EUROPOS
AUDITO
RŪMAI

SPRENDIMAS Nr. 38–2016 DĖL AUDITO RŪMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMO TAISYKLIŲ [(*)]

[(*)] Su paskutiniais pakeitimais 2017 m. rugsėjo 14 d. ir 2018 m. gruodžio 13 d. įvykusiuose Audito Rūmų posėdžiuose.

T U R I N Y S

I ANTRAŠTINĖ DALIS – AUDITO RŪMŲ STRUKTŪRA 7

I SKYRIUS NARIAI 7

1 SKIRSNIS NARIŲ TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ IR PAREIGA JĄ TEIKTI (Darbo tvarkos taisyklių 1 straipsnis) 7

1 straipsnis 7

2 straipsnis 8

3 straipsnis 8

4 straipsnis 8

2 SKIRSNIS NARIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR PAREIGŲ VYKDYMAS (Darbo tvarkos taisyklių 3 straipsnis) 8

5 straipsnis 8

6 straipsnis 8

6a straipsnis 9

7 straipsnis 9

3 SKIRSNIS ATSTATYDINIMAS (Darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnis) 10

8 straipsnis 10

4 SKIRSNIS LAIKINAS NARIŲ PAVADAVIMAS (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnis) 10

9 straipsnis 10

5 SKIRSNIS PIRMININKO IŠRINKIMO TVARKA (Darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnis) 11

10 straipsnis 11

6 SKIRSNIS IŠORĖS SANTYKIAI (Darbo tvarkos taisyklių 9 straipsnio 1 dalies b ir e punktai) 12

11 straipsnis 12

12 straipsnis 12

II SKYRIUS KOLEGIJOS (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 10 IR 11 STRAIPSNIAI) 12

13 straipsnis 12

14 straipsnis 12

15 straipsnis 13

16 straipsnis 13

17 straipsnis 13

18 straipsnis 14

3 SKYRIUS KOMITETAI (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 12 STRAIPSNIS) 14

1 SKIRSNIS ADMINISTRACINIS KOMITETAS 14

19 straipsnis 14

20 straipsnis 14

21 straipsnis 14

22 straipsnis 15
23 straipsnis 15
24 straipsnis 16
25 straipsnis 16
26 straipsnis 16
27 straipsnis 16
28 straipsnis 17
29 straipsnis 17
30 straipsnis 17
2 SKIRSNIS AUDITO KOKYBĖS KONTROLĖS KOMITETAS 17
31 straipsnis 17
32 straipsnis 17
3 SKIRSNIS ETIKOS KOMITETAS 18
33 straipsnis 18
34 straipsnis 18
4 SKIRSNIS VIDAUS AUDITO KOMITETAS 19
35 straipsnis 19
36 straipsnis 19
37 straipsnis 19
V SKYRIUS GENERALINIS SEKRETORIUS (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 13 STRAIPSNIS) 20
38 straipsnis 20
39 straipsnis 20
40 straipsnis 21
V SKYRIUS AUDITO RŪMŲ PAREIGŲ VYKDYMAS 21
1 SKIRSNIS ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMAS (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnis) 21
41 straipsnis 21
42 straipsnis 21
2 SKIRSNIS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA (Darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnis) 22
43 straipsnis 22
44 straipsnis 22
II ANTRAŠTINĖ DALIS. AUDITO RŪMŲ VEIKLOS PROCEDŪROS 23
I SKYRIUS AUDITO RŪMŲ IR KOLEGIJŲ POSĖDŽIAI (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 17–24 STRAIPSNIAI) 23
1 SKIRSNIS BENDROSIOS TAISYKLĖS 23
45 straipsnis 23
46 straipsnis 23
47 straipsnis 23
48 straipsnis 24
49 straipsnis 24
50 straipsnis 24

2 SKIRSNIS KOLEGIJŲ POSĖDŽIAI 24
51 straipsnis 24
52 straipsnis 25
53 straipsnis 25
54 straipsnis 25
55 straipsnis 25
II SKYRIUS SPRENDIMŲ RENGIMAS, PRIĖMIMAS IR AUTENTIFIKAVIMAS (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 25–28 STRAIPSNIAI) 26
1 SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS 26
56 straipsnis 26
2 SKIRSNIS PRELIMINARIŲ PASTABŲ SVARSTYMAS IR PERDAVIMAS ATITINKAMOMS INSTITUCIJOMS 26
57 straipsnis 26
58 straipsnis 27
59 straipsnis 27
60 straipsnis 27
61 straipsnis 27
62 straipsnis 28
63 straipsnis 28
3 SKIRSNIS AUDITO RŪMŲ TAIKOMA SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪRA 28
64 straipsnis 28
65 straipsnis 29
4 SKIRSNIS KOLEGIJŲ TAIKOMA SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪRA 29
66 straipsnis 29
67 straipsnis 30
III SKYRIUS AUDITO RŪMŲ VEIKLOS REZULTATŲ PATEIKIMAS (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 28 IR 29 STRAIPSNIAI) 30
1 SKIRSNIS PERDAVIMAS 30
68 straipsnis 30
69 straipsnis 31
2 SKIRSNIS PASKELBIMAS 31
70 straipsnis 31
71 straipsnis 31
3 SKIRSNIS IŠPLATINIMAS 32
72 straipsnis 32
IV SKYRIUS ATASKAITŲ, NUOMONIŲ IR PASTABŲ UŽGINČIJIMAS IŠ TREČIŲ ASMENŲ PUSĖS (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 25 IR 26 STRAIPSNIAI) 32
73 straipsnis 32

V SKYRIUS AUDITO VYKDYMAS (DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ 30 IR 31 STRAIPSNIAI) 33
1 SKIRSNIS BENDRIEJI PRINCIPAI 33
74 straipsnis 33
2 SKIRSNIS AUDITO UŽDUOČIŲ VYKDYMAS 33
75 straipsnis 33
76 straipsnis 33
3 SKIRSNIS DIREKTORATO VADOVYBĖS GRUPĖ 34
77 straipsnis 34
III ANTRAŠTINĖ DALIS. GALUTINĖS IR PEREINAMOJO LAIKOTARPIO NUOSTATOS 34
78 straipsnis 34
79 straipsnis 35
80 straipsnis 35
81 straipsnis 35

I PRIEDAS. Sprendimas dėl galimybės viešai susipažinti su Audito Rūmų dokumentais

II PRIEDAS. Audito Rūmų narių elgesio kodeksas

III PRIEDAS. Sprendimas, nustatantis Europos Audito Rūmų etikos gaires

EUROPOS AUDITO RŪMAI

SPRENDIMAS Nr. 38–2016 DĖL AUDITO RŪMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ ĮGYVENDINIMO TAISYKLIŲ

EUROPOS SĄJUNGOS AUDITO RŪMAI,

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

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

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

atsižvelgdami į 2010 m. kovo 11 d. patvirtintas Audito Rūmų darbo tvarkos taisykles, ypač į jų 34 straipsnį,

atsižvelgdami į Audito Rūmų reformą, ypač į jų 2016 m. kovo 17 d. posėdyje priimtus sprendimus (DEC 28/16 Final (PV), kuriame reikalaujama tam tikrų pakeitimų Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklėse;

P R I Ė M Ė Š Į S P R E N D I M Ą :

I ANTRAŠTINĖ DALIS – AUDITO RŪMŲ STRUKTŪRA

I SKYRIUS

NARIAI

1 SKIRSNIS

NARIŲ TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ IR PAREIGA JĄ TEIKTI

(Darbo tvarkos taisyklių 1 straipsnis)

1 straipsnis

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

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

   Visa nario surinkta informacija, ar ji būtų susijusi ar ne su jo paties pareigomis, jei ji yra susijusi su Audito Rūmų bendrais ar konkrečiais interesais, turi būti pateikta visiems nariams.

3. Supažindinimas ir susipažinimas su informacija, įvardyta pirmoje ir antroje šio straipsnio dalyse, vyksta išskirtinai pagal Audito Rūmų vidaus tvarką. Narys ar nariai, atsakingi už atitinkamas užduotis, yra taip pat atsakingi, kad su šia informacija būtų atliekami kolegijų ir Audito Rūmų lygmeniu nustatyti veiksmai.

4. Nepažeidžiant pirmininko įgaliojimų išorės santykių srityje, nariams suteikta teisė perduoti ir komentuoti už Audito Rūmų ribų informaciją, ataskaitas, nuomones ir pastabas, kurias Audito Rūmai nusprendė paviešinti vadovaudamiesi Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių 29 straipsniu (ir jų Įgyvendinimo taisyklėmis) ar bet kuriuo kitu specialiu sprendimu. Šie komentarai neturi pažeisti principo, kuris skelbia, kad informacija, kurią jie gauna kaip Audito Rūmų nariai, yra konfidenciali.

5. Informacija, ataskaitos, nuomonės ir pastabos, kurių Audito Rūmai nenusprendė paviešinti, turi būti laikomos konfidencialiomis ir gali būti atskleistos tretiesiems asmenims tik baigus vykdyti specialią Audito Rūmų nustatytą procedūrą, arba, jei tokia procedūra nenustatyta, – Audito Rūmams patvirtinus.

2 straipsnis

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

3 straipsnis

Jei nariai sutinka duoti interviu valstybės, kurios jis nėra pilietis, žiniasklaidai, jie pirmiausiai gali pasikonsultuoti su nariu, kuris yra tos valstybės pilietis.

4 straipsnis

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

2 SKIRSNIS

NARIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR PAREIGŲ VYKDYMAS

(Darbo tvarkos taisyklių 3 straipsnis)

5 straipsnis

1. Nariai susilaiko nuo bet kokios su Audito Rūmų veikla nesusijusios profesinės veiklos, taip pat nuo bet kokios kitos išorės veiklos, nesuderinamos su nepriklausomumo ir parengties principais, susijusiais su jų pareigų vykdymu, kaip nurodyta SESV 286 straipsnio 3 ir 4 dalyse.

2. Todėl visa vykdoma ar numatoma vykdyti papildoma veikla turi būti vertinama pagal šiuos bendruosius kriterijus:

   a) veikla nekenkia Audito Rūmų nešališkumui;

   b) nėra interesų konflikto;

   c) vykdant veiklą neperkraunama darbotvarkė;

   d) jos vykdymas nesuteikia finansinės naudos.

6 straipsnis

1. Ne vėliau kaip per trisdešimt darbo dienų nuo pareigų vykdymo pradžios, kiekvienas narys praneša Audito Rūmų pirmininkui apie savo išorės veiklą, apibūdindamas ją kaip įmanoma tiksliau pagal kiekvieną iš keturių bendrųjų kriterijų, įvardytų šių taisyklių 5 straipsnio 2 dalyje.

2. Norint užsiimti nauja veikla, išskyrus pirmiau 1 dalyje nurodytą veiklą, ar įvykus pokyčiams jau praneštoje veikloje (šių taisyklių 5 straipsnio 2 dalyje išvardytų vieno ar kelių kriterijų atžvilgiu), būtina nedelsiant pateikti naują deklaraciją Audito Rūmų pirmininkui. Šis įsipareigojimas taip pat taikomas buvusiems Audito Rūmų nariams, kurie ketina užsiimti veikla nepraėjus vieneriems metams nuo jų darbo institucijoje pabaigos.

3. Pirmininkas perduoda šias deklaracijas Audito Rūmų nariams ir etikos komitetui, atsakingam už jų įvertinimą, kaip nurodyta 33 ir 34 straipsniuose.

6a straipsnis

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

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

3. Pirmininkas gali leisti nariams nedalyvauti 1 dalyje nurodytame posėdyje dėl:

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

   Iškilus abejonėms ar nesutarimams, posėdžio pirmininkas gali perduoti klausimą spręsti Pirmininkui, kurio sprendimas yra galutinis.

7 straipsnis

1. Pirmininko siūlymu Audito Rūmai skiria kolegijų ir / arba komitetų narius ir paveda vykdyti konkrečius įgaliojimus atskiriems nariams, įskaitant:

   a) tarpinstitucinių ryšių veiklos koordinavimo veiklą;

   b) su metine ataskaita susijusių užduočių koordinavimo veiklą;

   c) audito kokybės kontrolės užtikrinimą.

2. Už metinę ataskaitą atsakingo nario užduotys apima Patikinimo pareiškimui skirto audito darbo nuoseklumo ir atitikties Audito Rūmų metodikai užtikrinimą.

3 SKIRSNIS

ATSTATYDINIMAS

(Darbo tvarkos taisyklių 4 straipsnis)

8 straipsnis

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

Aptariamasis narys gali pasisakyti bet kuria oficialia kalba pasirinktinai. Audito Rūmai užtikrina vertimą į jo pasirinktą kalbą. Kiekvienu konkrečiu atveju jie savo narių dauguma nusprendžia, ar reikalingas sinchroninis vertimas į kitas oficialias kalbas.

Aptariamasis narys turi teisę atsivesti savo pasirinktą patarėją.

4 SKIRSNIS

LAIKINAS NARIŲ PAVADAVIMAS

(Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnis)

9 straipsnis

1. Nario nesant arba jei jis laikinai negali eiti savo pareigų, jo pareigas laikinai eina vienas (arba keli) jį pavaduojantys nariai.

