



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

**Rozhodnutie č. 15-2024 upravujúce
vykonávacie predpisy k rokovaciemu
poriadku
Dvora audítorov**

Obsah

Hlava I – Organizácia Dvora audítorov	8
Kapitola I – Členovia	8
Časť 1 – Práva a povinnosti členov vo vzťahu k informáciám	8
(článok 1 rokovacieho poriadku)	8
Článok 1	8
Článok 2	9
Článok 3	9
Článok 4	9
Časť 2 – Povinnosti členov a výkon ich funkcie	9
(článok 3 rokovacieho poriadku)	9
Článok 5	9
Článok 6	9
Článok 7	10
Časť 3 – Odvolanie	10
(článok 4 rokovacieho poriadku)	10
Článok 8	10
Časť 4 – Zastupovanie členov	11
(článok 6 rokovacieho poriadku)	11
Článok 9	11
Časť 5 – Postup pri voľbe predsedu	12
(článok 7 rokovacieho poriadku)	12
Článok 10	12
Časť 6 – Vonkajšie vzťahy	13
(článok 9 odsek 1 písm. b) a e) rokovacieho poriadku)	13
Článok 11	13
Článok 12	13
Kapitola II – Komory	13
(články 10 a 11 rokovacieho poriadku)	13
Článok 13	13
Článok 14	13

Článok 15	14
Článok 16	14
Článok 17	15
Článok 18	15
Kapitola III – Výbory	15
(článok 12 rokovacieho poriadku)	15
Časť 1 – Správny výbor	15
Článok 19	15
Článok 20	15
Článok 21	16
Článok 22	16
Článok 23	17
Článok 24	17
Článok 25	18
Článok 26	18
Článok 27	18
Článok 28	18
Článok 29	18
Článok 30	19
Časť 2 – Výbor poverený kontrolou kvality auditu	19
Článok 31	19
Článok 32	19
Časť 3 – Etický výbor	20
Článok 33	20
Článok 34	21
Časť 4 – Výbor vnútorného auditu	21
Článok 35	21
Článok 36	21
Článok 37	21
Kapitola IV – Generálny tajomník	22
(článok 13 rokovacieho poriadku)	22
Článok 38	22
Článok 39	23

Článok 40	23
Kapitola V – Výkon právomocí Dvora audítorov	24
Časť 1 – Delegovanie	24
(článok 14 rokovacieho poriadku)	24
Článok 41	24
Článok 42	24
Časť 2 – Organizačná štruktúra	24
(článok 16 rokovacieho poriadku)	24
Článok 43	24
Článok 44	25
Hlava II – Priebeh rokovaní Dvora audítorov	26
Kapitola I – Zasadnutia Dvora audítorov a komôr	26
(články 17 až 24 rokovacieho poriadku)	26
Časť 1 – Všeobecné pravidlá	26
Článok 45	26
Článok 46	26
Článok 47	27
Článok 48	27
Článok 49	27
Článok 50	27
Časť 2 – Zasadnutia komory	28
Článok 51	28
Článok 52	28
Článok 53	28
Článok 54	28
Článok 55	29
Článok 56	29
Kapitola II – Príprava a prijatie dokumentov	29
(články 25 až 28 rokovacieho poriadku)	29
Časť 1 – Vypracovanie dokumentov	29
Článok 57	29

Časť 2 – Preskúmanie a zaslanie predbežných pripomienok príslušným inštitúciám	30
Článok 58	30
Článok 59	30
Článok 60	31
Článok 61	31
Článok 62	31
Článok 63	32
Článok 64	32
Časť 3 – Postup prijímania Dvorom audítorov	32
Článok 65	32
Článok 66	33
Časť 4 – Postup prijímania komorami	34
Článok 67	34
Článok 68	34
Kapitola III – Informovanie o výstupoch Dvora audítorov	35
(články 28 a 29 rokovacieho poriadku)	35
Časť 1 – Zasielanie	35
Článok 69	35
Článok 70	35
Časť 2 – Uverejňovanie	36
Článok 71	36
Článok 72	36
Časť 3 – Sprístupnenie	36
Článok 73	36
Kapitola IV – Námietky tretích strán proti správam, stanoviskám a pripomienkam	37
(články 25 a 26 rokovacieho poriadku)	37
Článok 74	37
Kapitola V – Výkon auditu	37
(články 30 a 31 rokovacieho poriadku)	37
Časť 1 – Všeobecné pravidlá	37
Článok 75	37

Časť 2 – Výkon audítorských úloh	37
Článok 76	37
Článok 77	38
Časť 3 – Riadiaci tím riaditeľstva	38
Článok 78	38
Hlava III – Záverečné a prechodné ustanovenia	40
Článok 79	40
Článok 80	40
Článok 81	40

Príloha I – Rozhodnutie o prístupe verejnosti k dokumentom Dvora audítorov

Príloha II – Kódex správania členov a bývalých členov Dvora audítorov

Príloha III – Rozhodnutie, ktorým sa stanovujú etické usmernenia pre Európsky dvor audítorov

Vyhlasenie o odmietnutí zodpovednosti: V kontexte týchto predpisov sa odkazy na osoby určitého pohlavia chápu aj ako odkazy na osoby akéhokoľvek iného pohlavia.



Rozhodnutie č. 15-2024 upravujúce vykonávacie predpisy k rokovaciemu poriadku Dvora audítorov

DVOR AUDÍTOROV EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na Zmluvu o Európskej únii, a najmä na jej článok 13,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä jej články 285 až 287,

so zreteľom na Zmluvu o založení Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu, a najmä na jej článok 106a ods. 1,

so zreteľom na rokovací poriadok Dvora audítorov prijatý dňa 11. marca 2010 a naposledy zmenený rozhodnutím č. 19-2020 zo 14. decembra 2020, a najmä na jeho článok 34,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Hlava I – Organizácia Dvora audítorov

Kapitola I – Členovia

Časť 1 – Práva a povinnosti členov vo vzťahu k informáciám

(článok 1 rokovacieho poriadku)

Článok 1

01 Každý člen má právo na prístup ku všetkým dostupným informáciám týkajúcim sa činnosti Dvora audítorov.

02 Každá informácia, o ktorej sa dozvie člen a ktorá nesúvisí výlučne s plnením jeho úloh podľa článkov 10 a 11 rokovacieho poriadku Dvora audítorov, sa musí oznámiť členovi (členom) zodpovednému (zodpovedným) za úlohy, s ktorými by mohla takáto informácia súvisieť.

03 Každá informácia, o ktorej sa dozvie člen, bez ohľadu na to, či súvisí alebo nesúvisí s plnením jeho úloh a ktorá je vo všeobecnom záujme Dvora audítorov alebo je pre Dvor audítorov osobitne dôležitá, musí byť oznámená všetkým členom.

04 Oznamovanie a prístup k informáciám uvedeným v prvých dvoch odsekoch sa riadi výlučne vnútorným postupom Dvora audítorov. Člen alebo členovia zodpovední za príslušné úlohy zodpovedajú za nakladanie s týmito informáciami vo vzťahu ku komorám, ako aj vo vzťahu k Dvoru audítorov.

05 Bez toho, aby boli dotknuté povinnosti predsedu v oblasti vonkajších vzťahov, majú členovia oprávnenie mimo Dvora audítorov oznamovať a vyjadrovať sa k akýmkoľvek informáciám, správam, stanoviskám alebo pripomienkam, ktoré Dvor audítorov uverejnil v súlade s článkom 29 rokovacieho poriadku (a jeho vykonávacími pravidlami) alebo na základe akéhokoľvek iného osobitného rozhodnutia. Takéto vyjadrenia nemôžu narušovať princíp dôvernosti všetkých informácií dostupných členom.

06 Všetky informácie, správy, stanoviská alebo pripomienky, o ktorých zverejnení Dvor audítorov nerozhodol, sa musia považovať za dôverné a môžu byť zverejnené tretím stranám iba v závere osobitného postupu stanoveného Dvorom audítorov, alebo v prípade, že takýto postup neexistuje, na základe súhlasu Dvora audítorov.

Článok 2

Člen vo funkcii spravodajcu zašle kópiu akejkoľvek korešpondencie, ktorá môže mať elektronickú formu, s kontrolovanými vnútroštátnymi orgánmi a s príslušnou národnou kontrolnou inštitúciou tomu členovi Dvora audítorov, ktorý má štátnu príslušnosť toho štátu, v ktorom sa tieto orgány nachádzajú.

Článok 3

Ak členovia súhlasia s poskytnutím rozhovoru médiám akéhokoľvek iného štátu, ako je štát, ktorého sú štátnymi príslušníkmi, môžu sa najprv poradiť s členom, ktorý má štátnu príslušnosť tohto štátu.

Článok 4

Akákoľvek korešpondencia týkajúca sa činností Dvora audítorov adresovaná členovi sa musí zaznamenať v úradnej žiadosti na registráciu pošty, aby sa mohli uplatniť zvyčajné postupy na pridelovanie a uchovávanie pošty prijatej inštitúciou.

Časť 2 – Povinnosti členov a výkon ich funkcie

(článok 3 rokovacieho poriadku)

Článok 5

Etické povinnosti členov stanovené v článku 286 ZFEÚ sú podrobne uvedené v Kódexe správania členov a bývalých členov Dvora audítorov, ktorý tvorí prílohu k tomuto rozhodnutiu.

Článok 6

01 Členovia sa zúčastňujú všetkých zasadnutí Dvora audítorov, komôr a výborov, do ktorých patria.

02 Člen, ktorý predsedá zasadnutiu, zaznamenáva s podporou príslušných útvarov prítomnosť a neprítomnosť členov. Na základe náležite odôvodnenej písomnej žiadosti sú neprítomní členovia ospravedlnení. Po každom zasadnutí predsedajúci zašle tieto informácie spolu so všetkými podpornými dokumentmi sekretariátu Dvora audítorov, ktorý vedie prezenčnú listinu.

03 Predsedajúci môže ospravedlniť členov zo zasadnutia uvedeného v odseku 1 na základe nasledujúcich dôvodov:

- choroba,
- vážne rodinné dôvody,
- očakávanie pôrodu, materská dovolenka alebo rodičovská dovolenka,
- vyššia moc,
- pri zasadnutiach komory a výboru prítomnosť inde účasť na služobnej misii,
- pri zasadnutiach Dvora audítorov prítomnosť inde na služobnej misii vo výnimočných prípadoch.

V prípade pochybnosti alebo nezhody môže predsedajúci postúpiť záležitosť predsedovi, ktorého rozhodnutie je konečné.

Článok 7

01 Na návrh predsedu Dvor audítorov vymenuje členov do komôr a/alebo výborov a prideli osobitné povinnosti jednotlivým členom týkajúce sa:

- a) koordinácie činností súvisiacich s inštitucionálnymi vzťahmi;
- b) koordinácie úloh súvisiacich s výročnou správou;
- c) zabezpečenia kontroly kvality auditu.

02 Zodpovednosti člena pre výročnú správu zahŕňajú zabezpečenie súladu a dodržanie metodiky Dvora audítorov týkajúcej sa audítorských prác na účely vyhlásenia o vierohodnosti.

Časť 3 – Odvolanie

(článok 4 rokovacieho poriadku)

Článok 8

Zasadnutia, ktoré sa konajú podľa postupu uvedeného v článku 4 rokovacieho poriadku, sú v zmysle ustanovení článku 49 týchto vykonávacích pravidiel zasadnutiami za zatvorenými dverami.

Príslušný člen sa môže vyjadrovať v úradnom jazyku podľa vlastnej voľby. Dvor audítorov zabezpečí tlmočenie do zvoleného jazyka. Dvor audítorov v jednotlivých prípadoch rozhodne väčšinou hlasov svojich členov o potrebe simultánneho tlmočenia do iných úradných jazykov.

Príslušný člen môže byť sprevádzaný poradcom podľa vlastného výberu.

Časť 4 – Zastupovanie členov

(článok 6 rokovacieho poriadku)

Článok 9

01 V prípade neprítomnosti alebo iného zaneprázdnenia člena Dvora audítorov sa na jeho zastupovanie vzťahujú tieto ustanovenia.

Ak je obdobie neprítomnosti alebo iného zaneprázdnenia kratšie ako jeden mesiac, príslušný člen posúdi, či a v akom rozsahu by mal byť zastúpený, a v prípade potreby na tento účel menuje jedného (alebo viacerých) člena (členov). Ak neprítomný alebo inak zaneprázdnený člen nemôže fyzicky menovať člena (členov) za svojho zástupcu, predseda rozhodne, či menuje jedného člena (alebo viacerých členov) ako dočasného zástupcu (dočasných zástupcov).

Ak je člen neprítomný alebo inak zaneprázdnený jeden mesiac alebo dlhšie, Dvor audítorov menuje jedného člena (alebo viacerých členov) ako dočasného zástupcu.

Dlhšia neprítomnosť alebo iné zaneprázdnenie musia byť čo najskôr oznámené predsedovi.

02 Pravidlá pre zastupovanie člena, ktoré sa vzťahujú na zasadnutia komôr a výborov, sa uplatňujú bez toho, aby bola dotknutá povinnosť riadne odôvodniť akúkoľvek neprítomnosť v súlade s článkom 6 ods. 2 a 3. Člen, ktorý žiada o zastupovanie, informuje o navrhovanom zastupovaní predsedu a člena, ktorý danému zasadnutiu predsedá. Na stanovenie uznášaniaschopnosti týchto zasadnutí bude člen menovaný zástupcom počítaný len jedenkrát a bude mať len jedno hlasovacie právo.

Časť 5 – Postup pri voľbe predsedu

(článok 7 rokovacieho poriadku)

Článok 10

01 Úradujúci alebo zastupujúci predseda zabezpečí v lehotách uvedených v článku 7 ods. 1 rokovacieho poriadku voľbu nového predsedu.

02 Ak je však kandidátom na funkciu predsedu samotný predseda alebo zastupujúci predseda, voľby nového predsedu zabezpečí člen Dvora audítorov, ktorý nie je kandidátom a ktorý je prvým podľa prednostného poradia v zmysle článku 5 rokovacieho poriadku.

03 Do úvahy sa berú iba kandidatúry oznámené ostatným členom Dvora audítorov jeden celý deň pred začiatkom hlasovania. Sčítavajú sa iba hlasy v prospech tých členov, ktorí sú kandidátmi.

04 Za predsedu je zvolený ten kandidát, ktorý v prvom kole hlasovania získa dvojtretinovú väčšinu hlasov členov Dvora audítorov. Ak žiaden z kandidátov takúto väčšinu nezíska, ihneď sa uskutoční druhé hlasovacie kolo, v ktorom je zvolený kandidát, ktorý získa absolútnu väčšinu.

05 Ak v druhom kole hlasovania žiaden z kandidátov nezíska absolútnu väčšinu, voľby sa prerušia na obdobie, ktoré na tento účel určí Dvor audítorov. Počas tohto obdobia je možné predkladať nové kandidatúry. Tieto kandidatúry musia byť oznámené ostatným členom jeden celý deň pred začiatkom opätovného hlasovania. Kandidatúry predložené v prvom kole volieb zostávajú v platnosti, pokiaľ nebolo ostatným členom v tej istej lehote oznámené ich stiahnutie. Po uplynutí tejto lehoty nasleduje prvé kolo hlasovania, a ak je to potrebné, druhé a tretie hlasovacie kolo v súlade s postupom uvedeným v odseku 4 tohto článku.

06 Ak je potrebné uskutočniť štvrté kolo hlasovania, zúčastnia sa na ňom iba dvaja kandidáti, ktorí v treťom kole získali najviac hlasov. Ak majú najvyšší počet hlasov traja alebo viacerí kandidáti, do štvrtého kola prednostne postúpia tí dvaja členovia, ktorí majú v zmysle článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie. Ak získajú rovnaký počet hlasov dvaja alebo viacerí členovia, do štvrtého kola na účely určenia druhého kandidáta prednostne postúpi ten člen, ktorý má podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie. Po ukončení tohto štvrtého kola je zvolený ten kandidát, ktorý získa jednoduchú väčšinu. Ak každý z kandidátov získa rovnaký počet hlasov, je zvolený ten člen, ktorý má podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie.

Časť 6 – Vonkajšie vzťahy

(článok 9 odsek 1 písm. b) a e) rokovacieho poriadku)

Článok 11

Správny výbor preskúma dokumenty vyjadrujúce stanovisko Dvora audítorov na zasadnutiach kontaktného výboru predsedov a kontaktných pracovníkov najvyšších kontrolných inštitúcií členských štátov Európskej únie, na zasadnutiach EUROSAI a INTOSAI alebo iných podobných zasadnutiach pred tým, ako sa predložia Dvoru audítorov.

Článok 12

Predsedovi pomáha člen pre kontrolu kvality auditu v súvislosti so zastúpením Dvora audítorov v orgánoch stanovujúcich medzinárodné odborné štandardy a člen pre inštitucionálne vzťahy v súvislosti s inštitucionálnymi vzťahmi Dvora audítorov.

Kapitola II – Komory

(články 10 a 11 rokovacieho poriadku)

Článok 13

Týmto sa vytvára päť komôr. Každá komora má minimálne piatich členov vymenovaných Dvorom audítorov na návrh predsedu podľa článku 7 ods. 1 týchto vykonávacích pravidiel.

Článok 14

01 Úlohy sa pridelujú komorám v pláne práce Dvora audítorov s cieľom zabezpečiť, aby každá komora mala jednotný súbor úloh, ktoré odrážajú jej skúsenosti, znalosti a kompetencie.

02 Podľa podmienok ustanovených v článku 31 rokovacieho poriadku musí člen vo funkcii spravodajcu predložiť komore na posúdenie návrh plánov úloh, návrh správy alebo návrh stanoviska.

03 Za každú úlohu sú členovia vo funkcii spravodajcov určení v pláne práce Dvora audítorov na úrovni Dvora audítorov prípadne komory a členovia vo funkcii spravodajcov môžu predkladať správu inej komore ako tej, do ktorej patria.

04 Komora môže na návrh jedného svojho člena rozhodnúť o postúpení svojich dokumentov Dvoru audítorov v súlade s článkom 11 ods.2 rokovacieho poriadku väčšinou hlasov svojich členov.

Článok 15

01 Predsedajúci každej komory je volený väčšinou hlasov členov komory na obdobie dvoch rokov a môže byť zvolený aj opätovne.

02 Sčítavajú sa iba hlasy v prospech tých členov, ktorí sú kandidátmi. Za predsedajúceho je zvolený ten kandidát, ktorý v prvom kole hlasovania získa absolútnu väčšinu hlasov členov komory. Ak takúto väčšinu nezíska žiaden z kandidátov, do druhého kola postúpia iba tí dvaja kandidáti, ktorí v prvom kole získali najviac hlasov. Ak kandidáti získajú v prvom kole rovnaký počet hlasov, prednostne postúpia tí dvaja členovia, ktorí majú podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie. Za predsedajúceho komory je zvolený kandidát, ktorý v druhom kole hlasovania získa väčšinu hlasov. Ak kandidáti získajú v druhom kole rovnaký počet hlasov, prednosť je daná členovi, ktorý má podľa článku 5 rokovacieho poriadku prednostné poradie.

