



EUROPSKI  
REVIZORSKI  
SUD

# Odluka br. 15-2024 o utvrđivanju pravila za provedbu Poslovnika Revizorskog suda

## Sadržaj

<b>Glava I. – Ustroj Suda</b>	<b>8</b>
<b>Poglavlje I. – Članovi Suda</b>	<b>8</b>
<b>Odjeljak 1. – Pravo članova Suda da budu informirani i obveza dijeljenja informacija</b>	<b>8</b>
<b>(članak 1. Poslovnika)</b>	<b>8</b>
Članak 1.	8
Članak 2.	9
Članak 3.	9
Članak 4.	9
<b>Odjeljak 2. – Obveze članova Suda i ispunjavanje dužnosti</b>	<b>9</b>
<b>(članak 3. Poslovnika)</b>	<b>9</b>
Članak 5.	9
Članak 6.	9
Članak 7.	10
<b>Odjeljak 3. – Razrješenje dužnosti</b>	<b>10</b>
<b>(članak 4. Poslovnika)</b>	<b>10</b>
Članak 8.	10
<b>Odjeljak 4. – Privremena zamjena članova Suda</b>	<b>11</b>
<b>(članak 6. Poslovnika)</b>	<b>11</b>
Članak 9.	11
<b>Odjeljak 5. – Postupak biranja predsjednika</b>	<b>12</b>
<b>(članak 7. Poslovnika)</b>	<b>12</b>
Članak 10.	12
<b>Odjeljak 6. – Vanjski odnosi</b>	<b>13</b>
<b>(članak 9. stavak 1. točke (b) i (e) Poslovnika)</b>	<b>13</b>
Članak 11.	13
Članak 12.	13
<b>Poglavlje II. – Revizijska vijeća</b>	<b>13</b>
<b>(članci 10. i 11. Poslovnika)</b>	<b>13</b>
Članak 13.	13

Članak 14.	13
Članak 15.	14
Članak 16.	14
Članak 17.	15
Članak 18.	15
<b>Poglavlje III. – Odbori</b>	<b>15</b>
<b>(članak 12. Poslovnika)</b>	<b>15</b>
<b>Odjeljak 1. – Upravni odbor</b>	<b>15</b>
Članak 19.	15
Članak 20.	15
Članak 21.	16
Članak 22.	16
Članak 23.	17
Članak 24.	17
Članak 25.	17
Članak 26.	17
Članak 27.	18
Članak 28.	18
Članak 29.	18
Članak 30.	18
<b>Odjeljak 2. – Odbor za kontrolu kvalitete revizija</b>	<b>18</b>
Članak 31.	18
Članak 32.	19
<b>Odjeljak 3. – Odbor za etička pitanja</b>	<b>20</b>
Članak 33.	20
Članak 34.	20
<b>Odjeljak 4. – Odbor za unutarnju reviziju</b>	<b>21</b>
Članak 35.	21
Članak 36.	21
Članak 37.	21
<b>Poglavlje IV. – Glavni tajnik</b>	<b>22</b>
<b>(članak 13. Poslovnika)</b>	<b>22</b>
Članak 38.	22

	4
Članak 39.	22
Članak 40.	23
<b>Poglavlje V. – Obavljanje dužnosti Suda</b>	<b>23</b>
<b>Odjeljak 1. – Delegiranje ovlasti</b>	<b>23</b>
(članak 14. Poslovnika)	23
Članak 41.	23
Članak 42.	23
<b>Odjeljak 2. – Organizacijska struktura</b>	<b>24</b>
(članak 16. Poslovnika)	24
Članak 43.	24
Članak 44.	24
<b>Glava II. – Operativni postupci Suda</b>	<b>25</b>
<b>Poglavlje I. – Sastanci Suda i revizijskih vijeća</b>	<b>25</b>
(članci od 17. do 24. Poslovnika)	25
<b>Odjeljak 1. – Opća pravila</b>	<b>25</b>
Članak 45.	25
Članak 46.	25
Članak 47.	26
Članak 48.	26
Članak 49.	26
Članak 50.	26
<b>Odjeljak 2. – Sastanci revizijskih vijeća</b>	<b>27</b>
Članak 51.	27
Članak 52.	27
Članak 53.	27
Članak 54.	27
Članak 55.	28
Članak 56.	28
<b>Poglavlje II. – Priprema i usvajanje dokumenata</b>	<b>28</b>
(članci od 25. do 28. Poslovnika)	28
<b>Odjeljak 1. – Priprema dokumenata</b>	<b>28</b>
Članak 57.	28

<b>Odjeljak 2. – Pregledavanje i prosljeđivanje preliminarnih opažanja relevantnim institucijama</b>	<b>29</b>
Članak 58.	29
Članak 59.	29
Članak 60.	30
Članak 61.	30
Članak 62.	30
Članak 63.	31
Članak 64.	31
<b>Odjeljak 3. – Postupak koji Sud primjenjuje za usvajanje dokumenata</b>	<b>31</b>
Članak 65.	31
Članak 66.	32
<b>Odjeljak 4. – Postupak koji revizijska vijeća primjenjuju za usvajanje dokumenata</b>	<b>33</b>
Članak 67.	33
Članak 68.	33
<b>Poglavlje III. – Objavljivanje publikacija Suda</b>	<b>34</b>
<b>(članci 28. i 29. Poslovnika)</b>	<b>34</b>
<b>Odjeljak 1. – Dostavljanje</b>	<b>34</b>
Članak 69.	34
Članak 70.	34
<b>Odjeljak 2. – Objavljivanje</b>	<b>35</b>
Članak 71.	35
Članak 72.	35
<b>Odjeljak 3. – Javno objavljivanje</b>	<b>35</b>
Članak 73.	35
<b>Poglavlje IV. – Slučajevi u kojima treće strane osporavaju izvješća, mišljenja i opažanja Suda</b>	<b>36</b>
<b>(članci 25. i 26. Poslovnika)</b>	<b>36</b>
Članak 74.	36
<b>Poglavlje V. – Provođenje revizije</b>	<b>36</b>
<b>(članci 30. i 31. Poslovnika)</b>	<b>36</b>

<b>Odjeljak 1. – Opća načela</b>	<b>36</b>
Članak 75.	36
<b>Odjeljak 2. – Obavljanje revizijskih zadataka</b>	<b>36</b>
Članak 76.	36
Članak 77.	37
<b>Odjeljak 3. – Upravljački timovi uprava</b>	<b>37</b>
Članak 78.	37
<b>Glava III. – Završne i prijelazne odredbe</b>	<b>39</b>
Članak 79.	39
Članak 80.	39
Članak 81.	39

## **Prilog I. – Odluka o javnom pristupu dokumentima Suda**

## **Prilog II. – Kodeks ponašanja članova i bivših članova Suda**

## **Prilog III. – Odluka o utvrđivanju etičkih smjernica Europskog revizorskog suda**

*Napomena: svakim izrazom u ovim pravilima kojim se upućuje na osobu određenog roda upućuje se na osobe svih rodova.*



## Odluka br. 15-2024 o utvrđivanju pravila za provedbu Poslovnika Revizorskog suda

---

### REVIZORSKI SUD EUROPSKE UNIJE,

uzimajući u obzir Ugovor o Europskoj uniji, a posebno njegov članak 13.,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije (UFEU), a posebno njegove članke od 285. do 287.,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Europske zajednice za atomsku energiju (EURATOM), a posebno njegov članak 106.a stavak 1.,

uzimajući u obzir Poslovnik Suda donesen 11. ožujka 2010. i posljednji put izmijenjen Odlukom br. 19-2020 od 14. prosinca 2020., a posebno njegov članak 34.,

**DONIO JE OVU ODLUKU:**

# Glava I. – Ustroj Suda

## Poglavlje I. – Članovi Suda

### Odjeljak 1. – Pravo članova Suda da budu informirani i obveza dijeljenja informacija

#### (članak 1. Poslovnika)

#### Članak 1.

**01.** Svaki član Suda ima pravo na pristup svim dostupnim informacijama o aktivnostima Suda.

**02.** Član Suda dužan je o svim informacijama koje primi na znanje, a koje se ne odnose isključivo na njegove dužnosti kako su definirane člancima 10. i 11. Poslovnika Suda, obavijestiti drugog člana ili članove Suda odgovorne za zadatke za koje bi te informacije mogle biti relevantne.

**03.** Član Suda dužan je obavijestiti sve druge članove o svim informacijama koje su od općeg interesa ili posebno važne za Sud bez obzira na to odnose li se te informacije isključivo na njegove dužnosti.

**04.** Obavješćivanje o informacijama i pristup informacijama iz prvih dvaju stavaka odvijaju se isključivo u okviru unutarnjih postupaka Suda. Član ili članovi Suda zaduženi za predmetne zadatke zadržavaju odgovornost za odgovarajuće daljnje postupanje u pogledu navedenih informacija, kako prema revizijskim vijećima tako i prema Sudu.

**05.** Ne dovodeći u pitanje dužnosti predsjednika u području vanjskih odnosa, članovi Suda ovlašteni su iznositi izvan Suda sve informacije, izvješća, mišljenja i opažanja koje je Sud odlučio objaviti u skladu s člankom 29. svojeg Poslovnika (i njegovih provedbenih pravila) ili bilo kojom drugom posebnom odlukom, kao i davati primjedbe u vezi s njima. Takvim se primjedbama ne smije narušavati načelo povjerljivosti svih informacija koje su im dostupne u svojstvu članova Suda.

**06.** Sve informacije, izvješća, mišljenja ili opažanja koje Sud nije odlučio objaviti moraju se smatrati povjerljivima te se treće strane o njima mogu obavijestiti tek po zaključenju posebnog postupka koji je utvrdio Sud, ili, u slučaju da takav postupak nije utvrđen, nakon što Sud izrazi svoje odobrenje.



## Članak 2.

Član izvjestitelj dužan je proslijediti presliku, koja može biti u elektroničkom obliku, svih dopisa razmijenjenih s nacionalnim tijelima nad kojima se provodi revizija te s povezanom nacionalnom revizijskom institucijom članu Suda koji je istog državljanstva kao predmetna tijela.

## Članak 3.

Pristane li član Suda na razgovor s medijima bilo koje države osim one čiji je državljanin, dužan je prije toga obaviti savjetovanje s članom koji je državljanin predmetne države.

## Članak 4.

Svi dopisi koji se odnose na aktivnosti Suda i naslovljeni su na člana Suda moraju se zabilježiti u službenom sustavu za evidenciju pošte kako bi se mogli primijeniti uobičajeni postupci razvrstavanja i pohranjivanja pošte koja je zaprimljena u ime Suda.

## Odjeljak 2. – Obveze članova Suda i ispunjavanje dužnosti

### (članak 3. Poslovnika)

## Članak 5.

Etičke obveze članova Suda utvrđene člankom 286. UFEU-a detaljno su opisane u Kodeksu ponašanja članova i bivših članova Suda, koji je priložen ovoj Odluci.

## Članak 6.

**01** Članovi sudjeluju na svim sastancima Suda, revizijskih vijeća i odbora kojima pripadaju.

**02.** Član koji predsjedava sastankom, uz potporu relevantnih službi, bilježi koji su članovi prisutni i koji su odsutni. Odsutnost člana bilježi se kao opravdana ako je za to prethodno dostavljen obrazložen pisani zahtjev. Nakon svakog sastanka predsjedatelj dostavlja navedene informacije, zajedno sa svom popratnom dokumentacijom, Tajništvu Suda, koje vodi evidenciju prisutnosti.

**03.** Predsjedatelj može opravdati odsutnost članova na sastancima navedenima u stavku 1. na temelju sljedećih razloga:

- bolest
- teške obiteljske okolnosti
- skori porod, rodiljni ili očinski dopust
- viša sila
- u slučaju sastanaka revizijskih vijeća i odbora: prisutnost na drugom mjestu u okviru službenog putovanja
- u slučaju sastanaka Suda: prisutnost na drugom mjestu u okviru službenih putovanja u iznimnim slučajevima.

U slučaju dvojbe ili nesuglasnosti predsjedatelj može uputiti predmet predsjedniku, koji donosi konačnu odluku.

## Članak 7.

**01** Sud imenuje članove Suda u revizijska vijeća i/ili odbore na prijedlog predsjednika te pojedinačnim članovima povjerava posebne dužnosti, uključujući:

- (a) koordinaciju aktivnosti u području međuinstitucijskih odnosa
- (b) koordinaciju aktivnosti povezanih s godišnjim izvješćem
- (c) jamčenje provedbe kontrole kvalitete revizija.

**02.** Dužnosti člana zaduženog za godišnje izvješće uključuju jamčenje dosljednosti i usklađenosti s metodologijom Suda za revizije povezane s izjavom o jamstvu.

## Odjeljak 3. – Razrješenje dužnosti

### (članak 4. Poslovnika)

## Članak 8.

Sastanci koji se održavaju u okviru postupka predviđenog člankom 4. Poslovnika zatvoreni su sastanci u smislu članka 49. ovih provedbenih pravila.

Predmetni član Suda može govoriti na službenom jeziku po vlastitom izboru. Sud omogućuje usmeno prevođenje na odabrani jezik. Sud za svaki slučaj pojedinačno odlučuje je li potrebno simultano usmeno prevođenje na druge službene jezike na temelju većine glasova članova.

Predmetni član Suda u svojoj pratnji može imati savjetnika po vlastitom izboru.

## **Odjeljak 4. – Privremena zamjena članova Suda**

### **(članak 6. Poslovnika)**

#### **Članak 9.**

**01.** U slučaju da je član Suda odsutan ili nedostupan na njegova se privremenog zamjenika primjenjuju sljedeće odredbe.

Ako je razdoblje odsutnosti ili nedostupnosti kraće od jednog mjeseca, predmetni član procjenjuje treba li ga i u kojoj mjeri privremeno zamijeniti i, po potrebi, imenuje jednog člana Suda ili više njih privremenim zamjenikom ili privremenim zamjenicima. Ako je član Suda koji je odsutan ili nedostupan fizički spriječen u toj aktivnosti, predsjednik Suda odlučuje hoće li imenovati člana ili članove Suda koji će privremeno zamijeniti predmetnog člana.

Ako je član Suda odsutan ili nedostupan jedan mjesec ili duže, Sud imenuje jednog člana ili više njih koji ga privremeno zamjenjuju.

Predsjednika je u što kraćem roku potrebno obavijestiti o produženom odsustvu ili produženoj nedostupnosti određenog člana Suda.

**02.** Pravilima za privremeno zamjenjivanje određenog člana koja se primjenjuju na sastanke revizijskih vijeća i odbora ne dovodi se u pitanje obveza obrazlaganja bilo kojeg izostanka u skladu s člankom 6. stavcima 2. i 3. Član koji je zatražio imenovanje privremenog zamjenika obavijestit će predsjednika i člana koji predsjeda predmetnim sastankom o predloženom zamjeniku. Prisustvo člana koji je imenovan privremenim zamjenikom računa se samo jednom pri utvrđivanju kvoruma te taj član na tim sastancima ima samo jedan glas.

## Odjeljak 5. – Postupak biranja predsjednika

### (članak 7. Poslovnika)

#### Članak 10.

**01** Predsjednik čiji mandat još traje ili vršitelj dužnosti predsjednika dužan je organizirati izbor novog predsjednika u roku utvrđenom člankom 7. stavkom 1. Poslovnika.

**02.** Međutim, ako je predsjednik ili vršitelj dužnosti predsjednika ujedno i kandidat za predsjednika, izbor novog predsjednika organizira prvi član Suda koji nije kandidat prema redu prvenstva utvrđenom člankom 5. Poslovnika.

**03.** U obzir se uzimaju samo one kandidature o kojima su drugi članovi obaviješteni u roku od jednog dana prije početka glasovanja. Glasovi se broje samo za članove Suda koji su se kandidirali.

**04.** Kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije dvotrećinsku većinu glasova članova Suda odabire se za predsjednika. Ne skupi li nijedan kandidat navedenu većinu glasova, odmah se započinje s drugim krugom glasovanja i odabire se kandidat koji dobije apsolutnu većinu glasova.

**05.** Ne dobije li u drugom krugu glasovanja nijedan kandidat apsolutnu većinu glasova, glasovanje se obustavlja na razdoblje koje Sud odredi u tom trenutku. Tijekom tog razdoblja mogu se podnijeti nove kandidature. Ostali se članovi o tim kandidaturama obavještavaju u roku od jednog dana prije početka glasovanja. Kandidature predane u prvom krugu glasovanja ostaju važeće osim ako su u istom razdoblju ostali članovi obaviješteni o njihovu povlačenju. Na kraju tog razdoblja održava se prvi krug glasovanja te, po potrebi, drugi ili treći, u skladu s postupkom predviđenim stavkom 4. ovog članka.

**06.** Pokaže li se da je potrebno održati četvrti krug glasovanja, u njemu sudjeluju samo ona dva kandidata koja su dobila najviše glasova u trećem krugu. Ako najveći broj glasova dijele tri kandidata ili više njih, prednost ulaska u četvrti krug daje se onim dvama članovima koji imaju prvenstvo u skladu s člankom 5. Poslovnika. Ako se pri određivanju drugog kandidata utvrdi da su dva člana ili više njih dobili jednak broj glasova, prednost ulaska u četvrti krug daje se onom članu koji ima prvenstvo u skladu s člankom 5. Poslovnika. Na kraju četvrtog kruga odabire se kandidat na temelju jednostavne većine glasova. Ako su oba člana dobila jednak broj glasova, odabire se onaj član koji ima prvenstvo u skladu s člankom 5. Poslovnika.

## Odjeljak 6. – Vanjski odnosi

(članak 9. stavak 1. točke (b) i (e) Poslovnika)

### Članak 11.

Upravni odbor pregledava dokumente u kojima se izražava stajalište Suda na sastancima Kontaktnog odbora čelnika i službenika za kontakt vrhovnih revizijskih institucija država članica Europske unije, kao i na sastancima EUROSAI-ja, INTOSAI-ja ili drugim sličnim sastancima prije nego se ti dokumenti podnesu Sudu.

### Članak 12.

Član zadužen za kontrolu kvalitete revizija pomaže predsjedniku u pogledu zastupanja Suda u tijelima koja utvrđuju međunarodne profesionalne standarde, a član zadužen za međuinstitucijske odnose pomaže mu u pogledu aktivnosti Suda u području međuinstitucijskih odnosa.

## Poglavlje II. – Revizijska vijeća

(članci 10. i 11. Poslovnika)

### Članak 13.

Osniva se pet revizijskih vijeća. Svako revizijsko vijeće sastoji se od najmanje pet članova koje Sud raspoređuje na prijedlog predsjednika kako je predviđeno člankom 7. stavkom 1. ovih provedbenih pravila.

### Članak 14.

**01** Revizijskim vijećima dodjeljuju se zadatci u programu rada Suda kako bi se zajamčilo da je svakom revizijskom vijeću dodijeljena usklađena skupina zadataka u kojoj se odražavaju njegovo iskustvo, znanje i stručnost.

**02.** U skladu s uvjetima utvrđenima člankom 31. Poslovnika član Suda koji obnaša dužnost izvjestitelja dužan je nacrtati planova radnih zadataka, nacrtati izvješća i nacrtati mišljenja podnijeti revizijskom vijeću na razmatranje.

