



EUROPOS  
AUDITO  
RŪMAI

# **Sprendimas Nr. 15–2024 dėl Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių**

# Turinys

<b>I antraštinė dalis. Audito Rūmų struktūra</b>	<b>8</b>
<b>I skyrius. Nariai</b>	<b>8</b>
<b>1 skirsnis. Narių teisė gauti informaciją ir pareiga ją teikti</b>	<b>8</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 1 straipsnis)	8
1 straipsnis	8
2 straipsnis	9
3 straipsnis	9
4 straipsnis	9
<b>2 skirsnis. Narių įsipareigojimai ir pareigų vykdymas</b>	<b>9</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 3 straipsnis)	9
5 straipsnis	9
6 straipsnis	9
7 straipsnis	10
<b>3 skirsnis. Atstatydinimas</b>	<b>10</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnis)	10
8 straipsnis	10
<b>4 skirsnis. Laikinas narių pavadavimas</b>	<b>11</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnis)	11
9 straipsnis	11
<b>5 skirsnis. Pirmininko išrinkimo tvarka</b>	<b>12</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnis)	12
10 straipsnis	12
<b>6 skirsnis. Išorės santykiai</b>	<b>13</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 9 straipsnio 1 dalies b ir e punktai)	13
11 straipsnis	13
12 straipsnis	13
<b>II skyrius. Kolegijos</b>	<b>13</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 10 ir 11 straipsniai)	13
13 straipsnis	13
14 straipsnis	13

15 straipsnis	14
16 straipsnis	14
17 straipsnis	15
18 straipsnis	15
<b>III skyrius. Komitetai</b>	<b>15</b>
<b>(Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnis)</b>	<b>15</b>
<b>1 skirsnis. Administracinis komitetas</b>	<b>15</b>
19 straipsnis	15
20 straipsnis	15
21 straipsnis	16
22 straipsnis	16
23 straipsnis	17
24 straipsnis	17
25 straipsnis	18
26 straipsnis	18
27 straipsnis	18
28 straipsnis	18
29 straipsnis	18
30 straipsnis	19
<b>2 skirsnis. Audito kokybės kontrolės komitetas</b>	<b>19</b>
31 straipsnis	19
32 straipsnis	19
<b>3 skirsnis. Etikos komitetas</b>	<b>20</b>
33 straipsnis	20
34 straipsnis	21
<b>4 skirsnis. Vidaus audito komitetas</b>	<b>21</b>
35 straipsnis	21
36 straipsnis	21
37 straipsnis	21
<b>IV skyrius. Generalinis sekretorius</b>	<b>22</b>
<b>(Darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnis)</b>	<b>22</b>
38 straipsnis	22
39 straipsnis	23

40 straipsnis	23
<b>V skyrius. Audito Rūmų pareigų vykdymas</b>	<b>23</b>
<b>1 skirsnis. Įgaliojimų perdavimas</b>	<b>23</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnis)	23
41 straipsnis	23
42 straipsnis	24
<b>2 skirsnis. Organizacinė struktūra</b>	<b>24</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnis)	24
43 straipsnis	24
44 straipsnis	25
<b>II antraštinė dalis. Audito Rūmų veiklos procedūros</b>	<b>26</b>
<b>I skyrius. Audito Rūmų ir kolegijų posėdžiai</b>	<b>26</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 17–24 straipsniai)	26
<b>1 skirsnis. Bendrosios taisyklės</b>	<b>26</b>
45 straipsnis	26
46 straipsnis	26
47 straipsnis	26
48 straipsnis	27
49 straipsnis	27
50 straipsnis	27
<b>2 skirsnis. Kolegijų posėdžiai</b>	<b>28</b>
51 straipsnis	28
52 straipsnis	28
53 straipsnis	28
54 straipsnis	28
55 straipsnis	28
56 straipsnis	29
<b>II skyrius. Dokumentų rengimas ir priėmimas</b>	<b>29</b>
(Darbo tvarkos taisyklių 25–28 straipsniai)	29
<b>1 skirsnis. Dokumentų rengimas</b>	<b>29</b>
57 straipsnis	29

<b>2 skirsnis. Preliminarių pastabų svarstymas ir perdavimas atitinkamoms institucijoms</b>	<b>29</b>
58 straipsnis	29
59 straipsnis	30
60 straipsnis	30
61 straipsnis	31
62 straipsnis	31
63 straipsnis	31
64 straipsnis	32
<b>3 skirsnis. Audito Rūmų sprendimų priėmimo tvarka</b>	<b>32</b>
65 straipsnis	32
66 straipsnis	33
<b>4 skirsnis. Kolegijų sprendimų priėmimo tvarka</b>	<b>33</b>
67 straipsnis	33
68 straipsnis	34
<b>III skyrius. Audito Rūmų veiklos rezultatų pateikimas</b>	<b>34</b>
<b>(Darbo tvarkos taisyklių 28 ir 29 straipsniai)</b>	<b>34</b>
<b>1 skirsnis. Perdavimas</b>	<b>34</b>
69 straipsnis	34
70 straipsnis	35
<b>2 skirsnis. Paskelbimas</b>	<b>35</b>
71 straipsnis	35
72 straipsnis	36
<b>3 skirsnis. Išleidimas</b>	<b>36</b>
73 straipsnis	36
<b>IV skyrius. Trečiųjų asmenų ataskaitų, nuomonių ir pastabų ginčijimas</b>	<b>36</b>
<b>(Darbo tvarkos taisyklių 25 ir 26 straipsniai)</b>	<b>36</b>
74 straipsnis	36
<b>V skyrius. Audito atlikimas</b>	<b>37</b>
<b>(Darbo tvarkos taisyklių 30 ir 31 straipsniai)</b>	<b>37</b>
<b>1 skirsnis. Bendrieji principai</b>	<b>37</b>
75 straipsnis	37

<b>2 skirsnis. Audito užduočių vykdymas</b>	<b>37</b>
76 straipsnis	37
77 straipsnis	37
<b>3 skirsnis. Direktorato vadovybės grupė</b>	<b>38</b>
78 straipsnis	38
<b>III antraštinė dalis. Galutinės ir pereinamojo laikotarpio nuostatos</b>	<b>39</b>
79 straipsnis	39
80 straipsnis	39
81 straipsnis	39

**I priedas. Sprendimas dėl galimybės viešai susipažinti su Audito Rūmų dokumentais**

**II priedas. Audito Rūmų narių ir buvusių narių elgesio kodeksas**

**III priedas. Sprendimas, kuriuo nustatomos Europos Audito Rūmų etikos gairės**

*Atsakomybės ribojimo pareiškimas: šiose taisyklėse nuorodos į tam tikros lyties asmenis taip pat suprantamos kaip nuorodos į bet kurios kitos lyties asmenis.*



## Sprendimas Nr. 15–2024 dėl Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių

---

### EUROPOS SĄJUNGOS AUDITO RŪMAI,

atsižvelgdami į Europos Sąjungos sutartį, ypač į jos 13 straipsnį,

atsižvelgdami į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo (SESV), ypač į jos 285–287 straipsnius,

atsižvelgdami į Europos atominės energijos bendrijos (EAEB) steigimo sutartį, ypač į jos 106a straipsnio 1 dalį,

atsižvelgdami į 2010 m. kovo 11 d. patvirtintas ir paskutinį kartą 2020 m. gruodžio 14 d. Sprendimu Nr. 19–2020 iš dalies pakeistas Audito Rūmų darbo tvarkos taisykles, ypač į jų 34 straipsnį,

**PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:**

# I antraštinė dalis. Audito Rūmų struktūra

## I skyrius. Nariai

### 1 skirsnis. Narių teisė gauti informaciją ir pareiga ją teikti

(Darbo tvarkos taisyklių 1 straipsnis)

#### 1 straipsnis

**01** Kiekvienas narys turi teisę susipažinti su visa informacija, susijusia su Audito Rūmų veikla.

**02** Visa nario gauta informacija, kuri nėra išskirtinai susijusi su jo paties pareigomis, nustatytomis Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių 10 ir 11 straipsniuose, turi būti pateikta kitam nariui (kitiems nariams), atsakingam (atsakingiems) už užduotis, kurias vykdant ši informacija gali būti svarbi.

**03** Visa nario gauta informacija, nepriklausomai nuo to, ar ji susijusi su jo paties pareigomis, kuri susijusi su bendroju interesu ar konkrečiais Audito Rūmų interesais, turi būti pateikta visiems nariams.

**04** Supažindinimas su pirmoje ir antroje dalyse nurodyta informacija ir prieigos prie jos suteikimas vyksta išskirtinai pagal Audito Rūmų vidaus tvarką. Narys ar nariai, atsakingi už atitinkamas užduotis, yra atsakingi už šiai informacijai taikomą tvarkymą kolegijų ir Audito Rūmų lygmeniu.

**05** Nedarant poveikio pirmininko atsakomybei išorės santykių srityje, nariams suteikiama teisė už Audito Rūmų ribų perduoti ir komentuoti informaciją, ataskaitas, nuomones ir pastabas, kurias Audito Rūmai nusprendė pavišinti įgyvendindami Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių 29 straipsnį (ir jų įgyvendinimo taisykles) ar bet kuriuo kitu specialiu sprendimu. Šie komentarai neturi pažeisti principo, pagal kurį informacija, kurią jie gauna kaip Audito Rūmų nariai, yra konfidenciali.

**06** Informacija, ataskaitos, nuomonės ar pastabos, kurių Audito Rūmai nusprendė nepavišinti, turi būti laikomos konfidencialiomis ir gali būti atskleistos tretiesiems asmenims tik užbaigus specialią Audito Rūmų nustatytą procedūrą arba, jeigu tokia procedūra nenustatyta, po to, kai Audito Rūmai tam pritaria.



## 2 straipsnis

Nariu pranešėju paskirtas narys siunčia visų korespondencijos su audituojamomis nacionalinėmis institucijomis ir su atitinkama nacionaline audito institucija raštų kopijas, kurios gali būti pateiktos elektronine forma, Audito Rūmų nariui, kuris yra tos pačios, kaip šių institucijų, valstybės pilietis.

## 3 straipsnis

Jeigu narys sutinka duoti interviu ne savo valstybės žiniasklaidai, jis pirmiausia gali pasikonsultuoti su nariu, kuris yra tos valstybės pilietis.

## 4 straipsnis

Kiekvienas nariui adresuotas su Audito Rūmų veikla susijęs raštas turi būti įregistruotas oficialioje korespondencijos registravimo programoje tam, kad būtų galima taikyti institucijai atsiųstų raštų priskyrimo ir saugojimo tvarką.

## 2 skirsnis. Narių įsipareigojimai ir pareigų vykdymas

### (Darbo tvarkos taisyklių 3 straipsnis)

## 5 straipsnis

SESV 286 straipsnyje nustatyti narių etiniai įsipareigojimai išsamiai išdėstyti prie šio sprendimo pridedamame Audito Rūmų narių ir buvusių narių elgesio kodekse.

## 6 straipsnis

**01** Nariai dalyvauja visuose Audito Rūmų, kolegijų ir komitetų, kuriems jie priklauso, posėdžiuose.

**02** Posėdžiui pirmininkaujantis narys, kuriam talkina atitinkamos tarnybos, registruoja narių dalyvavimą ir nedalyvavimą. Remiantis tinkamai pagrįstu rašytiniu prašymu, posėdyje nedalyvaujantys nariai nurodomi kaip nariai, kuriems leista nedalyvauti. Pasibaigus kiekvienam posėdžiui, pirmininkas šią informaciją kartu su visais patvirtinamaisiais dokumentais perduoda Audito Rūmų sekretoriatui, kuris tvarko dalyvių sąrašą.

**03** Pirmininkas gali leisti nariams nedalyvauti 1 dalyje nurodytame posėdyje dėl:

- prastos sveikatos,
- rimtų šeiminių priežasčių,
- kūdikio laukimosi, motinystės arba tėvystės atostogų,
- nenugalimos jėgos aplinkybių (*force majeure*),
- kitose vietose rengiamų kolegijos ir komiteto posėdžių būnant oficialioje komandiruotėje,
- kitose vietose rengiamų Audito Rūmų posėdžių būnant oficialioje komandiruotėje išimtiniais atvejais.

Iškilus abejonių ar nesutarimų, posėdžio pirmininkas gali perduoti klausimą spręsti pirmininkui, kurio sprendimas yra galutinis.

## 7 straipsnis

**01** Pirmininko siūlymu Audito Rūmai skiria kolegijų ir (arba) komitetų narius ir paveda vykdyti konkrečius įgaliojimus atskiriems nariams, įskaitant:

- a) institucinių ryšių veiklos koordinavimo veiklą;
- b) su metine ataskaita susijusių užduočių koordinavimo veiklą;
- c) audito kokybės kontrolės užtikrinimą.

**02** Už metinę ataskaitą atsakingo nario užduotys apima patikinimo pareiškimui skirtą audito darbo nuoseklumo ir atitikties Audito Rūmų metodikai užtikrinimą.

## 3 skirsnis. Atstatydinimas

### (Darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnis)

## 8 straipsnis

Posėdžiai, kurie vyksta pagal Darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnį, yra uždari, kaip apibrėžta šių įgyvendinimo taisyklių 49 straipsnyje.

Aptariamasis narys gali pasisakyti pasirinkta oficialiąja kalba. Audito Rūmai užtikrina vertimą į jo pasirinktą kalbą. Kiekvienu konkrečiu atveju jie savo narių dauguma nusprendžia, ar reikalingas sinchroninis vertimas į kitas oficialiąsias kalbas.

Aptariamasis narys turi teisę dalyvauti kartu su pasirinktu patarėju.

## 4 skirsnis. Laikinas narių pavadavimas

### (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnis)

#### 9 straipsnis

**01** Jeigu Audito Rūmų nario nėra arba jis negali atlikti savo pareigų, jo laikinam pavadavimui taikomos toliau nurodytos nuostatos.

Jeigu laikotarpis, kurį nario nebus ar kurį jis laikinai negalės eiti savo pareigų, yra trumpesnis nei vienas mėnuo, šis narys įvertina, ar ir koku mastu jį reikėtų laikinai pakeisti, ir, kai reikia, paskiria narį (ar kelis narius) jam pavaduoti. Jeigu narys, kurio nėra ar kuris negali atlikti pareigų, fiziškai negali to padaryti, pirmininkas nusprendžia, ar paskirti narį (ar kelis narius) tam nariui laikinai pavaduoti.

Jeigu nario nėra ar jis negali atlikti pareigų vieną mėnesį ar ilgiau, Audito Rūmai paskiria narį (ar kelis narius) jam laikinai pavaduoti.

Apie ilgalaikį nario nebuvimą kuo greičiau turi būti pranešta pirmininkui.

**02** Kolegijų ir komitetų posėdžiams taikomos nario laikino pavadavimo taisyklės nedaro poveikio pareigai tinkamai pagrįsti bet kokią nebuvimą darbe pagal 6 straipsnio 2 ir 3 dalis. Laikino pavadavimo prašantis narys apie siūlomą pavadavimą praneša pirmininkui ir posėdžiui pirmininkaujančiam nariui. Nustatant kvorumą laikinai pavaduojantis narys skaičiuojamas tik vieną kartą ir šiuose posėdžiuose turi tik vieną balsavimo teisę.

## 5 skirsnis. Pirmininko išrinkimo tvarka

### (Darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnis)

#### 10 straipsnis

**01** Naujo pirmininko rinkimus kadenciją baigiantis pirmininkas arba laikinasis pirmininkas organizuoja laikydamasis Darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnio 1 dalyje nustatytų terminų.

**02** Tačiau jei pirmininkas ar laikinasis pirmininkas kandidatuoja į pirmininko postą, naujo pirmininko rinkimus organizuoja nekandidatuojantis Audito Rūmų narys, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas.

**03** Svarstomos tik tos kandidatūros, apie kurias kitiems Audito Rūmų nariams buvo pranešta iki balsavimo pradžios likus mažiausiai vienai pilnai darbo dienai. Skaičiuojami tik už kandidatuojančius narius atiduoti balsai.

**04** Pirmininku išrenkamas kandidatas, per pirmąjį turą surinkęs dviejų trečdalių Audito Rūmų narių balsų daugumą. Jeigu tokios daugumos nesurenka nė vienas kandidatas, nedelsiant pradedamas antras rinkimų turas, kuriame išrenkamas kandidatas, surinkęs absoliučią balsų daugumą.

**05** Jeigu antrame ture nė vienas kandidatas nesurenka absoliučios balsų daugumos, skelbiama rinkimų pertrauka, kurios trukmę tuo metu nustato Audito Rūmai. Per šią pertrauką galima iškelti naujas kandidatūras. Apie jas būtina pranešti kitiems nariams ne vėliau kaip likus pilnai darbo dienai iki naujo balsavimo pradžios. Pirmame rinkimų etape iškeltos kandidatūros lieka galioti, nebent kandidatas per tą patį laikotarpį kitiems nariams praneša savo kandidatūrą atsiimantis. Šiai pertraukai pasibaigus, šio straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka vyksta pirmas, o jei reikia, ir antras ar trečias balsavimo turai.

**06** Jeigu prireikia ketvirto balsavimo turo, jame dalyvauja tik du kandidatai, trečiame ture surinkę daugiausia balsų. Jeigu didžiausią balsų skaičių surenka trys ar daugiau kandidatų, pirmenybė dalyvauti ketvirtame ture tenka dviem nariams, kurie yra pirmi pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas. Jeigu renkant antrąjį ketvirto turo kandidatą du ar daugiau narių surenka vienodą balsų skaičių, pirmenybė tenka nariui, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas. Pasibaigus šiam ketvirtam rinkimų turui išrenkamas kandidatas, surinkęs paprastą balsų daugumą. Jeigu kandidatai surenka po lygiai balsų, išrenkamas narys, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas.

## 6 skirsnis. Išorės santykiai

(Darbo tvarkos taisyklių 9 straipsnio 1 dalies b ir e punktai)

### 11 straipsnis

Dokumentai, kuriais išreiškiama Audito Rūmų pozicija Europos Sąjungos valstybių narių aukščiausiųjų audito institucijų vadovų ir ryšių palaikymo pareigūnų Ryšių palaikymo komiteto posėdžiuose, EUROSAI ir INTOSAI ar kituose panašaus pobūdžio posėdžiuose, prieš juos pateikiant Audito Rūmams yra nagrinėjami Administraciniame komitete.

### 12 straipsnis

Pirmininkui padeda už audito kokybės kontrolę atsakingas narys su Audito Rūmų atstovavimu tarptautinius profesinius standartus nustatančiose įstaigose susijusiais klausimais ir už institucinius ryšius atsakingas narys su Audito Rūmų institucinių ryšių veikla susijusiais klausimais.

## II skyrius. Kolegijos

(Darbo tvarkos taisyklių 10 ir 11 straipsniai)

### 13 straipsnis

Yra įsteigtos penkios kolegijos. Kiekvieną kolegiją sudaro ne mažiau kaip penki nariai, kuriuos skiria Audito Rūmai pirmininko siūlymu, kaip nustatyta šių įgyvendinimo taisyklių 7 straipsnio 1 dalyje.

### 14 straipsnis

**01** Audito Rūmų darbo programoje užduotys kolegijoms priskiriamos taip, kad būtų užtikrinta, kad kiekvienai kolegijai būtų pavestos suderintų užduočių grupės, atsižvelgiant į jos patirtį, žinias ir kompetenciją.

**02** Atsižvelgiant į Darbo tvarkos taisyklių 31 straipsnyje nustatytas sąlygas, užduočių planų, ataskaitų ar nuomonių projektus svarstyti atitinkamai kolegijai turi pateikti nariu pranešėju paskirtas narys.

**03** Kiekvienai užduočiai Audito Rūmų darbo programoje yra nustatomi nariai pranešėjai, priklausomai nuo poreikio – Audito Rūmų ar kolegijos lygmeniu, kurie gali būti atskaitingi nebūtinai tai kolegijai, kuriai priklauso.

**04** Kolegija kurio nors vieno savo nario siūlymu ir savo narių balsų dauguma pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 2 dalį gali nuspręsti dokumentus perduoti svarstyti Audito Rūmams.

## 15 straipsnis

**01** Kiekviena kolegija kolegijos narių balsų dauguma išsirenka seniūną dvejų metų kadencijai, kuri gali būti pratęsta.