Článok 16

Predsedajúci komory koordinuje úlohy a zabezpečuje plynulé a účinné plnenie jej činností. Iniciuje a koordinuje prácu komory, najmä vo vzťahu k nasledujúcim úlohám:

- otváranie a predsedanie zasadnutiam komory,
- príprava rozhodnutí komory,
- dohliadanie na vykonávanie rozhodnutí komory,
- podieľa sa na pláne práce Dvora audítorov,
- pridelovanie audítorských úloh členom komory,
- návrh pridelenia zamestnancov a rozpočtových zdrojov podľa rozličných úloh plánu práce,
- dohľad nad plnením úloh podľa plánu práce,
- zastupovanie komory vo vzťahu k iným orgánom.

Predsedajúci komory môže byť pridelovaný na audítorské úlohy.

Článok 17

Dočasné zastupovanie predsedajúceho komory sa uskutočňuje s ohľadom na prednostné poradie stanovené v článku 5 rokovacieho poriadku.

Článok 18

Komory navzájom spolupracujú.

Kapitola III – Výbory

(článok 12 rokovacieho poriadku)

Časť 1 – Správny výbor

Článok 19

01 Správny výbor tvorí predseda Dvora audítorov, predsedajúci jednotlivých komôr, člen pre inštitucionálne vzťahy a člen pre kontrolu kvality auditu. Člen pre výročnú správu informuje správny výbor o pokroku vo vypracúvaní výročnej správy, ako aj o akýchkoľvek záležitostiach týkajúcich sa zdrojov.

02 Generálny tajomník sa zúčastňuje zasadnutí správneho výboru bez právomoci voliť.

03 Každá komora menuje náhradného člena, ktorý sa zúčastňuje na zasadnutí správneho výboru v prípade neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti predsedajúceho komory.

04 Výbor poverený kontrolou kvality auditu menuje náhradného člena, ktorý je povinný nahradiť člena pre kontrolu kvality auditu v prípade neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti tohto člena.

05 V prípade neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti generálneho tajomníka ho na zasadnutiach zastupuje náhradník.

Článok 20

Pokiaľ nie je stanovené inak v týchto vykonávacích pravidlách, na zasadnutia správneho výboru sa vzťahujú články 49 a 51 až 56.

Článok 21

01 Správnemu výboru predsedá predseda Dvora audítorov. Predseda môže byť v zmysle článku 5 rokovacieho poriadku dočasne zastúpený jedným z členov Dvora audítorov, ktorý je členom správneho výboru a má prednostné poradie.

02 Predseda Dvora audítorov iniciuje a koordinuje prácu výboru.

Článok 22

01 Správny výbor je zodpovedný za všetky administratívne úlohy vyžadujúce si rozhodnutie Dvora audítorov s výnimkou tých, za ktoré je zodpovedný Dvor audítorov ako orgán poverený menovaním (článok 2 služobného poriadku) a orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy (článok 6 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov), vrátane:

- a) pridelovania rozpočtových prostriedkov na služobné cesty schválené Dvorom audítorov v rozpočte;
- b) rozdelenia pracovných miest v súlade s rámcom stanoveným na úrovni Dvora audítorov;
- c) prijímania plánu školení a ročného programu školení podľa rámca stanoveného v stratégii pre ľudské zdroje;
- d) prijímania zmien súčasných nariadení, ktorými sa stanovujú administratívne politiky;
- e) revízií rámca vnútornej kontroly;
- f) trvalého/dočasného umiestnenia oddelení v budovách Dvora audítorov;
- g) úprav ročných príspevkov rôznym organizáciám, v ktorých sa Dvor audítorov podieľa, pričom sa nejedná o otázku princípu.

02 Správny výbor môže vykonávať právomoci, ktoré mu udelil orgán povereným menovaním, v súlade s konkrétnym rozhodnutím Dvora audítorov.

03 Správny výbor taktiež zodpovedá za všetky záležitosti týkajúce sa správy informačných technológií a riadenia znalostí.

04 Správny výbor ďalej zodpovedá za prijímanie rozhodnutí o všetkých záležitostiach profesionálnej etiky zamestnancov.

05 Člen pre inštitucionálne vzťahy upozorní správny výbor na akékoľvek záležitosti, ktoré spadajú do jeho pôsobnosti.

06 Generálny tajomník môže správnemu výboru predkladať otázky administratívnej povahy.

Článok 23

01 Správny výbor pripravuje rozhodnutia Dvora audítorov, pričom v prípadoch, keď je to možné, vychádza z príspevkov komôr a generálneho tajomníka, týkajúce sa politiky, zásad a strategických záležitostí, vrátane:

- a) celkovej stratégie Dvora audítorov;
- b) plánu práce Dvora audítorov;
- c) internej a externej komunikácie Dvora audítorov a jeho vzťahov so zainteresovanými stranami;
- d) rozpočtu a účtov;
- e) výročnej správy o činnosti;
- f) nových administratívnych postupov;
- g) zmien rokovacieho poriadku a súvisiacich vykonávacích pravidiel.

02 Správny výbor monitoruje implementáciu dokumentov uvedených v odseku 1 a hodnotí ich dosah. Správny výbor môže tiež navrhnúť aktualizáciu celkovej stratégie a plánu práce Dvora audítorov uvedených v odseku 1 písm. a) a b).

03 Správny výbor je zodpovedný za prípravu iných dokumentov na prijatie Dvorom audítorov, ktoré sa netýkajú auditu. O tejto úlohe Dvor audítorov rozhoduje jednotlivo pri každom prípade na návrh predsedu.

Článok 24

Zasadnutia správneho výboru zvoláva predseda prostredníctvom oznámenia, ktoré je adresované členom výboru najmenej päť pracovných dní pred plánovaným dňom zasadnutia. Kópia oznámenia sa zasiela všetkým členom Dvora audítorov.

Článok 25

Na dosiahnutie uznášaniaschopnosti zasadnutí je potrebná prítomnosť dvojtretinovej väčšiny členov správneho výboru.

Článok 26

01 Na zasadnutiach správneho výboru sa môžu zúčastniť všetci členovia Dvora audítorov.

02 Členov vo funkcii spravodajcov môže počas preskúmania dokumentu, za ktorý zodpovedajú, sprevádzať jeden alebo viacerí z jeho zamestnancov.

03 Ostatní zamestnanci Dvora audítorov sa môžu zúčastniť na zasadnutiach správneho výboru, ak to jeho členovia považujú za potrebné.

Článok 27

01 Rozhodnutia sú prijímané väčšinou hlasov členov správneho výboru. V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas predseda alebo člen dočasne zastupujúci predsedu v súlade s článkom 21 ods. 1. týchto vykonávacích predpisov.

02 Každý člen, ktorý správne výboru predloží dokument, ale nie je členom tohto výboru, je oprávnený o tomto dokumente hlasovať.

03 V súlade s článkom 27 rokovacieho poriadku sa na správny výbor vzťahujú ustanovenia článku 67 a 68 týchto vykonávacích pravidiel.

Článok 28

Pokiaľ ide o každodennú administratívu, správny výbor môže na návrh jedného zo svojich členov rozhodnúť väčšinou svojich členov o povolení postúpiť predmetnú záležitosť Dvoru audítorov.

Článok 29

Dvor audítorov rozhodne, v ktorých jazykoch sa vypracujú dokumenty predložené na rokovanie správneho výboru.

Článok 30

Sekretariát Dvora audítorov a oddelenia predsedu poskytujú podporu správne mu výboru.

Časť 2 – Výbor poverený kontrolou kvality auditu

Článok 31

01 Výbor pre kontrolu kvality auditu tvorí člen pre kontrolu kvality auditu, ktorý je predsedom výboru, a jeden člen z každej komory.

02 Člena pre kontrolu kvality auditu a ostatných členov výboru menuje Dvor audítorov na návrh predsedu na funkčné obdobie troch rokov s možnosťou opätovného zvolenia.

03 Na zasadnutiach výboru poverenom kontrolou kvality auditu sa môžu zúčastniť všetci členovia Dvora audítorov.

04 Ostatní zamestnanci Dvora audítorov sa môžu zúčastniť na zasadnutiach výboru pre kontrolu kvality auditu, ak to jeho členovia považujú za potrebné.

Článok 32

01 Výbor je zodpovedný za:

- a) metodiku Dvora audítorov, vrátane zastupovania Dvora audítorov v orgánoch stanovujúcich medzinárodné odborné štandardy;
- b) podporu a vývoj auditu, vrátane IT auditu;
- c) dohľad nad systémom riadenia kvality;
- d) nezávislé posúdenia kvality;
- e) zabezpečenie kvality;
- f) vypracovanie rozhodnutí Dvora audítorov v záležitostiach, za ktoré výbor zodpovedá, a predkladanie správ Dvoru audítorov o jeho činnostiach a záležitostiach kontroly kvality.

02 Výbor vykonáva iné úlohy, ktoré sú kompatibilné s jeho zodpovednosťou za riadenie kvality. Môže upozorniť Dvor audítorov na akékoľvek záležitosti týkajúce sa jeho

zodpovednosti, o ktorých by podľa jeho názoru mal byť Dvor audítorov informovaný, a prípadne navrhuje Dvoru audítorov prijatie vhodných opatrení.

03 Predseda výboru alebo v prípade jeho neprítomnosti člen dočasne zastupujúci predsedu koordinuje činnosť výboru a zabezpečuje plynulé a účinné plnenie jeho činnosti, a to tak, že:

- a) zvoláva zasadnutia výboru a predsedá im, pripravuje rozhodnutia a zabezpečuje ich realizáciu;
- b) prispieva k plánu práce Dvora audítorov a dohľadu nad výkonnosťou úloh Komisie;
- c) navrhuje rozdelenie úloh členom výboru a rozdelenie ľudských a rozpočtových zdrojov podľa jednotlivých úloh v pláne práce;
- d) zastupuje Dvor audítorov v orgánoch stanovujúcich medzinárodné odborné štandardy.

04 Zasadnutia výboru zvoláva predseda prostredníctvom oznámenia, ktoré je adresované členom výboru najmenej päť pracovných dní pred plánovaným dňom zasadnutia.

05 Na zasadnutia výboru sa vzťahujú ustanovenia článkov 46, 49, 51 až 56, 67 a 68 týchto vykonávacích pravidiel.

06 Výbor je podporovaný riaditeľstvom, ktoré pomáha členom výboru pri plnení úloh, za ktoré sú zodpovední, a zabezpečuje po porade s riaditeľstvami komôr plynulý priebeh námietkových konaní.

07 Ustanovenia článku 78 týchto vykonávacích pravidiel sa vzťahujú na riaditeľa.

Časť 3 – Etický výbor

Článok 33

01 Etický výbor tvoria traja stáli členovia a traja náhradní členovia. Obe skupiny členov zahŕňajú dvoch členov Dvora audítorov a osobu, ktorá pôsobí mimo Dvora audítorov.

02 Externí členovia sú vyberaní na základe schopností, skúseností a odborných kvalít. Musia mať bezchybný záznam profesionálneho správania, ako aj skúsenosti vo vysokých pozíciách na európskej, medzinárodnej alebo vnútroštátnej úrovni.

03 Členov výboru menuje Dvor audítorov na základe návrhu predsedu. Sú menovaní na trojročné obdobie, obnoviteľné raz. Členovia, ktorí sa vzdajú funkcie pred ukončením svojho funkčného obdobia, sú nahradení po zvyšok obdobia.

04 Funkčné obdobie výboru vymenovaného na základe tohto rozhodnutia bude rozložené.

Článok 34

Povinnosti Etického výboru a príslušné postupy sú stanovené v Kódexe správania členov a bývalých členov Dvora audítorov.

Časť 4 – Výbor vnútorného auditu

Článok 35

01 Oddelenie vnútorného auditu Dvora audítorov sa zriadi v súlade s Chartou vnútorného auditu Dvora audítorov.

02 Vnútorý audítor Dvora audítorov sa zodpovedá výboru vnútorného auditu.

Článok 36

01 Výbor vnútorného auditu tvoria štyria členovia menovaní Dvorom audítorov, z ktorých traja sú členovia Dvora audítorov. Funkčné obdobie členov výboru vnútorného auditu je trojročné, pričom každý rok je nahradený jeden z členov, ktorý vo výbore vnútorného auditu pôsobil tri roky. Štvrtým členom je nezávislý odborník zvolený na trojročné obdobie. Funkčné obdobie nezávislého odborníka je obnoviteľné.

02 Členovia výboru volia svojho predsedu, ktorý je členom Dvora audítorov

03 Zasadnutia výboru sa konajú minimálne raz za štvrtrok. Zasadnutia zvoláva predseda.

04 Na zasadnutiach výboru vnútorného auditu sa zúčastňuje vnútorý audítor.

Článok 37

01 Výbor vnútorného auditu je poradným orgánom pre otázky vnútorného auditu a monitoruje súvisiacu oblasť vnútornej kontroly.

02 Povinnosti výboru vnútorného auditu sú stanovené v rokovacom poriadku výboru vnútorného auditu, ako aj v Charte vnútorného auditu Dvora audítorov. Oba dokumenty prijíma Dvor audítorov na návrh predsedu výboru.

03 Výbor vnútorného auditu predkladá Dvoru audítorov výročnú správu o činnosti týkajúcu sa:

- a) jeho vlastnej činnosti;
- b) záležitostí vnútorného auditu v rámci inštitúcie na základe práce vnútorného audítora.

04 Výbor vnútorného auditu upozorňuje Dvor audítorov na akúkoľvek záležitosť týkajúcu sa oblasti vnútorného auditu, o ktorých by podľa jeho názoru mal byť Dvor audítorov informovaný alebo na ktoré by mal reagovať, a prípadne navrhuje Dvoru audítorov prijatie vhodných opatrení.

Kapitola IV – Generálny tajomník

(článok 13 rokovacieho poriadku)

Článok 38

01 Dvor audítorov menuje generálneho tajomníka na základe volieb s tajným hlasovaním v súlade s týmto postupom:

- a) Každý člen má jeden hlas.
- b) Za zvoleného sa považuje kandidát, ktorý získa absolútnu väčšinu hlasov členov Dvora audítorov.
- c) Ak nie je po prvom kole hlasovania zvolený žiaden kandidát, sú kandidáti, ktorí nezískali žiaden hlas, z voľby vylúčení a okamžite sa uskutoční druhé kolo hlasovania.
- d) Ak nie je po druhom kole hlasovania zvolený žiaden kandidát, sú z voľby vylúčení kandidáti, ktorí nezískali žiadne hlasy a ten kandidát alebo tí kandidáti, ktorí získali najmenší počet hlasov, a okamžite sa uskutoční ďalšie kolo hlasovania.
- e) Postup uplatňovaný v druhom kole hlasovania sa použije i pre ďalšie kolá hlasovania.

- f) Ak je však i po piatom kole hlasovania výsledok hlasovania rovnaký ako výsledok v predchádzajúcom kole, predseda zasadnutie preruší pred tým, ako sa pristúpi k ďalšiemu kolu hlasovania.

02 S generálnym tajomníkom sa uzatvára zmluva na šesťročné obdobie. Táto zmluva sa riadi ustanoveniami platnými pre zmluvy zamestnancov podľa článku 2 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov.

03 Dvor audítorov môže rozhodnúť o opätovnom vymenovaní generálneho tajomníka na šesťročné obdobie. Toto rozhodnutie sa prijíma absolútnou väčšinou hlasov členov Dvora audítorov.

Článok 39

01 Generálny tajomník ako osoba zodpovedná za sekretariát Dvora audítorov okrem iného vyhotovuje návrhy zápisníc zasadnutí Dvora audítorov a uschováva záznamy o aktoch Dvora audítorov, listy predsedu, všetky rozhodnutia Dvora audítorov, komôr a správneho výboru a zápisnice zo zasadnutí Dvora audítorov, komôr a správneho výboru. Pomáha predsedovi pri príprave zasadnutí Dvora audítorov a správneho výboru, zabezpečuje dodržiavanie postupov a riadne vykonanie rozhodnutí Dvora audítorov.

02 Okrem zodpovednosti za riadenie zamestnancov a administratívu Dvora audítorov zodpovedá generálny tajomník takisto za rozpočet, preklad, školenia a informačné technológie.

Článok 40

V prípade krátkej neprítomnosti alebo inej zaneprázdnenosti generálneho tajomníka môže generálny tajomník po dohode s predsedom menovať osobu, ktorá ho bude zastupovať a ktorá najmä vyhotoví návrhy zápisníc zasadnutí Dvora audítorov. Ak neprítomnosť alebo iná zaneprázdnenosť generálneho tajomníka trvá dlhšie ako jeden mesiac, alebo generálny tajomník nemôže určiť svojho náhradníka, vymenuje zamestnanca zastupujúceho generálneho tajomníka Dvor audítorov, a to na návrh predsedu.

Kapitola V – Výkon právomocí Dvora audítorov

Časť 1 – Delegovanie

(článok 14 rokovacieho poriadku)

Článok 41

Rozhodnutie o odpovedi na požiadavku vzájomnej pomoci zaslanú Dvoru audítorov súdnymi alebo správnymi orgánmi členských štátov konajúcimi v súvislosti s konaniami o porušení právnej úpravy Únie patrí do právomoci komory vytvorenej *ad hoc*, zloženej z predsedu Dvora audítorov, člena zodpovedného za príslušný audit a člena, ktorý má štátnu príslušnosť tohto štátu.

Článok 42

Bez toho, aby boli dotknuté osobitné ustanovenia vnútorných predpisov o plnení rozpočtu Dvora audítorov uvedené v článku 15 rokovacieho poriadku, môže každý člen splnomocniť jedného alebo viacerých úradníkov alebo iných zamestnancov pridelených na výkon audítorskej úlohy, za ktorú je člen zodpovedný, aby v jeho mene a na jeho zodpovednosť podpísali všetky akty, listy, dokumenty a ostatné dokumenty súvisiace s úlohou, s výnimkou listov, oznámení alebo iných dokumentov adresovaných členom inštitúcie alebo orgánu Únie, predsedovi alebo členovi národnej kontrolnej inštitúcie alebo ministromi, ktoré môžu byť podpísané výlučne členom Dvora audítorov.

Vyššie uvedené delegovanie právomocí ostáva v platnosti v prípade zastupovania člena, ktorý ich poskytol v zmysle článku 6 rokovacieho poriadku, pokiaľ člen, konajúci ako dočasný zástupca, nerozhodol inak.

Časť 2 – Organizačná štruktúra

(článok 16 rokovacieho poriadku)

Článok 43

01 Predsedu, komory, výbor poverený kontrolou kvality auditu a generálny sekretariát podporujú riaditeľstvá.

02 Na návrh správneho výboru Dvor audítorov rozhodne o počte riaditeľstiev.

03 Riaditeľstvá pomáhajú komorám vo výkone úloh a činností, ktoré im boli pridelené v pláne práce Dvora audítorov.

04 Na každom riaditeľstve je zriadený riadiaci tím zložený z riaditeľa a hlavných manažérov. O zložení každého riadiaceho tímu rozhoduje Dvor audítorov na návrh správneho výboru.

