

SL

2023

**Poročilo o dejavnostih
odredbodajalca na podlagi
prenosa pooblastil**

(v skladu s členom 74(9) finančne uredbe)



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
LUKSEMBURG

Tel.: +352 4398-1

Vprašanja: <https://eca.europa.eu/sl/contact>

Spletišče: <https://eca.europa.eu>

Twitter: @EUauditors

Veliko dodatnih informacij o Evropski uniji je na voljo na internetu.
Dostop je mogoč na strežniku Europa (<https://europa.eu>)

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2024

2023

**Poročilo o dejavnostih
odredbodajalca na podlagi
prenosa pooblastil**
(v skladu s členom 74(9) finančne uredbe)

Vsebina

	Odstavek
Uvod	01–02
Generalni sekretariat	03–07
Glavne dejavnosti in rezultati Generalnega sekretariata	08–46
Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve	10–19
Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije	20–32
Direktorat za jezikovne zadeve in redakcijo	33–37
Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov	38–39
Uradnik za informacijsko varnost	40–42
Javno naročanje v Generalnem sekretariatu	43–46
Rezultati sistemov notranjih kontrol, ki jih izvaja Generalni sekretariat	47–110
Okvir notranjih kontrol	47–67
I. Okolje kontrol	49–52
II. Ocena tveganja	53–54
III. Kontrolne dejavnosti	55–62
IV. Obveščanje in komuniciranje	63–64
V. Dejavnosti spremljanja	65–67
Rezultati pregledov	68–106
Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve	68–97
Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije	98–99
Direktorat za jezikovne zadeve in redakcijo	100–104
Drugi direktorati/oddelki	105–106
Zaključek glede učinkovitosti in uspešnosti sistemov notranjih kontrol	107–110

Odgovornost Sodišča	111–116
Pregled finančnih informacij o proračunu Sodišča	111–114
Zunanja revizija	115–116
Izjava odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil	117–119
Priloga	
Priloga I – Poročilo o upravljanju proračuna in finančnem poslovanju za proračunsko leto 2023	

Uvod

01 V skladu s finančnimi pravili, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (v nadaljnjem besedilu: finančna uredba), mora generalni sekretar Evropskega računskega sodišča (v nadaljnjem besedilu: Sodišče) kot njegov odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil v zvezi z opravljanjem svojih nalog Sodišču in proračunskemu organu predložiti letno poročilo o dejavnostih.

02 To poročilo vsebuje finančne in poslovodne informacije, analizo učinkovitosti in uspešnosti sistemov notranjih kontrol ter letno izjavo generalnega sekretarja o zanesljivosti glede zakonitosti in pravilnosti ter dobrega finančnega poslovođenja finančnih transakcij, za katere je pristojen. Dopolnjuje letno poročilo Sodišča o dejavnostih, ki vsebuje pregled osrednjih dejavnosti in glavnih dosežkov institucije ter virov, ki jih je med letom uporabila.

Generalni sekretariat

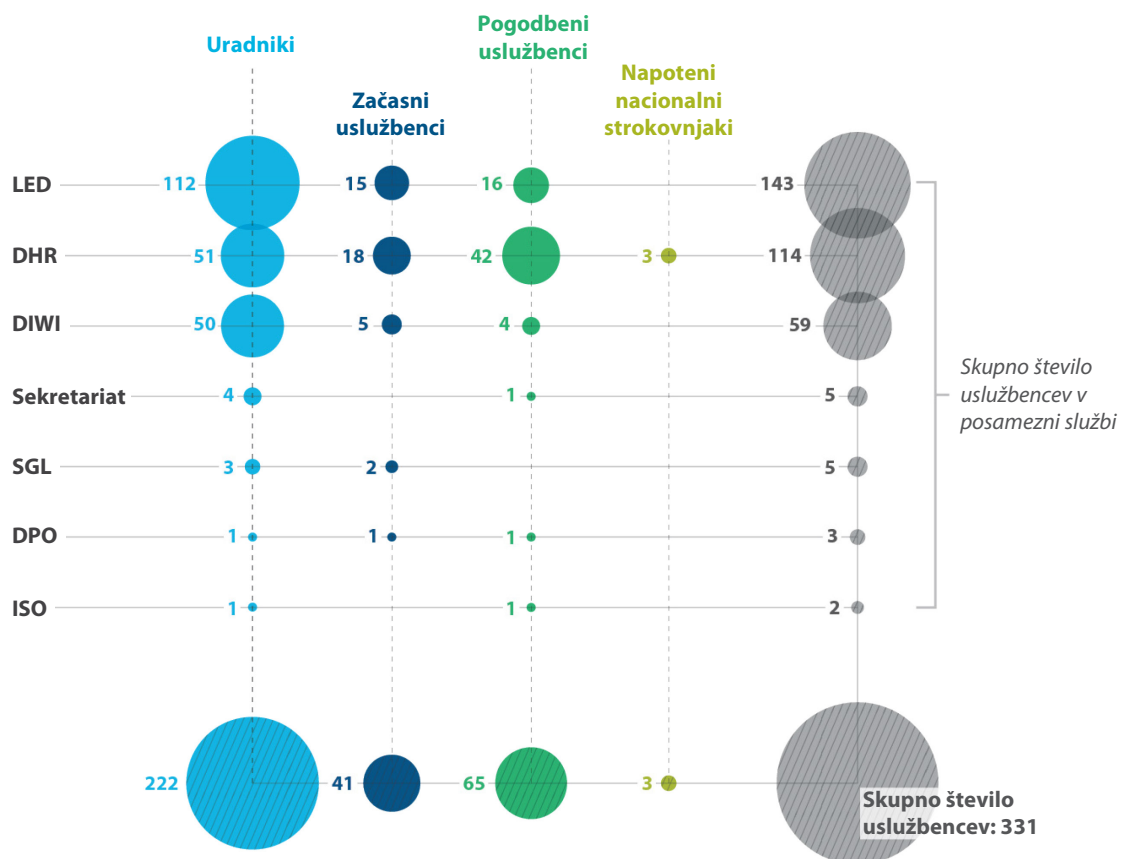
03 Naloga Generalnega sekretariata je zagotoviti ustrezne vire, storitve in opremo, da bi Sodišče lahko izpolnilo svoje poslanstvo in strateške cilje. Generalni sekretar je odgovoren za upravo in kadrovsko upravljanje Sodišča, pa tudi za njegov proračun, storitve jezikovne podpore in objavljanja, usposabljanje, digitalno delovno okolje, varnost in zaščito ter neprekinjeno poslovanje (oprema, zdravstvena služba itd.).

04 Generalni sekretariat sestavljajo naslednji direktorati in drugi oddelki:

- Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve (SG1-DHR), ki podpira Sodišče na sedmih glavnih področjih: (1) upravljanje človeških virov, etika ter raznolikost in vključevanje; (2) zdravstvena in socialna pomoč; (3) usposabljanje in razvoj; (4) službena potovanja in prevoz; (5) catering, protokol in prireditve; (6) fizična varnost in zaščita ter (7) upravljanje proračuna in računovodstvo,
- Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije (SG2-DIWI), ki je odgovoren za fizično delovno okolje (stavbe, tehnične zmogljivosti, pisarne in logistiko), digitalno delovno okolje (opremo, storitve in naprave IT) in knjižnico Sodišča,
- Direktorat za jezikovne zadeve in redakcijo (SG3-LED), ki zagotavlja storitve prevajanja, jezikovne podpore ter objavljanja na Sodišču,
- ekipa pooblaščenih oseb za varstvo podatkov, ki spremlja skladnost s pravili EU o varstvu podatkov in spodbuja kulturo varstva osebnih podatkov,
- ekipa uradnika za informacijsko varnost (ISO), ki je odgovoren za upravljanje varnosti in varnostno načrtovanje, razvoj in izvajanje politike informacijske varnosti, zmanjševanje tveganj za informacije in izvajanje revizij informacijske varnosti,
- Sekretariat Sodišča, ki je zadolžen zlasti za pravilno pripravo zasedanj Sodišča in z njimi povezano nadaljnje ukrepanje,
- *kabinet* generalnega sekretarja.

05 Konec decembra 2023 je imel Generalni sekretariat 331 uslužbencev, razporejenih v različne direktorate in oddelke, kot je prikazano na *sliki 1*.

Slika 1 – Razporeditev uslužbencev v Generalnem sekretariatu



Vir: Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

06 Generalni sekretariat je v letu 2023 upravljal 174 584 922 EUR ali **99,73 % skupnega proračuna Sodišča, ki je znašal 175 059 922 EUR**. Stopnja izvrševanja proračuna je bila visoka: prevzete so bile obveznosti za 98,08 % končnih odobritev in izvršena plačila v višini 161 764 435 EUR (94,37 % prevzetih obveznosti) (glej [tabela 1](#)).

Tabela 1 – Proračun, ki ga je upravljal Generalni sekretariat (v EUR)

Direktorat	Prvotni proračun	Odobritve	Prevzete obveznosti	% porabe (prevzete obveznosti / odobritve)	Plačila
Kadrovske, finančne in splošne zadeve	159 091 922	155 076 922	152 197 263	98,14	151 234 049
Informatika, delovno okolje in inovacije	14 156 000	18 566 000	18 529 346	99,80	9 948 341
Jezikovne zadeve in redakcija	1 337 000	1 142 000	697 510	61,08	582 045
Skupaj	174 584 922	174 784 922	171 424 119	98,08	161 764 435

Vir: Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

07 Preostale proračunske vrstice Sodišča (ki se nanašajo na komuniciranje, pravne stroške in stroške službenih potovanj, ki niso v neposredni pristojnosti Generalnega sekretariata) upravljata direktorat predsedstva in pravna služba, pri čemer je leta 2023 skupni začetni proračun znašal 475 000 EUR (**0,27 % skupnega proračuna Sodišča v višini 175 059 922 EUR**), končne odobritve pa 275 000 EUR. Za podrobnosti glej poglavje „[Drugi direktorati/oddelki](#)“ tega poročila.

Glavne dejavnosti in rezultati Generalnega sekretariata

08 Generalni sekretariat prispeva k strategiji Sodišča za obdobje 2021–2025 z razvojnimi načrti strategije in prioritetami na različnih področjih pristojnosti: IT, človeški viri, izobraževanje in razvoj, jezikovne storitve in storitve redakcije, varstvo podatkov, varnost informacij ter upravljanje stavb. Pri teh načrtih se upošteva potreba po tem, da se politike, ureditve dela in delovnega mesta ter storitve prilagodijo realnosti hibridnega načina dela. Glavne prioritete so:

- (1) zaposlovati in obdržati visokokvalificirane in usposobljene uslužbence, razvijati njihovo strokovno znanje ter poskrbeti za to, da bodo skozi svojo celotno poklicno pot naloge opravljali zavzeto in motivirano;
- (2) spodbujati dobro počutje zaposlenih z ustvarjanjem varnega in privlačnega delovnega okolja, zagotavljanjem podpore zanje in prožne delovne ureditve ter olajševanjem prehoda s fizičnega na virtualno delovno mesto;
- (3) spodbujati digitalno preobrazbo, in sicer s prilagoditvijo novemu hibridnemu načinu dela in uporabo novih tehnologij za posodobitev revizijskih in drugih delov organizacije, poenostaviti postopke in povečati produktivnost;
- (4) zagotoviti, da je upravljanje proračunskih sredstev skladno z načeli gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti;
- (5) zagotavljati pravočasne in visokokakovostne jezikovne storitve in storitve objavljanja;
- (6) spodbujati medinstitucionalno sodelovanje z opredelitvijo sinergij ter prispevati k skupnemu medinstitucionalnemu pristopu (horizontalna prioriteta) in ga uporabljati.

09 Stanje glede doseganja teh priorit, razvidno iz ustreznih **kazalnikov smotrnosti poslovanja**, je predstavljeno v **tabeli 2**.