**02** Skaičiuojami tik už kandidatuojančius narius atiduoti balsai. Seniūnu išrenkamas kandidatas, kuris pirmame balsavimo ture gauna absoliučią kolegijos narių balsų daugumą. Jeigu tokios daugumos nesurenka nė vienas kandidatas, į antrą turą patenka tik du kandidatai, pirmame ture surinkę daugiausia balsų. Jeigu pirmame ture balsai pasiskirsto po lygiai, pirmenybė tenka dviem nariams, kurie yra pirmi pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas. Seniūnu išrenkamas kandidatas, antrame balsavimo ture surinkęs daugiausia balsų. Jeigu antrame ture balsai pasiskirsto po lygiai, pirmenybė tenka nariui, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas.

## 16 straipsnis

Seniūnas koordinuoja užduotis ir užtikrina darnų ir veiksmingą kolegijos darbą. Jis inicijuoja ir koordinuoja kolegijos darbą, visų pirma:

- šaukia kolegijos posėdžius ir pirmininkauja jiems;
- rengia kolegijos sprendimus;
- užtikrina kolegijos sprendimų vykdymą;
- prisideda rengiant Audito Rūmų darbo programą;
- paskirsto audito užduotis kolegijos nariams;
- siūlo skirti žmogiškuosius ir biudžetinius išteklius pagal įvairias darbo programos užduotis;
- prižiūri darbo programos užduočių vykdymą;
- atstovauja kolegijai kituose struktūriniuose dariniuose.

Seniūnui gali būti paskirtos audito užduotys.

## 17 straipsnis

Kolegijos seniūnas pavaduojamas laikantis vyresnumo tvarkos, kuri nustatyta Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnyje.

## 18 straipsnis

Kolegijos bendradarbiauja vienos su kitomis.

## III skyrius. Komitetai

(Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnis)

### 1 skirsnis. Administracinis komitetas

## 19 straipsnis

**01** Administracinį komitetą sudaro Audito Rūmų pirmininkas, visų kolegijų seniūnai, už institucinius ryšius atsakingas narys ir už audito kokybės kontrolę atsakingas narys. Už metinę ataskaitą atsakingas narys teikia ataskaitas Administraciniam komitetui dėl pažangos rengiant metinę ataskaitą ir dėl bet kokių su atitinkamais ištekliais susijusių klausimų.

**02** Administracinio komiteto posėdžiuose be balsavimo teisės dalyvauja generalinis sekretorius.

**03** Kiekviena kolegija skiria pakaitinį narį, kuris pavaduoja seniūną Administracinio komiteto posėdžiuose, kai seniūno nėra ar kai jis posėdžiuose dalyvauti negali.

**04** Audito kokybės kontrolės komitetas skiria pakaitinį narį, kuris pavaduoja už audito kokybės kontrolę atsakingą narį, kai šio nario nėra arba kai jis posėdžiuose dalyvauti negali.

**05** Kai nėra generalinio sekretoriaus ar kai jis negali dalyvauti posėdžiuose, vietoj jo dalyvauja jo pavaduotojas.

## 20 straipsnis

Jeigu šiose įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip, 49 ir 51–56 straipsnių nuostatos taikomos Administracinio komiteto posėdžiams.

## 21 straipsnis

**01** Administraciniam komitetui pirmininkauja Audito Rūmų pirmininkas. Pirmininką laikinai pavaduoja Administraciniam komitetui priklausantis Audito Rūmų narys, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas.

**02** Audito Rūmų pirmininkas inicijuoja ir koordinuoja komiteto darbą.

## 22 straipsnis

**01** Administracinis komitetas yra atsakingas už visus administracinio pobūdžio klausimus, kuriems reikalingas Audito Rūmų sprendimas, išskyrus klausimus, kurie priklauso Audito Rūmų kaip paskyrimų tarnybos (Tarnybos nuostatų 2 straipsnis) ir kaip darbo sutartis sudaryti įgaliotos tarnybos (Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 6 straipsnis) kompetencijai, įskaitant:

- a) Audito Rūmų patvirtintų biudžeto asignavimų komandiruotėms paskirstymą;
- b) pareigybių paskirstymą laikantis Audito Rūmuose nustatytos sistemos;
- c) direktoratų mokymo plano ir metinės mokymo programos nustatymą vadovaujantis žmogiškųjų išteklių strategijoje nustatyta sistema;
- d) galiojančių sprendimų, nustatančių administracinę politiką, pakeitimų priėmimą;
- e) vidaus kontrolės sistemos peržiūrą;
- f) pastovų / laikiną tarnybų išdėstymą Audito Rūmų pastatuose;
- g) įvairių organizacijų, kurių veikloje dalyvauja Audito Rūmai, metinių įnašų pakeitimus, nesusijusius su principiniais klausimais.

**02** Administracinis komitetas gali vykdyti paskyrimų tarnybos pavestus įgaliojimus, remiantis konkrečiu Audito Rūmų sprendimu.

**03** Administracinis komitetas taip pat yra atsakingas už bet kokius klausimus, susijusius su informacinių technologijų bendruoju valdymu ir žinių valdymu.

**04** Be to, Administracinis komitetas yra atsakingas už sprendimų dėl bet kokių su personalu susijusių profesinės etikos klausimų priėmimą.

**05** Už institucinius ryšius atsakingas narys atkreipia Administracinio komiteto dėmesį į visus su jo pareigomis susijusius klausimus.



**06** Generalinis sekretorius gali pateikti Administraciniam komitetui svarstyti bet kokį administracinio pobūdžio klausimą.

## 23 straipsnis

**01** Administracinis komitetas – kai tikslinga, remdamasis kolegijų ir generalinio sekretoriaus indėliu – rengia Audito Rūmų sprendimus dėl politinių, principinių ar strateginės svarbos klausimų, tarp jų:

- a) Audito Rūmų bendrosios strategijos;
- b) Audito Rūmų darbo programos;
- c) Audito Rūmų vidaus ir išorės komunikacijos ir jų ryšių su suinteresuotaisiais subjektais;
- d) biudžeto ir finansinių ataskaitų;
- e) metinės veiklos ataskaitos;
- f) naujų administracinių procedūrų;
- g) Darbo tvarkos taisyklių ir jų įgyvendinimo taisyklių pakeitimų.

**02** Administracinis komitetas prižiūri įgyvendinimą ir vertina 1 dalyje nurodytų dokumentų poveikį. Administracinis komitetas taip pat gali pasiūlyti atnaujinti 1 dalies a ir b punktuose nurodytą Audito Rūmų bendrąją strategiją ir darbo programą.

**03** Administracinis komitetas atsakingas už kitų su auditu nesusijusių dokumentų, kurie teikiami Audito Rūmams tvirtinti, rengimą. Sprendimą dėl užduoties rengti šiuos dokumentus priskyrimo kiekvienu konkrečiu atveju pirmininko siūlymu priima Audito Rūmai.

## 24 straipsnis

Administracinis komitetas renkasi pirmininko šaukimu, kurį komiteto nariai gauna ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki numatytos posėdžio dienos. Šio šaukimo kopija išsiunčiama visiems Audito Rūmų nariams.

## 25 straipsnis

Sprendimams priimti nustatytas dviejų trečdalių Administracinio komiteto narių dalyvavimo kvorumas.

## 26 straipsnis

- 01** Administracinio komiteto posėdžiuose gali dalyvauti visi Audito Rūmų nariai.
- 02** Nariams pranešėjams gali talkinti vienas ar keli kolegos, kai yra nagrinėjamas dokumentas, už kurį jie yra atsakingi.
- 03** Kiti Audito Rūmų darbuotojai gali dalyvauti Administracinio komiteto posėdžiuose, jeigu jo nariai mano tai esant reikalinga.

## 27 straipsnis

- 01** Sprendimai priimami Administracinio komiteto narių balsų dauguma. Balsų pariteto atveju sprendimus lemia pirmininko arba pagal šių įgyvendinimo taisyklių 21 straipsnio 1 dalį laikinai pirmininką pavaduojančio nario balsas.
- 02** Bet kuris dokumentą Administraciniam komitetui teikiantis narys, kuris nėra Administracinio komiteto narys, turi teisę dėl šio dokumento balsuoti.
- 03** Pagal Darbo tvarkos taisyklių 27 straipsnį, šių įgyvendinimo taisyklių 67 ir 68 straipsnių nuostatos taikomos Administraciniam komitetui.

## 28 straipsnis

Tvarkant einamuosius administracinius reikalus, Administracinis komitetas kurio nors vieno savo nario siūlymu ir savo narių balsų dauguma gali nuspręsti atitinkamą klausimą perduoti svarstyti Audito Rūmams.

## 29 straipsnis

Administraciniam komitetui teikiami dokumentai parengiami darbo kalbomis, kurių vartojimo klausimą sprendžia Audito Rūmai.

### 30 straipsnis

Administraciniam komitetui padeda Audito Rūmų sekretoriatas ir Audito Rūmų Pirmininko tarnybos padaliniai.

## 2 skirsnis. Audito kokybės kontrolės komitetas

### 31 straipsnis

**01** Audito kokybės kontrolės komitetą sudaro už audito kokybės kontrolę atsakingas narys, kuris vykdo komiteto pirmininko pareigas, ir po vieną narį iš kiekvienos kolegijos.

**02** Už audito kokybės kontrolę atsakingą narį ir kitus komiteto narius pirmininko siūlymu trejų metų kadencijai, kuri gali būti pratęsta vieną kartą, skiria Audito Rūmai.

**03** Audito kokybės kontrolės komiteto posėdžiuose gali dalyvauti visi Audito Rūmų nariai.

**04** Kiti Audito Rūmų darbuotojai gali dalyvauti Audito kokybės kontrolės komiteto posėdžiuose, jeigu jo nariai mano tai esant reikalinga.

### 32 straipsnis

**01** Komitetas yra atsakingas už:

- a) Audito Rūmų metodiką, įskaitant Audito Rūmų atstovavimą tarptautinius profesinius standartus nustatančiose įstaigose;
- b) paramą auditui ir jo plėtojimą, įskaitant IT auditą;
- c) kokybės valdymo sistemos priežiūrą;
- d) nepriklausomą kokybės vertinimą;
- e) kokybės užtikrinimą;
- f) Audito Rūmų sprendimų dėl klausimų, už kuriuos atsakingas komitetas, rengimą ir ataskaitų Audito Rūmams dėl jo veiklos ir su kokybės valdymu susijusių klausimų teikimą.

**02** Komitetas vykdo kitas užduotis, suderinamas su jo atsakomybe už kokybės valdymą. Jis gali atkreipti Audito Rūmų dėmesį į visus su jo atsakomybe susijusius klausimus, apie

kuriuos, jo nuomone, reikia informuoti Audito Rūmus ir prireikus jiems pasiūlyti imtis atitinkamų veiksmų.

**03** Komiteto pirmininkas arba, jei jo nėra, jį laikinai pavaduojantis narys koordinuoja komiteto darbą ir užtikrina, kad komitetas veiktų sklandžiai ir veiksmingai:

- a) šaukdamas komiteto posėdžius ir jiems pirmininkaudamas, rengdamas jo sprendimus ir užtikrindamas jų įgyvendinimą;
- b) prisidėdamas prie Audito Rūmų darbo programos ir prižiūrėdamas komiteto užduočių vykdymą;
- c) siūlydamas, kaip paskirstyti užduotis komiteto nariams ir kaip paskirstyti personalą ir biudžeto išteklius atsižvelgiant į įvairias darbo programoje numatytas užduotis;
- d) atstovaudamas Audito Rūmams tarptautinius profesinius standartus nustatančiose įstaigose.

**04** Komitetas renkasi pirmininko šaukimu, kurį komiteto nariai gauna ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki numatytos posėdžio dienos.

**05** Šių įgyvendinimo taisyklių 46, 49, 51–56, 67 ir 68 straipsnių nuostatos taikomos komiteto posėdžiams.

**06** Komitetui talkina direktoratas, kuris padeda komiteto nariams vykdyti užduotis, už kurias jie yra atsakingi, ir, konsultuodamasis su kolegijų direktoratais, užtikrina, kad sklandžiai vyktų prieštaravimų procedūros.

**07** Šių įgyvendinimo taisyklių 78 straipsnio nuostatos taikomos direktoriui.

### **3 skirsnis. Etikos komitetas**

#### **33 straipsnis**

**01** Etikos komitetą sudaro trys nuolatiniai nariai ir trys pakaitiniai nariai. Abi grupės sudaro po du Audito Rūmų narius ir po vieną Audito Rūmuose nedirbantį asmenį.

**02** Išorės nariai parenkami atsižvelgiant į jų gebėjimus, patirtį ir profesines savybes. Jų profesinis elgesys ir patirtis einant aukšto lygio pareigas Europos, tarptautiniu ar nacionaliniu lygmeniu turi būti nepriekaištinga.

**03** Komiteto narius skiria Audito Rūmai remdamiesi pirmininko pasiūlymu. Jie skiriami trejų metų kadencijai, kuri gali būti pratęsta vieną kartą. Nariai, kurie atsistatydina prieš savo kadencijos pabaigą, likusiu kadencijos laikotarpiu yra pavaduojami.

**04** Pagal šį sprendimą paskirtų komiteto narių kadencijos paskirstomos skirtingais laikotarpiais.

### **34 straipsnis**

Etikos komiteto pareigos ir susijusios procedūros nustatytos Audito Rūmų narių ir buvusių narių elgesio kodekse.

## **4 skirsnis. Vidaus audito komitetas**

### **35 straipsnis**

**01** Audito Rūmų vidaus audito funkcija yra nustatyta remiantis Audito Rūmų vidaus audito funkcijos įstatais.

**02** Audito Rūmų vidaus auditorius yra atskaitingas Vidaus audito komitetui.

### **36 straipsnis**

**01** Vidaus audito komitetą sudaro keturi Audito Rūmų paskirti nariai, iš kurių trys yra Audito Rūmų nariai. Jie skiriami trejų metų kadencijai ir keičiasi rotacijos principu taip, kad kiekvienais metais būtų pakeistas trejus metus Vidaus audito komiteto nariu išbuvęs narys. Ketvirtasis narys yra trejiems metams šias pareigas eiti paskirtas išorės ekspertas. Išorės eksperto kadencija gali būti pratęsta.

**02** Komiteto nariai išrenka savo pirmininką, kuris turi būti Audito Rūmų narys.

**03** Komiteto posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Posėdžius šaukia pirmininkas.

**04** Vidaus auditorius dalyvauja Vidaus audito komiteto posėdžiuose.

### **37 straipsnis**

**01** Vidaus audito komitetas pataria su vidaus audito funkcija susijusiais klausimais ir stebi susijusių vidaus kontrolės aplinką.

**02** Vidaus audito komiteto pareigas reglamentuoja Vidaus audito komiteto darbo tvarkos taisyklės ir Audito Rūmų vidaus audito funkcijos įstatai. Abu dokumentus komiteto pirmininko siūlymu tvirtina Audito Rūmai.

**03** Vidaus audito komitetas Audito Rūmams teikia metinę veiklos ataskaitą dėl:

- a) paties komiteto veiklos;
- b) institucijos vidaus audito klausimų remiantis vidaus auditoriaus atliktu darbu.

**04** Vidaus audito komitetas atkreipia Audito Rūmų dėmesį į bet kokius su vidaus audito funkcija susijusius klausimus, apie kuriuos, jo manymu, Audito Rūmus reikia informuoti arba dėl kurių jie turi imtis veiksmų, ir prireikus rekomenduoja Audito Rūmams taikyti atitinkamas priemones.

## **IV skyrius. Generalinis sekretorius**

### **(Darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnis)**

#### **38 straipsnis**

**01** Generalinį sekretorių po rinkimų slaptu balsavimu skiria Audito Rūmai, laikydamiesi šios tvarkos:

- a) Kiekvienas narys turi vieną balsą.
- b) Išrinktu laikomas kandidatas, gavęs absoliučią Audito Rūmų narių balsų daugumą.
- c) Jeigu pirmo balsavimo turo pabaigoje neišrenkamas nė vienas kandidatas, balsų negavę kandidatai pašalinami iš rinkimų ir nedelsiant pradedamas antras balsavimo turas.
- d) Jeigu pasibaigus antram balsavimo turui neišrenkamas nė vienas kandidatas, balsų negavę kandidatai ir kandidatas (kandidatai), gavęs (-ę) mažiausiai balsų, pašalinami iš rinkimų ir nedelsiant pradedamas kitas balsavimo turas.
- e) Antram turui taikoma tvarka yra taikoma tolesniems balsavimo turams.
- f) Tačiau nuo penkto balsavimo turo, jeigu pasikartoja ankstesnio turo rezultatai, pirmininkas sustabdo posėdį prieš prasidedant kitam turui.

**02** Generalinio sekretoriaus darbo sutartis sudaroma šešerių metų laikotarpiui. Šią sutartį reglamentuoja nuostatos, taikomos darbuotojų sutartims pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio a punktą.

**03** Audito Rūmai gali nuspręsti pratęsti generalinio sekretoriaus darbo sutartį ne ilgesniam kaip 6 metų laikotarpiui. Šis sprendimas priimamas absoliučia Audito Rūmų narių balsų dauguma.

### **39 straipsnis**

**01** Generalinis sekretorius, kaip asmuo, atsakingas už Audito Rūmų sekretoriata, be kita ko, rengia Audito Rūmų posėdžių protokolų projektus ir saugo Audito Rūmų aktų, pirmininko raštų, Audito Rūmų, kolegijų ir Administracinio komiteto sprendimų originalus, taip pat Audito Rūmų, kolegijų ir Administracinio komiteto posėdžių protokolus. Jis padeda pirmininkui rengti Audito Rūmų ir Administracinio komiteto posėdžius, užtikrinti tinkamą nustatytos tvarkos laikymąsi ir tinkamą Audito Rūmų sprendimų vykdymą.

**02** Generalinis sekretorius yra atsakingas ne tik už personalo valdymą ir Audito Rūmų administravimą, bet ir už biudžetą, vertimą, mokymus ir informacines technologijas.

### **40 straipsnis**

Jeigu generalinio sekretoriaus nėra ar jis negali atlikti pareigų trumpą laiką, gavęs pirmininko pritarimą, jis į savo vietą paskiria pavaduojantį asmenį, kuris visų pirma rengtų Audito Rūmų posėdžių protokolų projektus. Jeigu generalinio sekretoriaus nėra ar jis negali atlikti pareigų ilgiau kaip mėnesį arba jeigu generalinis sekretorius pavaduojančio asmens negali paskirti, Audito Rūmai pirmininko siūlymu paskiria darbuotoją generalinio sekretoriaus pareigoms laikinai eiti.

## **V skyrius. Audito Rūmų pareigų vykdymas**

### **1 skirsnis. Įgaliojimų perdavimas**

**(Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnis)**

### **41 straipsnis**

Kai Audito Rūmai gauna iš valstybės narės teisminės ar administracinės institucijos, nagrinėjančios Sąjungos taisyklių pažeidimą, savitarpio pagalbos prašymą, atsakymą į šį

prašymą svarsto *ad hoc* komitetas, kurį sudaro Audito Rūmų pirmininkas, už atitinkamą auditą atsakingas narys ir suinteresuotosios valstybės pilietybę turintis Audito Rūmų narys.

## 42 straipsnis

Nepažeidžiant konkrečių nuostatų, numatytų Audito Rūmų biudžeto vykdymo vidaus taisyklėse, kurios minimos Darbo tvarkos taisyklių 15 straipsnyje, kiekvienas narys gali įgalioti vieną ar kelis pareigūnus ar kitus darbuotojus, paskirtus vykdyti audito užduotį, už kurią narys atsako, pasirašyti jo vardu ir jo atsakomybe, visus aktus, raštus, dokumentus ar kitus tekstus, susijusius su minėta užduotimi, išskyrus raštus, pranešimus ar kitus dokumentus, skirtus Sąjungos institucijos ar įstaigos nariui, nacionalinės audito institucijos vadovui ar nariui ar tos šalies ministrui, nes pastaruosius dokumentus gali pasirašyti tik Audito Rūmų narys.

Šie įgaliojimai lieka galioti ir tuo atveju, kai juos suteikęs narys yra pavaduojamas pagal Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnį, nebent laikinai pavaduojantis narys nusprendžia kitaip.

## 2 skirsnis. Organizacinė struktūra

### (Darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnis)

## 43 straipsnis

**01** Pirmininkui, kolegijoms, Audito kokybės kontrolės komitetui ir Generaliniam sekretoriatui paramą teikia direktoratai.

