de ressourcer, de råder over, i fuld overensstemmelse med de relevante generelle og specifikke regler, især Revisionsrettens gældende afgørelser om proceduren for ansættelse af personale i medlemmernes kabinetter, om repræsentations- og receptionsudgifter og om anvendelse af Revisionsrettens tjenestekøretøjer.

5. Revisionsrettens medlemmer vælger personalet i deres kabinetter under hensyntagen til arbejdets krævende karakter, de ønskede faglige profiler og behovet for at etablere et forhold baseret på gensidig tillid mellem medlemmerne og deres kabinetspersonale. Ægtefæller, partnere og direkte familiemedlemmer må ikke være del af Revisionsrettens medlemmers kabinetter.

Artikel 4 **Uafhængighed**

1. Medlemmerne må ikke være under indflydelse af forhold eller påvirkninger, der kompromitterer eller kan opfattes som kompromitterende for deres faglige dømmekraft.
2. Medlemmerne må hverken søge eller modtage instrukser fra EU-institutioner, -organer, -kontorer eller -agenturer eller fra nogen regering eller noget andet offentligt eller privat organ.
3. Medlemmerne bevarer deres uafhængighed af politisk indflydelse. Navnlig må de ikke varetage noget politisk embede.
4. Medlemmernes forbindelser til interessegrupper er forenelige med bevarelsen af deres uafhængighed.

Artikel 5 **Objektivitet**

1. Medlemmerne handler på en upartisk og objektiv måde.
2. Medlemmerne undgår enhver situation, der kan give anledning til en interessekonflikt, eller objektivt kan opfattes som givende anledning til en interessekonflikt. Der opstår en interessekonflikt, hvis en personlig interesse kan påvirke medlemmernes uafhængige udførelse af deres hverv. Personlige interesser omfatter, men er ikke begrænset til, en potentiel gevinst eller fordel for medlemmerne selv, deres ægtefæller, partnere eller direkte familiemedlemmer.

Artikel 6 **Kompetence**

Medlemmerne udvikler og opretholder den viden og de færdigheder, som er relevante i forbindelse med deres hverv, og handler i overensstemmelse med de gældende standarder og med behørig omhu.

Artikel 7 **Professionel adfærd**

1. Medlemmerne overholder de gældende bestemmelser, der er fastsat i traktaterne og den sekundære lovgivning og af Revisionsretten. De undgår enhver adfærd, der kan miskreditere Revisionsretten.

2. Revisionsrettens medlemmer er opmærksomme på betydningen af deres hverv og ansvar; de går foran med et godt eksempel, idet de tager hensyn til deres hvervs offentlige karakter, og de optræder på en måde, der bevarer og fremmer offentlighedens tillid til Revisionsretten.

Artikel 8

Fortrolighed og gennemsigtighed

1. Medlemmerne respekterer den fortrolige karakter af Revisionsrettens arbejde. De afslører ikke fortrolige oplysninger om forhold, som ifølge deres natur er tjenestehemmeligheder, jf. artikel 339 i TEUF.
2. Medlemmerne er ansvarlige for korrekt håndtering af klassificerede dokumenter, fortrolige eller følsomme dokumenter og oplysninger, som de eller deres kabinet kommer i kontakt med under varetagelsen af deres hverv.
3. Medlemmerne må ikke til private formål, enten på egne eller andres vegne, gøre brug af oplysninger, som de har adgang til i kraft af deres officielle stilling, og som ikke er gjort tilgængelige for offentligheden.
4. Medlemmerne er opmærksomme på, at deres offentlige embede kræver øget gennemsigtighed og ansvarlighed over for offentligheden. De afbalancerer behovet for gennemsigtighed med fortrolighedshensynet.

Artikel 9

Værdighed

1. Medlemmerne respekterer deres embedes værdighed og må ikke, uanset mediet, optræde eller ytre sig på en måde, som har en negativ indvirkning på offentlighedens opfattelse af det.
2. Medlemmerne optræder med høflighed og respekt. De skaber og opretholder et arbejdsklima, som modvirker adfærd, der kan undergrave menneskers værdighed.

Artikel 10

Engagement og loyalitet

1. Revisionsrettens medlemmer vier deres fulde indsats til varetagelsen af deres mandat. De har bopæl ved Revisionsrettens sæde.
2. De deltager i Revisionsrettens møder og møderne i de afdelinger og udvalg, som de tilhører, i overensstemmelse med artikel 6 i gennemførelsesbestemmelserne til Revisionsrettens forretningsorden.
3. I en ånd af loyalitet yder de vedvarende støtte til Revisionsrettens udøvelse af sine beføjelser.

Artikel 11

Tilbageholdenhed og kollegialitet

1. Medlemmerne udviser i deres optræden og ytringer den tilbageholdenhed, som deres embede kræver, både i og uden for institutionen.
2. Medlemmerne respekterer under alle forhold Revisionsrettens kollegiale karakter, og de overholder og påtager sig kollektivt ansvar for afgørelser vedtaget af Revisionsretten. Medlemmerne kan dog anvende EU-rettens retsmidler, hvis de mener, at sådanne afgørelser har påført dem skade.
3. Uden at dette berører formandens ansvar for eksterne forbindelser, har medlemmerne under overholdelse af betingelserne i stk. 4 myndighed til uden for Revisionsretten at kommunikere og fremsætte bemærkninger om beretninger, udtalelser eller oplysninger, som Revisionsretten har besluttet at offentliggøre.
4. Medlemmerne må ikke uden for Revisionsretten fremsætte bemærkninger, der:
 - a) kan anfægte en afgørelse truffet af Revisionsretten
 - b) kan skade Revisionsrettens omdømme
 - c) kan fortolkes som udtryk for Revisionsrettens holdning til spørgsmål, som ikke hører under dens institutionelle beføjelser, eller som den ikke har taget stilling til
 - d) kan inddrage Revisionsretten i kontroverser, selv efter tjenesteperiodens ophør.

Artikel 12

Eksterne aktiviteter

1. Medlemmerne må ikke udøve nogen erhvervsaktivitet uden for Revisionsretten eller nogen anden ekstern aktivitet, lønnet eller ulønnet, som er uforenelig med deres hverv, jf. artikel 286, stk. 3 og 4, i TEUF.
2. På de betingelser, der er fastsat i denne artikel, kan medlemmerne gives tilladelse til at udøve ulønnede hverv i stiftelser eller lignende organer inden for det juridiske, videnskabelige, kulturelle, kunstneriske, sociale, sportslige eller velgørende område eller i uddannelsesinstitutioner. Sådanne hverv må ikke omfatte ledelsesfunktioner, beslutningskompetence eller ansvar for eller kontrol med det pågældende organs operationer, men kun omfatte repræsentative eller rådgivende funktioner. Ved "stiftelser eller lignende organer" forstås organisationer eller foreninger, der ikke har gevinst for øje, og som udøver almenyttige aktiviteter på de nævnte områder. Medlemmerne undgår enhver interessekonflikt, der kan opstå, eller objektivet kan opfattes som opstående, i forbindelse med sådanne hverv, især hvis det pågældende organ modtager nogen form for finansiering fra EU-budgettet.
3. Medlemmer kan også deltage i følgende eksterne aktiviteter under overholdelse af artikel 2 og 10:
 - a) varetagelse af kurser i den europæiske integrations interesse, i retsstatsprincippet eller i etik, afholdelse af taler eller deltagelse i konferencer, forudsat at der enten ikke sker nogen betaling eller, hvis en betaling finder sted, at den af arrangøren overføres direkte til en velgørenhedsorganisation efter medlemmets valg

- b) udgivelse af en bog eller en artikel, forudsat at eventuelle forfatterhonorarer i forbindelse med værker, der offentliggøres i relation til et medlems funktioner, af udgiveren overføres direkte til en velgørenhedsorganisation efter medlemmets valg.
4. Eksterne aktiviteter må ikke
- a) undergrave Revisionsrettens upartiskhed
 - b) skabe en interessekonflikt eller objektivt kunne opfattes som skabende en interessekonflikt
 - c) være uforholdsmæssigt tidskrævende, også under hensyntagen til den kumulerede effekt af et medlems samlede eksterne aktiviteter
 - d) give medlemmet en økonomisk gevinst.