Tabela 2 – Stanje kazalnikov smotrnosti poslovanja Generalnega sekretariata

Prioriteta	Kazalnik	Mejne vrednosti	2023
Kadrovske, finančne in splošne zadeve			
(1)	Indeks angažiranosti uslužbencev	zeleno: > 3,5 rumeno: > 3, ≤ 3,5 rdeče: ≤ 3	3,63
(1)	Delež prostih delovnih mest	zeleno: ≤ 3 % rumeno: > 3 %, ≤ 5 % rdeče: > 5 %	2,27 %
(2)	Povprečna stopnja odziva centra kadrovske službe	zeleno: ≥ 90 % rumeno: ≥ 75 %, < 90 % rdeče: < 75 %	100 %
(2)	Povprečno število dni usposabljanja na revizorja	zeleno: ≥ 5 dni rumeno: ≥ 4 dni, < 5 dni rdeče: < 4 dni	6,66 dneva
(2)	Povprečno število dni usposabljanja na uslužbenca, ki ne dela v reviziji	zeleno: ≥ 2 dni rumeno: ≥ 1 dan, < 2 dni rdeče: < 1 dne	2,99 dneva
(4)	Pridobiti razrešnico za upravljanje proračuna Sodišča in mnenje revizorja brez pridržka o računovodskih izkazih Sodišča	zeleno: razrešnica in revizijsko mnenje brez pridržka rdeče: brez razrešnice in/ali mnenje revizorja s pridržkom	zeleno
Informatika, delovno okolje in inovacije			
(3)	Razpoložljivost sistema v primeru kritičnih sistemov	zeleno: ≥ 99,5 % rumeno: ≥ 99 %, < 99,5 % rdeče: < 99 %	99,92 %
(3)	Delež zadev, rešenih v prvih 24 urah	zeleno: ≥ 95 % rdeče: < 95 %	96,32 %
Jezikovne zadeve in redakcija			
(5)	Delež pravočasno izvedenih prevajalskih storitev	zeleno: ≥ 95 % rumeno: ≥ 90 %, < 95 % rdeče: < 90 %	98,90 %

Vir: direktorati Generalnega sekretariata

Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

10 Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve (SG1-DHR) je odgovoren za kadrovske vire, finance, strokovno usposabljanje, zdravstveno službo, varnost, prireditve in protokol ter druge splošne službe Sodišča (npr. prevoz, pošta in tiskanje). Upravljal je **90,88 % proračuna Sodišča za leto 2023**, predvsem sredstva za plače članov in uslužbencev (glej [tabela 3](#)).

Tabela 3 – SG1-DHR: proračunska sredstva za leto 2023 (v EUR)

Proračunska vrstica	Prvotni proračun	Odobritve	Prevzete obveznosti	% porabe (prevzete obveznosti / odobritve)	Plačila
Plače in nadomestila	143 303 422	139 808 422	138 659 011	99,18	138 528 339
Drugi uslužbenci in zunanje storitve	9 062 000	8 932 000	8 181 571	91,60	8 156 547
Službena potovanja	2 722 500	2 602 500	2 260 263	86,85	2 000 263
Drugi stroški dela	1 437 000	1 437 000	1 321 504	91,96	1 177 024
Strokovno usposabljanje	830 000	800 000	704 842	88,11	518 705
Vozila/prevoz	460 000	401 000	281 824	70,28	274 744
Zasedanja, prireditve in konference	222 000	318 000	258 445	81,27	204 049
Reprezentančni stroški	183 000	126 000	39 146	31,07	35 773
Zdravstvena in socialna služba	274 000	274 000	202 479	73,90	176 730
Drugi upravni odhodki	598 000	378 000	288 178	76,24	161 875
SKUPAJ	159 091 922	155 076 922	152 197 263	98,14	151 234 049

Vir: Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

11 Sodišče je v letu 2023 zaključilo **izbirne postopke** za več različnih profilov. Med njimi so predvsem natečaj EPSO za revizorje (ki ga je vodil direktorat SG1-DHR), notranji natečaj za asistente, razpis za prijavo interesa za nacionalne strokovnjake, ki bodo delali kot revizorji, notranji razpis za prijavo interesa za napotene nacionalne strokovnjake Sodišča, ki bi postali začasni uslužbenci, ter izbirni postopki za višje upravne uslužbence in višje asistente. Poleg tega je Sodišče začelo pripravljati notranji natečaj za revizorje, ki se bo začel v prvi polovici leta 2024, in natečaj za prevajalce.

12 Za izpolnitev prve prioritete Generalnega sekretariata je Sodišče **uspešno zaposlilo nove uslužbence**, ki so bili na rezervnih seznamih: 27 uradnikov, 47 začasnih uslužbencev, 17 pogodbenih uslužbencev in štiri napotene nacionalne strokovnjake. Med temi novozaposlenimi je bilo 51 revizorjev, zato so bila **revizijska delovna mesta decembra 2023 v celoti zasedena**. V [tabeli 4](#) je prikaz števila na novo zaposlenih na Sodišču v zadnjih petih letih. Zaradi teh zaposlitev se je stopnja prostih delovnih mest v letu 2023 znatno zmanjšala (2,27 %) v primerjavi z letom 2022 (4,24 %), za leto 2024 pa so že načrtovane nadaljnje zaposlitve.

Tabela 4 – Novi člani in uslužbenci Sodišča (obdobje 2019–2023)

	2019	2020	2021	2022	2023	SKUPAJ
Člani	2	3	1	5	3	14
Uradniki	17	18	16	33	27	111
Začasni uslužbenci	33	21	21	47	47	169
Pogodbeni uslužbenci	21	20	30	16	17	104
Nacionalni strokovnjaki	6	3	13	11	4	37
Praktikanti	55	44	56	60	64	279
SKUPAJ	134	109	137	172	162	714

Vir: Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

13 Sodišče je februarja 2023 začelo projekt za opredelitev **novega okvira kompetenc za revizorje**. V tem okviru bodo opisane kompetence revizorjev računovodskih izkazov, revizorjev skladnosti in revizorjev smotrnosti poslovanja na Sodišču, ki so bistvene za uspešno opravljanje njihovih nalog. Okvir temelji na smernicah organizacije INTOSAI in prispevkih, ki jih je Sodišče prejelo, ko se je posvetovalo s 15 vrhovnimi revizijskimi institucijami. Projekt je zdaj v končni fazi in naj bi se zaključil v začetku leta 2024. Okvir bo zagotavljal podlago za ocenjevanje učnih in razvojnih potreb ter pripomogel k strukturiranju usposabljanja v zvezi z osrednjo dejavnostjo Sodišča na podlagi ključnih kompetenc.

14 Junija 2023 je Sodišče zaključilo oceno izvajanja **pravil hibridnega načina dela**, pri čemer je upoštevalo enoletne izkušnje z izvajanjem te pomembne politike. Ta celovita analiza je bila podlaga za razprave, ki so potekale pozneje med letom z deležniki znotraj institucije (npr. višjimi vodstvenimi delavci in predstavniki uslužbencev), v okviru postopka posodobitve pravil s ciljem, da se sklep o hibridnem načinu dela prilagodil tako, da bi ustrezal potrebam službe, hkrati pa uslužbencem zagotovil varno in privlačno delovno okolje.

15 Leta 2023 je bilo Sodišče izredno dejavno pri spodbujanju **raznolikosti in vključevanja**. Sodišče je skupaj z ambasadorico Sodišča za enakost organiziralo dogodka za ozaveščanje ob mednarodnem dnevu žena in mednarodnem dnevu za odpravo nasilja nad ženskami. Skupaj z ambasadorjem Sodišča za invalide je že tretjič zapored organiziralo teden, namenjen invalidom, ki je vključeval več predstavitev in dogodkov in je bil namenjen krepitvi ozaveščenosti o tej temi. Poleg tega je Sodišče postalo član mednarodne mreže za dvojno poklicno pot, ki je podporna mreža za zakonce in partnerje, ki so se nedavno preselili v Luksemburg. In nazadnje, Sodišče je

zelo zadovoljno, da je leta 2023 doseglo pomemben mejnik – 50 % njegovih glavnih vodstvenih delavcev v reviziji je bilo žensk.

16 Po sprejetju nove politike za zagotavljanje **spoštljivega delovnega okolja brez nadlegovanja** decembra 2022 je Sodišče organiziralo predstavitve za vse uslužbence ter na intranetni strani za kadrovske zadeve vzpostavilo novo spletno stran, namenjeno tej temi in preprečevanju nadlegovanja. Poleg tega so bile predstavitve, ki jih izvajajo zaupni svetovalci, leta 2023 vključene v obvezno usposabljanje o raznolikosti in vključevanju za vodstvene delavce.

17 Leto 2023 je bilo tudi leto, bogato z **dejavnostmi, povezanimi z dobrim počutjem**. Organiziran je bil teden dobrega počutja, pa tudi vrsta fizičnih in družabnih dejavnosti ob praznovanju evropskega tedna mobilnosti in evropskega tedna športa.

18 Direktorat je veliko časa in energije namenil **zastopanju Sodišča v notranjih in medinstitucionalnih odborih in delovnih skupinah**. Ta skupina skoraj 50 odborov je bistvena platforma, na kateri se sprejemajo odločitve na visoki ravni, ki neposredno vplivajo na naša življenja in na življenja naših družin, saj se tam razpravlja o številnih temah.

19 Na področju **financ in splošnih storitev** je bil poudarek na kakovosti in hitrosti plačil ter povečanju deleža elektronskih računov. Izvrševanje proračuna za leto 2023 je bilo skozi vse leto močno osredotočeno na spremljanje razvoja proračunskega stanja, zlasti zaradi negotovosti glede zvišanja plač in cen energije. Zunanji revizorji so o računovodskih izkazih Sodišča za leto 2022 dali mnenje brez pridržkov.

Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije

20 Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije (SG2-DIWI) je odgovoren za vzpostavitev in vzdrževanje digitalnega (oprema, storitve in naprave IT) in fizičnega delovnega okolja Sodišča (stavbe, tehnična oprema, pisarne in logistika) ter za spodbujanje inovacij in upravljanje knjižnice Sodišča. Upravlja **8,09 % proračuna Sodišča** in neposredno obravnava prioritete Generalnega sekretariata. **Tabela 5** vsebuje informacije o odobrenih proračunskih sredstvih in plačilih v letu 2023.

Tabela 5 – SG2-DIWI: proračunska sredstva za leto 2023 (v EUR)

Proračunska vrstica	Prvotni proračun	Odobritve	Prevzete obveznosti	% porabe (prevzete obveznosti / odobritve)	Plačila
Informacijska tehnologija	8 452 325	10 782 325	10 782 077	99,99	5 561 862
Stavbe in oprema	4 274 000	5 859 000	5 858 435	99,99	3 520 821
Knjižnica in arhivi	647 000	672 000	672 000	100,00	431 235
Drugo	782 675	1 252 675	1 216 834	97,14	434 423
SKUPAJ	14 156 000	18 566 000	18 529 346	99,80	9 948 341

Opomba: Ker so projekti pogosto večletni, so številna plačila izvršena šele v naslednjem letu.

Vir: Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

21 Na okoliščine, v katerih je moral direktorat SG2-DIWI v letu 2023 opravljati svoje naloge, so vplivali nekateri zunanji dejavniki:

- tveganja za kibernetško varnost so bila še naprej visoka, zato je Sodišče za spopadanje s kibernetškimi napadi potrebovalo pomoč skupine CERT-EU,
- cene energije so se znatno zvišale. Pri tem gre predvsem za cene električne energije, zaračunane na podlagi medinstitucionalne pogodbe, ki so se več kot potrojile,
- zaradi visokih stopenj inflacije in klavzul o indeksaciji v pogodbah Sodišča so bili stroški za nekatere storitve višji. Podobno so podaljšane pogodbe vključevale višje cene,
- kar zadeva informacijsko tehnologijo, še vedno niso razjasnjene dileme v zvezi z računalništvom v oblaku in varstvom podatkov. Poleg tega se je v ospredju inovacij na področju informacijske tehnologije pojavila umetna inteligenca, ki je prelomna tehnologija.

22 SG2-DIWI je tudi v letu 2023 blažil te dejavnike in si hkrati prizadeval za izpolnitev prioritet Generalnega sekretariata za obdobje 2021–2025.

23 Vzpostavljen je bil nov **okvir za upravljanje podatkov**, pri čemer so bile jasno določene vloge in odgovornosti za upravljanje podatkov, vzpostavljena je bila mreža skrbnikov podatkov kot operativna raven upravljanja in potrjena uporaba obstoječih organov za upravljanje IT kot raven strateškega upravljanja.

24 Še naprej je potekala **integracija informacijskih sistemov za podporo reviziji**, pri čemer je bil cilj izboljšati interoperabilnost med obstoječimi sistemi in omogočiti nemoteno uporabniško izkušnjo. Knjižnica Sodišča je pridobila dostop do podatkovne zbirke Orbis in tega zagotovila tudi revizijskim senatom. Zagotovljena je bila obsežna podpora za vzpostavitev vozlišč znanja v revizijskih senatih.

25 Aprila 2023 je bilo vzpostavljeno **ново spletišče Sodišča**, ki omogoča boljšo ergonomijo, dostopnost in navigacijo ter boljši mobilni dostop in iskanje. Studio Sodišča zdaj v celoti deluje, saj se v njem snemajo tiskovne konference, ki so njegov glavni produkt, promocijski videoposnetki o publikacijah Sodišča, ki jih pripravljajo njegovi člani, ter avdiovizualno gradivo za ozaveščanje in informiranje, namenjeno notranji rabi.

26 Z uvedbo kratkih inovacijskih projektov (SIP) se je začel uporabljati nov pristop k **inovacijam**. Prvi kratki inovacijski projekti so vključevali uporabo dronov za revizijo in preizkušanje komercialnih orodij za upravljanje revizij, ki bi lahko nadomestila sistem Assyst (orodje Sodišča za upravljanje revizij, ki je bilo razvito posebej za to). Hkrati so se začele priprave za ustanovitev kompetenčnega centra za umetno inteligenco.