**02** Administracinio komiteto siūlymu Audito Rūmai nusprendžia, koks turi būti direktoratų skaičius.

**03** Direktoratai padeda kolegijoms vykdyti Audito Rūmų darbo programoje joms pavestas užduotis ir veiklą.

**04** Kiekviename direktorate įsteigiama vadovybės grupė, kurią sudaro direktorius ir pagrindiniai vadybininkai. Kiekvienos vadovybės grupės sudėtį nustato Audito Rūmai Administracinio komiteto siūlymu.

**05** Vadovybės grupė yra visiškai atsakinga už direktorato užduočių, išteklių ir žinių valdymą.



**06** Darbuotojai iš visų Audito Rūmų darbuotojų rezervo paskiriami į kolegiją ar direktoratą atsižvelgiant į Audito Rūmų darbo programą ir jiems pavedamos užduotys, už kurias ta kolegija ar tas direktoratas yra atsakingi.

**07** Prireikus darbuotojams gali būti pavesta užduotis, už kurią yra atsakinga kita kolegija ar kitas direktoratas, nei tie, į kuriuos jie buvo paskirti.

**08** Direktoratai bendradarbiauja vieni su kitais.

#### **44 straipsnis**

**01** Audito Rūmų žinias tinklo pagrindu valdo direktoratai vadovaudamiesi sistema, kurią turi nustatyti Administracinis komitetas generalinio sekretoriaus siūlymu.

**02** Pagrindinės sritys, kuriose žinios turi būti plėtojamoms, kaupiamoms ir jomis turi būti dalijamasi, yra įtraukiamos į Audito Rūmų darbo programą.

**03** Tinklo veikla stebima pagal sistemą, kuri nustatoma Audito Rūmų darbo programoje.

## II antraštinė dalis. Audito Rūmų veiklos procedūros

### I skyrius. Audito Rūmų ir kolegijų posėdžiai

(Darbo tvarkos taisyklių 17–24 straipsniai)

#### 1 skirsnis. Bendrosios taisyklės

##### 45 straipsnis

Audito Rūmams arba, pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalį, kolegijai teikiami dokumentai parengiami darbo kalbomis, kurių vartojimo klausimą sprendžia Audito Rūmai.

##### 46 straipsnis

**01** Audito Rūmų arba kolegijų posėdžių darbotvarkės projektas ir su posėdžiais susiję dokumentai pateikiami visiems Audito Rūmų nariams. Išskyrus tinkamai motyvuotus skubius atvejus, kuriuos nario pranešėjo prašymu kiekvienu konkrečiu atveju nustato pirmininkas arba seniūnas, jie yra pateikiami ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki posėdžio. Tam, kad šio termino būtų laikomasi, Audito Rūmų nariai pasirūpina, kad dokumentai būtų pateikiami registruoti Audito Rūmų Generaliniam sekretoriatui nustatytu laiku.

**02** Jeigu iki posėdžio likus 1 dalyje nurodytam penkių darbo dienų terminui Audito Rūmų dokumentai darbo kalba nebuvo pateikti, Audito Rūmų narys gali pareikalauti, kad Audito Rūmai arba kolegija atidėtų klausimo svarstymą arba kad po svarstymo nebūtų padaryta jokia išvada.

**03** Audito Rūmai arba kolegija gali vienbalsiai nuspręsti svarstyti klausimą, kuris nėra įrašytas į darbotvarkę. Visi kiti su darbotvarke susiję klausimai sprendžiami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Tvirtinant darbotvarkę nariai nurodo klausimus, susijusius su jiems tvirtinti pateiktais ankstesnių posėdžių protokolais, kuriuos jie norėtų išskelti posėdyje, ir praneša apie savo ketinimą išskelti kitus klausimus dalyje „Kiti klausimai“.

##### 47 straipsnis

**01** Į Audito Rūmų darbotvarkės projektą įtraukiami tie kolegijų dokumentai, dėl kurių pagal Darbo tvarkos taisyklių 26 straipsnio 4 dalį buvo pateiktas pagrįstas prašymas.

**02** Kiti kolegijų patvirtinti dokumentai nurodomi Audito Rūmų darbotvarkės projekto dalyje „Audito Rūmų veikla“.

#### **48 straipsnis**

Audito Rūmai nustato vertimo žodžiu tvarką, kuri taikoma jų eiliniams posėdžiams ir kolegijų posėdžiams, kai svarstomi dokumentai, nurodyti Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje.

#### **49 straipsnis**

**01** Nepažeidžiant Darbo tvarkos taisyklių 22 straipsnio, Audito Rūmai ir kolegijos gali svarstyti klausimą uždame posėdyje, jeigu tai pateisinama svarstomo klausimo konfidencialumu.

**02** Sprendimą dėl uždame posėdyje siūlomo svarstyti klausimo konfidencialumo priima Audito Rūmų pirmininkas arba kolegijos seniūnas.

**03** Uždari posėdžiai vyksta be vertėjų ar Audito Rūmų darbuotojų, nebent ankstesniame Audito Rūmų ar kolegijos posėdyje nusprendžiama kitaip.

#### **50 straipsnis**

**01** Audito Rūmų posėdžių protokolų projektus rengia generalinis sekretorius ar bet kuris kitas šiam darbui paskirtas asmuo. Šie projektai pateikiami nariams kuo greičiau ir yra Audito Rūmų tvirtinami vėlesniame Audito Rūmų posėdyje.

**02** Audito Rūmų posėdžių protokoluose registruojami Audito Rūmų sprendimai ir svarstymų išvados. Protokolai tvirtinami tik vienu tikslu – patvirtinti, kad juose teisingai aprašyta svarstymų prasmė ir turinys.

**03** Visi nariai gali daryti nuorodas į posėdžio protokole aprašytus klausimus, tačiau protokolą iš dalies pakeisti gali prašyti tik tie nariai, kurie dalyvavo posėdyje, kurio protokolas teikiamas tvirtinti.

**04** Patvirtintų protokolų autentiškumą savo parašu tvirtina generalinis sekretorius.

**05** Audito Rūmų patvirtinti eilinių posėdžių protokolai platinami Audito Rūmų viduje. Uždarų posėdžių protokolų platinimas yra ribojamas.

## 2 skirsnis. Kolegijų posėdžiai

### 51 straipsnis

Taikant Darbo tvarkos taisyklių 19 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis, laikoma, kad narys posėdyje dalyvauja, kai jis gali išklaudyti kitus posėdyje dalyvaujančius narius ir būti jų išklaudytas. Kilus techninių problemų, pirmininkas, atsižvelgdamas į tokių sunkumų pobūdį ir reikiamą kvorumą, nusprendžia, ar posėdis turi būti tęsiamas, ar atidedamas. Kolegijų ir komitetų atveju pirmininko užduotis vykdo seniūnai ir pirmininkaujantys asmenys.

### 52 straipsnis

Sudarant metinį kolegijų posėdžių tvarkaraštį, atsižvelgiama į būtinybę suteikti kiekvienam nariui galimybę dalyvauti visų kolegijų posėdžiuose. Tvarkaraštį tvirtina kolegija savo seniūno siūlymu. Sprendimas rengti papildomus posėdžius priimamas seniūno iniciatyva arba kolegijos nario prašymu.

### 53 straipsnis

**01** Kolegijos posėdžiams pirmininkauja seniūnas arba, seniūno nesant, jį laikinai pavaduojantis narys.

**02** Seniūnas direktoriaus siūlymu parengia kolegijos posėdžių darbotvarkės projektą. Kolegija tvirtina darbotvarkę posėdžio pradžioje.

### 54 straipsnis

Už posėdžių organizavimą ir sekretoriavimą jiems atsakingos kolegijos. Už posėdžių dokumentų išplatimą atsakingas Audito Rūmų Generalinis sekretoriatas.

### 55 straipsnis

**01** Nepažeidžiant Darbo tvarkos taisyklių 26 straipsnio 2 dalies nuostatų, nariams pranešėjams kolegijos posėdžio metu gali talkinti vienas ar keli kolegos.

**02** Kiti Audito Rūmų darbuotojai gali dalyvauti kolegijos posėdyje, jeigu kolegiją sudarantys nariai mano tai esant tikslinga.

**03** Nustatant kворumą, reikalingą surengti kolegijų posėdžiams, kurių metu nagrinėjami Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 3 dalyje nurodyti klausimai, trupmenomis išreikšti skaičiai suapvalinami iki artimiausio sveikojo skaičiaus.

## **56 straipsnis**

**01** Jeigu tolesnėse dalyse nenumatyta kitaip, 50 straipsnio nuostatos taikomos kolegijų posėdžių protokolams.

**02** Kolegijų posėdžių protokolus rengia direktorius, priklausantis atitinkamai kolegijai.

**03** Patvirtintų protokolų autentiškumą savo parašu tvirtina seniūnas.

## **II skyrius. Dokumentų rengimas ir priėmimas**

**(Darbo tvarkos taisyklių 25–28 straipsniai)**

### **1 skirsnis. Dokumentų rengimas**

#### **57 straipsnis**

**01** Nepažeidžiant Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 2 dalies, dokumentus, kurie teikiami priimti Audito Rūmams, turi apsvarstyti ir patvirtinti atsakinga kolegija ar komitetas.

**02** Metinės ataskaitos skyrių projektų teikimo Audito Rūmams tvarką Audito Rūmai nustato konkrečiu sprendimu.

### **2 skirsnis. Preliminarių pastabų svarstymas ir perdavimas atitinkamoms institucijoms**

#### **58 straipsnis**

**01** Audito Rūmams arba kolegijai teikiamų ataskaitų ir nuomonių projektuose pateikiama ši informacija:

- a) darbe dalyvavusių asmenų sąrašas su nurodytu kiekvienam iš jų numatytu ir realiai išdirbtu laiku, taip pat numatytas ir realus darbo grafikas su reikšmingų neatitikimų paaiškinimais;

- b) Komisijai, valstybėms narėms ar kitiems audituotiems subjektams nusiųstų dokumentų, naudojamų nustatytiems faktams patvirtinti, sąrašas ir atitinkami atsakymai;
- c) direktoriaus pareiškimas dėl dokumento kokybės, kuriuo patvirtinama, kad priežiūra ir peržiūra buvo vykdomos taip, kaip numatyta.

**02** Po svarstymo kolegijoje Audito Rūmai arba – Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje nurodytų dokumentų atveju – kolegija sprendžia klausimą dėl tolesnės jiems priimti pateiktų ataskaitų ir nuomonių projektų tvarkymo eigos.

**03** Audito Rūmai arba – 11 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais – kolegija gali nurodyti bylos nagrinėjimą užbaigti, prašyti pratęsti nagrinėjimo etapą arba priimti sprendimą tęsti procedūrą, t. y. teikti preliminarias pastabas, skirtas įtraukti į metinę ataskaitą, specialiąją ataskaitą ar apžvalgos ataskaitą.

**04** Išskirtiniais atvejais ir nariu pranešėju paskirtam nariui siūlant, Audito Rūmai gali nusiųsti tam tikras pastabas institucijoms kaip pirmininko raštą. Pastabų, už kurias, pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalį, yra atsakingos kolegijos, atveju kolegija pasiūlymą perduoda svarstyti Audito Rūmams.

## 59 straipsnis

Visi dokumentai, kurių Audito Rūmai arba kolegija nepriėmė per pirmą svarstymą, pakartotinai teikiami paskesniai svarstymui. Prie paskesniai svarstymui Audito Rūmams arba kolegijai teikiamų dokumentų turi būti pridėtas rašytinis paaiškinimas, kuriame nurodomi motyvai, dėl kurių narys pranešėjas negalėjo įtraukti per ankstesnį svarstymą Audito Rūmų arba kolegijos priimtų pataisų. Dėl grynai formalaus pobūdžio pataisų ar dėl skubos paaiškinimai gali būti teikiami žodžiu.

## 60 straipsnis

**01** Kolegijos seniūnas apie kolegijos pagal 11 straipsnio 1 dalį patvirtintas preliminarias pastabas visiems Audito Rūmų nariams praneša per dvi darbo dienas. Šis pranešimas gali būti pateiktas elektronine forma.

**02** Kolegijos sprendimas patvirtinti preliminarias pastabas tampa galutiniu po trijų darbo dienų nuo 1 dalyje nurodyto pranešimo dienos, nebent per tą laikotarpį bent penki nariai būtų pateikę pirmininkui pagrįstą prašymą, kad atitinkamą dokumentą toliau svarstyti ir patvirtinti Audito Rūmai.

**03** Preliminarioms pastaboms tapus galutinėms, jas Audito Rūmų sekretoriatas perduoda atitinkamoms institucijoms. Tuo metu prasideda Finansinio reglamento 259 straipsnio 1 dalyje numatyta prieštaravimų procedūra.

## **61 straipsnis**

**01** Audito Rūmai Finansinio reglamento 258 straipsnyje nustatytą dieną perduoda atitinkamoms institucijoms savo pastabas, kurias jie ketina panaudoti rengdami metinę ataskaitą.

Europos Komisija gauna visą šių pastabų tekstą. Kitos institucijos, taip pat Ekonomikos ir socialinių reikalų komitetas ir Regionų komitetas gauna tik atitinkamas su jomis susijusias dalis.

**02** Po to, kai pastabas priima Audito Rūmai, jos siunčiamos Europos Komisijos Biudžeto generaliniam direktoratui.

## **62 straipsnis**

Po prieštaravimų procedūros teikiant preliminarias pastabas Audito Rūmams arba – pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalį – kolegijai, prie jų turi būti pridedami atitinkamų institucijų atsakymai. Narys pranešėjas taip pat pateikia raštą, kuriame apibendrinamos prieštaravimų procedūrai pateiktame tekste padarytos pataisos ir pateikiamas pasiūlymas dėl pozicijos, kurios, nario pranešėjo vertinimu, esamomis aplinkybėmis turėtų laikytis kolegija ar Audito Rūmai.

## **63 straipsnis**

**01** Autentiškais oficialiais Komisijos atsakymais į Audito Rūmų audito pastabas laikomi tik tie dokumentai, kuriuos savo parašu patvirtina už biudžetą ir administravimą atsakingas Komisijos narys.

**02** Audito Rūmai pasilieka teisę skelbti bet kurią specialiąją ataskaitą be suinteresuotosios institucijos atsakymo, jeigu ji jo nepateikia per Finansiniame reglamente nustatytą terminą.

## 64 straipsnis

**01** Prieštaravimų procedūros rezultatai galioja tik tuo atveju, jeigu juos patvirtina Audito Rūmai arba – pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalį – kompetentinga kolegija.

**02** Per prieštaravimų procedūrą ar po jos, kai atitinkamas tekstas yra galutinai tvirtinamas, Audito Rūmai arba – pagal straipsnio 1 dalį – kompetentinga kolegija gali pašalinti tam tikras savo ataskaitos projekto vietas. Atitinkamai yra pašalinamas su tomis vietomis susijęs suinteresuotosios institucijos atsakymo tekstas.

**03** Audito Rūmai arba kompetentinga kolegija gali įtraukti savo pačių parengtas su institucijų atsakymais susijusias pastabas.

## 3 skirsnis. Audito Rūmų sprendimų priėmimo tvarka

## 65 straipsnis

Audito Rūmų nariai balsų dauguma priima sprendimus dėl:

- a) metinės ataskaitos pagal SESV 287 straipsnio 4 dalies pirmą pastraipą;
- b) finansinių ataskaitų patikimumo ir jose atspindimų operacijų teisėtumo ir tvarkingumo patikinimo pareiškimo pagal SESV 287 straipsnio 1 dalies antrą pastraipą;
- c) specialiųjų metinių ataskaitų, nuomonių ir pastabų konkrečiais klausimais pagal SESV 287 straipsnio 4 dalies antrą pastraipą, kurių svarstymas perduotas Audito Rūmams pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 2 dalį arba dėl kurių pateiktas pagrįstas prašymas pagal Darbo tvarkos taisyklių 26 straipsnio 4 dalį;
- d) biudžeto vykdymo vidaus taisyklių pataisų;
- e) Audito Rūmų pajamų ir išlaidų sąmatos;
- f) sprendimų, priimamų pagal Darbo tvarkos taisyklių 10 straipsnio 3 dalį ir 13 straipsnio 1 dalį, o Audito Rūmų posėdžių atveju – pagal šių įgyvendinimo taisyklių 49 straipsnio 3 dalį;
- g) Darbo tvarkos taisyklių pataisų;
- h) šių įgyvendinimo taisyklių pataisų;



- i) Audito Rūmų bendrosios strategijos ir darbo programos.

## 66 straipsnis

**01** Visiems sprendimams, minimiems šių Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnio 2 dalyje, pirmininkas gali taikyti rašytinę procedūrą, tačiau tik su sąlyga, jeigu aptariamasis tekstas jau buvo svarstytas Audito Rūmų posėdyje ir jeigu jo priėmimas be tolesnių svarstymų pateisinamas praktiniais sumetimais.

**02** Visi sprendimai, minimi Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnio 3 dalyje, gali būti priimami taikant rašytinę procedūrą, kurią pirmininkas vykdo savo iniciatyva arba nario prašymu.

**03** Generalinis sekretorius atsako už rašytinės procedūros inicijavimą, kontroliuoja jos eigą ir konstatuoja jos užbaigimą.

**04** Audito Rūmų Generalinis sekretoriatas rašytinį sprendimo pasiūlymo tekstą išsiunčia visiems Audito Rūmų nariams, nurodydamas terminą, per kurį galima pateikti prieštaravimus.

Šis terminas turi būti ne trumpesnis nei dvi darbo dienos, jeigu taikoma Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnio 2 dalis, ir ne trumpesnis nei septynios darbo dienos, jeigu taikoma Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnio 3 dalis.

Jeigu per nustatytą terminą nė vienas Audito Rūmų narys Audito Rūmų generaliniam sekretoriatui nepateikia rašytinio prieštaravimo, laikoma, kad pasiūlymą Audito Rūmai priėmė. Apie tai pažymima artimiausio Audito Rūmų posėdžio protokole.

Jeigu prieštaravimas pareiškiamas, pasiūlymas, kuriam buvo taikoma rašytinė procedūra, įrašomas į artimiausio Audito Rūmų posėdžio darbotvarkę.

## 4 skirsnis. Kolegijų sprendimų priėmimo tvarka

### 67 straipsnis

**01** Darbo tvarkos taisyklių 26 straipsnio 3 dalyje numatytas pranešimas pateikiamas per vieną darbo dieną nuo kolegijos dokumento patvirtinimo dienos.

**02** Minimalus narių skaičius, būtinas pateikti pagrįstą prašymą, kad atitinkamą dokumentą pagal Darbo tvarkos taisyklių 26 straipsnio 4 dalį aptartų ir sprendimą dėl jo priimtų Audito Rūmai, yra penki nariai.

**03** Kai kolegijos patvirtintas dokumentas tampa galutinis, tą dokumentą savo viza patvirtina seniūnas ir apie jį pranešama generaliniam sekretoriui.

## **68 straipsnis**

**01** Kolegija gali nuspręsti savo sprendimus priimti pagal rašytinę procedūrą. Tačiau užduočių planų, ataskaitų ar nuomonių projektų atveju šią procedūrą galima naudoti tik jeigu atitinkamas tekstas jau buvo svarstytas kolegijoje ir jeigu jo priėmimas be tolesnių svarstymų pateisinamas praktiniais sumetimais.

**02** Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje numatytų dokumentų atveju visiems Audito Rūmų nariams išsiunčiamas rašytinis sprendimo pasiūlymo tekstas, nurodant terminą, per kurį galima pateikti prieštaravimus.

Prieštaravimams pateikti skirtas terminas negali būti trumpesnis nei dvi darbo dienos. Jeigu per nustatytą terminą nė vienas kolegijos narys seniūnui nepateikia rašytinio prieštaravimo, pasiūlymas laikomas priimtu.

Jeigu prieštaravimas pareiškiamas, pasiūlymas, kuriam buvo taikoma rašytinė procedūra, įrašomas į artimiausio kolegijos posėdžio darbotvarkę.

**03** Procedūrai pasibaigus, tokiu būdu priimti dokumentai registruojami artimiausio kolegijos posėdžio protokole.

## **III skyrius. Audito Rūmų veiklos rezultatų pateikimas**

**(Darbo tvarkos taisyklių 28 ir 29 straipsniai)**

### **1 skirsnis. Perdavimas**

## **69 straipsnis**

**01** Po to, kai Audito Rūmų dokumentai priimami oficialiosiomis kalbomis ir patvirtinamas jų autentiškumas, kaip nustatyta Darbo tvarkos taisyklių 28 straipsnyje, Audito Rūmų sekretoriatas Audito Rūmų dokumentus siunčia atitinkamai Sąjungos institucijai ar įstaigai arba nacionalinėms institucijoms. Audito Rūmai arba, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje nurodyto dokumento atveju, kolegija kiekvienu atskiru atveju nustato savo dokumentų adresatus, vadovaudamiesi Audito Rūmų taisyklėse nustatytais procedūromis.