05 Riadiaci tím nesie celkovú zodpovednosť za riadenie úloh, zdrojov a znalostí riaditeľstva.

06 Zo všetkých zamestnancov Dvora audítorov sa jednotliví zamestnanci pridelujú do určitej komory alebo riaditeľstva v súlade s plánom práce Dvora audítorov a komora alebo riaditeľstvo im prideluje úlohy, za ktoré zodpovedá.

07 V prípade potreby môže byť zamestnancom pridelená úloha v rámci zodpovednosti inej komory alebo iného riaditeľstva ako tých, do ktorých boli pridelení.

08 Riaditeľstvá navzájom spolupracujú.

Článok 44

01 Znalosti Dvora audítorov riadi sieť riaditeľstiev v súlade s rámcom prijatým správnym výborom na návrh generálneho tajomníka.

02 Hlavné témy, o ktorých sa vytvárajú, udržiavajú a zdieľajú znalosti sú začlenené do plánu práce Dvora audítorov a sú aktualizované.

03 Činnosti siete sa monitorujú v súlade s rámcom uvedeným v pláne práce Dvora audítorov.

Hlava II – Priebeh rokovaní Dvora audítorov

Kapitola I – Zasadnutia Dvora audítorov a komôr

(články 17 až 24 rokovacieho poriadku)

Časť 1 – Všeobecné pravidlá

Článok 45

Dvor audítorov rozhodne, v ktorých jazykoch sa vypracujú dokumenty predložené Dvoru audítorov alebo komore podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku.

Článok 46

01 Návrh programu rokovania Dvora audítorov alebo komory a s ním súvisiace dokumenty sa oznámia všetkým členom Dvora audítorov. Okrem naliehavých prípadov, ktoré predseda alebo predsedajúci komory na žiadosť člena vo funkcii spravodajcu v jednotlivých prípadoch riadne odôvodní a zhodnotí, sa toto oznámenie vykoná najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím. Na účely dodržania tejto lehoty členovia Dvora audítorov zabezpečia, aby boli dokumenty v stanovených lehotách predložené na registráciu generálnemu sekretariátu Dvora audítorov.

02 Ak sa dokumenty v lehote piatich pracovných dní stanovenej v odseku 1 nedoručia v jazykoch, ktoré určil Dvor audítorov, člen Dvora audítorov môže požiadať Dvor audítorov alebo komoru o preloženie príslušných bodov alebo aby sa z rozpravy neprijal žiadny záver.

03 Dvor audítorov alebo komora môže jednomyseľne rozhodnúť o prerokovaní záležitosti nezaradenej do programu rokovania. O akýchkoľvek iných problémoch týkajúcich sa programu rokovania sa rozhoduje väčšinou hlasov prítomných členov. Pri prijímaní programu rokovania členovia označia tie body zápisnice (zápisníc) z predchádzajúcich zasadnutí, ktoré im boli predložené na schválenie a ktoré chcú na tomto zasadnutí vzniesť, a oznámia svoj zámer predniesť iné otázky pod označením „rôzne“.

Článok 47

01 Dokumenty komôr, ku ktorým bola predložená odôvodnená žiadosť v súlade s článkom 26 ods. 4 rokovacieho poriadku, sa zaradia do návrhu programu Dvora audítorov.

02 Ostatné dokumenty prijaté komorami sa zahrnú do časti návrhu programu „činnosti Dvora audítorov“.

Článok 48

Dvor audítorov ustanoví opatrenia pre tlmočenie, ktoré sa použijú pre riadne zasadnutia a zasadnutia komôr v prípade rokovaní o dokumentoch podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku.

Článok 49

01 Bez toho, aby bol dotknutý článok 22 rokovacieho poriadku, ak to odôvodňuje dôverná povaha záležitosti, Dvor audítorov a komory môžu takúto záležitosť prerokovať na zasadnutí za zatvorenými dverami.

02 Predseda Dvora audítorov alebo predsedajúci komory rozhodne, či je záležitosť dôverná a má byť prerokovaná na zasadnutí za zatvorenými dverami.

03 Ak nie je na predchádzajúcom zasadnutí Dvora audítorov alebo komory rozhodnuté inak, zasadnutie za zatvorenými dverami sa koná bez tlmočníkov a zamestnancov Dvora audítorov.

Článok 50

01 Generálny tajomník alebo akákoľvek iná na tento účel určená osoba vyhotovuje návrhy zápisníc zasadnutí Dvora audítorov. Návrhy zápisníc sa zašlú čo najrýchlejšie členom a Dvor audítorov ich schváli na svojom nasledujúcom zasadnutí.

02 Zápisnice zo zasadnutí Dvora audítorov slúžia na zaznamenanie rozhodnutí Dvora audítorov a záverov rokovaní. Jediným cieľom schvaľovania zápisníc je osvedčenie, že sú presným záznamom významu a obsahu rokovaní.

03 Všetci členovia majú právo vyjadriť sa k záležitostiam obsiahnutým v zápisnici zo zasadnutia, no zmenu tejto zápisnice môžu požadovať iba členovia, ktorí boli prítomní na zasadnutí zaznamenanom v zápisnici, ktorá sa predkladá na schválenie.

04 Schválené zápisnice sú overené podpisom generálneho tajomníka.

05 Zápisnice z riadnych zasadnutí schválených Dvorom audítorov sa distribuujú v rámci Dvora audítorov. Zápisnice zo zasadnutí za zatvorenými dverami sa distribuujú v obmedzenom rozsahu.

Časť 2 – Zasadnutia komory

Článok 51

Na účely uplatňovania článku 19 ods. 2, ods. 3 a ods. 4 rokovacieho poriadku sa člen považuje za prítomného, keď môže počuť a môže byť počutý ostatnými členmi zúčastnenými na zasadnutí. V prípade technických problémov predseda rozhodne, či bude zasadnutie pokračovať, alebo sa odročí, v závislosti od povahy týchto problémov a požadovanej uznášaniaschopnosti. V prípade komôr a výborov úlohy predsedu vykonávajú predsedajúci komôr a predsedovia výborov.

Článok 52

Pri zostavovaní časového rozvrhu zasadnutí komory je potrebné zohľadniť potrebu možnosti člena zúčastniť sa na zasadnutiach všetkých komôr. Časový rozvrh prijíma komora na základe návrhu predsedajúceho komory. Na podnet predsedajúceho komory alebo na žiadosť člena komory sa do rozvrhu zaradia dodatočné zasadnutia.

Článok 53

01 Zasadnutiam predsedá predsedajúci komory alebo, počas jeho neprítomnosti, člen dočasne zastupujúci predsedajúceho komory.

02 Na návrh riaditeľa vyhotoví predsedajúci komory program rokovania pre zasadnutia komory. Program rokovania schvaľuje komora na začiatku každého zasadnutia.

Článok 54

Komory sú zodpovedné za organizáciu a administratívne zabezpečenie zasadnutí. Za doručenie dokumentov zasadnutia zodpovedá generálny sekretariát Dvora audítorov.

Článok 55

01 Bez toho, aby bol dotknutý článok 26 ods. 2 rokovacieho poriadku, členom vo funkcii spravodajcov môže počas zasadnutia komory pomáhať jeden alebo viacerí zamestnanci.

02 Ostatní zamestnanci Dvora audítorov sa môžu zúčastniť zasadnutia komory, ak to členovia, ktorí komoru tvoria, považujú za vhodné.

03 Na účely stanovenia uznášaniaschopnosti zasadnutí komory v prípadoch, keď sa prerokujú záležitosti uvedené v článku 11 ods. 3 rokovacieho poriadku, ak je číslo vyjadrené zlomkom, zaokrúhľuje sa na najbližšie celé číslo.

Článok 56

01 Pokiaľ nie je stanovené inak v nasledujúcich odsekoch, na zápisnice zasadnutí komôr sa vzťahujú ustanovenia článku 50.

02 Zápisnice komôr vypracúva riaditeľ, ktorý poskytuje podporu príslušnej komore.

03 Schválené zápisnice sú overené podpisom predsedajúceho komory.

Kapitola II – Príprava a prijatie dokumentov

(články 25 až 28 rokovacieho poriadku)

Časť 1 – Vypracovanie dokumentov

Článok 57

01 Bez toho, aby bol dotknutý článok 11 ods. 2 rokovacieho poriadku, musia byť dokumenty predložené Dvoru audítorov na prijatie prerokované a schválené zodpovednou komorou alebo výborom.

02 Postup na predkladanie návrhov kapitol výročnej správy Dvoru audítorov upraví Dvor audítorov v osobitnom rozhodnutí.

Časť 2 – Preskúmanie a zaslanie predbežných pripomienok príslušným inštitúciám

Článok 58

01 Návrh správ a stanovísk predkladaných Dvoru audítorov alebo komore obsahuje tieto údaje:

- a) zoznam zamestnancov, ktorí sa na danej práci podieľali, s uvedením plánovaného a skutočného času, ktorý každý z nich odpracoval, ako aj plánovaný a skutočný časový rozvrh a vysvetlenie podstatných rozdielov;
- b) zoznam dokumentov použitých na vyjasnenie zistení zaslaných Komisii, členským štátom alebo akémukoľvek inému kontrolovanému orgánu a príslušné odpovede;
- c) vyhlásenie riaditeľa v súvislosti s kvalitou dokumentu, potvrdzujúce, že dohľad a preskúmanie prebiehajú podľa plánu.

02 Po preskúmaní komorou Dvor audítorov alebo komora v prípade dokumentov v súlade s článkom 11 ods. 1 rokovacieho poriadku rozhodne o ďalšom postupe týkajúcom sa návrhov správ a stanovísk, ktoré sa im predkladajú na schválenie.

03 Dvor audítorov alebo komora môže v prípade podľa článku 11 ods. 1 rozhodnúť o uzavretí spisu, požiadať o predĺženie lehoty na skúmanie dokumentu alebo pokračovať v postupe, najmä prostredníctvom predloženia predbežných pripomienok s ohľadom na ich zaradenie do výročnej správy alebo vypracovanie osobitnej správy alebo správy o partnerskom preskúmaní.

04 Vo výnimočných prípadoch a na návrh člena vo funkcii spravodajcu môže Dvor audítorov zaslať niektoré pripomienky inštitúciám, a to formou listu, ktorý zasiela predseda. V prípade pripomienok, za ktoré komory zodpovedajú podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku, komora predkladá návrh Dvoru audítorov.

Článok 59

Dokumenty, ktoré Dvor audítorov alebo komora neprijali v prvom čítaní, sa opätovne predložia na ďalšie čítanie. Dokumenty predložené Dvoru audítorov alebo komore na ďalšie čítanie musia obsahovať písomné vysvetlenie dôvodov uvádzajúcich, prečo spravodajca nemohol zaradiť zmeny a doplnenia prijaté Dvorom audítorov alebo komorou v predchádzajúcom čítaní. Pri zmenách a doplneniach čisto formálneho charakteru alebo prijímaných v naliehavej situácii, sa vysvetlenia môžu podávať ústne.

Článok 60

01 Predsedajúci komory informuje všetkých členov Dvora audítorov o predbežných pripomienkach prijatých komorou podľa článku 11 ods. 1 do dvoch pracovných dní. Toto oznámenie môže byť v elektronickej forme.

02 Rozhodnutie komory o prijatí predbežných pripomienok sa stáva konečným po piatich pracovných dňoch od dátumu oznámenia stanoveného v odseku 1, ak v tejto lehote aspoň piati členovia nepredložia predsedovi odôvodnenú žiadosť, aby príslušný dokument prediskutoval a prijal Dvor audítorov.

03 Keď sa predbežné pripomienky stanú konečnými, sekretariát Dvora audítorov ich odošle príslušným inštitúciám, čím sa začína námietkové konanie ustanovené v článku 259 ods. 1 nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Článok 61

01 Dvor audítorov zasiela príslušným inštitúciám svoje pripomienky na účely vypracovania výročnej správy v lehote stanovenej v článku 258 nariadenia o rozpočtových pravidlách.

Európskej komisii sa doručí úplné znenie týchto pripomienok. Ostatným inštitúciám, Hospodárskemu a sociálnemu výboru a Výboru regiónov sa zasielajú len tie odseky, ktoré sa ich týkajú.

02 Po ich schválení Dvorom audítorov sa pripomienky zasielajú Generálnemu riaditeľstvu Európskej komisie pre rozpočet.

Článok 62

Predbežné pripomienky sa po námietkovom konaní predložia Dvoru audítorov alebo komore v súlade s článkom 11 ods. 1 rokovacieho poriadku, spolu s odpoveďami príslušných inštitúcií. Člen vo funkcii spravodajcu taktiež vypracuje prehľad zmien vykonaných vo verzii, ku ktorej sa uskutočnilo námietkové konanie vrátane návrhu stanoviska komory alebo Dvora audítorov, ktoré člen vo funkcii spravodajcu považuje za daných okolností za primerané.

Článok 63

01 Za autentické oficiálne odpovede Komisie na pripomienky k auditu Dvora audítorov sa považujú len dokumenty zaslané s podpisom člena Komisie zodpovedného za rozpočet a administratívu.

02 Dvor audítorov si vyhradzuje právo na uverejnenie osobitnej správy bez odpovedí príslušnej inštitúcie, ak príslušná inštitúcia neodpovie v časovej lehote stanovenej v nariadení o rozpočtových pravidlách.

Článok 64

01 Výsledky námietkového konania sa stávajú platnými, až keď ich prijme Dvor audítorov alebo príslušná komora podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku.

02 Dvor audítorov alebo príslušná komora v súlade s odsekom 1 môže vynechať niektoré časti návrhov správ počas alebo po skončení námietkového konania pri konečnom schvaľovaní príslušného textu. V dôsledku toho sa príslušné časti odpovede dotknutej inštitúcie vypustia.

03 Dvor audítorov alebo príslušná komora môže k odpovediam inštitúcií pridať vlastné poznámky.

Časť 3 – Postup prijímania Dvorom audítorov

Článok 65

Väčšinou hlasov členov Dvor audítorov prijíma tieto rozhodnutia:

- a) výročná správa upravená v článku 287 ods. 4 prvom pododseku ZFEÚ;
- b) vyhlásenie o vierohodnosti týkajúce sa spoľahlivosti účtov a zákonnosti a správnosti príslušných transakcií upravených v článku 287 ods. 1 druhom pododseku ZFEÚ;
- c) špecifické ročné správy, stanoviská a pripomienky k špecifickým otázkam upravené v článku 287 ods. 4 druhom pododseku ZFEÚ, ktoré boli predložené Dvoru audítorov v súlade s článkom 11 ods. 2 rokovacieho poriadku, alebo ku ktorým bola predložená odôvodnená žiadosť v súlade s článkom 26 ods. 4 rokovacieho poriadku;
- d) zmeny a doplnenia vnútorných predpisov o plnení rozpočtu;

- e) predbežný odhad výdavkov a príjmov Dvora audítorov;
- f) rozhodnutia, ktoré majú byť prijaté podľa článku 10 ods. 3 a článku 13 ods. 1 rokovacieho poriadku a článku 49 ods. 3 týchto vykonávacích pravidiel v prípade zasadnutí Dvora audítorov;
- g) zmeny rokovacieho poriadku;
- h) zmeny týchto vykonávacích predpisov;
- i) celková stratégia a plán práce Dvora audítorov.

Článok 66

01 Predseda môže použiť písomný postup na akékoľvek rozhodnutie uvedené v článku 25 ods. 2 rokovacieho poriadku pod podmienkou, že príslušný text bol prerokovaný Dvorom audítorov a jeho prijatie bez ďalšieho rokovania odôvodňujú praktické dôvody.

02 Všetky rozhodnutia uvedené v článku 25 ods. 3 rokovacieho poriadku môže byť prijaté podľa písomného postupu vykonaného na základe vlastného podnetu predsedu alebo na žiadosť člena.

03 Generálny tajomník je zodpovedný za začatie písomného postupu, sledovanie jeho priebehu a zaznamenanie jeho ukončenia.

04 Generálny sekretariát zašle všetkým členom Dvora audítorov písomný návrh rozhodnutia s uvedením lehoty na podanie prípadných námietok.

Lehota na podanie námietok nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni, ak sa postupuje podľa článku 25 ods. 2 rokovacieho poriadku, alebo sedem pracovných dní, ak sa postupuje podľa článku 25 ods. 3 rokovacieho poriadku.

Ak ani jeden z členov v stanovenej lehote nepodá písomnú námietku generálnemu tajomníkovi Dvora audítorov, návrh sa považuje za prijatý Dvorom audítorov. Táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici z ďalšieho zasadnutia Dvora audítorov.

Ak je vznesená námietka, návrh, ktorý bol predmetom písomného postupu, bude zaradený do programu rokovania nasledujúceho zasadnutia Dvora audítorov.

Časť 4 – Postup prijímania komorami

Článok 67

01 Oznamovanie upravené v článku 26 ods. 3 rokovacieho poriadku sa vykoná do jedného pracovného dňa po prijatí dokumentu komorou.

02 Minimálny počet členov na predloženie odôvodnenej žiadosti, aby sa príslušný dokument prerokoval a aby o ňom Dvor audítorov rozhodol v súlade s článkom 26 ods. 4 rokovacieho poriadku, je päť.

03 Keď sa prijatie dokumentu komorou stane konečným, tento dokument sa osvedčí podpisom predsedajúceho komory, a jeho oznámením generálnemu tajomníkovi.

Článok 68

01 Komora môže rozhodnúť, že na účely prijímania rozhodnutí použije písomný postup. V prípade návrhu plánov úloh, správ alebo stanovísk sa však môže tento postup použiť iba vtedy, ak už bol príslušný text prerokovaný v rámci komory a existujú praktické dôvody, ktoré odôvodňujú jeho prijatie bez ďalšieho prerokovania.

02 V prípade dokumentu podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku sa písomný návrh rozhodnutia zašle všetkým členom Dvora audítorov s uvedením lehoty na podanie prípadných námietok.

Lehota na podanie námietok nesmie byť kratšia ako dva pracovné dni. Ak ani jeden z členov komory v stanovenej lehote nevznesie písomnú námietku predsedajúcemu komory, návrh sa považuje za schválený.

Ak je vznesená námietka, návrh, ktorý bol predmetom písomného postupu, bude zaradený do programu rokovania nasledujúceho zasadnutia komory.

03 Na záver postupu sa takto prijaté dokumenty zaznamenajú v zápisnici z nasledujúceho zasadnutia komory.

Kapitola III – Informovanie o výstupoch Dvora audítorov

(články 28 a 29 rokovacieho poriadku)

Časť 1 – Zasielanie

Článok 69

01 Produkty Dvora audítorov po ich prijatí vo všetkých úradných jazykoch a odsúhlasení v súlade s článkom 28 rokovacieho poriadku zasiela sekretariát Dvora audítorov príslušným inštitúciám alebo orgánom Únie alebo vnútroštátnym orgánom. Dvor audítorov alebo komora v prípade dokumentu uvedenom v článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku Dvora audítorov podľa jednotlivých prípadov určuje adresátov svojich produktov v súlade s postupmi stanovenými v pravidlách Dvora audítorov.