**03.** Članovi izvjestitelji utvrđuju se u programu rada Suda za svaki radni zadatak na razini Suda ili, ovisno o pojedinom slučaju, revizijskog vijeća te mogu biti zaduženi za podnošenje izvješća revizijskim vijećima u kojima nisu članovi.

**04.** Na prijedlog jednog od svojih članova revizijsko vijeće može odlučiti da će proslijediti svoje dokumente Sudu na temelju većine glasova svojih članova u skladu s člankom 11. stavkom 2. Poslovnika.

## Članak 15.

**01** U svakom revizijskom vijeću odabire se doajen na temelju većine glasova članova tog vijeća na mandat od dvije godine koji je moguće obnoviti.

**02.** Glasovi se broje samo za članove Suda koji su se kandidirali. Kandidat koji u prvom krugu glasovanja skupi apsolutnu većinu glasova članova revizijskog vijeća odabire se za doajena. Ne skupi li nijedan kandidat većinu glasova, u drugom se krugu razmatraju samo ona dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova u prvom krugu. Ako je broj glasova u prvom krugu izjednačen, prednost se daje dvama članovima koji imaju prvenstvo u skladu s člankom 5. Poslovnika. Kandidat koji u drugom krugu glasovanja dobije većinu glasova odabire se za doajena. Ako je broj glasova u drugom krugu izjednačen, prednost se daje članu koji ima prvenstvo u skladu s člankom 5. Poslovnika.

## Članak 16.

Doajen koordinira zadatke i jamči neometan i djelotvoran rad revizijskog vijeća. Potiče i koordinira rad revizijskog vijeća, posebno u pogledu sljedećih zadataka:

- sazivanje sastanaka revizijskog vijeća i predsjedanje tim sastancima
- priprema odluka revizijskog vijeća
- jamčenje provedbe odluka revizijskog vijeća
- davanje doprinosa programu rada Suda
- raspoređivanje revizijskih zadataka među članovima revizijskog vijeća
- predlaganje raspodjele osoblja i proračunskih sredstava u skladu s različitim zadacima iz programa rada
- nadzor nad praćenjem zadataka koji se obavljaju u okviru programa rada
- zastupanje revizijskog vijeća u drugim tijelima.

Doajenu se mogu dodijeliti revizijski zadatci.

## Članak 17.

Privremeni zamjenik doajena revizijskog vijeća utvrđuje se u skladu s redom prvenstva koji je utvrđen člankom 5. Poslovnika.

## Članak 18.

Revizijska vijeća međusobno surađuju.

## Poglavlje III. – Odbori

(članak 12. Poslovnika)

### Odjeljak 1. – Upravni odbor

## Članak 19.

**01** Upravni odbor čine predsjednik Suda, doajeni svih revizijskih vijeća, član zadužen za međuinstitucijske odnose i član zadužen za kontrolu kvalitete revizija. Član zadužen za godišnje izvješće obavještava Upravni odbor o napretku u izradi godišnjeg izvješća kao i o svim relevantnim pitanjima u vezi s resursima.

**02.** Glavni tajnik sudjeluje na sastancima Upravnog odbora, ali nema pravo glasa.

**03.** Svako revizijsko vijeće imenuje zamjenskog člana koji će zamijeniti doajena u Upravnom odboru u slučajevima u kojima je doajen odsutan ili nije u mogućnosti prisustvovati.

**04.** Odbor za kontrolu kvalitete revizija imenuje zamjenskog člana koji je dužan zamijeniti člana zaduženog za kontrolu kvalitete revizije u slučajevima u kojima je on odsutan ili nije u mogućnosti prisustvovati.

**05.** U slučaju odsutnosti ili nedostupnosti glavnog tajnika na sastancima Odbora mijenja ga zamjenik.

## Članak 20.

Osim ako je ovim provedbenim pravilima predviđeno drukčije, na sastanke Upravnog odbora primjenjuju se odredbe iz članka 49. i članaka od 51. do 56.

## Članak 21.

**01** Upravnim odborom predsjeda predsjednik Suda. Predsjednika privremeno zamjenjuje jedan od članova Suda iz Upravnog odbora prema redu prvenstva utvrđenom člankom 5. Poslovnika.

**02.** Predsjednik Suda potiče i koordinira rad Upravnog odbora.

## Članak 22.

**01** Upravni odbor zadužen je za sva administrativna pitanja za koja je potrebna odluka Suda, osim pitanja za koja je Sud zadužen u svojstvu tijela za imenovanje (članak 2. Pravilnika o osoblju) i tijela koje je ovlašteno sklapati ugovore o radu (članak 6. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica), uključujući:

- (a) raspodjelu odobrenih sredstava za službena putovanja koje je Sud odobrio proračunom
- (b) raspodjelu radnih mjesta u skladu s okvirom utvrđenim na razini Suda
- (c) donošenje okvirnog plana osposobljavanja i godišnjeg programa osposobljavanja u skladu s okvirom utvrđenim strategijom za ljudske resurse
- (d) donošenje izmjena postojećih odluka kojima se utvrđuju administrativne politike
- (e) izmjene okvira za unutarnju kontrolu
- (f) privremeni/stalni smještaj službi u zgradama Suda
- (g) izmjene godišnjih doprinosa različitih organizacija u kojima Sud sudjeluje u slučajevima u kojima nije riječ o pitanju načela.

**02.** Upravni odbor može izvršavati ovlasti koje mu je dodijelilo tijelo za imenovanje na temelju posebne odluke Suda.

**03.** Upravni odbor zadužen je i za sva pitanja u području upravljanja informacijskom tehnologijom i znanjem.

**04.** Nadalje, Upravni odbor zadužen je za donošenje odluka o svim pitanjima povezanim s profesionalnom etikom osoblja.

**05.** Član zadužen za međuinstitucijske odnose dužan je skrenuti pozornost Upravnog odbora na sva pitanja koja su povezana s njegovim dužnostima.



**06.** Glavni tajnik može iznijeti bilo koje administrativno pitanje pred Upravni odbor.

### Članak 23.

**01** Upravni odbor, po potrebi uz doprinos revizijskih vijeća i glavnog tajnika, priprema odluke Suda u vezi s politikama, načelima ili pitanjima od strateške važnosti, uključujući:

- (a) opću strategiju Suda
- (b) program rada Suda
- (c) vanjsku i unutarnju komunikaciju Suda i njegove odnose s dionicima
- (d) proračun i računovodstvenu dokumentaciju
- (e) godišnje izvješće o radu
- (f) nove administrativne postupke
- (g) izmjene Poslovnika i njegovih provedbenih pravila.

**02.** Upravni odbor prati provedbu i ocjenjuje učinak dokumenata navedenih u stavku 1. Upravni odbor ujedno može predložiti ažuriranje opće strategije i programa rada Suda iz stavka 1. točaka (a) i (b).

**03.** Upravni odbor zadužen je za pripremu drugih dokumenata koje Sud donosi, a koji nisu povezani s revizijama. Sud o dodjeli takvih dužnosti odlučuje za svaki slučaj posebno na prijedlog predsjednika.

### Članak 24.

Upravni odbor sastaje se kada ga sazove predsjednik slanjem obavijesti koja je upućena članovima Odbora najmanje pet radnih dana prije zakazanog datuma sastanka. Primjerak te obavijesti šalje se svim članovima Suda.

### Članak 25.

Kvorum na sastancima čine dvije trećine članova Upravnog odbora.

### Članak 26.

**01** Svi članovi Suda mogu sudjelovati na sastancima Upravnog odbora.

**02.** Članovima izvjestiteljima tijekom pregleda dokumenta za koji su zaduženi mogu pomagati jedan ili više članova njihova osoblja.

**03.** Ostalo osoblje Suda može prisustvovati sastancima Upravnog odbora ako članovi to smatraju potrebnim.

## Članak 27.

**01** Odluke se donose većinom glasova članova koji čine Upravni odbor. U slučaju jednakog broja glasova odlučujući glas ima predsjednik ili član koji privremeno zamjenjuje predsjednika u skladu s člankom 21. stavkom 1. ovih provedbenih pravila.

**02.** Svaki član Suda koji podnese dokument Upravnom odboru ima pravo glasovanja o tom dokumentu bez obzira na to je li njegov član.

**03.** U skladu s člankom 27. Poslovnika, na Upravni odbor primjenjuju se odredbe iz članka 67. i 68. ovih provedbenih pravila.

## Članak 28.

Na prijedlog jednog od svojih članova Upravni odbor može većinom glasova svojih članova odlučiti da će određeno pitanje povezano sa svakodnevnim upravljanjem proslijediti Sudu.

## Članak 29.

Dokumenti koji se podnose Upravnom odboru sastavljaju se na jezicima koje je Sud odredio kao jezike sastavljanja dokumenata.

## Članak 30.

Upravni odbor u njegovu radu podupiru Tajništvo Suda i službe Predsjedništva Suda.

## Odjeljak 2. – Odbor za kontrolu kvalitete revizija

### Članak 31.

**01** Odbor za kontrolu kvalitete revizija sastoji se od člana zaduženog za kontrolu kvalitete revizija, koji djeluje kao predsjedatelj Odbora, te po jednog člana iz svakog revizijskog vijeća.

**02.** Člana zaduženog za kontrolu kvalitete revizija i druge članove Odbora imenuje Sud na prijedlog predsjednika, na razdoblje od tri godine koje se može obnoviti jednom.

**03.** Svi članovi Suda mogu sudjelovati na sastancima Odbora za kontrolu kvalitete revizija.

**04.** Ostalo osoblje Suda može prisustvovati sastancima Odbora za kontrolu kvalitete revizija ako članovi Suda smatraju da je to potrebno.

## Članak 32.

**01** Odbor je zadužen za:

- (a) metodologiju Suda, uključujući zastupanje Suda u tijelima koja utvrđuju međunarodne profesionalne standarde
- (b) potporu revizijama i njihovo unaprjeđenje, uključujući IT revizije
- (c) nadzor nad sustavom za upravljanje kvalitetom
- (d) neovisnu provjeru kvalitete
- (e) osiguravanje kvalitete
- (f) pripremu odluka Suda o pitanjima za koja je Odbor zadužen i podnošenje izvješća Sudu o aktivnostima Odbora i pitanjima povezanim s upravljanjem kvalitetom.

**02.** Odbor obavlja i druge zadatke koji odgovaraju njegovim dužnostima u području upravljanja kvalitetom. Odbor može skrenuti pozornost Suda na sva pitanja povezana s područjem za koje je zadužen i za koja smatra da je o njima potrebno obavijestiti Sud te po potrebi može predložiti Sudu odgovarajuće mjere koje je potrebno poduzeti.

**03.** Predsjedatelj Odbora, ili u slučaju njegove odsutnosti član koji ga privremeno zamjenjuje, koordinira aktivnosti Odbora i jamči njegovo neometano i djelotvorno funkcioniranje na sljedeće načine:

- (a) sazivanjem sastanaka Odbora i predsjedanjem tim sastancima te pripremanjem odluka Odbora i jamčenjem njihove provedbe
- (b) doprinošenjem izradi programa rada Suda i nadziranjem ispunjavanja zadataka Odbora
- (c) predlaganjem raspodjele zadataka članovima Odbora i raspoređivanjem osoblja i proračunskih sredstava u skladu s različitim zadacima iz programa rada

(d) zastupanjem Suda u tijelima za utvrđivanje međunarodnih standarda.

**04.** Odbor se sastaje kada ga predsjedatelj sazove slanjem obavijesti članovima Odbora najmanje pet radnih dana prije zakazanog datuma sastanka.

**05.** Na sastanke Odbora primjenjuju se odredbe iz članaka 46. i 49., članaka od 51. do 56. te članaka 67. i 68. ovih provedbenih pravila.

**06.** Potporu Odboru pruža relevantna uprava, koja pomaže članovima Odbora u obavljanju zadataka za koje su odgovorni i koja u savjetovanju s upravama revizijskih vijeća jamči neometano odvijanje raspravnih postupaka.

**07.** Na ravnatelja predmetne uprave primjenjuju se odredbe iz članka 78. ovih provedbenih pravila.

### **Odjeljak 3. – Odbor za etička pitanja**

#### **Članak 33.**

**01** Odbor za etička pitanja čine tri stalna člana i tri zamjenika. Obje skupine članova Suda uključuju dvoje članova Suda i jednu osobu izvan Suda.

**02.** Vanjski članovi odabiru se na temelju njihovih sposobnosti, iskustva i stručnih kvalifikacija. Mora ih odlikovati besprijekorno profesionalno ponašanje tijekom karijere te moraju imati iskustvo na visokim funkcijama u europskim, nacionalnim ili međunarodnim institucijama.

**03.** Članove Odbora imenuje Sud na prijedlog predsjednika. Imenuju se na mandat od tri godine koji je moguće jednom obnoviti. Članovi koji podnesu ostavku prije kraja svojeg mandata zamjenjuju se za preostalo razdoblje mandata.

**04.** Mandati članova Odbora imenovanih u skladu s ovom Odlukom bit će raspoređeni u različite vremenske intervale.

#### **Članak 34.**

Obveze Odbora za etička pitanja i povezani postupci utvrđeni su Kodeksom ponašanja članova i bivših članova Europskog revizorskog suda.

## Odjeljak 4. – Odbor za unutarnju reviziju

### Članak 35.

- 01** Sud provodi unutarnju reviziju u skladu s Poveljom Suda o unutarnjoj reviziji.
- 02.** Unutarnji revizor Suda podnosi izvješća Odboru za unutarnju reviziju.

### Članak 36.

- 01** Odbor Suda za unutarnju reviziju čine četiri člana koje imenuje Sud, od kojih su tri članovi Suda. Ta se tri člana imenuju na mandat od tri godine te se rotiraju na način da se svake godine zamijeni član koji je članom Odbora za unutarnju reviziju tri godine. Četvrti je član vanjski stručnjak imenovan na tri godine. Mandat vanjskog stručnjaka je obnovljiv.
- 02.** Članovi Odbora odabiru predsjedatelja među članovima Suda.
- 03.** Sastanci Odbora održavaju se najmanje jednom u tromjesečju. Sastanke saziva predsjedatelj.
- 04.** Unutarnji revizor sudjeluje na sastancima Odbora za unutarnju reviziju.

### Članak 37.

- 01** Odbor za unutarnju reviziju savjetodavno je tijelo za pitanja unutarnje revizije te prati okruženje koje je povezano s unutarnjom revizijom.
- 02.** Dužnosti Odbora za unutarnju reviziju utvrđuju se Poslovníkom Odbora za unutarnju reviziju i Poveljom Suda o unutarnjoj reviziji. Oba dokumenta usvaja Sud na prijedlog predsjedatelja Odbora.
- 03.** Odbor za unutarnju reviziju Sudu podnosi godišnje izvješće o radu o:
  - (a) svojim aktivnostima
  - (b) pitanjima u vezi s unutarnjom revizijom institucije na temelju rada unutarnjeg revizora.
- 04.** Odbor za unutarnju reviziju skreće pozornost Suda na sva pitanja povezana s unutarnjom revizijom za koja smatra da je o njima potrebno obavijestiti Sud ili u pogledu

kojih smatra da je primjereno poduzeti mjere te po potrebi Sudu preporučuje relevantne mjere.

## **Poglavlje IV. – Glavni tajnik**

### **(članak 13. Poslovnika)**

#### **Članak 38.**

**01** Sud imenuje glavnog tajnika na temelju tajnog glasovanja u skladu sa sljedećim postupkom:

- (a) Svaki član ima jedan glas.
- (b) Izabire se kandidat koji dobije apsolutnu većinu glasova svih članova Suda.
- (c) Ako nakon prvog kruga glasovanja nije izabran nijedan kandidat, svi kandidati koji nisu dobili nijedan glas isključuju se iz izbora, a drugi krug glasovanja započinje odmah.
- (d) Ako nakon drugog kruga glasovanja nije izabran nijedan kandidat, iz izbora se isključuju kandidati koji nisu dobili nijedan glas i oni koji su dobili najmanje glasova, a sljedeći krug glasovanja započinje odmah.
- (e) Postupak primijenjen na drugi krug glasovanja primjenjuje se i na naredne krugove glasovanja.
- (f) Međutim, ako je počevši od petog kruga rezultat u određenom krugu isti kao i rezultat prethodnog kruga, predsjednik obustavlja sastanak prije početka sljedećeg kruga.

**02.** Ugovor s glavnim tajnikom sklapa se na razdoblje od šest godina. Taj je ugovor uređen odredbama koje se primjenjuju na ugovore zaposlenika iz članka 2. točke (a) Uvjeta zapošljavanja ostalih službenika.

**03.** Sud može obnoviti mandat glavnog tajnika na najviše šest godina. Odluka o obnovi donosi se apsolutnom većinom glasova članova Suda.

#### **Članak 39.**

**01** Glavni tajnik, kao osoba zadužena za Tajništvo Suda, među ostalim sastavlja nacrt zapisnika sa sastanaka Suda i čuva izvorne nacrte dokumenata Suda, pisama

predsjednika i svih odluka Suda, revizijskih vijeća i Upravnog odbora, kao i zapisnike sa sastanaka Suda, revizijskih vijeća i Upravnog odbora. Glavni tajnik pomaže predsjedniku u pripremi sastanaka Suda i Upravnog odbora vodeći računa o pravilnoj provedbi postupaka i odluka Suda.

**02.** Uz upravljanje osobljem i administracijom Suda glavni tajnik zadužen je i za proračun, prevođenje, osposobljavanje i informacijsku tehnologiju.

#### **Članak 40.**

U slučaju kraće odsutnosti ili nedostupnosti glavni tajnik uz pristanak predsjednika imenuje osobu koja ga zamjenjuje, posebno u svrhu sastavljanja nacrtu zapisnika sa sastanaka Suda. Ako je glavni tajnik odsutan ili nedostupan duže od mjesec dana ili nije u mogućnosti imenovati svojeg zamjenika, Sud je dužan na prijedlog predsjednika imenovati člana osoblja koji će obavljati dužnosti glavnog tajnika.

## **Poglavlje V. – Obavljanje dužnosti Suda**

### **Odjeljak 1. – Delegiranje ovlasti**

#### **(članak 14. Poslovnika)**

#### **Članak 41.**

Odluka o odgovoru na zahtjev za uzajamnu pomoć koji Sudu uputi pravosudno ili upravno tijelo određene države članice u vezi s postupanjem u slučaju kršenja propisa Europske unije u nadležnosti je *ad hoc* odbora koji se sastoji od predsjednika Suda, člana koji je zadužen za predmetnu reviziju i člana koji je državljanin predmetne zemlje.

#### **Članak 42.**

Ne dovodeći u pitanje posebne odredbe unutarnjih pravila izvršenja proračuna Suda iz članka 15. Poslovnika, svaki član Suda može ovlastiti jednog ili više dužnosnika ili članova osoblja koji rade na revizijskom zadatku za koji je predmetni član zadužen da u njegovo ime i pod njegovom odgovornošću potpisuju sve akte, pisma, dokumente i ostale spise povezane s predmetnim zadatkom, s iznimkom pisama, obavijesti i drugih dokumenta koji su upućeni nekom članu određene institucije ili tijela Unije, načelniku ili članu nacionalne revizijske institucije ili ministru jer takve dokumente može potpisivati isključivo član Suda.