**02** Galutinius atitinkamos institucijos arba įstaigos atsakymus į specialiųjų ataskaitų pastabas Audito Rūmai paskelbia visomis oficialiosiomis kalbomis. Priėmus ataskaitą, jos visų kalbų versijos nedelsiant perduodamos atitinkamai institucijai arba įstaigai ir Europos Parlamentui bei Tarybai kartu su atsakymais, kurie tuo metu yra pateikti ir kurie yra neatskiriama ataskaitos dalis.

**03** Tinkamai motyvuotomis ir išskirtinėmis aplinkybėmis Audito Rūmai arba atsakinga kolegija gali perduoti specialiąją ataskaitą institucijai arba įstaigai ir Europos Parlamentui bei Tarybai, net jeigu ataskaitos ir galutinių atsakymų vertimas į visas ataskaitos oficialiąsias kalbas dar nėra užbaigtas. Šiuo atveju specialioji ataskaita išverčiama į visas likusias kalbas užtikrinant, kad autentiškumo patvirtinimas ir perdavimas institucijoms būtų įvykdyti per keturias savaites nuo specialiosios ataskaitos pirmos parengtos kalbinės versijos perdavimo.

## 70 straipsnis

**01** Paskelbtos specialiosios ataskaitos ir apžvalgos ataskaitos gali būti pristatomos Europos Parlamento Biudžeto kontrolės komitetui, kitiems Europos Parlamento komitetams, Tarybos darbo grupėms ir (arba) valstybių narių vyriausybėms ir nacionaliniams parlamentams.

**02** Tuo metu, kai vykdomas oficialus perdavimas, Audito Rūmų sekretoriatas perduoda ataskaitą visomis oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis Biudžeto kontrolės komiteto sekretoriatui tam, kad sekretoriatas galėtų perduoti ataskaitą Biudžeto kontrolės komiteto pirmininkui ir nariui pranešėjui. Ši ataskaita taip pat perduodama Tarybos Biudžeto komiteto sekretoriatui.

## 2 skirsnis. Paskelbimas

### 71 straipsnis

Audito Rūmai arba, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje nurodyto dokumento atveju, kolegija kiekvienu atskiru atveju priima sprendimą, ar skelbti ir kur skelbti Audito Rūmų dokumentus, vadovaujantis Audito Rūmų taisyklėse nustatytais procedūromis.

## 72 straipsnis

**01** Audito Rūmų taisyklėse nustatomos procedūros, kurių reikia laikytis skelbiant Audito Rūmų dokumentus ir auditoriaus, kuriam pagal sutartį pavesta atlikti Audito Rūmų finansinių ataskaitų auditą, ataskaitą.

**02** Pirmininko tarnybos direktoratas yra atsakingas už Audito Rūmų dokumentų skelbimą.

## 3 skirsnis. Išleidimas

### 73 straipsnis

**01** Tą dieną, kai dokumentai arba elektroninės rinkmenos yra oficialiai perduodami institucijoms pagal 68 ir 69 straipsnius, ataskaita kartu su pranešimu spaudai parengtomis oficialiųjų kalbų versijomis skelbiami Audito Rūmų interneto svetainėje.

**02** Audito Rūmų dokumentams platinti skirtą žiniasklaidos strategiją ankstyvame etape ir tarpusavyje koordinuodami savo veiksmus nustato Pirmininko tarnybos direktoratas ir narys pranešėjas pagal Audito Rūmų priimtą Audito Rūmų komunikacijos ir ryšių su suinteresuotaisiais subjektais strategiją.

**03** Narys pranešėjas ir bet kuris kitas narys praneša Audito Rūmams apie spaudos konferencijas ar kitus pristatymus, kuriuos jie norėtų organizuoti. Pirmininko tarnybos direktoratas padeda pirmininkui ir nariams organizuoti spaudai skirtus renginius.

## IV skyrius. Trečiųjų asmenų ataskaitų, nuomonių ir pastabų ginčijimas

**(Darbo tvarkos taisyklių 25 ir 26 straipsniai)**

### 74 straipsnis

Visi prieš ataskaitas, nuomones ar pastabas nukreipti protesto ar jų ginčijimo raštai su pasiūlymu, kokių veiksmų Audito Rūmai turėtų imtis, kurį parengia kolegija, atsakinga už atitinkamą užduotį, perduodami nagrinėti Audito Rūmams, o Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje nurodytų dokumentų atveju – atitinkamai kolegijai.

## V skyrius. Audito atlikimas

(Darbo tvarkos taisyklių 30 ir 31 straipsniai)

### 1 skirsnis. Bendrieji principai

#### 75 straipsnis

Audito Rūmai priima savo darbo programą ir su ja susijusias išsamias audito darbo planavimo, vykdymo ir informavimo apie jį taisykles.

Siekdami palengvinti auditų vietose koordinavimą su Komisija ir sudaryti sąlygas nacionalinėms audito institucijoms dalyvauti šiuose audituose, Audito Rūmai kas mėnesį siunčia atitinkamoms Komisijos tarnyboms ir nacionalinėms institucijoms audito vizitų programą, kurią jie yra numatę įvykdyti per artimiausius keturis mėnesius.

### 2 skirsnis. Audito užduočių vykdymas

#### 76 straipsnis

**01** Siekiant užtikrinti efektyvų audito užduočių vykdymą, kolegijoms skiriami būtini ištekliai remiantis Audito Rūmų darbo programa.

**02** Už kiekvieną užduotį yra atsakinga audito grupė, vadovaujantis toliau pateiktais straipsniais.

#### 77 straipsnis

**01** Narys pranešėjas yra atskaitingas kolegijai ir Audito Rūmams dėl visų su jam pavesta audito užduotimi susijusių vykdytų veiksmų ir priimtų sprendimų, remiantis Darbo tvarkos taisyklių 31 straipsniu, ir prisiima galutinę atsakomybę už šias sritis:

- a) darbo kokybę ir savalaikiškumą;
- b) užduoties priežiūrą;
- c) dokumentų pristatymą kolegijai ir, kai tikslinga, Audito Rūmams;
- d) ataskaitų ir nuomonių pristatymą ne Audito Rūmuose.

**02** Pagrindinius vadybininkus užduotims vykdyti skiria kolegija direktoriaus siūlymu, pasikonsultavusi su nariu pranešėju. Pagrindiniai vadybininkai aktyviai dalyvauja visuose pagrindiniuose šių užduočių etapuose, užtikrina gerą audito grupės bendradarbiavimą su atitinkamais nariais pranešėjais, prižiūri audito grupę ir prisiima atsakomybę už pagrindinių dokumentų kokybę juos patvirtindami.

**03** Užduoties vadovus skiria kolegija direktoriaus siūlymu, pasikonsultavusi su nariu pranešėju. Jie yra atsakingi už audito darbo vykdymą pagal užduoties planą ir audito standartus, taip pat už audito grupės narių darbo priežiūrą ir peržiūrą.

### 3 skirsnis. Direktoriaus vadovybės grupė

#### 78 straipsnis

**01** Direktorius yra atskaitingas kolegijai ir padeda savo nariams atlikti audito užduotis, už kurias jie yra atsakingi. Direktoriaus įgaliojimai visų pirma yra šie:

- a) užtikrinti pakankamą darbuotojų skaičių užduočiai atlikti;
- b) vadovauti apsirūpinimui užduočiai atlikti reikalingais finansiniais ištekliais, įskaitant išorės ekspertų paslaugas;
- c) nustatyti kolegijos priežiūrą ir peržiūrą, prižiūrėti jos veikimą, tikrinti ir tvirtinti pagrindinius dokumentus prieš juos platinant;
- d) vadovauti diskusijoms prieštaravimų procedūros posėdžiuose ir, pasikonsultavus su Audito kokybės kontrolės komiteto direktoratu, užtikrinti, kad prieštaravimų procedūros, už kurias kolegija atsakinga, būtų sklandžiai vykdomos.

**02** Pagrindinis vadybininkas, kaip vadovybės grupės narys, padeda direktoriui ir vykdo kitas funkcijas ir veiklą, susijusias su užduotimis, kurias kolegija gali nuspręsti vykdyti, bet kurios numatytos 77 straipsnio 2 dalyje.

## III antraštinė dalis. Galutinės ir pereinamojo laikotarpio nuostatos

### 79 straipsnis

Nepažeidžiant 55 straipsnio 3 dalies, šių įgyvendinimo taisyklių taikymo tikslais trupmenomis išreikšti skaičiai yra suapvalinami iki didesnio sveikojo skaičiaus.

### 80 straipsnis

**01** Šiomis įgyvendinimo taisyklėmis atšaukiamos ir pakeičiamos Audito Rūmų 2021 m. kovo 4 d. Sprendimu Nr. 21–2021 priimtos įgyvendinimo taisyklės.

**02** Visoms audito užduotims, kurios yra vykdomos šio sprendimo įsigaliojimo dieną, galioja II antraštinės dalies V skyriuje „Audito atlikimas“ pateiktos nuostatos tol, kol priimama galutinė ataskaita.

**03** Su Audito Rūmų dokumentų vieša prieiga ir etikos reikalais susijusios taisyklės ir sprendimai, įskaitant Audito Rūmų narių ir buvusių narių elgesio kodeksą ir Europos Audito Rūmų etikos gaires, pateikiami šių įgyvendinimo taisyklių priede. Priede pateiktus dokumentus pakeis ar papildys naujos ar atnaujintos taisyklės arba sprendimai.

### 81 straipsnis

Šios įgyvendinimo taisyklės įsigalioja nedelsiant. Jos taip pat paskelbiamos Audito Rūmų interneto svetainėje.

Priimta Liuksemburge 2024 m. vasario 29 d.

Audito Rūmų vardu

Pirmininkas  
Tony MURPHY



EUROPOS  
AUDITO  
RŪMAI

## Europos Audito Rūmų sprendimas Nr. 037–2023 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Audito Rūmų dokumentais

### EUROPOS AUDITO RŪMAI,

ATSIŽVELGDAMI Į	Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 15 straipsnio 3 dalį,
ATSIŽVELGDAMI Į	Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartiją, ypač į jos 42 straipsnį,
ATSIŽVELGDAMI Į	Darbo tvarkos taisykles <sup>1</sup> , ypač į jų 35 straipsnį,
ATSIŽVELGDAMI Į	Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES, Euratomas) 2018/1046 Sąjungos bendrajam biudžetui taikomų finansinių taisyklių <sup>2</sup> , ypač į jo 258 straipsnio 1 dalies antrą sakinį ir 259 straipsnio 1 dalį,
ATSIŽVELGDAMI Į	Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo <sup>3</sup> ,
ATSIŽVELGDAMI Į	Europos Audito Rūmų sprendimą Nr. 6–2019 dėl atvirųjų duomenų politikos ir pakartotinio dokumentų naudojimo <sup>4</sup> ,
ATSIŽVELGDAMI Į	Audito Rūmų sprendimą Nr. 41–2021 dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (ESJI) <sup>5</sup> ,
ATSIŽVELGDAMI Į	Audito Rūmų informacijos klasifikavimo politiką <sup>6</sup> ,
KADANGI	1) Europos Sąjungos sutarties 1 straipsnio antroje pastraipoje įtvirtinta atvirumo koncepcija ir teigiama, kad Sutartis ženklina naują glaudesnę Europos tautų sąjungos kūrimo etapą, kai sprendimai priimami kuo atviriau ir kuo labiau priartinant juos prie piliečio;

<sup>1</sup> [OL L 103, 2010 4 23, p. 1.](#)

<sup>2</sup> [OL L 193, 2018 7 30, p. 1.](#)

<sup>3</sup> [OL L 295, 2018 11 21, p. 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> [OL L 256, 2021 7 19, p. 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).



2) Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo (SESV) 15 straipsnio 1 dalyje pakartojama atvirumo sąvoka ir nurodoma, kad, siekdamas skatinti tinkamą valdymą ir užtikrinti pilietinės visuomenės dalyvavimą, Sąjungos institucijos, įstaigos ir organai veikia kiek įmanoma gerbdami atvirumo principą;

3) SESV 15 straipsnio 3 dalies pirmoje pastraipoje teigiama, kad kiekvienas Sąjungos pilietis ir kiekvienas fizinis asmuo, kuris gyvena bet kurioje valstybėje narėje, ar juridinis asmuo, kurio registruota buveinė yra valstybėje narėje, turi teisę susipažinti su Sąjungos institucijų, įstaigų ir organų bet kurios formos dokumentais;

4) pagal SESV 15 straipsnio 3 dalies trečią pastraipą kiekviena institucija, įstaiga, organas ar agentūra užtikrina, kad jos veikla būtų skaidri, ir savo darbo tvarkos taisyklėse išdėsto konkrečias nuostatas dėl galimybės susipažinti su savo dokumentais;

5) atvirumu didinamas valdymo teisėtumas, veiksmingumas ir atskaitomybė, taigi ir stiprinami demokratijos principai, todėl svarbu propaguoti gerą galimybės susipažinti su dokumentais administracinę praktiką;

6) vis dėlto tam tikri viešieji ir privatūs interesai turėtų būti apsaugoti taikant visuomenės galimybės susipažinti su dokumentais principo išimtis, visų pirma taikant tarptautinius audito standartus, susijusius su audito informacijos konfidencialumu,

## **NUSPRENDĖ:**

### **1 straipsnis Tikslas**

Šio sprendimo tikslas – nustatyti sąlygas, apribojimus ir procedūras, kurių laikydamiesi Europos Audito Rūmai suteikia visuomenei galimybę susipažinti su jų turimais dokumentais.

### **2 straipsnis Naudos gavėjai ir taikymo sritis**

1. Pagal šio sprendimo nuostatų bei tarptautinių standartų, reglamentuojančių audito informacijos konfidencialumą, sistemą ir atsižvelgiant į apribojimus, kiekvienas Sąjungos pilietis ir bet kuris kitas fizinis ar juridinis asmuo, gyvenantis ar turintis registruotą buveinę valstybėje narėje, turi teisę susipažinti su Audito Rūmų turimais dokumentais.
2. Atsižvelgdami į šiuos principus, sąlygas ir apribojimus, Audito Rūmai gali leisti susipažinti su dokumentais bet kuriam fiziniam arba juridiniam asmeniui, negyvenančiam arba neturinčiam registruotos buveinės valstybėje narėje.
3. Šiuo sprendimu nedaromas poveikis visuomenės teisėms susipažinti su Audito Rūmų dokumentais, kurios gali kilti iš kitų tarptautinės teisės instrumentų arba juos įgyvendinančių teisės aktų.

### 3 straipsnis Apibrėžtys

Šiame sprendime:

1. „dokumentas“ – tai bet kokia forma (parašytas ant popieriaus, įrašytas elektroninėje laikmenoje arba saugomas garso, vaizdo ar audiovizualiniame įrašė) parengtas arba gautas ir turimas Audito Rūmų turinys, susijęs su jų politika, veikla ir sprendimais;
2. „trečioji šalis“ – tai su Audito Rūmais nesusijęs fizinis ar juridinis asmuo, arba subjektas, įskaitant valstybes nares, ES nepriklausančias šalis ir kitas ES ar ne ES institucijas ir įstaigas.

### 4 straipsnis Išimtys

1. Audito Rūmai nesuteikia galimybės susipažinti su dokumentu, jeigu jo atskleidimas gali pakenkti:
  - a) viešo intereso apsaugai, be kita ko:
    - visuomenės saugumui;
    - gynybos ir kariniams reikalams;
    - tarptautiniams santykiams;
    - Europos Sąjungos ar valstybės narės finansų, monetarinei arba ekonominei politikai;
  - b) asmenų ir jų asmens duomenų privatumui bei neliečiamumui, visų pirma laikantis ES teisės aktų dėl asmens duomenų apsaugos.
2. Pagal konfidencialumo taisyklės, nustatytas Reglamento (ES, Euratomas) 2018/1046 dėl Sąjungos bendrajam biudžetui taikomų finansinių taisyklių 258 straipsnio 1 dalyje ir 259 straipsnio 1 dalyje, taip pat atitinkamose kitų ES teisės aktų nuostatose, Audito Rūmai nesuteikia galimybės susipažinti su jų preliminarioriais audito pastabomis. Jie taip pat gali nesuteikti galimybės susipažinti su dokumentais, kuriais remiantis šios pastabos buvo parengtos.
3. Audito Rūmai nesuteikia galimybės susipažinti su dokumentu, jeigu jo atskleidimas gali pakenkti:
  - fizinio ar juridinio asmens komercinių interesų apsaugai;
  - intelektinės nuosavybės apsaugai;
  - teismo, arbitražo ir ginčų sprendimo procedūrų bei teisinių konsultacijų apsaugai;
  - patikrinimų, tyrimų ir auditų apsaugai.
4. Galimybė susipažinti su toliau nurodytais dokumentais nesuteikiama, jei juos atskleidus būtų rimtai pakenkta Audito Rūmų sprendimų priėmimui:
  - a) dokumentai, kuriuos Audito Rūmai parengė arba gavo savo vidiniam naudojimui ir kurie yra susiję su klausimu, dėl kurio sprendimas dar nėra priimtas;
  - b) dokumentai, kuriuose yra pateikiamos nuomonės, skirtos vidiniam naudojimui, tokios kaip svarstymai ir preliminarios konsultacijos Audito Rūmuose, net jeigu sprendimas jau yra priimtas.
5. Nepaisant 2, 3 ir 4 dalyse išdėstytų išimčių, Audito Rūmai nusprendžia leisti visapusiškai ar iš dalies susipažinti su dokumentu, jeigu jo atskleidimas yra susijęs su viršesniu viešuoju interesu.

6. Viršesnis viešasis interesas, kuriuo grindžiamas informacijos atskleidimas, turi būti objektyvus ir bendro pobūdžio. Asmuo, teigiantis, kad egzistuoja viršesnis viešasis interesas, turi nurodyti, kokiomis konkrečiomis aplinkybėmis pateisinamas atitinkamų dokumentų atskleidimas.
7. Jeigu kai kurias šio straipsnio išimtis galima pritaikyti tik atskiroms dokumento, su kuriuo prašoma susipažinti, dalims, kitos to dokumento dalys yra viešinamos. Galimybė iš dalies susipažinti su dokumentu gali apimti, pavyzdžiui, duomenų kiekio mažinimą (turinio anoniminimą arba pseudoniminimą), tam tikro turinio užtušavimą ar ištrynimą arba vieno ar daugiau dokumento puslapių pašalinimą.
8. Šiame straipsnyje numatytos išimties taikomos nedarant poveikio nuostatomis dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos ekonominės bendrijos ir Europos atominės energijos bendrijos istoriniais archyvais, išdėstytų Tarybos reglamente (EEB, Euratomas) Nr. 354/83 su vėlesniais pakeitimais.
9. Šis straipsnis taikomas nedarant poveikio 5 straipsnio nuostatomis.

#### 5 straipsnis Trečiųjų šalių dokumentai

1. Kai prašymas susipažinti su dokumentais yra susijęs su Audito Rūmuose saugomu dokumentu, kurio autorius yra kitas subjektas, Audito Rūmai patvirtina prašymo gavimą ir nurodo asmens, institucijos ar įstaigos, kuriai turi būti adresuotas prašymas, vardą ir pavardę arba pavadinimą.
2. Jei dokumentas buvo parengtas kartu su kita trečiaja šalimi, Audito Rūmai, prieš priimdami sprendimą, konsultuojasi su šia trečiaja šalimi.

#### 6 straipsnis „Neskelbtini“ ir „ES įslaptinti“ Audito Rūmų dokumentai

1. „Neskelbtini“ ar „ES įslaptinti“ Audito Rūmų dokumentai – tai dokumentai, kurie tokiais laikomi atitinkamai pagal Audito Rūmų informacijos klasifikavimo politiką arba pagal Audito Rūmų sprendimą Nr. 41/2021 dėl ES įslaptintos informacijos (ESI) apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių.
2. Prašymus susipažinti su tokiais dokumentais tvarko tik Audito Rūmų darbuotojai, patys turintys teisę susipažinti su šiais dokumentais. Tas pats asmuo taip pat įvertina, ar atsakant į prašymus susipažinti su dokumentais gali būti daroma nuoroda į „neskelbtinus“ ar „ES įslaptintus“ Europos Audito Rūmų dokumentus.
3. Galimybė susipažinti su „neskelbtiniais“ ir „ES įslaptintais“ Audito Rūmų dokumentais gali būti suteikta tik juos išslaptinus. Jeigu Audito Rūmai nusprendžia neleisti susipažinti su tokiais dokumentais, jie nurodo savo sprendimo priežastis taip, kad nebūtų pakenkta pagal 4 straipsnį saugomiems interesams.