Artikel 13

Medlemmernes forpligtelser efter tjenesteperiodens ophør

1. Efter tjenesteperiodens ophør overholder forhenværende medlemmer de forpligtelser, der følger af deres hverv og fortsat har virkning efter deres tjenesteperiode, i særdeleshed pligten til efter tjenesteperiodens ophør at udvise hæderlighed og tilbageholdenhed med hensyn til overtagelse af visse hverv eller opnåelse af visse fordele, jf. artikel 286, stk. 4, i TEUF, og de forpligtelser, der er fastsat i denne adfærdskodeks.
2. De er fortsat bundet af forpligtelserne i forbindelse med tilbageholdenhed og kollegialitet som fastsat i artikel 11 med hensyn til aktiviteter udført i løbet af deres tjenesteperiode. Som fastsat i artikel 339 i TEUF er medlemmerne fortsat underlagt tavshedspligt, efter at deres hverv er ophørt.

II. PROCEDUREBESTEMMELSER

Artikel 14

Interesseerklæring

1. Medlemmerne afgiver en interesseerklæring:
 - a) senest en måned efter deres tiltrædelse
 - b) hvert år den 31. januar
 - c) når som helst i tilfælde af væsentlige ændringer i de oplysninger, der skal angives (herunder nye eksterne aktiviteter omfattet af stk. 10)
 - d) ved deres udtrædelse af tjenesten.
2. Interesseerklæringen afgives til formanden ved anvendelse af modellen i bilag I til denne adfærdskodeks.
3. Interesseerklæringen indeholder de oplysninger, der er angivet i denne artikels stk. 4-11.
4. Revisionsrettens medlemmer afgiver erklæring om finansielle interesser, aktiver eller passiver, der kan skabe en interessekonflikt eller objektivt kan opfattes som skabende en interessekonflikt i forbindelse med udøvelsen af deres hverv.

5. Herunder hører individuelle beholdninger af virksomhedskapital, især aktier, og andre former for beholdninger, f.eks. af konvertible obligationer eller investeringscertifikater. Der skal ikke afgives erklæring om investeringsbeviser, som er udstedt af investeringsforeninger og ikke indebærer en direkte interesse i virksomhedskapital.
6. Der afgives erklæring om enhver ejendom under direkte ejerskab eller ejerskab via et ejendomsselskab med angivelse af dens omtrentlige beliggenhed og dens karakter, undtagen om boliger, der udelukkende benyttes af ejeren og dennes familie. Løsøre er ikke omfattet af denne bestemmelse.
7. Disse forpligtelser gælder ægtefællers, partners¹ og mindreårige børns finansielle interesser, såfremt disse objektivt kan anses for at kunne give anledning til en interessekonflikt.
8. Ved deres tiltrædelse afgiver medlemmerne erklæring om alle deres erhvervmæssige aktiviteter og æreshverv i de foregående tre år.
9. For at undgå enhver potentiel risiko for interessekonflikter afgiver medlemmerne erklæring om deres ægtefællers eller partners² eventuelle erhvervmæssige virksomhed.
10. Medlemmerne afgiver erklæring om alle deres aktuelle eksterne aktiviteter ud over at afgive erklæring om dem efter den specifikke procedure, der er fastsat i artikel 16, stk. 1. Eksterne aktiviteter henhørende under artikel 12, stk. 3, er ikke omfattet af denne bestemmelse.
11. Medlemmerne afgiver erklæring om enhver udmærkelse, pris eller æresbevisning, der tildeles dem.
12. Medlemmerne er ansvarlige for deres egne erklæringer.
13. Revisionsrettens formand foretager en formel undersøgelse af erklæringerne, bistået af den juridiske tjeneste. Formandens interesseerklæringer undersøges af det medlem, der i rangfølgen følger lige efter formanden i henhold til forretningsordenens artikel 5.
14. Efter denne undersøgelse offentliggøres interesseerklæringerne på Revisionsrettens websted under behørig hensyntagen til beskyttelsen af personoplysninger.
15. For at undgå enhver mulig interessekonflikt tager formanden hensyn til erklæringerne i sine forslag til udpegelse af medlemmer til Revisionsrettens afdelinger og udvalg.
16. Hvis medlemmerne befinder sig i en situation, som ikke er omfattet af interesseerklæringen, men som kan give anledning til en interessekonflikt, meddeler de dette til Revisionsrettens formand. Forholdet undersøges af Etikudvalget, hvorefter det forelægges for Revisionsretten, som træffer de foranstaltninger, som den finder berettigede.

¹ Partnere i faste ægteskabslignende forhold som defineret i artikel 1, stk. 2, litra c), i bilag VII til personalevedtægten.

² Samme.

Artikel 14a

Medlemmernes forpligtelser vedrørende visse kontraktforhold

1. Langvarige kontraktforhold mellem medlemmer og ansatte i Revisionsretten - uanset om kontraktforholdene omfatter betaling eller ej - meddeles til Etikudvalget, som er ansvarligt for at undersøge dem.
2. Medlemmerne må ikke indgå langvarige leje-, fremleje- eller låneaftaler med ansatte i Revisionsretten.

Artikel 15

Modtagelse af gaver og tilsvarende begunstigelser

1. Hvis medlemmerne i overensstemmelse med diplomatisk brug eller som udtryk for høflighed modtager gaver eller tilsvarende begunstigelser, hvis værdi overstiger EUR 150, afleverer de disse til generalsekretæren. I tvivlstilfælde afgiver de erklæring til generalsekretæren om enhver gave, de har modtaget i forbindelse med udførelsen af deres hverv, og anmoder om at få vurderet dens værdi.
2. Revisionsrettens Sekretariat fører et register over gaver og tilsvarende begunstigelser til en værdi af mere end EUR 150 med angivelse af giveren, og dette register fremlægges offentligt på Revisionsrettens websted.
3. Denne artikel finder ikke anvendelse på officielle tjenesterejser, hvor et medlem deltager i en begivenhed, hvis arrangør afholder bestemte omkostninger (f.eks. rejse- eller hotelomkostninger).

Artikel 16

Medlemmernes forpligtelser vedrørende eksterne aktiviteter

1. Medlemmerne meddeler straks alle eksterne aktiviteter og ændringer i eksterne aktiviteter til Revisionsrettens formand ved anvendelse af erklæringsmodellen i bilag II. Medlemmerne beskriver de eksterne aktiviteter så nøjagtigt som muligt ud fra kriterierne i stk. 3.
2. Formanden videresender enhver sådan erklæring om eksterne aktiviteter til Etikudvalget, som er ansvarligt for at undersøge den.
3. Etikudvalget undersøger i den forbindelse enhver eksisterende eller meddelt ekstern aktivitet ud fra de generelle kriterier i artikel 12, stk. 4.
4. Som en undtagelse meddeles eksterne aktiviteter omfattet af artikel 12, stk. 3, litra a) og b), til formanden ved anvendelse af erklæringsmodellen i bilag II, hvorefter erklæringen til orientering sendes til Etikudvalget, som ikke afgiver udtalelse, medmindre det finder dette nødvendigt.