U smislu članka 6. Poslovnika, navedeno delegiranje ovlasti ostaje na snazi u slučaju zamjene člana koji je delegirao svoje ovlasti, osim ako član koji je privremeno na zamjeni odluči drukčije.

## **Odjeljak 2. – Organizacijska struktura**

### **(članak 16. Poslovnika)**

#### **Članak 43.**

**01** Predsjednika, revizijska vijeća, Odbor za kontrolu kvalitete revizija i Glavno tajništvo u njihovu radu podupiru uprave Suda.

**02.** Sud odlučuje o broju uprava na prijedlog Upravnog odbora.

**03.** Uprave pomažu revizijskim vijećima u obavljanju zadataka i aktivnosti koje su im dodijeljene programom rada Suda.

**04.** Unutar svake uprave osniva se upravljački tim koji čine ravnatelj i rukovoditelji. O sastavu svakog upravljačkog tima odlučuje Sud na prijedlog Upravnog odbora.

**05.** Upravljački tim snosi opću odgovornost za upravljanje zadacima, resursima i znanjem uprave.

**06.** Članovi osoblja Suda raspoređuju se iz centralizirane skupine u jedno od revizijskih vijeća ili jednu od uprava u skladu s programom rada Suda te im revizijsko vijeće ili uprava dodjeljuje zadatke za koje su zaduženi.

**07.** Po potrebi se članu osoblja može dodijeliti zadatak za koji su zadužena revizijska vijeća ili uprave u koje taj član osoblja nije raspoređen.

**08.** Uprave međusobno surađuju.

#### **Članak 44.**

**01** Za upravljanje znanjem Suda zadužena je mreža uprava Suda u skladu s okvirom koji donosi Upravni odbor na prijedlog glavnog tajnika.

**02.** Glavne teme o kojima je potrebno steći, nadograđivati i dijeliti znanje navode se i ažuriraju u programu rada Suda.

**03.** Aktivnosti mreže prate se u sklopu okvira predviđenog programom rada Suda.



## Glava II. – Operativni postupci Suda

### Poglavlje I. – Sastanci Suda i revizijskih vijeća

(članci od 17. do 24. Poslovnika)

#### Odjeljak 1. – Opća pravila

##### Članak 45.

Dokumenti koji se podnose Sudu ili određenom revizijskom vijeću u skladu s člankom 11. stavkom 1. Poslovnika sastavljaju se na jezicima koje je Sud odredio kao jezike za sastavljanje dokumenata.

##### Članak 46.

**01** O prijedlogu dnevnog reda sastanaka Suda ili revizijskih vijeća i povezanim dokumentima obavještavaju se svi članovi Suda. Osim u hitnim i opravdanim slučajevima, o kojima predsjednik ili doajen na zahtjev člana izvjestitelja odlučuju za svaki slučaj posebno, navedeno obavještavanje obavlja se najmanje pet radnih dana prije sastanka. Kako bi se zajamčilo pridržavanje tog vremenskog ograničenja, članovi Suda vode računa o tome da se dokumenti u propisanim rokovima podnose na evidenciju Glavnom tajništvu.

**02.** Ako dokumenti nisu dostavljeni na jezicima koje Sud upotrebljava za sastavljanje dokumenata u roku od pet radnih dana utvrđenom stavkom 1., član može od Suda ili revizijskog vijeća zatražiti da se rasprava o predmetnoj točki odgodi ili da se ne donesu zaključci.

**03.** Sud ili revizijsko vijeće mogu na temelju jednoglasne odluke raspravljati o predmetu koji nije predviđen dnevnim redom. O svim ostalim problemima u vezi s dnevnim redom odlučuje se na temelju većine glasova prisutnih članova. Nakon što se dnevni red odobri, članovi iznose sva pitanja proizašla iz zapisnika sa prethodnih sastanaka koji su im podneseni na odobrenje, a o kojima žele raspravljati na sastanku te objavljuju svoju namjeru o iznošenju drugih pitanja pod točkom „razno“.

## Članak 47.

**01** Dokumenti revizijskih vijeća u vezi s kojima je podnesen opravdani zahtjev u skladu s člankom 26. stavkom 4. Poslovnika uključuju se u prijedlog dnevnog reda Suda.

**02.** Drugi dokumenti koje su revizijska vijeća usvojila navode se u dijelu prijedloga dnevnog reda naslovljenom „Aktivnosti Suda”.

## Članak 48.

Sud utvrđuje usluge usmenog prevođenja koje će se pružati na redovnim sastancima Suda i revizijskih vijeća u slučaju rasprave o dokumentima u skladu s člankom 11. stavkom 1. Poslovnika.

## Članak 49.

**01** Ne dovodeći u pitanje članak 22. Poslovnika, Sud i revizijska vijeća mogu raspravljati o određenom predmetu na zatvorenom sastanku ako je to opravdano povjerljivošću predmeta.

**02.** Predsjednik Suda ili doajen revizijskog vijeća odlučuju je li određeni predmet povjerljiv i treba li stoga o njemu raspravljati na zatvorenom sastanku.

**03.** Zatvoreni sastanci održavaju se bez prisutnosti usmenih prevoditelja ili osoblja Suda, osim ako je na jednom od prethodnih sastanaka Suda ili revizijskog vijeća odlučeno drukčije.

## Članak 50.

**01** Nacrt zapisnika sa sastanaka Suda sastavlja glavni tajnik ili bilo koja druga osoba imenovana za obavljanje tog zadatka. Nacrti zapisnika prosljeđuju se članovima u što kraćem roku, a Sud ih odobrava na sljedećem sastanku.

**02.** Svrha je zapisnika sa sastanaka Suda zabilježiti odluke Suda i zaključke rasprava. Jedina je svrha odobravanja zapisnika potvrditi da su sadržaj i značenje rasprave točno zabilježeni.

**03.** Svim je članovima dopušteno iznositi primjedbe na teme iz zapisnika s određenog sastanka, ali samo oni članovi koji su bili prisutni na sastanku za koji je vođen zapisnik podnesen na usvajanje mogu zatražiti izmjenu tog zapisnika.

**04.** Vjerodostojnost usvojenog zapisnika potvrđuje se potpisom glavnog tajnika.

**05.** Zapisnici sa redovnih sastanaka koje je Sud usvojio objavljuju se unutar Suda. Zapisnici sa zatvorenih sastanaka objavljuju se uz ograničen pristup.

## **Odjeljak 2. – Sastanci revizijskih vijeća**

### **Članak 51.**

Za potrebe primjene članka 19. stavaka 2., 3. i 4. Poslovnika smatra se da je određeni član Suda prisutan kad može čuti ostale članove koji prisustvuju sastanku i kada ga oni mogu čuti. U slučaju tehničkih poteškoća predsjednik odlučuje hoće li se sastanak nastaviti ili odgoditi, ovisno o naravi poteškoća i potrebnom kvorumu. U slučaju sastanaka revizijskih vijeća i odbora zadaće predsjednika obavljaju doajeni i predsjedatelji.

### **Članak 52.**

Pri sastavljanju godišnjeg rasporeda sastanaka revizijskih vijeća vodi se računa o tome da svaki član treba imati mogućnost sudjelovati na sastancima svih revizijskih vijeća. Raspored donose revizijska vijeća na prijedlog doajena. Dodatni sastanci održavaju se na inicijativu doajena ili na zahtjev člana revizijskog vijeća.

### **Članak 53.**

**01** Sastancima revizijskog vijeća predsjedava doajen, a u slučaju njegove odsutnosti član koji ga privremeno zamjenjuje.

**02.** Doajen sastavlja prijedlog dnevnog reda sastanka revizijskog vijeća na prijedlog ravnatelja. Revizijsko vijeće odobrava dnevni red na početku sastanka.

### **Članak 54.**

Revizijska vijeća zadužena su za organizaciju svojih sastanaka i povezane tajničke poslove. Za dostavu dokumenata povezanih sa sastankom zaduženo je Glavno tajništvo Suda.

## Članak 55.

**01** Ne dovodeći u pitanje članak 26. stavak 2. Poslovnika, članu izvjestitelju na sastancima revizijskih vijeća može pomagati jedan član njegova osoblja ili više njih.

**02.** Ostalo osoblje Suda može prisustvovati sastancima revizijskog vijeća u slučaju da članovi tog revizijskog vijeća to smatraju primjerenim.

**03.** U svrhu određivanja kvoruma potrebnog na sastancima revizijskih vijeća na kojima se raspravlja o predmetima iz članka 11. stavka 3. Poslovnika, vrijednosti izražene u razlomcima zaokružuju se na najbliži cijeli broj.

## Članak 56.

**01** Osim ako je stavcima u nastavku predviđeno drukčije, na zapisnike sa sastanaka revizijskih vijeća primjenjuju se odredbe iz članka 50.

**02.** Zapisnike revizijskih vijeća sastavlja ravnatelj koji pruža potporu radu relevantnog revizijskog vijeća.

**03.** Vjerodostojnost usvojenog zapisnika potvrđuje se potpisom doajena.

## Poglavlje II. – Priprema i usvajanje dokumenata

(članci od 25. do 28. Poslovnika)

### Odjeljak 1. – Priprema dokumenata

## Članak 57.

**01** Ne dovodeći u pitanje članak 11. stavak 2. Poslovnika, dokumente koji se podnose Sudu na usvajanje prethodno mora razmotriti i odobriti revizijsko vijeće ili Odbor zadužen za te dokumente.

**02.** Postupak u skladu s kojim se Sudu podnose nacrti poglavlja godišnjeg izvješća utvrđuje se posebnom odlukom Suda.

## Odjeljak 2. – Pregledavanje i prosljeđivanje preliminarnih opažanja relevantnim institucijama

### Članak 58.

**01** U nacrtima izvješća i mišljenja koja se podnose Sudu ili revizijskom vijeću navode se sljedeće informacije:

- (a) popis osoba koje su doprinijele obavljenom zadatku, u kojem je naznačeno predviđeno vrijeme i vrijeme koje su te osobe stvarno provele radeći na tom zadatku, kao i vremenski raspored, predviđeni i stvarni, s pojašnjenjima svih većih razlika
- (b) popis dokumenata poslanih Komisiji, državama članicama ili bilo kojem drugom tijelu obuhvaćenom revizijom kako bi se očitovali na nalaze Suda i pripadajućih odgovora tih tijela
- (c) izjavu predmetnog ravnatelja u pogledu kvalitete dokumenta, u kojoj se potvrđuje da su nadzor i preispitivanje obavljene kako je predviđeno.

**02.** U slučaju dokumenata predviđenih člankom 11. stavkom 1. Poslovnika nakon što revizijsko vijeće pregleda te dokumente, Sud ili revizijsko vijeće odlučuje o daljnjim mjerama koje će se poduzeti u pogledu nacrtu izvješća i mišljenja koji su mu podneseni na usvajanje.

**03.** U slučaju predviđenom člankom 11. stavkom 1. Sud ili revizijsko vijeće može naložiti zatvaranje predmetnog spisa, produženje faze pregledavanja ili odlučiti nastaviti postupak, posebno iznošenjem preliminarnih opažanja u svrhu njihova uključivanja u godišnje izvješće ili sastavljanja tematskog izvješća ili pregleda.

**04.** U iznimnim slučajevima i na prijedlog člana koji obnaša dužnost člana izvjestitelja, Sud može pojedina opažanja poslati institucijama u obliku pisma predsjednika. U slučaju opažanja za koja su nadležna revizijska vijeća u skladu s člankom 11. stavkom 1. Poslovnika, revizijsko vijeće upućuje prijedlog Sudu.

### Članak 59.

Svi dokumenti koje Sud ili revizijsko vijeće ne usvoji na prvom čitanju podnose se na ponovno čitanje. Dokumentima koji su podneseni Sudu ili revizijskom vijeću na ponovno čitanje prilaže se pisano obrazloženje u kojem se navode razlozi zbog kojih član izvjestitelj nije mogao uključiti izmjene koje su Sud ili revizijsko vijeće donijeli na

prethodnom čitanju. U slučaju izmjena koje su isključivo službene prirode ili žurnom slučaju obrazloženje se može dati usmeno.

## Članak 60.

**01** Doajen revizijskog vijeća u roku od dva radna dana obavještava sve članove Suda o preliminarnim opažanjima koja je revizijsko vijeće usvojilo u skladu s člankom 11. stavkom 1. Obavijest može biti u elektroničkom obliku.

**02.** Odluka revizijskog vijeća o usvajanju preliminarnih opažanja postaje konačna tri radna dana od datuma obavijesti predviđenog stavkom 1., osim ako u tom razdoblju najmanje pet članova predsjedniku podnese obrazložen zahtjev za daljnju raspravu o dokumentu i njegovo usvajanje na razini Suda.

**03.** Nakon što preliminarna opažanja postanu konačna, Tajništvo Suda prosljeđuje ih relevantnim institucijama i tada započinje raspravni postupak predviđen člankom 259. stavkom 1. Financijske uredbe.

## Članak 61.

**01** Sud prosljeđuje opažanja koja se mogu iznijeti u godišnjem izvješću institucijama na koje se ona odnose na datum utvrđen člankom 258. Financijske uredbe.

Europskoj komisiji dostavlja se cjeloviti tekst tih opažanja. Ostalim institucijama, Gospodarskom i socijalnom odboru i Odboru regija dostavljaju se samo oni odlomci koji se na njih odnose.

**02.** Nakon što Sud usvoji opažanja, ona se prosljeđuju Glavnoj upravi Europske komisije za proračun.

## Članak 62.

Nakon raspravnog postupka preliminarna se opažanja podnose Sudu ili revizijskom vijeću u skladu s člankom 11. stavkom 1. Poslovnika zajedno s odgovorima predmetnih institucija. Član izvjestitelj usto sastavlja bilješku u kojoj sažeto iznosi izmjene uvedene u inačicu dokumenta koja je poslana na raspravni postupak, uključujući sve prijedloge u pogledu stajališta revizijskog vijeća ili Suda koja član izvjestitelj smatra primjerenima za zauzimanje u danim okolnostima.

### Članak 63.

**01** Vjerodostojnim službenim odgovorima Komisije na opažanja Suda smatraju se samo oni dokumenti koji su poslani s potpisom povjerenika Komisije za proračun i upravu.

**02.** Sud zadržava pravo na objavu bilo kojeg tematskog izvješća bez odgovora institucije na koju se ono odnosi ako ta institucija nije odgovorila u roku utvrđenom Financijskom uredbom.

### Članak 64.

**01** Rezultati raspravnog postupka valjani su samo ako ih Sud ili nadležno revizijsko vijeće prihvate u skladu s člankom 11. stavkom 1. Poslovnika.

**02.** Sud ili nadležno revizijsko vijeće u skladu sa stavkom 1. pri konačnom usvajanju predmetnog teksta mogu ukloniti određene dijelove nacrtu izvješća tijekom ili nakon raspravnog postupka. U tom se slučaju uklanjaju i odgovarajući dijelovi odgovora predmetne institucije.

**03.** Sud ili nadležno revizijsko vijeće mogu priložiti vlastite primjedbe na odgovore institucija.

## Odjeljak 3. – Postupak koji Sud primjenjuje za usvajanje dokumenata

### Članak 65.

Sljedeće odluke donose se većinom glasova članova Suda:

- (a) godišnje izvješće predviđeno člankom 287. stavkom 4. prvim podstavkom UFEU-a
- (b) izjava o jamstvu u pogledu pouzdanosti računovodstvene dokumentacije te zakonitosti i pravilnosti povezanih transakcija predviđena člankom 287. stavkom 1. drugim podstavkom UFEU-a
- (c) posebna godišnja izvješća, mišljenja i opažanja o posebnim pitanjima predviđenima člankom 287. stavkom 4. drugim podstavkom UFEU-a koja su upućena Sudu u skladu s člankom 11. stavkom 2. Poslovnika ili za koje je podnesen obrazložen zahtjev u skladu s člankom 26. stavkom 4. Poslovnika
- (d) izmjene unutarnjih pravila o izvršenju proračuna

- (e) procjena prihoda i rashoda Revizorskog suda
- (f) odluke koje se donose u skladu s člankom 10. stavkom 3. i člankom 13. stavkom 1. Poslovnika i u skladu s člankom 49. stavkom 3. ovih provedbenih pravila u slučaju sastanaka Suda
- (g) izmjene Poslovnika
- (h) izmjene ovih provedbenih pravila
- (i) opća strategija i program rada Suda.

## Članak 66.

**01** Predsjednik može bilo koju odluku iz članka 25. stavka 2. Poslovnika donijeti na temelju pisanog postupka, ali isključivo u slučajevima u kojima je Sud već raspravio o predmetnom tekstu i u kojima je njegovo usvajanje bez daljnje rasprave opravdano praktičnim razlozima.

**02.** Sve odluke iz članka 25. stavka 3. Poslovnika mogu se donijeti na temelju pisanog postupka, koji predsjednik provodi na vlastitu inicijativu ili na zahtjev člana Suda.

**03.** Glavni tajnik zadužen je za pokretanje pisanog postupka, praćenje njegova napretka i bilježenje njegova dovršetka.

**04.** Glavno tajništvo Suda šalje pisani tekst prijedloga odluke svim članovima Suda te navodi vrijeme u kojem je moguće podnijeti prigovor.

Vrijeme u kojem je moguće podnijeti prigovor ne smije biti kraće od dva radna dana u slučajevima u kojima se primjenjuje članak 25. stavak 2. Poslovnika ili sedam dana u slučajevima u kojima se primjenjuje članak 25. stavak 3. Poslovnika.

Ako tijekom tog razdoblja nijedan član Suda ne podnese pisani prigovor Glavnom tajništvu Suda, smatra se da je Sud prihvatio prijedlog. Usvajanje prijedloga bilježi se u zapisniku sljedećeg sastanka Suda.

U slučaju da je podnesen prigovor, prijedlog na koji se primjenjivao pisani postupak unosi se u dnevni red jednog od budućih sastanaka Suda.



## Odjeljak 4. – Postupak koji revizijska vijeća primjenjuju za usvajanje dokumenata

### Članak 67.

**01** Obavijest predviđena člankom 26. stavkom 3. Poslovnika treba uslijediti u roku od jednog radnog dana nakon što je revizijsko vijeće usvojilo dokument.

**02.** Za raspravu i donošenje odluke o predmetnom dokumentu na razini Suda u skladu s člankom 26. stavkom 4. Poslovnika potreban je obrazloženi zahtjev koji je podnijelo najmanje pet članova.

**03.** Nakon konačnog usvajanja u revizijskom vijeću dokument postaje valjan potpisom doajena i obavještanjem glavnog tajnika o njemu.

### Članak 68.

**01** Revizijsko vijeće može donositi odluke na temelju pisanog postupka. Međutim, u slučaju nacрта plana radnog zadatka, izvješća ili mišljenja, taj je postupak moguće primijeniti samo ako je revizijsko vijeće već raspravilo o predmetnom tekstu te je usvajanje bez daljnje rasprave opravdano praktičnim razlozima.