02 Dvor audítorov sprístupňuje konečné odpovede príslušnej inštitúcie alebo orgánu na osobitné správy vo všetkých úradných jazykoch. Po prijatí správy sa všetky jazykové verzie danej správy bezodkladne zasielajú príslušnej inštitúcii alebo orgánu a Európskemu parlamentu a Rade spolu s odpoveďami, ktoré sú v tom čase k dispozícii a ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou správy.

03 V náležite odôvodnených a výnimočných situáciách Dvor audítorov alebo zodpovedná komora môže zaslať osobitnú správu príslušnej inštitúcii alebo orgánu a Európskemu parlamentu a Rade, aj keď preklad správy a konečných odpovedí inštitúcií do všetkých úradných jazykov ešte nie je dokončený. V takomto prípade je osobitná správa preložená do všetkých zvyšných jazykov tak, aby boli odsúhlasené a zaslané do štyroch týždňov po zaslaní prvej dostupnej jazykovej verzie osobitnej správy.

Článok 70

01 Osobitné správy a správy o preskúmaní, ktoré boli uverejnené, sa môžu predkladať Výboru Európskeho parlamentu pre kontrolu rozpočtu, iným výborom Európskeho parlamentu, pracovným skupinám Rady a/alebo vládam a národným parlamentom členských štátov.

02 Zároveň s oficiálnym zaslaním správy ju sekretariát Dvora audítorov sprístupní sekretariátu Výboru pre kontrolu rozpočtu vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie, aby sekretariát mohol zaslať správu predsedovi a spravodajcovi Výboru pre kontrolu rozpočtu. Správa sa zasiela aj sekretariátu Rozpočtového výboru Rady.

Časť 2 – Uverejňovanie

Článok 71

Dvor audítorov alebo komora v prípade dokumentu uvedenom v článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku podľa jednotlivých prípadov rozhoduje o tom, či a kde uverejní produkty Dvora audítorov v súlade s postupmi stanovenými v pravidlách Dvora audítorov.

Článok 72

01 V pravidlách Dvora audítorov sa ustanovujú postupy pre oznamovanie produktov Dvora audítorov a správy audítora, ktorý vykonal audit účtovnej závierky Dvora audítorov.

02 Riaditeľstvo pre predsedníctvo je zodpovedné za uverejňovanie produktov Dvora audítorov.

Časť 3 – Sprístupnenie

Článok 73

01 Správa spolu s tlačovou správou je uverejnená na webovom sídle Dvora audítorov v dostupných úradných jazykoch v deň oficiálneho zaslania dokumentov alebo elektronických súborov inštitúciám podľa článkov 68 a 69.

02 V počiatočnej fáze sa určí mediálna stratégia pre oznamovanie produktov Dvora audítorov v koordinácii riaditeľstva pre predsedníctvo a člena vo funkcii spravodajcu v súlade so stratégiou Dvora audítorov týkajúcou sa komunikácie a vzťahov so zainteresovanými stranami, o ktorej rozhoduje Dvor audítorov.

03 Člen vo funkcii spravodajcu a všetci ostatní členovia informujú Dvor audítorov o prípadných tlačových konferenciách alebo iných prezentáciách tohto druhu, ktoré plánujú zorganizovať. Riaditeľstvo pre predsedníctvo pomáha predsedovi a členom s prípravou tlačových konferencií.

Kapitola IV – Námietky tretích strán proti správam, stanoviskám a pripomienkam

(články 25 a 26 rokovacieho poriadku)

Článok 74

Všetky listy vyjadrujúce námietku alebo pochybnosť týkajúcu sa správ, stanovísk alebo pripomienok Dvora audítorov sa predložia na preskúmanie Dvoru audítorov alebo v prípade, že ide o dokument podľa článku 11 ods. 1 rokovacieho poriadku, príslušnej komore spolu s návrhom reakcie Dvora audítora, ktorý predkladá komora poverená výkonom danej úlohy.

Kapitola V – Výkon auditu

(články 30 a 31 rokovacieho poriadku)

Časť 1 – Všeobecné pravidlá

Článok 75

Dvor audítorov prijíma svoj plán práce a podrobné pravidlá, ktoré z nich vyplývajú, na plánovanie, výkon a oznamovanie svojej audítorskej práce.

Každý mesiac Dvor audítorov zasiela príslušným útvarom Komisie a vnútroštátnym orgánom program misií, ktoré plánuje vykonať v nasledujúcich štyroch mesiacoch, aby uľahčil koordináciu kontrol na mieste s Komisiou a umožnil národným kontrolným orgánom zúčastniť sa na týchto kontrolách.

Časť 2 – Výkon audítorských úloh

Článok 76

01 S cieľom zabezpečiť efektívny výkon audítorských úloh sa komorám pridelujú potrebné zdroje na základe plánu práce Dvora audítorov.

02 Každá úloha je zodpovednosťou tímu v súlade s nasledujúcimi článkami.

Článok 77

01 Člen vo funkcii spravodajcu sa zodpovedá komore a Dvoru audítorov za všetky vykonané činnosti a rozhodnutia prijaté v súvislosti s audítorskou úlohou, ktorá mu bola pridelená v súlade s článkom 31 rokovacieho poriadku, a nesie konečnú zodpovednosť za:

- a) kvalitu a včasnosť práce;
- b) dohľad nad úlohou;
- c) prezentáciu dokumentov komore, prípadne Dvoru audítorov;
- d) prezentáciu správ a stanovísk mimo Dvora audítorov.

02 Hlavným manažérom prideluje úlohy komora na návrh riaditeľa po konzultácii člena vo funkcii spravodajcu. Hlavní manažéri sa aktívne podieľajú na všetkých hlavných fázach týchto úloh, zabezpečujú dobrú spoluprácu audítorského tímu s príslušnými členmi vo funkcii spravodajcu, vykonávajú dohľad nad prácou audítorského tímu a preberajú zodpovednosť za kvalitu kľúčových dokumentov tým, že ich schvaľujú.

03 Vedúcich úlohy menuje komora na návrh riaditeľa po konzultácii člena vo funkcii spravodajcu. Sú zodpovední za vykonávanie auditu v súlade s plánom úloh a audítorskými štandardmi a za dohľad nad prácou členov audítorského tímu a preskúmanie ich práce.

Časť 3 – Riadiaci tím riaditeľstva

Článok 78

01 Riaditeľ sa zodpovedá komore a pomáha členom vo výkone audítorských úloh, za ktoré zodpovedajú. Riaditeľ zodpovedá najmä za:

- a) primerané personálne zabezpečenie úlohy;
- b) riadenie poskytnutia finančných zdrojov potrebných na realizáciu úlohy vrátane využívania externých odborníkov;
- c) zavedenie dohľadu a preskúmania v komore, dohľadanie na fungovanie, kontrola a schvaľovanie kľúčových dokumentov pred ich rozoslaním;
- d) vedenie diskusií v rámci stretnutí týkajúcich sa námietkových konaní a zabezpečenie plynulého priebehu námietkových konaní, za ktoré zodpovedá jeho

komora, a to po porade s príslušným riaditeľstvom výboru pre kontrolu kvality auditu.

02 Hlavný manažér ako člen riadiaceho tímu poskytuje podporu riaditeľovi a vykonáva ďalšie funkcie a činnosti v súvislosti s úlohami podľa rozhodnutia komory, a to nad rámec úloh predpokladaných v článku 77 ods. 2.

HLAVA III – ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA

Článok 79

Bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia článku 55 ods. 3, na účely týchto vykonávacích pravidiel sa hodnoty vyjadrené v zlomkoch zaokrúhľujú smerom nahor na najbližšie celé číslo.

Článok 80

01 Tieto vykonávacie pravidlá rušia a nahrádzajú vykonávacie pravidlá, ktoré prijal Dvor audítorov dňa 4. marca 2021 v rozhodnutí č. 21-2021.

02 Pri všetkých audítorských úlohách, ktoré prebiehajú ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto rozhodnutia, zostávajú v platnosti ustanovenia uvedené v hlave II, kapitola V – Výkon auditu až do prijatia záverečnej správy.

03 Pravidlá a rozhodnutia týkajúce sa prístupu verejnosti k dokumentom Dvora audítorov a etickým záležitostiam, vrátane Kódexu správania členov a bývalých členov Dvora audítorov a Etických usmernení pre Európsky dvor audítorov, tvoria prílohu k týmto vykonávacím predpisom. Priložené dokumenty budú nahradené alebo doplnené novými alebo aktualizovanými pravidlami alebo rozhodnutiami.

Článok 81

Tieto vykonávacie pravidlá nadobúdajú účinnosť okamžite. Uverejnia sa aj na webovom sídle Dvora audítorov.

V Luxemburgu dňa 29. februára 2024

Za dvor audítorov

Tony MURPHY
predseda



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

Rozhodnutie Európskeho dvora audítorov č. 037/2023 o prístupe verejnosti k dokumentom EDA

EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV,

- SO ZRETEĽOM NA Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 15 ods. 3,
- SO ZRETEĽOM NA Chartu základných práv Európskej únie, a najmä na jej článok 42,
- SO ZRETEĽOM NA svoj rokovací poriadok¹, a najmä na jeho článok 35,
- SO ZRETEĽOM NA nariadenie Parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie², a najmä na článok 258 ods. 1 druhú vetu a článok 259 ods. 1;
- SO ZRETEĽOM NA nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov³,
- SO ZRETEĽOM NA rozhodnutie Európskeho dvora audítorov č. 6-2019 o politike otvoreného prístupu a opakovanom použití dokumentov⁴,
- SO ZRETEĽOM NA rozhodnutie Dvora audítorov č. 41/2021 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ⁵,
- SO ZRETEĽOM NA pravidlá EDA týkajúce sa klasifikácie informácií⁶,

¹ [Ú. v. EÚ L 103, 23.4.2010, s. 1.](#)

² [Ú. v. EÚ L 193, 30.7.2018, s. 1.](#)

³ [Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39.](#)

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

⁵ [Ú. v. EÚ L 256, 19.7.2021, s. 106.](#)

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

KEĎŽE

1) V článku 1 druhom pododseku Zmluvy o Európskej únii je zakotvený koncept otvorenosti, na základe ktorého zmluva predstavuje novú etapu v procese utvárania čoraz užšieho spojenectva medzi národmi Európy, v ktorom sa prijímajú rozhodnutia čo najotvorenejšie a čo najbližšie k občanovi.

2) V článku 15 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (ZFEÚ) sa opakuje koncept otvorenosti a stanovuje, že s cieľom podporiť dobrú správu vecí verejných a zabezpečiť účasť občianskej spoločnosti dodržiavajú inštitúcie, orgány, úrady a agentúry Únie v čo najväčšej možnej miere zásadu otvorenosti.

3) V článku 15 ods. 3 prvom pododseku ZFEÚ sa stanovuje, že každý občan Únie, ako aj každá fyzická osoba, ktorá má bydlisko, alebo každá právnická osoba, ktorá má sídlo v členskom štáte, má právo na prístup k dokumentom inštitúcií, orgánov, úradov a agentúr Únie bez ohľadu na použitý nosič.

4) V súlade s článkom 15 ods. 3 tretím pododsekom ZFEÚ každá inštitúcia, orgán, úrad alebo agentúra zabezpečí transparentnosť svojich postupov a vo svojom rokovacom poriadku vypracuje osobitné ustanovenia týkajúce sa prístupu k svojim dokumentom.

5) Otvorenosť zvyšuje administratívnu legitimitu, účinnosť a zodpovednosť, čím posilňuje zásady demokracie, a preto je dôležité podporovať osvedčené administratívne postupy v oblasti prístupu k dokumentom.

6) Niektoré verejné a súkromné záujmy by však mali byť chránené výnimkami zo zásady prístupu verejnosti k dokumentom, najmä pokiaľ ide o uplatňovanie medzinárodných audítorských štandardov týkajúcich sa dôverného charakteru informácií získaných pri audite.

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1 Účel

Účelom tohto rozhodnutia je vymedziť podmienky, obmedzenia a postupy, za ktorých Európsky dvor audítorov (ďalej len „EDA“) poskytuje verejnosti prístup k dokumentom, ktoré má v držbe.

Článok 2 Prijímatelia a rozsah pôsobnosti

1. V rámci a v medziach ustanovení tohto rozhodnutia a medzinárodných noriem upravujúcich dôvernosť informácií z auditu má každý občan Únie a každá iná fyzická alebo právnická osoba s bydliskom alebo so sídlom v členskom štáte právo na prístup k dokumentom EDA.

2. Za rovnakých zásad, podmienok a obmedzení môže EDA udeliť prístup k dokumentom akejkoľvek fyzickej alebo právnickej osobe, ktorá nemá bydlisko alebo sídlo v členskom štáte.
3. Týmto rozhodnutím nie sú dotknuté práva verejnosti na prístup k dokumentom v držbe EDA, ktoré by mohli vyplývať z nástrojov medzinárodného práva alebo aktov, ktorými sa vykonávajú.

Článok 3 Definície

Na účely tohto rozhodnutia:

1. „dokument“ je akýkoľvek obsah na akomkoľvek nosiči (napísaný na papieri alebo uložený v elektronickej forme alebo ako zvukový, vizuálny alebo audiovizuálny záznam), vypracovaný alebo prijatý a uchovávaný Dvorom audítorov vo veci týkajúcej sa jeho politik, činností a rozhodnutí;
2. „tretia strana“ je akákoľvek fyzická alebo právnická osoba alebo akýkoľvek subjekt mimo EDA vrátane členských štátov, krajín, ktoré nie sú súčasťou EÚ, a iných inštitúcií a orgánov EÚ alebo inštitúcií a orgánov, ktoré nie sú súčasťou EÚ.

Článok 4 Výnimky

1. EDA odmietne prístup k dokumentu, ak by sa jeho zverejnením porušila ochrana:
 - a) verejného záujmu vrátane:
 - verejnej bezpečnosti,
 - obrany a vojenských záležitostí,
 - medzinárodných vzťahov,
 - finančnej, menovej alebo hospodárskej politiky Európskej únie alebo členského štátu.
 - b) súkromia a integrity jednotlivcov a ich osobných údajov, najmä v súlade s právnymi predpismi EÚ týkajúcimi sa ochrany osobných údajov.
2. V súlade s pravidlami dôvernosti stanovenými v článku 258 ods. 1 a článku 259 ods. 1 nariadenia (EÚ, Euratom) 2018/1046 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a v zodpovedajúcich ustanoveniach iných nástrojov práva EÚ EDA odoprie prístup k svojim predbežným audítorským pripomienkam. Môže tiež odmietnuť prístup k dokumentom použitým pri príprave týchto pripomienok.
3. EDA odmietne prístup k dokumentu, ak by sa jeho zverejnením porušila ochrana:
 - obchodných záujmov fyzickej alebo právnickej osoby,
 - duševného vlastníctva,
 - súdov, rozhodcovských konaní a konaní na urovnávanie sporov a právneho poradenstva,
 - inšpekcií, vyšetrovaní a auditov.

4. Prístup k nasledujúcim dokumentom sa zamietne, ak by ich zverejnenie vážne narušilo rozhodovanie EDA:
 - a) dokumenty, ktoré EDA vypracoval pre vnútornú potrebu alebo ktoré mu boli doručené a ktoré sa týkajú záležitosti, v ktorej ešte nebolo prijaté rozhodnutie;
 - b) dokumenty obsahujúce stanoviská pre vnútornú potrebu v rámci rokovaní a predbežných konzultácií v rámci Európskeho dvora audítorov, a to aj po prijatí rozhodnutia.
5. Bez ohľadu na výnimky stanovené v odsekoch 2, 3 a 4 EDA rozhodne o úplnom alebo čiastočnom prístupe k dokumentu, ak prevažuje verejný záujem na jeho zverejnení.
6. Prevažujúci verejný záujem použitý na odôvodnenie zverejnenia musí mať objektívny aj všeobecný charakter. Osoba, ktorá tvrdí, že existuje prevažujúci verejný záujem, uvedie, ktoré konkrétne okolnosti odôvodňujú zverejnenie príslušných dokumentov.
7. Ak sa ktorákoľvek z výnimiek vzťahuje iba na niektoré časti požadovaného dokumentu, zostávajúce časti dokumentu sa sprístupnia. Čiastočný prístup môže zahŕňať napríklad minimalizáciu údajov (anonymizáciu alebo pseudonymizáciu obsahu), začernenie alebo vymazanie určitého obsahu alebo odstránenie jednej alebo viac strán dokumentu.
8. Výnimky uvedené v tomto článku sa uplatňujú bez toho, aby boli dotknuté ustanovenia o prístupe verejnosti k historickým archívom Európskeho hospodárskeho spoločenstva a Európskeho spoločenstva pre atómovú energiu ustanovené v nariadení Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 v znení ďalších zmien.
9. Týmto článkom nie sú dotknuté ustanovenia článku 5.

Článok 5 Dokumenty tretích strán

1. Ak sa žiadosť o prístup k dokumentom týka dokumentu, ktorý má EDA, ale nie je jeho autorom, EDA potvrdí prijatie žiadosti a poskytne meno osoby, inštitúcie alebo orgánu, ktorým sa žiadosť musí adresovať.
2. Ak bol dokument vytvorený spoločne s inou treťou stranou, EDA sa pred prijatím rozhodnutia poradí s treťou stranou.

Článok 6 „Citlivé“ a „utajované“ dokumenty EDA

1. „Citlivé“ alebo „utajované“ dokumenty EDA sú dokumenty klasifikované ako dokumenty v súlade s pravidlami EDA týkajúcimi sa klasifikácie informácií alebo s rozhodnutím Dvora audítorov č. 41/2021 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (EUCI).
2. Žiadosti o prístup k takýmto dokumentom vybavujú len zamestnanci EDA, ktorí majú právo oboznámiť sa s týmito dokumentmi. Tie isté osoby tiež posúdia, či pri odpovedi na žiadosti o prístup k dokumentom možno uviesť odkaz na „citlivé“ alebo „utajované“ dokumenty EDA.
3. Prístup k „citlivým“ a „utajovaným“ dokumentom EDA sa môže udeliť až po odtajnení. Ak sa EDA rozhodne odmietnuť prístup k takýmto dokumentom, uvedie dôvody svojho rozhodnutia spôsobom, ktorý nepoškodí záujem chránené v článku 4.