## 7 straipsnis Prašymai

1. Prašymai susipažinti su dokumentais turi būti pateikti raštu, pageidautina naudojantis Audito Rūmų interneto svetainėje pateikta kontaktine forma<sup>7</sup>, viena iš oficialiųjų Sąjungos kalbų. Išimtinėmis aplinkybėmis prašymai susipažinti su dokumentais gali būti siunčiami paštu.
2. Prašymai susipažinti su dokumentais turi būti pakankamai tikslūs, juose visų pirma turi būti pateikta informacija, pagal kurią būtų galima identifikuoti prašomą (-us) dokumentą (-us) ir prašymą pateikusį asmenį pagal jo vardą, pavardę ir kontaktinius duomenis.
3. Prašymus teikiantys asmenys neprivalo nurodyti prašymo priežasčių.
4. Jeigu prašymas nėra pakankamai tikslus arba jeigu prašomų dokumentų neįmanoma identifikuoti, Audito Rūmai paprašo prašymą pateikusio asmens prašymą patikslinti ir padeda jam tai padaryti.
5. 8 straipsnyje nustatyti terminai nepradedami skaičiuoti tol, kol Audito Rūmai negauna prašomų patikslinimų.
6. Jeigu prašyme prašoma susipažinti su itin didelės apimties dokumentu arba itin dideliu kiekiu dokumentų, Audito Rūmai gali neoficialiai pasitarti su prašymą pateikusiu asmeniu, kad būtų surastas tinkamas sprendimas.

## 8 straipsnis Pradinių prašymų tvarkymas

1. Prašymus susipažinti su dokumentais nagrinėja „ECA-Info“ grupė.
2. Prašymus pateikusiems asmenims nedelsiant išsiunčiamas gavimo patvirtinimas.
3. Atsižvelgdama į prašymo dalyką, „ECA-Info“ grupė konsultuojasi su atitinkamu skyriumi ir, kai taikoma, su Duomenų apsaugos pareigūnu ir (arba) Informacijos saugumo pareigūnu, kad nuspręstų, kaip tvarkyti prašymą. Subjektas, įgaliotas priimti sprendimą dėl atsakymo į pirminį prašymą susipažinti su dokumentu, yra Generalinis sekretorius, kuris šiuos įgaliojimus gali perduoti.
4. Audito Rūmai suteikia galimybę susipažinti su prašomu dokumentu, kaip nurodyta 11 straipsnyje, arba pateikia atsakymą raštu, nurodydami visiško arba dalinio atsisakymo priežastis ir informuoja prašymą pateikusį asmenį apie jo teisę į tai, kad Audito Rūmai peržiūrėtų savo poziciją, kaip aprašyta 9 straipsnyje, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo prašymo užregistravimo.
5. Jei prašymas susijęs su itin didelės apimties dokumentu arba itin dideliu kiekiu dokumentų, arba reikia vidaus konsultacijų ar konsultacijų su trečiosiomis šalimis, 4 dalyje nurodytas terminas gali būti pratęstas vieną mėnesį su sąlyga, kad prašymą pateikusiam asmeniui apie tai pranešama iš anksto ir nurodomos priežastys.
6. Jei Audito Rūmų darbuotojai asmeniškai gauna prašymą susipažinti su dokumentais, jie nedelsdami perduoda jį „ECA-Info“ grupei.

---

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

## 9 straipsnis Kartotiniai prašymai

1. Visiško arba dalinio atsisakymo atveju prašymą pateikęs asmuo per vieną mėnesį nuo Audito Rūmų atsakymo gavimo gali pateikti Audito Rūmų Pirmininkui kartotinį prašymą, kuriame jis prašo Audito Rūmų persvarstyti savo poziciją.
2. Audito Rūmams neatsakius per 8 straipsnyje nustatytą terminą, prašymą pateikęs asmuo taip pat turi teisę pakartotinai pateikti prašymą.
3. Kartotiniams prašymams taikomi tie patys reikalavimai, kaip 7 straipsnyje nustatytieji dėl pirminių prašymų.

## 10 straipsnis Kartotinių prašymų tvarkymas

1. Gavęs kartotinį prašymą, Audito Rūmų Pirmininkas konsultuojasi su Teisės tarnyba ir, priklausomai nuo prašymo dalyko, su atitinkamu skyriumi, taip pat, kai taikoma, su Duomenų apsaugos pareigūnu ir (arba) Informacijos saugumo pareigūnu.
2. Audito Rūmai suteikia galimybę susipažinti su prašomu dokumentu, kaip nurodyta 11 straipsnyje, arba pateikia atsakymą raštu, nuroydamai visiško arba dalinio atsisakymo priežastis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kartotinio prašymo užregistravimo.
3. Visiško arba dalinio atsisakymo atveju, Audito Rūmai informuoja prašymą pateikusį asmenį apie tai, kokių teisinių poveikio priemonių jis gali imtis, t. y. pareikšti teisminį ieškinį Audito Rūmams ir (arba) paduoti skundą Ombudsmenui atitinkamai pagal SESV 263 ir 228 straipsnius.
4. Išimtiniais atvejais, pavyzdžiui, jei prašymas susijęs su itin didelės apimties dokumentu arba itin dideliu kiekiu dokumentų, arba reikia vidaus konsultacijų ar konsultacijų su trečiosiomis šalimis, 2 dalyje nurodytas terminas gali būti pratęstas vieną mėnesį su sąlyga, kad prašymą pateikusiam asmeniui apie tai pranešama iš anksto ir nurodomos priežastys.
5. Audito Rūmams neatsakius per pirmiau nustatytą laikotarpį, laikoma, kad atsakymas yra neigiamas ir prašymą pateikusiam asmeniui suteikiama teisė pasinaudoti 3 dalyje nurodytomis teisinėmis priemonėmis.

## 11 straipsnis Galimybė susipažinti su dokumentu, išnagrinėjus prašymą

1. Dokumentai pateikiami jau esama versija ir formatu (pageidautina elektroniniu būdu, naudojant Audito Rūmų pateiktas priemones informacijos saugumui užtikrinti), atsižvelgiant į prašymą pateikusios asmens pageidavimus. Audito Rūmai neprivalo prašymą pateikusiam asmeniui sukurti naują dokumentą arba surinkti informaciją.
2. Jei dokumentų apimtis yra didelė arba juos sunku tvarkyti, prašymą pateikusio asmens gali būti paprašyta su jais susipažinti vietoje su Audito Rūmais sutartą dieną ir laiką.
3. Kopijų padarymo ir siuntimo išlaidos gali būti priskirtos prašymą pateikusiam asmeniui, tačiau jos negali viršyti faktiškai patirtų išlaidų. Susipažinimas vietoje yra nemokamas jei susipažįstama su ne daugiau kaip 20 A4 formato puslapių, taip pat jei su dokumentais tiesiogiai susipažįstama elektroniniu formatu.

4. Jeigu dokumentas yra paskelbtas viešai, savo pareigą leisti susipažinti su prašomu dokumentu Audito Rūmai gali įvykdyti, informuodami prašymą pateikusį asmenį, kaip su juo galima susipažinti.

#### 12 straipsnis Dokumentų dauginimas

1. Pagal šį sprendimą pateikti susipažinti dokumentai negali būti dauginami arba naudojami komerciniais tikslais be išankstinio Audito Rūmų rašytinio leidimo.
2. Šiuo sprendimu nedaromas poveikis autorių teisių taisyklėms, kuriomis gali būti ribojama trečiosios šalies teisė dauginti ar naudoti pateiktus susipažinti dokumentus, taip pat Audito Rūmų sprendimui Nr. 6–2019 dėl atvirųjų duomenų politikos ir pakartotinio dokumentų naudojimo.

#### 13 straipsnis Skaidrumo portalas

1. Kad pagal šį sprendimą būtų užtikrintos piliečių teisės, Audito Rūmų interneto svetainėje pateiktas skaidrumo portalas.
2. Skaidrumo portale nurodyti dokumentai, kai įmanoma, turi būti tiesiogiai prieinami per saitus.

#### 14 straipsnis Baigiamosios nuostatos

1. Šiuo sprendimu panaikinamas 2005 m. kovo 10 d. Audito Rūmų sprendimas Nr. 12–2005.
2. Šis sprendimas skelbiamas Europos Sąjungos oficialiame leidinyje.
3. Šis sprendimas įsigalioja jo paskelbimo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje dieną.

Priimta Liuksemburge 2023 m. liepos 13 d.

Audito Rūmų vardu



Tony Murphy  
Pirmininkas



## Audito Rūmų narių ir buvusių narių elgesio kodeksas

---

EUROPOS AUDITO RŪMAI (toliau – Audito Rūmai),

atsižvelgdami į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 28;5, 286 ir 339 straipsnius,

atsižvelgdami į Audito Rūmų darbo tvarkos taisykles, ypač į jų 3 straipsnį ir 34 straipsnio 1 dalį, ir į Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisykles, ypač į jų 81 straipsnio 4 dalį,

kadangi Audito Rūmų nariai, vykdydami savo pareigas Sąjungos bendro intereso labui, turi būti visiškai nepriklausomi, nesiekti gauti ir nepriimti jokios vyriausybės ar bet kurio kito organo nurodymų ir susilaikyti nuo bet kokios su savo pareigomis nesuderinamos veiklos,

kadangi Audito Rūmų nariai, pradėdami eiti pareigas, iškilmingai pasižada per savo kadenciją ir jai pasibaigus gerbti su savo pareigomis susijusius įsipareigojimus,

kadangi nariams tenka ypatinga atsakomybė etikos klausimais, nes savo pavyzdžiu jie daro didelę įtaką organizacijos kultūrai ir sąlygų gerai darbo aplinkai sudarymui,

kadangi šiame elgesio kodekse atspindėtos pagrindinės etikos vertybės ir principai, išdėstyti, pavyzdžiui, Tarptautinės aukščiausiųjų audito institucijų organizacijos etikos kodekse (130-ajame TAAIS), kaip antai sąžiningumas, nepriklausomumas ir objektyvumas, kompetencija, profesionalus elgesys, konfidencialumas ir skaidrumas,

kadangi 2012 m. vasario 8 d. Audito Rūmų narių elgesio kodeksą būtina peržiūrėti siekiant atsižvelgti į jo taikymo patirtį ir Audito Rūmams siekiant užtikrinti, kad būtų laikomasi aukščiausių etikos normų, kaip tikimasi iš Audito Rūmų narių, ir atsižvelgti į Kroatijos ir Lenkijos aukščiausiųjų audito institucijų 2019 m. parengtos Audito Rūmų etikos sistemos tarpusavio vertinimo ataskaitos išvadas,

kadangi siekiant užtikrinti didesnį skaidrumą ir nuoseklumą visos susijusios nuostatos dėl narių etikos pareigų turėtų būti sujungtos į šį elgesio kodeksą, kuris yra sudedamoji Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių dalis,

kadangi Audito Rūmai priėmė politiką dėl tinkamos darbo aplinkos išlaikymo ir kovos su psichologiniu ir seksualiniu priekabiavimu,

kadangi tam tikros iš šio elgesio kodekso kylančios Audito Rūmų narių pareigos turėtų būti taikomos buvusiems nariams, kad būtų visapusiškai veiksmingos,

nusprendė priimti šį *Audito Rūmų narių ir buvusių narių elgesio kodeksą*:

**1 straipsnis**  
**Taikymo sritis**

Šis elgesio kodeksas taikomas Audito Rūmų nariams ir, kai aiškiai nurodoma, buvusiems Audito Rūmų nariams.

**I. VERTYBĖS IR PRINCIPAI**

**2 straipsnis**  
**Bendrosios nuostatos**

1. Nariai laikosi aukščiausių etiško elgesio normų ir savo veiksmais rodo pavyzdį.
2. Nariai laikosi šių etikos vertybių ir principų: sąžiningumo, nepriklausomumo, objektyvumo, kompetencijos, profesionalaus elgesio, konfidencialumo ir skaidrumo, orumo, įsipareigojimų vykdymo ir lojalumo, ir diskretiškumo bei kolegialumo.

**3 straipsnis**  
**Sąžiningumas**

1. Nariai veikia sąžiningai, patikimai, geranoriškai ir tik vadovaudamiesi viešuoju interesu.
2. Nariai negali priimti dovanų ar gauti panašios naudos, kai jų vertė yra didesnė nei 150 eurų. Nariai taip pat negali leisti, kad trečiosios šalys padengtų akivaizdžiai neproporcingas gyvenimo ar kelionių išlaidas.
3. Nariai negali priimti užmokesčio už kadencijos metu atliktą bet kokios rūšies išorės veiklą ar paskelbtą kūrinį.
4. Nariai naudojami jų dispozicijoje esančia infrastruktūra ir ištekliais, laikydamiesi visų šiuo tikslu nustatytų bendrųjų ir specialiųjų taisyklių, ypač Audito Rūmų sprendimų dėl personalo samdymo darbuotojų narių kabinetuose tvarkos, reprezentacinių ir svečių priėmimo išlaidų ir Audito Rūmų tarnybinių automobilių naudojimo.
5. Audito Rūmų nariai savo kabinetų darbuotojus pasirenka atsižvelgdami į pareigų sudėtingumą, reikalingą profesinį profilį ir į poreikį užmegzti tarpusavio pasitikėjimu pagrįstus nario ir kabineto narių santykius. Sutuoaktiniai, partneriai ir tiesioginiai šeimos nariai Audito Rūmų narių kabinetuose dirbti negali.

**4 straipsnis**  
**Nepriklausomumas**

1. Nariai yra nepriklausomi nuo aplinkybių ar įtakos, kurios kelia pavojų arba būti laikomos kaip keliančios pavojų jų profesinei nuovokai.
2. Nariai nesiekia gauti ir nepriima jokių Sąjungos institucijų, organų, tarnybų ar agentūrų ar kurios nors vyriausybės ar bet kurio kito viešojo ar privačiojo subjekto nurodymų.



3. Nariai išlaiko nepriklausomumą nuo politinės įtakos. Visų pirma jie negali eiti jokių politinių pareigų.
4. Narių ryšiai su interesų grupėmis turi būti suderinami su reikalavimu išsaugoti narių nepriklausomumą.

#### **5 straipsnis** **Objektyvumas**

1. Nariai veikia nešališkai ir objektyviai.
2. Nariai vengia bet kokios situacijos, dėl kurios gali kilti interesų konfliktas arba kuri galėtų būti objektyviai suvokiama kaip kelianti interesų konfliktą. Interesų konfliktas kyla tada, kai asmeninis interesas gali daryti įtaką nepriklausomam nario pareigų vykdymui. Asmeniniai interesai, be kita ko, apima bet kokią galimą naudą ar pranašumą patiems nariams, jų sutuoktiniams, partneriams ar tiesioginiams šeimos nariams.

#### **6 straipsnis** **Kompetencija**

Nariai plėtoja ir palaiko su jų pareigomis susijusias žinias bei įgūdžius ir veikia laikydamiesi taikytinų standartų ir deramo rūpestingumo.

#### **7 straipsnis** **Profesionalus elgesys**

1. Nariai laikosi Sutartyse ir antrinės teisės aktuose nustatytų taikytinų taisyklių, taip pat Audito Rūmų nustatytų taikytinų taisyklių. Jie vengia bet kokio elgesio, kuriuo gali būti diskredituojami Audito Rūmai.
2. Audito Rūmų nariai suvokia savo pareigų ir atsakomybės svarbą; rodydami pavyzdį jie atsižvelgia į savo pareigų viešą pobūdį ir elgiasi taip, kad palaikytų ir stiprintų visuomenės pasitikėjimą Audito Rūmais.

#### **8 straipsnis** **Konfidencialumas ir skaidrumas**

1. Nariai užtikrina Audito Rūmų veiklos konfidencialumą. Jie neatskleidžia konfidencialios informacijos, dėl kurios taikoma pareiga saugoti profesinę paslaptį, kaip nurodyta SESV 339 straipsnyje.
2. Nariai yra atsakingi už tai, kad visi įslaptinti, konfidencialūs ar neskelbtini dokumentai ir informacija, su kuriais jie ar jų kabineto nariai susipažino vykdydami savo pareigas, būtų tinkamai tvarkomi.
3. Nariai asmeniniais tikslais, nei dėl savęs, nei dėl kitų, nenaudoja jokios informacijos, kuri jiems yra prieinama dėl jų oficialių pareigų ir kuri nėra pateikta plačiajai visuomenei.

4. Nariai turėtų atsižvelgti į tai, kad jų viešojoje tarnyboje būtina užtikrinti didesnę skaidrumą ir atskaitomybę visuomenei. Jie turėtų rasti pusiausvyrą tarp poreikio užtikrinti skaidrumą ir konfidencialumą.

## **9 straipsnis**

### **Orumas**

1. Nariai oriai eina savo pareigas ir savo nuomonės jokiais priemonėmis nereiškia taip, kad tai neigiamai paveiktų visuomenės nuomonę.
2. Nariai elgiasi mandagiai ir pagarbiai. Jie turi nustatyti ir palaikyti tokią darbo aplinką, kurioje būtų atgrasoma nuo bet kokio elgesio, kuriuo gali būti pažemintas asmens orumas.

## **10 straipsnis**

### **Isipareigojimų vykdymas ir lojalumas**

1. Audito Rūmų nariai pasišvenčia savo įgaliojimų vykdymui. Jie gyvena ten, kur yra Audito Rūmų būstinė.
2. Jie dalyvauja Audito Rūmų, taip pat kolegijų ir komitetų, kuriems jie priklauso, posėdžiuose pagal Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių 6 straipsnį.
3. Palaikydami lojalumą jie nuolat padeda Audito Rūmams vykdyti savo prerogatyvas.

## **11 straipsnis**

### **Diskretiškumas ir kolegialumas**

1. Vykdydami veiklą ir reikšdami savo nuomonę institucijoje ir už jos ribų, nariai laikosi jų pareigas atitinkančio santūrumo.
2. Nariai bet kokiais aplinkybėmis laikosi Audito Rūmų veiklos kolegialumo principo ir Audito Rūmų priimtų sprendimų bei prisiima už juos kolektyvinę atsakomybę. Tačiau, jei nariai mano, kad šiais sprendimais jiems padaryta žala, jie gali pasinaudoti Europos Sąjungos teisės aktuose numatytais teisinėmis priemonėmis.
3. Nedarant poveikio pirmininko atsakomybei už išorės santykius, nariai turi teisę už Audito Rūmų ribų pristatyti ir komentuoti ataskaitas, nuomones ir informaciją, kurias Audito Rūmai nusprendė pavišinti, laikydamiesi 4 dalyje nustatytų sąlygų.
4. Už Audito Rūmų ribų nariai susilaiko nuo bet kokių komentarų:
  - a) kuriais sukeltų abejonių dėl Audito Rūmų priimto sprendimo;
  - b) kuriais galėtų būti pakenkta Audito Rūmų reputacijai;
  - c) kurie galėtų būti suprasti kaip Audito Rūmų pozicija institucijos kompetencijai nepriskirtais klausimais arba kuriais Audito Rūmai nėra priėmę pozicijos; arba
  - d) kuriais Audito Rūmai galėtų būti įtraukti į konfliktą, net ir jiems baigus tarnybą.