5. Aktiviteter omfattet af Revisionsrettens afgørelse om tjenesterejseudgifter for Revisionsrettens medlemmer kan ikke udgøre "eksterne aktiviteter" som omhandlet i artikel 12 og 16 i denne kodeks. Medlemmerne er frit stillet til, hvis de finder det relevant, udelukkende til orientering at meddele sådanne aktiviteter til Etikudvalget. Omvendt kan en ekstern aktivitet meddelt i henhold til denne kodeks ikke føre til omkostningsgodtgørelse i henhold til Revisionsrettens afgørelse om tjenesterejseudgifter for Revisionsrettens medlemmer.

Artikel 17

Medlemmernes erhvervmæssige virksomhed efter tjenesteperiodens ophør

1. Når medlemmer eller forhenværende medlemmer af Revisionsretten agter at udøve erhvervmæssig virksomhed inden for de første to år efter tjenesteperiodens ophør, meddeler de straks dette til Revisionsrettens formand ved anvendelse af erklæringsmodellen i bilag III, om muligt mindst to måneder i forvejen.
2. Ved "erhvervmæssig virksomhed" forstås i denne kodeks enhver erhvervsaktivitet, lønnet eller ulønnet. Dette omfatter ikke:
 - a) ulønnede æreshverv i stiftelser eller lignende organisationer - uden forbindelse til Den Europæiske Unions aktiviteter - inden for politiske, juridiske, videnskabelige, kulturelle, kunstneriske, sociale eller sportslige områder, inden for velgørenhed eller i uddannelsesinstitutioner
 - b) forvaltning af aktiver, beholdninger, personlig formue eller familieformue foretaget som privatperson
 - c) tilsvarende aktiviteter.
3. Formanden videresender sådanne erklæringer til undersøgelse i Etikudvalget. Etikudvalget undersøger, om den planlagte erhvervmæssige virksomhed er forenelig med artikel 286, stk. 4, i TEUF og denne kodeks, om den undergraver Revisionsrettens upartiskhed, og om der foreligger en interessekonflikt.
4. I forbindelse med sin undersøgelse i medfør af stk. 3 identificerer og vurderer Etikudvalget om fornødent specifikke og begrundede risici vedrørende kriterierne i stk. 3 med udsping i beretninger, for hvilke medlemmet var ordfører i de sidste to år af sin tjenesteperiode. Etikudvalget tager også hensyn til artikel 15 om erhvervsfrihed og ret til at arbejde i EU's charter om grundlæggende rettigheder.
5. Hvis Etikudvalget mener, at den erhvervmæssige virksomhed er uforenelig med artikel 286, stk. 4, i TEUF og denne kodeks, meddeler formanden dette til det forhenværende medlem, som skal afholde sig fra at udøve den pågældende aktivitet.
6. Som en undtagelse forventes der i princippet ingen interessekonflikt, hvis det forhenværende medlem agter at udøve et offentligt embede.

III. ORGANISATORISK RAMME

Artikel 18 **Etikudvalget**

1. Revisionsretten opretter hermed et Etikudvalg, der behandler ethvert etisk spørgsmål, som det finder relevant i forbindelse med standarderne i denne kodeks og Revisionsrettens omdømme, herunder med henblik på at videreudvikle standarderne.
2. Udvalgets sammensætning er fastlagt i artikel 33 i gennemførelsesbestemmelserne til Revisionsrettens forretningsorden.
3. Udvalget vælger en formand af sin midte.
4. Udvalget træder sammen på anmodning fra sin formand eller på baggrund af en anmodning om udtalelse modtaget fra Revisionsrettens formand eller et medlem af Revisionsretten. Udvalgets forhandlinger er fortrolige.
5. Udvalget afgiver udtalelse senest 30 dage efter at være blevet hørt. På forslag fra sin formand kan udvalget afgive udtalelse ved skriftlig procedure. Som en undtagelse afgiver udvalget udtalelse så hurtigt som muligt, når det høres i medfør af artikel 17.
6. Udvalget vedtager sine udtalelser ved flertalsafstemning. Udtalelserne er begrundede og indeholder henvisninger til eventuelle afvigende holdninger. Udtalelserne sendes straks til de berørte medlemmer eller forhenværende medlemmer og sendes til orientering til Revisionsrettens formand og Revisionsretten.
7. Når udvalget behandler en interesseerklæring eller en erklæring om ekstern aktivitet fra et udvalgsmedlem, erstattes det pågældende medlem af en suppleant til udvalget, og medlemmet deltager ikke i udvalgets behandling af spørgsmålet.
8. Etikudvalget skal udfylde den rolle, som det er tildelt i afgørelsen om Revisionsrettens politik for sikring af et tilfredsstillende arbejdsklima og bekæmpelse af psykisk og seksuel chikane.
9. Den juridiske tjeneste bistår Etikudvalget i dets opgaver og yder sekretariatsstøtte.
10. Der indgås en kontrakt mellem Revisionsretten og det eksterne medlem af udvalget om vedkommendes rettigheder og forpligtelser i forbindelse med mandatet, herunder om vederlagets størrelse.

Artikel 19 **Interaktion mellem medlemmerne, Etikudvalget og Revisionsretten**

1. Revisionsrettens formand, medlemmer og forhenværende medlemmer kan søge udvalgets råd om ethvert etisk spørgsmål, navnlig vedrørende fortolkningen af denne adfærdskodeks.

2. Medlemmerne skal omgående meddele det skriftligt til formanden og den relevante afdelingsformand, hvis de mener, at deres uafhængighed påvirkes utilbørligt eller trues af en enhed uden for Revisionsretten.
3. Revisionsrettens medlemmer og forhenværende medlemmer samarbejder fuldt ud med udvalget, navnlig ved at fremlægge alle de oplysninger og al den dokumentation, som det anmoder om. De har ret til at blive hørt.
4. Hvis et medlem eller et forhenværende medlem er uenigt i en udtalelse fra Etikudvalget, som berører vedkommende negativt, sender vedkommende senest fem arbejdsdage fra datoen for modtagelsen af udtalelsen en skriftlig forklaring af årsagerne til denne uenighed til formanden, som straks forelægger sagen for Revisionsretten til behandling og endelig afgørelse. Når sagen vedrører en planlagt erhvervmæssig virksomhed omfattet af artikel 17, behandler Revisionsretten den snarest muligt.
5. Virkningen af den for Revisionsretten forelagte udtalelse fra Etikudvalget suspenderes. Revisionsretten kan i det omfang, som den måtte finde hensigtsmæssigt, give foreløbige instrukser om den forelagte sag, indtil den har vedtaget sin endelige afgørelse. Det berørte medlem eller forhenværende medlem efterkommer straks sådanne instrukser og den endelige afgørelse fra Revisionsretten.
6. Revisionsrettens formand sikrer, at der handles på udvalgets udtalelser og på eventuelle relaterede instrukser og afgørelser fra Revisionsretten.
7. Hvert år vedtager Revisionsretten en rapport om anvendelsen af denne adfærdskodeks, herunder om Etikudvalgets arbejde. Rapporten offentliggøres på Revisionsrettens websted.

Artikel 20

Samarbejde med EPPO og OLAF

Med forbehold af de relevante bestemmelser i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig protokollen vedrørende privilegier og immuniteter, og teksterne med relevans for disses anvendelse, særlig de proceduremæssige garantier i forordning 2017/1939 og forordning nr. 883/2013, samarbejder Revisionsrettens medlemmer fuldt ud med Den Europæiske Anklagemyndighed og Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig i forbindelse med disses undersøgelser og efterforskninger.

IV. ALMINDELIGE OG AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Artikel 21

Anvendelse af adfærdskodeksen

1. Revisionsrettens formand og medlemmer sikrer, at denne adfærdskodeks overholdes, og at den anvendes i god tro og under behørig hensyntagen til proportionalitetsprincippet. Revisionsrettens eksisterende interne og eksterne kontrolforanstaltninger finder anvendelse på de aktiviteter, der er omfattet af denne kodeks.