27 Tudi v tem letu je potekala **posodobitev načina dela na Sodišču** na različnih področjih. V podatkovnem skladišču Sodišča je bilo na zahtevo uporabnikov in v tesnem sodelovanju z njimi razvitih več novih aplikacij. Sodišče je izboljšalo način povezovanja svojih uslužbencev in deležnikov s prostori Sodišča. Skoraj vse sejne sobe Sodišča so opremljene z zmogljivostmi za hibridne seje.

28 Sodišče je vzdrževalo in nadgradilo svojo hrbtениčno **infrastrukturo IT**. Na področju elektronskih sporočil je bila zaključena migracija na rešitev „Software as a Service“ v okviru Microsoft’s Office 365, na področju kibernetске varnosti in varstva informacij pa je bila dokončana tudi uvedba nove rešitve Zero Trust za dostop na daljavo, ki je nadomestila in okrepila prejšnjo rešitev VPN. Sodišče je izvedlo eno medinstitucionalno in dve notranji simulirani vaji lažnega predstavljanja, da bi izboljšalo ozaveščenost uporabnikov o kibernetских grožnjah.

29 V stavbi K2 so bila zaključena dela za nadgradnjo tehničnih instalacij in optimizacijo uporabe skupnih prostorov. Poleg tega je bila izvedena tehnična študija za izboljšave na strehi stavbe K2 (izolacija, dvizna ploščad za vzdrževanje fasade in sončni paneli) in dodeljena so bila proračunska sredstva za ta dela. Zaključena je bila študija za oceno dostopnosti **stavb Sodišča** za invalide. Skladno z njo so bili predlagani tudi popravni ukrepi.

30 Vse **pogodbe za prostore**, ki so se iztekle leta 2023, so bile obnovljene. Za izboljšanje upravljanja prostorov je bil vzpostavljen nov sistem za avtomatizacijo upravljanja sporazumov o ravni storitve.

31 Na področju **trajnostnosti** je bil odobren nov akcijski načrt sistema EMAS za obdobje 2023–2025, ki se je tudi začel izvajati. Revizija sistema EMAS za leto 2023 je bila uspešno izvedena. Poleg tega se je zaradi izvajanja ukrepov za varčevanje z energijo med poletnimi počitnicami poraba energije v prostorih Sodišča leta 2023 zmanjšala.

32 Direktorat je vse te dejavnosti izvajal poleg rednega vzdrževanja sedanje stavbne infrastrukture, zagotavljanja podpore IT, uvedbe novih različic sistemov, s čimer je zagotovil 99,9-odstotno **razpoložljivost kritičnih sistemov** in 100-odstotno stabilnost tehnologije za hibridni način dela (za delo na daljavo in v pisarnah).

Direktorat za jezikovne zadeve in redakcijo

33 Direktorat za jezikovne zadeve in redakcijo (SG3-LED) je odgovoren za prevajanje vseh publikacij Sodišča v 24 uradnih jezikov EU in njihovo objavo. Prizadeva si za diverzifikacijo svojih dejavnosti kot odziv na potrebe drugih služb Sodišča (npr. revizija in komuniciranje). Upravlja **0,76 % proračuna Sodišča**. **Tabela 6** vsebuje informacije o odobrenih proračunskih sredstvih in plačilih v letu 2023.

Tabela 6 – SG1-DHR: proračunska sredstva za leto 2023 (v EUR)

Proračunska vrstica	Prvotni proračun	Odobritve	Prezete obveznosti	% porabe (prezete obveznosti / odobritve)	Plačila
Zunanje izvajanje in medinstitucionalno sodelovanje	717 000	847 000	576 492	68,06	498 926
Tolmačenje	270 000	200 000	70 000	35,00	40 723
Objave	350 000	95 000	51 018	53,70	42 396
SKUPAJ	1 337 000	1 142 000	697 510	61,08	582 045

Vir: Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

34 Direktorat je tudi v letu 2023 deloval skladno s prioritetaми Generalnega sekretariata in je še naprej diverzificiral svoje dejavnosti zunaj področja prevajanja/revidiranja, in sicer z razvojem jezikovne pomoči revizorjem, video podnaslavljanjem videovsebin in sodelovanjem na področju komuniciranja. Obseg **na novo napisanih besedil, prevodov in publikacij** v okviru SG3-LED se je v primerjavi z letom 2022 povečal. Skupaj je bilo prevedenih in revidiranih 208 100 strani

(v okviru 2 619 zahtevkov za prevode), kar je 2,1 % več kot leta 2022 (ko je bilo teh strani 203 709). V okviru storitve FastTrad, s katero se uporabnikom v roku 24 ur zagotovijo prevodi kratkih besedil v angleščino in francoščino ter njihovo redigiranje, je bilo zagotovljenih nadaljnjih 846 strani. 98,9 % prevodov je bilo opravljenih pravočasno, kar je precej nad kazalnikom smotrnosti v višini 95 %.

35 Obseg **jezikovne pomoči**, ki je eno od področij diverzifikacije SG3-LED, se je še naprej povečeval. Večino jezikovne pomoči zdaj zagotavljajo uslužbenci SG3-LED, ki so v ta namen izboljšali svoja znanja in veščine. Na tem področju so prevajalci v letu 2023 opravili 48 nalog, kar skupaj pomeni 251 dni dela, kar vključuje tudi priprave, dneve službenih potovanj in nadaljnje dejavnosti, večinoma v državah članicah. Jezikovno pomoč so zagotovili prevajalci iz 15 jezikovnih ekip, kar je znatno povečanje (+50 %) v primerjavi z letom 2022 (10 ekip). V okviru šole za jezikovno pomoč je bilo organizirano redno praktično usposabljanje o tehnikah tolmačenja. Delovna skupina je pomagala usklajevati dejavnosti na tem področju, raziskovala nova orodja in racionalizirala prakse za zagotavljanje boljše storitve. Ena od dejavnosti za diverzifikacijo dejavnosti v letu 2023 je bilo tudi tesno sodelovanje prevajalcev s tiskovnim uradom Sodišča pri pripravi in urejanju sporočil za javnost, pri čemer so upoštevali specifične kulturne in nacionalne značilnosti.

36 Ekipa za **jezikovne storitve v angleščini** je leta 2023 zagotovila poglobljeno podporo pri pripravi in urejanju velike večine publikacij Sodišča. Sodeluje v vseh fazah priprave poročil: od podpore pri načrtih nalog do pregleda sporočil za javnost, v katerih je napovedana objava končne publikacije. Strokovnjaki za angleški jezik so v tem letu povečali svojo udeležbo na predrazčistiščevalnih in razčistiščevalnih sestankih, na katerih lahko v realnem času svetujejo o predlaganih spremembah v posebnih poročilih in letnih poročilih.

37 Leta 2023 je bil dosežen napredek pri uvedbi **novega sistema upravljanja prevajanja (TraMS)**, čeprav se je pojavilo več novih izzivov. Ključni mejniki vključujejo odpravo napak, prednostno obravnavo zahtev za dodatne funkcije in začetek izvajanja dodatnih projektov, s katerimi bi se bolje upoštevale poslovne potrebe. Poleg tega so bile z natančnim preskušanjem pod operativnimi pogoji ugotovljene večje tehnične težave pred začetkom delovanja sistema, zaradi česar je bilo potrebno takojšnje posredovanje dobavitelja programske opreme.

Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov

38 Ekipa pooblaščenca osebe za varstvo podatkov poroča neposredno generalnemu sekretarju in ne upravlja nobenih odhodkov. Tudi leta 2023 je strokovno svetovala o zakonodaji in praksah na področju varstva podatkov ter spremljala uporabo uredbe EU o varstvu podatkov (t. i. EUDPR). Ekipa je uslužbencem svetovala tudi z obveščanjem pooblaščenca osebe za varstvo podatkov o dejavnostih obdelave, pripravi izjav o varstvu osebnih podatkov, obravnavi primerov kršitev varstva osebnih podatkov in obravnavi drugih zadev v zvezi z varstvom osebnih podatkov. Pripravila je tudi več tečajev usposabljanja ter izdala smernice in navodila o zadevah v zvezi z varstvom podatkov.

39 Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov je tudi dejavno sodelovala pri spremembi sklepa Sodišča o izvedbenih pravilih pooblaščenca osebe za varstvo podatkov na Sodišču ter pripravi priročnika o vlogah in odgovornostih na področju varstva podatkov.

Uradnik za informacijsko varnost

40 Uradnik za informacijsko varnost poroča neposredno generalnemu sekretarju, da bi tako ohranil svojo neodvisnost in nepristranska mnenja. Ne upravlja nobenih odhodkov. Njegova ekipa tesno sodeluje z uslužbenci za varnost IT, nadzornim uradnikom registra, pooblaščenca osebo za varstvo podatkov, arhivistom ter varnostno službo. Redno je tudi sprejemala in usposabljala praktikante na področju informacijske varnosti.

41 Ekipa je tudi leta 2023 organizirala dejavnosti ozaveščanja o informacijski varnosti, zlasti z organiziranjem kampanj z lažnim predstavljanjem in usposabljanj ter pripravljanjem mesečnih novičnikov in videoposnetkov. Še naprej je zagotavljala usposabljanje za novince (praktikante, uradnike in nove člane) in proaktivno začela ozaveščati revizorje za primer službenih potovanj v nevarne države. Tako kot vsako leto je organizirala posebne dejavnosti za obeležitev evropskega meseca kibernetске varnosti in dneva varnejšega interneta.

42 Druge pomembne dejavnosti ekipe v letu 2023 so vključevale izbiro zunanjih podjetij, ki jih je ekipa povabila k predstavitvi njihovih proizvodov zadevnim notranjim deležnikom, pri čemer je ekipa delovala kot rezerva za novega nadzornega uradnika registra, in redno nudenje podpore revizorjem pri upravljanju občutljivih podatkov ali informacij z oznako „EU classified“.

Javno naročanje v Generalnem sekretariatu

43 Leta 2023 je Sodišče enkrat uporabilo postopek s pogajanji iz člena 11.1(b) Priloge I k finančni uredbi, in sicer za oddajo naročila v vrednosti več kot 60 000 EUR za podaljšanje naročnine na časopis *Financial Times*. Vrednost pogodbe za naročnino za leto 2023 je bila 79 086 EUR. *Financial Times* je najuglednejši poslovni časopis v angleškem jeziku, ki vsebuje izčrpne informacije o politikah EU in zanj ni ustrezne alternative ali nadomestila. S sedanjo licenco lahko vsi uslužbenci dostopajo do digitalnih vsebin časopisa tako na Sodišču kot tudi izven njega.

44 Letni seznam pogodb, ki so bile sklenjene leta 2023 po postopku s pogajanji, vključno s tistimi v vrednosti med 15 000 EUR in 60 000 EUR, bo na voljo na [spletišču Sodišča](#) najpozneje 30. junija 2024.

45 Za vse postopke s pogajanji nad 15 000 EUR so veljali strogi notranji postopki Sodišča, katerih namen je zagotavljanje zakonitosti, pravilnosti in dobrega finančnega poslovanja.

46 V letu 2023 je Sodišče objavilo tudi razpis za zbiranje ponudb in zaključilo postopek za oddajo javnega naročila za novo okvirno pogodbo za gostinske storitve (ki je začela veljati januarja 2024).

Rezultati sistemov notranjih kontrol, ki jih izvaja Generalni sekretariat

Okvir notranjih kontrol

47 Da bi Sodišče pravni okvir uskladilo z integriranim sistemom notranjih kontrol, ki ga je vzpostavil Odbor sponzorskih organizacij Treadwayeve komisije (okvir COSO), ga dopolnjuje s svojim okvirom notranjih kontrol. Ta je zasnovan tako, da zagotavlja razumno zagotovilo glede zakonitosti, pravilnosti in dobrega finančnega poslovanja v zvezi z vsemi finančnimi transakcijami, omogoča pa tudi lažje doseganje operativnih ciljev posameznih direktoratskih enot.

48 Skupne komponente sistemov notranjih kontrol, ki jih je zasnoval in vzpostavil generalni sekretariat, so povzeti v [tabeli 7](#).