Článok 7 Žiadosti

1. Žiadosti o prístup k dokumentom sa podávajú písomne, pokiaľ možno prostredníctvom kontaktného formulára⁷ dostupného na webovom sídle EDA, v jednom z úradných jazykov Únie. Vo výnimočných prípadoch sa žiadosti o prístup k dokumentom môžu zasielať poštou.
2. Žiadosti o prístup k dokumentom musia byť dostatočne presné a musia obsahovať najmä prvky umožňujúce identifikáciu požadovaného(-ých) dokumentu(-ov) a meno a kontaktné údaje žiadateľa.
3. Žiadatelia nie sú povinní uviesť dôvody svojich žiadostí.
4. Ak žiadosť nie je dostatočne presná alebo ak požadované dokumenty nie je možné identifikovať, EDA požiada žiadateľa, aby žiadosť objasnil, a žiadateľovi pri tom pomôže.
5. Lehoty stanovené v článku 8 začínajú plynúť po tom, ako EDA dostane požadované vysvetlenia.
6. Ak sa žiadosť týka veľmi dlhého dokumentu alebo veľkého počtu dokumentov, EDA sa môže so žiadateľom neformálne poradiť s cieľom nájsť vhodné riešenie.

Článok 8 Spracovanie pôvodných žiadostí

1. Žiadosťami o prístup k dokumentom sa zaoberá tím ECA-Info.
2. Žiadateľom sa bezodkladne zašle potvrdenie o prijatí.
3. V závislosti od predmetu žiadosti sa tím ECA-Info poradí s príslušným oddelením a v prípade potreby so zodpovednou osobou a/alebo úradníkom pre bezpečnosť informácií s cieľom rozhodnúť o tom, ako žiadosť spracovať. Orgánom príslušným na prijatie rozhodnutia o odpovedi na prvú žiadosť o prístup k dokumentu je generálny tajomník, ktorý môže túto právomoc delegovať.
4. Najneskôr do jedného mesiaca od zaevidovania žiadosti EDA povolí prístup k požadovanému dokumentu v súlade s článkom 11 alebo písomne informuje žiadateľa o dôvodoch úplného alebo čiastočného zamietnutia žiadosti a informuje žiadateľa o jeho práve požiadať EDA o preskúmanie jeho stanoviska v súlade s ustanoveniami článku 9.
5. Ak sa žiadosť týka veľmi dlhého dokumentu alebo veľmi veľkého počtu dokumentov, alebo si vyžaduje interné konzultácie alebo konzultácie s tretími stranami, lehota uvedená v odseku 4 sa môže predĺžiť o jeden mesiac za predpokladu, že žiadateľ je o tom vopred informovaný a že sa uvedú dôvody.
6. V prípade, že zamestnanci EDA osobne dostanú žiadosť o prístup k dokumentom, bezodkladne ju postúpia tímu ECA-Info.

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

Článok 9 Opakované žiadosti

1. V prípade úplného alebo čiastočného zamietnutia žiadosti môže žiadateľ v lehote jedného mesiaca od doručenia odpovede EDA predložiť predsedovi EDA opakovanú žiadosť, v ktorej požiada EDA, aby prehodnotil svoje stanovisko.
2. Skutočnosť, že EDA neodpovedal v lehote stanovenej v článku 8, tiež oprávňuje žiadateľa požiadať o preskúmanie.
3. Na opakované žiadosti sa vzťahujú rovnaké požiadavky, ako sú požiadavky stanovené v článku 7 pre prvé žiadosti.

Článok 10 Spracovanie opakovaných žiadostí

1. Pri prijímaní opakovanej žiadosti sa predseda EDA poradí s právnym servisom a v závislosti od predmetu žiadosti s príslušným oddelením a v prípade potreby s úradníkom pre ochranu údajov a/alebo úradníkom pre bezpečnosť informácií.
2. Najneskôr do jedného mesiaca od zaregistrovania opakovanej žiadosti EDA buď povolí prístup k požadovanému dokumentu, ako sa uvádza v článku 11, alebo písomne odpovie, pričom uvedie dôvody úplného alebo čiastočného zamietnutia.
3. V prípade úplného alebo čiastočného zamietnutia žiadosti EDA informuje žiadateľa o opravných prostriedkoch, ktoré má k dispozícii, konkrétne o začatí súdneho konania proti EDA a/alebo o podaní sťažnosti ombudsmanovi podľa článkov 263 a 228 ZFEÚ.
4. Vo výnimočných prípadoch, napríklad ak sa žiadosť týka veľmi dlhého dokumentu alebo veľmi veľkého počtu dokumentov, alebo si vyžaduje interné konzultácie alebo konzultácie s tretími stranami, sa lehota uvedená v odseku 2 môže predĺžiť o jeden mesiac za predpokladu, že žiadateľ je vopred informovaný a že sa uvedú dôvody.
5. Ak EDA neodpovie v stanovenej lehote, považuje sa to za zápornú odpoveď a žiadateľ je oprávnený použiť opravné prostriedky uvedené v odseku 3.

Článok 11 Prístup na základe žiadosti

1. Dokumenty sa poskytnú v už existujúcej verzii a vo formáte (pokiaľ možno elektronicky s použitím prostriedkov schválených Dvorom audítorov na zaručenie informačnej bezpečnosti) so zreteľom na preferencie žiadateľa. EDA nie je povinný vyhotoviť nový dokument ani zhromažďovať informácie pre žiadateľa.
2. V prípade objemných dokumentov alebo dokumentov, s ktorými sa ťažko narába, môže byť žiadateľ vyzvaný, aby do nich nahliadol priamo na mieste, v deň a v čase dohodnutom s EDA.
3. Náklady na vyhotovenie a zaslanie kópií sa môžu účtovať žiadateľovi, ale nesmú presiahnuť skutočne vynaložené náklady. Nahliadnutie na mieste, kópie v menšom rozsahu ako 20 strán formátu A4 a priamy prístup v elektronickej podobe sú od poplatkov oslobodené.
4. Ak je dokument verejne prístupný, EDA môže splniť svoju povinnosť poskytnúť prístup k dokumentu tým, že žiadateľa informuje o prostriedkoch na jeho získanie.

Článok 12 Reprodukcia dokumentov

1. Dokumenty zverejnené v súlade s týmto rozhodnutím sa nesmú reprodukovat' ani používať na obchodné účely bez predchádzajúceho písomného súhlasu EDA.
2. Týmto rozhodnutím nie sú dotknuté žiadne pravidlá týkajúce sa autorských práv, ktoré môžu obmedziť právo tretej strany reprodukovat' alebo používať zverejnené dokumenty, ani rozhodnutie EDA č. 6-2019 o politike otvoreného prístupu a opakovanom použití dokumentov.

Článok 13 Portál transparentnosti

1. Na to, aby občania mohli v praxi využívať svoje práva podľa tohto rozhodnutia, webové sídlo EDA obsahuje portál transparentnosti.
2. Dokumenty uvedené na portáli transparentnosti musia byť vždy, keď je to možné, priamo prístupné prostredníctvom hypertextových odkazov.

Článok 14 Záverečné ustanovenia

1. Rozhodnutie Dvora audítorov č. 12/2005 z 10. marca 2005 sa týmto zrušuje.
2. Toto rozhodnutie sa uverejňuje v *Úradnom vestníku Európskej únie*.
3. Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho uverejnenia v *Úradnom vestníku Európskej únie*.

V Luxemburgu dňa 13. júla 2023.

Za Dvor audítorov



Tony Murphy
predseda



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

Kódex správania členov a bývalých členov Dvora audítorov

EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV (ďalej len „Dvor audítorov“),

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej články 285, 286 a 339,

so zreteľom na rokovací poriadok Dvora audítorov, a najmä na jeho článok 3 a článok 34 ods. 1, a na pravidlá na vykonávanie rokovacieho poriadku Dvora audítorov, a najmä na ich článok 81 ods. 4,

keďže sa od členov Dvora audítorov vyžaduje, aby vo všeobecnom záujme Únie vykonávali svoju funkciu úplne nezávisle, nežiadali ani neprijímali pokyny od žiadnej vlády alebo iného orgánu a zdržali sa akéhokoľvek konania, ktoré je nezlučiteľné s ich funkciou,

keďže pri nástupe do funkcie sa členovia Dvora audítorov slávnostne zaväzujú, že počas svojho funkčného obdobia aj po jeho skončení budú rešpektovať povinnosti vyplývajúce z tejto funkcie,

keďže členovia majú v etických otázkach osobitnú zodpovednosť, pretože príklad ich správania má významný vplyv na kultúru organizácie a na možnosť vytvoriť dobré pracovné prostredie,

keďže sa v tomto kódexe správania zohľadňujú základné etické hodnoty a zásady stanovené napríklad v kódexe správania Medzinárodnej organizácie najvyšších kontrolných inštitúcií (ISSAI 130), ako sú bezúhonnosť, nezávislosť a objektívnosť, spôsobilosť, profesionálny prístup, zachovávanie dôvernosti a transparentnosť,

keďže je potrebné zrevidovať kódex správania členov Dvora audítorov z 8. februára 2012 s cieľom zohľadniť skúsenosti získané z jeho uplatňovania a zabezpečiť najvyššie etické normy, ktoré sa očakávajú od členov Dvora audítorov, a s cieľom zohľadniť závery zo správy o partnerskom preskúmaní etického rámca Dvora audítorov, ktoré vykonali najvyššie kontrolné inštitúcie Chorvátska a Poľska v roku 2019,

keďže na zaistenie väčšej transparentnosti a jednotnosti by mali byť všetky príslušné ustanovenia o etických povinnostiach členov zlúčené do tohto kódexu správania, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pravidiel na vykonávanie rokovacieho poriadku Dvora audítorov,

keďže Dvor audítorov prijal politiku na udržiavanie vyhovujúceho pracovného prostredia a boj proti psychickému a sexuálnemu obťažovaniu,

keďže niektoré povinnosti vyplývajúce z tohto kódexu správania členov Dvora audítorov by sa mali vzťahovať aj na bývalých členov, aby bol kódex správania plne účinný,

sa rozhodol prijať tento *kódex správania členov a bývalých členov Dvora audítorov*:

Článok 1 **Rozsah pôsobnosti**

Tento kódex správania sa vzťahuje na členov Dvora audítorov, a ak je to výslovne uvedené, aj na bývalých členov Dvora audítorov.

I. HODNOTY A ZÁSADY

Článok 2 **Všeobecné ustanovenia**

1. Členovia dodržiavajú najvyššie normy etického správania a svojím správaním určujú charakter vedenia.
2. Členovia dodržiavajú tieto etické hodnoty a zásady: bezúhonnosť, nezávislosť, objektívnosť, spôsobilosť, profesionálny prístup, zachovávanie dôvernosti a transparentnosť, dôstojnosť, odhodlanie a lojálnosť, diskretnosť a kolegalita.

Článok 3 **Bezúhonnosť**

1. Členovia konajú čestne, spoľahlivo, v dobrej viere a len vo verejnom záujme.
2. Členovia nesmú prijať dary alebo iné výhody v hodnote presahujúcej 150 EUR. Členovia tiež nesmú od tretích strán prijať úhradu zjavne neprímeraných diét a cestovných nákladov.
3. Členovia nesmú prijať platbu za akýkoľvek typ externej činnosti vykonanej počas ich funkčného obdobia ani za publikácie vydané počas ich funkčného obdobia.
4. Členovia používajú infraštruktúru a zdroje, ktoré majú k dispozícii, v plnom súlade so všeobecnými a s osobitnými pravidlami stanovenými na tento účel, a najmä s platnými rozhodnutiami Dvora audítorov o postupe prijímania zamestnancov do kabinetov členov, výdavkoch na reprezentáciu a recepcie a používaní služobných vozidiel Dvora audítorov.
5. Členovia Dvora audítorov vyberajú členov svojich kabinetov so zreteľom na náročný charakter funkcie, na požadované profesijné profily a na potrebu vytvoriť medzi sebou a členmi svojich kabinetov vzťah založený na vzájomnej dôvere. Súčasťou kabinetov členov Dvora audítorov nesmú byť manželia a manželky, partneri a partnerky ani priami rodinní príslušníci členov.

Článok 4 **Nezávislosť**

1. Členovia sa vyvarujú okolností alebo vplyvov, ktoré by mohli ohroziť ich odborný úsudok alebo ktoré by mohli byť takto vnímané.

2. Členovia nesmú žiadať ani prijímať žiadne pokyny od akejkoľvek inštitúcie, orgánu, úradu alebo agentúry Únie ani od ktorejkoľvek vlády či od akéhokoľvek iného verejného alebo súkromného subjektu.
3. Členovia si zachovávajú nezávislosť od politického vplyvu. Konkrétne nesmú zastávať žiadnu politickú funkciu.
4. Vzťahy členov so záujmovými skupinami musia byť v súlade s potrebou zachovať si nezávislosť.

Článok 5 **Objektívnosť**

1. Členovia konajú nestranne a nezaujato.
2. Členovia sa vyhýbajú akejkoľvek situácii, ktorá môže vyvolať konflikt záujmov alebo ktorá by mohla byť objektívne takto vnímaná. Konflikt záujmov vzniká vtedy, keď by osobný záujem mohol ovplyvniť nezávislé vykonávanie povinností člena. Medzi osobné záujmy patrí, nie však výlučne, akýkoľvek potenciálny prínos alebo výhody pre samotných členov, ich manželov/manželky, partnerov/partnerky alebo pre ich priamych rodinných príslušníkov.

Článok 6 **Spôsobilosť**

Členovia si rozvíjajú a udržiavajú znalosti a zručnosti potrebné na vykonávanie svojich úloh a konajú v súlade s platnými normami a náležite.

Článok 7 **Profesionálny prístup**

1. Členovia dodržiavajú platné pravidlá stanovené v zmluvách, v sekundárnych právnych predpisoch a pravidlá stanovené Dvorom audítorov. Vyhýbajú sa akémukoľvek konaniu, ktoré by mohlo diskreditovať Dvor audítorov.
2. Členovia Dvora audítorov si uvedomujú význam svojich úloh a svoju zodpovednosť. Idú príkladom, sú si vedomí verejného charakteru svojich povinností a konajú spôsobom, ktorý zachováva a podporuje dôveru verejnosti v Dvor audítorov.

Článok 8 **Zachovávanie dôvernosti a transparentnosť**

1. Členovia rešpektujú dôverný charakter práce Dvora audítorov. Nesmú prezradiť dôverné informácie, na ktoré sa vzťahuje povinnosť služobného tajomstva stanovená v článku 339 ZFEÚ.

2. Členovia sú zodpovední za správne zaobchádzanie s akýmkoľvek utajovanými, dôvernými alebo citlivými dokumentmi alebo informáciami, s ktorými prídu oni alebo ich kabinet do kontaktu pri plnení svojich úloh.
3. Členovia nesmú využiť na súkromné účely, či už pre seba alebo v mene iných, žiadne informácie, ku ktorým majú prístup z titulu svojej úradnej funkcie a ktoré neboli zverejnené verejnosti.
4. Členovia si uvedomujú, že verejná funkcia si vyžaduje zvýšenú transparentnosť a povinnosť zodpovedať sa verejnosti. Mali by dosiahnuť rovnováhu medzi potrebou transparentnosti a zachovávaním dôvernosti.

Článok 9 **Dôstojnosť**

1. Členovia rešpektujú dôstojnosť svojej funkcie a nesmú sa vyjadrovať prostredníctvom žiadneho média takým spôsobom, ktorý nepriaznivo ovplyvní jej vnímanie verejnosťou.
2. Členovia sa správajú zdvorilo a úctivo. Vytvárajú a udržiavajú také pracovné prostredie, ktoré zabraňuje akémukoľvek správaniu, ktoré znevažuje dôstojnosť jednotlivca.

Článok 10 **Odhodlanie a lojálnosť**

1. Členovia Dvora audítorov sa venujú plneniu svojich mandátov. Bydlisko musia mať v mieste sídla Dvora audítorov.
2. Zúčastňujú sa na zasadnutiach Dvora audítorov, komôr a výborov, ku ktorým patria, v súlade s článkom 6 pravidiel na vykonávanie rokovacieho poriadku Dvora audítorov.
3. V duchu lojálnosti nepretržite podporujú Dvor audítorov pri vykonávaní jeho právomocí.

Článok 11 **Diskrétnosť a kolegiálnosť**

1. Členovia konajú a vyjadrujú sa so zdržanlivosťou, ktorú si ich funkcia vyžaduje, a to v rámci inštitúcie aj mimo nej.
2. Členovia rešpektujú za každých okolností kolektívny charakter organizácie Dvora audítorov a pridržiavajú sa a prijímajú kolektívnu zodpovednosť za všetky rozhodnutia prijaté Dvorom audítorov. Členovia však môžu využiť súdne nástroje stanovené v právnych predpisoch Európskej únie v prípade, že sa domnievajú, že im tieto rozhodnutia spôsobili škodu.
3. Bez toho, aby bola dotknutá zodpovednosť predsedu za vonkajšie vzťahy, sú členovia oprávnení komunikovať a vyjadrovať sa mimo Dvora audítorov v súlade s podmienkami uvedenými v odseku 4 tohto článku k akýmkoľvek správam, stanoviskám či informáciám, ktoré sa Dvor audítorov rozhodol zverejniť.

4. Členovia sa mimo Dvora audítorov zdržia akýchkoľvek vyjadrení, ktoré by mohli:
 - a) spochybníť rozhodnutie prijaté Dvorom audítorov;
 - b) poškodiť dobré meno Dvora audítorov;
 - c) byť interpretované ako stanovisko Dvora audítorov k záležitostiam, ktoré nespadajú do jeho inštitucionálnej pôsobnosti alebo ku ktorým Dvor audítorov nezaujal stanovisko;
 - d) alebo uviesť Dvor audítorov do akéhokoľvek sporu, a to aj po skončení svojho funkčného obdobia.

Článok 12

Externá činnosť

1. Členovia nesmú mimo Dvora audítorov vykonávať žiadnu platenú ani neplatenú profesionálnu činnosť ani inú externú činnosť, ktorá je nezlučiteľná s ich funkciou, v súlade s článkom 286 ods. 3 a 4 ZFEÚ.
2. Za podmienok stanovených v tomto článku môžu členovia získať povolenie prevziať na seba neplatené povinnosti v nadáciách alebo podobných orgánoch v právnej, vedeckej, kultúrnej, umeleckej, sociálnej, športovej alebo charitatívnej oblasti alebo vo vzdelávacích inštitúciách. Tieto povinnosti nesmú zahŕňať riadiacu úlohu, rozhodovaciu právomoc ani zodpovednosť alebo kontrolu nad pôsobením daného subjektu, ale len reprezentačnú alebo poradnú úlohu. „Nadácia alebo podobný orgán“ je akákoľvek nezisková organizácia alebo združenie venujúce sa aktivitám vo verejnom záujme v uvedených oblastiach. Členovia sa vyhýbajú akémukoľvek konfliktu záujmov, ktorý by mohol vyplynúť alebo ktorý by mohol byť vnímaný ako vyplývajúci z týchto funkcií, najmä ak daný subjekt dostáva akýkoľvek typ financovania z rozpočtu EÚ.
3. Členovia smú vykonávať aj tieto externé činnosti za predpokladu, že dodržia článku 2 a 10:
 - a) výučba kurzov v záujme európskej integrácie, právneho štátu alebo etiky, prednes prejavov alebo účasť na konferenciách, pod podmienkou, že ide o bezodplatnú činnosť, a v prípade, že ide o odplatenú činnosť, organizátor uhradí príslušnú platbu priamo charitatívnej organizácii podľa výberu člena;
 - b) uverejnenie knihy alebo písanie článku, pod podmienkou, že vydavateľ uhradí všetky autorské honoráre za diela uverejnené v súvislosti s funkciou člena priamo charitatívnej organizácii podľa výberu člena.
4. Externá činnosť nesmie:
 - a) ohroziť neustrannosť Dvora audítorov;
 - b) vyvolať konflikt záujmov alebo vyvolať objektívny dojem o konflikte záujmov;
 - c) zaberáť nadmerne veľa času, berúc do úvahy kumulovaný vplyv všetkých externých činností člena;
 - d) poskytovať členovi akýkoľvek finančný zisk.