## **12 straipsnis**

### **Išorės veikla**

1. Nariai nevykdo jokios su Audito Rūmų veikla nesusijusios profesinės veiklos, taip pat jokios kitos atlygintinos ar neatlygintinos išorės veiklos, nesuderinamos su jų pareigomis, kaip nurodyta SESV 286 straipsnio 3 ir 4 dalyse.
2. Pagal šiame straipsnyje nustatytas sąlygas nariams gali būti leista eiti neatlygintinas pareigas teisės, mokslo, kultūros, meno, socialiniuose, sporto arba labdaros fonduose ar panašiose organizacijose arba mokslo įstaigose. Tokios pareigos – tai pareigos, kurias einantis asmuo neužima jokio vadovaujamo posto, neturi joje jokių galių priimti sprendimus, neprisiima už jos veiklą jokios atsakomybės ir niekaip jos nekontroliuoja, bet joje atlieka tik reprezentacinį ar patariamąjį vaidmenį. Fondas ar panaši organizacija – tai ne pelno organizacija ar asociacija, vykdanči viešojo intereso veiklą pirmiau minėtose srityse. Nariai vengia bet kokio einant šias pareigas galinčio kilti interesų konflikto arba situacijos, kuri galėtų būti objektyviai suvokiama kaip interesų konfliktas, ypač tuo atveju, kai atitinkama organizacija gauna kokį nors finansavimą iš ES biudžeto.
3. Laikydami 2 ir 10 straipsnių, nariai gali vykdyti šią išorės veiklą:
  - a) skaityti Europos integracijai, teisinės valstybės principui ar etikai propaguoti skirtas paskaitas, sakyti kalbas ar dalyvauti konferencijose be užmokesčio, o jeigu užmokestis skiriamas, jis turi būti organizatoriaus tiesiogiai sumokėtas nario nuožiūra pasirinktai labdaros organizacijai;
  - b) leisti knygas ar rašyti straipsnius, jeigu visas autorinis atlyginimas už paskelbtus kūrinius, susijusius su nario pareigomis, tiesiogiai sumokamas nario nuožiūrai pasirinktai labdaros organizacijai.
4. Išorės veikla negali:
  - a) pažeisti Audito Rūmų nešališkumo;
  - b) sukelti interesų konflikto arba situacijos, kuri gali būti objektyviai suvokiama kaip interesų konfliktas;
  - c) atimti pernelyg daug laiko, vertinant visos nario išorės veiklos bendrą poveikį;
  - d) duoti nariui kokios nors piniginės naudos.

## **13 straipsnis**

### **Narių įsipareigojimai baigus tarnybą**

1. Baigę tarnybą buvę nariai gerbia su savo pareigomis susijusius įsipareigojimus, kurie toliau galioja pasibaigus jų kadencijai, ypač pareigą elgtis sąžiningai ir diskretiškai sutinkant eiti tam tikras skiriamąsias pareigas ar gauti tam tikrą naudą, kaip nurodyta SESV 286 straipsnio 4 dalyje, ir šiame elgesio kodekse nurodytus įsipareigojimus.
2. Jie toliau privalo laikytis 11 straipsnyje nurodytų diskretiškumo ir kolegialumo pareigų jų kadencijos metu vykdytos veiklos atžvilgiu. Pagal SESV 339 straipsnį tarnybą baigę nariai privalo toliau saugoti profesinę paslaptį.

## II. PROCEDŪRINĖS TAISYKLĖS

### 14 straipsnis Interesų deklaracija

1. Nariai interesų deklaraciją pateikia:
  - a) ne vėliau kaip per vieną mėnesį pradėję eiti pareigas;
  - b) kasmet sausio 31 d.;
  - c) bet kuriuo metu, kai reikšmingai pasikeičia deklaruotina informacija (įskaitant naują išorės veiklą, kuriai taikoma 10 dalis); ir
  - d) baigdami eiti pareigas.
2. Šios interesų deklaracijos pateikiamos pirmininkui naudojant šio elgesio kodekso I priede pateiktą formą.
3. Interesų deklaracija apima punktus, išvardytus šio straipsnio 4–11 dalyse.
4. Audito Rūmų nariai deklaruoja visus finansinius interesus, turtą ar įsipareigojimus, dėl kurių vykdant pareigas gali kilti interesų konfliktas arba kurie galėtų būti objektyviai suvokiami kaip keliantys interesų konfliktą.
5. Tai apima asmeninį turtą įmonės kapitale, visų pirma akcijas, ir kitų formų turtą, pavyzdžiui, konvertuojamąsias obligacijas ar investicijų sertifikatus. Investicinių fondų vienetų, kurie nėra tiesiogiai susiję su įmonės kapitalu, deklaruoti nereikia.
6. Privalo būti deklaruojamas bet koks tiesiogiai ar per nekilnojamojo turto įmonę priklausantis turtas, nurodant jo apytikrą vietą ir pobūdį, išskyrus būstą, skirtą naudoti išimtinai jo savininkui ir jo šeimai. Tai neapima kilnojamojo turto.
7. Šie įsipareigojimai taikomos sutuoktinių, partnerių<sup>1</sup> ir nepilnamečių vaikų finansiniams interesams, jei jie objektyviai galėtų būti laikomi galinčiais sukelti interesų konfliktą.
8. Pradėdami eiti pareigas nariai deklaruoja visą profesinę veiklą ir su garbės pareigomis susijusią veiklą, kurią vykdė paskutinius trejus metus.
9. Kad būtų išvengta bet kokios galimos interesų konflikto rizikos, nariai deklaruoja bet kokią savo sutuoktinių ar partnerių profesinę veiklą<sup>2</sup>.
10. Nariai deklaruoja visą dabartinę išorės veiklą, taip pat apie ją praneša pagal 16 straipsnio 1 dalyje nustatytą specialią procedūrą. Tai neapima išorės veiklos, nurodytos 12 straipsnio 3 dalyje.
11. Nariai deklaruoja visus jiems suteiktus pasižymėjimo ženklus, premijas ar apdovanojimus.
12. Nariai yra atsakingi už savo pačių deklaracijas.

---

<sup>1</sup> Pastovus nesantuokinis partneris, kaip apibrėžta Tarnybos nuostatų VII priedo 1 straipsnio 2 dalies c punkte.

<sup>2</sup> Ten pat.

13. Deklaracijas formaliai patikrina Audito Rūmų pirmininkas, padedamas Teisės tarnybos. Pirmininko pateiktą interesų deklaraciją patikrina narys, kuris eina po pirmininko pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnyje nustatytą pirmumo tvarką.
14. Atlikus patikrinimą ir tinkamai atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugą, interesų deklaracijos paskelbiamos Audito Rūmų interneto svetainėje.
15. Kad būtų išvengta bet kokio galimo interesų konflikto, pirmininkas atsižvelgia į deklaracijas siūlydamas narį į Audito Rūmų kolegiją ar komitetą.
16. Jei nariai susiduria su į interesų deklaracijos taikymo sritį nepatenkančia situacija, dėl kurios gali kilti interesų konfliktas, jie apie tai praneša Audito Rūmų pirmininkui. Šį klausimą išnagrinėjus Etikos komitetui, jis perduodamas Audito Rūmams, o šie imasi visų priemonių, kurios, jų vertinimu, yra tinkamos.

#### **14a straipsnis**

##### **Narių prievolės, susijusios su tam tikrais sutartiniais santykiais**

1. Apie bet kokius ilgalaikius Audito Rūmų narių ir darbuotojų sutartinius santykius, neatsižvelgiant į tai, ar jie susiję su atlygiu, pranešama Etikos komitetui, kuris yra atsakingas už jų nagrinėjimą.
2. Nariai su Audito Rūmų darbuotojais nesudaro jokių ilgalaikių nuomos, subnuomos ar paskolų sutarčių.

#### **15 straipsnis**

##### **Dovanų ir panašios naudos priėmimas**

1. Jei pagal įprastą diplomatinę praktiką ir etiketo taisykles nariai gauna didesnės nei 150 eurų vertės dovanas ar panašią naudą, jie perduoda jas generaliniam sekretoriui. Kilus abejonių, jie praneša generaliniam sekretoriui apie bet kokią vykdant pareigas gautą dovaną, prašydami nustatyti jos vertę.
2. Audito Rūmų sekretoriatas pildo didesnės nei 150 eurų vertės dovanų ir panašios naudos registrą, nurodydami dovanotojus; registras viešai prieinamas Audito Rūmų interneto svetainėje.
3. Šis straipsnis netaikomas patvirtintoms tarnybinėms komandiruotėms, kurios apima nario dalyvavimą renginyje, kurio organizatorius padengia tam tikras išlaidas (pavyzdžiui, už kelionę ar viešbutį).

#### **16 straipsnis**

##### **Su išorės veikla susiję narių įsipareigojimai**

1. Apie visą išorės veiklą ar deklaruotos veiklos pokyčius nariai nedelsdami praneša Audito Rūmų pirmininkui, naudodami II priede pateiktą formą. Nariai kuo tiksliau apibūdina išorės veiklą pagal kiekvieną iš kriterijų, nurodytų 3 dalyje.

2. Pirmininkas perduoda tokią išorės veiklos deklaraciją Etikos komitetui, o šis yra atsakingas už jos išnagrinėjimą.
3. Šiuo tikslu Etikos komitetas vertina visą vykdomą ar prašomą vykdyti išorės veiklą pagal bendruosius kriterijus, nurodytus 12 straipsnio 4 dalyje.
4. Išimties tvarka pirmininkui pranešama dėl išorės veiklos, nurodytos 12 straipsnio 3 dalies a ir b punktuose, naudojantis II priede pateikta forma, o ši siunčiama susipažinti Etikos komitetui; Etikos komitetas nuomonės neteikia, nebent mano, kad tai yra būtina.
5. Veikla, kuri patenka į Audito Rūmų sprendimo dėl Audito Rūmų narių komandiruočių išlaidų taikymo sritį, negali sudaryti išorės veiklos, kaip apibrėžta šio kodekso 12 ir 16 straipsniuose. Nariai gali pateikti tokią informaciją Etikos komitetui tik informavimo tikslu, jei mano, kad informacija yra svarbi. Atitinkamai išorės veikla, dėl kurios pateikta deklaracija pagal šį kodeksą, negali būti kompensuojama pagal Audito Rūmų sprendimą dėl Audito Rūmų narių komandiruočių išlaidų.

### **17 straipsnis**

#### **Narių profesinė veikla baigus tarnybą**

1. Jei Audito Rūmų nariai arba buvę nariai ketina pradėti profesinę veiklą per pirmuosius dvejus metus po to, kai baigė tarnybą, jie iš karto, kai sužino, ir, jei įmanoma, ne vėliau kaip prieš du mėnesius apie tai praneša Audito Rūmų pirmininkui naudodami III priede pateiktą formą.
2. Šiame kodekse profesinė veikla – tai bet kokia mokama ar nemokama profesinė veikla. Ji neapima:
  - a) sąsajų su Europos Sąjungos veikla neturinčių garbės ir neatlygintinių pareigų politikos, teisės, mokslo, kultūros, meno, socialiniuose, sporto arba labdaros fonduose ar panašiose organizacijose arba mokslo įstaigose;
  - b) paprasto turto vienetų ar dalių arba asmeninio ar šeimos turto valdymo veikiant kaip privačiam asmeniui; ir
  - c) panašios veiklos.
3. Pirmininkas perduoda tokią deklaraciją nagrinėti Etikos komitetui. Etikos komitetas išnagrinėja, ar planuojamos veiklos pobūdis yra suderinamas su SESV 286 straipsnio 4 dalimi ir šiuo kodeksu, ar ja nepažeidžiamas Audito Rūmų nešališkumas ir ar nėra interesų konflikto.
4. Kai reikia, 3 dalyje nurodyto nagrinėjimo metu Etikos komitetas nustato ir įvertina, ar esama konkrečios ir pagrįstos rizikos pažeisti 3 dalyje nustatytus kriterijus, susijusios su ataskaitomis, kurias rengiant narys veikė kaip narys pranešėjas per paskutinius dvejus nario kadencijos metus. Komitetas taip pat atsižvelgia į ES pagrindinių teisių chartijos 15 straipsnį dėl laisvės pasirinkti profesiją ir teisės dirbti.
5. Jeigu Etikos komitetas įvertina, kad tokia veikla būtų nesuderinama su SESV 286 straipsnio 4 dalimi ir šiuo kodeksu, pirmininkas apie tai praneša buvusiam nariui, o šis privalo atsisakyti tokios veiklos.

6. Išimties tvarka tais atvejais, kai buvęs narys ketina eiti viešąsias pareigas, interesų konfliktas iš esmės nėra tikėtinas.

### **III. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

#### **18 straipsnis**

#### **Etikos komitetas**

1. Audito Rūmai įsteigia Etikos komitetą, kuris nagrinėja bet kokius etinio pobūdžio klausimus, kurie, jo vertinimu, yra susiję su šiame kodekse nustatytais standartais ir Audito Rūmų reputacija, įskaitant tolesnį standartų tobulinimą.
2. Komiteto sudėtis nustatyta Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių 33 straipsnyje.
3. Komitetas iš savo narių išsirenka pirmininką.
4. Komitetas renkasi komiteto pirmininko prašymu arba gavęs Audito Rūmų pirmininko arba nario prašymą pateikti nuomonę. Komiteto svarstymai yra konfidencialūs.
5. Komitetas nuomonę priima per 30 dienų nuo konsultacijos prašymo dienos. Komiteto pirmininko pasiūlymu komitetas gali priimti nuomonę taikydamas rašytinę procedūrą. Išimties tvarka, kai konsultacijos paprašyta pagal 17 straipsnį, jis turi pateikti nuomonę kuo greičiau.
6. Komitetas nuomonę priima balsų dauguma. Jo nuomonės turi būti pagrįstos, kartu nurodant išsiskiriančias nuomones. Tokios nuomonės iš karto pateikiamos nariui ar buvusiam nariui, kuriam komiteto nuomonė gali turėti įtakos, ir perduodamos susipažinti Audito Rūmų pirmininkui.
7. Tais atvejais, kai komitetas turi svarstyti komiteto nario interesų deklaraciją ar išorės veiklos deklaraciją, tas narys nedalyvauja komiteto darbe sprendžiant šį klausimą ir jį pakeičia pakaitinis komiteto narys.
8. Etikos komitetas atlieka vaidmenį, kuris jam priskirtas sprendimu, kuriuo išdėstyta Audito Rūmų politika dėl tinkamos darbo aplinkos išlaikymo ir kovos su psichologiniu ir seksualiniu priekabiavimu.
9. Teisės tarnyba padeda Etikos komitetui vykdyti užduotis ir teikia jam sekretoriavimo pagalbą.
10. Audito Rūmai ir komiteto išorės narys pasirašo sutartį, kurioje nustatomos su jų įgaliojimais susijusios teisės ir pareigos, įskaitant atlygio sumą.

#### **19 straipsnis**

#### **Narių, Etikos komiteto ir Audito Rūmų tarpusavio ryšiai**

1. Audito Rūmų pirmininkas ir nariai bei buvę nariai gali kreiptis į Etikos komitetą konsultacijos bet kokiais etikos klausimais, visų pirma susijusiais su šio elgesio kodekso aiškinimu.

2. Nariai nedelsdami raštu praneša pirmininkui ir atitinkamam seniūnui apie numanomą su Audito Rūmais nesusijusio subjekto daromą nederamą poveikį ar keliamą grėsmę jų nepriklausomumui.
3. Audito Rūmų nariai ir buvę nariai visapusiškai bendradarbiauja su Etikos komitetu, visų pirma teikdami jo prašomą informaciją ir patvirtinamuosius dokumentus. Jie turi teisę būti išklaustyti.
4. Narys ar buvęs narys, nesutinkantis su jam nepalankia Etikos komiteto nuomone, per penkias darbo dienas nuo nuomonės gavimo dienos tokio nesutikimo priežastis raštu pateikia pirmininkui, o šis nedeldamas perduoda klausimą svarstyti Audito Rūmams, kad jie priimtų galutinį sprendimą. Kai klausimas yra susijęs su numatoma veikla pagal 17 straipsnį, Audito Rūmai jį nagrinėja nedelsdami.
5. Audito Rūmams perduotos Etikos komiteto nuomonės sukeltos pasekmės yra sustabdomos. Audito Rūmai dėl perduoto klausimo duoda laikiną nurodymą, kuris, Audito Rūmų nuomone, yra tinkamas, kol jie priims savo galutinį sprendimą. Atitinkamas narys ar buvęs narys nedeldamas vykdo tokį Audito Rūmų nurodymą ir galutinį sprendimą.
6. Audito Rūmų pirmininkas užtikrina, kad į Etikos komiteto nuomonės ir dėl jų priimtus Audito Rūmų nurodymus bei sprendimus būtų reaguojama.
7. Audito Rūmai kasmet priima ataskaitą dėl šio elgesio kodekso taikymo, įskaitant Etikos komiteto darbą. Ji skelbiama Audito Rūmų interneto svetainėje.

## **20 straipsnis**

### **Bendradarbiavimas su Europos prokuratūra ir OLAF**

Nedarant poveikio atitinkamoms Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo nuostatoms, visų pirma Protokolui dėl privilegijų ir imunitetų, ir su jų taikymu susijusiems tekstams, visų pirma Reglamente 2017/1939 ir Reglamente Nr. 883/2013 nustatytiems procedūrinėms garantijoms, Audito Rūmų nariai visapusiškai bendradarbiauja su Europos prokuratūra ir Europos kovos su sukčiavimu tarnyba dėl šių atliekamų tyrimų.

## **IV. BENDROSIOS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

### **21 straipsnis**

#### **Elgesio kodekso taikymas**

1. Audito Rūmų pirmininkas ir nariai užtikrina, kad šio elgesio kodekso būtų laikomasi ir kad jis būtų tinkamai taikomas, deramai atsižvelgiant į proporcingumo principą. Audito Rūmuose galiojančios vidaus ir išorės kontrolės priemonės taikomos šiame kodekse numatytai veiklai.
2. Aiškinant šį kodeksą ir nedarant poveikio jo nuostatoms, kuriomis nustatomas išsamus teisių ir pareigų rinkinys, turi būti atsižvelgiama į bet kokią susijusią Europos ir tarptautinę praktiką bei standartus.



**22 straipsnis**  
**Baigiamosios nuostatos**

1. Šis elgesio kodeksas yra sudedamoji Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių dalis, pateikiama kaip jų priedas.
2. Juo panaikinamas ir pakeičiamas 2022 m. vasario 10 d. Audito Rūmų narių elgesio kodeksas.
3. Elgesio kodeksas įsigalioja nedelsiant.
4. Peržiūrėto elgesio kodekso 14 straipsnio 8 dalis netaikoma nariams, kurių kadencija prasidėjo šio kodekso priėmimo metu.
5. Apie šį elgesio kodeksą pranešama buvusiems nariams, jis siunčiamas susipažinti Europos Parlamentui ir Tarybai ir yra paskelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

Priimta Liuksemburge 2022 m. balandžio 7 d.

Audito Rūmų vardu



Klaus-Heiner Lehne  
*Pirmininkas*

## INTERESŲ DEKLARACIJA

(pagal 14 straipsnį)

Vardas ir pavardė

- I. Finansiniai interesai, turtas ir įsipareigojimai** (elgesio kodekso 14 straipsnio 4 ir 5 dalys)  
*Nurodykite visus šiuos dalykus, dėl kurių jums vykdant pareigas galėtų kilti interesų konfliktas arba kurie galėtų būti objektyviai laikomi keliančiais interesų konfliktą.*

*Nurodyti dėl kiekvieno intereso:*

<i>Intereso rūšis (pavyzdžiui, akcijos, obligacijos, paskolos, kiti interesai ar įsipareigojimai)</i>	<i>Susijęs subjektas (pavyzdžiui, įmonė, bankas, fondas)</i>	<i>Intereso dydis (pavyzdžiui, akcijų skaičius)</i>

- II. Sutuoktinio (-ės), partnerio (-ės) ar nepilnamečių vaikų finansiniai interesai**, kurie galėtų būti objektyviai laikomi galinčiais sukelti interesų konfliktą (elgesio kodekso 14 straipsnio 7 dalis)

*Nurodykite sutuoktinio (-ės), partnerio (-ės) ar nepilnamečių vaikų vardus ir pavardes, kartu su informacija, reikalaujama pateikti pagal I punktą.*

- III. Nekilnojamasis turtas** (elgesio kodekso 14 straipsnio 6 dalis)

*Bet koks tiesiogiai ar per nekilnojamojo turto įmonę priklausantis turtas, jo apytikrė vieta ir pobūdis<sup>3</sup>. Turto vertės nurodyti nereikia.*

- IV. Ankstesnė veikla** (elgesio kodekso 14 straipsnio 8 dalis)<sup>4</sup>

*Nurodykite pareigų pobūdį, organizacijos pavadinimą ir jos tikslą / vykdomą veiklą.*

<sup>3</sup> Kaip nurodyta 14 straipsnio 6 dalyje, tai neapima „būsto, skirto naudoti išimtinai jo savininkui ir jo šeimai“.

<sup>4</sup> Deklaraciją pagal šią dalį turi pateikti nauji nariai pradėdami savo pirmąją kadenciją. Atnaujinant deklaraciją ši dalis turi būti nukopijuojama nedarant pakeitimų. Deklaracijos pagal šią dalį nereikia teikti nariams, pradedantiems dar vieną (antrąją arba trečiąją) šešerių metų kadenciją, jei jų įgaliojimai nenutrūksta.