**02.** U slučaju dokumenta predviđenog člankom 11. stavkom 1. Poslovnika, pisani tekst prijedloga odluke šalje se svim članovima Suda te se navodi vrijeme u kojem je moguće podnijeti prigovor.

Vrijeme u kojem je moguće podnijeti prigovor ne smije biti kraće od dva radna dana. Ako tijekom tog razdoblja nijedan član revizijskog vijeća ne podnese pisani prigovor doajenu, prijedlog se smatra prihvaćenim.

U slučaju da je podnesen prigovor, prijedlog na koji se primjenjivao pisani postupak unosi se u dnevni red jednog od budućih sastanaka revizijskog vijeća.

**03.** Po završetku tog postupka dokumenti usvojeni na takav način bilježe se u zapisniku sljedećeg sastanka revizijskog vijeća.

## Poglavlje III. – Objavljanje publikacija Suda

(članci 28. i 29. Poslovnika)

### Odjeljak 1. – Dostavljanje

#### Članak 69.

**01** Nakon što se publikacije Suda usvoje na službenim jezicima i ovjere u skladu s člankom 28. Poslovnika, Tajništvo Suda dostavlja ih instituciji ili tijelu Unije na koje se one odnose ili nacionalnim tijelima. Kad je riječ o nekom od dokumenata iz članka 11. stavka 1. Poslovnika Suda, Sud ili revizijsko vijeće u svakom slučaju pojedinačno utvrđuje kome je publikacija upućena u skladu s postupcima utvrđenima pravilima Suda.

**02.** Sud je dužan zajamčiti da konačni odgovori institucija ili tijela na koje se određeno tematsko izvješće odnosi budu dostupni na svim službenim jezicima. Nakon usvajanja izvješća sve jezične inačice predmetnog izvješća dostavljaju se bez odgode predmetnoj instituciji ili tijelu te Europskom parlamentu i Vijeću s odgovorima koji su dostupni u tom trenutku i koji čine sastavni dio izvješća.

**03.** U opravdanim i iznimnim slučajevima Sud ili nadležno revizijsko vijeće mogu dostaviti tematsko izvješće instituciji ili tijelu na koje se ono odnosi te Europskom parlamentu i Vijeću bez obzira na to je li dovršeno prevođenje izvješća i konačnih odgovora na sve službene jezike. U takvom se slučaju tematsko izvješće prevodi na sve preostale jezike u roku koji omogućava njegovo ovjeravanje i dostavljanje u roku od četiri tjedna od dostavljanja jezične inačice tematskog izvješća koja je prva bila dostupna.

#### Članak 70.

**01** Objavljena tematska izvješća i pregledi mogu se predstaviti Odboru Europskog parlamenta za proračunski nadzor, drugim odborima Europskog parlamenta, radnim skupinama Vijeća i/ili vladama država članica i nacionalnim parlamentima.

**02.** U trenutku službenog dostavljanja izvješća Tajništvo Suda dužno je tajništvu Odbora za proračunski nadzor staviti izvješće na raspolaganje na svim službenim jezicima Europske unije kako bi se tajništvu omogućilo da dostavi izvješće predsjedniku i članu izvjestitelju Odbora za proračunski nadzor. Izvješće se na isti način šalje tajništvu Odbora Vijeća za proračun.

## Odjeljak 2. – Objavljivanje

### Članak 71.

Sud ili revizijsko vijeće u slučaju dokumenta predviđenog člankom 11. stavkom 1. Poslovnika u svakom slučaju pojedinačno utvrđuju hoće li se i gdje objaviti publikacije Suda, u skladu s postupcima utvrđenima pravilima Suda.

### Članak 72.

**01** Pravilima Suda utvrđuju se postupci koji se primjenjuju na objavljivanje publikacija Suda i izvješća revizora s kojim je sklopljen ugovor o reviziji računovodstvene dokumentacije Suda.

**02.** Uprava Predsjedništva zadužena je za objavu publikacija Suda.

## Odjeljak 3. – Javno objavljivanje

### Članak 73.

**01** Na dan na koji se dokumenti ili elektroničke datoteke službeno dostave institucijama u skladu s člancima 68. i 69. izvješće se objavljuje na internetskim stranicama Suda na dostupnim službenim jezicima zajedno s priopćenjem za medije.

**02.** Medijska strategija za objavljivanje publikacija Suda utvrđuje se u ranoj fazi u koordinaciji Uprave Predsjedništva i člana izvjestitelja u skladu sa strategijom Suda za komunikaciju i odnose s dionicima.

**03.** Član izvjestitelj ili bilo koji drugi član dužni su obavijestiti Sud o svim konferencijama za novinare ili drugim predstavljanjima takve vrste koje žele održati. Uprava Predsjedništva pomaže predsjedniku i članovima u organizaciji događanja za medije.

## **Poglavlje IV. – Slučajevi u kojima treće strane osporavaju izvješća, mišljenja i opažanja Suda**

(članci 25. i 26. Poslovnika)

### **Članak 74.**

Svako pismo kojim se podnosi prigovor ili osporavaju izvješća, mišljenja ili opažanja Suda, upućuje se Sudu ili nadležnom revizijskom vijeću na razmatranje u slučaju dokumenta iz članka 11. stavka 1. zajedno s prijedlogom revizijskog vijeća koje je zaduženo za predmetni zadatak o mjerama koje bi Sud trebao poduzeti.

## **Poglavlje V. – Provođenje revizije**

(članci 30. i 31. Poslovnika)

### **Odjeljak 1. – Opća načela**

#### **Članak 75.**

Sud za planiranje i provedbu svojih revizijskih aktivnosti te objavljivanje informacija o njima usvaja program rada i detaljna pravila koja iz toga proizlaze.

Kako bi olakšao koordinaciju revizijskih posjeta s Komisijom i omogućio nacionalnim revizijskim tijelima sudjelovanje u revizijama koje provodi, Sud predmetnim službama Komisije i nacionalnim tijelima svaki mjesec dostavlja program revizijskih posjeta koje namjerava obaviti tijekom sljedeća četiri mjeseca.

### **Odjeljak 2. – Obavljanje revizijskih zadataka**

#### **Članak 76.**

**01** Kako bi se zajamčilo učinkovito obavljanje revizijskih zadataka, revizijskim vijećima dodjeljuju se potrebni resursi na temelju programa rada Suda.

**02.** Za svaki zadatak zadužen je tim u skladu s člancima u nastavku.

## Članak 77.

**01** Član izvjestitelj odgovoran je revizijskom vijeću i Sudu za sve radnje koje je poduzeo i odluke koje je donio u vezi s revizijskim zadatkom koji mu je dodijeljen u skladu s člankom 31. Poslovnika te snosi krajnju odgovornost za:

- (a) kvalitetu i pravodobno obavljanje rada
- (b) nadziranje predmetnog zadatka
- (c) predstavljanje dokumenata revizijskom vijeću i, po potrebi, Sudu
- (d) predstavljanje izvješća i mišljenja izvan Suda.

**02.** Revizijsko vijeće dodjeljuje zadatke rukovoditeljima na prijedlog ravnatelja i nakon savjetovanja s članom izvjestiteljem. Rukovoditelji aktivno sudjeluju u svim glavnim fazama tih zadataka, jamče kvalitetnu suradnju revizorskog tima s odgovarajućim članovima izvjestiteljima i nadziru revizorski tim te odobravaju ključne dokumente i time preuzimaju odgovornost za njihovu kvalitetu.

**03.** Revizijsko vijeće imenuje voditelje radnog zadatka na prijedlog ravnatelja i nakon savjetovanja s članom izvjestiteljem. Oni su odgovorni za provedbu revizijskih aktivnosti u skladu s planom zadatka i revizijskim standardima te za nadzor i provjeru aktivnosti članova revizorskog tima.

## Odjeljak 3. – Upravljački timovi uprava

### Članak 78.

**01** Ravnatelj odgovara revizijskom vijeću i pomaže njegovim članovima u provedbi revizijskih zadataka za koje su zaduženi. Ravnatelj je posebno zadužen za:

- (a) jamčenje odgovarajućeg broja osoblja za obavljanje zadatka
- (b) upravljanje raspodjelom financijskih resursa za obavljanje zadatka, uključujući angažiranje vanjskih stručnjaka
- (c) uspostavu postupaka nadzora i preispitivanja unutar revizijskog vijeća, nadzor njegova djelovanja te provjeru i odobravanje ključnih dokumenata prije njihova daljnjeg prosljeđivanja

- (d) vođenje rasprava na raspravnim sastancima i, u savjetovanju s upravom Odbora za kontrolu kvalitete revizija, jamčenje neometanog provođenja raspravnih postupaka za koje je zaduženo predmetno revizijsko vijeće.

**02.** Rukovoditelj kao dio upravljačkog tima uz aktivnosti predviđene člankom 77. stavkom 2. pruža potporu ravnatelju te obavlja druge dužnosti i aktivnosti povezane sa zadacima u skladu s odlukom revizijskog vijeća.

## Glava III. – Završne i prijelazne odredbe

### Članak 79.

Ne dovodeći u pitanje članak 55. stavak 3., a u svrhu primjene ovih provedbenih pravila, vrijednosti izražene u razlomcima zaokružuju se na prvi sljedeći cijeli broj.

### Članak 80.

**01** Ovim provedbenim pravilima poništavaju se i zamjenjuju provedbena pravila koja je Sud donio 4. ožujka 2021. Odlukom br. 21-2021.

**02.** Za sve revizijske zadatke koji su u tijeku na dan stupanja na snagu ove Odluke odredbe utvrđene u glavi II. poglavlju V. – „Provođenje revizije” ostaju na snazi do usvajanja završnog izvješća.

**03.** Ovim provedbenim pravilima prilažu se pravila i odluke u vezi s javnim pristupom dokumentima Suda i etičkim pitanjima, uključujući Kodeks ponašanja članova i bivših članova Suda i etičke smjernice Europskog revizorskog suda. Priloženi dokumenti zamjenjuju se ili nadopunjuju svim novim ili ažuriranim pravilima ili odlukama.

### Članak 81.

Ova provedbena pravila stupaju na snagu s trenutačnim učinkom. Objavljuju se i na internetskim stranicama Suda.

Luxembourg, 29. veljače 2024.

Za Revizorski sud

Tony Murphy  
predsjednik



EUROPSKI  
REVIZORSKI  
SUD

## Odluka br. 037-2023 Europskog revizorskog suda (Sud) o javnom pristupu dokumentima Suda

---

### EUROPSKI REVIZORSKI SUD,

- UZIMAJUĆI U OBZIR Ugovor o funkcioniranju Europske unije, a posebno njegov članak 15. stavak 3.;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Povelju Europske unije o temeljnim pravima, a posebno njezin članak 42.;
- UZIMAJUĆI U OBZIR svoj Poslovník<sup>1</sup>, a posebno njegov članak 35.;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Uredbu (EU, Euratom) 2018/1046 Parlamenta i Vijeća o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije<sup>2</sup>, a posebno njezin članak 258. stavak 1. drugu rečenicu i članak 259. stavak 1.;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Uredbu (EZ) 2018/1725 Parlamenta i Vijeća o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka<sup>3</sup>;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Odluku Suda br. 6-2019 o politici otvorenih podataka i ponovnoj uporabi dokumenata<sup>4</sup>;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Odluku Suda br. 41/2021 o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (EUCI)<sup>5</sup>;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Politiku klasifikacije informacija na Sudu<sup>6</sup>;

---

<sup>1</sup> [SL L 103, 23. travnja 2010, str. 1.](#)

<sup>2</sup> [SL L 193, 30. srpnja 2018., str. 1.](#)

<sup>3</sup> [SL L 295, 21. studenoga 2018, str. 39.](#)

<sup>4</sup> [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION\\_ECA\\_6\\_2019/ECA-Decision\\_06-2019\\_EN.pdf](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf).

<sup>5</sup> [SL L 256 od 19. srpnja 2021., str. 106.](#)

<sup>6</sup> [https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal\\_framework/Information\\_Classification\\_Policy\\_EN.pdf](https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf).



BUDUĆI DA

(1) se u članku 1. drugom podstavku Ugovora o Europskoj uniji utvrđuje načelo otvorenosti djelovanja te se navodi da Ugovor označuje novu fazu u procesu stvaranja sve tješnje povezane unije među narodima Europe, u kojoj se odluke donose na što otvoreniji način i na razini što je moguće bližoj građanima;

(2) se člankom 15. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU), ponovno utvrđuje načelo otvorenosti djelovanja te se jamči da ga institucije, tijela, uredi i agencije Unije, radi promicanja dobrog upravljanja i osiguranja sudjelovanja civilnog društva, pri svome radu poštuju koliko je god to moguće;

(3) se člankom 15. stavkom 3. prvim podstavkom UFEU-a utvrđuje da svaki građanin Unije i svaka fizička ili pravna osoba s boravištem ili sjedištem u nekoj državi članici ima pravo na pristup dokumentima institucija, tijela, ureda i agencija Unije neovisno o njihovu mediju;

(4) u skladu s člankom 15. stavkom 3. trećim podstavkom UFEU-a svaka institucija, tijelo, ured ili agencija osigurava transparentnost svojih postupanja i u svojem poslovniku utvrđuje posebne odredbe u vezi s pristupom svojim dokumentima;

(5) se otvorenošću djelovanja povećava legitimnost, djelotvornost i odgovornost uprave, čime se jačaju načela demokracije i zbog čega je bitno promicati primjere dobre administrativne prakse u pogledu pristupa dokumentima;

(6) je određene javne i privatne interese svejedno potrebno zaštititi izuzećima od načela javnog pristupa dokumentima, posebice u vezi s primjenom međunarodnih revizijskih standarda o povjerljivoj prirodi revizijskih informacija;

## **DONIO JE SLJEDEĆU ODLUKU:**

### **Članak 1. Svrha**

Svrha je ove Odluke utvrditi uvjete, ograničenja i postupke u skladu s kojima Sud daje javni pristup svojim dokumentima.

### **Članak 2. Korisnici i područje primjene**

1. Unutar okvira i ograničenja odredbi utvrđenih ovom Odlukom i međunarodnih standarda kojima se uređuje povjerljivost informacija povezanih s revizijom svaki građanin Unije i svaka fizička ili pravna osoba s boravištem ili registriranim sjedištem u državi članici ima pravo na pristup dokumentima kojima raspolaže Sud.
2. Sud može u skladu s istim načelima, uvjetima i ograničenjima odobriti pristup dokumentima svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi koja ne boravi ili nema sjedište u državi članici.

3. Ovom se Odlukom ne dovodi u pitanje pravo na javni pristup dokumentima kojima raspolaže Sud, a koje može proizići iz instrumenata međunarodnog prava ili akata kojima se ono provodi.

### Članak 3. Definicije

Za potrebe ove Odluke:

1. „dokument” znači svaki sadržaj neovisno o mediju (pisan na papiru ili pohranjen u elektroničkom obliku ili kao zvučni, vizualni ili audiovizualni zapis), koji je Sud izradio, primio ili njime raspolaže te koji se tiče njegovih politika, aktivnosti i odluka;
2. „treća strana” znači svaka fizička ili pravna osoba, ili drugi subjekt izvan Suda, uključujući države članice, zemlje izvan EU-a te druge institucije i tijela EU-a i izvan EU-a.

### Članak 4. Izuzeća

1. Sud uskraćuje pristup dokumentu ako bi se njegovim davanjem na uvid ugrozila zaštita:
  - (a) javnog interesa, uključujući:
    - javnu sigurnost;
    - obranu i vojna pitanja;
    - međunarodne odnose;
    - financijsku, monetarnu ili gospodarsku politiku Europske unije ili države članice.
  - (b) privatnosti i integriteta pojedinaca i njihovih osobnih podataka, posebice u skladu s propisima EU-a o zaštiti osobnih podataka.
2. U skladu s pravilima o povjerljivosti utvrđenima u članku 258. stavku 1. i članku 259. stavku 1. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 o financijskim pravilima koja se primjenjuju na opći proračun Unije i u odgovarajućim odredbama u drugim instrumentima prava EU-a Sud uskraćuje pristup svojim preliminarnim revizijskim opažanjima. Sud također može uskratiti pristup dokumentima upotrijebljenima za pripremu tih opažanja.
3. Sud uskraćuje pristup dokumentu ako bi se njegovim davanjem na uvid ugrozila zaštita:
  - komercijalnih interesa fizičke ili pravne osobe;
  - intelektualnog vlasništva;
  - sudskih i arbitražnih postupaka, postupaka za rješavanje sporova te pravnog savjetovanja;
  - inspekcija, istraga i revizija.
4. Pristup sljedećim dokumentima uskraćuje se ako bi njihovo davanje na uvid ozbiljno ugrozilo donošenje odluka Suda:
  - (a) dokumentima koje je Sud sastavio ili primio za internu uporabu, a koji su povezani s pitanjem o kojem još nije donesena odluka;
  - (b) dokumentima koji sadržavaju mišljenja za internu uporabu u sklopu rasprava i preliminarnih savjetovanja unutar Suda, čak i nakon donošenja predmetne odluke;
5. Neovisno o izuzećima utvrđenima u stavcima 2., 3. i 4., Sud odobrava pristup dokumentu ili njegovim dijelovima ako postoji prevladavajući javni interes za njegovo davanje na uvid.

6. Prevladavajući javni interes kojim se obrazlaže davanje dokumenata na uvid mora biti objektivne i općenite prirode. Osoba koja tvrdi da postoji prevladavajući javni interes mora navesti točne okolnosti kojima se obrazlaže davanje predmetnih dokumenata na uvid.
7. Ako su izuzećima iz ovog članka obuhvaćeni samo dijelovi traženog dokumenta, preostali se dijelovi dokumenta daju na uvid. Djelomični pristup može primjerice podrazumijevati smanjenje količine podataka (anonimizaciju ili pseudoanonimizaciju sadržaja), zatamnjanje ili brisanje dijela sadržaja ili uklanjanje jedne ili više stranica iz dokumenta.
8. Izuzeća iz ovog članka primjenjuju se ne dovodeći u pitanje odredbe o javnom pristupu povijesnim arhivima Europske ekonomske zajednice i Europske zajednice za atomsku energiju utvrđene u Uredbi Vijeća (EEZ, Euratom) br. 354/83, s kasnijim izmjenama i dopunama.
9. Ovaj članak primjenjuje se ne dovodeći u pitanje ostale odredbe članka 5.

#### Članak 5. Dokumenti trećih strana

1. Ako se zahtjev za pristup dokumentima odnosi na dokumente kojima Sud raspolaže, ali nije njihov autor, Sud potvrđuje primitak zahtjeva te navodi ime osobe, institucije ili tijela kojem je potrebno uputiti zahtjev.
2. Ako je dokument sastavljen zajedno s trećom stranom, Sud se prije donošenja odluke mora posavjetovati s trećom stranom.