2. Ved fortolkningen af denne kodeks tages der hensyn til relevante europæiske og internationale praksis og standarder, uden at dette berører kodeksens bestemmelser, som indeholder et komplet sæt rettigheder og forpligtelser.

Artikel 22 **Afsluttende bestemmelser**

1. Denne adfærdskodeks er en del af gennemførelsesbestemmelserne til Revisionsrettens forretningsorden, hvortil den knyttes som bilag.
2. Den ophæver og erstatter adfærdskodeksen for Revisionsrettens medlemmer af 10. februar 2022.
3. Den træder i kraft med øjeblikkelig virkning.
4. Artikel 14, stk. 8, i den reviderede adfærdskodeks finder ikke anvendelse på medlemmer, hvis tjenesteperiode er påbegyndt på tidspunktet for vedtagelsen af denne kodeks.
5. Denne adfærdskodeks meddeles de forhenværende medlemmer, sendes til orientering til Europa-Parlamentet og Rådet og offentliggøres i Den Europæiske Unions Tidende.

Udfærdiget i Luxembourg, den 7. april 2022

På Revisionsrettens vegne



Klaus-Heiner Lehne
Formand

INTERESSEERKLÆRING

(artikel 14)

Fuldt navn:

- I. Finansielle interesser, aktiver og passiver** (adfærdskodeksens artikel 14, stk. 4 og 5)
Angiv interesser, aktiver og passiver, der kan skabe en interessekonflikt eller objektivt kan opfattes som skabende en interessekonflikt i forbindelse med udøvelsen af dit hverv.

Angiv for hver interesse:

<i>Interesstypen (f.eks. aktier, obligationer, lån, anden interesse, passiv)</i>	<i>Den pågældende enhed (f.eks. virksomhed, bank, fond)</i>	<i>Interessens størrelse (f.eks. antallet af aktier)</i>

- II. Ægtefælles, partners eller mindreårige børns finansielle interesser**, der objektivt kan anses for at kunne give anledning til en interessekonflikt (adfærdskodeksens artikel 14, stk. 7).

Angiv navn på pågældende ægtefælle, partner eller mindreårige børn og de samme oplysninger som under I.

- III. Fast ejendom** (adfærdskodeksens artikel 14, stk. 6)

Enhver ejendom under direkte ejerskab eller ejerskab via et ejendomsselskab med angivelse af dens omtrentlige beliggenhed og dens karakter³. Ejendommens værdi skal ikke opgives.

- IV. Tidligere aktiviteter** (adfærdskodeksens artikel 14, stk. 8)⁴

Angiv postens eller posternes art, organets navn og dets formål/virksomhed.

³ Som fastsat i artikel 14, stk. 6, omfatter dette ikke "boliger, der udelukkende benyttes af ejeren og dennes familie".

⁴ Erklæringen under dette punkt afgives af nye medlemmer ved begyndelsen af deres første mandatperiode. Hvis og når deres erklæring ajourføres, kopieres denne del uændret. Medlemmer, der begynder en ny (anden eller tredje) seksårig mandatperiode uden afbrydelse mellem mandatperioderne, er fritaget fra at afgive erklæringen under dette punkt.

V. Aktuelle eksterne aktiviteter (adfærdskodeksens artikel 14, stk. 10)⁵ ⁶

Angiv hver aktivitets betegnelse og beskriv dens art og formål.

VI. Ægtefælles eller partners erhvervmæssige virksomhed (adfærdskodeksens artikel 14, stk. 9)

VII. Udmærkelser, priser og æresbevisninger samt yderligere relevante oplysninger (adfærdskodeksens artikel 14, stk. 11)

Jeg erklærer hermed, at ovenstående oplysninger er korrekte.

Dato: Underskrift:

Denne erklæring offentliggøres i overensstemmelse med kodeksens artikel 14, stk. 4.

⁵ De eksterne aktiviteter, der er omfattet af artikel 12, stk. 3, litra a) og b), oplyses ikke her, men behandles i henhold til artikel 16, stk. 4.

⁶ Hvis du lige er begyndt på din første mandatperiode, og én eller flere af dine eksterne aktiviteter stadig undersøges på grundlag af din erklæring i henhold til artikel 16, skal du angive dem fuldt ud og tilføje følgende fodnote: "Denne eksterne aktivitet undersøges på nuværende tidspunkt af Revisionsrettens Etikudvalg." Når proceduren i henhold til artikel 16, stk. 3, er afsluttet, skal du indsende en ajourført interesseerklæring, som afspejler procedurens resultat.

ERKLÆRING OM EN EKSTERN AKTIVITET

(artikel 12 og 16)

Fuldt navn:

Den eksterne aktivitets betegnelse:

Beskrivelse:

Beskriv aktiviteten så nøjagtigt som muligt og vedlæg eventuel relevant dokumentation.

Oplysninger:

Angiv oplysninger til vurderingsbrug, som dokumenterer, om aktiviteten:

- a) undergraver Revisionsrettens upartiskhed*
- b) skaber en interessekonflikt*
- c) er uforholdsmæssigt tidskrævende (både i sig selv og under hensyntagen til dine kumulerede eksterne aktiviteter)*
- d) giver dig en økonomisk gevinst.*

Planlagt dato for den eksterne aktivitet:

Angiv rejse- og opholdsomkostninger dækket af tredjeparter:

Jeg erklærer hermed, at ovenstående oplysninger er korrekte.

Dato: Underskrift:

ERKLÆRING OM ERHVERVSMÆSSIG VIRKSOMHED

(artikel 17⁷)

Fuldt navn:

Planlagt erhvervsmæssig virksomhed:

Beskrivelse:

Beskriv den erhvervsmæssige virksomhed så udførligt og nøjagtigt som muligt og vedlæg eventuel relevant dokumentation som bilag.

Oplysninger:

Angiv oplysninger til vurderingsbrug, som dokumenterer, om den erhvervsmæssige virksomhed:

- a) undergraver Revisionsrettens upartiskhed:*
- b) skaber en interessekonflikt:*

Planlagt startdato for den erhvervsmæssige virksomhed:

Jeg erklærer hermed, at ovenstående oplysninger er korrekte.

Dato: Underskrift:

⁷ Bemærk, at aktiviteter omfattet af undtagelsen i artikel 17, stk. 2, litra a)-c), ikke skal opgives.



DEN
EUROPÆISKE
REVISIONSRET

Afgørelse 51-2022 om etiske retningslinjer for Den Europæiske Revisionsret

DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET HAR -

UNDER HENVISNING TIL traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde,

UNDER HENVISNING TIL vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union,

UNDER HENVISNING TIL INTOSAI's etiske regler (ISSAI 130),

UNDER HENVISNING TIL Revisionsrettens drøftelser på mødet den 27. oktober 2022 på grundlag af DEC 139/22,

UNDER HENVISNING TIL at Den Europæiske Revisionsret for at kunne udføre sin opgave dens interesser kan have fuld tillid til,

UNDER HENVISNING TIL at det er nødvendigt med en række etiske retningslinjer for at hjælpe Revisionsrettens medlemmer og personale med at sikre, at alle deres beslutninger og handlinger drives af de værdier, der er fastsat i dens strategi, og overholder principperne i INTOSAI's etiske regler og pligterne i henhold til personalevedtægten -

VEDTAGET FØLGENDE AFGØRELSE:

Artikel 1

Vedlagte etiske retningslinjer finder anvendelse i Den Europæiske Revisionsret.

Artikel 2

En liste med eksempler på etiske dilemmaer og vanskelige situationer, som personalet kan blive udsat for i det daglige arbejdsliv, vil blive offentliggjort på intranettet og ajourført regelmæssigt af Revisionsrettens generalsekretariat. Listen er ikke udtømmende, men vejledende, og har til formål at hjælpe alle medarbejdere med at forstå og anvende disse retningslinjer. Revisionsrettens medlemmer og personale opfordres til at bidrage til denne liste med eksempler.