Článok 13
Povinnosti členov po ukončení funkčného obdobia

1. Po ukončení funkčného obdobia dodržiavajú bývalí členovia tie povinnosti vyplývajúce z ich funkcie, ktoré pretrvávajú aj po ich funkčnom období, najmä povinnosť konať čestne a zdržanlivo pri prijímaní určitých funkcií alebo výhod v súlade s článkom 286 ods. 4 ZFEÚ a povinnosti uvedené v tomto kódexe správania.
2. Naďalej sú viazaní povinnosťou zachovávať diskretnosť a kolegiálnosť v súlade s článkom 11, pokiaľ ide o činnosť počas ich funkčného obdobia. V súlade s článkom 339 ZFEÚ sa povinnosť dodržiavať služobné tajomstvo vzťahuje na členov aj po ukončení ich funkčného obdobia.

II. PROCESNÉ PRAVIDLÁ

Článok 14
Vyhlásenie o záujmoch

1. Členovia predložia vyhlásenie o záujmoch:
 - a) najneskôr do jedného mesiaca od nástupu do funkcie;
 - b) každoročne k 31. januáru;
 - c) kedykoľvek v prípade významných zmien deklarovaných informácií (vrátane novej externej činnosti podľa článku 10);
 - d) a pri odchode z funkcie.
2. Tieto vyhlásenia o záujmoch sa predkladajú predsedovi v podobe formulára uvedeného v prílohe I k tomuto kódexu správania.
3. Vyhlásenia o záujmoch musia obsahovať položky uvedené v odsekoch 4 až 11 tohto článku.
4. Členovia Dvora audítorov deklarujú akékoľvek finančné záujmy, majetok alebo záväzky, ktoré by mohli vyvolať konflikt záujmov alebo objektívny dojem o konflikte záujmov pri plnení ich úloh.
5. Zahŕňa to jednotlivé kapitálové podiely v spoločnostiach, najmä akcie, a iné typy podielov, ako sú konvertibilné dlhopisy alebo investičné certifikáty. Podiely v podielových fondoch, ktoré nepredstavujú priamy podiel na kapitáli spoločnosti, sa deklarováť nemusia.
6. Deklaruje sa akákoľvek nehnuteľnosť vlastnená buď priamo alebo prostredníctvom realitnej spoločnosti a uvedie sa jej približná lokalita a charakter, s výnimkou domov na výhradné používanie vlastníkmi a ich rodinou. Nezahŕňa to hnutel'ny majetok.

7. Tieto povinnosti sa vzťahujú na finančné záujmy manželov/manžieliek, partnerov/partneriek¹ a maloletých detí, ak by tieto záujmy mohli vyvolávať objektívny dojem, že v súvislosti s nimi môže vzniknúť konflikt záujmov.
8. Pri prvom nástupe do funkcie členovia deklarujú všetky činnosti v profesionálnych a čestných funkciách počas predchádzajúcich troch rokov.
9. S cieľom eliminovať akékoľvek potenciálne riziko konfliktu záujmov členovia deklarujú všetky profesionálne činnosti svojich manželov/manžieliek alebo partnerov/partneriek².
10. Členovia deklarujú všetky súčasné externé činnosti, navyše k vyhláseniu v súlade s osobitným postupom stanoveným v článku 16 ods. 1. To nezahŕňa externé činnosti, na ktoré sa vzťahuje článok 12 ods. 3.
11. Členovia deklarujú akékoľvek vyznamenanie, cenu alebo ocenenie, ktoré im bolo udelené.
12. Členovia nesú zodpovednosť za svoje vlastné vyhlásenia.
13. Predseda Dvora audítorov preskúma s podporou právneho oddelenia vyhlásenia z formálneho hľadiska. Vyhlásenie o záujmoch predložené predsedom preskúma člen, ktorý nasleduje v prednostnom poradí po predsedovi, v súlade s článkom 5 rokovacieho poriadku.
14. Po tomto preskúmaní a s náležitým ohľadom na ochranu osobných údajov sa tieto vyhlásenia o záujmoch uverejnia na webovom sídle Dvora audítorov.
15. Predseda zohľadní tieto vyhlásenia pri navrhovaní pridelenia člena do príslušnej komory alebo výboru Dvora audítorov tak, aby sa predišlo možnému konfliktu záujmov.
16. Ak členovia čelia situácii mimo rámca vyhlásenia o záujmoch, ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov, informujú o tom predsedu Dvora audítorov. Po preskúmaní etického výboru sa záležitosť predloží Dvoru audítorov, ktorý prijme opatrenia, ktoré považuje za vhodné.

Článok 14 a

Povinnosti členov v súvislosti s určitými zmluvnými vzťahmi

1. Akékoľvek dlhodobé zmluvné vzťahy medzi členmi a zamestnancami Dvora audítorov bez ohľadu na to, či zahŕňajú odmenu alebo nie, je povinné oznámiť etickému výboru, ktorý je zodpovedný za ich preskúmanie.
2. Členovia nesmú so zamestnancami Dvora audítorov uzatvárať dohody o dlhodobom prenájme, prenájme prenajatých nehnuteľností alebo pôžičke.

¹ Stály nemanželský partner/partnerka v zmysle článku 1 ods. 2 písm. c) prílohy VII k služobnému poriadku.

² Tamže.

Článok 15

Prijímanie darov a podobných výhod

1. Ak členovia dostanú z dôvodu diplomatických alebo zdvorilostných zvyklostí dary alebo podobné výhody s hodnotou vyššou ako 150 EUR, odovzdajú ich generálnemu tajomníkovi. V prípade pochybností oznámia generálnemu tajomníkovi akýkoľvek dar, ktorý dostali pri výkone svojich úloh, a požiadajú o posúdenie ich hodnoty.
2. Sekretariát Dvora audítorov vedie súpis darov a podobných výhod s hodnotou vyššou ako 150 EUR, v ktorom sa uvádzajú darcovia a ktorý je verejne dostupný na webovom sídle Dvora audítorov.
3. Tento článok sa nevzťahuje na schválené služobné cesty, ktoré zahŕňajú účasť člena na podujatí, pri ktorom organizátor znáša určité náklady (napríklad cestovné náklady alebo náklady na ubytovanie).

Článok 16

Povinnosti členov v súvislosti s externou činnosťou

1. Členovia oznámia bezodkladne prostredníctvom formulára uvedeného v prílohe II predsedovi Dvora audítorov všetky externé činnosti alebo zmeny deklarovanej činnosti. Členovia opíšu externú činnosť najpresnejšie, ako je to možné, podľa jednotlivých kritérií uvedených v odseku 3.
2. Predseda pošle každé takéto vyhlásenie o externej činnosti etickému výboru, ktorý zodpovedá za ich preskúmanie.
3. Na tento účel preskúma etická komisia na základe všeobecných kritérií uvedených v článku 12 ods. 4 každú existujúcu externú činnosť alebo externú činnosť, o ktorú bolo požiadané.
4. Vo výnimočných prípadoch sa externá činnosť podľa článku 12 ods. 3 písm. a) a b) deklaruje predsedovi vo formulári uvedenom v prílohe II a toto vyhlásenie sa zasiela na informačné účely etickému výboru, ktorý vydá stanovisko len v prípade, že to bude považovať za potrebné.
5. Činnosti spadajúce do rozsahu rozhodnutia Dvora audítorov o výdavkoch členov Dvora audítorov na služobné cesty nemôžu predstavovať tzv. externú činnosť v zmysle článkov 12 a 16 tohto kódexu. Členovia môžu poskytnúť takéto informácie, ktoré považujú za relevantné, etickému výboru výhradne pre informáciu. Naopak externá činnosť deklarovaná podľa tohto kódexu nemôže byť preplatená v súlade s rozhodnutím Dvora audítorov o výdavkoch členov Dvora audítorov na služobné cesty.

Článok 17

Pracovná činnosť členov po ukončení funkčného obdobia

1. Ak majú členovia alebo bývalí členovia Dvora audítorov v úmysle vykonávať počas dvoch rokov od uplynutia funkčného obdobia pracovnú činnosť, informujú o tom predsedu Dvora audítorov prostredníctvom formulára uvedeného v prílohe III hneď, ako je im táto skutočnosť známa a pokiaľ možno aspoň s dvojmesačným predstihom.

2. Na účely tohto kódexu sa „pracovnou činnosťou“ myslí akákoľvek platená alebo neplatená profesijná činnosť. Nezahrňa:
 - a) čestné, neplatené funkcie v nadáciách alebo podobných organizáciách, ktoré nesúvisia s činnosťou Európskej únie, v politickej, právnej, vedeckej, kultúrnej, umeleckej, sociálnej, športovej alebo charitatívnej oblasti alebo vo vzdelávacích inštitúciách;
 - b) len z pozície súkromnej osoby vykonávanú správu aktív alebo podielov, či osobného alebo rodinného majetku;
 - c) a porovnateľné činnosti.
3. Predseda zašle tieto vyhlásenia na preskúmanie etickému výboru. Etický výbor preskúma, či je charakter plánovanej pracovnej činnosti v súlade s článkom 286 ods. 4 ZFEÚ a s týmto kódexom, či neohrozuje nestrannosť Dvora audítorov a či v súvislosti s ňou nevzniká konflikt záujmov.
4. V prípade potreby etický výbor pri preskúmaní podľa odseku 3 stanoví a posúdi, či existujú akékoľvek konkrétne a potvrdené riziká z hľadiska kritérií uvedených v odseku 3 v súvislosti so správami, pri ktorých bol daný člen spravodajcom za posledné dva roky svojho mandátu. Výbor tiež zohľadní článok 15 Charty základných práv EÚ o slobodnom výbere pracovnej činnosti a práve na prácu.
5. Ak etický výbor dospeje k záveru, že pracovná činnosť by nebola v súlade s článkom 286 ods. 4 ZFEÚ a s týmto kódexom, predseda informuje bývalého člena a ten túto činnosť nesmie vykonávať.
6. Vo výnimočných prípadoch ak má bývalý člen v úmysle zastávať verejnú funkciu, v zásade sa nepredpokladá, že dôjde ku konfliktu záujmov.

III. ORGANIZAČNÝ RÁMEC

Článok 18 **Etický výbor**

1. Dvor audítorov týmto zriaďuje etický výbor, ktorý posudzuje všetky záležitosti etického charakteru, ktoré považuje za relevantné z hľadiska noriem stanovených v tomto kódexe a dobrého mena Dvora audítorov vrátane ich zlepšenia.
2. Zloženie výboru je stanovené v článku 33 pravidiel na vykonávanie rokovacieho poriadku Dvora audítorov.
3. Výbor si spomedzi svojich členov volí predsedu.
4. Výbor zasadá na žiadosť svojho predsedu alebo na základe žiadosti o stanovisko, ktoré mu predložil predseda alebo člen Dvora audítorov. Rokovania výboru sú dôverné.
5. Výbor vydá stanovisko do 30 dní od konzultácie. Výbor môže na návrh svojho predsedu vydať stanovisko písomným postupom. Vo výnimočných prípadoch môže pri konzultácii podľa článku 17 vydať stanovisko čo najskôr.

6. Výbor prijíma stanoviská väčšinou hlasov. Jeho stanoviská sú zdôvodnené a odkazujú na prípadné nesúhlasné názory. Takéto stanoviská sa bezodkladne oznamujú členovi alebo bývalému členovi, na ktorého sa stanovisko výboru vzťahuje, a zasielajú sa predsedovi Dvora audítorov a Dvoru audítorov pre informáciu.
7. V prípadoch, keď musí výbor posúdiť vyhlásenie o záujmoch alebo vyhlásenie o externej činnosti člena výboru, dotknutého člena nahradí zastupujúci člen výboru a dotknutý člen sa na práci výboru v tejto veci nezúčastní.
8. Etická komisia plní úlohu, ktorá jej bola pridelená v rozhodnutí o politike Dvora audítorov na udržiavanie vyhovujúceho pracovného prostredia a boj proti psychickému a sexuálnemu obťažovaniu.
9. Právne oddelenie pomáha etickému výboru plniť jeho úlohy a poskytovať administratívnu pomoc.
10. Medzi Dvorom audítorov a externým členom výboru sa podpisuje zmluva, v ktorej sa uvádzajú ich práva a povinnosti týkajúce sa mandátu vrátane výšky poplatkov.

Článok 19

Vzájomná komunikácia medzi členmi, etickým výborom a Dvorom audítorov

1. Predseda, členovia a bývalí členovia Dvora audítorov môžu požiadať výbor o radu v akejkoľvek etickej otázke, najmä pri výklade tohto kódexu správania.
2. Členovia bezodkladne písomne informujú predsedu a príslušného predsedajúceho komory o domnelom neprípustnom ovplyvňovaní ich nezávislosti alebo o hrozbe pre ich nezávislosť zo strany vonkajšieho subjektu mimo Dvora audítorov.
3. Členovia a bývalí členovia Dvora audítorov v plnej miere spolupracujú s výborom, najmä pokiaľ ide o poskytovanie informácií a podporných dokumentov, ktoré si vyžiadal. Majú právo byť vypočutí.
4. Člen alebo bývalý člen, ktorý nesúhlasí so stanoviskom etického výboru, ktoré mu spôsobuje ujmu, predloží do piatich pracovných dní od dátumu prijatia stanoviska písomné dôvody svojho nesúhlasu predsedovi, ktorý záležitosť bezodkladne posunie na posúdenie a konečné rozhodnutie Dvora audítorov. Ak sa posunutá záležitosť týka plánovanej pracovnej činnosti podľa článku 17, Dvor audítorov ju posúdi bez odkladu.
5. Účinky stanoviska výboru predloženého Dvoru audítorov sa pozastavujú. Kým Dvor audítorov neprijme konečné rozhodnutie, poskytne k predloženej záležitosti predbežný pokyn, ktorý považuje za vhodný. Dotknutý člen alebo bývalý člen takýto pokyn a konečné rozhodnutie Dvora audítorov splní bez odkladu.
6. Predseda Dvora audítorov dohliadne, aby sa na základe stanovisk výboru a akýchkoľvek výsledných pokynov a rozhodnutí Dvora audítorov prijali ďalšie kroky.
7. Dvor audítorov prijme každý rok správu o uplatňovaní tohto kódexu správania, ktorej súčasťou je aj správa o činnosti etického výboru. Uverejní ju na webovom sídle Dvora audítorov.

Článok 20
Spolupráca s Európskou prokuratúrou a úradom OLAF

Bez toho, aby boli dotknuté príslušné ustanovenia Zmluvy o fungovaní Európskej únie, a najmä protokolu o výsadách a imunitách, a textov relevantných pre ich uplatňovanie, a najmä procesné záruky stanovené v nariadení 2017/1939 a nariadení č. 883/2013, členovia Dvora audítorov v plnej miere spolupracujú s Európskou prokuratúrou a Európskym úradom pre boj proti podvodom v kontexte ich zisťovaní a vyšetrovaní.

IV. VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 21
Uplatňovanie kódexu správania

1. Predseda a členovia Dvora audítorov zabezpečia, aby sa tento kódex správania dodržiaval a aby sa uplatňoval v dobrej viere a s náležitým zohľadnením zásady proporcionality. Súčasné vnútorné a vonkajšie kontroly Dvora audítorov sa vzťahujú na činnosti podľa tohto kódexu.
2. Pri výklade tohto kódexu a bez toho, aby boli dotknuté jeho ustanovenia, ktoré zahŕňajú úplný súbor práv a povinností, by sa mali zohľadniť príslušné európske a medzinárodné postupy a normy.

Článok 22
Záverčné ustanovenia

1. Tento kódex správania je súčasťou pravidiel na vykonávanie rokovacieho poriadku Dvora audítorov a tvorí prílohu k nim.
2. Ruší a nahrádza kódex správania členov Dvora audítorov zo 10. februára 2022.
3. Účinnosť nadobúda okamžite.
4. Článok 14 ods. 8 revidovaného kódexu správania sa nevzťahuje na členov, ktorých funkčné obdobie prebieha v čase prijatia tohto kódexu.
5. O kódexe správania budú informovaní bývalí členovia, pre informáciu sa zašle Európskemu parlamentu a Rade a bude uverejnený v Úradnom vestníku Európskej únie.

V Luxemburgu dňa 7. apríla 2022

Za Dvor audítorov



Klaus-Heiner Lehne
predseda

VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH

(podľa článku 14)

Celé meno:

- I. Finančné záujmy, majetok a záväzky** (článok 14 ods. 4 a 5 kódexu správania)
Uvedte všetky takéto položky, ktoré by mohli vyvolať konflikt záujmov alebo objektívny dojem o konflikte záujmov pri plnení Vašich úloh.

Za každý záujem uveďte:

<i>Typ záujmu (napr. akcie, dlhopisy, úvery, iný záujem alebo záväzok)</i>	<i>Príslušný subjekt (napr. spoločnosť, banka, fond)</i>	<i>Rozsah záujmu (napr. počet akcií)</i>

- II. Finančné záujmy manžela/manželky, partnera/partnerky alebo maloletých detí**, ktoré by mohli vyvolávať objektívny dojem, že v súvislosti s nimi môže vzniknúť konflikt záujmov (článok 14 ods. 7 kódexu správania)
Uvedte mená manžela/manželky, partnera/partnerky alebo maloletých detí spolu s rovnakými informáciami ako v bode I.

- III. Nehnutelnosti** (článok 14 ods. 6 kódexu správania)
Akéoľvek nehnuteľnosti vlastnené buď priamo alebo prostredníctvom realitnej spoločnosti, s uvedením približnej lokality a charakteru³. Nepovažuje sa za potrebné uvádzať hodnotu nehnuteľností.

- IV. Predošlá činnosť** (článok 14 ods. 8 kódexu správania)⁴
Uvedte prosím charakter funkcie (funkcií), názov subjektu a jeho cieľ/činnosť.

³ V súlade s článkom 14 ods. 6 to nezahŕňa „domy na výhradné používanie vlastníkmi a ich rodinou“.