   Jei nario nėra mažiau nei vieną mėnesį, pats pareigų negalintis eiti narys paskiria vieną ar kelis narius jam pavaduoti. Jei pareigų eiti negalintis narys neturi fizinės galimybės paskirti narį (ar narius) jam pavaduoti, jį (juos) paskiria Audito Rūmai.

   Jei nario nėra mėnesį ar ilgiau, Audito Rūmai paskiria vieną (ar kelis) laikinai jį pavaduojančius narius.

   Apie ilgalaikį nario nebuvimą kiek įmanoma greičiau turi būti pranešta pirmininkui.

2. Audito Rūmų generalinis sekretorius informuoja kitus narius apie priemones, kurių imtasi užtikrinant nesančio ar savo pareigų negalinčio eiti nario laikiną pavadavimą.

5 SKIRSNIS

PIRMININKO IŠRINKIMO TVARKA

(Darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnis)

10 straipsnis

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

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

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

4. Pirmininku išrenkamas kandidatas, per pirmąjį turą surinkęs dviejų trečdalių Audito Rūmų narių balsų daugumą. Jei tokios daugumos nesurenka nei vienas kandidatas, nedelsiant pradedamas kitas rinkimų turas, kuriame išrenkamas kandidatas, surinkęs absoliučiąją balsų daugumą.

5. Jei antrajame ture nė vienas kandidatas nesurenka absoliučiosios balsų daugumos, skelbiama rinkimų pertrauka, kurios trukmę tuo metu nustato Audito Rūmai. Per šią pertrauką galima iškelti kitas kandidatūras. Apie jas būtina pranešti kitiems nariams ne vėliau kaip likus pilnai darbo dienai iki naujo balsavimo pradžios. Ankstesniame rinkimų etape iškeltos kandidatūros lieka galioti, išskyrus jei kandidatas atsiima savo kandidatūrą pranešęs apie tai kitiems nariams per tą patį terminą. Šiai pertraukai pasibaigus, šio straipsnio 4 dalyje numatyta tvarka vyksta pirmas, o jei reikia, ir antras bei trečias balsavimų turai.

6. Jei prireikia ketvirto rinkimų turo, jame dalyvauja tik du kandidatai, surinkę daugiausia balsų trečiame ture. Jei didžiausią surinktų balsų skaičių surenka trys ar daugiau kandidatų, pirmenybę dalyvauti ketvirtame rinkimų ture turi du nariai, kurie yra pirmi pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas. Jei nustatant antrąjį ketvirtojo turo kandidatą, du ar daugiau narių surinko vienodą balsų skaičių, pirmenybė tenka nariui, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas. Pasibaigus šiam ketvirtam rinkimų turui išrenkamas kandidatas, surinkęs paprastą balsų daugumą. Jei kandidatai balsų surenka po lygiai, išrenkamas narys, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas.

6 SKIRSNIS

IŠORĖS SANTYKIAI

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

11 straipsnis

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

12 straipsnis

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

II SKYRIUS

KOLEGIJOS

(Darbo tvarkos taisyklių 10 ir 11 straipsniai)

13 straipsnis

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

14 straipsnis

1. Audito Rūmų darbo programoje užduotys priskiriamos kolegijoms, užtikrinant, kad kiekviena kolegija turėtų suderintą užduočių kompleksą, atspindintį jos patirtį, žinias ir kompetenciją.

2. Atsižvelgiant į Darbo tvarkos taisyklių 31 straipsnyje nustatytas sąlygas, kiekvieną audito plano memorandumą, kiekvieną metinės ataskaitos skyriaus projektą, kiekvieną pastabos ar nuomonės projektą atitinkamai kolegijai pristato nariu pranešėju paskirtas narys.

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

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

15 straipsnis

1. Kiekvienos kolegijos seniūnas išrenkamas kolegijos narių balsų dauguma dvejiems metams su teise būti perrinktam.

2. Skaičiuojami tik už kandidatuojančius narius atiduoti balsai. Pirmame rinkimų ture seniūnu išrenkamas kandidatas, surinkęs absoliučiąją visų kolegijos narių balsų daugumą. Jei tokios daugumos nesurenka nė vienas kandidatas, į antrą turą patenka tik du kandidatai, surinkę daugiausiai balsų pirmame ture. Jei pirmame ture balsai pasiskirsto po lygiai, pirmenybę turi du nariai, kurie yra pirmi pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas. Seniūnu išrenkamas kandidatas, antrajame balsavimo ture surinkęs daugiausiai balsų. Balsams pasiskirsčius po lygiai antrame ture, pirmenybė atiduodama nariui, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas.

16 straipsnis

Seniūnas koordinuoja užduotis ir užtikrina darnų ir veiksmingą kolegijos darbą. Jis inicijuoja ir koordinuoja kolegijos darbą, vykdant šias užduotis:

- šaukiant kolegijos posėdžius ir jiems pirmininkaujant;
- rengiant kolegijos sprendimus;
- užtikrinant kolegijos sprendimų vykdymą;
- prisidedant prie Audito Rūmų darbo programos;
- skirstant audito užduotis kolegijos nariams;
- siūlant skirti žmogiškuosius ir biudžetinius išteklius pagal įvairias darbo programos užduotis;
- vykdant darbo programos užduočių vykdymo priežiūrą;
- atstovaujant kolegijai kituose struktūriniuose dariniuose.

Seniūnui gali būti paskirtos audito užduotys.

17 straipsnis

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

18 straipsnis

Kolegijos bendradarbiauja vienos su kitomis.

3 SKYRIUS

KOMITETAI

(Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnis)

1 SKIRSNIS

ADMINISTRACINIS KOMITETAS

19 straipsnis

1. Administracinį komitetą sudaro Audito Rūmų pirmininkas, visų kolegijų seniūnai, už tarpinstitucinius santykius atsakingas narys ir už audito kokybės kontrolę atsakingas narys. Už metinę ataskaitą atsakingas narys teikia ataskaitas administraciniam komitetui dėl pažangos rengiant metinę ataskaitą ir dėl bet kokių su ištekliais susijusių klausimų.

2. Administracinio komiteto posėdžiuose dalyvauja generalinis sekretorius, kuris neturi balso teisės.

3. Kiekviena kolegija skiria pakaitinį narį, kuris, seniūno nesant, vietoj jo dalyvauja administracinio komiteto posėdžiuose.

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

5. Nesant generalinio sekretoriaus ar jam negalint dalyvauti posėdžiuose, vietoj jo dalyvauja jo pavaduotojas.

20 straipsnis

Jeigu šiose Įgyvendinimo taisyklėse nenumatyta kitaip, 49 ir 51–55 straipsnių nuostatos taikomos administracinio komiteto posėdžiams.

21 straipsnis

1. Administraciniam komitetui pirmininkauja Audito Rūmų pirmininkas. Pirmininką laikinai pavaduoja administracinio komiteto Audito Rūmų narys, kuris yra pirmas pagal vyresnumą pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnio nuostatas.

2. Audito Rūmų pirmininkas inicijuoja ir koordinuoja komiteto darbą.

22 straipsnis

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

   a) Audito Rūmų patvirtintų biudžeto asignavimų komandiruotėms paskirstymą;

   b) pareigybių paskirstymą laikantis Audito Rūmuose nustatytos sistemos;

   c) direktoratų mokymo plano ir metinės mokymo programos nustatymą vadovaujantis žmogiškųjų išteklių strategijoje nustatyta sistema;

   d) galiojančių sprendimų, nustatančių administracinę politiką, pakeitimų priėmimą;

   e) vidaus kontrolės sistemos patikslinimą;

   f) pastovų/laikiną tarnybų išdėstymą Audito Rūmų pastatuose;

   g) įvairių organizacijų, kurių veikloje dalyvauja Audito Rūmai, metinių įnašų pakeitimus, nesusijusius su principiniais klausimais.

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

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

4. Be to, administracinis komitetas yra atsakingas už sprendimų dėl bet kokių su personalu susijusių profesinės etikos klausimų priėmimą.

5. Už tarpinstitucinius santykius atsakingas narys atkreipia administracinio komiteto dėmesį į visus su jo pareigomis susijusius klausimus.

6. Generalinis sekretorius gali pateikti svarstyti administraciniam komitetui bet kokį administracinio pobūdžio klausimą.

23 straipsnis

1. Administracinis komitetas, prireikus, remdamasis kolegijų ir generalinio sekretoriaus įnašais, rengia Audito Rūmų sprendimus dėl politinių, principinių ar strateginės svarbos klausimų, tarp jų:

   a) Audito Rūmų bendrosios strategijos;

   b) Audito Rūmų darbo programos;

   c) Audito Rūmų vidaus ir išorės komunikacijos ir jų ryšių su suinteresuotosiomis šalimis;

   d) biudžeto ir finansinių ataskaitų;

e) metinės veiklos ataskaitos;

f) naujų administracinių procedūrų;

g) Darbo tvarkos taisyklių ir jų įgyvendinimo taisyklių pakeitimų.

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

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

24 straipsnis

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

25 straipsnis

Sprendimams priimti nustatytas dviejų trečdalių visų administracinio komiteto narių dalyvavimo kvorumas.

26 straipsnis

1. Administracinio komiteto posėdžiuose gali dalyvauti visi Audito Rūmų nariai.

2. Nariams pranešėjams svarstant dokumentą, už kurį jie yra atsakingi, gali talkinti vienas ar keli bendradarbiai.

3. Kiti Audito Rūmų darbuotojai gali dalyvauti administracinio komiteto posėdžiuose, jei jo nariai tai mano esant reikalinga.

27 straipsnis

1. Sprendimai priimami administracinio komiteto narių balsų dauguma. Balsų pariteto atveju sprendimus lemia pirmininko arba pagal šių įgyvendinimo taisyklių 21 straipsnio 1 dalį laikinai pirmininką pavaduojančio nario balsas.

2. Bet kuris narys, kuris nėra administracinio komiteto narys, teikiantis administraciniam komitetui dokumentą, turi teisę balsuoti dėl šio dokumento.

3. Pagal Darbo tvarkos taisyklių 27 straipsnį šių įgyvendinimo taisyklių 66 ir 67 straipsnių nuostatos taikomos administraciniam komitetui.

28 straipsnis

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

29 straipsnis

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

30 straipsnis

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

2 SKIRSNIS

AUDITO KOKYBĖS KONTROLĖS KOMITETAS

31 straipsnis

1. Audito kokybės kontrolės komitetą sudaro ne mažiau kaip trys nariai, įskaitant už audito kokybės kontrolę atsakingą narį, kuris vykdo komiteto pirmininko pareigas.

2. Už audito kokybės kontrolę atsakingą narį ir kitus komiteto narius skiria Audito Rūmai pirmininko siūlymu. Jie skiriami trejų metų kadencijai ir keičiasi rotacijos principu taip, kad kiekvienais metais būtų pakeistas trejus metus audito kokybės kontrolės komiteto nariu išbuvęs narys.

3. Audito kokybės kontrolės komiteto posėdžiuose gali dalyvauti visi Audito Rūmų nariai.

32 straipsnis

1. Komitetas yra atsakingas už:

   a) Audito Rūmų audito politiką, standartus ir metodiką, įskaitant Audito Rūmų atstovavimą tarptautinius profesinius standartus nustatančiose įstaigose;

   b) paramą auditui ir plėtrą, įskaitant kompiuterinį auditą;

   c) kokybės kontrolės valdymo sistemos priežiūrą;

   d) su audito užduotimis susijusį kokybės užtikrinimą;

e) Audito Rūmų sprendimų dėl klausimų, už kuriuos atsakingas komitetas, rengimą ir ataskaitų Audito Rūmams dėl jo veiklos ir su kokybės kontrole susijusių klausimų teikimą.

2. Komitetas gali vykdyti kitas užduotis, kurios atitinka jo su kokybės kontrole susijusius įgaliojimus, kaip antai prieštaravimų procedūrai skirta parama.

3. Komitetui teikia paramą direktoratas.

4. Audito kokybės kontrolės komiteto pareigos ir veikla nustatoma atskiru Audito Rūmai sprendimu, kurį Audito Rūmai priima komiteto pirmininko siūlymu.

3 SKIRSNIS

ETIKOS KOMITETAS

33 straipsnis

1. Etikos komitetą sudaro trys nuolatiniai nariai ir trys pakaitiniai nariai. Abi grupes sudaro po du Audito Rūmų narius ir po vieną Audito Rūmuose nedirbantį asmenį.

2. Komiteto narius skiria Audito Rūmai remdamiesi pirmininko pasiūlymu. Jie skiriami trejų metų laikotarpiui su teise būti vieną kartą perrinktam. Narys, kuris atsistatydina prieš savo kadencijos pabaigą, likusiu kadencijos laikotarpiu yra pavaduojamas.

34 straipsnis

1. Komitetas nagrinėja bet kokius etinio pobūdžio klausimus, kurie, jo manymu, daro poveikį Audito Rūmų standartams ir reputacijai, ir konsultuoja pirmininką ir Audito Rūmų narius bet kokiais etikos klausimais, visų pirma susijusiais su Audito Rūmų narių elgesio kodekso traktavimu.