Tabela 7 – Pet komponent sistemov notranjih kontrol, ki jih izvaja Generalni sekretariat

Komponente	Opis
I. Okolje kontrol	<p><u>Pravna podlaga in postopki</u>: vsa zakonodaja, sklepi Sodišča, notranja pravila in postopki, ki določajo dejavnost Generalnega sekretariata.</p> <p><u>Informacijski sistemi</u>: vsi sistemi IT, ki podpirajo dejavnosti Generalnega sekretariata.</p> <p><u>Operativni pregledi stroškov</u>: <i>predhodni pregledi</i> različnih proračunskih vrstic, ki jih opravijo uradniki za začetek in preverjanje ter odredbodajalci, da se preprečijo morebitne napake.</p> <p><u>Sistemi</u>: postopki in strukture, ki omogočajo pravilno delovanje dejavnosti Generalnega sekretariata.</p>
II. Ocena tveganja	<ul style="list-style-type: none"> Proračunske vrstice se analizirajo z vidika <i>tveganja</i> in določi se stopnja tveganja (nizka, srednja, visoka). Kontrolne dejavnosti so osredotočene na razred srednjega in visokega tveganja.
III. Kontrolne dejavnosti	<ul style="list-style-type: none"> <i>Pregledi se izvajajo tudi naknadno</i> po plačilih ali dogodkih, da bi se odkrile in popravile morebitne napake, ki morda niso bile odkrite s predhodnimi pregledi, in morebitne slabosti v zasnovi operativnih pregledov. Pregledi se vsako leto opredelijo v <i>letnem programu kontrol</i> in so namenjeni preverjanju ugotovljenih srednjih in visokih tveganj.
IV. Obveščanje in komuniciranje	<ul style="list-style-type: none"> Rezultati vsakega pregleda so povzeti v poročilih o kontrolah in konsolidirani v poročilu, ki spremlja izjavo o zanesljivosti vsakega direktorata. Ugotovljene napake so predstavljene vodstvu, uslužbenci pa so obveščeni o akcijskih načrtih / <i>priporočilih za izboljšanje sistemov</i>.
V. Dejavnosti spremljanja	Dejavnosti spremljanja se izvajajo za <i>spremljanje rezultatov</i> predhodnih in naknadnih pregledov.

I. Okolje kontrol

49 Generalni sekretariat deluje v skladu s pravnim okvirom, ki vključuje:

- o finančno uredbo,
- o kadrovske predpise,
- o okvir Sodišča za notranje kontrole,
- o Poslovnik Sodišča,
- o interna pravila za izvrševanje proračuna,
- o listino o nalogah in odgovornostih odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil,

- o vse sklepe v zvezi z uporabo kadrovskih, materialnih in finančnih virov Sodišča.

50 Vzpostavitev in upravljanje finančnih pravic in plač članov in uslužbencev ter likvidacija stroškov službenih potovanj se od januarja 2022 izvajata prek urada Komisije za vodenje in plačevanje posameznih pravic Komisije (PMO). PMO prevzame tudi vlogo odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil za plače, upravljanje starostnih in družinskih pokojnin ter invalidnine. SG1-DHR nadzoruje in preverja izvajanje sporazuma o ravni storitve s PMO, pri čemer vse te dejavnosti pomenijo približno 85 % proračuna Sodišča.

51 Postopki notranjih kontrol in organizacija upravnih postopkov se v letu 2023 niso bistveno spremenili. Za SG2-DIWI ti postopki temeljijo na načelih COBIT 5¹. Sestavljeni so iz postopkov poslovnega nadzora, pregledov za preprečevanje in odkrivanje ter avtomatiziranih pregledov, ki so vključeni v informacijske sisteme za vse glavne poslovne procese Generalnega sekretariata.

52 Finančni poslovni procesi se upravljajo s programsko opremo SAP, ki omogoča ustrezno ločevanje na začetek, preverjanje in potrjevanje odredbodajalca. Sistem zajema upravljanje proračuna, rezervacije sredstev, obveznosti, naročilnice ter kontrolo pogodb in računov v skladu s finančno uredbo ter internimi pravili in postopki Sodišča. S sistemom se zagotavljajo tudi avtomatizirani pregledi za preprečevanje napak pri obdelavi finančnih podatkov. Poleg tega uslužbenci, ki začnejo postopke in izvajajo preglede, upoštevajo kontrolne sezname, s katerimi se oceni skladnost z določbami finančne uredbe o proračunskih obveznostih in plačilnih nalogih.

II. Ocena tveganja

53 Od leta 2016 in sprejetja okvira Sodišča za obvladovanje tveganj morajo vsi revizijski senati in direktorati Sodišča izvajati analizo tveganj svojih dejavnosti. Analiza mora vključevati opis možnega učinka tveganja, če se to uresniči, ustrezne notranje preglede in ukrepe, ki so bili sprejeti za zmanjšanje verjetnosti, da se tveganje pojavi, in za ublažitev njegovega morebitnega učinka. Akcijski načrti v zvezi z obvladovanjem tveganj se upoštevajo pri zasnovi in izvajanju predhodnih in naknadnih pregledov. Rezultati teh pregledov so nato podlaga za letno izjavo, ki jo da vsak odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil v svojem letnem poročilu o dejavnostih, ter za oceno

¹ COBIT 5 je mednarodni okvir upravljanja IT, s katerim so naloge IT razvrščene v splošne postopke in cilje kontrol. Je krovni okvir za upravljanje IT v celotni organizaciji.

tveganj za naslednje leto. Pri zasnovi sistemov notranjih kontrol se ustrezno upošteva tudi stroškovna učinkovitost pregledov.

54 Glavna tveganja, opredeljena v ciklu ocene tveganj za leto 2023, so se nanašala na:

- o vpliv zunanjih gospodarskih in političnih razmer (npr. motnje v dobavnih verigah, inflacija in vojna) na vire in načine dela na Sodišču, vključno s prilagajanjem hibridnemu načinu dela ter zdravjem in varnostjo uslužbencev,
- o neskladnost z določbami finančne uredbe o zakonitosti in pravilnosti plačil ter o gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti dejavnosti,
- o odvisnost od dejavnosti, oddanih v zunanje izvajanje (vključno s tistimi, ki jih izvede Komisija), in njihovo kakovost,
- o primere kršitve varstva podatkov ali neskladnosti s pravili o varstvu podatkov, vključno z incidenti, do katerih je prišlo zaradi kibernetičnih napadov. To tveganje se nanaša tudi na nevarnost, da priložnosti ne bo mogoče izkoristiti zaradi upravnega bremena, povezanega s tem, da se zaradi omejitev glede varnosti in varstva podatkov vzpostavi kompleksen pravni okvir in okvir za poročanje,
- o nezadostne ravni virov zaradi omejitev pri povečanju proračuna in težav pri izpolnjevanju potreb po zaposlovanju ob hkratnem zagotavljanju zadovoljivega ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem uslužbencev.

III. Kontrolne dejavnosti

55 Pripravljen je bil poseben nabor kontrolnih dejavnosti (ki se vsako leto posodobi), in sicer na podlagi ocene kompleksnosti in ravni zrelosti posameznega procesa, zaznanega povezanega tveganja in tveganja kontrol, ocenjenega za dejavnosti, avtomatiziranih pregledov, izvedenih za zmanjšanje tveganj, ter izkušenj/spoznanj, pridobljenih iz rezultatov prejšnjih kontrol.

SG1-DHR

56 Letni program kontrol SG1-DHR je bil pripravljen ob upoštevanju splošnih ciljev okvira notranjih kontrol Sodišča, posebnega procesa ocene tveganja za leto 2023, rezultatov pregledov, opravljenih v prejšnjih letih, izmenjav informacij s PMO ter priporočil notranjih in zunanjih revizorjev, pa tudi drugih informacij o dogodkih, ki so potekali leta 2022.

57 V *tabeli 8* je povzet program kontrol za leto 2023, ki vsebuje **naknadne preglede** in nekatere posebnosti **glavnih predhodnih pregledov**. Osredotočen je predvsem na finančne vidike, pa tudi na nefinančna tveganja, ki bi lahko imela finančne posledice za različne proračunske vrstice, za katere je odgovoren SG1-DHR.

Tabela 8 – Program kontrol SG1-DHR za leto 2023

Del	Predmet kontrole	Vrsta
A	Finančne pravice in plače uslužbencev in članov Sodišča (ki jih upravlja PMO)	predhodne/naknadne kontrole, ki jih izvaja PMO naknadne kontrole*
B	Stroški službenih potovanj (povračilo stroškov preneseno na PMO)	predhodne kontrole, ki jih izvaja PMO predhodne**/naknadne*** kontrole
C	Stroški za reprezentanco in zunanje dogodke , ki nastanejo uslužbencem in članom Sodišča	predhodne/naknadne kontrole
D	Stroški goriva in kilometrine za službena vozila	predhodne/naknadne kontrole
E	Pregledi v zvezi s popisom sredstev	naknadne kontrole
F	Zakovitost in pravilnost plačil v preostalih proračunskih vrsticah	naknadne kontrole
G	Odsotnosti in upravljanje časa (vključno z delom na daljavo)	naknadne kontrole
H	Popolnost osebnih spisov uslužbencev in članov Sodišča	naknadne kontrole

Opombe:

* SG1-DHR je v letu 2023 izvedel namenske naknadne preglede delov proračunskih vrstic, katerih plačilo odobri Sodišče (vključene so bile proračunske vrstice z najvišjimi zneski odobritev).

** SG1-DHR predhodno pregleda samo službena potovanja, ki jih potrdi, druga službena potovanja predhodno pregledajo zanje pristojni kontrolni direktorati/službe Sodišča.

*** SG1-DHR pregleda naknadna preverjanja in usklajuje izvajanje metodologije, uvedene za pregledovanje stroškov misij, da se zagotovi doslednost pristopa kontrol v različnih direktoratih/oddelkih Sodišča.

SG2-DIWI

58 SG2-DIWI je pri zasnovi svojih pregledov upošteval rezultate, do katerih je prišel pri pregledu registra tveganj za leto 2023, oceno zrelosti procesa in spremljanje izvajanja priporočil v zvezi z notranjo revizijo.

59 Izvaja dejavnosti izvrševanja proračuna v skladu z veljavnim pravnim okvirom, zlasti s finančno uredbo, notranjimi pravili za izvrševanje proračuna ter listino o nalogah in odgovornostih odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil. **Predhodni pregledi** se izvajajo za ugotavljanje neskladnosti s finančno uredbo ter upravnih in drugih napak (npr. nepravilni sklici, napačni datumi v besedilnih poljih in manjkajoče nekritične priloge).

60 Teme **naknadnih pregledov** se opredeljujejo skozi vse leto, med postopkom pregleda registra tveganj ali po incidentu, ki pomeni tveganje. O naknadnih pregledih, ki jih je treba izvesti, razpravlja vodstvo SG2-DIWI, direktor pa sprejme končno odločitev.

61 Leta 2023 je SG2-DIWI izvedel šest naknadnih pregledov, ki so zajemali:

- o posebne pravice dostopa,
- o upravljanje sredstev IT,
- o pravila o javnih naročilih zelo nizke vrednosti v knjižnici,
- o pravila o plačilu računov za storitve IT,
- o učinkovitost ukrepov za zmanjšanje porabe energije,
- o politiko varnostnega kopiranja za operacije IT.

SG3-LED

62 Program kontrol SG3-LED je temeljil na analizi tveganj za leto 2023 in rezultatih pregledov za leto 2022. Osredotočen je bil na finančne vidike, kakovost jezikovnih storitev ter ureditve direktorata na področju IT in organizacije. **Naknadni pregledi** so zajemali:

- o zakonitost in pravilnost plačil v proračunskih vrsticah, ki jih upravlja direktorat,
- o kakovost zagotovljenih prevodov, dopolnjeno z analizo pripomb, ki so jih v okviru sistema za povratne informacije dali uporabniki.

IV. Obveščanje in komuniciranje

63 Vsi trije direktorati Generalnega sekretariata so oblikovali program pregledov za ocenjevanje skladnosti s finančno uredbo in sklepi Sodišča, njihove direktorice pa so kot odredbodajalke na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil svoje izjave o zanesljivosti poslale generalnemu sekretarju. Njihove izjave o zanesljivosti dopolnjujejo izjave o zanesljivosti preostalih direktoratsv Sodišča kot tudi njegovih oddelkov in kabinetov članov Sodišča, ki so v letu 2023 odobrili odhodke.

64 Splošni rezultati notranjih pregledov generalnega sekretariata v letu 2023 (tako predhodnih kot naknadnih) kažejo, da se finančna uredba, sklepi Sodišča ter notranji postopki in politike na splošno upoštevajo. Z uslužbenci se nenehno komunicira o pravilih za službena potovanja, upravljanju časa in prijavljanju sprememb osebnega položaja, da bi se posodobili osebni spisi. Prav tako se redno komunicira z zadevnimi zunanjimi stranmi o zadevah v zvezi z notranjo kontrolo.

V. Dejavnosti spremljanja

65 Vsi direktorati so preučili rezultate svojih predhodnih in naknadnih kontrol, ki so jih opravili leta 2023. Pri pregledih ni bilo ugotovljenih večjih slabosti v sistemih notranjih kontrol. Direktorji so pregledali tudi status vseh še neizvedenih priporočil na podlagi notranje revizije, da bi zagotovili, da bodo izvedena v predvidenih rokih.

66 Generalni sekretar je pred podpisom izjave o zanesljivosti v skladu s členom 74(9) finančne uredbe preučil informacije iz treh poročil o notranji kontroli, ki so jih predložili direktorji Generalnega sekretariata.

67 Ugotovljeni izjemni primeri in primeri neskladnosti niso pomembni in ne kažejo na slabosti pri notranjih kontrolah. Objavljeni so bili akcijski načrti za popravne ukrepe / nadaljnje izboljšave (opredelitev primerov, ki so bili že rešeni med pregledi, ustreznih rokov in uslužbencev, dodeljenih za nadaljnje izvajanje in naknadno spremljanje). O ugotovljenih tveganjih so bili obveščeni tudi višji vodstveni delavci Sodišča.