Artikel 3

Denne afgørelse erstatter afgørelse 66-2011 om etiske retningslinjer for Den Europæiske Revisionsret. Den træder i kraft på datoen for dens undertegnelse.

Udfærdiget i Luxembourg, den 28. oktober 2022

På Revisionsrettens vegne



Tony Murphy
Formand



DEN
EUROPÆISKE
REVISIONSRET

Etiske retningslinjer for Den Europæiske Revisionsret



Formandens forord



Kære kolleger

Med jævne mellemrum står vi alle i situationer, hvor vi skal træffe beslutning om, hvilken adfærd vi skal udvise, for at vi kan overholde vores etiske regler og principper. Vi kan f.eks. være nødt til at afgøre, om vi kan tage imod en frokostinvitation fra en revideret enhed, eller om vi kan videregive oplysninger, som en kollega har anmodet om. Formålet med dette dokument er at vejlede om og give et kortfattet overblik over de relevante regler og principper og i den forbindelse komme med praktiske eksempler for at lette deres anvendelse.

Med disse retningslinjer får du støtte og detaljerede råd. Alligevel gælder det, at hver eneste situation er unik. Ingen regel kan dække alle konkrete omstændigheder, og somme tider kan det være vanskeligt at bestemme den rette adfærd. Når du står over for et etisk spørgsmål, er der flere ting, du kan gøre: analysere alle relevante aspekter af problemet, læse retningslinjerne, drøfte situationen med dine overordnede eller kontakte Revisionsrettens etiske rådgivere. Du behøver ikke at håndtere disse spørgsmål alene; der er altid støtte at få.

Sammen kan vi alle bidrage til at fremme en stærk etisk kultur i vores institution.

Tony Murphy
Formand

Indledning

01 Reglerne for Revisionsrettens medlemmers og personales adfærd er fastsat i traktaten¹, i personalevedtægten² og i Revisionsrettens og generalsekretærens interne regler og afgørelser³. Disse regler er bindende, og overtrædelse af dem kan give anledning til sanktioner. Herudover overholder Revisionsretten i sin egenskab af revisionsinstitution fuldt ud INTOSAI's etiske regler, som fastsætter en række værdier og principper, som de ansatte bør basere deres adfærd på.

02 Revisionsrettens opgave, som fastsat i dens [strategi for 2021-2025](#), er: "[g]ennem vores uafhængige, professionelle og virkningsfulde revisionsarbejde at vurdere EU-foranstaltningernes sparsommelighed, effektivitet, produktivitet, lovlighed og formelle rigtighed med henblik på at forbedre ansvarligheden, gennemsigtigheden og den økonomiske forvaltning og dermed øge borgernes tillid og reagere effektivt på EU's nuværende og fremtidige udfordringer".

03 For at kunne fungere som uafhængig ekstern revisor af de offentlige finanser skal Revisionsretten anses for at være troværdig og pålidelig i alt, hvad den foretager sig. Den skal fungere som en eksemplarisk organisation og bør fremme og beskytte etik og etiske værdier i alle aspekter af sine aktiviteter. Hver af os, der arbejder i Revisionsretten, kan bidrage til at skabe tillid hos dens interessenter, de reviderede enheder og EU-borgerne ved at udvise etisk adfærd og undgå situationer, der kan undergrave institutionen, selv efter at vi har forladt den.

04 Første del af disse etiske retningslinjer er baseret på de værdier og principper, vi skal overholde, og den adfærd, vi skal udvise i henhold til ISSAI 130, mens anden del fokuserer på de pligter, der påhviler tjenestemænd i henhold til personalevedtægten. Første del finder anvendelse på medlemmerne og alt andet personale, herunder udstationerede nationale eksperter, praktikanter, vikarer og eksterne kontrahenter, der arbejder i Revisionsrettens lokaler. Anden del finder anvendelse på alt personale omfattet af personalevedtægten⁴ og analogt på udstationerede nationale eksperter og praktikanter. De etiske krav, der gælder for medlemmerne, er fastsat i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, Revisionsrettens forretningsorden og de tilhørende

¹ Traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde (artikel 285 og 286).

² Vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

³ Alle interne regler og afgørelser foreligger på den særlige side om etik på Revisionsrettens intranet.

⁴ Tjenestemænd, midlertidigt ansatte og kontraktansatte, herunder også generalsekretæren.

gennemførelsesbestemmelser samt [adfærdskodeksen](#) for medlemmer og forhenværende medlemmer af Revisionsretten.

05 Disse retningslinjer skal hjælpe os med at sikre, at alle vores beslutninger og handlinger drives af de værdier, der er fastsat i Revisionsrettens strategi, og overholder principperne i INTOSAI's etiske regler og pligterne i henhold til personalevedtægten. Disse værdier er: uafhængighed, integritet, objektivitet, gennemsigtighed og professionalisme.

06 Dette dokument fastsætter vejledende principper, men det er hver enkelt medarbejders pligt at gøre sig bekendt med Revisionsrettens etiske krav og anvende dem, så de kan reagere på den mest hensigtsmæssige måde på enhver etisk udfordring, de måtte blive udsat for. I den forbindelse opfordres du til at bruge god dømmekraft og sund fornuft og, hvis der er behov for det, til at søge råd fra og tale åbent med ledende medarbejdere⁵, andre kolleger og de etiske rådgivere.

07 Medlemmerne og den øverste ledelse har et særligt ansvar på det etiske område, da det er dem, der sætter tonen på øverste niveau og med deres eksempel i væsentlig grad påvirker institutionens kultur.

Etiske værdier og principper

Uafhængighed

Vi udfører vores opgaver uden at blive påvirket af forhold, der kan kompromittere eller anses for at kompromittere vores faglige vurdering.

08 Det er afgørende, at Revisionsrettens uafhængighed er ubetvivlelig. Du skal agere på en måde, der fremmer tilliden til vores uafhængighed, og sikre, at du ikke er underlagt eller påvirket af forhold, der kompromitterer eller kan anses for at kompromittere din faglige dømmekraft.

09 Der findes to aspekter af uafhængighed: faktisk uafhængighed og tilsyneladende uafhængighed. Du skal være i stand til at udføre dine opgaver uden at blive påvirket af forhold, der kan og/eller kan synes at påvirke og kompromittere din faglige dømmekraft. Du skal desuden undgå at skabe omstændigheder, der kan få en rimelig tredjepart med

⁵ I Revisionsretten henviser "ledende medarbejdere" til medlemmerne, generalsekretæren, direktørerne, de ledende administratorer og *kabinetscheferne*.

kendskab til de relevante oplysninger til at betvivle din integritet, objektivitet eller professionelle skepsis eller konkludere, at disse er blevet kompromitteret.

10 Du må ikke modtage ordrer eller instrukser fra nogen regering, myndighed, organisation eller person uden for Revisionsretten. Hvis du er udstationeret fra en anden organisation, må du modtage dennes instrukser, hvis de er i overensstemmelse med de etiske krav, der gælder for Revisionsrettens personale, og ikke er i modstrid med andre af Revisionsrettens politikker eller standpunkter.

Integritet

Vi agerer redeligt, pålideligt og udelukkende i EU's offentlige interesse og sigter mod at gå foran med et godt eksempel i vores faglige arbejde og via den måde, vi forvalter vores institution på.

11 Revisionsretten er fast besluttet på at tjene EU-borgernes interesser gennem opfyldelse af deres forventninger om revisionstjenester af høj kvalitet og en tilgængelig administration.

12 Revisionsrettens ressourcer skal forvaltes på en lovlige, formelt rigtig og økonomisk forsvarlig måde. Revisionsretten skal være en rollemodel hvad angår økonomisk forvaltning, drevet i fuld overensstemmelse med finansforordningen og andre gældende regler, og den skal opfylde sine mål på en sparsommelig, produktiv og effektiv måde.