2. Komitetas taip pat atsakingas už Audito Rūmų narių išorės veiklos vertinimą, vadovaujantis šių įgyvendinimo taisyklių 5 straipsnio 2 dalimi ir 6 straipsniu bei įvertinimo procedūra, nustatyta atskiru Audito Rūmų sprendimu, kurį Audito Rūmai priima komiteto pirmininko siūlymu.

3. Šiame sprendime nustatomos etikos komiteto pareigos ir veikla.

4 SKIRSNIS

VIDAUS AUDITO KOMITETAS

35 straipsnis

1. Audito Rūmų vidaus audito funkcija yra nustatyta remiantis Audito Rūmų vidaus audito funkcijos įstatais.

2. Audito Rūmų vidaus auditorius yra atskaitingas vidaus audito komitetui.

36 straipsnis

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

2. Komiteto nariai išrenka savo pirmininką, kuris yra Audito Rūmų narys.

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

4. Vidaus auditorius dalyvauja vidaus audito komiteto posėdžiuose.

37 straipsnis

1. Vidaus audito komitetas pataria su vidaus audito funkcija susijusiais klausimais ir stebi susijusią vidaus kontrolės aplinką.

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

3. Vidaus audito komitetas Audito Rūmams teikia metinę veiklos ataskaitą dėl:

   a) paties komiteto veiklos;

   b) institucijos vidaus audito klausimų remiantis vidaus auditoriaus atliktu darbu.

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

V SKYRIUS

GENERALINIS SEKRETORIUS

(Darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnis)

38 straipsnis

1. Generalinį sekretorių po rinkimų slaptu balsavimu skiria Audito Rūmai, laikydamiesi šios tvarkos:

   a) Kiekvienas narys turi vieną balsą.

   b) Išrinktu laikomas kandidatas, gavęs absoliučią visų Audito Rūmų narių balsų daugumą.

   c) Jei pirmojo balsavimo turo pabaigoje neišrenkamas nė vienas kandidatas, nė vieno balso negavę kandidatai pašalinami iš rinkimų ir nedelsiant pradedamas antras balsavimo turas.

   d) Jei pasibaigus antrajam balsavimo turui neišrenkamas nė vienas kandidatas, nė vieno balso negavę kandidatai ir kandidatas (ar kandidatai), surinkę mažiausiai balsų, yra pašalinami iš rinkimų ir nedelsiant pradedamas kitas balsavimo turas.

   e) Antrajam turui taikoma tvarka yra taikoma tolesniems balsavimo turams.

   f) Tačiau penktajame ir vėlesniuose balsavimo turuose pasikartojus dviejų vienas po kito vykstančių turų rezultatams, pirmininkas, prieš pereinant prie kito turo, sustabdo posėdį.

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

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

39 straipsnis

1. Generalinis sekretorius, kaip asmuo, atsakingas už Audito Rūmų sekretoriatą, be kita ko, rengia Audito Rūmų posėdžių protokolų projektus ir saugo Audito Rūmų aktų, pirmininko raštų, visų Audito Rūmų, kolegijų ir administracinio komiteto sprendimų originalus, taip pat Audito Rūmų, kolegijų ir administracinio komiteto posėdžių protokolus. Jis padeda pirmininkui rengiant Audito Rūmų ir administracinio komiteto posėdžius, užtikrinant nustatytos tvarkos laikymąsi ir tinkamą Audito Rūmų sprendimų vykdymą.

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

40 straipsnis

Generalinio sekretoriaus nesant ar jam negalint vykdyti savo pareigų trumpą laiką, jis, pirmininkui pritarus, paskiria į savo vietą pavaduojantį asmenį, kuris visų pirma rengtų Audito Rūmų posėdžių protokolų projektus. Jei generalinio sekretoriaus nėra ar jis negali vykdyti savo pareigų ilgiau kaip mėnesį arba jei generalinis sekretorius negali paskirti sau pavaduotojo, Audito Rūmai pirmininko siūlymu paskiria darbuotoją generalinio sekretoriaus pareigoms laikinai eiti.

V SKYRIUS

AUDITO RŪMŲ PAREIGŲ VYKDYMAS

1 SKIRSNIS

ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMAS

(Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnis)

41 straipsnis

Kai Audito Rūmai gauna iš valstybės narės teisminės ar administracinės institucijos, nagrinėjančios Sąjungos taisyklių pažeidimą, savitarpio pagalbos prašymą, atsakymą į šį prašymą svarsto *ad hoc* komitetas, kurį sudaro Audito Rūmų pirmininkas, už atitinkamą auditą atsakingas narys ir suinteresuotajai valstybei atstovaujantis Audito Rūmų narys.

42 straipsnis

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

Šie įgaliojimai lieka galioti ir tuo atveju, kai juos suteikęs narys yra pavaduojamas pagal Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnį, išskyrus jei pavaduojantysis narys nusprendžia kitaip.

2 SKIRSNIS

ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

(Darbo tvarkos taisyklių 16 straipsnis)

43 straipsnis

1. Pirmininkui, kolegijoms, audito kokybės kontrolės komitetui ir generaliniam direktoratui teikia paramą direktoratai.

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

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

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

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

6. Pagal Audito Rūmų darbo programą darbuotojai yra paskiriami iš visų Audito Rūmų darbuotojų rezervo į kolegiją ar direktoratą, kurie jiems paveda užduotis, už kurias kolegija ar direktoratas yra atsakingi.

7. Prireikus, darbuotojams gali būti pavesta užduotis, už kurią yra atsakinga kita kolegija ar direktoratas, o ne tie padaliniai, į kuriuos jie buvo paskirti.

8. Direktoratai bendradarbiauja vieni su kitais.

44 straipsnis

1. Audito Rūmų žinias tinklo pagrindu valdo direktoratai vadovaudamiesi sistema, kurią nustato administracinis komitetas generalinio direktoriaus siūlymu.

2. Pagrindinės sritys, kuriose žinios turi būti plėtojamos, kaupiamos ir jomis turi būti dalijamasi, yra įtraukiamos į Audito Rūmų darbo programą.

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

II ANTRAŠTINĖ DALIS. AUDITO RŪMŲ VEIKLOS PROCEDŪROS

I SKYRIUS

AUDITO RŪMŲ IR KOLEGIJŲ POSĖDŽIAI

(Darbo tvarkos taisyklių 17–24 straipsniai)

1 SKIRSNIS

BENDROSIOS TAISYKLĖS

45 straipsnis

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

46 straipsnis

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

2. Jei iki posėdžio likus šio straipsnio 1 dalyje minėtoms penkioms darbo dienoms, dokumentai Audito Rūmų darbo kalba nebuvo išdalinti, Audito Rūmų narys gali pareikalauti, kad Audito Rūmai arba kolegija atidėtų temos svarstymą arba, kad po svarstymo nebūtų padaryta jokia išvada.

3. Audito Rūmai arba kolegija gali vienbalsiai nuspręsti svarstyti temą, kuri nėra įrašyta į darbotvarkę. Visi kiti su darbotvarke susiję klausimai sprendžiami dalyvaujančių narių balsų dauguma. Tvirtinant darbotvarkę nariai nurodo klausimus, susijusius su jiems tvirtinti pateiktais ankstesnių posėdžių protokolais, kuriuos jie norėtų iškelti posėdyje, taip pat kitus klausimus, kuriais jie norėtų pasisakyti dalyje „įvairūs klausimai“.

47 straipsnis

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

2. Kiti kolegijų patvirtinti dokumentai nurodomi Audito Rūmų darbotvarkės projekto su Audito Rūmų veikla susijusioje dalyje.

48 straipsnis

Audito Rūmai nustato savo eiliniams posėdžiams ir kolegijų posėdžiams, kurių metu pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalį yra svarstomi dokumentai, taikomas vertimo žodžiu nuostatas.

49 straipsnis

1. Nepažeidžiant Darbo tvarkos taisyklių 22 straipsnio, Audito Rūmai ir kolegijos gali svarstyti temą uždarame posėdyje, jei tai pateisinama svarstomo klausimo konfidencialumu.

2. Sprendimą dėl uždarame posėdyje siūlomo svarstyti klausimo konfidencialumo priima Audito Rūmų pirmininkas arba kolegijos seniūnas.

3. Uždari posėdžiai vyksta be vertėjų ar Audito Rūmų darbuotojų, išskyrus jei savo ankstesniame posėdyje Audito Rūmai ar kolegija nusprendžia kitaip.

50 straipsnis

1. Audito Rūmų posėdžių protokolų projektus rengia generalinis sekretorius ar bet kuris kitas šiam darbui paskirtas asmuo. Šie projektai pateikiami nariams kaip galima anksčiau ir yra Audito Rūmų tvirtinami vėlesniame Audito Rūmų posėdyje.

2. Audito Rūmų posėdžių protokoluose registruojami Audito Rūmų sprendimai ir svarstymų išvados. Protokolai tvirtinami tik vienu tikslu: patvirtinti, kad juose teisingai aprašyti svarstymų prasmė ir turinys.

3. Visi nariai gali svarstyti posėdžio protokole aprašytus klausimus, tačiau tik tie nariai, kurie dalyvavo posėdyje, kurį šis tvirtinimui teikiamas protokolas atspindi, gali reikalauti protokolo pataisų.

4. Patvirtintus protokolus autentifikuoja generalinio sekretoriaus parašas.

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

2 SKIRSNIS

KOLEGIJŲ POSĖDŽIAI

51 straipsnis

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

52 straipsnis

1. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja seniūnas arba, seniūno nesant, jį pavaduojantis narys.

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

53 straipsnis

Už posėdžių organizavimą ir jų sekretoriatą atsakingos kolegijos. Už posėdžių dokumentų išplatinimą atsakingas Audito Rūmų generalinis sekretoriatas.

54 straipsnis

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

   Kiti Audito Rūmų darbuotojai gali dalyvauti kolegijos posėdyje, jei kolegijos nariai tai mano esant tinkama.

2. Nustatant kvorumą, reikalingą surengti kolegijų posėdžiams, kurių metu nagrinėjami Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 3 dalyje nurodyti klausimai, trupmenomis išreikšti skaičiai suapvalinami iki sveikojo didesnio skaičiaus.

55 straipsnis

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

2. Kolegijų posėdžių protokolus sudaro direktorius, priklausantis atitinkamai kolegijai.

3. Patvirtintų protokolų autentiškumą savo parašu tvirtina seniūnas.

II SKYRIUS

SPRENDIMŲ RENGIMAS, PRIĖMIMAS IR AUTENTIFIKAVIMAS

(Darbo tvarkos taisyklių 25–28 straipsniai)

1 SKIRSNIS

DOKUMENTŲ RENGIMAS

56 straipsnis

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

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

2 SKIRSNIS

PRELIMINARIŲ PASTABŲ SVARSTYMAS IR PERDAVIMAS ATITINKAMOMS INSTITUCIJOMS

57 straipsnis

1. Audito Rūmams arba kolegijai teikiamų pastabų ir nuomonių projektuose pateikiama ši informacija:

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

   b) Komisijai, valstybėms narėms, ar kitiems audituotiems subjektams nusiųstų preliminarių audito metu nustatytų faktų ir gautų atsakymų sąrašas;

   c) direktoriaus patvirtinimas, kad visos audito kokybės kontrolės procedūros buvo įvykdytos pagal galiojančias taisykles.

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

3. Audito Rūmai arba 11 straipsnio 1 dalyje numatytais atvejais – kolegija gali bylą uždaryti, prašyti pratęsti nagrinėjimo etapą arba priimti sprendimą tęsti procedūrą, t. y. teikti preliminarias pastabas, skirtas įtraukti į metinę ataskaitą ar į specialiąją ataskaitą.

4. Išskirtiniais atvejais ir nariu pranešėju paskirtam nariui siūlant, Audito Rūmai gali nusiųsti tam tikras pastabas institucijoms kaip pirmininko raštą. Pastabų, už kurias pagal Darbo

tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalį yra atsakingos kolegijos, atveju kolegija pasiūlymą perduoda svarstyti Audito Rūmams.

58 straipsnis

Dokumentai su audito pastabomis, kurių Audito Rūmai arba kolegija nepriėmė per pirmą skaitymą, jiems (jai) pakartotinai teikiami paskesniam skaitymui. Prie paskesniam skaitymui Audito Rūmams arba kolegijai teikiamų dokumentų turi būti pridėti raštiškai išdėstyti motyvai, paaiškinantys, kodėl narys pranešėjas negalėjo įtraukti pataisų, kurias Audito Rūmai arba kolegija per ankstesnį skaitymą nusprendė esant reikalinga padaryti. Dėl grynai formalaus pobūdžio pataisų ar esant skubai, paaiškinimai gali būti pateikti žodžiu.

59 straipsnis

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

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

3. Preliminarioms pastaboms tapus galutinėms, jas Audito Rūmų sekretoriatas perduoda atitinkamoms institucijoms. Tuo metu prasideda Finansinio reglamento 163 straipsnio 1 dalyje numatyta prieštaravimų procedūra.

60 straipsnis

1. Audito Rūmai Finansinio reglamento 143 straipsnyje nustatytą dieną perduoda suinteresuotoms institucijoms savo pastabas, kurias jie ketina panaudoti rengiant metinę ataskaitą.