Rezultati pregledov

Direktorat za kadrovske, finančne in splošne zadeve

Pregledi v zvezi s prejemki uslužbencev in članov Sodišča

68 Prejemki uslužbencev in članov Sodišča (*del A v tabeli 8*) so vključeni v predhodne in naknadne preglede, ki se izvajajo na ravni PMO. V skladu s strategijo kontrol, na podlagi katere je treba za vse pravice opraviti 100-odstotno predhodno preverjanje, se pregledi izvajajo v trenutku nastopa pravic (npr. začetek zaposlitve in upokojitve) in v primeru sprememb med uradnikovo poklicno potjo, ki imajo finančne posledice.

69 PMO je januarja 2022 po notranji reorganizaciji pregledal svojo splošno strategijo kontrol: naknadni pregledi so določeni na podlagi analize tveganja in temeljijo na naključnem vzorcu vseh plačil, ki jih upravlja PMO, vključno s plačami in nadomestili, starostnimi pokojninami, družinskimi pokojninami / pokojninami po starših, odpravninami, prenosi pokojninskih pravic in nadomestili za brezposelnost. Za vse subjekte, s katerimi je PMO podpisal sporazum o ravni storitev in za katere vsako leto izda konsolidirano poročilo o kontroli rezultatov pregledov, opravljenih za plačane transakcije, se pripravi en sam vzorec.

70 Poleg pregledov plač in finančnih pravic uslužbencev in članov, ki jih je opravil PMO, je direktorat SG1 je v letu 2023 izvedel namenske naknadne preglede delov proračunskih vrstic, katerih plačilo odobri Sodišče (vključene so bile proračunske vrstice z najvišjimi zneski odobritev):

- o prejemki napoteni nacionalnim strokovnjakov in praktikantov (vključno z javnimi uslužbenci vrhovnih revizijskih institucij držav kandidatki za delovno prakso na Sodišču),
- o dodatki za stalno pripravljenost za delo doma,
- o dodatki za posebne delovne pogoje.

71 Rezultati kažejo, da so bile te vrste prejemkov, ki jih je izplačalo Sodišče, na splošno točne in podprte z ustrežno dokumentacijo. Ugotovljene so bile le manjše finančne napake.

Pregledi v zvezi z odhodki za službena potovanja

72 Namenski **pregledi službenih potovanj (del B v tabeli 8)** so temeljili na metodologiji Sodišča za kontrolo stroškov službenih potovanj, ki je bila pripravljena za stroške službenih potovanj, plačane v letu 2023, da bi se zagotovil dosleden pristop v različnih direktoratih in oddelkih Sodišča. Predhodna in naknadna preverjanja so zato temeljila na skupnih kontrolnih seznamih, pripravljenih za Sodišče.

73 SG1-DHR je preveril plačila v vzorcu, za katera je bil odgovoren, in usklajeval izvajanje metodologije, pri čemer je tudi konsolidiral skupne rezultate in izračunal stopnjo preostale napake za obdobje, ki se preverja. Pregledi so zajemali **represntativni (glavni) vzorec 80 službenih potovanj**, razdeljenih v tri stratum (člani, službena potovanja, ki niso združena z zasebnimi dejavnostmi, in službena potovanja, ki so združena z zasebnimi dejavnostmi), ki so bili izbrani na podlagi vzorčenja po denarni enoti za vsak stratum v skladu z oceno tveganja, ki je bila opravljena za leto 2023. Ta vzorec je bil izbran iz populacije 1 872 službenih potovanj, pri katerih so plačila v letu 2023 skupno znašala približno 1,8 milijona EUR, pri čemer niso vključena službena potovanja s stroški, nižjimi od 100 EUR, ki ne spadajo v obseg naknadnih pregledov² (službena potovanja z nizkimi stroški so pomenila 39 % vseh službenih potovanj, plačanih v letu 2023, in 2 % njihove vrednosti).

74 Poleg tega so pregledi službenih potovanj v letu 2023 vključevali naslednja horizontalna naknadna preverjanja dodatnih zagotovil za stroške službenih potovanj:

- potrditev, da so imenovani odredbodajalci na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil odobrili potne naloge in prijave stroškov – **preverjanje skupnega portfelja 3 082 nalogov za službena potovanja in 3 344 prijav stroškov,**
- preverjanje, ali so bila službena potovanja odobrena pred njihovim začetkom – **preverjanje celotnega portfelja 3 082 nalogov za službena potovanja,**
- naknadno spremljanje povračil za letalske vozovnice, ki jih je kupila potovalna agencija, vendar jih oseba na službenem potovanju ni uporabila – **preverjanje celotnega portfelja 72 neuporabljenih letalskih vozovnic,**
- računovodska uskladitev stroškov, poravnanih v aplikaciji MIPS (aplikacija za službena potovanja), in evidentiranja stroškov službenih potovanj v sistemu SAP – **splošni pregled,**

² V letu 2023 je bilo skupaj plačanih 1 193 službenih potovanj s stroški, nižjimi od 100 EUR, v skupni vrednosti 44 065 EUR.

- o preverjanje, ali so navedbe dni dopusta, službenih potovanj in dela na daljavo v MIPS in Sysper (aplikacija za evidentiranje časa) skladne – **preverjanje glavnega vzorca 80 službenih potovanj**.

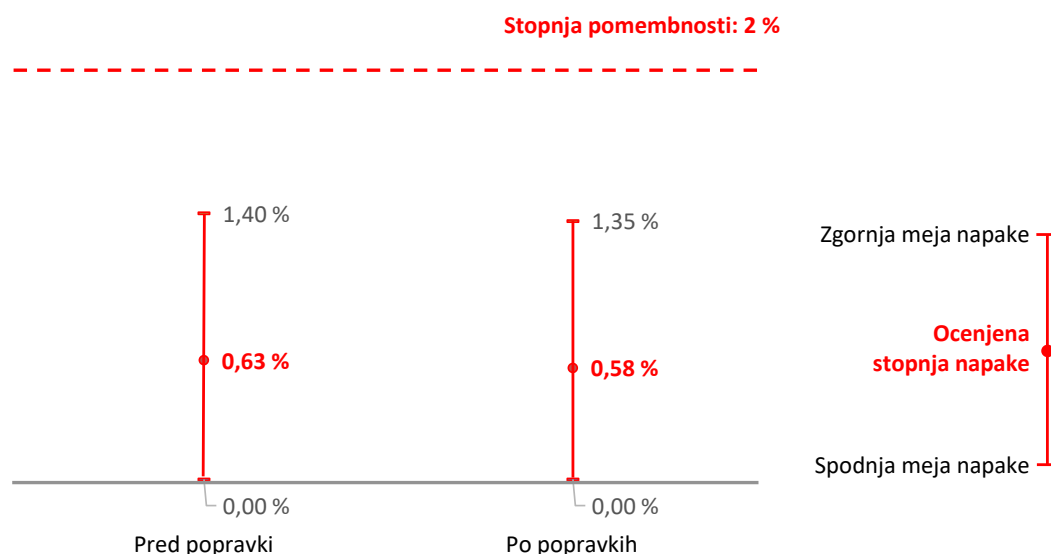
75 Službena potovanja članov so bila dodatno navzkrižno preverjena v okviru reprezentančnih stroškov in obrokov, prijavljenih za službena potovanja, da bi se preprečilo dvojno povračilo stroškov za obroke.

76 Vse odkrite količinsko opredeljive napake so bile konsolidirane, da bi se izračunala ocenjena stopnja napake v priglašeni stroških za službena potovanja pred popravki in po njih. Poleg glavnega vzorca 80 službenih potovanj je izračun stopnje napake vključeval napake, ugotovljene v **razširjenem vzorcu**, da bi se preverila skladnost s prijavi stroškov drugih udeležencev v vzorcu glavnih službenih potovanj **(31 dodatnih nalogov za službena potovanja) in službenih potovanj v Bruselj z odhodom iz drugih krajev, tj. ne iz Luxembourg (21 dodatnih službenih potovanj)**.

77 Ocenjena stopnja napake za stroške službenih potovanj za leto 2023 je precej pod 2-odstotnim pragom pomembnosti pred in po popravku, pri preverjenih stroških službenih potovanj pa niso bile odkrite pomembne slabosti. Količinsko opredeljive napake so bile ugotovljene pri 15 službenih potovanjih iz glavnega vzorca kontrol, enem iz razširjenega vzorca (preizkus skladnosti) in štirih drugih službenih potovanjih (v Bruselj).

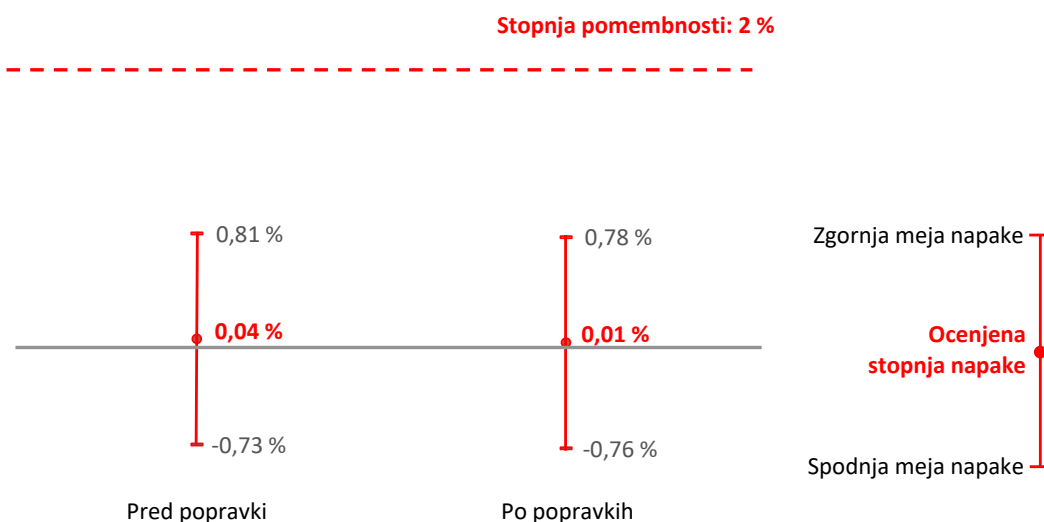
78 Ocenjena stopnja napake za stroške službenih potovanj je 0,63 % pred popravki in 0,58 % po popravkih. Sodišče z 80-odstotno stopnjo zaupanja ugotavlja, da je stopnja napake po popravkih znašala manj kot 1,35 % (glej [slika 2](#)).

Slika 2 – Ocenjena stopnja napake za stroške službenih potovanj



79 Poudariti je treba, da ocenjena stopnja napake ne predstavlja posledic napak na proračun Sodišča. Od 20 napak je bilo povračilo stroškov v 17 primerih **previsoko**, v treh pa **prenizko**. **Ocenjena stopnja napake za proračun stroškov službenih potovanj Sodišča je 0,04 % pred popravki in 0,01 % po popravkih**. Sodišče z 80-odstotno stopnjo zaupanja ugotavlja, da je stopnja napake po popravkih znašala manj kot 0,78 % (glej [slika 3](#)).