⁴ Vyhlásenie v tomto bode by mali predkladať noví členovia na začiatku svojho prvého funkčného obdobia. Pri aktualizácii ich vyhlásenia by mala byť táto časť skopírovaná bez zmeny. Členovia začínajúci ďalšie (druhé alebo tretie) šesťročné funkčné obdobie bez prerušenia mandátu sú oslobodení od predkladania vyhlásenia v rámci tohto bodu.

V. Súčasná externá činnosť (článok 14 ods. 10 kódexu správania)^{5 6}

Uvedte prosím názov každej činnosti a opíšte ich charakter a cieľ.

VI. Profesionálna činnosť manžela/manželky alebo partnera/partnerky (článok 14 ods. 9 kódexu správania)

VII. Vyznamenania, ceny a ocenenia a ďalšie relevantné informácie (článok 14 ods. 11 kódexu správania)

Týmto vyhlasujem, že uvedené informácie sú pravdivé.

Dátum: Podpis:

Toto vyhlásenie bude zverejnené v súlade s článkom 14 ods. 14 tohto kódexu.

⁵ Externá činnosť uvedená v článku 12 ods. 3 písm. a) a b) sa nedeklaruje na tomto mieste, ale v súlade s článkom 16 ods. 4.

⁶ Ak práve začal plynúť Váš prvý mandát a jedna alebo viac z Vašich externých činností sa stále preskúmava na základe Vášho vyhlásenia podľa článku 16, musíte ich aj napriek tomu uviesť v plnom rozsahu a pripojiť túto poznámku pod čiarou: „Túto externú činnosť v súčasnosti preskúmava etický výbor Dvora audítorov“. Po ukončení postupu podľa článku 16 ods. 3 predložte aktualizované vyhlásenie o záujmoch, v ktorom sú zohľadnené výsledky postupu.

VYHLÁSENIE O EXTERNEJ ČINNOSTI

(podľa článkov 12 a 16)

Celé meno:

Názov externej činnosti:

Opis:

Opíšte prosím činnosť najpresnejšie, ako sa dá, a pripojte relevantné dokumenty.

Informácie:

Na účely posúdenia uveďte, či činnosť:

- a) ohrozuje nestrannosť Dvora audítorov;*
- b) vyvoláva konflikt záujmov;*
- c) zaberá nadmerne veľa času (samostatne aj berúc do úvahy všetky Vaše externé činnosti spolu);*
- d) prináša Vám finančný zisk.*

Plánovaný dátum externej činnosti:

Uveďte všetky cestovné náklady alebo diéty hradené tretími stranami:

Týmto vyhlasujem, že uvedené informácie sú pravdivé.

Dátum: Podpis:

VYHLÁSENIE O PRACOVNEJ ČINNOSTI

(podľa článku 17⁷)

Celé meno:

Plánovaná pracovná činnosť:

Opis:

Opíšte prosím pracovnú činnosť najúplnejšie a najpresnejšie, ako sa dá, a pripojte relevantné dokumenty:

Informácie:

Na účely posúdenia uveďte, či pracovná činnosť:

- a) ohrozuje nestrannosť Dvora audítorov:*
- b) vyvoláva konflikt záujmov:*

Plánovaný začiatok pracovnej činnosti:

Týmto vyhlasujem, že uvedené informácie sú pravdivé.

Dátum: Podpis:

⁷ Činnosti, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v článku 17 ods. 2 písm. a), b) alebo c), sa nemusia deklarováť.



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

Rozhodnutie č. 051-2022 – Etické usmernenia pre Európsky dvor audítorov

EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV

- SO ZRETEĽOM NA Zmluvu o fungovaní Európskej únie,
- SO ZRETEĽOM NA Služobný poriadok úradníkov a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie,
- SO ZRETEĽOM NA etický kódex organizácie INTOSAI (ISSAI 130),
- SO ZRETEĽOM NA rozpravu Dvora audítorov na jeho zasadnutí dňa 27. októbra 2022 na základe dokumentu DEC 139/22,
- KEĎŽE na dosiahnutie svojho poslania by mal byť Európsky dvor audítorov vnímaný ako objektívna, nezávislá a profesionálna inštitúcia, ktorej môžu zainteresované strany plne dôverovať,
- KEĎŽE je potrebný súbor etických usmernení s cieľom pomôcť členom a zamestnancom EDA zabezpečiť, aby sa všetky ich rozhodnutia a činnosti riadili hodnotami stanovenými v stratégii EDA a aby boli v súlade so zásadami stanovenými v kódexe INTOSAI a povinnosťami vyplývajúcimi zo služobného poriadku,

PRIJAL TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Pripojené etické usmernenia sa uplatňujú na Európskom dvore audítorov.

Článok 2

Generálny sekretariát Dvora audítorov uverejní na intranete a bude pravidelne aktualizovať zoznam príkladov etických dilem a zložitých situácií, ktorým by sme mohli čeliť v každodennom pracovnom živote. Tento zoznam je skôr ilustračný než vyčerpávajúci a má pomôcť všetkým zamestnancom pochopiť a uplatňovať tieto usmernenia. Vyzývame členov a zamestnancov EDA, aby prispeli k tomuto zoznamu príkladov.

Článok 3

Toto rozhodnutie nahrádza rozhodnutie č. 66-2011 – Etické usmernenia pre Európsky dvor audítorov. Účinnosť nadobudne dňom jeho podpísania.

V Luxemburgu dňa 28. októbra 2022.

Za Dvor audítorov



Tony Murphy
predseda



EURÓPSKY
DVOR
AUDÍTOROV

Etické usmernenia pre Európsky dvor audítorov



Predslov predsedu



Vážený kolegovia, vážené kolegyně,

všetci pravidelne čelíme situáciám, ktoré si vyžadujú prijatie rozhodnutí a voľby, ako sa správať tak, aby sme dodržiavali naše etické pravidlá a zásady. Možno sa napríklad budeme musieť rozhodnúť, či prijmeme pozvanie kontrolovaného subjektu na obed alebo či zverejníme informácie na žiadosť kolegu. Cieľom tohto dokumentu je poskytnúť usmernenia a stručný prehľad príslušných pravidiel a zásad, ktoré budú doplnené praktickými príkladmi na uľahčenie ich uplatňovania.

Hoci máme tieto usmernenia, aby sme vás podporili a poskytli vám podrobné poradenstvo, každá situácia je jedinečná. Jedno pravidlo sa nemôže vzťahovať na všetky okolnosti; niekedy je ťažké určiť správny postup. Pri riešení etickej otázky môžete prijať niekoľko krokov: analyzovať všetky relevantné aspekty problému; preštudovať usmernenia; diskutovať o danej situácii so svojím nadriadeným alebo kontaktovať poradcov EDA pre etiku. Tieto problémy nemusíte vyriešiť sami, podpora je vždy k dispozícii.

Všetci môžeme spoločne prispieť k podpore silnej etickej kultúry v našej inštitúcii.

Tony Murphy
predseda

Úvod

01 Pravidlá upravujúce správanie členov a zamestnancov EDA sú stanovené v zmluve¹, služobnom poriadku² a vnútorných pravidlách a rozhodnutiach Dvora audítorov a generálneho tajomníka³. Tieto pravidlá sú záväzné a ich porušenie môže viesť k sankciám. Okrem toho EDA ako kontrolná inštitúcia plne dodržiava etický kódex INTOSAI, ktorý poskytuje súbor hodnôt a zásad, na ktorých by mali zamestnanci založiť svoje správanie.

02 Poslaním EDA tak, ako je vymedzené v [stratégii na roky 2021 – 2025](#), je: „prostredníctvom našej nezávislej, profesionálnej a účinnej audítorskej práce posúdiť hospodárnosť, účinnosť, efektívnosť, zákonnosť a správnosť opatrení EÚ na zlepšenie zodpovednosti, transparentnosti a finančného riadenia, a tým posilniť dôveru občanov a účinne reagovať na súčasné a budúce výzvy, ktorým EÚ čelí.“

03 Na to, aby mohol EDA fungovať ako nezávislý externý audítor verejných financií, musí sa považovať za dôveryhodný a hodnoverný vo všetkom, čo robí. Musí pôsobiť ako vzorová organizácia, ktorá by mala podporovať a chrániť etiku a etické hodnoty vo všetkých aspektoch svojich činností. Každý z nás, kto pracuje na EDA, môže prispieť k vybudovaniu dôvery zainteresovaných strán, kontrolovaných subjektov a občanov EÚ etickým správaním a vyhýbaním sa akýmkoľvek situáciám, ktoré by mohli ohroziť inštitúciu, a to aj po odchode z nej.

04 Prvá časť týchto etických usmernení je založená na hodnotách, zásadách a správaní, ktoré musíme dodržiavať v súlade s ISSAI 130, a druhá časť sa zameriava na povinnosti štátnych zamestnancov, ktoré vyplývajú zo služobného poriadku. Prvá časť sa vzťahuje na členov a všetkých ostatných zamestnancov vrátane vyslaných národných expertov, stážistov, dočasných zamestnancov a externých dodávateľov pracujúcich v priestoroch EDA. Druhá časť sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje služobný poriadok⁴, a analogicky na vyslaných národných expertov a stážistov. Etické požiadavky, ktoré sa vzťahujú na členov, sú stanovené v Zmluve o fungovaní Európskej únie, rokovacom poriadku Dvora audítorov a súvisiacich vykonávacích predpisoch, ako aj v [kódexe správania](#) členov a bývalých členov Dvora audítorov.

¹ Zmluva o fungovaní Európskej únie (články 285 a 286).

² Služobný poriadok úradníkov a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

³ Všetky vnútorné pravidlá a rozhodnutia sú k dispozícii na stránke venovanej etike na intranete EDA.

⁴ Úradníci, dočasní zamestnanci a zmluvní zamestnanci. To zahŕňa aj generálneho tajomníka.

05 Účelom týchto usmernení je pomôcť nám zabezpečiť, aby sa všetky naše rozhodnutia a činnosti riadili hodnotami vymedzenými v stratégii EDA a aby boli v súlade so zásadami stanovenými v kódexe INTOSAI a povinnosťami vyplývajúcimi zo služobného poriadku. Našimi hodnotami sú nezávislosť, integrita, objektívnosť, transparentnosť a profesionalita.

06 V tomto dokumente sa stanovujú hlavné zásady, je však povinnosťou nás všetkých oboznámiť sa s etickými požiadavkami EDA a uplatňovať ich tak, aby sme čo najvhodnejším spôsobom reagovali na každú etickú výzvu, ktorej môžeme čeliť. Odporúčame vám, aby ste pri tom využívali dobrý úsudok a zdravý rozum a v prípade potreby vyhľadali poradenstvo a otvorene diskutovali s manažérmi⁵, inými kolegami a poradcami pre etiku.

07 Členovia a vrcholoví manažéri nesú osobitnú zodpovednosť v oblasti etiky, pretože práve oni stavajú latku na najvyššej úrovni a svojim príkladom výrazne ovplyvňujú kultúru inštitúcie.

Etické hodnoty a zásady

Nezávislosť

Svoju prácu vykonávame bez vplyvov, ktoré by mohli ohroziť náš odborný úsudok alebo by tak mohli byť vnímané.

08 Je nevyhnutné, aby nezávislosť EDA bola nespochybniteľná. Mali by ste sa správať spôsobom, ktorý podporuje dôveru v našu nezávislosť a zabezpečiť, aby ste neboli ovplyvnení okolnosťami alebo vplyvmi, ktoré ohrozujú váš odborný úsudok alebo ich možno považovať za ohrozenie vášho odborného úsudku.

09 Nezávislosť má dva aspekty: skutočnú nezávislosť a zdanlivú nezávislosť. Musíte byť schopní vykonávať svoje povinnosti bez toho, aby ste boli ovplyvnení vzťahmi, ktoré by mohli ovplyvniť a ohroziť váš odborný úsudok alebo by tak mohli byť vnímané. Okrem toho by ste nemali vytvárať okolnosti, ktoré by spôsobili, že by rozumná tretia strana so znalosťou príslušných informácií spochybnila vašu bezúhonnosť, objektívnosť alebo profesionálny skepticizmus, alebo by dospela k záveru, že boli ohrozené.

⁵ Na EDA sa pod „manažérmi“ rozumieju členovia, generálny tajomník, riaditelia, hlavní manažéri a vedúci *kabinetov*.

10 Nesmiete prijímať žiadne príkazy ani pokyny od žiadnej vlády, orgánu, organizácie alebo osoby mimo EDA. Ak ste dočasne vyslaní do inej organizácie, môžete akceptovať jej pokyny, ak sú v súlade s etickými požiadavkami vzťahujúcimi sa na zamestnancov EDA a nie sú v rozpore s inými politikami alebo stanoviskami EDA.

Integrita

Konáme čestne, spoľahlivo a výlučne vo verejnom záujme EÚ a snažíme sa ísť príkladom v našej profesionálnej práci a spôsobe, akým riadime našu inštitúciu.

11 EDA je odhodlaný slúžiť záujmom občanov EÚ, ktorí očakávajú kvalitné audítorské služby a dostupnú administratívu.

12 Zdroje EDA sa musia spravovať zákonným, správnym a riadnym finančným spôsobom. Mal by byť vzorom finančného riadenia, ktoré funguje v plnom súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách a inými platnými pravidlami; a svoje ciele musí dosahovať hospodárne, efektívne a účinne.

13 Musíte preto dodržiavať všetky platné zákony, iné právne predpisy, politiky, postupy a normy. Snažte sa ukázať, že ste dôveryhodní, a vyhýbajte sa akémukoľvek konaniu, ktoré by mohlo zdiskreditovať inštitúciu.

14 Konajte tak, aby ste chránili záujmy inštitúcie. Preto by ste nemali prijímať príkazy, aby ste urobili čokoľvek nezákonné alebo neetické.

Objektívnosť

Sme nestranní a nezaujatí a naše audítorské závery sú založené na dostatočných, relevantných a spoľahlivých dôkazoch.

15 Objektívnosť je duševný postoj, ktorý jednotlivcom umožňuje konať nestranným a nezaujatým spôsobom, prezentovať alebo posudzovať veci na základe skutočností, a nie na základe vlastných pocitov a záujmov, a bez podriadenia úsudku iným.

16 Musíte sa vyhnúť akýmkoľvek konfliktom záujmov, či už skutočným, potenciálnym alebo zjavným. Konflikty záujmov môžu vyplývať z rodinných alebo osobných vzťahov, politickej alebo národnej príslušnosti, hospodárskych záujmov alebo akýchkoľvek spoločných záujmov s treťou stranou. Musíte venovať osobitnú pozornosť týmto záležitostiam a tomu, ako ich môžu vnímať osoby zvonku. Pojem konflikt záujmov sa nevzťahuje len na situácie, keď má zamestnanec súkromný záujem, ktorý skutočne ovplyvnil jeho nestrannosť a objektívnosť, ale aj na situácie, v ktorých sa môže zdať,

že zistený záujem ovplyvňuje tieto záležitosti v očiach verejnosti. Pred začatím auditu, projektu alebo postupu verejného obstarávania by ste mali informovať svojho manažéra o každom takomto konflikte alebo zjavnom konflikte.

17 Jednotlivci by nemali vykonávať audit tej istej oblasti počas príliš dlhého obdobia; na tento účel EDA zaviedol politiku rotácie zamestnancov (DEC 039/21).

18 Mali by ste sa zapájať len do externých činností, ktoré povoľuje Kódex správania členov EDA a služobný poriadok zamestnancov EDA, a to vždy so zreteľom na svoju povinnosť lojálnosti voči inštitúcii. Zdržte sa najmä akejkoľvek činnosti, ktorá by mohla poškodiť dobré meno EDA, spochybniť vašu nestrannosť alebo narušiť vašu prácu.

19 Nesmiete prijímať, a to ani pre seba, ani v mene iných, dary alebo iné výhody, ktoré by mohli ovplyvniť vašu prácu, alebo by mohli byť vnímané ako ovplyvňovanie vašej práce.

20 Úzky vzťah⁶ medzi priamym alebo nepriamym nadriadeným alebo zamestnancom vykonávajúcim dohľad a podriadeným oslabuje objektivitu zamestnanca vykonávajúceho dohľad a predstavuje konflikt záujmov.

Transparentnosť

Naše zistenia oznamujeme prostredníctvom jasných, komplexných a dostupných správ uverejnených vo všetkých jazykoch EÚ, pričom sa dodržiavajú požiadavky na dôvernosť a ochranu údajov.

21 EDA uplatňuje politiku otvorenej internej a externej komunikácie. Otvorenosť má pozitívny vplyv na spoluprácu. Príslušné informácie sa musia vymieňať s ostatnými na základe zásady „potreba poznať“: mali by ste vedieť, aké informácie máte k dispozícii a ktorí z vašich kolegov ich môžu potrebovať pri ich práci.

22 Výmena informácií, transparentnosť a zodpovednosť však musia byť primerane vyvážené povinnosťou zachovávať dôvernosť vo vzťahu k vašej práci. Musíte prijať opatrenia na ochranu informácií v súlade s povinnosťou mlčanlivosti, ktorá sa bude uplatňovať aj po vašom odchode z inštitúcie.

⁶ Intímny vzťah alebo blízke priateľstvo.

23 Vždy buďte obozretní pri výmene informácií mimo EDA; neváhajte sa poradiť so svojím manažérom a útvaram zodpovedným za komunikáciu, zodpovednou osobou pre ochranu údajov alebo úradníkom pre bezpečnosť informácií.

24 Zamestnanci musia každú žiadosť novinára postúpiť tlačovému oddeleniu Dvora audítorov.

25 V prípade nenáležitých žiadostí o informácie alebo sťažností (napr. tých, ktoré sa opakujú, nemajú zmysel alebo sú formulované neslušne) ich zamietneme slušne, ale jednoznačne, pričom vždy poskytneme náležité odôvodnenie. Zamestnanci EDA sa musia vždy zdržať podávania neprimeraných sťažností.

Odbornosť

V súlade s medzinárodnými audítorskými štandardmi získavame, rozvíjame a udržiavame najvyššie úrovne vedomostí, odborných znalostí a zručností týkajúcich sa verejného auditu, ako aj finančného a politického riadenia EÚ.

26 Mali by ste získať a udržiavať vedomosti a zručnosti, ktoré potrebujete na to, aby ste konali profesionálne a v súlade s platnými normami a právnymi a prevádzkovými postupmi. Mali by ste pracovať opatrne, dôkladne a načas, aby to zodpovedalo požiadavkám vašich úloh.

27 Manažéri nesú osobitnú zodpovednosť za identifikáciu potrieb odbornej prípravy zamestnancov. Potreby profesionálneho rozvoja jednotlivcov by sa mali riešiť v systéme hodnotenia výkonnosti zamestnancov. Členovia a manažéri prijímú opatrenia, aby zabezpečili, že sa ku všetkým zamestnancom pristupuje rovnako a majú rovnaké možnosti ich profesionálneho rozvoja.

28 Podporujte odbornú a osobnú spoluprácu a buďte otvorení a ochotní vymieňať si poznatky a pomáhať vašim kolegom z iných riaditeľstiev a útvarov EDA. Ukážte rešpekt k názorom ostatných a akceptujte primeraný nesúhlas s vašou prácou. Spätná väzba sa musí poskytovať s rešpektom, spravodlivo a konštruktívne.