13 Du skal derfor overholde alle gældende love, bestemmelser, politikker, procedurer og standarder. Hav som mål at vise, at du er troværdig, og undgå enhver adfærd, der kan bringe institutionen i miskredit.

14 Agér på en måde, der beskytter institutionens interesser. Du må derfor ikke tage imod ordrer om at gøre noget ulovligt eller uetisk.

Objektivitet

Vi er upartiske og uvildige og baserer vores revisionskonklusioner på tilstrækkelig, relevant og pålidelig dokumentation.

15 Objektivitet er en mental indstilling, der sætter personer i stand til at agere på en upartisk og saglig måde, så de kan præsentere eller vurdere forhold på grundlag af fakta i stedet for egne følelser og interesser og uden at lade sig påvirke af andres vurderinger.

16 Du skal undgå interessekonflikter, hvad enten de er reelle, potentielle eller tilsyneladende. Interessekonflikter kan skyldes familiemæssige eller personlige forbindelser, politiske eller nationale tilhørsforhold, økonomiske interesser eller ethvert interessefællesskab med en tredjepart. Du skal være særlig opmærksom på sådanne forhold og på, hvordan de kan opfattes af udenforstående. Begrebet interessekonflikt vedrører ikke kun situationer, hvor en ansat har en privat interesse, der rent faktisk har påvirket dennes upartiskhed og objektivitet, men også situationer, hvor den pågældende interesse i offentlighedens øjne kan synes at påvirke disse forhold. Inden påbegyndelsen af en revisionsopgave, et projekt eller et udbud skal du informere din chef om enhver sådan interessekonflikt eller tilsyneladende interessekonflikt.

17 De enkelte medarbejdere bør ikke revidere det samme område i for lang en periode, og Revisionsretten har derfor indført en personalerotationspolitik ([DEC 039/21](#)).

18 Du bør kun deltage i eksterne aktiviteter, når det er tilladt i henhold til adfærdskodeksen for Revisionsrettens medlemmer og personalevedtægten (for så vidt angår Revisionsrettens personale), og altid tage hensyn til din loyalitetsforpligtelse over for institutionen. Afhold dig især fra enhver aktivitet, der kan skade Revisionsrettens omdømme, rejse tvivl om din upartiskhed eller påvirke dit arbejde.

19 Du må ikke, hverken selv eller på vegne af andre, modtage gaver eller andre fordele, som kan påvirke, har til hensigt at påvirke eller kan blive opfattet som påvirkende dit arbejde.

20 Et tæt forhold⁶ mellem en direkte eller indirekte ledende medarbejder eller vejleder og en rapporterende medarbejder undergraver den ledende medarbejders eller vejlederens objektivitet og udgør en interessekonflikt.

Gennemsigtighed

Vi formidler vores revisionsresultater i klare, fyldestgørende og let tilgængelige beretninger, der offentliggøres på alle EU-sprog, under overholdelse af kravene om fortrolighed og databeskyttelse.

21 Revisionsretten har en politik for åben intern og ekstern kommunikation. Åbenhed har en positiv effekt på samarbejde. Relevante oplysninger skal deles med andre efter "need-to-know"-princippet: Du skal være opmærksom på, hvilke oplysninger du er i besiddelse af, og hvilke af dine kolleger der eventuelt har brug for dem i deres arbejde.

⁶ Et intimt forhold eller et tæt venskab.

22 Udveksling af oplysninger, gennemsigtighed og ansvarlighed skal dog holdes behørigt op mod den tavshedspligt, der er knyttet til dit arbejde. Du skal sørge for at beskytte oplysninger i overensstemmelse med tavshedspligten, som også gælder, efter at du har forladt institutionen.

23 Vær altid forsigtig, når du udveksler oplysninger med nogen uden for Revisionsretten; tøv ikke med at rådføre dig med din chef og kommunikationsafdelingen - eller databeskyttelsesrådgiveren og den informationssikkerhedsansvarlige.

24 De ansatte skal henvise enhver anmodning fra en journalist til Revisionsrettens afdeling for presserelationer.

25 Hvis vi modtager upassende anmodninger om oplysninger eller upassende klager (f.eks. gentagne anmodninger eller klager, der mangler sammenhæng eller er formuleret på en særdeles uhøflig måde), vil vi afvise dem i høflige, men bestemte vendinger og altid give en behørig begrundelse. Revisionsrettens personale skal altid afholde sig fra at indgive upassende klager.

Professionalisme

Vi erhverver, udvikler og opretholder det højeste niveau af viden, ekspertise og færdigheder inden for både offentlig revision og EU's økonomiske forvaltning og politikforvaltning i overensstemmelse med de internationale revisionsstandarder.

26 Du skal erhverve og opretholde den viden og de færdigheder, du har brug for til at handle professionelt og i overensstemmelse med de gældende standarder og retlige og operationelle procedurer. Du skal arbejde på en omhyggelig, grundig og rettidig måde, som opfylder kravene i forbindelse med dine opgaver.

27 Ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at identificere personaleuddannelsesbehov. Der skal i personalebedømmelsessystemet tages hensyn til den enkelte medarbejders faglige udviklingsbehov. Medlemmer og ledende medarbejdere skal sikre, at alle ansatte behandles lige og gives lige muligheder i deres faglige udvikling.

28 Plej det faglige og personlige samarbejde, og vær åben over for og villig til at dele viden og hjælpe dine kolleger fra andre af Revisionsrettens direktorater og afdelinger. Udvis respekt for andres holdninger, og acceptér rimelig uenighed i forbindelse med dit arbejde. Giv feedback på en respektfuld, fair og konstruktiv måde.

29 Medlemmerne, generalsekretæren og alle ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at fremme et godt arbejdsmiljø, hvilket er af afgørende betydning både for at nå Revisionsrettens mål og for at sikre medarbejdertilfredshed. Dette omfatter undgåelse af enhver form for forskelsbehandling, overholdelse af Revisionsrettens politik om at sikre en respektfuld, anstændig og chikanefri arbejdsplads og udvisning af aktiv støtte til en mangfoldigheds- og inklusionspolitik i Revisionsretten.

30 Udvis engagement, dygtighed, høflighed og hjælpsomhed, når du er i kontakt med offentligheden. Anmodninger om oplysninger skal straks imødekommes med en kvittering for modtagelsen. Svar skal affattes på det sprog, den anmodende part anvender, forudsat at det er et af Den Europæiske Unions officielle sprog, og skal normalt afgives inden for 15 arbejdsdage. Hvis dette ikke er muligt, afgives et foreløbigt svar, hvori der fastsættes en rimelig frist for opfølgning.

31 Der skal straks gives skriftlig meddelelse om enhver afgørelse, der berører enkeltpersoners rettigheder og interesser (f.eks. personale spørgsmål såsom forfremmelser, udnævnelser og økonomiske rettigheder), først og fremmest til de direkte berørte personer. Meddelelsen skal angive mulighederne for at klage over afgørelsen, de organer, der kan klages til, og fristerne for, hvornår dette skal ske (navnlig hvad angår retsinstanser og Ombudsmanden).

Etiske forpligtelser for Revisionsrettens ansatte i kraft af deres status som EU-tjenestemænd

32 I personalevedtægtens afsnit II fastsættes der rettigheder og pligter for EU's tjenestemænd og øvrige ansatte. Nogle af disse er beskrevet i nærmere detaljer nedenfor med angivelse af, hvordan pligterne kan opfyldes. Nogle pligter er beskrevet yderligere i andre dokumenter, afgørelser og politikker, som disse retningslinjer henviser til, hvor det er muligt. For at sikre en adfærd, der opfylder de etiske krav i personalevedtægten, skal du til enhver tid være opmærksom på de følgende principper.