Slika 3 – Ocenjena stopnja napake v proračunu Sodišča za službena potovanja



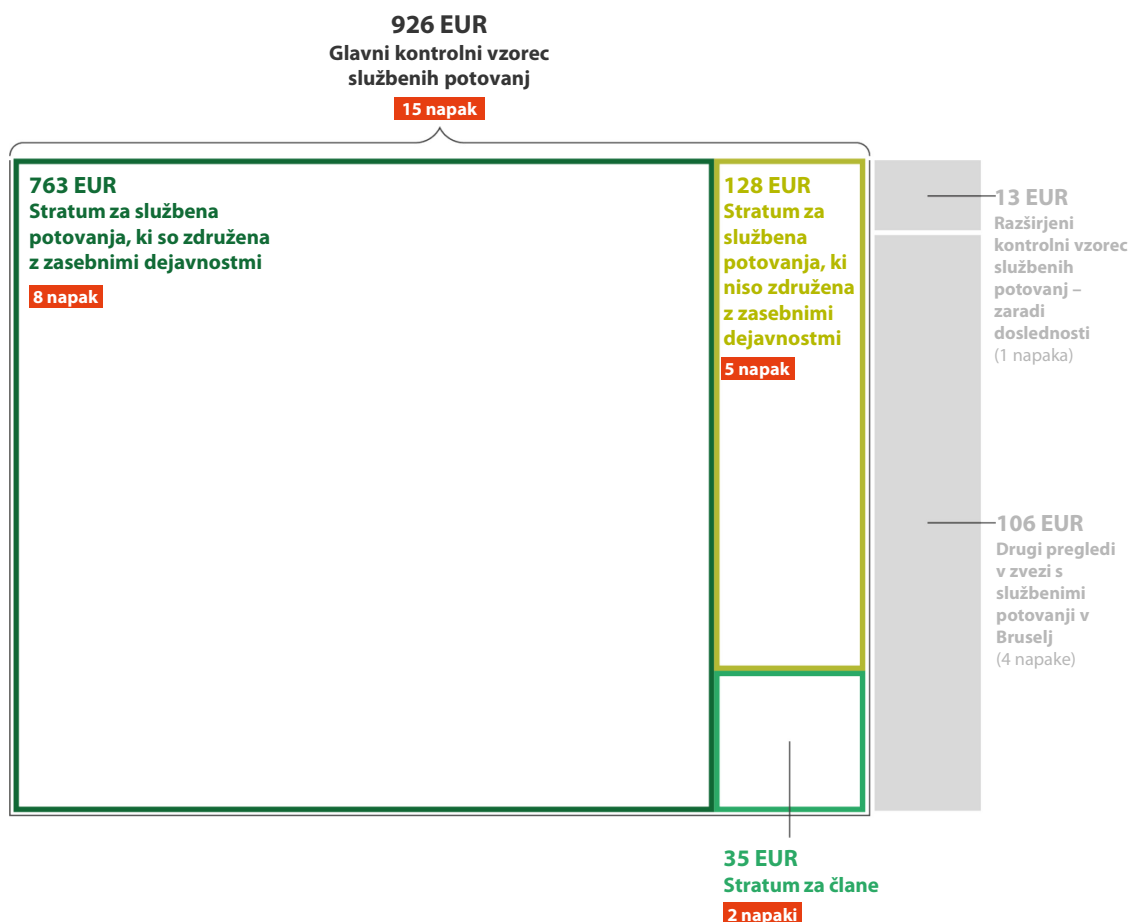
80 Kot je bilo pričakovano, so vse **finančne napake**, ki so presegale prag 50 EUR (pet primerov), nastale zaradi službenih potovanj v kombinaciji z zasebnimi dejavnostmi, saj je PMO samodejno povrnil vse stroške na podlagi dejanskega potovanja (in ne za fiktivno potovanje): štirje primeri so se nanašali na izračun potnih stroškov, eden pa na število dnevnic.

81 Na *sliki 4* je prikazana narava 15 napak s **finančnimi posledicami**, ugotovljenih v glavnem vzorcu kontrol, za vsak stratum (predvsem previsoka plačila). Primeri so se najpogosteje nanašali na:

- potne stroške (neupoštevanje zgornje meje hotelskih stroškov ali pravil za navidezna potovanja / službena potovanja, ki so združena z zasebnimi dejavnostmi),
- dnevnice,
- povračilo stroškov za taksi.

82 Pri pregledih razširjenega vzorca je bila ugotovljena ena napaka v zvezi z izračunom števila dnevnic (prenizko plačilo), pri preverjanju službenih potovanj v Bruselj iz drugih krajev in ne iz Luxembourgga pa so bili izpostavljeni štirje primeri nepravilnega povračila potnih stroškov (večinoma prenizka plačila).

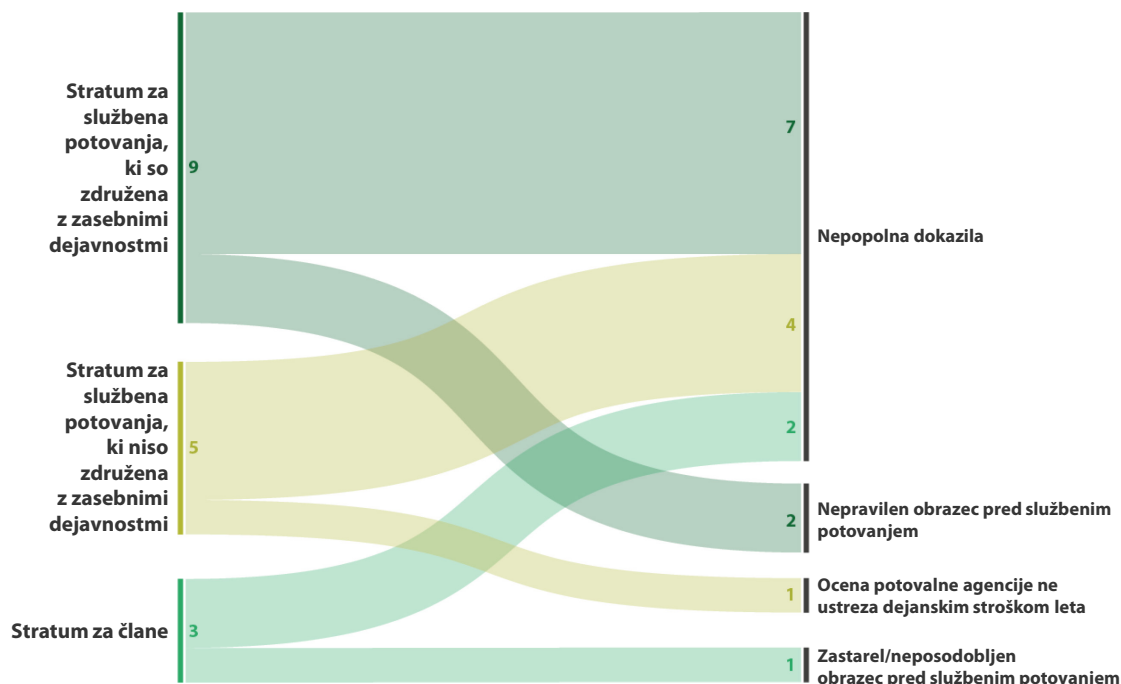
Slika 4 – Porazdelitev količinsko opredeljivih napak pri pregledanih službenih potovanjih (po vrsti vzorca in stratuma kontrol)



83 Za glavni vzorec so se pri pregledih pokazale tudi slabosti pri odobritvi 17 primerov stroškov službenih potovanj, ki jih ni mogoče količinsko opredeliti: najpogostejši primeri nefinančnih napak (13) se nanašajo na **nepopolna dokazila** (npr. načrte službenih potovanj, nastanitev, obrazce pred odhodom in uporabo vlakov / letov v poslovnem razredu / osebnih avtomobilov / najetih avtomobilov).

84 Na *sliki 5* je prikazana narava **količinsko neopredeljivih napak**, ugotovljenih v glavnem vzorcu kontrol, za vsak stratum.

Slika 5 – Porazdelitev števila količinsko neopredeljivih napak, ugotovljenih v glavnem vzorcu kontrol (po stratumih)



85 Na splošno je bilo ugotovljeno, da napake, odkrite pri povračilu stroškov službenih potovanj, sicer niso pomembne, vendar obstajajo vidiki upravljanja službenih potovanj, ki bodo pojasnjeni v reviziji pravil o službenih potovanjih, ki trenutno poteka. Pojasnila se nanašajo predvsem na službena potovanja, ki so združena z zasebnimi dejavnostmi, in stroškovno učinkovitost, potrebno za službena potovanja. Navodila Sodišča za službena potovanja bodo posodobljena tako, da se bo upoštevalo naslednje:

- migracija z aplikacije MIPS na MIPS+,
- spremembe, ki jih bodo nova navodila Komisije za službena potovanja (ki naj bi bila sprejeta leta 2024) prinesla za službena potovanja uslužbencev Sodišča, in
- notranje povratne informacije, zbrane na nedavnih delavnicah, ki jih je organiziral SG1-DHR z vsemi zadevnimi stranmi.

Pregledi v zvezi z odhodki za reprezentanco in stroški notranjih dogodkov

86 Namen **preverjanja stroškov za reprezentanco**, povrnjenih članom/uslužbencem Sodišča, in **odhodkov za notranje dogodke (del C v tabeli 8)** je bil:

- (i) preveriti ustreznost stroškov za reprezentanco in njihovo skladnost z ustreznimi sklepi Sodišča,
- (ii) navzkrižno preveriti prijave članov o obrokih med službenimi potovanji (proračunska vrstica 1040) z prijavi obrokov, povrnjenimi v okviru reprezentančnih stroškov (proračunska vrstica 2520), da bi se izognili dvojnemu povračilu (dnevnice za službena potovanja in povračilo na podlagi zahtevka za plačilo),
- (iii) preveriti ustreznost stroškov, povezanih z notranjimi dogodki, in skladnost teh stroškov z ustreznimi sklepi Sodišča.

87 Na splošno so bili vsi stroški podprti z ustreznimi dokazili in skladni s pravili iz ustreznih sklepov. Preučile se bodo nadaljnje izboljšave, da se razjasni vprašanje nadaljnjega prenosa pooblastil v sklepih o stroških za reprezentanco in notranjih dogodkih ter poenostavi uskladitev števila udeležencev dogodkov z obroki, za katere so bili izdani računi.

Pregledi v zvezi s stroški goriva in kilometrino službenih vozil

88 **Pregledi stroškov goriva in kilometrine službenih avtomobilov (del D v tabeli 8)** niso razkrili primerov neskladnosti z ustreznimi pravili. Edine težave, ugotovljene v vzorcu kontrol, so se nanašale na pravilnost dnevnika avtomobila in prevoženih kilometrov.

Pregledi v zvezi s popisom sredstev

89 Postopek popisa sredstev (**del E v tabeli 8**) je pokazal manjšo razliko (−0,3 % pred popravkom) med dejansko vrednostjo zalog, kot je bila ugotovljena (po fizičnem popisu sredstev), in vrednostjo zalog na podlagi računovodskega sistema (aplikacija FOB).

Pregledi v zvezi s plačili iz drugih proračunskih vrstic

90 Izvedeni so bili tudi naknadni pregledi v zvezi z zakonitostjo in pravilnostjo **plačil** iz preostalih proračunskih vrstic (**del F v tabeli 8**), da bi se preverila točnost in dokumentiranje plačilnih transakcij v SAP za vzorec 120 plačil (10 primerov na mesec).

91 Splošni rezultat kontrole kaže, da so plačila točna in zakonita. Računovodska služba zagotavlja jasne in razumljive smernice o izvajanju finančne uredbe in notranjih pravil, tudi s primeri.

Pregledi v zvezi z odsotnostjo in upravljanjem časa

92 V letu 2023 so se uslužbenci seznanili s sistemom IT, ki se uporablja za upravljanje dopusta, odsotnosti in delovnega časa, ter z navodili in pravili o urnikih dela in ureditvami hibridnega načina dela, sprejetimi v preteklem letu. Posledično se je število primerov neskladnosti zmanjševalo, kot je razvidno iz naknadnih **pregledov odsotnosti in upravljanja časa (del G v tabeli 8)**. Vendar se uslužbencem redno pošiljajo opomniki, v katerih se nenehno poudarja pomen spoštovanja pravil.

93 S preverjanjem odsotnosti in dopusta je bilo ugotovljeno naslednje:

- o dolgotrajni bolniški dopust: začasna ukinitvev enega dodatka za izmensko delo in enega dodatka za posebne delovne pogoje,
- o bolniški dopust brez zdravniškega potrdila: ni bilo odkritih napak,
- o neupravičene odsotnosti: skupaj je bilo pretvorjenega 19,5 dneva (17,5 v letni dopust in 2 v nadomestitev nadur),
- o nadomestitev nadur: skupno je bilo 8 dni nadomestitve nadur pretvorjenih v letni dopust,
- o izredni dopust: ni bilo odkritih izjem od pravil.

94 S pregledi upravljanja časa je bilo ugotovljeno naslednje:

- o petkovi popoldnevi: skupaj je bilo pretvorjenega 6,5 dneva (1 v letni dopust in 5,5 v nadomestitev nadur). Evidence opravljenih ur so bile ustrezno posodobljene,
- o stanje v evidencah opravljenih ur: od pravic do dopusta je bilo pri dveh uslužbencih skupaj odvzetih in ustrezno pretvorjenih 9 ur in 54 minut, njuni

evidenci gibljivega delovnega časa pa sta bili ustrezno prilagojeni, pri čemer je bila upoštevana dovoljena raven primanjkljaja (ki ne sme presegati 16 ur),

- o prenosi pravic za delavce s krajšim delovnim časom: za uslužbence, katerih evidence opravljenih ur so vsebovale nepravilnosti (kadar se je v sistemu vrednost prenosa samodejno zmanjšala sorazmerno z vzorcem dela in ne ob upoštevanju meje 40 ur), so bile manjkajoče ure v evidencah opravljenih ur dodane ročno,
- o omejitve dela na daljavo pri beleženju časa:
 - od skupno 95 uslužbencev, ki so presegli mesečno omejitev dela na daljavo (10 dni), je bil izbran vzorec 74 primerov, katerim so bila poslana elektronska obvestila, ki so bila poslana v vednost tudi njihovim nadrejenim. Sodišče za obstoječe uslužbence Sodišča, ki niso ravnali v skladu s poslanimi elektronskimi sporočili ali se nanje niso odzvali, ni odkrilo trenda ponavljanja ali koncentracije v določenem revizijskem senatu/oddelku,
 - vseh 23 uslužbencev, ki so prekoračili mesečno zgornjo mejo petih dni za delo na daljavo iz tujine, je o tem prejelo elektronsko obvestilo. Kot pojasnilo so večinoma navedli napako pri izračunu ali napačno razumevanje obstoječih pravil,
- o razpoložljivost v obveznem delovnem času: 15 ugotovljenih primerov neskladnosti, pri katerih je tveganje visoko, bo na podlagi podatkov, vključenih v pregled celotnega 12-mesečnega obdobja, sporočenih vodilnim upravnim uslužbencem in direktorjem zadevnih uslužbencev za analizo in nadaljnje ukrepanje,
- o poglobljeni pregledi beleženja časa: primeri neskladnosti se obravnavajo posamično; v zvezi z enim je bil sprožen disciplinski postopek.