**V. Dabartinė išorės veikla** (elgesio kodekso 14 straipsnio 10 dalis)<sup>56</sup>

*Nurodykite kiekvienos veiklos pavadinimą, pobūdį ir tikslą.*

**VI. Sutuoktinio (-ės) ar partnerio (-ės) profesinė veikla** (elgesio kodekso 14 straipsnio 9 dalis)

**VII. Pasižymėjimo ženklai, premijos ir apdovanojimai ir kita susijusi informacija** (elgesio kodekso 14 straipsnio 11 dalis)

Patvirtinu, kad pirmiau pateikta informacija yra teisinga.

Data: Parašas:

Ši deklaracija bus paskelbta viešai pagal šio kodekso 14 straipsnio 14 dalį.

---

<sup>5</sup> 12 straipsnio 3 dalies a ir b punktuose nurodyta išorės veikla čia nėra deklaruojama ir jai taikoma 16 straipsnio 4 dalyje nurodyta tvarka.

<sup>6</sup> Jeigu neseniai pradėjote savo pirmąją kadenciją ir viena ar daugiau jūsų išorės veiklų vis dar yra nagrinėjama pagal jūsų deklaraciją, pateiktą pagal 16 straipsnį, jūs vis tiek privalote išsamiai jas nurodyti ir pateikti tokią pastabą: „Šią išorės veiklą šiuo metu nagrinėja Audito Rūmų Etikos komitetas.“ Kai procedūra pagal 16 straipsnio 3 dalį bus baigta, prašome pateikti patikslintą interesų deklaraciją, nurodant šios procedūros pasekmes.

**IŠORĖS VEIKLOS DEKLARACIJA**

(pagal 12 ir 16 straipsnius)

Vardas ir pavardė

**Išorės veiklos pavadinimas:**

**Aprašymas:**

*Kuo tiksliau apibūdinkite veiklą ir pridėkite susijusius dokumentus.*

**Informacija:**

*Pateikite informaciją, kurį leistų vertinimo tikslais nustatyti, ar veikla:*

- a) nepažeidžia Audito Rūmų nešališkumo;*
- b) nesukelia interesų konflikto;*
- c) neatima pernelyg daug laiko (tiek atskirai, tiek atsižvelgiant į suminę išorės veiklą);*
- d) neduoda jums kokios nors piniginės naudos.*

**Numatoma išorės veiklos data:**

**Nurodykite visas trečiųjų šalių padengtas kelionės ar gyvenimo išlaidas:**

Patvirtinu, kad pirmiau pateikta informacija yra teisinga.

Data: Parašas:

III priedas

**PROFESINĖS VEIKLOS DEKLARACIJA**

(pagal 17 straipsnį<sup>7</sup>)

Vardas ir pavardė:

**Planuojama profesinė veikla:**

**Aprašymas:**

*Kuo išsamiau ir tiksliau apibūdinkite profesinę veiklą ir pridėkite susijusius dokumentus.*

**Informacija:**

*Pateikite informaciją, kuri leistų vertinimo tikslais nustatyti, ar profesinė veikla:*

- a) nepažeidžia Audito Rūmų nešališkumo;*
- b) nesukelia interesų konflikto;*

**Numatoma profesinės veiklos pradžios data:**

Patvirtinu, kad pirmiau pateikta informacija yra teisinga.

Data: Parašas:

---

<sup>7</sup> Atkreipkite dėmesį į tai, kad 17 straipsnio 2 dalies a, b arba c punktuose nurodytos veiklos, kuriai taikoma išimtis, deklaruoti nereikia.



EUROPOS  
AUDITO  
RŪMAI

## Sprendimas Nr. 51-2022, kuriuo nustatomos Europos Audito Rūmų etikos gairės

### EUROPOS AUDITO RŪMAI,

- ATSIŽVELGDAMI Į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo,
- ATSIŽVELGDAMI Į Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas,
- ATSIŽVELGDAMI Į INTOSAI etikos kodeksą (130-asis TAAIS),
- ATSIŽVELGDAMI Į Audito Rūmų svarstymus 2022 m. spalio 27 d. posėdyje remiantis sprendimu DEC 139/22,
- KADANGI tam, kad įgyvendintų savo misiją, Europos Audito Rūmai turėtų būti laikomi objektyvia, nepriklausoma ir profesionalia institucija, kuria gali visiškai pasikliauti jos suinteresuotieji subjektai;
- KADANGI reikia nustatyti etikos gairių rinkinį, kuris padėtų Europos Audito Rūmų nariams ir darbuotojams užtikrinti, kad visi jų sprendimai ir veiksmai būtų pagrįsti Europos Audito Rūmų strategijoje nustatytais vertybėmis ir kad jie laikytųsi INTOSAI kodekse nustatytų principų bei Tarnybos nuostatuose nustatytų pareigų,

### NUSPRENDĖ:

#### 1 straipsnis

Europos Audito Rūmuose taikomos priede pateiktos Etikos gairės.

#### 2 straipsnis

Audito Rūmų generalinis sekretoriatas intranete skelbs ir nuolat atnaujins etikos dilemų ir sudėtingų situacijų, su kuriomis galime susidurti kasdieniame darbe, pavyzdžių sąrašą. Šis sąrašas yra pavyzdinis, o ne baigtinis. Jis skirtas padėti visiems darbuotojams suprasti ir taikyti šias gaires. Europos Audito Rūmų nariai ir darbuotojai skatinami prisidėti papildant šį pavyzdžių sąrašą.

### 3 straipsnis

Šiuo Sprendimu panaikinamas Sprendimas Nr. 66-2011, kuriuo nustatomos Europos Audito Rūmų Etikos gairės. Šis Sprendimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Priimta Liuksemburge 2022 m. spalio 28 d.

Audito Rūmų vardu



Tony Murphy  
*Pirmininkas*



EUROPOS  
AUDITO  
RŪMAI

## Europos Audito Rūmų

### etikos gairės





## Pirmininko pratarmė



Gerbiamieji kolegos,

visi mes nuolat susiduriame su situacijomis, kai reikia priimti sprendimus ar pasirinkti, kaip elgtis, kad nepažeistume savo etikos taisyklių ir principų. Pavyzdžiui, gali prireikti nuspręsti, ar priimti audituojamo subjekto kvietimą pietų, ar atskleisti informaciją, kurios prašo kolega. Šio dokumento tikslas – pateikti gaires ir trumpai apžvelgti atitinkamas taisykles ir principus, papildomai pateikiant praktinių pavyzdžių, kad būtų lengviau juos taikyti.

Parengėme šias gaires, kad padėtume jums ir pateiktume išsamių patarimų, tačiau kiekviena situacija yra unikali. Jokia taisyklė negali apimti visų aplinkybių. Kartais sudėtinga nuspręsti, kaip teisingai elgtis. Susidūrę su etikos klausimais, galite imtis keleto veiksmų: išanalizuoti visus atitinkamus problemos aspektus, peržiūrėti gaires, aptarti situaciją su savo vadovu arba kreiptis į Audito Rūmų patarėjus etikos klausimais. Jums nereikia spręsti šių klausimų vieniems. Visuomet galite pasitelkti pagalbą.

Visi kartu galime prisidėti, kad mūsų institucijoje būtų puoselėjama solidi etikos kultūra.

Tony Murphy  
Pirmininkas

## Ivadas

**01** Audito Rūmų narių ir darbuotojų elgesį reglamentuojančios taisyklės išdėstytos Sutartyje<sup>1</sup>, Tarnybos nuostatuose<sup>2</sup> ir Audito Rūmų bei Generalinio sekretoriaus vidaus taisyklėse ir sprendimuose<sup>3</sup>. Šios taisyklės yra privalomos ir už jų pažeidimą gali būti taikomos sankcijos. Be to, Audito Rūmai, kaip audito institucija, visapusiškai laikosi INTOSAI etikos kodekso, kuriame pateikiamos vertybės ir principai, kuriais darbuotojai turėtų grįsti savo elgesį.

**02** Audito Rūmų misija, kaip apibrėžta jų [2021–2025 m. strategijoje](#), yra: „[a]tliekant nepriklausomą, profesionalų ir paveikų audito darbą, įvertinti ES veiksmų ekonomiškumą, veiksmingumą, efektyvumą, teisėtumą ir tvarkingumą, kad būtų pagerintas atskaitingumas, skaidrumas ir finansų valdymas, taip stiprinant piliečių pasitikėjimą ir veiksmingai reaguojant į ES kylančius dabartinius ir būsimus iššūkius.“

**03** Kad galėtų veikti kaip nepriklausomas viešųjų finansų išorės auditorius, Audito Rūmai turi būti laikomi vertais pasitikėjimo visoje savo veikloje. Jie turi būti pavyzdinė organizacija ir turėtų skatinti ir užtikrinti etikos ir etikos vertybių laikymąsi visuose savo veiklos aspektuose. Kiekvienas iš mūsų, Audito Rūmų darbuotojų, gali prisidėti didinant suinteresuotųjų bei audituojamų subjektų ir ES piliečių pasitikėjimą, elgdamasis etiškai ir vengdamas bet kokių situacijų, kurios galėtų pakenkti institucijai, net ir ją palikus.

**04** Pirmoji šių etikos gairių dalis grindžiama vertybėmis, principais ir elgsena, kurių turime laikytis pagal TAAIS 130, o antroje dalyje daugiausia dėmesio skiriama Tarnybos nuostatuose nustatytoms tarnautojų pareigoms. Pirmoji dalis taikoma nariams ir visiems kitiems darbuotojams, įskaitant deleguotuosius nacionalinius ekspertus, stažuotojus, laikinuosius darbuotojus ir Audito Rūmų patalpose dirbančius išorės rangovus. Antroji dalis taikoma visiems darbuotojams, kuriems taikomi Tarnybos nuostatai<sup>4</sup>, ir pagal analogiją deleguotiesiems nacionaliniams ekspertams ir stažuotojams. Nariams taikomi etikos reikalavimai nustatyti Sutartyje dėl Europos Sąjungos veikimo, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklėse ir susijusiose įgyvendinimo taisyklėse bei Audito Rūmų narių ir buvusių narių [Elgesio kodekse](#).

---

<sup>1</sup> Sutartis dėl Europos Sąjungos veikimo (285 ir 286 straipsniai).

<sup>2</sup> Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygos.

<sup>3</sup> Visas vidaus taisykles ir sprendimus galima rasti specialiaame Etikos puslapyje Audito Rūmų intranete.

<sup>4</sup> Pareigūnai, laikinieji darbuotojai ir sutartininkai. Tai taip pat taikoma Generaliniam sekretoriui.

**05** Šių etikos gairių tikslas – padėti mums užtikrinti, kad visi mūsų sprendimai ir veiksmai būtų pagrįsti Audito Rūmų strategijoje apibrėžtomis vertybėmis ir atitiktų INTOSAI kodekse nustatytus principus bei Tarnybos nuostatuose nustatytas prievoles. Šios vertybės yra nepriklausomumas, sąžiningumas, objektyvumas, skaidrumas ir profesionalumas.

**06** Šiame dokumente išdėstyti pagrindiniai principai, tačiau kiekvienas asmuo privalo susipažinti su Audito Rūmų etikos reikalavimais ir juos taikyti, kad tinkamiausiai reaguotų į kiekvieną etikos iššūkį, su kuriuo gali susidurti. Todėl raginame elgtis apgalvotai ir vadovautis sveika nuovoka, o prireikus kreiptis patarimo ir atvirai pasikalbėti su vadovais<sup>5</sup>, kitais kolegomis ir patarėjais etikos klausimais.

**07** Nariams ir vyresniesiems vadovams tenka ypatinga atsakomybė etikos srityje, nes būtent jie nustato toną vadovų lygmeniu ir savo pavyzdžiu daro reikšmingą įtaką institucijos kultūrai.

## Etinės vertybės ir principai

### Nepriklausomumas

Savo pareigas atliekame būdami laisvi nuo įtakos, kuri gali kelti pavojų arba būti laikoma keliančia pavojų mūsų profesiniams sprendimams.

**08** Labai svarbu, kad Audito Rūmų nepriklausomumas būtų neabejotinas. Turite elgtis taip, kad būtų skatinamas pasitikėjimas mūsų nepriklausomumu, užtikrindami savo nepriklausomybę nuo aplinkybių ar įtakos, kurios kelia pavojų arba gali būti laikomos keliančiomis pavojų jūsų profesiniams sprendimams.

**09** Yra du nepriklausomumo aspektai: faktinis nepriklausomumas ir regimas nepriklausomumas. Privalote sugebėti atlikti savo pareigas taip, kad jums nedarytų poveikio ryšiai, kurie gali ir (arba) atrodo galintys turėti įtakos ir kelti pavojų jūsų profesiniams sprendimams. Be to, turėtumėte vengti aplinkybių, dėl kurių trečioji šalis, žinanti atitinkamą informaciją, galėtų pagrįstai abejoti jūsų sąžiningumu, objektyvumu ar profesiniu skepticizmu arba padaryti išvadą, kad jiems kilo pavojus.

**10** Negalite priimti jokių įsakymų ar nurodymų iš jokios vyriausybės, institucijos, organizacijos ar Audito Rūmuose nedirbančio asmens. Jei esate komandiruotas į kitą

---

<sup>5</sup> Audito Rūmuose „vadovai“ reiškia narius, Generalinį sekretorių, direktorius, pagrindinius vadybininkus ir kabinetų vadovus.

organizaciją, galite sutikti su jos nurodymais, jei jie atitinka Audito Rūmų darbuotojams taikomus etikos reikalavimus ir neprieštarauja kitoms Audito Rūmų pozicijoms ar politikai.

## Sąžiningumas

Veikiame sąžiningai, patikimai ir tik ES viešojo intereso labui, siekiame rodyti pavyzdį savo profesiniame darbe ir savo institucijos valdymu.

**11** Audito Rūmai yra įsipareigoję tarnauti ES piliečių, kurie tikisi kokybiškų audito paslaugų ir prieinamos administracijos, interesams.

**12** Audito Rūmų ištekliai turi būti valdomi teisėtai, tvarkingai ir patikimai finansiškai. Audito Rūmai turėtų būti finansų valdymo pavyzdžiu, visapusiškai laikydamiesi Finansinio reglamento ir kitų taikytinų taisyklių. Jie taip pat privalo įgyvendinti savo tikslus ekonomiškai, efektyviai ir veiksmingai.

**13** Todėl turite laikytis visų taikomų įstatymų, reglamentų, politikos, procedūrų ir standartų. Siekite parodyti, kad esate verti pasitikėjimo, ir venkite bet kokio elgesio, kuriuo galite diskredituoti instituciją.

**14** Veikite taip, kad būtų apsaugoti institucijos interesai. Todėl neturėtumėte priimti nurodymų imtis kokių nors neteisėtų ar neetiškų veiksmų.

## Objektyvumas

Esame nešališki ir objektyvūs, savo audito išvadas grindžiame pakankamais, tinkamais ir patikimais įrodymais.

**15** Objektyvumas yra protinis nusiteikimas, kuris asmenims suteikia galimybę veikti nešališkai ir objektyviai, pristatant ar vertinant dalykus remiantis faktais, o ne savo pačių jausmais ir interesais, ir savarankiškai priimant sprendimus.

**16** Turite vengti bet kokių realių, galimų ar akivaizdžių interesų konfliktų. Konfliktai gali kilti dėl šeimos ar asmeninių ryšių, politinių ar nacionalinių pažiūrų, ekonominių interesų ar bet kokių bendrų interesų su trečiąja šalimi. Turite būti itin atidūs tokiems klausimams ir tam, kaip juos gali suvokti kiti asmenys. Interesų konflikto sąvoka susijusi ne tik su situacijomis, kai darbuotojas turi privatų interesą, kuris faktiškai turėjo įtakos jo nešališkumui ir objektyvumui, bet ir su situacijomis, kai nustatytas interesas visuomenės aktyse galėtų atrodyti kaip darantis įtaką šiems dalykams. Prieš pradėdami vykdyti audito

užduotį, projektą ar viešųjų pirkimų procedūrą turėtumėte informuoti savo vadovą apie bet kokį tokį konfliktą ar galimą konfliktą.

**17** Darbuotojai neturėtų audituoti tos pačios srities per ilgai; šiuo tikslu Audito Rūmai taiko darbuotojų rotacijos politiką (DEC 039/21).

**18** Turėtumėte užsiimti tik tokia išorės veikla, kurią vykdyti leidžiama pagal Elgesio kodeksą Audito Rūmų nariams ir pagal Tarnybos nuostatus Audito Rūmų darbuotojams, visada atsižvelgdami į pareigą būti lojaliems institucijai. Visų pirma susilaikykite nuo bet kokios veiklos, kuri galėtų pakenkti Audito Rūmų reputacijai, sukelti abejonių dėl jūsų nešališkumo arba trukdyti jūsų darbui.

**19** Privalote nei savo, nei kitų vardu nepriimti dovanų ir neturėti kitokios naudos, kurios galėtų turėti įtakos, yra skirtos daryti įtaką arba gali būti suvokiamos kaip darančios įtaką jūsų darbui.

**20** Glaudūs tiesioginio ar netiesioginio vadovo arba prižiūrinčio pareigūno ir atskaitingo darbuotojo ryšiai<sup>6</sup> kenkia priežiūros institucijos objektyvumui ir kelia interesų konfliktą.

## Skaidrumas

Savo nustatytus faktus pateikiame rengdami aiškias, išsamias ir prieinamas ataskaitas, skelbiamas visomis ES kalbomis, laikydamiesi konfidencialumo ir duomenų apsaugos reikalavimų.

**21** Audito Rūmai vykdo atviros vidaus ir išorės komunikacijos politiką. Atvirumas daro teigiamą poveikį bendradarbiavimui. Atitinkama informacija su kitais reikia dalytis taikant poreikio žinoti principą: turėtumėte žinoti, kokią informaciją turite ir kuriems kolegoms jos gali prireikti jų darbe.

**22** Tačiau dalijimasis informacija, skaidrumas ir atskaitomybė turi būti tinkamai suderinti su jūsų darbui taikoma pareiga laikytis konfidencialumo. Privalote imtis priemonių informacijai apsaugoti pagal konfidencialumo pareigą, kuri ir toliau galios jums palikus instituciją.

**23** Visuomet būkite atsargūs dalydamiesi informacija už Audito Rūmų ribų. Nedvejodami kreipkitės į savo vadovą ir už komunikaciją atsakingą skyrių arba duomenų apsaugos pareigūną ar informacijos saugumo pareigūną.

---

<sup>6</sup> Artimi ryšiai ar artima draugystė.

**24** Darbuotojai visus žurnalistų prašymus turi perduoti Audito Rūmų ryšių su žiniasklaida skyriui.

**25** Tais atvejais, kai prašymai pateikti informaciją arba skundai yra netinkami (pavyzdžiui, pasikartojantys, neturintys prasmės arba grubiai suformuluoti), juos atmesime mandagiai, bet tvirtai, visada pateikdami tinkamą pagrindimą. Audito Rūmų darbuotojai visada turi susilaikyti nuo netinkamų skundų teikimo.

## Profesionalumas

Vadovaudamiesi tarptautiniais audito standartais, įgyjame, plėtojame ir išlaikome aukščiausią žinių, kompetencijos ir įgūdžių, reikalingų viešojo audito profesijai ir ES finansų bei politikos valdymui, lygį.

**26** Turėtumėte įgyti ir palaikyti žinių ir įgūdžių lygį, reikalingą tam, kad galėtumėte veikti profesionaliai, pagal taikytinus standartus ir teises bei veiklos procedūras. Turėtumėte dirbti rūpestingai, kruopščiai ir laikytis terminų, pagal jūsų užduotims keliamus reikalavimus.

**27** Vadovams tenka ypatinga atsakomybė nustatyti darbuotojų mokymo poreikius. Taikant darbuotojų darbo vertinimo sistemą turėtų būti atsižvelgiama į jų profesinio tobulėjimo poreikius. Nariai ir vadovai imasi priemonių užtikrinti, kad visiems darbuotojams būtų sudarytos vienodos profesinio tobulėjimo sąlygos ir galimybės.

**28** Puoselėkite profesinį ir asmeninį bendradarbiavimą, būkite atviri ir pasirengę dalytis žiniomis ir padėti kolegoms iš kitų Audito Rūmų direktoratų ir skyrių. Savo darbe gerbkite kitų nuomonę ir mokėkite priimti pagrįstą nesutikimą su jūsų nuomone. Grįžtamasis ryšys turi būti teikiamas pagarbiai, sąžiningai ir konstruktyviai.