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

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

61 straipsnis

Po prieštaravimų procedūros teikiant preliminarias pastabas Audito Rūmams arba pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalį – kolegijai, sykiu turi būti pateikti susijusių institucijų atsakymai. Narys pranešėjas taip pat pateikia raštą, kuriame apibendrinamos prieštaravimų procedūrai pateiktame tekste padarytos pataisos bei pateikiamas pasiūlymas dėl pozicijos, kurią narys pranešėjas laiko tinkama esamomis aplinkybėmis paremti kolegijai ar Audito Rūmams.

62 straipsnis

1. Oficialiais Komisijos atsakymais į Audito Rūmų audito pastabas laikomi tik tie dokumentai, kuriuos savo parašu patvirtina Komisijos narys, atsakingas už biudžetą.

2. Audito Rūmai pasilieka teisę skelbti bet kurią specialiąją ataskaitą be suinteresuotos institucijos atsakymo, jei pastaroji jo nepateikia per Finansiniame reglamente nustatytą terminą.

63 straipsnis

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

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

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

3 SKIRSNIS

AUDITO RŪMŲ TAIKOMA SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪRA

64 straipsnis

Visų Audito Rūmų narių balsų dauguma priimami šie sprendimai:

a) metinė ataskaita, numatyta SESV 287 straipsnio 4 dalies pirmoje pastraipoje;

b) finansinių ataskaitų patikimumo ir jose atspindimų operacijų teisėtumo ir tvarkingumo patikinimo pareiškimas (DAS), numatytas SESV 287 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje;

c) SESV 287 straipsnio 4 dalies antroje pastraipoje numatytos specialiosios metinės ataskaitos, nuomonės ir pastabos konkrečiais klausimais, kurių svarstymas pagal Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 2 dalį buvo perduotas Audito Rūmams arba dėl kurių pagal Darbo tvarkos taisyklių 26 straipsnio 4 dalį buvo pateiktas pagrįstas prašymas;

d) biudžeto vykdymo vidaus taisyklių pataisos;

e) Audito Rūmų pajamų ir išlaidų sąmata;

f) sprendimai, priimami pagal Darbo tvarkos taisyklių 10 straipsnio 3 dalį ir 13 straipsnio 1 dalį, o Audito Rūmų posėdžių atveju – šių įgyvendinimo taisyklių 49 straipsnio 3 dalį;

g) Darbo tvarkos taisyklių pataisos;

h) šių įgyvendinimo taisyklių pataisos;

i) Audito Rūmų bendroji strategija ir darbo programa;

65 straipsnis

1. Visiems sprendimams, minimiems šių Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnio 2 dalyje, pirmininkas gali taikyti rašytinę procedūrą, tačiau tik su sąlyga, jei aptariamasis tekstas jau buvo svarstytas Audito Rūmų posėdyje ir jei jo priėmimą pakartotinai nesvarstant pateisina praktiniai motyvai.

2. Visi sprendimai, minimi Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnio 3 dalyje, gali būti priimti taikant rašytinę procedūrą, kurią pirmininkas vykdo savo iniciatyva arba prašant nariui.

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

4. Audito Rūmų generalinis sekretoriatas išsiunčia rašytinį sprendimo pasiūlymo tekstą visiems Audito Rūmų nariams, nurodant terminą galimiems prieštaravimams pareikšti.

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

   Jei pasibaigus duotam terminui nė vienas Audito Rūmų narys nepateikė rašytinio prieštaravimo Audito Rūmų generaliniam sekretoriatui, laikoma, kad pasiūlymą Audito Rūmai priėmė. Apie tai pažymima artimiausio Audito Rūmų posėdžio protokole.

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

4 SKIRSNIS

KOLEGIJŲ TAIKOMA SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪRA

66 straipsnis

1. Darbo tvarkos taisyklių 26 straipsnio 3 dalyje numatytas pranešimas pateikiamas per tris darbo dienas nuo kolegijos dokumento patvirtinimo dienos.

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

3. Kolegijos patvirtintam dokumentui tapus galutiniu, tą dokumentą oficialiai patvirtina seniūnas ir apie jį yra pranešama generaliniam sekretoriui.

67 straipsnis

1. Kolegija gali nuspręsti taikyti rašytinę procedūrą savo sprendimams priimti. Tačiau audito plano memorandumų, ataskaitų ar nuomonių projektų atveju, šią procedūrą galima naudoti tik jeigu atitinkamas tekstas jau buvo svarstytas kolegijoje ir jei jo priėmimą be papildomo svarstymo pateisina praktiniai motyvai.

2. Darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje numatytų dokumentų atveju visiems Audito Rūmų nariams išsiunčiamas rašytinis sprendimo pasiūlymo tekstas, nurodant terminą galimiems prieštaravimams pareikšti.

   Prieštaravimams pareikšti skirtas terminas negali būti trumpesnis nei dvi darbo dienos. Jei pasibaigus duotam terminui, nė vienas kolegijos narys nepateikė rašytinio prieštaravimo seniūnui, laikoma, kad pasiūlymas priimtas.

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

3. Procedūrai pasibaigus, tokiu būdu priimti dokumentai registruojami sekančio kolegijos posėdžio protokole.

III SKYRIUS

AUDITO RŪMŲ VEIKLOS REZULTATŲ PATEIKIMAS

(Darbo tvarkos taisyklių 28 ir 29 straipsniai)

1 SKIRSNIS

PERDAVIMAS

68 straipsnis

1. Po to, kai Audito Rūmų veiklos rezultatai priimami oficialiomis kalbomis ir autentifikuojami, kaip nustatyta Darbo tvarkos taisyklių 28 straipsnyje, Audito Rūmų sekretoriatas Audito Rūmų veiklos rezultatus siunčia susijusiai Sąjungos institucijai ar įstaigai arba nacionalinėms valdžios institucijoms. Audito Rūmai arba kolegija, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje nurodyto dokumento atveju, kiekvienu atskiru atveju nustato savo veiklos rezultatų adresatus, vadovaujantis Audito Rūmų bendrų audito procedūrų vademekume nustatytomis procedūromis.

2. Galutinius susijusios institucijos arba įstaigos atsakymus į specialiąsias ataskaitas Audito Rūmai paskelbia visomis oficialiosiomis kalbomis ne vėliau kaip specialiosios ataskaitos priėmimo dieną, nepažeisdami Finansinio reglamento 163 straipsnyje nustatyto termino. Ataskaitos visų kalbų versijos nedelsiant perduodamos susijusiai institucijai arba įstaigai ir Europos Parlamentui ir Tarybai kartu su atsakymais, kurie tuo metu yra pateikti ir kurie yra neatskiriama ataskaitos dalis.

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

69 straipsnis

1. Specialiosios ataskaitos, kurios buvo paskelbtos, gali būti pateiktos Europos Parlamento biudžeto kontrolės komitetui, kitiems Europos Parlamento komitetams ir / arba Tarybos darbo grupėms.

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

2 SKIRSNIS

PASKELBIMAS

70 straipsnis

Audito Rūmai arba kolegija, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių 11 straipsnio 1 dalyje nurodyto dokumento atveju, kiekvienu atskiru atveju priima sprendimą, ar skelbti ir kur skelbti Audito Rūmų veiklos rezultatus, vadovaujantis Audito Rūmų vademekume nustatytomis procedūromis.

71 straipsnis

1. Audito Rūmų vademekume yra nustatomos Audito Rūmų veiklos rezultatų, taip pat auditoriaus, pagal sutartį audituojančio Audito Rūmų finansines ataskaitas, ataskaitos oficialaus komunikavimo procedūros.

2. Pirmininko tarnybos direktoratas yra atsakingas už Audito Rūmų darbo rezultatų skelbimą.

3 SKIRSNIS

IŠPLATINIMAS

72 straipsnis

1. Tą pačią dieną, kai dokumentai ar elektroninės rinkmenos yra oficialiai perduodami institucijoms pagal 68 ir 69 straipsnius, ataskaita parengtomis oficialių kalbų versijomis paskelbiama Audito Rūmų interneto svetainėje kartu su pranešimu spaudai.

2. Žiniasklaidos strategiją, skirtą Audito Rūmų darbo rezultatų išplatinimui, iš anksto apibrėžia pirmininko tarnybos direktoratas ir narys pranešėjas, vadovaujantis Audito Rūmų priimta Audito Rūmų komunikacijos ir ryšių su suinteresuotomis šalimis strategija.

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

IV SKYRIUS

ATASKAITŲ, NUOMONIŲ IR PASTABŲ UŽGINČIJIMAS

IŠ TREČIŲ ASMENŲ PUSĖS

(Darbo tvarkos taisyklių 25 ir 26 straipsniai)

73 straipsnis

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

V SKYRIUS

AUDITO VYKDYMAS

(Darbo tvarkos taisyklių 30 ir 31 straipsniai)

1 SKIRSNIS

BENDRIEJI PRINCIPAI

74 straipsnis

1. Audito Rūmai priima savo audito strategiją ir standartus bei savo darbo programą ir iš pastarųjų išplaukiančias išsamias audito darbo planavimo, vykdymo ir paskelbimo taisykles.

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

2 SKIRSNIS

AUDITO UŽDUOČIŲ VYKDYMAS

75 straipsnis

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

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

76 straipsnis

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

   a) darbo kokybę ir savalaikiškumą;

   b) užduočiai skirtų žmogiškųjų ir finansinių išteklių panaudojimą, įskaitant vidaus ir išorės ekspertų konsultacijas;

   c) audito grupės darbo priežiūrą tol, kol galutinė ataskaita nėra pateikta biudžeto įvykdymą tvirtinančiai institucijai;

d) dokumentų pristatymą kolegijai ir, prireikus, Audito Rūmams;

e) ataskaitų ir nuomonių pristatymą ne Audito Rūmuose.

2. Užduoties vadovą direktoriaus siūlymu, pasikonsultavusi su nariu pranešėju, skiria kolegija iš pakankamai patyrusių personalo narių, nario asmeninio kabineto darbuotojų ir vyresniosios vadovybės darbuotojų.

Užduoties vadovas yra atskaitingas atitinkamam nariui pranešėjui už tai, kad auditas būtų vykdomas pagal planą ir laikantis standartų.

3. Audito grupę skiria kolegijos direktorius, pasikonsultavęs su nariu pranešėju ir užduoties vadovu, atsižvelgdamas į reikalingą kvalifikaciją ir patirtį bei turimą darbuotojų rezervą.

3 SKIRSNIS

DIREKTORATO VADOVYBĖS GRUPĖ

77 straipsnis

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

a) užtikrinti tinkamą užduotį vykdančio personalo atranką;

b) valdyti užduočiai skirtų finansinių išteklių teikimą;

c) užtikrinti, kad būtų vykdomos kokybės palaikymo ir priežiūros užduotys;

d) užtikrinti, kad būtų įgyvendintos užduočių kokybės kontrolės peržiūros procedūros;

e) pasikonsultavus su audito kokybės kontrolės komiteto direktoratu, užtikrinti, kad būtų sklandžiai vykdomos prieštaravimų procedūros, už kurias jo kolegija yra atsakinga.

2. Pagrindinis vadybininkas, kaip įeinantis į direktorato vadovybės grupės sudėtį, padeda direktoriui ir atlieka kitas funkcijas ir veiklą, susijusią su užduotimis, dėl kurių priima sprendimą kolegija.

III ANTRAŠTINĖ DALIS. GALUTINĖS IR PEREINAMOJO LAIKOTARPIO NUOSTATOS

78 straipsnis

Nepažeidžiant 54 straipsnio 2 dalies, šių įgyvendinimo taisyklių taikymo tikslais trupmenomis išreikšti skaičiai yra suapvalinami iki sveikojo didesnio skaičiaus.

79 straipsnis

Šiose įgyvendinimo taisyklėse naudojamos su lytimi susijusios formuluotės taikomos tiek moteriškajai, tiek vyriškajai lyčiai.

80 straipsnis

1. Šiomis įgyvendinimo taisyklėmis atšaukiamos ir pakeičiamos 2010 m. kovo 11 d. Audito Rūmų priimtos ir paskutinį kartą 2014 m. balandžio 3 d. Audito Rūmų posėdyje iš dalies pakeistos įgyvendinimo taisyklės.

2. Visoms audito užduotims, kurios yra vykdomos šio sprendimo įsigaliojimo dieną, galioja II antraštinės dalies 5 skyriuje „Audito vykdymas“ pateiktos nuostatos tol, kol nėra priimta galutinė ataskaita.

3. Įsteigus šių įgyvendinimo taisyklių 31 straipsnyje nustatytą komitetą, trejiems metams paskiriamas pirmininkas. Kitų narių kadencijos paskirstomos skirtingais laikotarpiais. Vienas narys skiriamas dvejiems metams, o kitas – vieniems metams.

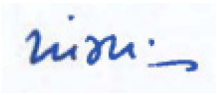
4. Su Audito Rūmų dokumentų vieša prieiga ir etikos reikalais susijusios taisyklės ir sprendimai, įskaitant Audito Rūmų narių elgesio kodeksą ir Europos Audito Rūmų etikos gaires, pateikiami šių įgyvendinimo taisyklių priede. Priede pateiktus dokumentus pakeis ar papildys naujos ar atnaujintos taisyklės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

81 straipsnis

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

Priimta Liuksemburge 2016 m. birželio 2 d.