Pregledi v zvezi z osebnimi spisi

95 Cilj **pregledov v zvezi z osebnimi spisi (del H v tabeli 8)** je bil preveriti, ali so v osebnih spisih vzorca desetih uslužbencev in vseh članov Sodišča, katerih mandat se je začel v obdobju kontrol, vsi bistveni dokumenti, ter potrditi, da se vsa dokumentacija v obeh ustreznih informacijskih sistemih (NDP in Sysper) nanaša na izbrano osebo. Poleg tega je bilo kot dopolnitev nadaljnjega ukrepanja po kontroli iz prejšnjega leta preverjeno, ali je bila dokumentacija, ki so jo uslužbenci naložili v sistem Sysper, na voljo tudi v sistemu NDP (za vzorec vsaj dveh dokumentov na vrsto izjave, ki jo predložijo uslužbenci).

96 Večina dokumentov, preverjenih v okviru pregleda, je obstajala. Kljub temu je bilo s pregledi ugotovljeno, da nekateri dokumenti niso bili na voljo (niti v sistemu NDP niti v sistemu Sysper) ali pa so bili na voljo samo v sistemu Sysper in niso bili shranjeni v sistemu NDP (npr. vozniška dovoljenja, dokazila o prebivališču / zakonskem stanu in družinskih dodatkih, ki jih uslužbenci prejmejo od drugih organov). Urad PMO in kadrovska ekipa Sodišča sta leta 2023 vzpostavila nov postopek za upravljanje dokumentov, ki jih predložijo novi uslužbenci. Poleg tega so bili uslužbenci opozorjeni, naj prijavijo vse spremembe svojega osebnega ali upravnega položaja.

Register izjem in neskladnosti

97 Register Sodišča za izjeme in neskladnosti je vključeval eno **izjemo** v zvezi s **stroški za reprezentanco** (ravnovesje med notranjimi in zunanji gosti ni bilo zagotovljeno, saj je število notranjih gostov v treh primerih preseгло število zunanjih) in deset **primerov neskladnosti**:

- (1) **nepravilna izplačila prejemkov uslužbencem** – ugotovljeni so bili štirje primeri. Skupne preostale (neto) posledice skupnih napak na proračun Sodišča za prejemke (nadomestilo za napotene nacionalne strokovnjake, potni stroški in dodatki za stalno pripravljenost za delo) so znašale 960,30 EUR (večinoma prenizka plačila);
- (2) **službena potovanja: napačna povračila stroškov** – pri 15 plačanih službenih potovanjih so bile ugotovljene količinsko opredeljive napake (20 primerov). Skupne preostale (neto) posledice skupnih napak na proračun Sodišča za službena potovanja so znašale 731,10 EUR (večinoma previsoka plačila);
- (3) **službena potovanja: nepravilno dovoljenje odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil** – osem potnih nalogov in štiri prijave stroškov so potrdili uslužbenci, ki niso imeli veljavnega sklepa o prenosu pooblastil. To se nanaša na 11 različnih službenih potovanj (plačanih 10 126,79 EUR) in skupaj pomeni približno 0,5 % stroškov službenih potovanj, potrjenih v prijavah stroškov v letu 2023;
- (4) **službena potovanja: pozna odobritev** – 43 nalogov za službena potovanja je bilo podpisanih po začetku službenega potovanja (1,4 % potnih nalogov). Skupaj so znašali 5 369,41 EUR plačanih odhodkov (0,3 % skupnega izplačanega zneska);
- (5) **službena potovanja: neskladnosti med stroški službenih potovanj, plačanimi v okviru aplikacije MIPS, in stroški v sistemu SAP**: pregledi so pokazali, da je bil znesek v aplikaciji MIPS manjši kot v sistemu SAP. Negativni znesek je znašal 26 851,99 EUR (1,3 % zneska v sistemu SAP);

- (6) **pregledi v zvezi s popisom sredstev** so pokazali manjšo **razliko** v višini – 156,19 EUR (–0,3 % pred popravkom) med dejansko vrednostjo zalog, ugotovljeno po fizičnem popisu sredstev, in vrednostjo zalog, zabeleženo v računovodskem sistemu;
- (7) **plačila**: štiri **pravne obveznosti so bile ustvarjene pred** proračunskimi obveznostmi (7 482,97 EUR);
- (8) **plačila**: eno plačilo v letu 2023 se je nanašalo na odhodke, nastale v letu 2022 (175 EUR);
- (9) **plačila**: eno **nepravilno** plačilo, pri katerem je bilo za vmesne storitve namesto 152 ur (pravilno število ur) zaračunano 168 ur, ker sta bila nepravilno upoštevana dva dela prosta dneva (351,36 EUR);
- (10) prekoračitev zgornje meje za delo na daljavo:
- 95 primerov neskladnosti (11 % povprečnega števila uslužbencev Sodišča, ki beležijo čas **delo na daljavo**), kar pomeni stopnjo neskladnosti v višini 0,92 %,
 - 23 primerov neskladnosti (9 % povprečnega števila uslužbencev Sodišča, ki beležijo delo na daljavo iz tujine), kar pomeni stopnjo neskladnosti v višini 0,76 %.

Direktorat za informatiko, delovno okolje in inovacije

98 Na splošno s predhodnimi pregledi **finančnih transakcij** v sistemu SAP, izvedenimi leta 2023 v okviru SG2-DIWI, niso bile ugotovljene nobene pomembne napake. Od 2 053 transakcij v sistemu SAP, vključno z naročilnicami, zahtevki za plačilo in računi, jih je bilo samo 71 vrnjenih v popravek zadevnemu uslužbencu. Velika večina naročilnic in računov je bila zavrnjena, ker v sistemu SAP ni bila priložena dokumentacija in zaradi drugih upravnih napak.

99 Poleg tega je bila z **naknadnimi pregledi**, ki jih je direktorat izvedel leta 2023, dokazana zanesljivost sistemov notranjih kontrol SG2-DIWI. Pri nobenem od pregledov niso bile ugotovljene večje težave. Podrobni rezultati so predstavljeni v [tabeli 9](#).

Tabela 9 – Rezultati naknadnih pregledov SG2-DIWI

Predmet kontrole	Rezultat
Posebne pravice dostopa	Sodišče uporablja zanesljiv in zrel postopek za upravljanje posebnih pravic dostopa, zlasti za dodeljevanje in podaljšanje teh pravic. V zvezi s pravicami do preklica ali revizije/kontrole so bile ugotovljene nekatere razlike.
Upravljanje sredstev IT	Proces upravljanja sredstev IT je dobro opredeljen in se izvaja: sredstva IT so ustrezno evidentirana od njihove dostave na Sodišče in nato skozi njihov celoten življenjski cikel, in sicer z uporabo oznak za popis sredstev. Odkriti sta bili dve manjši težavi: razlika med dobavnico in ustrezno oznako iz popisa sredstev ter dolgo obdobje, v katerem lahko sredstva ostanejo v skladišču po koncu uporabe.
Pravila o javnih naročilih zelo nizke vrednosti v knjižnici	Pregledi niso razkrili večjih napak pri naročilih zelo nizke vrednosti v knjižnici. Večina teh naročil je spadala v „postopek s pogajanjem“, opisan v finančni uredbi (točka 11.1(b) Priloge I), ker lahko storitve zagotavlja le en sam gospodarski subjekt, izključne pravice, vključno s pravicami intelektualne lastnine, pa je treba zaščititi.
Pravila o plačilu računov za storitve IT	Zamude pri plačilih računov za storitve IT so bile na sprejemljivi ravni (manj kot 5 % računov je bilo plačanih po predpisanem roku), kar je imelo zanemarljive finančne posledice (samo en račun je presegel prag 200 EUR, nad katerim je potrebno plačilo zamudnih obresti).
Učinkovitost ukrepov za zmanjšanje porabe energije	Podatki o skupni porabi energije kažejo jasen trend zmanjševanja, ki bi moral odražati učinkovitost predlaganih ukrepov za zmanjšanje porabe energije za električno energijo in tudi za ogrevanje.
Politika varnostnega kopiranja za operacije IT	Politika varnostnega kopiranja je vzpostavljena in deluje v skladu s pričakovanji. Pri pregledih niso bili ugotovljeni primeri neskladnosti v zvezi z glavnimi ukrepi, ki jih končni uporabniki lahko izvedejo za obnovitev datotek in podatkov iz aplikacije Outlook ali omrežnih pogonov.

Vir: poročilo o rezultatih sistemov notranjih kontrol SG2-DIWI

Direktorat za jezikovne zadeve in redakcijo

100 Na splošno je bilo pri naknadnih pregledih zakonitosti in pravilnosti **plačil** iz proračunskih postavk, za katere je odgovoren direktorat, ugotovljeno, da so bila plačila zakonita in pravilna ter da je bila zahtevana dokumentacija na voljo. Odkrit je bil en primer **neskladnosti**: proračunska obveznost je bila ustvarjena po pravni obveznosti. Primer je bil vključen v register Sodišča za izjeme in neskladnosti.

101 Sistem direktorata za kontrolo in zagotavljanje kakovosti sestavljata dve komponenti: naknadni pregledi **prevodov in povratne informacije uporabnikov**. Zagotavljata celovito zunanjo oceno poklicnih ocenjevalcev, ki delajo v evropskih institucijah, in tistih, ki prevajalske storitve dejansko uporabljajo.

102 Leta 2023 je kakovost prevodov ocenila Direkcija za prevajanje Odbora regij. Naknadno preverjanje je zajemalo prevode vseh jezikovnih ekip razen angleške, ki prevaja le v omejenem obsegu. Za vsako od 23 enot je bilo izbranih deset dokumentov, da bi bile z njimi zajete glavne publikacije Sodišča, v vsakem dokumentu pa sta bili nato pregledani dve strani (skupaj $2 \times 10 \times 23 = 460$ strani). Ocene so bile na splošno zelo dobre. 42 prevodov je prejelo najvišjo oceno (100 %), 16 od 23 ekip pa je v povprečju prejelo več kot 90-odstotno oceno kakovosti. Od 230 pregledanih prevodov so bili štirje ocenjeni z manj kot 70-odstotno oceno kakovosti. V vsakem od teh primerov so bile analizirane pripombe ocenjevalcev in izvedene potrebne izboljšave. Kakovost prevodov je bila preverjena tudi na podlagi pripomb notranjih in zunanjih strank direktorata. Leta 2023 je bilo prejetih več kot 88 pripomb, predvsem od uslužbencev Sodišča.

103 Glede na večinoma pozitivne rezultate so vodje vseh jezikovnih enot prišli do zaključka, da so njihovi prevodi sprejemljive kakovosti, in direktorici poslali izjave o zanesljivosti.

104 Tako kot prejšnje leto je bila opravljena **dodatna kontrola kakovosti**, s katero so bili pregledani vizualni elementi sedmih poročil, pripravljenih za objavo, zlasti jasnost besedila in grafik, upoštevanje načel glede urejanja naslovnice in podrobneje samo besedilo (npr. skladnost s pravili o sprotnih opombah, hiperpovezavah in vizualnih elementih). Ugotovljenih ni bilo nobenih večjih težav.

Drugi direktorati/oddelki

105 **Direktorat predsedstva (DOP)** je odgovoren za proračunsko vrstico Sodišča, ki zajema komuniciranje in medinstitucionalne odnose, z začetnim proračunom v višini 275 000 EUR (**0,16 % proračuna Sodišča**) in končnimi odobritvami v višini 225 000 EUR v letu 2023. **Pravna služba** upravlja proračunsko vrstico za pravne stroške in odškodnine z začetnim proračunom v višini 200 000 EUR (**0,11 % proračuna Sodišča**) in končnimi odobritvami v višini 50 000 EUR za leto 2023. S sistemi notranjih kontrol v teh proračunskih vrsticah ni bilo odkritih nobenih večjih napak.

106 Preostali direktorati/oddelki Sodišča ne upravljajo drugih odhodkov in so večinoma odgovorni za odobritve na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil za stroške službenih potovanj, za katere ustrezni direktorji in vodje *kabinetov* generalnemu sekretarju predložijo izjave o zanesljivosti.