33 Forsigtighed: Oprethold altid den anseelse, der er forbundet med din funktion, idet du både overvejer de mulige konsekvenser af dine handlinger og konsekvenserne af ikke at handle, og til enhver tid udviser en passende grad af moderation og tilbageholdenhed og en rimelig proportionssans i alt, hvad du siger eller gør.

34 Loyalitet: Du er forpligtet til at udvise loyalitet over for institutionen og Den Europæiske Union. Dette er en væsentlig del af dit bidrag til udførelsen af Revisionsrettens opgave og til, at institutionen fungerer tilfredsstillende.

35 Respekt er fundamentet for tillid, sikkerhed og trivsel og er en hjørnesten i Revisionsrettens virksomhedskultur.

36 Ansvarsfølelse: Udfør dine opgaver så omhyggeligt som muligt, og søg at finde løsninger i tilfælde af problemer. Kend og opfyld dine retlige pligter og de tilsvarende administrative regler og procedurer.

37 Gennemsigtighed og ansvarlighed: Du skal være i stand til at redegøre for dine beslutninger og handlinger.

Generel adfærd

Personalevedtægtens artikel 12

"En tjenestemand skal afholde sig fra enhver handling og enhver adfærd, der kan skade den anseelse, der er forbundet med hans funktion."

38 Du skal afholde dig fra enhver handling og enhver adfærd, der kan bringe EU's offentlige tjeneste i miskredit. Dette gælder både på arbejdspladsen og uden for denne. Uacceptable handlinger eller uacceptabel adfærd kan føre til disciplinær forfølgning.

Undgåelse af interessekonflikter

Personalevedtægtens artikel 11a

39 *"I udøvelsen af sit arbejde, og medmindre andet er fastsat i det følgende, behandler en tjenestemand ikke spørgsmål, hvori han direkte eller indirekte har personlig interesse, navnlig familiemæssig eller finansiell, som kan bringe hans uafhængighed i fare."* Du skal undgå interessekonflikter, herunder enhver tilsyneladende interessekonflikt, for at forhindre påstande om manglende uvildighed og manglende upartiskhed, hvis du er involveret i beslutningstagning. Hvis du befinder dig i en situation med en faktisk eller tilsyneladende interessekonflikt (dvs. hvis du skal tage stilling til en sag, hvor du har en personlig interesse, som kan bringe din upartiskhed i fare), skal du straks underrette din(e) chef(er), som om nødvendigt vil henvise sagen til generalsekretæren. Alternativt kan du skriftligt underrette generalsekretæren direkte. I en sådan situation kan du blive midlertidigt fritaget for de opgaver, der giver anledning til en interessekonflikt.

40 Yderligere pligter i henhold til de bestemmelser i personalevedtægten, der har til formål at forhindre interessekonflikter:

- 1) Anmeld din ægtefælles eller partners erhvervsmæssige beskæftigelse (personalevedtægten artikel 13, anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 2) Anmod om forhåndstilladelse til eksterne aktiviteter under aktiv tjeneste eller tjenestefrihed af personlige årsager (personalevedtægten artikel 12b, personalemeddelelse nr. [152/2021](#), anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 3) Anmod om forhåndstilladelse til enhver erhvervsvirksomhed, der skal udføres inden for en periode på to år efter udtrædelse af tjenesten (personalevedtægten artikel 16, personalemeddelelse nr. [152/2021](#), anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 4) Anmeld et ønske om at påtage sig et offentligt hverv (personalevedtægten artikel 15, anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).
- 5) Anmeld et ønske om at offentliggøre et dokument, der vedrører EU's aktiviteter (personalevedtægten artikel 17a, anmeldelsesformular på [HR-portalen](#)).

Begrænsninger af ytringsfriheden

Personalevedtægten artikel 17

"En tjenestemand skal afholde sig fra enhver uberettiget afsløring af oplysninger, som han har fået kendskab til i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde, medmindre disse oplysninger allerede er offentliggjort, eller offentligheden har fået adgang hertil."

41 Du skal overholde Revisionsrettens informationssikkerhedspolitik, reglerne for beskyttelse af EU's klassificerede informationer, politikken og retningslinjerne for klassificering af oplysninger samt bestemmelserne i forordning (EU) 2018/1725 om behandling af personoplysninger i EU's institutioner og alle relaterede interne regler. I tvivlstilfælde skal du henvende dig til Revisionsrettens databeskyttelsesrådgiver eller informationssikkerhedsansvarlige.

42 Når du udtrykker holdninger, skal du overholde principperne om loyalitet og tilbageholdenhed, især når disse holdninger klart afviger fra institutionens erklærede politikker eller standpunkter. Dette gælder især for ledende medarbejdere. Alle holdninger vedrørende EU's aktiviteter skal udtrykkes med moderation og udelukkende på dit eget ansvar.

43 Uanset hvilket medie du anvender til at udtrykke en personlig holdning om EU's aktiviteter, skal du anvende det som privatperson og gøre klart, at udtalelserne og holdningerne er personlige. Desuden skal du altid handle ansvarligt og afholde dig fra enhver handling eller udtalelse, som kan skade den anseelse, der er forbundet med din funktion, eller Revisionsretten (personalevedtægtens artikel 12).

Gaver og gæstfrihed

Personalevedtægtens artikel 11, stk. 2

"En tjenestemand må ikke uden ansættelsesmyndighedens samtykke fra en regering eller fra anden side uden for den institution, han tilhører, modtage titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag af nogen art, medmindre de tildeles for tjenester, som enten er udført før udnævnelsen eller under en orlov med henblik på militærtjeneste eller anden national tjeneste og specifikt vedrørende en sådan tjeneste."

44 Som hovedregel bør gaver, der tilbydes i et fagligt miljø, og som ikke kun har en symbolsk værdi, afvises. Under særlige omstændigheder (f.eks. hvis det er nødvendigt af hensyn til social høflighed, eller hvis et afslag kan blive misforstået af kulturelle eller diplomatiske årsager), og hvis der tydeligvis ikke er nogen risiko for Revisionsrettens interesser og offentlige image, kan gaver eller gæstfrihed til en anslået værdi af under 50 euro modtages uden forudgående tilladelse. Gaver til en værdi af mellem 50 og 150 euro må kun modtages med tilladelse fra ansættelsesmyndigheden, som tager hensyn til følgende faktorer:

- 1) arten af den enhed, der tilbyder gaven, og antallet af erkendtligheder eller gaver, der tidligere er modtaget fra samme kilde
- 2) det tilsyneladende motiv bag gaven
- 3) forbindelsen mellem den enhed, der tilbyder gaven, og Revisionsretten
- 4) eventuelle konsekvenser for Revisionsrettens interesser
- 5) den eller de personer, som gaven tilbydes, og deres opgaver
- 6) gavens art og anslåede værdi.

45 Der gives ikke tilladelse til gaver, hvis anslåede værdi overstiger 150 euro. Du bør undgå at akkumulere gaver, selv gaver til en værdi af under 50 euro og uanset kilden, da dette kan skabe en interessekonflikt.

46 Kontante gaver skal altid afvises.

47 Det er tilladt at tage imod tilbud om gæstfrihed såsom arbejdsfrokoster eller -middage, som personen deltager i som led i udførelsen af sine opgaver, forudsat at der ikke er nogen risiko for interessekonflikter, hverken reelle eller opfattede. Tjenesterejser, hvis udgifter skal dækkes af en ekstern kilde, må kun accepteres, hvis de er i tjenestens interesse, og hvis der ikke er nogen reel eller tilsyneladende interessekonflikt.

48 Hvis du er nødt til at afvise en gave, bør du gøre det på en diplomatisk og høflig, men bestemt måde, om nødvendigt under henvisning til de pligter, der følger af personalevedtægten og disse retningslinjer.