Audito Rūmų vardu



Pirmininkas
Vítor CALDEIRA

I Priedas

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA

CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TA' L-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

SCC000596LT01.doc

2005 m. kovo 10 d. Europos Bendrijų Audito Rūmų sprendimas Nr. 12-2005(*) dėl piliečių teisės susipažinti su Audito Rūmų dokumentais

EUROPOS BENDRIJŲ AUDITO RŪMAI,

atsižvelgdami į Darbo tvarkos taisykles[1], ypač į jų 30 straipsnį,

atsižvelgdami į Tarybos reglamentą (EB, Euratomas) Nr. 1605/2002 dėl finansinio reglamento taikomo Europos Bendrijų bendrajam biudžetui[2], ypač į jo 143 straipsnio 2 dalį ir 144 straipsnio 1 dalį,

kadangi Europos Sąjungos sutarties 1 straipsnio antroje pastraipoje yra nubrėžta atvirumo koncepcija, kurioje teigiama, jog Sutartis ženklina naują glaudesnės Europos tautų sąjungos kūrimo etapą, kai sprendimai priimami kuo atviriau ir kuo labiau priartinant juos prie piliečio;

kadangi Bendroje deklaracijoje[3] dėl 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 1049/2001 dėl teisės susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais[4] Europos Parlamentas, Taryba ir Komisija kviečia visas kitas institucijas, atsižvelgiant į reglamente išdėstytus principus ir apribojimus, priimti teisės susipažinti su dokumentais vidaus taisykles;

kadangi Audito Rūmų sprendimo Nr. 18-97 nuostatos, numatančios prašymų dėl susipažinimo su Audito Rūmų dokumentais nagrinėjimo vidaus taisykles[5], yra ankstesnės už Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001, jos turi būti peržiūrėtos atsižvelgiant į šį reglamentą ir į Europos Teisingumo Teismo ir į Pirmosios instancijos teismo teisminę praktiką;

---

[1] OL L 18, 2005 1 20, p. 1.

[2] OL L 248, 2002 9 16, p. 1.

[3] OL L 173, 2001 6 27, p. 5.

[4] OL L 145, 2001 5 31, p. 43.

[5] OL C 295, 1998 9 23, p. 1.

(*) Iš dalies pakeistas Sprendimu Nr. 14-2009, priimtu Audito Rūmų 2009 m. vasario 5 d. posėdyje.

12, rue Alcide De Gasperi
L - 1615 Luxembourg
Téléphone (+352) 43 98 – 1
Téléfax (+352) 43 93 42
E-mail: EURAUD@ECA.EUROPA.EU
Internet: HTTP://ECA.EUROPA.EU

kadangi atvirumas stiprina administracijos teisėtumą, efektyvumą ir atskaitomybę, o tuo pačiu demokratijos principus, ir todėl turi būti skatinama gera teisės susipažinti su dokumentais administracinė praktika;

kadangi, siekiant apsaugoti kai kuriuos viešuosius ir privačius interesus išimčių iš teisės susipažinti su dokumentais principo būdu, visų pirma būtina nuosekliai laikytis su konfidencialia audito informacija susijusių tarptautinių audito standartų,

NUSPRENDĖ:

Pirmas straipsnis

Tikslas

Šio sprendimo tikslas – nustatyti teisės susipažinti su Audito Rūmų dokumentais sąlygas, apribojimus ir tvarką.

2 straipsnis

Pareiškėjas ir apimtis

1. Pagal šio sprendimo nuostatas bei tarptautinius standartus, reglamentuojančius audito informacijos konfidencialumą, bet kuris Europos Sąjungos gyventojas arba bet kuris fizinis arba juridinis asmuo, gyvenantis arba turintis registruotą būstinę valstybėje narėje, laikydamasis šio sprendimo principų, sąlygų ir apribojimų, turi teisę susipažinti su Audito Rūmų dokumentais.

2. Atsižvelgdami į šiuos principus, sąlygas ir apribojimus, Audito Rūmai gali suteikti teisę susipažinti su dokumentais bet kuriam fiziniam arba juridiniam asmeniui, negyvenančiam arba neturinčiam registruotos būstinės valstybėje narėje.

3. Šis sprendimas taikomas visiems Audito Rūmų dokumentams, t. y. dokumentams, kuriuos Audito Rūmai parengė arba gavo ir kurie yra jų laikomi.

4. Šis sprendimas nepažeidžia visuomenės teisių susipažinti su Audito Rūmų dokumentais, kurios gali kilti iš kitų tarptautinės teisės instrumentų arba juos įgyvendinančių Bendrijos teisės aktų.

3 straipsnis

Apibrėžtys

Šiame sprendime:

a) „dokumentas“ yra bet kokio pobūdžio turinys, nesvarbu kokia laikmena (popierinė, elektroninė, garsinė, vizualinė ar audiovizualinė);
b) „trečioji šalis“ yra fizinis arba juridinis asmuo, arba subjektas, nesusijęs su Audito Rūmais, taip pat valstybės narės, kitos Bendrijos arba ne Bendrijos institucijos arba įstaigos ir trečiosios šalys.

4 straipsnis

Išimtys

1. Audito Rūmai nesuteikia teisės susipažinti su dokumentu, jeigu jo atskleidimas gali pakenkti:

   a) viešo intereso apsaugai, kaip antai:
      - visuomenės saugumui,
      - gynybos ir kariniams reikalams,
      - tarptautiniams santykiams,
      - Bendrijos arba valstybių narių finansų, monetarinei arba ekonominei politikai;

   b) individo privatumo ir garbės apsaugai, ypač laikantis Bendrijos teisės nuostatų, susijusių su asmens duomenų apsauga.

2. Remdamiesi Tarybos reglamento (EB, Euratomas) dėl Finansinio reglamento taikymo Europos Bendrijų bendrajam biudžetui Nr. 1605/2002 143 straipsnio 2 dalies ir 144 straipsnio 1 dalies tvarka, reglamentuojančia konfidencialumą, bei kitais atitinkamais Bendrijos teisės instrumentais, Audito Rūmai nesuteikia teisės susipažinti su jų audito pastabomis. Jie taip pat gali nesuteikti teisės susipažinti su dokumentais, kurie yra naudojami toms pastaboms parengti.

3. Audito Rūmai nesuteikia teisės susipažinti su dokumentu, jeigu jo atskleidimas gali pakenkti:

   - konkrečių fizinių arba juridinių asmenų komercinių interesų taip pat intelektinės nuosavybės apsaugai,
   - teismo procesų ir teisinių konsultacijų apsaugai,
   - patikrinimų, tyrimų ir auditų apsaugai.

4. Teisė susipažinti su dokumentu, kurį Audito Rūmai parengė arba gavo savo vidiniam naudojimui ir kuris yra susijęs su klausimais, dėl kurių sprendimas dar nėra priimtas, nesuteikiama, jeigu šio dokumento atskleidimas gali pakenkti Audito Rūmų sprendimo priėmimo procesui.

Net jeigu sprendimas dėl atitinkamo klausimo yra priimtas, teisė susipažinti su dokumentu, kuriame yra pateikiamos nuomonės, skirtos vidiniam naudojimui, tokios kaip svarstymai ir preliminarios konsultacijos Audito Rūmuose, nesuteikiama, jeigu šių dokumentų atskleidimas gali pakenkti Audito Rūmų sprendimo priėmimo procesui.

5. Jeigu prašymas yra susijęs su Audito Rūmuose saugomu dokumentu, kurio autorius yra kitas subjektas, Audito Rūmai, patvirtina prašymo gavimą ir nurodo asmenį, instituciją arba subjektą, kuriam turi būti adresuotas prašymas.

6. Jeigu kai kurias šio straipsnio išimtis galima pritaikyti tik atskiroms dokumento, su kuriuo prašoma susipažinti, dalims, tai kitos to dokumento dalys yra viešinamos.

7. Šio straipsnio išimtys taikomos nepažeidžiant Tarybos reglamento (EEB, Euratomas) Nr. 354/83[6] dėl teisės susipažinti su Bendrijų istoriniais archyvais nuostatų.

8. Nepaisant šiame straipsnyje išdėstytų išimčių, Audito Rūmai gali priimti sprendimą dėl visiškos arba dalinės teisės susipažinti su dokumentais suteikimo, jeigu jų atskleidimas yra susijęs su svarbiais visuomenei interesais.

5 straipsnis

Prašymai susipažinti

Prašymai dėl teisės susipažinti su dokumentais yra pateikiami raštu[7] ant popieriaus arba elektroninėje versijoje viena iš kalbų, nurodytų EB sutarties 314 straipsnyje[8] ir pakankamai tiksliai, kad Audito Rūmai galėtų nustatyti dokumentą. Pareiškėjas neprivalo nurodyti prašymo motyvų.

6 straipsnis

Pirminių prašymų nagrinėjimas

1. Prašymus dėl teisės susipažinti su dokumentais nagrinėja „Pagalbos auditui ir komunikacijos tarnybos“ direktorius. Jis išsiunčia pareiškėjui prašymo gavimo patvirtinimą, išnagrinėja prašymą ir nusprendžia, kokių veiksmų reikia imtis.

---

[6] Tarybos reglamentas (EEB, Euratomas) Nr. 354/83, iš dalies pakeistas Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 1700/2003 (OL L 243, 2003 9 27, p. 1).

[7] Adresuotu Europos Audito Rūmų „Pagalbos auditui ir komunikacijos tarnybos“ direktoriui, 12 rue Alcide De Gasperi, L-1615 Luxembourg. Faksas: (+352) 43 93 42, el. p.: euraud@eca.europa.eu.

[8] Šiuo metu: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, olandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

2. Atsižvelgdamas į klausimo objektą, “Pagalbos auditui ir komunikacijos tarnybos“ direktorius informuoja kompetentingą narį ir jeigu reikia konsultuojasi su juo, su Generaliniu sekretoriumi, Teisės tarnyba arba Duomenų apsaugos biuru ir po to priima sprendimą dėl teisės suteikimo susipažinti su prašomu dokumentu.

3. Prašymai dėl teisės susipažinti su dokumentais nagrinėjami nedelsiant. Per 15 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo Audito Rūmai suteikia teisę susipažinti su prašomais dokumentais kaip tai numatyta 9 straipsnyje arba raštu praneša pareiškėjui visiško arba dalinio atsisakymo motyvus ir informuoja apie jo teisę remiantis 7 straipsniu pakartotinai kreiptis į Audito Rūmus prašant kad šie peržiūrėtų savo poziciją.

4. Jeigu prašyme prašoma susipažinti su didelės apimties dokumentu arba dideliu kiekiu dokumentų, Audito Rūmai gali neformaliai konsultuotis su pareiškėju siekdami rasti tinkamą sprendimą. Tokiais atvejais 3 dalyje numatytas laikotarpis gali būti prailgintas 15 darbo dienų su sąlyga, kad pareiškėjas buvo iš anksto informuotas nurodant motyvus.

7 straipsnis

Prašymas peržiūrėti

1. Visiško arba dalinio atsisakymo suteikti teisę susipažinti su dokumentais atveju, pareiškėjas, gavęs Audito Rūmų atsakymą, per 15 darbo dienų gali pakartotinai kreiptis į Audito Rūmus, prašydamas, kad šie dar kartą peržiūrėtų savo poziciją.

2. Audito Rūmams neatsakius per nustatytą terminą, pareiškėjas taip pat turi teisę pakartotinai pateikti prašymą.

8 straipsnis

Pakartotinių prašymų nagrinėjimas

1. Pakartotinis prašymas yra pateikiamas Audito Rūmų pirmininkui. Priklausomai nuo klausimo, Audito Rūmų pirmininkas konsultuojasi su atitinkamu nariu arba Generaliniu sekretoriumi ir, prireikus, gali konsultuotis su Teisės tarnybos arba Duomenų apsaugos biuru prieš priimdamas sprendimą dėl teisės susipažinti su prašomu dokumentu suteikimo.

2. Pakartotinis prašymas yra nagrinėjamas nedelsiant. Per 15 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo Audito Rūmai turi suteikti teisę susipažinti su prašomu dokumentu ir, laikantis 9 straipsnio, sudaryti galimybę su juo susipažinti arba atsakyme raštu nurodyti visiško arba dalinio atsisakymo priežastis. Visiško arba dalinio atsisakymo atveju, Audito Rūmai informuoja pareiškėją apie tai, kokių teisinių poveikio priemonių jis arba ji gali imtis, būtent pareikšti teisminį ieškinį Audito Rūmams ir/arba atitinkamai paduoti skundą Ombudsmenui EB sutarties 230 ir 195 straipsniuose nustatytomis sąlygomis.

3. Ypatingais atvejais, pavyzdžiui, pateikus prašymą susipažinti su didelės apimties dokumentu arba su dideliu kiekiu dokumentų, 2 pastraipoje nurodytas nagrinėjimo laikotarpis gali būti pratęstas 15 darbo dienų, su sąlyga, jog pareiškėjas buvo iš anksto informuotas nurodant motyvus.