#### Članak 6. Dokumenti Suda s oznakom osjetljivih i klasificiranih dokumenata EU-a

1. Dokumenti Suda s oznakom osjetljivih i klasificiranih dokumenata EU-a dokumenti su kojima su te oznake dodijeljene u skladu s politikom klasifikacije informacija Suda ili s Odlukom Suda br. 41/2021 o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (EUCI).
2. Zahtjeve za pristup takvim dokumentima obrađuje samo osoblje Suda koje ima pravo na uvid u njih. To osoblje prilikom odgovora na zahtjeve za pristup dokumentima ujedno procjenjuje može li se dokumentima Suda dodijeliti oznaka osjetljivih ili klasificiranih dokumenata EU-a.
3. Pristup dokumentima Suda s oznakom osjetljivih ili klasificiranih dokumenata EU-a može se odobriti samo nakon deklasifikacije. Odluči li Sud uskratiti pristup navedenim dokumentima, obrazloženje za tu odluku mora navesti na način koji ne ugrožava interese zaštićene u okviru članka 4.

#### Članak 7. Zahtjevi

1. Zahtjevi za pristup dokumentima moraju se poslati u pisanom obliku, po mogućnosti pomoću obrasca za kontakt<sup>7</sup> dostupnog na internetskim stranicama Suda, te moraju biti sastavljeni na jednom od službenih jezika Unije. U iznimnim okolnostima zahtjevi za pristup dokumentima mogu se slati poštom.

---

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

2. Zahtjevi za pristup dokumentima moraju biti dovoljno precizni i moraju posebno sadržavati elemente koji omogućuju identifikaciju traženog dokumenta / traženih dokumenata te ime i podatke za kontakt podnositelja.
3. Podnositelji nisu dužni pružiti obrazloženje za zahtjeve koje podnose.
4. U slučaju da podneseni zahtjev nije dovoljno precizan ili da nije moguće identificirati tražene dokumente, Sud će zatražiti od podnositelja da pojasni zahtjev i pružiti mu pomoć pri tome.
5. Rokovi utvrđeni u članku 8. počinju teći tek nakon što Sud primi zatražena pojašnjenja.
6. Ako se zahtjev odnosi na vrlo dugačak dokument ili na velik broj dokumenata, Sud može obaviti neslužbeno savjetovanje s podnositeljem zahtjeva kako bi se pronašlo odgovarajuće rješenje.

#### Članak 8. Obrada početnih zahtjeva

1. Zahtjeve za pristup dokumentima obrađuje informacijski ured Suda (ECA-INFO).
2. Podnositeljima zahtjeva bez odgode se šalje potvrda o primitku.
3. Ovisno o predmetu zahtjeva, ECA-INFO savjetuje se s odgovarajućim odjelom i, prema potrebi, sa službenom osobom za zaštitu podataka i/ili službenom osobom za informacijsku sigurnost, kako bi se odlučilo kako postupati sa zahtjevom. Glavni tajnik tijelo je ovlašteno za odlučivanje o odgovoru na početni zahtjev za pristup određenom dokumentu, te tu ovlast može delegirati.
4. U roku od najviše mjesec dana od upisa zahtjeva Sud odobrava pristup traženom dokumentu u skladu s člankom 11. ili u pisanom odgovoru navodi razloge za potpuno ili djelomično odbijanje zahtjeva i obavještuje podnositelja zahtjeva o njegovu pravu da od Suda zatraži ponovno razmatranje svojeg stajališta u skladu s člankom 9.
5. Ako se zahtjev odnosi na vrlo dugačak dokument ili na velik broj dokumenata, ili ako je potrebno interno savjetovanje s trećim stranama, rok utvrđen u stavku 4. može se produljiti za mjesec dana, pod uvjetom da podnositelj zahtjeva o tome bude unaprijed obaviješten i da se pruži obrazloženje.
6. U slučaju da zaposlenici Suda osobno prime zahtjev za pristup dokumentima, dužni su ga bez odlaganja proslijediti ECA-INFO-u.

#### Članak 9. Ponovni zahtjevi

1. U slučaju da je zahtjev u potpunosti ili djelomično odbijen, podnositelj može u roku od mjesec dana od primitka odgovora Suda podnijeti ponovni zahtjev predsjedniku Suda i u njemu zatražiti da Sud ponovno razmotri svoje stajalište.
2. Ako Sud ne odgovori u roku propisanom u članku 8., podnositelj također ima pravo zatražiti ponovno razmatranje.
3. Ponovni zahtjevi podliježu istim uvjetima iz članka 7. koji vrijede i za početne prijave.

## Članak 10. Obrada ponovnih zahtjeva

1. Po primitku ponovnog zahtjeva, predsjednik Suda posavjetovat će se s pravnom službom i, ovisno o predmetu zahtjeva, dotičnim odjelom i, prema potrebi, sa službenom osobom za zaštitu podataka i/ili službenom osobom za informacijsku sigurnost
2. U roku od najviše mjesec dana od upisa ponovnog zahtjeva Sud odobrava pristup traženom dokumentu u skladu s člankom 11. ili u pisanom odgovoru navodi razloge za potpuno ili djelomično odbijanje zahtjeva.
3. U slučaju potpunog ili djelomičnog odbijanja Sud obavješćuje podnositelja zahtjeva o pravnim lijekovima koji su mu dostupni, to jest o mogućnosti pokretanja sudskog postupka protiv Suda i/ili podnošenja pritužbe Ombudsmanu u skladu s člankom 263., odnosno člankom 228. UFEU-a.
4. U iznimnim slučajevima, primjerice, ako se zahtjev odnosi na vrlo dugačak dokument ili na velik broj dokumenata, ili ako je potrebno interno savjetovanje s trećim stranama, razdoblje utvrđeno u stavku 2. može se produljiti za mjesec dana, pod uvjetom da podnositelj zahtjeva o tome bude unaprijed obaviješten i da se pruži obrazloženje.
5. Ako Sud ne odgovori u prethodno propisanom roku, smatra se da je odgovor negativan i podnositelj ima pravo upotrijebiti pravne lijekove iz stavka 3.

## Članak 11. Pristup nakon podnošenja zahtjeva

1. Dokumenti se dostavljaju u postojećoj inačici i obliku (po mogućnosti u elektroničkom obliku služeći se sredstvima za jamčenje sigurnosti informacija koja je odobrio Sud), vodeći računa o izboru podnositelja zahtjeva. Sud nije dužan izraditi novi dokument ni prikupiti informacije za podnositelja zahtjeva.
2. Ako je riječ o dokumentima koji su opsežni ili teški za rukovanje, podnositelj zahtjeva može biti pozvan da u njih izvrši uvid na licu mjesta na datum i u vrijeme u dogovoru sa Sudom.
3. Za troškove izrade i slanja preslika može se naplatiti naknada podnositelju zahtjeva koja ne smije premašivati stvarno nastale troškove. Uvid u dokument na licu mjesta, preslike koje obuhvaćaju manje od 20 stranica formata A4 i izravan pristup u elektroničkom obliku ne naplaćuju se.
4. Ako je dokument javno dostupan, Sud svoju obvezu davanja pristupa može ispuniti obavješćivanjem podnositelja zahtjeva o načinu na koji može pristupiti traženom dokumentu.

## Članak 12. Umnožavanje dokumenata

1. Dokumente dane na uvid u skladu s ovom Odlukom nije dopušteno umnožavati ni iskorištavati u komercijalne svrhe bez prethodnog pisanog odobrenja Suda.
2. Ovom se Odlukom ne dovodi u pitanje nijedno postojeće pravilo o autorskim pravima kojim se trećoj strani može ograničiti pravo na umnožavanje ili uporabu dokumenata danih na uvid ni Odluka Suda br. 6-2019 o politici otvorenih podataka i ponovnoj uporabi dokumenata.

### Članak 13. Portal za transparentnost


1. Kako bi ostvarivanje prava građana u skladu s ovom Odlukom bilo djelotvorno, internetske stranice Suda sadržavaju portal za transparentnost.
2. Pristup dokumentima na koje se upućuje u okviru portala za transparentnost omogućuje se preko poveznica kad god je to moguće.

### Članak 14. Završne odredbe

1. Odluka Suda br. 12-2005 od 10. ožujka 2005. stavlja se izvan snage.
2. Ova se Odluka objavljuje u Službenom listu Europske unije.
3. Ova Odluka stupa na snagu na dan objave u Službenom listu Europske unije.

Sastavljeno u Luxembourg 13. srpnja 2023.

za Revizorski sud



Tony Murphy  
*predsjednik*



EUROPSKI  
REVIZORSKI  
SUD

## Kodeks ponašanja članova i bivših članova Europskog revizorskog suda

---

EUROPSKI REVIZORSKI SUD („Sud“),

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije, a posebno njegove članke 285., 286. i 339.,

uzimajući u obzir Poslovnik Suda, a posebno njegov članak 3. i članak 34. stavak 1., i Pravila za provedbu Poslovnika Suda, a posebno njihov članak 81. stavak 4.,

budući da su članovi Suda u općem interesu Unije dužni izvršavati svoje obveze potpuno neovisno, da ne smiju tražiti i primati naputke vlada ili drugih tijela, i da se trebaju suzdržavati od bilo kakvog djelovanja koje je nespojivo s njihovim dužnostima,

budući da članovi Suda prilikom stupanja na dužnost svečano prisežu da će i tijekom i nakon svog mandata poštovati obveze koje proizlaze iz te dužnosti,

budući da članovi Suda imaju posebnu odgovornost u pogledu etičkih pitanja jer svojim primjerom znatno utječu na kulturu organizacije kojoj pripadaju i uspostavu dobrog radnog okruženja,

budući da ovaj Kodeks ponašanja odražava temeljne etičke vrijednosti i načela utvrđena, na primjer, Etičkim kodeksom Međunarodne organizacije vrhovnih revizijskih institucija (ISSAI 130), kao što su integritet, neovisnost i objektivnost, kompetentnost, profesionalno ponašanje, povjerljivost i transparentnost,

budući da je potrebno izmijeniti Kodeks ponašanja članova Suda od 8. veljače 2012. kako bi se uzelo u obzir iskustvo stečeno njegovom primjenom i kako bi Sud zajamčio najviše etičke standarde, kako se očekuje od članova Suda, te kako bi se uzeli u obzir zaključci izvješća o stručnom pregledu etičkog okvira Suda koji su 2019. dovršile vrhovne revizijske institucije Hrvatske i Poljske,

budući da bi, kako bi se zajamčila veća transparentnost i dosljednost, sve relevantne odredbe o etičkim obvezama članova Suda trebalo objediniti u ovaj Kodeks ponašanja, koji je sastavni dio Pravila za provedbu Poslovnika Suda,

budući da je Sud donio politiku o održavanju zadovoljavajućeg radnog okruženja te borbi protiv psihološkog i spolnog uznemiravanja,

budući da bi se pojedine obveze članova Suda propisane Kodeksom ponašanja trebale primjenjivati i na bivše članove Suda kako bi bile u potpunosti djelotvorne,

odlučio je donijeti sljedeći *Kodeks ponašanja članova Suda i bivših članova Suda*:

**Članak 1.**  
**Područje primjene**

Ovaj Kodeks ponašanja primjenjuje se na članove Suda i, u slučajevima u kojima je to izričito navedeno, na bivše članove Suda.

**I. VRIJEDNOSTI I NAČELA**

**Članak 2.**  
**Opće odredbe**

1. Članovi poštuju najviše standarde etičkog ponašanja i svojim postupcima postavljaju ljestvicu na visoku razinu.
2. Članovi djeluju u skladu sa sljedećim etičkim vrijednostima i načelima: integritet, neovisnost, objektivnost, kompetentnost, profesionalno ponašanje, povjerljivost i transparentnost, dostojanstvo, predanost i odanost te diskrecija i kolegijalnost.

**Članak 3.**  
**Integritet**

1. Članovi djeluju pošteno, pouzdano, u dobroj vjeri i isključivo u interesu javnosti.
2. Članovi su dužni suzdržati se od prihvaćanja darova ili sličnih povlastica čija vrijednost prelazi 150 eura. Članovi su također dužni sudržati se od toga da prihvate da im troškove očito nerazmjernih dnevnica ili putnih troškova podmiruju treće strane.
3. Članovi ne smiju primiti novčanu naknadu ni za kakvu vrstu vanjske aktivnosti koju su obavili ili rad koji su objavili tijekom trajanja mandata.
4. Članovi upotrebljavaju infrastrukturu i resurse koji su im stavljeni na raspolaganje u potpunosti u skladu s općim i posebnim pravilima koja su utvrđena u tu svrhu, a pogotovo s važećim odlukama Suda o postupku zapošljavanja osoblja u uredima članova, troškovima reprezentacije i primanja te uporabi službenih vozila Suda.
5. Članovi Suda biraju djelatnike u svojim uredima vodeći računa o zahtjevnoj naravi relevantnih radnih mjesta, potrebnom stručnom profilu i potrebi za uspostavljanjem odnosa temeljenog na uzajamnom povjerenju između samih članova i djelatnika u njihovim uredima. Bračni drugovi, partneri i članovi uže obitelji članova Suda ne smiju biti zaposleni u njihovim uredima.

**Članak 4.**  
**Neovisnost**

1. Članovi se ne smiju nalaziti u okolnostima ili biti pod utjecajem kojima se dovodi u pitanje, ili za koje se može činiti da dovode u pitanje njihovu stručnu prosudbu.



2. Članovi ne smiju tražiti niti primati naputke ni od koje institucije, tijela, ureda ili agencije Unije niti od bilo koje vlade ili bilo kojeg drugog javnog ili privatnog subjekta.
3. Članovi su dužni biti politički neovisni. To posebno znači da ne smiju obnašati nikakvu političku funkciju.
4. Odnosi članova s interesnim skupinama moraju biti spojivi s potrebom očuvanja njihove neovisnosti.

#### **Članak 5.** **Objektivnost**

1. Članovi djeluju nepristrano i bez predrasuda.
2. Članovi izbjegavaju sve situacije koje bi mogle dovesti do sukoba interesa ili koje bi se objektivno mogle smatrati takvima. Do sukoba interesa dolazi u slučajevima u kojima bi osobni interes mogao utjecati na neovisno obavljanje dužnosti člana. Osobni interes među ostalim uključuje svaku potencijalnu osobnu korist ili povlasticu samih članova Suda, njihovih bračnih drugova, partnera ili članova uže obitelji.

#### **Članak 6.** **Kompetentnost**

Članovi stječu i održavaju znanje i vještine relevantne za obavljanje svojih dužnosti te postupaju u skladu s primjenjivim standardima i uz dužnu pozornost.

#### **Članak 7.** **Profesionalno ponašanje**

1. Članovi poštuju primjenjiva pravila utvrđena Ugovorima i sekundarnim zakonodavstvom, kao i pravila koja je utvrdio Sud. Članovi izbjegavaju svako ponašanje koje bi moglo narušiti ugled Suda.
2. Članovi Suda svjesni su važnosti svojih obveza i odgovornosti; polazeći od vlastitog primjera, vode računa o javnoj naravi svojih obveza te se ponašaju na način kojim se čuva i promiče povjerenje javnosti u Sud.

#### **Članak 8.** **Povjerljivost i transparentnost**

1. Članovi poštuju povjerljivost aktivnosti Suda. Ne smiju prosljeđivati povjerljive informacije na koje se primjenjuje obveza čuvanja poslovne tajne, kako je navedeno u članku 339. UFEU-a.
2. Članovi su odgovorni za pravilno postupanje sa svim klasificiranim, povjerljivim ili osjetljivim dokumentima i informacijama s kojima oni ili djelatnici njihovih ureda dolaze u kontakt tijekom obavljanja svojih dužnosti.

3. Članovi ne smiju u privatne svrhe, ni za sebe ni u ime drugih, upotrijebiti bilo kakvu informaciju kojoj imaju pristup na temelju svojeg službenog položaja i koja nije stavljena na raspolaganje javnosti.
4. Članovi bi trebali imati na umu da njihovo obavljanje javne funkcije zahtijeva veću transparentnost i odgovornost prema javnosti. Trebali bi uspostaviti ravnotežu između potrebe za transparentnošću i povjerljivosti.

#### **Članak 9.** **Dostojanstvo**

1. Članovi poštuju dostojanstvo svoje funkcije i, neovisno o komunikacijskom sredstvu, ne smiju se izražavati na način koji negativno utječe na javno mnijenje o toj funkciji.
2. Članovi se ponašaju na uljudan način i s poštovanjem. Uspostavljaju i održavaju radno okruženje u kojem se odvraća od svakog ponašanja koje bi moglo ugroziti dostojanstvo pojedinca.

#### **Članak 10.** **Predanost i odanost**

1. Članovi Suda predano rade na obavljanju funkcije za koju su dobili mandat. Borave u mjestu u kojem Sud ima sjedište.
2. Prisustvuju sastancima kolegija Suda te sastancima revizijskih vijeća i odbora kojima pripadaju, u skladu s člankom 6. Pravila za provedbu Poslovnika Suda.
3. U duhu odanosti, postojano podupiru Sud u izvršavanju njegovih ovlasti.

#### **Članak 11.** **Diskrecija i kolegijalnost**

1. Članovi djeluju i izražavaju se, unutar i izvan institucije, sa suzdržanošću koju njihova funkcija zahtijeva.
2. Članovi u svim okolnostima poštuju kolegijalno ustrojstvo Suda i pridržavaju se svih odluka koje je Sud donio te preuzimaju kolektivnu odgovornost za njih. Međutim, ako smatraju da im je donošenjem tih odluka nanesena šteta, članovi imaju pravo primijeniti pravne instrumente predviđene pravom Europske unije.
3. Ne dovodeći u pitanje odgovornost predsjednika Suda u području vanjskih odnosa, članovi su ovlašteni izvan Suda davati izjave i komentare o svim izvješćima, mišljenjima ili informacijama koje je Sud odlučio objaviti, u skladu s uvjetima iz stavka 4. u nastavku.
4. Članovi se suzdržavaju od toga da izvan Suda iznose komentare:
  - (a) kojima bi se dovela u pitanje odluka koju je donio Sud;
  - (b) kojima bi se mogao narušiti ugled Suda;

- (c) koji bi se mogli protumačiti kao službena stajališta Suda o pitanjima koja nisu u njegovoj institucijskoj nadležnosti ili o kojima Sud nije usvojio stajalište; ili
- (d) koji bi mogli uplesti Sud u kontroverzna pitanja, čak i nakon prestanka obnašanja dužnosti.