Zaključek glede učinkovitosti in uspešnosti sistemov notranjih kontrol

107 Pri programu predhodnih in naknadnih pregledov za leto 2023 se je pokazalo, da so **sistemi notranjih kontrol Generalnega sekretariata uspešni in da delujejo učinkovito** ter da so imeli njegovi direktorati finančna in nefinančna tveganja pod nadzorom. Ugotovljene so bile zgolj nepomembne napake in potreba po reviziji nekaterih postopkov.

108 Dodeljena sredstva so bila usmerjena tako, da so bili doseženi glavni cilji sistema notranjih kontrol (tj. uspešnost, učinkovitost in gospodarnost operacij, zanesljivost poročanja, preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje goljufij in nepravilnosti ter nadaljnje ukrepanje v zvezi z njimi) in da so na koncu pripomogla k izpolnjevanju vseh kazalnikov smotrnosti poslovanja (predstavljenih v [tabeli 2](#)).

109 Skupni **ocenjeni stroški pregledov** v smislu količine dodeljenih sredstev so znašali **22,1** ekvivalenta polnega delovnega časa (EPDČ) za tri generalne direktorate generalnega sekretariata in **2,8** EPDČ za druge direktorate in oddelke Sodišča³. Ustrezni finančni odhodki (na podlagi tehtane povprečne letne osnovne plače uslužbencev, ki izvajajo preglede) so znašali približno **1,58 milijona EUR** za tri direktorate Generalnega sekretariata in **0,18 milijona EUR** za druge direktorate/oddelke Sodišča⁴. To je razumen znesek glede na splošno kombinacijo dejavnosti kontrol, navedenih v tem poročilu.

110 Ta zaključek kaže tudi na trdnost sistema upravljanja, ki temelji na integrirani programski opremi in vključuje številne samodejne preglede, pa tudi na izkušnje uslužbencev, ki izvršujejo proračun Sodišča in to izvrševanje preverjajo.

³ Ocenjeno skupno število dodeljenih ekvivalentov polnega delovnega časa je vsota približno 20,8 EPDČ za predhodne preglede in 1,3 EPDČ za naknadne preglede v primeru treh direktorats Generalnega sekretariata ter 2,7 EPDČ za predhodne preglede in 0,1 EPDČ za naknadne preglede v primeru drugih direktorats/oddelkov Sodišča.

⁴ Ocenjeni skupni ekvivalentni znesek v EUR je vsota približno 1,48 milijona EUR za predhodne preglede in 0,10 milijona EUR za naknadne preglede v primeru treh direktorats Generalnega sekretariata ter 0,17 milijona EUR za predhodne preglede in 0,01 milijona EUR za naknadne preglede v primeru drugih direktorats/oddelkov Sodišča.

Odgovornost Sodišča

Pregled finančnih informacij o proračunu Sodišča

111 Sodišče se financira iz proračuna EU iz razdelka za **upravne odhodke**. Proračun Sodišča pomeni približno **1,5 % skupne upravne porabe EU** (ali manj kot 0,1 % skupne porabe EU).

112 Proračun za leto 2023 je znašal približno **175,1 milijona EUR (povečanje za 7,97 %** glede na leto 2022). Pregled izvrševanja proračuna za leto 2023 je v [tabeli 10](#), primerjava proračunskih podatkov med letoma 2023 in 2022 pa je v [tabeli 11](#).

113 Leta 2023 je stopnja porabe odobrenih proračunskih sredstev iz **naslova 1** znašala 98,20 % (leta 2022 pa 98,66 %). Čeprav je bilo za začetek leta značilno manjše število službenih potovanj od načrtovanega, je stopnja porabe odobrenih proračunskih sredstev za službena potovanja uslužbencev dosegla 90,62 % končnih odobrenih proračunskih sredstev. Sodišče sprejme vse možne ukrepe za zagotovitev, da se bodo odobrena proračunska sredstva za službena potovanja porabila ob strogem spoštovanju načel gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti.

114 Stopnja porabe odobritev iz naslova 2 je v letu 2023 dosegla 96,84 % (v primerjavi s 97,12 % leta 2022), vključno z odobritvami, prenesenimi s sklepom. Stopnja izvrševanja je pri večini poglavij razmeroma visoka. Nižja stopnja izvrševanja za poglavje 25 (Zasedanja in konference) je posledica manjšega števila zahtev za tolmačenje pri revizijskem delu in drugih dejavnostih v letu 2023 ter manjše uporabe stroškov za reprezentanco.

Tabela 10 – Izvrševanje proračuna za leto 2023

PRORAČUNSKO LETO 2023	Začetni proračun	Odobritve	Prevzete obveznosti	% porabe (prevzete obveznosti / odobritve)	Plačila
Naslov 1: Zaposleni v instituciji	<i>(v EUR)</i>				
10 – Člani institucije	11 777 000	11 132 000	10 761 798	96,67	10 597 938
12 – Uradniki in začasni uslužbenci	131 876 422	129 026 422	128 084 501	99,27	128 084 502
14 – Drugi uslužbenci in zunanje storitve	9 779 000	9 779 000	8 758 062	89,56	8 655 473
162 – Službena potovanja	2 452 500	2 332 500	2 113 803	90,62	1 872 803
161 + 163 + 165 – Drugi odhodki v zvezi z zaposlenimi v instituciji	2 601 000	2 571 000	2 327 985	90,55	1 932 945
Vmesni seštevek za naslov 1	158 485 922	154 840 922	152 046 149	98,20	151 143 661
Naslov 2: Stavbe, premičnine, oprema in razni odhodki iz poslovanja					
20 – Nepremičnine	4 274 000	5 859 000	5 858 436	99,99	3 520 821
210 – Informacijska tehnologija in telekomunikacije	8 452 325	10 782 325	10 782 077	100,00	5 561 862
212 + 214 + 216 – Premičnine in pripadajoči stroški	893 675	1 234 675	1 114 197	90,24	436 006
23 – Tekoči odhodki za delovanje uprave	588 000	604 000	491 546	81,38	365 041
25 – Zasedanja in konference	580 000	453 000	206 769	45,64	161 669
27 – Informacije in objave	1 786 000	1 286 000	1 128 016	87,72	721 187
Vmesni seštevek za naslov 2	16 574 000	20 219 000	19 581 041	96,84	10 766 586
Sodišče skupaj	175 059 922	175 059 922	171 627 190	98,04	161 910 247

Tabela 11 – Primerjava proračunskih podatkov med letoma 2023 in 2022

PRORAČUNSKO LETO 2023	2023	2022
Naslov 1: Zaposleni v instituciji		(v EUR)
10 – Člani institucije	11 777 000	11 715 000
12 – Uradniki in začasni uslužbenci	131 876 422	120 837 775
14 – Drugi uslužbenci in zunanje storitve	9 779 000	8 444 000
162 – Službena potovanja	2 452 500	2 452 500
161 + 163 + 165 – Drugi odhodki v zvezi z zaposlenimi v instituciji	2 601 000	2 732 000
Vmesni seštevek za naslov 1	158 485 922	146 181 275
Naslov 2: Stavbe, premičnine, oprema in razni odhodki iz poslovanja		
20 – Nepremičnine	4 274 000	3 778 000
210 – Informacijska tehnologija in telekomunikacije	8 452 325	8 228 225
212 + 214 + 216 – Premičnine in pripadajoči stroški	893 675	943 675
23 – Tekoči odhodki za delovanje uprave	588 000	574 000
25 – Zasedanja in konference	580 000	675 000
27 – Informacije in objave	1 786 000	1 761 000
Vmesni seštevek za naslov 2	16 574 000	15 959 900
Sodišče skupaj	175 059 922	162 141 175

Opomba: Sporočeni zneski se nanašajo na začetni proračun.

Zunanja revizija

115 Zaključni račun Sodišča revidira neodvisen zunanji revizor. To je pomembno zato, ker dokazuje, da Sodišče zase uporablja enaka načela transparentnosti in odgovornosti kot za svoje revidiranje.

116 Zunanji revizor Sodišča – ACG Auditing & Consulting Group S.r.l. – je svoje poročilo o zaključnem računu Sodišča za proračunsko leto 2023 objavil 26. aprila 2024 in dal mnenje brez pridržkov.

Mnenja zunanjega revizorja Sodišča – proračunsko leto 2023

V zvezi z računovodskimi izkazi Sodišča:

„Menimo, da so računovodski izkazi resničen in pošten prikaz finančnega položaja Sodišča [...] na dan 31. decembra 2023 ter njegovega poslovnega izida, denarnih tokov in sprememb čistih sredstev za tedaj končano leto v skladu z Uredbo (EU, Euratom) št. 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije, spremembi uredb (EU) št. 1296/2013, (EU) št. 1301/2013, (EU) št. 1303/2013, (EU) št. 1304/2013, (EU) št. 1309/2013, (EU) št. 1316/2013, (EU) št. 223/2014, (EU) št. 283/2014 in Sklepa št. 541/2014/EU ter razveljavitvi Uredbe (EU, Euratom) št. 966/2012, (UL L 193, 30.7.2018, str. 1).“

V zvezi s tem, kako Sodišče uporablja vire in kontrolne postopke:

„Na podlagi dela, opisanega v tem poročilu, je Sodišče po našem mnenju v vseh pomembnih vidikih izpolnilo zgoraj opisana merila:

- Sodišču dodeljeni viri so bili namensko porabljeni,*
- vzpostavljeni kontrolni postopki dajejo potrebna jamstva, ki zagotavljajo skladnost finančnih poslov z veljavnimi pravili in predpisi.“*

Izjava odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil

117 Podpisani generalni sekretar Evropskega računskega sodišča v svoji funkciji odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil izjavljam:

- da so informacije v tem poročilu resnične in točne ter
- da imam sprejemljivo zagotovilo:
 - da so bili viri, dodeljeni za dejavnosti, opisane v tem poročilu, namensko porabljeni v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja,
 - da vzpostavljeni kontrolni postopki dajejo potrebna jamstva v zvezi z zakonitostjo in pravilnostjo transakcij, povezanih z izkazi, ter zagotavljajo ustrezno obravnavanje domnevnih goljufij ali sumov goljufij in
 - da so stroški in koristi kontrol sorazmerni.

118 To zagotovilo temelji na moji presoji in na informacijah, ki jih imam, kot so poročila in izjave odredbodajalcev na podlagi nadaljnega prenosa pooblastil, poročila notranjega revizorja in poročila zunanjega revizorja za predhodna proračunska leta.

119 Potrjujem, da ne vem za nobeno zadevo, ki ni omenjena v tem poročilu, ki pa bi lahko škodila instituciji.

Luxembourg, april 2024



Zacharias Kolas
generalni sekretar

Priloga

Priloga I – Poročilo o upravljanju proračuna in finančnem poslovanju za proračunsko leto 2023

Za dostop do dokumenta kliknite [tukaj](#).

AVTORSKE PRAVICE

© Evropska unija, 2024

Politika Evropskega računskega sodišča (Sodišča) glede ponovne uporabe je določena v njegovem sklepu o politiki odprtih podatkov in ponovni uporabi dokumentov [ECA Decision No 6-2019](#).

Če ni drugače navedeno (npr. v posameznih obvestilih o avtorskih pravicah), so vsebine Sodišča, ki so v lasti EU, pod licenco [Creative Commons Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\)](#). Praviloma je zato ponovna uporaba dovoljena, če se ustrezno navede vir in označijo morebitne spremembe. Kdor ponovno uporabi vsebine Sodišča, ne sme potvrditi prvotnega pomena ali sporočila. Sodišče ni odgovorno za morebitne posledice ponovne uporabe.

Če so na gradivu prikazane fizične osebe, ki jih je mogoče prepoznati, npr. na fotografijah uslužbencev Sodišča, ali če gradivo vsebuje dela tretjih oseb, je treba pridobiti dodatne pravice.

Kadar je pridobljeno tako dovoljenje, se z njim razveljavi in nadomesti zgoraj omenjeno splošno dovoljenje, zato morajo biti v njem jasno navedene morebitne omejitve glede uporabe.

Za uporabo in prikazovanje vsebin, katerih lastnica ni EU, je morda treba pridobiti dovoljenje neposredno od imetnikov avtorskih pravic.

Programska oprema ali dokumenti, za katere veljajo pravice industrijske lastnine, kot so patenti, blagovne znamke, registrirani modeli, logotipi in imena, niso vključeni v politiko Sodišča glede ponovne uporabe.

Na spletiščih institucij Evropske unije znotraj domene europa.eu so povezave do spletišč tretjih oseb. Ker Sodišče na ta spletišča ne more vplivati, vas poziva, da preberete njihove dokumente o politiki glede varstva osebnih podatkov in avtorskih pravic.

Uporaba logotipa Sodišča

Logotip Sodišča se ne sme uporabljati brez predhodnega soglasja Sodišča.

PDF	ISBN 978-92-849-2656-5	ISSN 2811-8014	doi:10.2865/258	QJ-AM-24-001-SL-N
-----	------------------------	----------------	-----------------	-------------------



EVROPSKO
RAČUNSKO
SODIŠČE



Urad za publikacije
Evropske unije