4. Audito Rūmams neatsakius per nustatytą laikotarpį, laikoma, kad atsakymas yra neigiamas ir pareiškėjui suteikiama teisė pasinaudoti teisinėmis priemonėmis, numatytomis 2 pastraipoje.

9 straipsnis

Teisė susipažinti su dokumentu, išnagrinėjus prašymą

1. Pareiškėjas, gavęs Audito Rūmų leidimą, gali susipažinti su dokumentais Audito Rūmų patalpose Liuksemburge arba gauti jų kopiją taip pat jei reikia jų elektroninę kopiją. Pirmuoju atveju susipažinimo laikas ir vieta turi būti suderinti tarp pareiškėjo ir „Pagalbos auditui ir komunikacijos tarnybos“ direktoriaus.

2. Kopijų padarymo ir siuntimo išlaidos gali būti priskirtos pareiškėjui. Mokesčio dydis neturi viršyti realios šių paslaugų kainos. Susipažinimas vietoje yra nemokamas jei susipažįstama su ne daugiau kaip 20 A4 formato puslapių, taip pat jei su dokumentais tiesiogiai susipažįstama elektroniniu formatu.

3. Jeigu dokumentas yra viešai paskelbtas, savo pareigą leisti susipažinti su prašomu dokumentu Audito Rūmai gali įvykdyti, informuodami pareiškėją kaip su juo galima susipažinti.

4. Atsižvelgiant į pareiškėjo pageidavimus, dokumentai yra pateikiami esamos versijos ir formato (taip pat elektronine arba alternatyvia forma). Audito Rūmai neprivalo pareiškėjui prašant sukurti naujo dokumento arba surinkti informacijos.

10 straipsnis

Dokumentų kopijavimas

1. Pagal šio Sprendimo nuostatas pateikti dokumentai negali būti kopijuojami arba naudojami komerciniais tikslais be Audito Rūmų išankstinio rašytinio leidimo.

2. Šis Sprendimas neturi pažeisti galiojančių autorinių teisių taisyklių, ribojančių adresato teisę kopijuoti arba naudoti paskelbtus dokumentus.

11 straipsnis

Baigiamosios nuostatos

1. 1997 m. vasario 20 d. Audito Rūmų sprendimas Nr. 18-97 yra panaikinamas.

2. Šis sprendimas skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiame leidinyje*.

3. Sprendimas įsigalioja pirmąja mėnesio, einančio po jo priėmimo, dieną.

Priimta Liuksemburge, 2005 m. kovo 10 d.

Audito Rūmų vardu

Pirmininkas
Hubert Weber

Audito Rūmų narių elgesio kodeksas

EUROPOS AUDITO RŪMAI,

atsižvelgdami į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 285 ir 286 straipsnius,

atsižvelgdami į Audito Rūmų darbo tvarkos taisykles ir 2010 m. kovo 11 d. patvirtintas Darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisykles,

kadangi Audito Rūmų nariai, vykdydami savo pareigas Europos Sąjungos bendrų interesų labui, turi būti visiškai nepriklausomi, nesiekti gauti ir nevykdyti jokios vyriausybės ar institucijos nurodymų bei vengti su jų pareigoms nesuderinamų veiksmų,

kadangi Audito Rūmų nariai, pradėdami eiti savo pareigas, iškilmingai prisiekia, jog eidami savo pareigas ir baigę tarnybą laikysis su jų pareigomis susijusių įsipareigojimų,

kadangi Audito Rūmų nariams dėl jų einamų pareigų pobūdžio suteiktos plačios diskrecinės ir sprendžiamosios galios turi būti papildytos garantijomis, kad jos bus tinkamai naudojamos,

kadangi 2011 m. spalio 20 d. posėdyje Audito Rūmai priėmė Audito Rūmų nariams ir darbuotojams taikomas etikos gaires, grindžiamas Tarptautinės aukščiausiųjų audito institucijų organizacijos etikos kodekse (ISSAI 30) nustatytais principais,

kadangi, su šiomis etikos gairėmis reikėtų papildomai taikyti nuostatas, patikslinančias su Sutartimi dėl Europos Sąjungos veikimo susijusius specialius Audito Rūmų narių įsipareigojimus,

kadangi, kad būtų visiškai veiksmingi, kai kurie Audito Rūmų narių įsipareigojimai taip pat turėtų būti taikomi buvusiems nariams,

nusprendė patvirtinti šį *Audito Rūmų narių elgesio kodeksą*:

1 straipsnis
Nepriklausomumas

1. Audito Rūmų nariai elgiasi laikydamiesi Sutarčių ir jomis remiantis parengtų teisės aktų nuostatų. Narių ryšiai su organizacijomis ar interesų grupėmis turi būti suderinami su reikalavimu laikytis nepriklausomumo principo.

2. Naudos, atlygio ar atlyginimo prašymas, gavimas arba priėmimas iš bet kokio išorės šaltinio, kuris gali būti susijęs su Audito Rūmų nario pareigomis, yra nesuderinamas su nepriklausomumo principu.

2 straipsnis
Nešališkumas

1. Audito Rūmų nariai vengia bet kokių situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą. Jie negali būti susiję su reikalais, kuriuose jie turi kokių nors asmeninių interesų, visų pirma šeimos ar finansinių interesų, kurie gali pakenkti jų nešališkumui. Jei nariai susiduria su situacija, kuri gali sukelti interesų konfliktą, jie apie tai praneša Audito Rūmų pirmininkui. Apie šią situaciją privalo būti pranešta Audito Rūmams, kurie imasi visų būtinų priemonių.

2. Audito Rūmų nariai deklaruoja visus finansinius interesus ir turtą, dėl kurių, vykdant jų pareigas, gali kilti interesų konfliktas. Tai yra bet kokios formos asmeninis turtas įmonės kapitale, visų pirma akcijos, arba kitokios formos turtas, pavyzdžiui, konvertuojamos obligacijos arba investiciniai sertifikatai. Į investicinius fondus investuotos lėšos, kurios nėra tiesiogiai susijusios su įmonės kapitalu, neprivalo buti deklaruojamas. Privalo būti deklaruojama bet kokia tiesiogiai ar per nekilnojamo turto įmonę priklausanti nuosavybė, išskyrus būstą, skirtą išimtiniam savininko ar jo šeimos naudojimui.

3. Siekiant išvengti bet kokios galimos interesų konflikto rizikos nariai taip pat deklaruoja bet kokią savo sutuoktinių ar partnerių profesinę veiklą.

4. Pradėdami eiti pareigas nariai ankstesnėse dalyse minėtą deklaraciją pagal priede nurodytą formą pateikia Audito Rūmų pirmininkui. Nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos principo, deklaracija skelbiama Audito Rūmų tinklalapyje. Jei yra svarbių pakeitimų, deklaracija privalo būti peržiūrėta ir pateikta nauja jos versija. Ji taip pat privalo būti užpildyta, kai narys palieka Audito Rūmus.

5. Nariai yra atsakingi už savo pačių deklaracijas. Siekiant išvengti bet kokio galimo interesų konflikto, Audito Rūmų pirmininkas išnagrinėja deklaraciją ir į ją atsižvelgia siūlydamas narį į Audito Rūmų kolegiją. Pirmininko parengtą interesų deklaraciją pagal Darbo tvarkos taisyklių 5 straipsnyje aptariamą vyresnumo tvarką nagrinėja pirmas po pirmininko narys.

6. Nariai informuoja Audito Rūmų pirmininką apie visus jiems suteiktus pasižymėjimo ženklus, premijas ar apdovanojimus.

3 straipsnis
Sąžiningumas

1. Nariai nepriima dovanų, kurių vertė yra didesnė nei 150 eurų. Jei, kaip pasitaiko diplomatinėje praktikoje, jie gauna dovaną, kurios vertė yra didesnė nei minėtoji, jie ją perduoda generaliniam sekretoriui. Kilus abejonėms, jie praneša generaliniam sekretoriui apie dovaną, gautą vykdant pareigas, ir pateikia prašymą nustatyti jos vertę. Audito Rūmų sekretoriatas pildo didesnės nei 150 eurų vertės duomenų

registrą. Gavus prašymą, jis skelbiamas viešai.

2. Nariai negali priimti užmokesčio už bet kokią išorės veiklą ar publikacijas, skelbtas jų tarnybos Audito Rūmuose metu. Jei mokėjimas atliekamas, šis atlygis paaukojamas jų pasirinktai labdarai. Apie tai išsamiai pranešama generaliniam sekretoriui.

4 straipsnis
Įsipareigojimų vykdymas

1. Audito Rūmų nariai pasišvenčia savo įgaliojimų vykdymui. Jie negali turėti jokių politinių pareigų.

2. Nariai nedalyvauja jokioje papildomoje profesinėje ar kitokio pobūdžio veikloje, nesuderinamoje su jų įsipareigojimu vykdyti pareigas.

3. Pagal Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių 5 straipsnio nuostatas nariai gali eiti neapmokamas garbės pareigas fonduose ir panašiose organizacijose, veikiančiose politikos, kultūros, meno ir labdaros srityse arba mokslo įstaigose. „Garbės pareigos“ – tai pareigos, kurias einantis asmuo neturi jokių vykdomųjų galių atitinkamos organizacijos valdyme. „Fondas ar panaši organizacija“ – tai pelno nesiekianti, viešojoje veikloje pirmiau nurodytose srityse dalyvaujanti organizacija ar asociacija. Nariai vengia bet kokio su šiomis pareigomis susijusios interesų konflikto, ypač tuo atveju, kai atitinkama įstaiga gauna bet kokį finansavimą iš ES biudžeto.

4. Vienintelė išorės veikla, kurią nariai gali vykdyti, yra kartas nuo karto Europos integracijos labui rengiami nemokami kursai ir konferencijos, paskaitos ir panaši su Europos interesų sritimis susijusi veikla.

5. Už Audito Rūmų narių išorės veiklą atsakingas vertinimo komitetas nagrinėja atitinkamą narių išorės veiklą pagal Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių 5 ir 6 straipsniuose nustatytus kriterijus ir procedūras.

6. 2 straipsnyje nurodytoje interesų deklaracijoje nariai pateikia informaciją apie savo išorės veiklą, išskyrus 4 dalyje paminėtą veiklą.

5 straipsnis
<u>Kolegialumas</u>

1. Nariai laikosi Audito Rūmų veiklos kolegialumo principo ir Audito Rūmų priimtų sprendimų. Tačiau jei narių nuomone, šie sprendimai pažeidžia jų teises, jie turi teisę pasinaudoti Europos Sąjungos teisės aktuose numatytomis teisinėmis priemonėmis.

2. Neapribojant Audito Rūmų pirmininko atsakomybės už išorės santykius, nariai turi teisę už viešai aptarti ir komentuoti visas ataskaitas, nuomones ar informaciją, kurią Audito Rūmai yra nusprendę paviešinti.

3. Viešumoje nariai susilaiko nuo bet kokių Audito Rūmų reputacijai galinčių pakenkti komentarų, taip pat tokių, kurie gali būti suprasti kaip Audito Rūmų pozicija institucijos kompetencijai neprisikirtais klausimais arba dėl kurių Audito Rūmai nepateikė savo pozicijos. Jie taip pat, net ir baigę tarnybą, susilaiko nuo bet kokių viešų komentarų, galinčių įtraukti Audito Rūmus į konfliktą.

6 straipsnis
Konfidencialumas

1. Nariai įsipareigoja laikytis Audito Rūmų veiklos konfidencialumo. Jie neatskleidžia konfidencialios informacijos leidimo su ja susipažinti neturintiems asmenims. Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 339 straipsnį šis įsipareigojimas taikomas nariams baigus tarnybą.

2. Nariai savo ar kitų asmeniniais tikslais nenaudoja jokios jiems prieinamos konfidencialios informacijos.

7 straipsnis
Atsakomybė

1. Audito Rūmų nariai nepamiršta savo pareigų ir įsipareigojimų svarbos, atsižvelgia į jų viešą pobūdį ir elgiasi taip, kad palaikytų bei stiprintų viešąjį pasitikėjimą Audito Rūmais.

2. Su tokia pat atsakomybe nariai naudoja jų dispozicijoje esančius išteklius, besąlygiškai laikydamiesi šią sritį reglamentuojančių bendro pobūdžio ir specialių taisyklių, ypač Audito Rūmų sprendimų dėl personalo samdymo darbui Audito Rūmų narių kabinetuose tvarkos, reprezentacinių ir svečių priėmimo išlaidų ir Audito Rūmų tarnybinių automobilių naudojimo.

3. .Audito Rūmų nariai savo kabinetų darbuotojus pasirenka laikydamiesi pirmiau minėtų taisyklių ir objektyvių kriterijų, atsižvelgdami į aukštus reikalavimus eiti šias pareigas, būtiną profesinį profilį ir į narių poreikį užmegzti pačių narių ir jų kabinetų darbuotojų bendru pasitikėjimu grindžiamus santykius. Sutuoktiniai(-ės), partneriai (-ės) ir šeimos nariai Audito Rūmų narių kabinetuose dirbti negali.