## **Članak 12.** **Vanjske aktivnosti**

1. Članovi se ne smiju baviti nikakvom profesionalnom aktivnošću izvan Suda ili bilo kojom drugom plaćenom ili neplaćenom vanjskom aktivnošću koja je nespojiva s njihovim dužnostima, kako je navedeno u članku 286. stavcima 3. i 4. UFEU-a.
2. U skladu s uvjetima utvrđenima tim člankom, članovi mogu biti ovlašteni preuzimati neplaćene dužnosti u zakladama ili sličnim tijelima koja djeluju u pravnoj, znanstvenoj, kulturnoj, umjetničkoj, društvenoj, sportskoj ili dobrotvornoj sferi ili u obrazovnim ustanovama. Takve dužnosti ne mogu uključivati obavljanje rukovodećih uloga, ovlast za donošenje odluka ni odgovornost za poslovanje ili kontrolu nad poslovanjem predmetnog tijela, već samo obavljanje predstavničkih ili savjetodavnih uloga. „Zaklada ili slično tijelo” svaka je neprofitna organizacija ili udruga koja djeluje u javnom interesu u spomenutim područjima. Članovi izbjegavaju svaki sukob interesa koji bi mogao proizaći ili za kojeg bi se objektivno moglo smatrati da proizlazi iz obnašanja takve funkcije, posebno ako se dotično tijelo na bilo koji način financira iz proračuna EU-a.
3. Članovi mogu sudjelovati i u sljedećim vanjskim aktivnostima pod uvjetom da je to u skladu s člancima 2. i 10.:
  - (a) održavanje tečajeva u interesu europske integracije, vladavine prava ili etike, ili održavanje govora ili sudjelovanje na konferencijama, pod uvjetom da im se za to ne isplati nikakva naknada, ili u slučaju plaćanja naknade, pod uvjetom da organizator tu naknadu izravno uplati dobrotvornoj organizaciji po izboru člana;
  - (b) objavljivanje knjige ili pisanje članka, pod uvjetom da sve prihode od autorskih prava za objavljene radove povezane s funkcijama koje obnaša član izdavač izravno uplati dobrotvornoj organizaciji po izboru člana;
4. Vanjske aktivnosti ne smiju
  - (a) ugroziti nepristranost Suda;
  - (b) dovesti do sukoba interesa niti do situacije u kojoj se objektivno smatra da dovode do sukoba interesa;
  - (c) iziskivati prekomjernu količinu vremena, uzimajući u obzir kumulativni učinak ukupnih vanjskih aktivnosti člana;
  - (d) donijeti članu nikakvu novčanu korist.

### **Članak 13.**

#### **Obveze članova nakon prestanka obnašanja dužnosti**

1. Nakon prestanka obnašanja dužnosti bivši članovi poštuju one obveze koje proizlaze iz njihovih dužnosti koje i dalje imaju određeni učinak nakon njihova mandata, posebno dužnost časnog i diskretnog ponašanja u pogledu prihvaćanja određenih imenovanja ili povlastica u skladu s člankom 286. stavkom 4. UFEU-a te obveze navedene u ovom Kodeksu ponašanja.
2. Članovi su i dalje obvezni poštovati načela diskrecije i kolegijalnosti, kako je utvrđeno u članku 11. u pogledu aktivnosti koje obavljaju tijekom svojega mandata. U skladu s člankom 339. UFEU-a, obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje ni nakon prestanka obnašanja dužnosti člana Suda.

## **II. POSTUPOVNA PRAVILA**

### **Članak 14.**

#### **Izjava o financijskim interesima i imovini**

1. Članovi podnose izjavu o financijskim interesima i imovini:
  - (a) u roku od najviše mjesec dana od preuzimanja dužnosti;
  - (b) na godišnjoj osnovi 31. siječnja;
  - (c) u bilo kojem trenutku, u slučaju bitnih promjena u informacijama koje se prijavljuju (uključujući nove vanjske aktivnosti iz stavka 10.); i
  - (d) pri odlasku s dužnosti.
2. Te se izjave o financijskim interesima i imovini podnose predsjedniku Suda na obrascu iz Priloga I. ovom Kodeksu ponašanja.
3. Izjava o financijskim interesima i imovini sadrži stavke navedene u stavcima 4. do 11. ovog članka.
4. Članovi Suda prijavljuju sve financijske interese, imovinu ili obveze koji bi mogli stvoriti ili za koje se objektivno smatra da stvaraju sukob interesa pri obavljanju njihovih dužnosti.
5. To uključuje osobne udjele u kapitalu društva, posebno dionice, i druge oblike sudjelovanja u kapitalu, kao što su konvertibilne obveznice ili potvrde o ulaganjima. Udjeli u investicijskim uzajamnim fondovima koji nisu izravan udio u kapitalu društva ne trebaju se prijaviti.
6. Članovi su dužni prijaviti svaku nekretninu u izravnom vlasništvu ili u vlasništvu preko društva za poslovanje nekretninama, uz navođenje približne lokacije i vrste, osim nekretnina namijenjenih isključivo za osobnu uporabu vlasnika i njegove obitelji. To ne uključuje pokretnu imovinu.

7. Te se obveze primjenjuju na financijske interese bračnih drugova, partnera<sup>1</sup> i maloljetne djece ako se može objektivno smatrati da ti interesi mogu dovesti do sukoba interesa.
8. Na početku svog prvog mandata članovi prijavljuju sve profesionalne i počasne aktivnosti koje su obavljali tijekom prethodne tri godine.
9. Kako bi otklonili svaki mogući rizik od sukoba interesa, članovi su dužni prijaviti sve profesionalne aktivnosti svojih bračnih drugova ili partnera<sup>2</sup>.
10. Članovi prijavljuju sve trenutačne vanjske aktivnosti neovisno o obvezi prijave u skladu s posebnim postupkom utvrđenim člankom 16. stavkom 1. To isključuje vanjske aktivnosti iz članka 12. stavka 3.
11. Članovi prijavljuju sva primljena odlikovanja, nagrade i priznanja.
12. Članovi snose odgovornost za izjave koje podnesu.
13. Predsjednik Suda provjerava izjave s formalnog stajališta, uz potporu Službe za pravna pitanja. Izjavu o financijskim interesima i imovini predsjednika Suda provjerava član koji je hijerarhijski odmah iza predsjednika u skladu s člankom 5. Poslovnika.
14. Nakon te provjere i uzimajući u obzir zaštitu osobnih podataka te se izjave o financijskim interesima i imovini objavljuju na internetskim stranicama Suda.
15. Predsjednik Suda uzima u obzir te izjave prilikom predlaganja raspoređivanja članova u revizijska vijeća ili odbore, kako bi izbjegao mogući sukob interesa.
16. Nađu li se članovi u situaciji koja nije obuhvaćena izjavom o financijskim interesima i imovini, a koja bi mogla dovesti do sukoba interesa, dužni su o tome obavijestiti predsjednika Suda. Nakon razmatranja na razini Odbora za etička pitanja, pitanje će se razmatrati na razini kolegija Suda, koji je dužan poduzeti mjere koje smatra primjerenima.

#### **Članak 14.a**

##### **Obveze članova u vezi s određenim ugovornim odnosima**

1. Svaki dugotrajan ugovorni odnos među članovima i osobljem Suda, neovisno o tome uključuje li on naknadu, prijavljuje se Odboru za etička pitanja, koji ga je zadužen razmotriti.
2. Članovi Suda ne stupaju u dugotrajne ugovore o najmu, podnajmu ili zajmu s osobljem Suda.

---

<sup>1</sup> Partner u registriranoj izvanbračnoj zajednici kako je definiran u članku 1. stavku 2. točki (c) Priloga VII. Pravilniku o osoblju.

<sup>2</sup> Ibid.

**Članak 15.**  
**Prihvatanje darova i sličnih povlastica**

1. Prime li članovi u skladu s diplomatskim običajima ili iz pristojnosti darove čija vrijednost prelazi 150 eura, dužni su ih predati glavnom tajniku Suda. U slučaju nedoumice dužni su prijaviti glavnom tajniku svaki dar koji su primili tijekom obavljanja svojih dužnosti i zatražiti procjenu njegove vrijednosti.
2. Tajništvo Suda vodi popis darova i sličnih povlastica čija vrijednost prelazi 150 eura, s imenima darivatelja. Popis je javno dostupan na internetskim stranicama Suda.
3. Ovaj se članak ne primjenjuje na ovlaštena službena putovanja koja uključuju sudjelovanje člana na događanju na kojem organizator snosi određene troškove (npr. putne troškove ili troškove hotelskog smještaja).

**Članak 16.**  
**Obveze članova u vezi s vanjskim aktivnostima**

1. Članovi bez odgode prijavljuju predsjedniku Suda sve vanjske aktivnosti ili promjene u prijavljenoj aktivnosti koristeći se obrascem iz Priloga II. Članovi opisuju vanjske aktivnosti što je podrobnije moguće u skladu sa svakim od kriterija koji su navedeni u stavku 3.
2. Predsjednik prosljeđuje sve izjave koje se odnose na vanjske aktivnosti Odboru za etička pitanja koji je odgovoran za njihovo razmatranje.
3. Odbor za etička pitanja u tu svrhu razmatra sve postojeće ili zatražene vanjske aktivnosti u skladu s općim kriterijima koji su utvrđeni člankom 12. stavkom 4.
4. U iznimnim slučajevima vanjske aktivnosti iz članka 12. stavka 3. točaka (a) i (b) prijavljuju se predsjedniku s pomoću obrasca iz Priloga II. i šalju u informativne svrhe Odboru za etička pitanja, koji ne daje mišljenje osim ako to smatra potrebnim.
5. Aktivnosti obuhvaćene područjem primjene Odluke Suda o troškovima službenih putovanja članova Suda ne mogu se smatrati „vanjskim aktivnostima” u smislu članaka 12. i 16. ovog Kodeksa. Članovi mogu Odboru za etička pitanja dostaviti sve informacije koje smatraju prikladnima, isključivo u informativne svrhe. S druge strane, za vanjsku aktivnost prijavljenu u skladu s ovim Kodeksom ne može se ostvariti povrat troškova predviđen Odlukom Suda o troškovima službenih putovanja članova Suda.

**Članak 17.**  
**Zaposlenje članova nakon prestanka obnašanja dužnosti**

1. U slučaju da se bivši članovi Suda namjeravaju zaposliti unutar prve dvije godine od prestanka obnašanja dužnosti, dužni su to prijaviti predsjedniku Suda s pomoću obrasca iz Priloga III. čim dobiju takvo saznanje, i to po mogućnosti barem dva mjeseca unaprijed.

2. Za potrebe ovog Kodeksa pojmom „zaposlenje” obuhvaćene su sve profesionalne aktivnosti, bez obzira na to jesu li plaćene ili ne. U to ne ulaze:
  - (a) počasne, neplaćene funkcije u zakladama ili sličnim organizacijama, koje nisu povezane s aktivnostima Europske unije, u političkoj, pravnoj, znanstvenoj, kulturnoj, umjetničkoj, društvenoj, sportskoj ili dobrotvornoj sferi ili u obrazovnim ustanovama;
  - (b) upravljanje imovinom ili udjelima odnosno osobnim ili obiteljskim bogatstvom u privatnom svojstvu; i
  - (c) slične aktivnosti.
3. Predsjednik prosljeđuje te izjave Odboru za etička pitanja na razmatranje. Odbor za etička pitanja razmatra je li priroda planiranog zaposlenja u skladu s člankom 286. stavkom 4. UFEU-a i ovim Kodeksom, ugrožava li nepristranost Suda i postoji li sukob interesa.
4. Odbor za etička pitanja pri provođenju tog razmatranja u skladu sa stavkom 3. po potrebi utvrđuje i procjenjuje postoje li posebni i dokazima potkrijepljeni rizici za kriterije iz stavka 3. koji proizlaze iz izvješća za koja je zastupnik bio član izvjestitelj u posljednje dvije godine svojeg mandata. Odbor također uzima u obzir članak 15. Povelje EU-a o temeljnim pravima koji se odnosi na slobodu izbora zaposlenja i pravo na rad.
5. Ako Odbor za etička pitanja ocijeni da određeno zaposlenje ne bi bilo u skladu s člankom 286. stavkom 4. UFEU-a i ovim Kodeksom, predsjednik Suda o tome obavješćuje bivšeg člana, koji se suzdržava od obavljanja takve aktivnosti.
6. U iznimnim slučajevima, ako bivši član namjerava stupiti na javnu funkciju, u pravilu nema razloga očekivati da će doći do sukoba interesa.

### **III. ORGANIZACIJSKI OKVIR**

#### **Članak 18.**

#### **Odbor za etička pitanja**

1. Sud osniva Odbor za etička pitanja koji razmatra svako pitanje etičke prirode koje smatra relevantnim za standarde utvrđene ovim Kodeksom i ugled Suda, uključujući njihovo daljnje poboljšanje.
2. Sastav Odbora utvrđen je člankom 33. Pravila za provedbu Poslovnika Suda.
3. Odbor bira predsjedatelja među svojim članovima.
4. Odbor se sastaje na zahtjev predsjedatelja ili nakon što mu predsjednik ili član Suda podnese zahtjev za mišljenje. Rasprave Odbora povjerljive su.
5. Svoja mišljenja donosi u roku od 30 dana od zahtjeva. Na prijedlog predsjedatelja Odbor može izdati mišljenje u okviru pismenog postupka. U iznimnim slučajevima, kada se njegovo mišljenje zatraži u skladu s člankom 17., Odbor izdaje mišljenje u najkraćem mogućem roku.

6. Odbor donosi svoja mišljenja većinom glasova. Njegova se mišljenja obrazlažu uz navođenje svakog nesuglasnog stajališta. Takva se mišljenja odmah dostavljaju svakom članu ili bivšem članu na kojeg se mišljenje Odbora može odnositi te se prosljeđuju predsjedniku i kolegiju Suda u informativne svrhe.
7. Ako Odbor mora razmotriti izjavu o financijskim interesima i imovini ili izjavu o vanjskoj aktivnosti jednog od članova Odbora, tog člana zamjenjuje zamjenski član Odbora te on ne sudjeluje u radu Odbora na tom pitanju.
8. Odbor za etička pitanja izvršava ulogu koja mu je dodijeljena odlukom kojom se utvrđuje politika Suda o održavanju zadovoljavajućeg radnog okruženja i borbi protiv psihološkog i spolnog uznemiravanja.
9. Služba za pravna pitanja pomaže Odboru za etička pitanja u obavljanju njegovih zadaća i pruža tajničku podršku.
10. Sud i vanjski članovi Odbora potpisuju ugovor kojim se utvrđuju njihova prava i obveze u vezi s njihovim mandatom, uključujući iznos naknada.

#### **Članak 19.**

##### **Interakcija između članova, Odbora za etička pitanja i kolegija Suda**

1. Predsjednik te članovi i bivši članovi Suda mogu zatražiti savjet Odbora o svim etičkim pitanjima, posebno u vezi s tumačenjem ovog Kodeksa ponašanja.
2. Članovi bez odgode u pismenom obliku izvješćuju predsjednika i odgovarajućeg doajena o svakom uočenom neprimjerenom utjecaju na ili prijetnji za neovisnost koje predstavlja bilo koje tijelo koje djeluje izvan Suda.
3. Članovi i bivši članovi Suda u potpunosti surađuju s Odborom, posebno u pogledu pružanja svih informacija i popratnih dokumenata koje Odbor zatraži. Imaju pravo na saslušanje.
4. Član ili bivši član koji se ne slaže s mišljenjem Odbora za etička pitanja koje negativno utječe na njega u roku od pet radnih dana od dana primitka mišljenja dostavlja pismeno obrazloženje takvog neslaganja predsjedniku, koji bez odgode upućuje predmet kolegiju Suda na razmatranje i donošenje konačne odluke. Ako se upućeni predmet odnosi na predviđeno zaposlenje iz članka 17., kolegij Suda dužan je bez odgode donijeti odluku u tom predmetu.
5. Učinci mišljenja Odbora koje je na takav način upućeno kolegiju Suda privremeno se obustavljaju. Kolegij Suda daje eventualne privremene naputke u vezi s upućenim predmetom koje smatra prikladnima dok ne donese svoju konačnu odluku. Dotični član ili bivši član bez odgode postupa u skladu s takvim naputcima kolegija Suda i njegovom konačnom odlukom.
6. Predsjednik Suda jamči da će se poduzeti odgovarajuće radnje u skladu s mišljenjima Odbora i svim naputcima i odlukama Suda koji iz njih proizlaze.
7. Sud svake godine donosi izvješće o primjeni ovog Kodeksa ponašanja, uključujući i o radu Odbora za etička pitanja. To se izvješće objavljuje na internetskim stranicama Suda.



## Članak 20.

### Suradnja s Uredom europskog javnog tužitelja (EPPO) i Europskim uredom za borbu protiv prijevvara (OLAF)

Ne dovodeći u pitanje relevantne odredbe Ugovora o funkcioniranju Europske unije, posebno Protokol o povlasticama i imunitetima, te tekstove relevantne za njihovu primjenu, a posebno postupovna jamstva utvrđena u Uredbi 2017/1939 i Uredbi 883/2013, članovi Suda u potpunosti surađuju s Uredom europskog javnog tužitelja i Europskim uredom za borbu protiv prijevvara u kontekstu izvida i istraga koje oni provode.

## IV. OPĆE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

#### Primjena Kodeksa ponašanja

1. Predsjednik i članovi Suda dužni su zajamčiti da se ovaj Kodeks ponašanja poštuje i primjenjuje u dobroj vjeri, vodeći se načelom proporcionalnosti. Postojeće unutarnje i vanjske kontrole Suda primjenjive su na aktivnosti obuhvaćene ovim Kodeksom.
2. Ne dovodeći u pitanje njegove odredbe, koje sadrže cjelovit skup prava i obveza, pri tumačenju ovog Kodeksa trebalo bi uzeti u obzir sve relevantne europske i međunarodne prakse i standarde.

### Članak 22.

#### Završne odredbe

1. Ovaj Kodeks ponašanja dio je Pravila za provedbu Poslovnika Suda, kojima se prilaže.
2. Njime se stavlja izvan snage i zamjenjuje Kodeks ponašanja članova Revizorskog suda od 10. veljače 2022.
3. Kodeks odmah stupa na snagu.
4. Članak 14. stavak 8. izmijenjenog Kodeksa ponašanja ne primjenjuje se na članove čiji je mandat u tijeku u trenutku donošenja ovog Kodeksa.
5. Kodeks ponašanja dostavlja se bivšim članovima, šalje na znanje Europskom parlamentu i Vijeću te se objavljuje u Službenom listu Europske unije.

Sastavljeno u Luxembourg 7. travnja 2022.

Za Revizorski sud



Klaus-Heiner Lehne  
*predsjednik Suda*

Prilog I.

**IZJAVA O FINANCIJSKIM INTERESIMA I IMOVINI**

(u skladu s člankom 14.)

Puno ime i prezime:

- I. Financijski interesi, imovina i obveze** (članak 14. stavak 4. točka 5. Kodeksa ponašanja)  
*Navedite sve stavke koje bi mogle dovesti do sukoba interesa ili za koje se može objektivno smatrati da dovode do sukoba interesa pri obavljanju Vaših dužnosti.*

*Za svaku stavku navedite:*

<i>vrstu (npr. dionice, obveznice, krediti, ostali interesi ili obveze)</i>	<i>predmetni subjekt (npr. poduzeće, banka, fond)</i>	<i>veličinu (npr. broj dionica)</i>

- II. Financijski interesi bračnog druga, partnera ili maloljetne djece** za koje se objektivno može smatrati da mogu dovesti do sukoba interesa (članak 14. stavak 7. Kodeksa ponašanja)

*Navedite imena bračnog druga, partnera ili maloljetne djece na koje se ovo pitanje odnosi, zajedno s istim podacima koje morate unijeti za rubriku označenu brojem I.*

- III. Nekretnine** (članak 14. stavak 6. Kodeksa ponašanja)

*Bilo koja nekretnina u izravnom vlasništvu ili u vlasništvu preko društva za poslovanje nekretninama, uz navođenje približne lokacije i vrste<sup>3</sup>. Ne smatra se potrebnim navesti vrijednost nekretnina.*

- IV. Prethodne aktivnosti** (članak 14. stavak 8. Kodeksa ponašanja)<sup>4</sup>

*Molimo da navedete prirodu radnog mjesta ili radnih mjesta, naziv tijela i njegovu svrhu / područje djelatnosti*

<sup>3</sup> Kako je utvrđeno člankom 14. stavkom 6., to ne uključuje „nekretnine namijenjene isključivo za osobnu uporabu vlasnika i njegove obitelji”.