**29** Nariams, Generaliniam sekretoriui ir visiems vadovams tenka ypatinga atsakomybė puoselėti gerą darbo aplinką, kuri yra labai svarbi tiek siekiant Audito Rūmų tikslų, tiek užtikrinant darbuotojų pasitenkinimą. Be kita ko, turi būti vengiama bet kokios formos diskriminacijos, laikomasi Audito Rūmų politikos, kuria siekiama užtikrinti pagarbą ir deramą darbo aplinką, kurioje netoleruojamas priekabiavimas, ir aktyviai remiama įvairovės ir įtraukties Audito Rūmuose politika.

**30** Bendraudami su visuomene rodykite atsidavimą, kompetenciją, mandagumą ir paslaugumą. Prašymai pateikti informaciją turi būti nedelsiant priimami pateikiant gavimo patvirtinimą. Atsakymai turi būti surašyti pareiškėjo vartojama kalba, jei tai yra oficiali Europos Sąjungos kalba, ir paprastai turi būti išsiųsti per penkiolika darbo dienų.

Jei tai neįmanoma, nusiųskite preliminarų atsakymą, nurodydami pagrįstą terminą galutiniam atsakymui pateikti.

**31** Privalome nedelsiant raštu pranešti apie bet kokius sprendimus, kurie daro poveikį asmenų teisėms ir interesams (pavyzdžiui, su darbuotojais susijusiems klausimais, kaip antai paaukštinimai, paskyrimai ar finansinės teisės), visų pirma tiesiogiai susijusiems asmenims. Pranešime turėtų būti nurodytos galimybės apskųsti sprendimą, institucijos, į kurias galima kreiptis, ir terminai, iki kurių tai turi būti padaryta (visų pirma teisminės institucijos ir Ombudsmenas).

## Audito Rūmų darbuotojų, kaip ES pareigūnų, su etika susijusios pareigos

**32** Tarnybos nuostatų II antraštinėje dalyje nustatytos ES pareigūnų ir kitų tarnautojų teisės ir pareigos. Kai kurios iš jų išsamiau aprašytos toliau, nurodant, kaip šias pareigas galima įvykdyti. Kai kurios pareigos toliau plačiau aprašytos kituose dokumentuose, sprendimuose ir politikoje, kurie, kai įmanoma, nurodyti šiose gairėse. Kad būtų užtikrintas elgesys pagal Tarnybos nuostatuose nustatytus etikos reikalavimus, turėtumėte visada turėti galvoje toliau nurodytus principus.

**33** Apdairumas: visada išlaikykite savo pareigų orumą, apmąstydami galimas tiek jūsų veiksmų, tiek neveikimo pasekmes. Taip pat visuomet, visame, ką darote ar sakote, demonstruodami reikiamą nuosaikumą bei santūrumą ir deramą proporcingumo pojūtį.

**34** Lojalumas: esate saistomas lojalumo institucijai ir Europos Sąjungai pareigos. Tai esminė jūsų indėlio į Audito Rūmų misiją ir tinkamą institucijos veikimą dalis.

**35** Pagarba: tai yra pasitikėjimo, saugumo ir gerovės pagrindas ir Audito Rūmų organizacinės kultūros ramstis.

**36** Atsakomybės jausmas: savo užduotis atlikite kuo stropiau, ieškokite sprendimų iškilus sunkumams. Susipažinkite su savo teisiniais įsipareigojimais ir atitinkamomis administracinėmis taisyklėmis bei procedūromis ir jų laikykitės.

**37** Skaidrumas ir atskaitomybė: turite sugebėti paaiškinti savo sprendimų ir veiksmų priežastis.

## Bendras elgesys

### Tarnybos nuostatų 12 straipsnis

*„Pareigūnas susilaiko nuo bet kokių veiksmų ar elgesio, kurie gali daryti žalą jo užimamam postui“.*

**38** Privalote susilaikyti nuo bet kokių veiksmų ar elgesio, kurie gali daryti žalą ES viešosios tarnybos reputacijai. Taip elgtis turite tiek darbe, tiek išorės veikloje. Dėl nepriimtinių veiksmų ar elgesio gali būti pradėtos drausminės procedūros.

## Interesų konfliktų vengimas

### Tarnybos nuostatų 11a straipsnis

**39** *„Atlikdamas savo pareigas pareigūnas nesiima tvarkyti reikalų, kuriais jis tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuotas tokiu mastu, kad tai gali turėti neigiamos įtakos jo nešališkumui, ypač, kai yra suinteresuotumas dėl šeimos ar finansinių dalykų, išskyrus toliau numatytus atvejus“.* Jei dalyvaujate priimant sprendimus, turėtumėte vengti interesų konfliktų ar bet kokių tariamų interesų konfliktų, kad išvengtumėte kaltinimų neobjektyvumu ar šališkumu. Jei patekote į realaus ar tariamo interesų konflikto situaciją (t. y. turite priimti sprendimą klausimu, dėl kurio turite asmeninių interesų, todėl gali kilti pavojus jūsų nešališkumui), turėtumėte nedelsdamas apie tai pranešti savo vadovui (-ams), kuris (-ie) prireikus kreipsis šiuo klausimu į Generalinį sekretorių. Taip pat galite tiesiogiai raštu informuoti Generalinį sekretorių. Tokiu atveju galite būti laikinai atleistas nuo pareigų, dėl kurių kyla interesų konfliktas.

**40** Papildomos pareigos, kylančios iš Tarnybos nuostatuose nurodytų nuostatų, kuriomis siekiama išvengti interesų konfliktų situacijų:

- 1) deklaruokite savo sutuoktinio ar partnerio apmokamą darbą (Tarnybos nuostatų 13 straipsnis, deklaracijos forma pateikta [Žmogiškųjų išteklių portale](#));
- 2) iš anksto paprašykite leidimo, jei ketinate vykdyti išorės veiklą aktyvios tarnybos ar atostogų dėl asmeninių priežasčių metu (Tarnybos nuostatų 12b straipsnis, Pranešimas personalui 152/2021, deklaracijos forma pateikta [Žmogiškųjų išteklių portale](#));
- 3) iš anksto paprašykite leidimo, jei ketinate vykdyti bet kokią profesinę veiklą dviejų metų laikotarpyje nuo tada, kai palikote tarnybą (Tarnybos nuostatų 16 straipsnis, Pranešimas personalui 152/2021, deklaracijos forma pateikta [Žmogiškųjų išteklių portale](#));



- 4) deklaruokite savo ketinimą kandidatuoti į visuomeninį postą (Tarnybos nuostatų 15 straipsnis, deklaracijos forma pateikta [Žmogiškųjų išteklių portale](#));
- 5) deklaruokite ketinimą skelbti bet kokią su ES darbu susijusią medžiagą (Tarnybos nuostatų 17a straipsnis, deklaracijos forma pateikta [Žmogiškųjų išteklių portale](#)).

## Saviraiškos laisvės apribojimai

### Tarnybos nuostatų 17 straipsnis

*„Be leidimo pareigūnas negali atskleisti jokios informacijos, gautos atliekant savo pareigas, išskyrus atvejus, kai tokia informacija jau yra išviešinta ar visuomenei sudaryta galimybė ją sužinoti“.*

**41** Turite laikytis Audito Rūmų informacijos saugumo politikos, ES įslaptintos informacijos apsaugos taisyklių, informacijos įslaptinimo politikos ir gairių, taip pat Reglamento (ES) 2018/1725 nuostatų dėl asmens duomenų tvarkymo ES institucijose ir visų susijusių vidaus taisyklių. Kilus abejonių, turėtumėte pasikonsultuoti su Audito Rūmų duomenų apsaugos pareigūnu arba informacijos saugumo pareigūnu.

**42** Pareikšdami nuomonę privalote laikytis lojalumo ir santūrumo principų, ypač tais atvejais, kai tos nuomonės akivaizdžiai skiriasi nuo deklaruojamos institucijos politikos ar pozicijų. Tai ypač svarbu vadovams. Visos nuomonės dėl ES veiklos turi būti reiškiamos nuosaikiai ir jums prisiimant visą atsakomybę.

**43** Nepaisant to, kokia priemone naudojamosi asmeninei nuomonei apie ES veiklą išreikšti, ja turėtų būti naudojamosi privačiai, aiškiai nurodant, kad pareiškimai ir nuomonės yra asmeniniai. Be to, visada turėtumėte veikti atsakingai ir susilaikyti nuo bet kokių veiksmų ar pareiškimų, dėl kurių galėtų būti neigiamai vertinamos jūsų pareigos arba Audito Rūmai (Tarnybos nuostatų 12 straipsnis).

## Dovanos ir svetingumas

### Tarnybos nuostatų 11 straipsnio antra pastraipa

*„Negavęs paskyrimų tarnybos leidimo, pareigūnas nepriima jokios vyriausybės ar jokio kito institucijai, kurioje jis dirba, nepriklausančio šaltinio garbės ženkle, apdovanojimo, suvenyro, paslaugos, dovanos ar bet kokio kito atlygio, išskyrus už paslaugas, teiktas prieš jį paskiriant arba jam išėjus specialią atostogų karinės ar kitos nacionalinės tarnybos tikslu ir susijusias su tokia tarnyba“.*

**44** Paprastai reikėtų atsisakyti profesinėje aplinkoje siūlomų dovanų, kurios turi daugiau nei simbolinę vertę. Išskirtinėmis aplinkybėmis (pavyzdžiui, jei to reikalauja mandagumo taisyklės socialinėje aplinkoje, arba jei dėl kultūrinių ar diplomatinių priežasčių atsisakymas gali būti neteisingai interpretuojamas) ir jei akivaizdu, kad nėra rizikos Audito Rūmų interesams ir jvaizdžiui visuomenėje, dovanos arba svetingumo ženklai, kurių numanoma vertė yra mažesnė nei 50 eurų, gali būti priimami be išankstinio leidimo. 50–150 eurų vertės dovanos gali būti priimanamos tik leidus Paskyrimų tarnybai, kuri atsižvelgs į šiuos veiksnius:

- 1) dovaną siūlančio subjekto pobūdį ir iš to paties šaltinio anksčiau gautos naudos ar dovanų skaičių;
- 2) akivaizdų dovanos motyvą;
- 3) dovaną siūlančio subjekto ir Audito Rūmų ryšį;
- 4) bet kokį poveikį Audito Rūmų interesams;
- 5) asmenį ar asmenis, kuriems siūloma dovana, ir jų pareigas;
- 6) dovanos pobūdį ir numanomą vertę.

**45** Jei dovanų numanoma vertė viršija 150 eurų, leidimas nesuteikiamas. Turėtumėte vengti kaupti dovanas, netgi tas, kurių vertė mažesnė nei 50 eurų ir nepriklausomai nuo šaltinio, nes dėl to gali kilti interesų konfliktas.

**46** Visada turi būti atsisakoma dovanų grynaisiais pinigais.

**47** Pasiūlymai dėl apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų, pavyzdžiui, darbo pietūs ar vakarienės, kuriuose asmuo dalyvauja eidamas savo pareigas, gali būti priimti, jei nekyla realaus ar numanomo interesų konflikto rizika. Komandiruotės, kurių išlaidos turi būti padengtos iš išorės šaltinių, turėtų būti priimanamos tik tada, kai jos atitinka tarnybos interesus ir jei nekyla realaus ar tariamo interesų konflikto rizika.

**48** Jei turite atsisakyti dovanos, tai darykite diplomatiškai ir mandagiai, bet tvirtai, jei reikia, nurodydami pareigas, remiantis Tarnybos nuostatais ir šiomis gairėmis.

## Pareiga padėti savo vadovams ir laikytis nurodymų

### Tarnybos nuostatų 21 ir 21a straipsniai

*„Bet kurio rango pareigūnas padeda ir teikia pasiūlymus savo viršininkams; jis yra atsakingas už savo pareigų vykdymą.*

[...]

*Pareigūnas, gavęs įsakymų, kurie jo nuomone yra nederami, arba dėl kurių gali kilti rimtų sunkumų, apie tai informuoja savo tiesioginį viršininką, kuris, jei tokia informacija*

*pateikiama raštu, turi atsakyti raštu. Laikantis 2 dalies nuostatų, jei tiesioginis viršininkas patvirtina įsakymus, o pareigūnas mano, kad toks patvirtinimas nėra tinkamas reagavimas į jo susirūpinimo priežastis, jis šiuo klausimu raštu kreipiasi į betarpiškai aukštesnę pagal hierarchiją instituciją. Jei pastaroji raštu patvirtina įsakymus, pareigūnas turi juos vykdyti, išskyrus atvejus, kai jie yra akivaizdžiai neteisėti ar pažeidžia svarbius saugos standartus“.*

**49** Turite padėti bei teikti patarimus savo vadovams ir laikytis nurodymų, išskyrus atvejus, kai jie yra akivaizdžiai neteisėti. Esate atsakingi už jums pavestų pareigų vykdymą. Tačiau galite ir netgi esate raginamas pateikti pasiūlymų ir konstruktyvios kritikos.

## Ryšiai su kolegomis

### Tarnybos nuostatų 12a straipsnis

*„Pareigūnai susilaiko nuo bet kokios formos psichologinio ar seksualinio priekabiavimo“.*

**50** Darbo aplinka, grindžiama veiksmingu ir efektyviu bendradarbiavimu, priklauso nuo kolegų tarpusavio pagarbos, tolerancijos skirtumams ir nuo mandagaus bei aiškaus bendravimo, neatsižvelgiant į hierarchinę padėtį.

**51** Audito Rūmai visiškai netoleruoja bet kokios formos psichologinio ir seksualinio priekabiavimo.

**52** Jokiu būdu negalite kenkti kolegų orumui netinkamu elgesiu arba agresyvia ar šmeižiančia kalba. Dėl bet kokios formos netinkamo ar agresyvaus elgesio gali būti taikomos drausminės procedūros.

## Parodymų davimas teismo procese

### Tarnybos nuostatų 19 straipsnis

*„Vykstant teismo procesui, pareigūnas, negavęs paskyrimų tarnybos leidimo, jokių pretekstu neatskleidžia informacijos, kuri jam buvo patikėta einant pareigas. Leidimą atsisakoma suteikti tik kai tai būtina siekiant apsaugoti Sąjungos interesus ir toks atsisakymas neturėtų turėti baudžiamojo pobūdžio padarinių pareigūno atžvilgiu“.*

**53** Jei per su jūsų darbu susijusį teismo procesą turite duoti parodymus, pirmiausia turite prašyti Paskyrimų tarnybos leidimo, išskyrus atvejus, kai parodymus duoti kviečia Europos Sąjungos Teisingumo Teismas arba Drausmės komisija. Tai taip pat būtų taikoma procedūroms, kurios yra analogiškos teismo procesui, pavyzdžiui, arbitražui, į

kurį gali būti kviečiami atvykti liudytojais, kaip ir teismo proceso metu. Iš esmės toks leidimas bus suteiktas. Kompetentingai institucijai išdavus leidimą, jums bus pranešta, kad jūsų imunitetas yra panaikintas.

## Pranešimas apie rimtus pažeidimus (informavimas apie pažeidimus)

### Tarnybos nuostatų 22 ir 22a straipsniai

*„1. Bet kuris pareigūnas, kuris vykdydamas savo pareigas ar užsiimdamas su tuo susijusia veikla sužino faktą, iš kurių galima daryti prielaidą, kad, galbūt, egzistuoja neteisėta veikla, įskaitant sukčiavimą ar korupciją, kenkianti Sąjungos interesams, arba su profesinių pareigų atlikimu susijęs elgesys, kuris gali būti rimtas Sąjungos pareigūnų prievolių pažeidimas, jis nedelsdamas apie tai informuoja arba savo tiesioginį viršininką, arba savo Generalinį direktorių, arba, jeigu jo nuomone tai daryti verta, Generalinį sekretorių, arba lygiavertes pareigas einančius asmenis, arba betarpiškai Europos kovos su sukčiavimu tarnybą (OLAF).*

*2. Bet kuris pareigūnas, gavęs 1 dalyje minėtą informaciją, nedelsdamas praneša OLAF visus jam žinomus faktus, iš kurių galima daryti prielaidą, kad egzistuoja 1 dalyje minėti pažeidimai.*

*3. Institucijos veiksmai, kurių ji imasi pareigūnui pranešus 1 ir 2 dalyse minėtą informaciją, neturi jam turėti jokių žalingų padarinių, jei pareigūnas veikė pagrįstai ir sąžiningai“.*

**54** Jei nesate tikras, kad faktai, apie kuriuos sužinojote, rodo rimtą pažeidimą, tačiau įtariate, kad tai yra neetiškas elgesys, apie juos taip pat galite pranešti savo vadovams arba Generaliniam sekretoriui. Taip pat galite kreiptis patarimo į Audito Rūmų patarėjus etikos klausimais.

**55** Audito Rūmų nariams ir vadovams tenka ypatinga atsakomybė padėti apsaugoti darbuotojus, kurie atskleidžia ir praneša apie pažeidimus, kaip nustatyta Tarnybos nuostatuose.

**56** Audito Rūmai priėmė išsamias gaires dėl pranešimo apie rimtus pažeidimus. Jas galima rasti intranete, etikos puslapyje.

## Pareiga būti institucijos dispozicijoje

### Tarnybos nuostatų 20, 55 ir 60 straipsniai

*„Pareigūnas gyvena arba savo vietovėje, kurioje jis dirba, arba ne toliau nuo jos nei tai yra suderinama su tinkamu jo pareigų atlikimu. Pareigūnas praneša Paskyrimų tarnybai savo adresu ir nedelsdamas informuoja ją apie bet kokius adresą pasikeitimus“.*

*„Faktiškai dirbantys pareigūnai visada yra jų institucijos dispozicijoje“.*

*„Išskyrus ligos arba nelaimingų atsitikimų atvejus, be tiesioginio viršininko išankstinio leidimo pareigūnas negali neateiti į darbą. [...] Jeigu pareigūnas pageidauja atostogauti kitur nei savo darbo vietoje, jis turi gauti išankstinį paskyrimų tarnybos leidimą“.*

**57** Pareiga bet kuriuo metu būti Audito Rūmų dispozicijoje nereiškia, kad turite būti pasirengę dirbti bet kuriuo metu; ji reiškia, kad institucija turi turėti galimybę jus pasiekti bet kuriuo metu, kai to skubiai reikia. Tai taip pat reiškia, kad turite laikytis gyvenamosios vietos reikalavimų, nustatytų Tarnybos nuostatų 20 straipsnyje ir [Sprendime 61–2021](#). Siekiant užtikrinti, kad institucija galėtų jus pasiekti, turėtumėte nurodyti savo adresą ir asmeninį telefono numerį, kuris būtų naudojamas tik ekstremaliosios situacijos atveju arba kai institucijai reikia vykdyti savo pareigą rūpintis jumis. Ši pareiga taip pat reiškia, kad turite laikytis reikalavimo prašyti leidimo praleisti laikinojo nedarbingumo atostogas ne įdarbinimo vietoje (išskyrus skubius atvejus arba atvejus, kai to padaryti neįmanoma), laikytis oficialių darbo valandų, įprastos darbo savaitės ir įprastų atostogų bei nuotolinio darbo sąlygų ir į darbą neatvykti tik gavę leidimą ar dėl pateisinamos priežasties.

## Tarnybos nuostatuose nustatytų pareigų nesilaikymas

### Tarnybos nuostatų 86 straipsnis ir IX priedas

*„Pareigūnui arba buvusiam pareigūnui, tyčia ar dėl aplaidumo nesilaikiusiam pagal šiuos Tarnybos nuostatus kylančių įsipareigojimų, gali būti taikoma drausminė nuobauda“.*

**58** Kai įtariama, kad pareigūnas arba buvęs pareigūnas, tyčia ar dėl aplaidumo nesilaikė šiuose Tarnybos nuostatuose nustatytų įsipareigojimų, gali būti pradėtas administracinis tyrimas faktams nustatyti. Jei atlikus tyrimą nustatoma, kad buvo pažeistas Tarnybos nuostatuose nustatytas įsipareigojimas, gali būti pradėtos drausminės procedūros.

**59** Bet kokio tyrimo metu susijęs (-ę) asmuo (-enys) turi teisę į gynybą, teisę būti išklausytam ir Audito Rūmų nekaltumo prezumpciją. Kai Audito Rūmai taiko drausmines priemones, tai neužkerta kelio jų teisei inicijuoti civilinį arba baudžiamąjį procesą nacionalinės ar tarptautinės teisės pažeidimų atveju.