4. Nepažeidžiant atitinkamų Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo nuostatų, visų pirma Protokolo dėl privilegijų ir imunitetų bei jų įgyvendinimo tekstų, Audito Rūmų nariai visapusiškai bendradarbiauja su Europos kovos su sukčiavimu tarnyba, pastarajai tiriant bylas, susijusias su kova su sukčiavimu korupcija ir bet

kuria kita nelegalia veikla, galinčia pakenkti Europos Sąjungos finansiniams interesams.

8 straipsnis
Narių įsipareigojimai baigus tarnybą

1. Jei buvę Audito Rūmų nariai ketina pradėti veiklą pirmuosius trejus metus po to, kai jie baigė tarnybą, jie iš anksto, jei įmanoma, ne vėliau kaip prieš keturias savaites apie tai praneša Audito Rūmų pirmininkui.

2. Jei pirmininkas mano, kad einant numatytas pareigas gali kilti interesų konfliktas, jis prašo Audito Rūmų apie tai pateikti savo nuomonę. Jei buvęs narys ketina dirbti viešojoje tarnyboje, iš esmės interesų konfliktas nėra tikėtinas.

3. Jei Audito Rūmai mano, kad einant numatytas pareigas gali kilti interesų konfliktas, pirmininkas apie tai nedelsdamas praneša buvusiam Audito Rūmų nariui, kuris šių pareigų privalo atsisakyti.

4. Jei, nepaisant neigiamos Audito Rūmų nuomonės, buvęs narys pradeda eiti šias pareigas, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisyklių 6 straipsnio 6 dalis ir 7 straipsnis taikomi *mutatis mutandis*.

9 straipsnis
Kodekso taikymas ir interpretavimas

Audito Rūmų pirmininkas ir nariai užtikrina šio Elgesio kodekso laikymąsi ir tinkamą taikymą, deramai laikantis proporcingumo principo. Audito Rūmų pirmininkas ir nariai gali prašyti 4 straipsnio 5 dalyje nurodyto komiteto patarimo dėl bet kokių etinių klausimų, susijusių su šio Elgesio kodekso interpretavimu.

10 straipsnis
Įsigaliojimas

Šis elgesio kodeksas panaikina ir pakeičia 2004 m. gruodžio 16 d. priimtą Elgesio kodeksą. Kodeksas įsigalioja nedelsiant.

Liuksemburgas, 08/02/2012.

Audito Rūmų vardu

Pirmininkas

Vítor CALDEIRA

Priedas

AUDITO RŪMŲ NARIŲ INTERESŲ DEKLARACIJA

(pagal Audito Rūmų narių elgesio kodekso 2 ir 4 straipsnius)

DEKLARACIJOS FORMA

PAVARDĖ.....

Vardas.....

I. Finansiniai interesai

Akcijos

Kita

II. Turtas

II.1. Nekilnojamasis turtas

II.2. Kitas turtas

III. Sutuoktinio (-ės)/partnerio (-ės) profesinė veikla

IV. Išorės veikla

IV.1. Pareigos fonduose, panašiose įstaigose ar mokslo institucijose:

(Nurodykite pareigas, įstaigos pavadinimą ir jos tikslus/veiklą)

IV.2. Kita svarbi informacija (pavyzdžiui, kitos garbės pareigos ir (arba) visam gyvenimui skirtos pareigos)

Patvirtinu, kad pirmiau pateikta informacija yra teisinga.

Data ir parašas

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA

CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

SGL007248LT05-11PP-D-66-TR.doc

Sprendimas Nr. 66-2011, nustatantis Europos Audito Rūmų etikos gaires

KADANGI	siekdami įvykdyti savo misiją, Europos Audito Rūmai turėtų būti laikomi objektyvia, nepriklausoma ir profesionalia institucija, kuria suinteresuotosios šalys gali visiškai pasitikėti;
KADANGI	pagal Audito Rūmų metodiką ir standartus Europos Audito Rūmai auditą atlieka vadovaudamiesi INTOSAI etikos kodeksu (ISSAI 30);
KADANGI	Etikos gairės reikalingos Audito Rūmams padėti užtikrinti, kad kasdieniai sprendimai atitiktų ISSAI 30 nustatytus principus;
KADANGI	nepriklausomumas, principingumas, nešališkumas, profesionalumas, pridėtinė vertė, kompetencija, efektyvumas ir geras administracinis elgesys yra pagrindiniai Europos Audito Rūmų, jų narių ir darbuotojų principai;
ATSIŽVELGDAMI Į	Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo;
ATSIŽVELGDAMI Į	Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas;
ATSIŽVELGDAMI Į	INTOSAI etikos kodeksą (ISSAI 30);
ATSIŽVELGDAMI Į	kitų aukščiausiųjų audito institucijų gerąją praktiką;

EUROPOS AUDITO RŪMAI NUSPRENDĖ, kad

1 straipsnis

Prie šio sprendimo pridedamos Etikos gairės turi būti taikomos Europos Audito Rūmuose.

2 straipsnis

Audito Rūmų generalinis sekretorius intranete skelbs ir nuolat atnaujins etikos dilemų, su kuriomis galime susidurti savo kasdieniame darbe, pavyzdžių sąrašą. Jis yra vien tik paaiškinamojo pobūdžio, glaustas, juo siekiama padėti suprasti ir taikyti šias Etikos gaires. Audito Rūmų nariai ir darbuotojai raginami prisidėti šį sąrašą papildydami savo pavydžiais.

12, RUE ALCIDE DE GASPERI
L - 1615 LUXEMBOURG
TÉLÉPHONE (+352) 43 98 – 1
TÉLÉFAX (+352) 43 93 42
E-MAIL: euraud@eca.europa.eu
INTERNET: www.eca.europa.eu

3 straipsnis

Šis sprendimas panaikina ir pakeičia Europos Audito Rūmų darbuotojams taikomą Tarnybinės etikos kodeksą (Sprendimo Nr. 26-2010, nustatančio Europos Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimo taisykles, IV priedas).

Šis sprendimas įsigalioja jo pasirašymo dieną.

Liuksemburgas, 2011 m. spalio 26 d.

Audito Rūmų vardu

Pirmininkas
Vítor Caldeira

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA

CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

Europos Audito Rūmų etikos gairės

Šias gaires Europos Audito Rūmai patvirtino 2011 m. spalio 20 d.

12, rue Alcide De Gasperi
L - 1615 Luxembourg

Téléphone (+352) 43 98 – 1
Téléfax (+352) 43 93 42

E-mail: EURAUD@ECA.EUROPA.EU
Internet: WWW.ECA.EUROPA.EU

Įžanga

Europos Audito Rūmai patvirtino šią misijos formuluotę:

Europos Audito Rūmų misija

Europos Audito Rūmai yra Sutartimi įsteigta ES institucija, įgaliota atlikti ES finansų auditą. Kaip išorinis ES auditorius jie padeda tobulinti ES finansų valdymą ir veikia kaip nepriklausomas Europos Sąjungos piliečių finansinių interesų sergėtojas.

Audito Rūmai teikia audito paslaugas ir tai darydami įvertina, kaip yra surenkamos ir išleidžiamos ES lėšos. Jie tikrina, ar finansinės operacijos buvo tinkamai užregistruotos ir atskleistos, ar jos buvo teisėtai ir tvarkingai vykdomos ir valdomos, siekiant ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo. Savo auditų rezultatus Audito Rūmai pateikia aiškiose, aktualiose ir objektyviose ataskaitose. Jie taip pat pateikia savo nuomonę finansų valdymo klausimais.

Audito Rūmai skatina atskaitomybę ir skaidrumą bei padeda Europos Parlamentui ir Tarybai prižiūrėti ES biudžeto vykdymą, ypač per biudžeto įvykdymo tvirtinimo procedūrą. Audito Rūmai įsipareigoja būti efektyvi, viešojo audito ir administravimo tobulinimo srityje pirmaujanti organizacija.

Siekdami įvykdyti šią misiją Audito Rūmai turėtų būti ir turėtų būti laikomi objektyvia, nepriklausoma ir profesionalia institucija, kuria suinteresuotosios šalys gali visiškai pasitikėti. Todėl Audito Rūmai patvirtino INTOSAI Etikos kodekse (ISSAI 30) nustatytus reikalavimus, o dabar skelbia Etikos gaires.

Etikos gairėmis siekiama padėti mums užtikrinant, kad mūsų kasdieniai sprendimai audito ir institucijos veiklos srityje atitiktų INTOSAI kodekse nustatytus principus. Jos yra grindžiamos mūsų vertybėmis: nepriklausomumu, principingumu, nešališkumu, profesionalumu, pridėtine verte, kompetencija ir efektyvumu. Jos taikomos visiems Audito Rūmų darbuotojams: nariams [1], vadovybei, auditoriams ir administracijos darbuotojams. Galiausiai į jas yra įtrauktos atitinkamos Sutarties[2] ir Tarnybos nuostatų[3] nuostatos bei gero administracinio elgesio principai.

Dėl etikos principų nesilaikymo gali būti nebevykdomos pareigos ir gali būti pradėtos drausminės procedūros.

Šiame dokumente nustatyti pagrindiniai principai. Tačiau kas kartą kilus kokiai nors etikos problemai, turėtume patys asmeniškai rasti geriausią jos sprendimą: kadangi ne visada kiekvienam klausimui galima rasti tipinį atsakymą, jūs turėtumėte vadovautis sveika nuovoka bei atvirai kalbėtis su savo vadovais ir kolegomis. Nariai ir vadovybė atlieka ypatingą su etika susijusią funkciją, kadangi savo pavyzdžiu jie daro ypač didelę įtaką organizacijos kultūrai, todėl jie turi būti labai atidūs.

Liuksemburgas, 2011 m. spalio mėn.

Europos Audito Rūmų pirmininkas

Vítor Caldeira

---

1 Nariams papildomi etikos reikalavimai yra nustatyti Sutartyje, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklėse ir Narių elgesio kodekse.

2 Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 285 ir 286 straipsniai.

3 Tarnybos nuostatų 11, 11 a ir 12 straipsniai.

1. Pasitikėjimas[4]

Žinoti Audito Rūmų etikos reikalavimus ir jų laikytis. Prireikus, klausti patarimo etikos klausimais.

1.1. Šios gairės turi būti taikomos Europos Audito Rūmuose. Nariams etikos reikalavimai taip pat yra nustatyti Sutartyje, Audito Rūmų darbo tvarkos taisyklėse ir Narių elgesio kodekse. Darbuotojams etikos reikalavimai taip pat yra nustatyti Tarnybos nuostatuose.

1.2. Mes turime prisidėti stiprinant Audito Rūmų suinteresuotųjų šalių, audituojamų subjektų ir Europos Sąjungos piliečių pasitikėjimą. Todėl privalome elgtis etiškai ir vengti bet kokių aplinkybių, kurios pakenktų Audito Rūmams. Šių taisyklių turime laikyti ir palikę Audito Rūmus.

1.3. Mes privalome žinoti Audito Rūmų etikos reikalavimus. Tačiau etikos srityje tipinio atsakymo kiekvienam klausimui nėra, ir, jei koks nors klausimas yra su mumis labai susijęs, gali būti sunkiau rasti tinkamą sprendimą. Esant abejonei būtų pravartu būti pasirengusiam etikos klausimus nagrinėti keliais aspektais: privalome pasikalbėti su vadovybe ar kitais kolegomis.

2. Principingumas[5]

Principingai ir uoliai vykdyti savo pareigas

2.1. Mes privalome laikytis Audito Rūmų audito metodų ir standartų, audito vadovų nuostatų ir taikyti visas kitas Audito Rūmų patvirtintas audito procedūras bei pranešti vadovybei apie galimą nukrypimą nuo šių principų.

2.2. Audito Rūmų išteklius valdyti privalome teisėtai, tvarkingai ir patikimai. Audito Rūmai turėtų būti pavyzdžiu finansų valdymo srityje: jų ištekliai privalo būti valdomi visapusiškai laikantis Finansinio reglamento ir visų kitų taikomų taisyklių, jų tikslai privalo būti pasiekti laikantis ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo principų.

3. Nepriklausomumas, objektyvumas ir nešališkumas[6]

Elgtis taip, kad būtų stiprinamas pasitikėjimas Audito Rūmų nepriklausomumu, objektyvumu ir nešališkumu.

3.1. Labai svarbu, kad nekiltų jokių klausimų dėl mūsų nepriklausomumo, objektyvumo ir nešališkumo. Savo darbe neturėtume būti susiję su jokias profesiniais reikalais, kuriems turime asmeninį interesą. Kilus abejonei, apie tai praneškite savo vadovui, kuris imsis būtinų priemonių šiai problemai spręsti.

---

4 INTOSAI etikos kodekso 7–11 dalys.
5 INTOSAI etikos kodekso 12 ir 13 dalys.
6 INTOSAI etikos kodekso 14–26 dalys.

3.2. Savo užduotis privalome vykdyti nekreipdami dėmesio į jokią politinę, nacionalinę ar kitą išorės įtaką.

3.3. Turime vengti bet kokio, tikro ar tariamo, interesų konflikto. Jis gali kilti, pavyzdžiui, priklausant politinėms organizacijoms, einant politines pareigas ar būnant administracinės tarybos nariu ir finansinių interesų audituojamuose subjektuose atveju. Turime būti ypač budrūs šiose situacijose ir atkreipti dėmesį į tai, kaip jas vertina trečiosios šalys.