Pligt til at bistå dine overordnede og følge ordrer

Personalevedtægtens artikel 21 og 21a

"Tjenestemanden skal uanset tjenstlig rang bistå og rådgive sine foresatte. Han er ansvarlig for gennemførelsen af de opgaver, der bliver pålagt ham.

[...]

Hvis en tjenestemand anser en tjenstlig ordre for at være forbundet med uregelmæssigheder, eller han mener, at udførelsen af denne kan medføre alvorlige ulemper, underretter han sin umiddelbart overordnede, som, hvis der har været tale om skriftlig underretning, ligeledes svarer skriftligt. Hvis den umiddelbart overordnede bekræfter den tjenstlige ordre, og tjenestemanden mener, at denne bekræftelse er utilstrækkelig i betragtning af de fremsatte forbehold, henvender han sig skriftligt til den pågældendes umiddelbart overordnede, jf. dog stk. 2. Hvis denne skriftligt bekræfter den tjenstlige ordre, skal tjenestemanden udføre den, medmindre den er klart ulovlig eller strider mod de gældende sikkerhedsbestemmelser."

49 Du skal bistå og rådgive dine overordnede og følge ordrer, medmindre de er klart ulovlige. Du er ansvarlig for udførelsen af de opgaver, du har fået tildelt. Du er dog velkommen til og opfordres endda til at fremsætte forslag og konstruktiv kritik.

Forbindelser med kolleger

Personalevedtægtens artikel 12a

"Tjenestemanden skal afholde sig fra enhver form for psykisk eller seksuel chikane."

50 Et arbejdsmiljø, der bygger på effektivt og produktivt samarbejde, kræver gensidig respekt blandt kolleger, tolerance over for forskelle samt høflig og klar kommunikation uanset hierarkisk status.

51 Revisionsretten har nultolerance over for enhver form for psykisk og seksuel chikane.

52 Du må på ingen måde undergrave dine kollegers værdighed ved upassende adfærd eller aggressiv eller ærekrænkende sprogbrug. Enhver form for upassende eller aggressiv adfærd kan føre til disciplinære sanktioner.

Afgivelse af forklaring for retten

Personalevedtægtens artikel 19

"En tjenestemand kan ikke med nogen begrundelse uden samtykke fra ansættelsesmyndigheden fremlægge sådanne kendsgerninger for retten, som han i medfør af sin stilling er blevet bekendt med. Dette samtykke kan kun nægtes, såfremt Unionens interesser kræver det, og såfremt afslaget ikke kan få strafferetlige følger for tjenestemanden."

53 Hvis du bliver indkaldt til at afgive forklaring for retten vedrørende dit arbejde, skal du først søge om tilladelse fra ansættelsesmyndigheden, undtagen hvis du indkaldes af Den Europæiske Unions Domstol eller disciplinærrådet. Dette gælder også for procedurer, som kan sidestilles med retssager, såsom voldgiftssager, hvor vidner kan blive tvunget til at give møde ligesom i retssager. I princippet vil en sådan tilladelse blive givet. Når den kompetente myndighed har givet tilladelse, vil du blive underrettet om, at din immunitet er blevet ophævet.

Indberetning af alvorlige forseelser (whistleblowing)

Personalevedtægtens artikel 22a og 22b

"1. Hvis en tjenestemand under udøvelsen af eller i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde bliver opmærksom på forhold, som lader formode, at der eventuelt finder ulovlige handlinger sted, herunder svig eller korrupsion til skade for Unionens interesser, eller adfærd under udførelsen af arbejdsopgaver, som kan være et alvorligt brud på de forpligtelser, der påhviler Unionens tjenestemænd, underretter han straks sin umiddelbart overordnede eller sin generaldirektør, eller hvis han finder det formålstjenligt, generalsekretæren eller andre i tilsvarende stillinger eller direkte Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF).

2. Enhver tjenestemand, som modtager de i stk. 1 nævnte oplysninger, sender straks alt materiale, han har kendskab til, og hvoraf de i stk. 1 nævnte formodede uregelmæssigheder kan udledes, til OLAF.

3. Tjenestemanden må ikke udsættes for sanktioner fra institutionens side, fordi han har meddelt de i stk. 1 og 2 omhandlede oplysninger, forudsat at han har handlet rimeligt og i god tro."

54 Hvis du er i tvivl om, hvorvidt forhold, som du har fået kendskab til, tyder på en væsentlig uregelmæssighed, men har mistanke om, at de udgør en uetisk adfærd, kan du på tilsvarende vis indberette dem til dine overordnede eller generalsekretæren. Du kan også søge råd hos Revisionsrettens etiske rådgivere.

55 Revisionsrettens medlemmer og ledende medarbejdere har et særligt ansvar for at hjælpe med at beskytte medarbejdere, der afslører og indberetter forseelser i henhold til personalevedtægten.

56 Revisionsretten har vedtaget en detaljeret vejledning om indberetning af alvorlige forseelser. Den kan fås på intranettets side om etik.

Pligt til at stå til rådighed for institutionen

Personalevedtægtens artikel 20, 55 og 60

"Tjenestemanden skal tage bopæl på tjenestestedet eller i en sådan afstand fra dette, at han ikke hindres i udførelsen af sit arbejde. Han meddeler ansættelsesmyndigheden sin adresse og giver straks denne besked om enhver ændring heraf."

"En tjenestemand i aktiv tjeneste skal til enhver tid stå til rådighed for sin institution."

"Bortset fra sygdoms- eller ulykkestilfælde kan tjenestemanden ikke udeblive fra tjenesten uden forudgående samtykke fra sin foresatte. [...] Såfremt en tjenestemand ønsker at tilbringe sin sygeorlov på et andet sted end sit tjenestested, skal han forinden indhente ansættelsesmyndighedens samtykke."

57 Tjenestemandens pligt til til enhver tid at stå til rådighed for Revisionsretten indebærer ikke, at han til enhver tid skal stå til rådighed for at arbejde, men at han til enhver tid skal kunne kontaktes af institutionen, hvis der opstår et presserende behov. Dette omfatter opfyldelse af bopælskravene i personalevedtægtens artikel 20 og i [afgørelse 61-2021](#). For at sikre, at du kan kontaktes af institutionen, skal du oplyse din adresse og dit private telefonnummer, som dog kun vil blive brugt i nødstilfælde, eller når institutionen skal udvise omsorgspligt over for dig. Denne pligt indebærer også, at

du skal overholde kravet vedrørende anmodning om tilladelse til at tilbringe sygeorlov uden for tjenestestedet (bortset fra nødstilfælde, eller hvis det ikke er muligt), at du skal overholde den officielle arbejdstid, den normale arbejdsuge og de normale ordninger for ferie og telearbejde, og at du ikke må være fraværende fra arbejdet uden tilladelse eller begrundelse.

Manglende overholdelse af pligter i henhold til personalevedtægten

Personalevedtægtens artikel 86 og bilag IX

"Over for en tjenestemand eller en forhenværende tjenestemand, der forsætligt eller uagtsomt undlader at opfylde de pligter, som påhviler ham i henhold til denne vedtægt, kan der anvendes disciplinære sanktioner."

58 Hvis der er mistanke om, at en nuværende eller forhenværende ansat forsætligt eller uagtsomt har tilsidesat de pligter, som påhviler ham i henhold til personalevedtægten, kan der indledes en administrativ undersøgelse for at fastslå de faktiske omstændigheder. Hvis undersøgelsen viser, at en pligt, der er fastsat i personalevedtægten, er blevet tilsidesat, kan dette føre til disciplinær forfølgning.

59 I forbindelse med en undersøgelse har den eller de involverede personer ret til forsvar, ret til at blive hørt og ret til at blive formodet uskyldige af Revisionsretten. Når Revisionsretten træffer disciplinære foranstaltninger, udelukker dette ikke dens ret til at indlede civile sager eller straffesager i tilfælde af overtrædelser af national eller international lovgivning.