29 Členovia, generálny tajomník a všetci manažéri nesú osobitnú zodpovednosť za podporu dobrého pracovného prostredia, ktoré je nevyhnutné na dosiahnutie cieľov EDA, ako aj na zabezpečenie spokojnosti zamestnancov. To musí zahŕňať zabránenie akejkoľvek forme diskriminácie, dodržiavanie politiky EDA zameranej na zabezpečenie úctivého a dôstojného pracoviska bez obťažovania a preukázanie aktívnej podpory pre politiku rozmanitosti a začlenenia na EDA.

30 Pri styku s verejnosťou preukazujte odhodlanie, spôsobilosť, zdvorilosť a ochotu pomáhať. Žiadosti o informácie sa musia riešiť bezodkladne potvrdením o ich prijatí. Odpovede musia byť napísané v jazyku, ktorý používa žiadateľ, za predpokladu, že ide o úradný jazyk Európskej únie, a vo všeobecnosti sa musia zaslať do pätnástich pracovných dní. Ak to nie je možné, pošlite predbežnú odpoveď s primeranou lehotou na prijatie následných opatrení.

31 Každé rozhodnutie, ktoré má vplyv na práva a záujmy jednotlivcov (napr. personálne záležitosti, ako je povýšenie, menovanie alebo finančné práva), musíme bezodkladne písomne oznámiť predovšetkým tým osobám, ktorých sa to priamo týka. V oznámení by sa mali uviesť možnosti napadnutia rozhodnutia, orgány, na ktoré sa možno odvolať, a lehoty, v ktorých sa to musí vykonať (najmä súdne orgány a ombudsman).

Etické povinnosti zamestnancov EDA ako úradníkov EÚ

32 V hlave II služobného poriadku sa stanovujú práva a povinnosti úradníkov a ostatných zamestnancov EÚ. Niektoré z nich sú podrobnejšie opísané ďalej v texte, pričom sa uvádza, ako možno tieto povinnosti splniť. Niektoré povinnosti sú ďalej rozpracované v iných dokumentoch, rozhodnutiach a politikách, na ktoré sa v týchto usmerneniach odkazuje vždy, keď je to možné. Na zaručenie správania sa v súlade s etickými požiadavkami služobného poriadku by ste mali vždy pamätať na nasledujúce zásady.

33 Obozretnosť: vždy zachovávajte dôstojnosť svojho postoja a uvažujte o možných dôsledkoch vášho konania, ako aj o dôsledkoch nekonania; a prejavujte primeraný stupeň umiernenosti a zdržanlivosti, ako aj primeraný zmysel pre proporcionalitu po celý čas vo všetkom, čo hovoríte alebo robíte.

34 Lojálnosť: ste viazaní povinnosťou lojálnosti voči inštitúcii a Európskej únii. Je to zásadne dôležitou súčasťou vášho príspevku k poslaniu EDA a riadnemu fungovaniu inštitúcie.

35 Rešpekt: je základom dôvery, bezpečnosti a dobrých podmienok a pilierom organizačnej kultúry EDA.

36 Zmysel pre zodpovednosť: vykonávajte svoje úlohy čo najdôslednejšie a hľadajte riešenia v prípade ťažkostí. Poznajte a dodržiavajte svoje právne záväzky a príslušné administratívne pravidlá a postupy.

37 Transparentnosť a povinnosť zodpovedať sa: musíte vedieť vysvetliť dôvody svojich rozhodnutí a krokov.

Všeobecné správanie

Článok 12 služobného poriadku

„Úradník sa zdrží každého konania alebo správania, ktoré by mohlo nepriaznivo ovplyvniť jeho postavenie.“

38 Musíte sa zdržať akéhokoľvek konania alebo správania, ktoré by mohlo viesť k spochybneniu dobrej povesti verejnej služby EÚ. Platí to tak v práci, ako aj vo vonkajšom svete. Neprijateľné konanie alebo správanie by mohlo viesť k disciplinárnemu konaniu.

Predchádzanie konfliktom záujmov

Článok 11a služobného poriadku

39 *„Ak nie je ďalej ustanovené inak, zamestnanec sa pri vykonávaní svojich služobných povinností nesmie zaoberať záležitosťou, na ktorej má priamy alebo nepriamy osobný záujem, najmä rodinný a finančný, ktorý by mohol ohroziť jeho nezávislosť.“* Mali by ste sa vyhýbať konfliktu záujmov alebo zdanlivému konfliktu záujmov, aby ste sa vyhlí obvineniam zo zaujatosti a nestrannosti, ak sa podieľate na rozhodovaní. Ak sa nachádzate v situácii skutočného alebo zjavného konfliktu záujmov (t. j. budete vyzvaní, aby ste rozhodli o záležitosti, v ktorej máte osobný záujem, ktorý by mohol ohroziť vašu nestrannosť), mali by ste o tom bezodkladne informovať svojho manažéra (manažérov), ktorý v prípade potreby postúpi záležitosť generálnemu tajomníkovi. Prípadne môžete písomne informovať generálneho tajomníka. V takejto situácii môžete byť dočasne oslobodení od povinností, ktoré vedú ku konfliktu záujmov.

40 Dodatočné povinnosti vyplývajúce z ustanovení služobného poriadku, ktoré majú zabrániť situáciám konfliktu záujmov:

- 1) Uvedte zárobkovú činnosť vášho manžela/manželky alebo partnera/partnerky (článok 13 služobného poriadku, formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));
- 2) Požiadajte o predchádzajúce povolenie na externé činnosti počas aktívnej služby alebo pracovného voľna z osobných dôvodov (článok 12b služobného poriadku, oznámenie [152/2021](#), formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));

- 3) Požiadajte o predchádzajúce povolenie na akúkoľvek pracovnú činnosť, ktorá sa má vykonávať v lehote dvoch rokov po odchode zo služby (článok 16 služobného poriadku, oznámenie [152/2021](#), formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));
- 4) Deklarujte úmysel kandidovať vo verejnej funkcii (článok 15 služobného poriadku, formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#));
- 5) Deklarujte zámer uverejniť akúkoľvek záležitosť týkajúcu sa práce EÚ (článok 17a služobného poriadku, formulár vyhlásenia na [portáli ľudských zdrojov](#)).

Obmedzenia slobody prejavu

Článok 17 služobného poriadku

„Úradník je povinný zdržať sa nepovoleného zverejnenia informácií, ktoré získal pri vykonávaní služby, do zverejnenia alebo sprístupnenia takýchto informácií verejnosti.“

41 Musíte dodržiavať politiku EDA v oblasti informačnej bezpečnosti, pravidlá ochrany utajovaných skutočností EÚ, politiku a usmernenia týkajúce sa klasifikácie informácií, ako aj ustanovenia nariadenia 2018/1725 o spracúvaní osobných údajov inštitúciami EÚ a všetky súvisiace vnútorné predpisy. V prípade pochybností by ste sa mali obrátiť na zodpovednú osobu EDA pre ochranu údajov (DPO) alebo úradníka pre bezpečnosť informácií (ISO).

42 Pri vyjadrovaní názorov musíte dodržiavať zásady lojálnosti a zdržanlivosti, najmä ak sa tieto názory zjavne líšia od deklarováných politík alebo stanovísk inštitúcie. Platí to najmä pre manažérov. Akékoľvek názory týkajúce sa činností EÚ musia byť vyjadrené umiernené a v rámci vašej výlučnej zodpovednosti.

43 Bez ohľadu na médium, ktoré použijete na vyjadrenie osobného názoru na činnosti EÚ, by ste ho mali využívať na súkromné účely a malo by byť jasné, že vyhlásenia a názory sú osobné. Okrem toho by ste mali vždy konať zodpovedne a zdržať sa akýchkoľvek krokov alebo vyhlásení, ktoré by mohli nepriaznivo ovplyvniť vašu pozíciu alebo EDA (článok 12 služobného poriadku).

Dary a pohostinnosť

Článok 11 druhý odsek služobného poriadku

„Úradník bez povolenia menovacieho orgánu neprijme od žiadnej vlády ani od žiadneho iného zdroja mimo inštitúcie, ku ktorej patrí, žiadnu poctu, vyznamenanie, láskavosť, dar ani platbu akéhokoľvek druhu, pokiaľ ich nezíska za služby poskytnuté pred jeho vymenovaním alebo počas mimoriadnej dovolenky na vojenskú alebo inú štátnu službu a vo vzťahu k takejto službe.“

44 Spravidla by sa mali odmietnuť dary ponúkané v profesionálnom prostredí, ktoré majú viac než symbolickú hodnotu. Za výnimočných okolností (napríklad ak si to vyžaduje spoločenská zdvorilosť alebo ak z kultúrnych alebo diplomatických dôvodov môže byť odmietnutie nesprávne vykladané) a ak zjavne neexistuje žiadne riziko pre záujmy a verejný imidž EDA, dary alebo pohostinnosť s odhadovanou hodnotou nižšou ako 50 EUR možno prijať bez predchádzajúceho povolenia. Dary v hodnote od 50 do 150 EUR možno prijať len so súhlasom menovacieho orgánu, ktorý zváži tieto faktory:

- 1) povaha subjektu, ktorý dar ponúka, a počet zvýhodnení alebo darov, ktoré boli predtým prijaté z toho istého zdroja;
- 2) zdanlivý motív daru;
- 3) prepojenie medzi subjektom, ktorý dar ponúka, a EDA;
- 4) akékoľvek dôsledky pre záujmy EDA;
- 5) osoba alebo osoby, ktorým sa dar ponúka, a ich povinnosti;
- 6) povaha a odhadovaná hodnota daru.

45 Povolenie sa neudelí v prípade darov, ktorých odhadovaná hodnota presahuje 150 EUR. Mali by ste sa vyhnúť hromadeniu darov, a to aj v hodnote nižšej ako 50 EUR, a to bez ohľadu na zdroj, pretože to môže viesť ku konfliktu záujmov.

46 Peňažné dary sa musia vždy odmietnuť.

47 Ponuky pohostinnosti, ako sú pracovné obedy alebo večere, na ktorých sa osoba zúčastňuje pri výkone svojich povinností, možno prijať za predpokladu, že neexistuje riziko skutočného alebo vnímaného konfliktu záujmov. Služobné cesty, pri ktorých sa náklady hradia z externého zdroja, by sa mali akceptovať len vtedy, ak sú v záujme služby a ak neexistuje riziko skutočného alebo zjavného konfliktu záujmov.

48 Ak potrebujete odmietnuť dar, urobte tak diplomaticky a slušne, ale jednoznačne, v prípade potreby s odvolaním sa na povinnosti vyplývajúce zo služobného poriadku a z týchto usmernení.

Povinnosť pomáhať vašim nadriadeným a dodržiavať pokyny

Články 21 a 21a služobného poriadku

„Úradník bez ohľadu na svoje služobné postavenie pomáha a radí svojim nadriadeným; je zodpovedný za plnenie úloh, ktoré mu boli pridelené...“

Zamestnanec, ktorý dostane pokyny, ktoré pokladá za neštandardné alebo o ktorých sa domnieva, že by mohli viesť k vážnym problémom, informuje o tom svojho priameho nadriadeného, ktorý na informáciu, ak bola predložená písomne, musí odpovedať písomne. S výhradou článku 2, ak priamy nadriadený potvrdí platnosť pokynov a ak sa zamestnanec domnieva, že uvedené potvrdenie nedostatočne reaguje na dôvody jeho obavy, zamestnanec predloží otázku písomne nasledujúcemu vyššiemu nadriadenému orgánu. Ak tento orgán písomne potvrdí uvedené pokyny, úradník ich vykoná, ak nie sú zjavne nezákonné alebo ak neporušujú príslušné bezpečnostné normy.“

49 Ste povinní pomáhať a radiť svojim nadriadeným a musíte postupovať podľa pokynov, pokiaľ nie sú zjavne nezákonné. Ste zodpovední za plnenie úloh, ktoré vám boli pridelené. Ste však vítaní a dokonca povzbudzovaní k tomu, aby ste predložili návrhy a konštruktívnu kritiku.

Vzťahy s kolegami a kolegyňami

Článok 12 a služobného poriadku

„Úradníci sa musia zdržať všetkých foriem psychického alebo sexuálneho obťažovania.“

50 Pracovné prostredie založené na účinnej a efektívnej spolupráci závisí od vzájomného rešpektu medzi kolegami, tolerancie rozdielov a zdvorilej a jasnej komunikácie bez ohľadu na hierarchický štatút.

51 EDA má nulovú toleranciu voči akejkoľvek forme psychického a sexuálneho obťažovania.

52 Nesmiete žiadnym spôsobom poškodzovať dôstojnosť svojich kolegov nevhodným správaním alebo agresívnym či hanlivým jazykom. Akákoľvek forma nevhodného alebo agresívneho správania môže viesť k disciplinárnemu konaniu.

Poskytovanie svedeckých výpovedí v súdnom konaní

Článok 19 služobného poriadku

„Úradník bez povolenia menovacieho orgánu neposkytne zo žiadneho dôvodu v žiadnom súdnom konaní informáciu, o ktorej má vedomosť z dôvodu plnenia svojich povinností. Povolenie sa zamietne, len ak to vyžadujú záujmy Únie, a toto zamietnutie nemá za následok trestnoprávne dôsledky pre dotknutého úradníka.“

53 Ak ste vyzvaní, aby ste poskytli dôkazy v súdnom konaní týkajúcom sa vašej práce, musíte najprv požiadať o povolenie menovací orgán, okrem prípadov, keď vás predvolá Súdny dvor Európskej únie alebo disciplinárna komisia. To by sa vzťahovalo aj na konania, ktoré sú podobné súdnym konaniam, ako je rozhodcovské konanie, v ktorých môžu byť svedkovia povinní dostaviť sa rovnako ako v súdnom konaní. V zásade sa takéto povolenie udelí. Keď príslušný orgán udelí povolenie, dostanete oznámenie o zbavení vašej imunity.

Oznamovanie závažných priestupkov (oznamovanie protispoločenskej činnosti)

Články 22a a 22b služobného poriadku

„1. Každý úradník, ktorý sa počas plnenia svojich služobných povinností alebo v súvislosti s ich plnením dozvie o skutočnostiach, ktoré vedú k predpokladu existencie možnej nezákonnej činnosti poškodzujúcej záujmy Únie, vrátane podvodu alebo korupcie, alebo sa dozvie o správaní súvisiacom s vykonávaním pracovných povinností, ktoré môže tvoriť vážne porušenie služobných povinností úradníkov Únie, ihneď o tom informuje svojho priameho nadriadeného alebo svojho generálneho riaditeľa alebo, ak to pokladá za užitočné, generálneho tajomníka alebo osoby v rovnakom postavení, alebo priamo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF).

2. Každý zamestnanec, ktorý dostane informácie uvedené v odseku 1, ihneď predloží OLAF všetky dôkazy, o ktorých vie, že umožňujú predpokladať existenciu nezrovnalostí uvedených v odseku 1.

3. Úradník nesmie byť vystavený zaujatému zaobchádzaniu zo strany inštitúcie v dôsledku oznámenia informácií uvedených v odsekoch 1 a 2, ak konal odôvodnene a čestne.

54 Ak si nie ste istí, či skutočnosti, o ktorých ste sa dozvedeli, poukazujú na závažnú nezrovnalosť, ale máte podozrenie, že predstavujú neetické správanie, môžete ich

nahlásiť vašim nadriadeným alebo generálnemu tajomníkovi. Môžete sa obrátiť aj na poradcov EDA pre etiku.

55 Členovia a manažéri EDA nesú osobitnú zodpovednosť za pomoc pri ochrane zamestnancov, ktorí zverejňujú a oznamujú protiprávne konanie za podmienok stanovených v služobnom poriadku.

56 EDA prijal podrobné usmernenia k oznamovaniu závažných priestupkov. Je k dispozícii na stránke Etika na intranete.

Povinnosť byť k dispozícii inštitúcii

Články 20, 55 a 60

„Úradník má bydlisko buď v mieste výkonu práce, alebo v takej vzdialenosti od neho, ktorá je zlučiteľná s riadnym plnením jeho povinností. Úradník oznámi ustanovujúcemu orgánu svoju adresu a ihneď ho informuje o každej zmene svojej adresy.“

„Úradníci v aktívnom služobnom pomere sú nepretržite k dispozícii svojmu orgánu.“

„S výnimkou prípadu choroby alebo úrazu nesmie byť úradník neprítomný bez predchádzajúceho povolenia jeho priameho nadriadeného... Ak chce úradník stráviť dovolenku mimo miesta svojho zamestnania, musí získať predchádzajúce povolenie od menovacieho orgánu.“

57 Povinnosť byť kedykoľvek k dispozícii pre EDA neznamena, že ste kedykoľvek k dispozícii pracovať, ale musíte byť kedykoľvek zastihnuteľní inštitúciou v prípade naliehavej potreby. Zahŕňa to splnenie požiadaviek na pobyt stanovených v článku 20 služobného poriadku a v [rozhodnutí 61 – 2021](#). S cieľom zabezpečiť, aby ste boli zastihnuteľní inštitúciou, mali by ste uviesť svoju adresu a súkromné telefónne číslo, ktoré by sa použilo len v prípade núdzovej situácie alebo v prípade, že inštitúcia musí voči vám uplatniť svoju povinnosť náležitej starostlivosti. Táto povinnosť znamená aj splnenie požiadavky požiadať o povolenie tráviť pracovné voľno zo zdravotných dôvodov mimo miesta výkonu práce (s výnimkou naliehavých prípadov alebo prípadov, keď to nie je možné), dodržiavanie oficiálneho pracovného času, bežného pracovného týždňa a bežných podmienok dovolenky a práce na diaľku, ako aj neprítomnosť v práci bez povolenia alebo odôvodnenia.

Nedodržanie povinností vyplývajúcich zo služobného poriadku

Článok 86 služobného poriadku a príloha IX k nemu

„Každé porušenie povinností vyplývajúcich z tohto služobného poriadku úradníkom alebo bývalým úradníkom, úmyselné alebo spôsobené nedbanlivosťou z jeho strany, vystaví tohto úradníka disciplinárnemu konaniu.“

58 Ak existuje podozrenie, že si súčasný alebo bývalý zamestnanec neplní svoje povinnosti podľa služobného poriadku, či už úmyselne alebo z nedbanlivosti, môže sa začať administratívne vyšetrovanie na zistenie skutočností. Ak sa vyšetrovaním zistí, že povinnosť stanovená v služobnom poriadku bola porušená, môže to viesť k disciplinárnemu konaniu.

59 V priebehu vyšetrovania má príslušná osoba (osoby) právo na obhajobu, právo byť vypočutý a prezumpciu nevinoty zo strany EDA. Ak EDA prijme disciplinárne opatrenia, nevylučuje to jeho právo začať občianske alebo trestné konanie v prípade porušenia vnútroštátnych alebo medzinárodných právnych predpisov.