<sup>4</sup> Izjavu u skladu s ovim stavkom trebaju dati novi članovi na početku svojeg prvog mandata. U slučaju da se njihova izjava ažurira, ovaj dio ne bi se trebao mijenjati, nego kopirati u ažuriranu inačicu. Članovi koji započinju novi (drugi ili treći) šestogodišnji mandat, u slučaju da ne dođe do prekida mandata, izuzeti su od obveze davanja izjave u skladu s navedenim stavkom.

**V. Trenutačne vanjske aktivnosti** (članak 14. stavak 10. Kodeksa ponašanja)<sup>56</sup>

*Molimo da navedete naziv svake aktivnosti i opišete njezinu vrstu i svrhu.*

**VI. Profesionalne aktivnosti bračnog druga ili partnera** (članak 14. stavak 9. Kodeksa ponašanja)

**VII. Odlikovanja, nagrade i priznanja te dodatne relevantne informacije** (članak 14. stavak 11. Kodeksa ponašanja)

Izjavljujem da su gore navedeni podatci istiniti.

Datum:            Potpis:

Ova će se izjava objaviti u skladu s člankom 14. stavkom 14. Kodeksa.

---

<sup>5</sup> U ovom se dijelu ne prijavljuju vanjske aktivnosti navedene u članku 12. stavku 3. točkama (a) i (b), već se u vezi s njima postupa u skladu s člankom 16. stavkom 4.

<sup>6</sup> Ako ste upravo započeli svoj prvi mandat, a još je u tijeku provjera jedne vanjske aktivnosti koju ste prijavili u skladu s člankom 16. ili više njih, morate ih ipak navesti u cijelosti i dodati sljedeću bilješku: „Ovu vanjsku aktivnost trenutačno provjerava Odbor za etička pitanja Suda”. Nakon završetka postupka iz članka 16. stavka 3. molimo da podnesete ažuriranu izjavu o financijskim interesima i imovini s izmjenama unesenima u skladu sa zaključkom postupka.

**IZJAVA O VANJSKOJ AKTIVNOSTI**

(u skladu s člancima 12. i 16.)

Puno ime i prezime:

**Naziv vanjske aktivnosti:**

**Opis:**

*Molimo da opišete aktivnost što je detaljnije moguće i da priložite svu relevantnu dokumentaciju.*

**Informacije:**

*Molimo da navedete informacije na temelju kojih je, u svrhu evaluacije, vidljivo sljedeće:*

- (a) ugrožava li se tom aktivnošću nepristranost Suda;*
- (b) dovodi li ta aktivnost do sukoba interesa;*
- (c) iziskuje li ta aktivnost prekomjernu količinu vremena (i zasebno i uzimajući u obzir sve Vaše vanjske aktivnosti zajedno);*
- (d) donosi li ta aktivnost članu kakvu novčanu korist.*

**Planirani datum obavljanja vanjske aktivnosti:**

**Navedite sve putne troškove ili dnevnice koje snose treće osobe:**

Izjavljujem da su gore navedeni podatci istiniti.

Datum:            Potpis:

Prilog III.

**IZJAVA O ZAPOSLENJU**

(u skladu s člankom 17.<sup>7</sup>)

Puno ime i prezime:

**Planirano zaposlenje:**

**Opis:**

*Molimo da pružite što cjelovitiji i detaljniji opis zaposlenja i da priložite svu relevantnu dokumentaciju.*

**Informacije:**

*Molimo da navedete informacije na temelju kojih je, u svrhu evaluacije, vidljivo sljedeće:*

- (a) ugrožava li se zaposlenjem nepristranost Suda;*
- (b) dovodi li zaposlenje do sukoba interesa;*

**Predviđeni datum početka zaposlenja:**

Izjavljujem da su gore navedeni podatci istiniti.

Datum:            Potpis:

---

<sup>7</sup> Aktivnosti obuhvaćene iznimkom iz članka 17. stavka 2. točaka (a), (b) ili (c) nije potrebno prijaviti.

EUROPSKI  
REVIZORSKI  
SUD**Odluka br. 051-2022 o utvrđivanju etičkih smjernica Europskog revizorskog suda****EUROPSKI REVIZORSKI SUD**

- UZIMAJUĆI U OBZIR Ugovor o funkcioniranju Europske unije;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Pravilnik o osoblju za dužnosnike i Uvjete zaposlenja ostalih službenika Europske unije;
- UZIMAJUĆI U OBZIR Etički kodeks INTOSAI-ja (ISSAI 130);
- UZIMAJUĆI U OBZIR vijećanje Suda na sastanku održanom 27. listopada 2022. na temelju dokumenta DEC 139/22;
- BUDUĆI DA kako bi ostvario svoju misiju, Europski revizorski sud trebao bi se smatrati objektivnom, neovisnom i profesionalnom institucijom u koju dionici mogu imati puno povjerenje;
- BUDUĆI DA potreban je niz etičkih smjernica kako bi se članovima i osoblju Europskog revizorskog suda pomoglo da zajamče da se sve njihove odluke i djelovanja temelje na vrijednostima utvrđenima u strategiji Europskog revizorskog suda te da budu u skladu s načelima utvrđenima Kodeksom INTOSAI-ja i obvezama koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju;

**DONIO JE SLJEDEĆU ODLUKU:****Članak 1.**

Priložene etičke smjernice primjenjuju se na Europskom revizorskom sudu (Sud).

**Članak 2.**

Glavno tajništvo Suda objavit će na intranetu popis primjera etičkih dvojbi i teških situacija s kojima bismo se mogli suočiti u svakodnevnom radnom životu i redovito će ga ažurirati. Taj je popis ilustrativan, a ne iscrpan te mu je svrha pomoći cjelokupnom osoblju da razumije i primjenjuje etičke smjernice. Članove i osoblje Suda potiče se da doprinesu tom popisu primjera.

Članak 3.

Ovom se Odlukom zamjenjuje Odluka br. 66-2011 o utvrđivanju etičkih smjernica Europskog revizorskog suda. Odluka stupa na snagu na dan potpisivanja.

U Luxembourggu 28. listopada 2022.

Za Revizorski sud



Tony Murphy  
*predsjednik Suda*



EUROPSKI  
REVIZORSKI  
SUD

## Etičke smjernice

# Europskog revizorskog suda





## Predsjednikova uvodna riječ



Poštovane kolegice, poštovani kolege,

svi mi često se nađemo u situacijama u kojima trebamo izabrati i donijeti odluku o tome kako postupiti u danoj situaciji u skladu s etičkim pravilima i načelima Suda. Primjerice, možda moramo odlučiti hoćemo li prihvatiti pozivnicu za ručak pojedinog subjekta revizije ili otkriti informacije koje je zatražio netko od naših kolega. Cilj je ovog dokumenta pružiti smjernice i sažet prikaz relevantnih pravila i načela, koji će se nadopuniti praktičnim primjerima kako bi njihova primjena bila olakšana.

Iako je Sud donio ove smjernice kako bi vam pomogao i pružio vam detaljne savjete, svaka je situacija jedinstvena. Ne postoji pravilo koje može obuhvatiti svaku okolnost te je pravilan način postupanja ponekad teško odrediti. Ako se suočite s etičkim pitanjem, možete poduzeti nekoliko koraka: analizirati sve relevantne aspekte tog problema, proučiti smjernice, raspraviti o situaciji sa svojim nadređenima ili kontaktirati savjetnike Suda za etička pitanja. Niste obvezni samostalno rješavati takve probleme jer vam je pomoć uvijek dostupna.

Zajednički možemo doprinijeti promicanju visoke razine etičke kulture u našoj instituciji.

Tony Murphy  
predsjednik Suda

## Uvod

**01.** Pravila ponašanja članova i djelatnika Europskog revizorskog suda (Sud) utvrđena su u Ugovoru<sup>1</sup>, Pravilniku o osoblju<sup>2</sup> te internim pravilima i odlukama Suda i njegova glavnog tajnika<sup>3</sup>. Ta su pravila obvezujuća i njihovo kršenje može dovesti do sankcija. Osim toga, kao revizijska institucija, Sud se u potpunosti pridržava Etičkog kodeksa INTOSAI-ja, u kojem je iznesen skup vrijednosti i načela na kojima bi osoblje trebalo temeljiti svoje ponašanje.

**02.** Misija je Suda, kako je definirana u njegovoj [strategiji za razdoblje 2021. – 2025.](#), sljedeća: „U okviru neovisnih, stručnih i utjecajnih revizijskih aktivnosti Sud procjenjuje ekonomičnost, djelotvornost, učinkovitost, zakonitost i pravilnost djelovanja EU-a kako bi se omogućila bolja kontrola odgovornosti, veća transparentnost i bolje financijsko upravljanje, čime se jača povjerenje građana i pruža odgovor na trenutačne i buduće izazove s kojima se EU suočava.”

**03.** Kako bi djelovao kao neovisni vanjski revizor javnih financija, Sud se mora smatrati pouzdanim i vjerodostojnim u svemu što čini. Mora djelovati kao ogledna organizacija te treba promicati i štiti etiku i etičke vrijednosti u svim aspektima svojih aktivnosti. Svaki od nas koji radi na Sudu može doprinijeti izgradnji povjerenja koje prema Sudu imaju njegovi dionici, subjekti revizije i građani EU-a tako što će se ponašati etički i izbjegavati situacije koje bi mogle ugroziti Sud, čak i nakon što ga napusti.

**04.** Prvi dio ovih etičkih smjernica temelji se na vrijednostima, načelima i ponašanju koje moramo poštovati u skladu s normom ISSAI 130, a drugi dio usmjeren je na obveze javnih službenika koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju. Prvi dio odnosi se na članove Suda i sve ostalo osoblje Suda, uključujući upućene nacionalne stručnjake, stažiste, vanjske djelatnike i vanjske suradnike koji rade u prostorima Suda. Drugi dio primjenjuje se na cjelokupno osoblje obuhvaćeno Pravilnikom o osoblju<sup>4</sup> i, po analogiji, na upućene nacionalne stručnjake i stažiste. Etički zahtjevi koji se primjenjuju na članove Suda utvrđeni su u Ugovoru o funkcioniranju Europske unije, Poslovniku Suda i povezanim provedbenim pravilima te [Kodeksu ponašanja](#) članova i bivših članova Suda.

**05.** Svrha je ovih smjernica pomoći nam zajamčiti da se sve naše odluke i mjere temelje na vrijednostima utvrđenima u strategiji Suda te da budu u skladu s načelima utvrđenima Kodeksom INTOSAI-ja i obvezama koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju. Te

---

<sup>1</sup> Ugovor o funkcioniranju Europske unije, članci 285. i 286.

<sup>2</sup> Pravilnik o osoblju za dužnosnike i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

<sup>3</sup> Sva interna pravila i odluke dostupni su na namjenskoj intranetskoj stranici Suda o etici.

<sup>4</sup> Dužnosnici, privremeno osoblje i ugovorno osoblje, uključujući glavnog tajnika.

su vrijednosti sljedeće: neovisnost, integritet, objektivnost, transparentnost i profesionalnost.

**06.** U ovom se dokumentu utvrđuju vodeća načela, no dužnost je svake osobe upoznati se s etičkim zahtjevima Suda i primjenjivati ih tako da na najprikladniji način odgovori na svaki etički izazov s kojim se može suočiti. Pritom vas potičemo da primijenite dobru prosudbu i zdrav razum te da, kad je to potrebno, potražite savjet i otvoreno razgovarate s rukovoditeljima<sup>5</sup>, drugim kolegama i savjetnicima za etička pitanja.

**07.** Članovi i viši rukovoditelji imaju posebnu odgovornost u području etike jer upravo oni postavljaju ljestvicu na visoku razinu i svojim primjerom znatno utječu na kulturu Suda.

## Etičke vrijednosti i načela

### Neovisnost

Sud obavlja svoje dužnosti neovisno o utjecajima koji bi mogli dovesti u pitanje ili za koje se može smatrati da dovode u pitanje stručnu prosudbu njegova osoblja.

**08.** Ključno je da se neovisnost Suda ne dovodi u pitanje. Trebali biste se ponašati na način kojim se promiče povjerenje u neovisnost Suda, jamčeći da niste izloženi okolnostima ili utjecajima koji ugrožavaju vašu stručnu prosudbu ili za koje bi se moglo smatrati da tu prosudbu ugrožavaju.

**09.** Postoje dva aspekta neovisnosti: stvarna neovisnost i prividna neovisnost. Morate biti sposobni obavljati svoje dužnosti, a da na vas ne djeluju odnosi koji bi mogli utjecati na vašu stručnu prosudbu ili za koje bi se moglo smatrati da tu prosudbu ugrožavaju. Osim toga, trebali biste izbjegavati nastanak okolnosti zbog kojih bi razumna treća strana upoznata s relevantnim informacijama mogla sumnjati u vaš integritet, objektivnost ili profesionalni skepticizam ili zaključiti da su te vrijednosti ugrožene.

**10.** Ne smijete prihvaćati nikakve naredbe ili upute bilo koje vlade, tijela, organizacije ili osobe izvan Suda. Ako ste upućeni u drugu organizaciju, možete prihvatiti njezine upute ako su one u skladu s etičkim zahtjevima koji se primjenjuju na osoblje Suda i ako nisu u suprotnosti s drugim politikama ili stajalištima Suda.

---

<sup>5</sup> Pojam „rukovoditelji” na Sudu se odnosi na članove, glavnog tajnika, ravnatelje, rukovoditelje i voditelje ureda.

## Integritet

Sud djeluje na pošten i pouzdan način te isključivo u javnom interesu EU-a i želi služiti kao primjer u svojem stručnom radu i načinu upravljanja na razini institucije.

**11.** Sud je predan interesima građana EU-a, koji očekuju kvalitetne revizijske usluge i pristupačnu administraciju.

**12.** Sredstvima Suda mora se upravljati na zakonit, pravilan i dobar financijski način. Sud bi trebao biti uzor kad je riječ o financijskom upravljanju te djelovati u potpunosti u skladu s Financijskom uredbom i drugim primjenjivim pravilima, a svoje ciljeve mora ostvariti na ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

**13.** Stoga morate poštovati sve primjenjive zakone, propise, politike, postupke i standarde. Nastojte pokazati da ste pouzdani i izbjegavajte svako ponašanje koje bi moglo diskreditirati Sud.

**14.** Djelujte na način kojim se štite interesi Suda. U skladu s tim ne smijete prihvaćati naredbe zbog kojih biste učinili bilo što nezakonito ili neetično.

## Objektivnost

Sud djeluje nepristrano i bez predrasuda, a zaključke revizija izvodi na temelju dostatnih, relevantnih i pouzdanih dokaza.

**15.** Objektivnost je mentalni stav koji pojedincima omogućuje da djeluju nepristrano i bez predrasuda, tako da prikazuju i procjenjuju stvari na temelju činjenica, a ne na temelju vlastitih osjećaja i interesa te da svoje prosuđivanje ne podređuju drugima.

**16.** Morate izbjegavati bilo kakve sukobe interesa, bili oni stvarni, potencijalni ili prividni. Sukobi interesa mogu proizlaziti iz obiteljskih ili osobnih odnosa, političke ili nacionalne pripadnosti, gospodarskih interesa ili bilo kojeg interesa koji se dijeli s trećom stranom. Morate obratiti posebnu pozornost na takva pitanja i način na koji bi se ona mogla percipirati izvan Suda. Pojam sukoba interesa ne odnosi se samo na situacije u kojima član osoblja ima privatni interes koji je stvarno utjecao na njegovu nepristranost i objektivnost nego i na situacije u kojima se u očima javnosti može činiti da određeni interes utječe na te vrijednosti. Prije započinjanja revizijskog zadatka, projekta ili postupka javne nabave trebali biste obavijestiti svojeg rukovoditelja o svakom takvom sukobu ili prividnom sukobu.

**17.** Pojedinci ne bi trebali provoditi reviziju istog područja tijekom predugog vremenskog razdoblja. U tu je svrhu Sud uspostavio politiku rotacije osoblja (DEC 039/21).

**18.** Trebali biste obavljati samo one vanjske aktivnosti koje su odobrene Kodeksom ponašanja članova Suda i Pravilnikom o osoblju, uvijek imajući na umu svoju dužnost odanosti Sudu. Osobito se suzdržite od svih aktivnosti koje bi mogle naštetiti ugledu Suda, dovesti u pitanje vašu nepristranost ili utjecati na vaš rad.

**19.** Ni za sebe ni u ime drugih ne smijete prihvaćati darove ili druge pogodnosti koje bi mogle utjecati na vaš rad, kojima je cilj utjecati na vaš rad ili za koje bi se moglo smatrati da utječu na vaš rad.

**20.** Blizak odnos<sup>6</sup> između izravnog ili neizravnog rukovoditelja ili nadređenog člana osoblja i njemu podređenog člana osoblja ugrožava objektivnost nadređenog člana i smatra se sukobom interesa.

## Transparentnost

Sud iznosi svoje nalaze u jasnim, detaljnim i pristupačnim izvješćima koja se objavljuju na svim jezicima EU-a pazeći na zahtjeve u pogledu povjerljivosti i zaštite podataka.

**21.** Sud ima politiku otvorene unutarnje i vanjske komunikacije. Otvorenost pozitivno utječe na suradnju. Relevantne informacije moraju se razmjenjivati s drugima prema načelu nužnosti pristupa tim informacijama: trebali biste znati koje su vam informacije na raspolaganju i tko će ih od vaših kolega možda trebati u svojem radu.

**22.** Međutim, razmjena informacija, transparentnost i odgovornost moraju se na odgovarajući način uravnotežiti s obvezom povjerljivosti u pogledu vašeg rada. Morate poduzeti mjere za zaštitu informacija u skladu s obvezom povjerljivosti, koja će se nastaviti primjenjivati i nakon što napustite Sud.

**23.** Uvijek budite razboriti pri razmjeni informacija izvan Suda te se slobodno obratite svojem rukovoditelju i odjelu zaduženom za komunikaciju, službenoj osobi za zaštitu podataka (DPO) ili službenoj osobi za informacijsku sigurnost (ISO).

**24.** Osoblje mora svaki novinarski zahtjev uputiti Odjelu Suda za odnose s medijima.

---

<sup>6</sup> Intimni odnos ili blisko prijateljstvo

**25.** U slučaju nepravilnih zahtjeva za informacije ili pritužbi (npr. onih koji se ponavljaju, nemaju smisla ili su sastavljeni na nepristojan način) odbacit ćemo ih na pristojan, ali odlučan način, uvijek pružajući odgovarajuće obrazloženje. Osoblje Suda uvijek se mora suzdržati od podnošenja neprimjerenih pritužbi.