3.4. Su audituojamu subjektu neturime palaikyti jokių ryšių, kurie galėtų pakenkti mūsų nepriklausomumui. Jam galėtų pakenkti giminystės ir (arba) asmeniniai ryšiai su audituojamo subjekto darbuotojais. Šie ryšiai galėtų turėti įtakos mūsų darbo rezultatams. Prieš auditą turime įvertinti galimą jų poveikį ir apie tai pranešti savo vadovui. Šiuo tikslu Audito Rūmai nustatė metinę patvirtinimo procedūrą[7].

3.5. Mes negalime per ilgai audituoti tą pačią sritį, todėl Audito Rūmai nustatė mobilumo sistemą[8].

3.6. Jei mes anksčiau dirbome įstaigoje, kuri yra audituojamas subjektas, mums neturėtų būti priskirtos užduotys, dėl kurių būtų galima suabejoti mūsų nešališkumu ankstesniam darbdaviui. Jei ieškome darbo įstaigoje, kuri yra audituojamas subjektas, ar mums toks darbas buvo pasiūlytas, privalome vengti aplinkybių, kurios pakenktų mūsų nepriklausomumui. Esant šioms aplinkybėms privalome nedelsiant apie tai pranešti savo vadovui, kuris turėtų įvertinti situaciją ir imtis visų, jo manymu, būtinų priemonių. Vadovybė yra ypač atsakinga už tolesnes su šiais atvejais susijusias priemones.

3.7. Neturime vykdyti jokios išorės veiklos, kuri nėra nustatyta Tarnybos nuostatuose, ir visuomet privalome prisiminti apie savo pareigą būti lojaliems Audito Rūmams. Privalome susilaikyti nuo bet kokios veiklos, kuri galėtų pakenkti Audito Rūmų reputacijai, dėl kurios būtų galima suabejoti mūsų nešališkumu ar kuri sutrukdytų mūsų darbui.

3.8. Privalome atsisakyti mums ar kitiems asmenims teikiamų dovanų ar kitų privilegijų, kurios gali turėti įtakos mūsų darbui, kuriomis siekiama daryti įtaką ar kurios gali būti suvokiamos kaip įtaka mūsų darbui[9]. Vis dėlto profesiniame kontekste (pavyzdžiui, konferencijų, audito vizitų, lankytojų priėmimo ir t. t. metu) galime teigiamai atsiliepti į svetingumą ar priimti nedideles dovanas, kurios dėl savo kainos ir pobūdžio, gali būti laikomos įprasta mandagumo išraiška.

3.9. Tokiu atveju visų pirma turime įsitikinti, ar dovanos priėmimas ar privilegija galėtų turėti įtakos mūsų nešališkumui ar pakenkti pasitikėjimo Audito Rūmuose dvasiai. Kilus abejonei, apie tai turime pasikalbėti su savo vadovybe. Bet koks sutikimas pusryčiams, pietums ar vakarienei komandiruotės metu turi būti nurodytas komandiruotės išlaidų deklaracijoje[10].

---

7 Žr. Audito Rūmų sprendimą Nr. 36–2011.

8 Žr. Audito Rūmų sprendimą Nr. 14-2010.

9 Tarnybos nuostatai, 11 straipsnis.

10 Žr. komandiruočių gaires.

4. Profesinė paslaptis[11]

Savo darbe privalome laikytis konfidencialumo[12]. Ši prievolė negali apriboti mūsų asmeninės raiškos laisvės.

4.1. Mes galime sužinoti daug su audituojamais subjektais susijusios informacijos, todėl labai svarbu turėti jų pasitikėjimą. Todėl šiuo tikslu ir laikydamiesi Tarnybos nuostatų įsidarbindami Audito Rūmuose mes pasirašėme konfidencialumo deklaraciją, kurios turėtume laikytis.

4.2. Privalome trečiosioms šalims vengti skleisti bet kokią mūsų darbo metu gautą informaciją, išskyrus atvejus, kai tai yra atliekama pagal Audito Rūmų procedūras ar pagal galiojančius teisės aktus.

4.3. Privalome laikytis informacijos apsaugos principo bei Reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmens duomenų apsaugos nuostatų. Kilus abejonei, turėtume nedvejodami kreiptis į Audito Rūmų duomenų apsaugos pareigūną.

4.4. Audito Rūmai skatina atvirumą institucijoje. Mes turime ypatingą teisę reikšti savo nuomonę ir pranešti informaciją, kuri padėtų gerinti Audito Rūmų veiklos rezultatus. Ši teisė yra užtikrinta Tarnybos nuostatuose ir ja reikėtų naudotis atsižvelgiant į lojalumo institucijai prievolę[13]. Šios konfidencialumo prievolės turime laikyti ir palikę Audito Rūmus.

5. Kompetencija ir tolesnis profesinis mokymas[14]

Visada veikti profesionaliai ir atitikti aukštus profesinius standartus.

5.1. Siekdami kompetentingai ir nešališkai vykdyti savo pareigas, privalome žinoti ir taikyti atitinkamas teisines ir veiklos procedūras. Visų pirma, jei esame auditoriai, privalome taikyti Audito Rūmų audito metodus ir standartus bei INTOSAI ir IFAC profesinius standartus ir atitinkamus audito metodus. Neturime vykdyti veiklos, kuriai nesame kompetentingi. Privalome gerinti savo profesines žinias ir lankyti mokymo kursus.

5.2. Nariai ir vadovai yra ypač atsakingi už tai, kad būtų užtikrintas su tarnybos interesais susijęs darbuotojų mokymas. Asmens žinių tobulinimo poreikiai privalo būti nagrinėjami darbuotojų veiklos vertinimo sistemoje.

---

11 INTOSAI etikos kodekso 27 dalis.
12 Tarnybos nuostatai, 17 straipsnis.
13 Tarnybos nuostatai, 17 a straipsnis ir Audito Rūmų sprendimas Nr. 7-2010.
14 INTOSAI etikos kodekso 28–33 dalys.

6. Kompetentinga ir efektyvi organizacija

Prisidėti prie Audito Rūmų, kaip profesionalios ir efektyvios organizacijos, raidos.

6.1. Gera darbo aplinka yra labai svarbi siekiant Audito Rūmų tikslų ir užtikrinant darbuotojų poreikių patenkinimą. Šio tikslo turime siekti skatindami profesinį ir asmeninį bendradarbiavimą: būdami atviri ir siekdami keistis žiniomis bei padėti visiems kitų Audito Rūmų tarnybų kolegoms. Nariai ir vadovybė yra ypač atsakingi už geros darbo aplinkos sąlygų sudarymą.

6.2. Privalome vengti bet kokios diskriminacijos ir prisidėti įgyvendinant visų darbuotojų lygių galimybių politiką. Nariai ir vadovybė privalo rūpintis, kad į visus darbuotojus būtų laikomasi vienodo požiūrio ir kad jie turėtų vienodas galimybes visą savo profesinės karjeros laiką. Skiriant pareigas būtina atsižvelgti į asmeninę kiekvieno darbuotojo kompetenciją ir galimybes. Laikytis vienodo požiūrio principo gali būti sunku, kai yra palaikomi glaudūs darbuotojų santykiai, todėl reikėtų vengti, kad sutuoktiniai ir partneriai dirbtų toje pačioje tarnyboje ar tarp jų būtų hierarchinis ryšys.

6.3. Privalome vieni kitus gerbti ir vengti bet kokio elgesio, kuris įžeistų mūsų kolegų orumą, ir vengti bet kokio priekabiavimo[15]. Taip pat privalome gerbti kitų nuomonę ir protingai toleruoti nuomonių skirtumus profesinėje srityje. Grįžtamoji informacija turi būti pateikta pagarbiu, teisingu ir konstruktyviu būdu.

6.4. Mūsų veiksmai privalo būti grindžiami Audito Rūmų interesais. Tai jokiu būdu nereiškia, kad mes privalome vykdyti su nelegaliais ar neetiškais veiksmais susijusius įsakymus[16]. Prieš kiekvieną sprendimo priėmimą privalome pateikti savo konstruktyvią nuomonę, o priėmus sprendimą, jį turime efektyviai įgyvendinti.

6.5. Nariai ir vadovybė turi užtikrinti, kad būtų apsaugoti darbuotojų interesai. Jie yra ypač atsakingi už darbuotojų, nustatančių ir pranešančių apie su Tarnybos nuostatais susijusius pažeidimus, saugumą[17].

6.6. Mes privalome pranešti savo vadovybei apie visus mums žinomus faktus, kurie galėtų kaip nors pakenkti Audito Rūmams ar jų darbuotojams. Šių veiksmų visuomet privalome imtis pagrįstai bei laikydamiesi sąžiningumo ir konfidencialumo principų.

6.7. Privalome prisidėti įgyvendinant Audito Rūmų atviros vidaus ir išorės komunikacijos politiką. Atvirumas daro teigiamą poveikį bendradarbiavimui. Svarbia informacija turi būti dalijamasi su kitais: turime suprasti, kokia informacija disponuojame ir kam jos galėtų prireikti darbe. Keitimasis informacija turi būti derinamas su konfidencialumo įsipareigojimu, tačiau neturėtų būti ribojamas daugiau, nei griežtai būtina.

6.8. Tai pat privalome atsižvelgti į mūsų kolegų nuomonę ir profesionalų vertinimą.

---

15 Tarnybos nuostatai, 12 a straipsnis. Žr. Audito Rūmų sprendimus 61-2006 ir 95-2008.

16 Tarnybos nuostatai, 21 straipsnis.

17 Tarnybos nuostatai, 22 a ir 22 b straipsniai.

7. Geras administracinis elgesys

Taikyti gero administracinio elgesio principus.

7.1. Mes įsipareigojame tarnauti Europos Sąjungos piliečių, kurie tikisi kokybiškų audito paslaugų ir visuomet pasiekiamos administracijos, interesams.

7.2. Bendraudami su visuomene turime parodyti savo įsipareigojimą, kompetenciją, mandagumą ir paslaugumą.

7.3. Privalome atsakyti į prašymus pateikti informaciją apie su mumis susijusius klausimus arba, kitų klausimų atveju, prašymo teikėjui turime padėti susisiekti su atsakingu asmeniu.

7.4. Gavę prašymą, turėtume nedelsdami išsiųsti gavimo patvirtinimą, kuriame būtų nurodyta būtina kontaktinio asmens, atsakingo už klausimo sprendimą, informacija (vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas,, telefono numeris). Į prašymą privalome atsakyti skubiai, iš esmės per penkiolika darbo dienų. Atsakymas turi būti pateiktas prašymo teikėjo kalba (jei ji yra viena iš Europos Sąjungos kalbų). Jei negalime atsakyti laiku, prašymo teikėjui turime nusiųsti preliminarų atsakymą, kuriame būtų nurodytas pagrįstas atsakymo laikotarpis.

7.5. Prieš siųsdami bet kokią informaciją turime patikrinti, ar ją Audito Rūmai jau yra paskelbę viešai[18]. Jei taip nėra, prašymą turime perduoti už komunikaciją atsakingai Audito Rūmų tarnybai. Jei visuomenei atsisakoma pateikti informaciją, tai turi būti pagrįsta tuo, kad šios informacijos pateikimas gali pakenkti institucijų interesams.

7.6. Bet kokį žurnalisto pateiktą prašymą darbuotojai privalo tiesiogiai pateikti Audito Rūmų ryšių tarnybai. Nariai šią tarnybą informuoja apie savo kontaktus su žiniasklaida.

7.7. Privalome priimti paštu, elektroniniu paštu, faksu ar telefonu pateiktus prašymus. Atsakymus taip pat galime pateikti vienu kuriuo nors iš šių būdų, tačiau visuomet turime atkreipti dėmesį į galimus teisinius šio atsakymo padarinius (pavyzdžiui, nustatytus terminus, atsakymo gavimo įrodymą ir pan.).

7.8. Visuomet privalome būti atsargūs siųsdami informaciją už Audito Rūmų ribų. Apie tai turime nedvejodami pasikonsultuoti su savo vadovybe ir už komunikaciją atsakinga Audito Rūmų tarnyba.

7.9. Visų pirma tiesiogiai susijusiems asmenims raštu turime nedelsiant pranešti apie bet kokį sprendimą, turintį įtakos asmenų teisėms ir interesams (pavyzdžiui, dėl darbuotojų paaukštinimo, paskyrimo, finansinių teisių, ir pan.). Pranešime turi būti nurodyti galimi sprendimo apskundimo būdai, institucijos, į kurias galima kreiptis dėl skundo (visų pirma teisminės institucijos ir ombudsmenas) bei terminas, per kurį jis turėtų būti pateiktas.

7.10. Nepagrįsti prašymai suteikti informaciją ar skundai (pavyzdžiui, pasikartojantys, neturintys prasmės, nešvankūs) privalo būti atmesti mandagiai, bet griežtai, visuomet pateikiant pagrįstą nuomonę. Audito Rūmų darbuotojai visuomet turi vengti teikti įžeidžiančius skundus.

[18] Vieša prieiga prie Audito Rūmų dokumentų reglamentuojama Audito Rūmų sprendimais 12-2005 ir 14-2009.