## Stručnost

U skladu s međunarodnim revizijskim standardima Sud stječe, produbljuje i održava najvišu razinu znanja, stručnosti i vještina koje su prikladne ne samo za javnorevizorsku struku nego i za upravljanje financijama i politikama EU-a.

**26.** Trebali biste steći i održavati znanje i vještine koji su vam potrebni za profesionalno djelovanje koje je u skladu s primjenjivim standardima te pravnim i operativnim postupcima. Trebali biste pažljivo, temeljito i pravodobno obavljati svoje aktivnosti u skladu sa zahtjevima zadataka koji su vam povjereni.

**27.** Rukovoditelji imaju posebnu odgovornost za utvrđivanje potreba za osposobljavanjem osoblja. Potrebe pojedinaca u pogledu stručnog usavršavanja trebale bi se uzeti u obzir u sustavu ocjenjivanja uspješnosti osoblja. Članovi i upravitelji trebaju poduzeti mjere kojima će osigurati jednak odnos i jednake mogućnosti profesionalnog razvoja za sve članove osoblja.

**28.** Njeguajte stručnu i osobnu suradnju te budite otvoreni i voljni razmjenjivati znanje te pomagati svojim kolegama iz drugih uprava i službi Suda. Pokažite poštovanje za mišljenje drugih i prihvatite razumno neslaganje u svojem radu. Povratne informacije moraju se davati na obazriv, pošten i konstruktivan način.

**29.** Članovi, glavni tajnik i svi rukovoditelji imaju posebnu odgovornost za promicanje dobrog radnog okruženja, koje je ključno i za postizanje ciljeva Suda i za jamčenje zadovoljstva osoblja. U to moraju biti uključeni izbjegavanje svih oblika diskriminacije, poštovanje politike Suda o jamčenju obazrivog, dostojanstvenog radnog mjesta na kojem nema uznemiravanja te pokazivanje aktivne potpore politici raznolikosti i uključenosti na Sudu.

**30.** U odnosu s javnošću treba pokazivati predanost, stručnost, ljubaznost i uslužnost. Na zahtjeve za informacije mora se odmah odgovoriti potvrdom o primitku. Odgovori moraju biti napisani na jeziku podnositelja zahtjeva, pod uvjetom da je to službeni jezik Europske unije, i općenito se moraju poslati u roku od petnaest radnih dana. Ako to nije moguće, pošaljite privremeni odgovor u kojem se navodi razuman rok za daljnje postupanje.

**31.** O svakoj odluci koja utječe na prava i interese pojedinaca (npr. kadrovska pitanja kao što su promaknuća, imenovanja ili financijska prava) moramo odmah dostaviti pisanu obavijest, prije svega osobama na koje se ta odluka izravno odnosi. U obavijesti bi trebalo navesti mogućnosti osporavanja odluke, tijela kojima se može podnijeti žalba i rokove u kojima se to mora učiniti (konkretnije, pravosudna tijela i pučki pravobranitelj).

## Etičke obveze članova osoblja Suda kao javnih službenika EU-a

**32.** U glavi II. Pravilnika o osoblju utvrđena su prava i obveze dužnosnika i ostalih službenika EU-a. Neke od njih detaljnije su opisane u nastavku, s naznakama o tome kako se te obveze mogu ispuniti. Pojedine obveze dodatno su razrađene u drugim dokumentima, odlukama i politikama, na koje se u ovim smjernicama upućuje kad god je to moguće. Kako bi se zajamčilo ponašanje u skladu s etičkim zahtjevima iz Pravilnika o osoblju, uvijek biste trebali imati na umu načela u nastavku.

**33.** Opreznost: u svakom trenutku u svemu što kažete ili radite čuvajte dostojanstvo svojeg položaja uzimajući u obzir i moguće posljedice vašeg djelovanja i posljedice nedjelovanja te pokazujući odgovarajući stupanj umjerenosti i suzdržanosti i osjećaj za mjeru.

**34.** Odanost: imate obvezu odanosti prema Sudu i Europskoj uniji. To je ključan dio vašeg doprinosa misiji Suda i njegovu pravilnom funkcioniranju.

**35.** Poštovanje: to je temelj povjerenja, sigurnosti i dobrobiti te je stup korporativne kulture Suda.

**36.** Osjećaj dužnosti: obavljajte svoje zadatke na što savjesniji način i tražite rješenja u slučaju poteškoća. Budite upoznati sa svojim pravnim obvezama i odgovarajućim administrativnim pravilima i postupcima te ih poštujte.

**37.** Transparentnost i odgovornost: morate biti u mogućnosti objasniti razloge za svoje odluke i djelovanja.

## Opće ponašanje

### Članak 12. Pravidnika o osoblju:

„Dužnosnik se suzdržava od svakog djelovanja ili ponašanja koje negativno utječe na njegov položaj.”

**38.** Morate se suzdržati od svakog djelovanja ili ponašanja koje bi moglo dovesti do gubitka ugleda javne službe EU-a. To vrijedi i na radnom mjestu i izvan Suda. Neprihvatljiva djelovanja ili ponašanja mogu dovesti do stegovnog postupka.

## Izbjegavanje sukoba interesa

### Članak 11.a Pravidnika o osoblju:

**39.** „Dužnosnik pri obavljanju poslova ne smije, osim kako je predviđeno u daljnjem tekstu, obavljati zadaće u kojima ima izravan ili neizravan osobni interes koji bi mogao narušiti njegovu neovisnost, a posebno obiteljske i financijske interese.” Trebate izbjegavati sukobe interesa ili bilo kakav dojam sukoba interesa kako bi se spriječili navodi o predrasudama i pristranosti u vašem donošenju odluka. Ako se nađete u situaciji stvarnog ili prividnog sukoba interesa (tj. trebate odlučiti o određenom predmetu u kojem imate osobni interes koji bi mogao ugroziti vašu nepristranost), trebali biste odmah obavijestiti svojeg rukovoditelja ili rukovoditelje, koji će predmet po potrebi uputiti glavnom tajniku. Druga je mogućnost da o tome izravno na pisani način obavijestite glavnog tajnika. U takvoj situaciji možete biti privremeno razriješeni onih dužnosti koje dovode do sukoba interesa.

**40.** U nastavku su navedene dodatne obveze koje proizlaze iz odredbi Pravidnika o osoblju i kojima se nastoji izbjeći situacije sukoba interesa:

- (1) Prijavite plaćeno zaposlenje bračnog druga ili partnera (članak 13. Pravidnika o osoblju, obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))
- (2) Zatražite prethodno odobrenje za vanjske aktivnosti koje se provode tijekom aktivne službe ili dopusta za osobne potrebe (članak 12.b Pravidnika o osoblju, Obavijest za osoblje [152/2021](#), obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))
- (3) Zatražite prethodno odobrenje za obavljanje bilo koje profesionalne djelatnosti u roku od dvije godine nakon odlaska iz službe (članak 16. Pravidnika o osoblju, Obavijest za osoblje [152/2021](#), obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))



- (4) Prijavite namjeru kandidiranja za obnašanje javne dužnosti (članak 15. Pravilnika o osoblju, obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))
- (5) Prijavite namjeru objave bilo kakvih sadržaja koji se odnose na rad EU-a (članak 17.a Pravilnika o osoblju, obrazac za izjavu dostupan je na [portalu kadrovske službe](#))

## Ograničenja slobode izražavanja

### Članak 17. Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnik se suzdržava od neovlaštenog otkrivanja informacija primljenih u okviru rada, osim ako su te informacije već objavljene ili su dostupne javnosti.”

**41.** Morate se pridržavati politike Suda u području informacijske sigurnosti, pravila za zaštitu klasificiranih podataka EU-a, politike i smjernica za klasifikaciju podataka te odredbi Uredbe 2018/1725 o obradi osobnih podataka u institucijama EU-a i svih povezanih internih pravila. U slučaju dvojbe obratite se službenoj osobi Suda za zaštitu podataka ili službenoj osobi za informacijsku sigurnost.

**42.** Pri izražavanju svojih mišljenja morate poštovati načela lojalnosti i suzdržanosti, posebice ako se ta mišljenja znatno razlikuju od objavljenih politika ili stajališta Suda. To posebno vrijedi za rukovoditelje. Sva mišljenja o aktivnostima EU-a moraju se izraziti na umjeren način i pod vašom isključivom odgovornošću.

**43.** Neovisno o mediju koji se upotrebljava za izražavanje osobnog mišljenja o aktivnostima EU-a taj medij trebalo bi upotrebljavati u privatne svrhe, s naglaskom na to da su izjave i mišljenja osobne prirode. Osim toga, uvijek biste trebali postupati odgovorno i suzdržati se od svih djelovanja ili izjava koje bi mogle negativno utjecati na vaš položaj ili na Sud (članak 12. Pravilnika o osoblju).

## Darovi i gostoprimstvo

### Članak 11. drugi stavak Pravilnika o osoblju:

„Bez dopuštenja tijela za imenovanje dužnosnik ne smije ni od jedne vlade ili bilo kojeg drugog izvora izvan svoje institucije prihvatiti priznanje, odlikovanje, uslugu, dar ili plaćanje bilo koje vrste, osim za poslove obavljene prije imenovanja, odnosno tijekom posebnog dopusta radi obavljanja vojne ili neke druge nacionalne službe te u vezi s tom službom.”

**44.** U pravilu bi trebalo odbiti darove ponuđene u profesionalnom okruženju koji imaju više od simbolične vrijednosti. U iznimnim okolnostima (na primjer, ako se to zahtijeva pravilima uljudnog ponašanja ili ako iz kulturnih ili diplomatskih razloga odbijanje može biti pogrešno protumačeno) i ako očito ne postoji rizik za interese i javni ugled Suda, darovi ili gostoprimstvo čija je procijenjena vrijednost manja od 50 eura mogu se prihvatiti bez prethodnog dopuštenja. Darovi u vrijednosti između 50 i 150 eura mogu se prihvatiti samo uz dopuštenje tijela za imenovanje, koje će razmotriti sljedeće čimbenike:

- (1) prirodu subjekta koji nudi dar i broj prethodno primljenih usluga ili darova iz istog izvora;
- (2) prividan motiv na kojem se temelji dar;
- (3) poveznicu između subjekta koji nudi dar i Suda;
- (4) sve posljedice za interese Suda;
- (5) osobu ili osobe kojima se nudi dar i njihove dužnosti;
- (6) prirodu i procijenjenu vrijednost dara.

**45.** Odobrenje se ne daje u slučaju darova čija je procijenjena vrijednost veća od 150 eura. Trebali biste izbjegavati gomilanje darova, čak i onih vrijednih manje od 50 eura i neovisno o njihovom izvoru jer to može dovesti do sukoba interesa.

**46.** Darovi u gotovini uvijek se moraju odbiti.

**47.** Ponude u obliku ugošćivanja, kao što su radni ručkovi ili večere na kojima osoba sudjeluje tijekom obavljanja svojih dužnosti, mogu se prihvatiti pod uvjetom da ne postoji rizik od stvarnog ili prividnog sukoba interesa. Službena putovanja za koja se troškovi pokrivaju iz vanjskog izvora trebala bi se prihvaćati samo ako su u interesu službe i ako ne postoji rizik od stvarnog ili prividnog sukoba interesa.

**48.** Ako morate odbiti dar, učinite to na diplomatski i pristojan, ali odlučan način, po potrebi navodeći obveze koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju i ovih smjernica.

## **Obveza pomaganja nadređenima i pridržavanja uputa**

### **Članci 21. i 21.a Pravilnika o osoblju:**

„Dužnosnik svojim nadređenima pomaže i savjetuje ih neovisno o svom položaju; odgovoran je za obavljanje poslova koji su mu dodijeljeni.

Ako primi nalog koji smatra nepropisnim ili smatra da bi primljeni nalog mogao prouzročiti ozbiljne poteškoće, dužnosnik o tome obavještuje neposrednog nadređenoga koji, ako je obavijest priopćena u pisanom obliku, na nju odgovara u

pisanom obliku. Pridržavajući se stavka 2., ako neposredni nadređeni potvrdi nalog a dužnosnik smatra da se tom potvrdom nije primjereno odgovorilo na razloge njegove zabrinutosti, dužnosnik upućuje pitanje u pisanom obliku sljedećem neposrednom nadređenom. Ako potonji u pisanom obliku potvrdi nalog, dužnosnik ga mora provesti, osim ako je nalog očigledno nezakonit ili se njime krše mjerodavni sigurnosni standardi.”

**49.** Pomažite svojim nadređenima i dajte im savjete te slijedite upute, osim ako su očito nezakonite. Odgovorni ste za obavljanje dužnosti koje su vam dodijeljene. Međutim, iznošenje prijedloga i konstruktivne kritike dobrodošlo je te se ujedno potiče.

## Odnosi s kolegama

### Članak 12.a Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnici se suzdržavaju od svih oblika uznemirivanja ili spolnog uznemirivanja.”

**50.** Radno okruženje koje se temelji na djelotvornoj i učinkovitoj suradnji ovisi o uzajamnom poštovanju među kolegama, toleranciji razlika te uljudnoj i jasnoj komunikaciji, neovisno o položaju u hijerarhiji.

**51.** Na Sudu postoji nulta tolerancija za svaki oblik psihološkog i seksualnog uznemiravanja.

**52.** Ne smijete ni na koji način narušiti dostojanstvo svojih kolega neprimjerenim ponašanjem ili agresivnim ili klevetničkim govorom. Svaki oblik neprimjerenog ili agresivnog ponašanja može dovesti do disciplinskih mjera.

## Iznošenje informacija u sudskim postupcima

### Članak 19. Pravilnika o osoblju:

„Bez dopuštenja tijela za imenovanje dužnosnik ne smije ni po kojoj osnovi iznositi u bilo kojem sudskom postupku informacije kojima raspolaže na temelju obavljanja poslova. Dopuštenje se uskraćuje samo ako je to potrebno zbog interesa Unije i ako to uskraćivanje ne povlači za sobom kaznene posljedice za dužnosnika.”

**53.** Ako ste pozvani da iznesete informacije u sudskim postupcima povezanim s vašim radom, prvo morate zatražiti odobrenje tijela za imenovanje, osim u slučaju da su vas pozvali Sud Europske unije ili stegovno povjerenstvo. To se primjenjuje i na postupke koji su analogni sudskim postupcima, kao što je arbitraža, u kojima se svjedoci mogu pozivati na svjedočenje kao u postupcima Suda Europske unije. U načelu se takvo

odobrenje izdaje. Nakon što nadležno tijelo izda odobrenje bit ćete obaviješteni o ukidanju vašeg imuniteta.

## Prijavljivanje ozbiljnih prijestupa (zviždanje)

### Članci 22.a i 22.b Pravilnika o osoblju:

„1. Svaki dužnosnik koji tijekom obavljanja poslova ili u vezi s obavljanjem tih poslova sazna činjenice zbog kojih se može pretpostaviti postojanje nezakonitih aktivnosti, uključujući prijevaru ili korupciju, koje štete interesima Unije ili za ponašanje u vezi s obavljanjem poslova koje može predstavljati neispunjavanje obveza dužnosnikâ Unije, o tome bez odgode obavješćuje neposrednog nadređenoga ili glavnog direktora ili, ako to smatra korisnim, glavnog tajnika, odnosno osobe na istovjetnim položajima, ili izravno Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF).

2. Svaki dužnosnik koji primi informacije iz stavka 1. bez odgode prosljeđuje OLAF-u sve dokaze za koje zna i na temelju kojih se može pretpostaviti postojanje nepravilnosti iz stavka 1.

3. Institucija ne smije štetno postupati prema dužnosniku koji je dostavio informacije iz stavaka 1. i 2., uz uvjet da je djelovao opravdano i u dobroj vjeri.”

**54.** Ako niste sigurni ukazuju li činjenice za koje ste saznali na ozbiljnu nepravilnost, ali sumnjate da čine neetičko ponašanje, možete ih prijaviti i svojim nadređenima ili glavnom tajniku. Savjet možete zatražiti i od savjetnika Suda za etička pitanja.

**55.** Članovi i rukovoditelji Suda snose posebnu odgovornost za pomoć u zaštiti osoblja koje otkriva i prijavljuje prijestupe u skladu s uvjetima navedenima u Pravilniku o osoblju.

**56.** Sud je donio detaljne smjernice o prijavljivanju ozbiljnih prijestupa koje su dostupne u intranetskoj rubrici Etika.

## Dužnost bivanja na raspolaganju Sudu

### Članci 20., 55. i 60. Pravilnika o osoblju:

„Dužnosnik boravi u mjestu zaposlenja ili na takvoj udaljenosti od njega koja mu omogućuje nesmetano obavljanje poslova. Dužnosnik dostavlja svoju adresu tijelu za imenovanje i odmah ga obavješćuje o svakoj promjeni adrese.”

„Dužnosnici u aktivnoj službi na raspolaganju su svojoj instituciji u bilo koje vrijeme.”

„Dužnosnik ne može izostati s posla bez prethodnog dopuštenja neposredno nadređenoga, osim u slučaju bolesti ili nesreće. [...] Ako dužnosnik želi provesti bolovanje izvan mjesta zaposlenja, za to mu je potrebno prethodno dopuštenje tijela za imenovanje.”

**57.** Obvezom da u svakom trenutku budete na raspolaganju Sudu ne podrazumijeva se da uvijek budete na raspolaganju za rad, već da Sudu u svakom trenutku budete dostupni u slučaju hitne potrebe. To uključuje ispunjavanje zahtjeva u pogledu boravišta iz članka 20. Pravilnika o osoblju i [Odluke 61-2021](#). Kako biste zajamčili da ste dostupni Sudu, trebate navesti svoju adresu i privatni telefonski broj, koji će se upotrebljavati samo u hitnim slučajevima ili kad Sud prema vama treba ispuniti svoju dužnost brižnog postupanja. Ta obveza podrazumijeva i ispunjavanje obveze u pogledu podnošenja zahtjeva za bolovanjem izvan mjesta rada (osim u hitnim slučajevima ili nemogućnosti da se to učini), poštovanja službenog radnog vremena, uobičajenog radnog tjedna i uobičajenih uvjeta za dopust i rad na daljinu te izostanka s posla bez dopuštenja ili opravdanja.

## **Povreda obveza koje proizlaze iz Pravilnika o osoblju**

### **Članak 86. Pravilnika o osoblju i Prilog IX. Pravilniku:**

„Dužnosnik ili bivši dužnosnik koji namjerno ili iz nepažnje povrijedi obveze koje proizlaze iz ovog Pravilnika o osoblju može zbog toga stegovno odgovarati.”

**58.** Ako se sumnja da je sadašnji ili bivši član osoblja povrijedio svoje obveze iz Pravilnika o osoblju, namjerno ili zbog nemara, može se pokrenuti administrativna istraga radi utvrđivanja činjenica. Ako se istragom utvrdi da je pojedina obveza utvrđena Pravilnikom o osoblju prekršena, može doći do stegovnog postupka.

**59.** Tijekom bilo koje istrage Sud uključenim osobama pruža pravo na obranu, pravo na saslušanje i pretpostavku nedužnosti. Ako Sud poduzme stegovne mjere, to ne isključuje njegovo pravo na pokretanje građanskog ili kaznenog postupka u slučaju kršenja nacionalnih ili međunarodnih zakona.