



EVROPSKÝ  
ÚČETNÍ DVŮR

**ROZHODNUTÍ č. 21-2021, KTERÝM SE STANOVÍ  
PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY  
K JEDNACÍMU ŘÁDU ÚČETNÍHO DVORA**

**OBSAH**

KAPITOLA I ČLENOVÉ	6
ODDÍL 1 PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ V OBLASTI INFORMACÍ (článek 1 jednacího řádu)	6
Článek 1	6
Článek 2	6
Článek 3	7
Článek 4	7
ODDÍL 2 POVINNOSTI ČLENŮ A VÝKON JEJICH FUNKCE (článek 3 jednacího řádu)	7
Článek 5	7
Článek 6	7
Článek 7	8
ODDÍL 3 ODVOLÁNÍ Z FUNKCE (článek 4 jednacího řádu)	8
Článek 8	8
ODDÍL 4 ZASTUPOVÁNÍ ČLENŮ (článek 6 jednacího řádu)	8
Článek 9	8
ODDÍL 5 POSTUP PŘI VOLBĚ PŘEDSEDY (článek 7 jednacího řádu)	9
Článek 10	9
ODDÍL 6 VNĚJŠÍ VZTAHY (čl. 9 odst. 1 písm. b) a e) jednacího řádu)	10
Článek 11	10
Článek 12	10
KAPITOLA II SENÁTY (ČLÁNEK 10 A 11 JEDNACÍHO ŘÁDU)	10
Článek 13	10
Článek 14	10
Článek 15	11
Článek 16	11
Článek 17	12
Článek 18	12
KAPITOLA III VÝBORY (ČLÁNEK 12 JEDNACÍHO ŘÁDU)	12
ODDÍL 1 ADMINISTRATIVNÍ VÝBOR	12
Článek 19	12
Článek 20	12
Článek 21	12
Článek 22	13
Článek 23	13
Článek 24	14
Článek 25	14
Článek 26	14
Článek 27	14
Článek 28	15
Článek 29	15
Článek 30	15
ODDÍL 2 VÝBOR PRO ŘÍZENÍ KVALITY AUDITU	15
Článek 31	15

Článek 32	15
ODDÍL 3 ETICKÝ VÝBOR	16
Článek 33	16
Článek 34	17
ODDÍL 4 VÝBOR PRO INTERNÍ AUDIT	17
Článek 35	17
Článek 36	17
Článek 37	17
KAPITOLA IV GENERÁLNÍ TAJEMNÍK (ČLÁNEK 13 JEDNACÍHO ŘÁDU)	18
Článek 38	18
Článek 39	19
Článek 40	19
KAPITOLA V VÝKON PRAVOMOCÍ ÚČETNÍHO DVORA	19
ODDÍL 1 PŘENESENÍ PRAVOMOCI (článek 14 jednacího řádu)	19
Článek 41	19
Článek 42	20
ODDÍL 2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA (článek 16 jednacího řádu)	20
Článek 43	20
Článek 44	20
KAPITOLA I ZASEDÁNÍ ÚČETNÍHO DVORA A SENÁTŮ (ČLÁNEK 17 AŽ 24 JEDNACÍHO ŘÁDU)	21
ODDÍL 1 OBECNÁ PRAVIDLA	21
Článek 45	21
Článek 46	21
Článek 47	22
Článek 48	22
Článek 49	22
Článek 50	22
ODDÍL 2 ZASEDÁNÍ SENÁTŮ	23
Článek 51	23
Článek 52	23
Článek 53	23
Článek 54	23
Článek 55	23
Článek 56	23
KAPITOLA II PŘÍPRAVA A PŘIJETÍ DOKUMENTŮ (ČLÁNEK 25 AŽ 28 JEDNACÍHO ŘÁDU)	24
ODDÍL 1 PŘÍPRAVA DOKUMENTŮ	24
Článek 57	24
ODDÍL 2 PŘEZKOUMÁNÍ A ZASLÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH PŘIPOMÍNEK PŘÍSLUŠNÝM ORGÁNŮM	24
Článek 58	24
Článek 59	25
Článek 60	25
Článek 61	25
Článek 62	26
Článek 63	26

Článek 64	26
ODDÍL 3 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ ÚČETNÍM DVOREM	26
Článek 65	26
Článek 66	27
ODDÍL 4 POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ SENÁTY	27
Článek 67	27
Článek 68	28
KAPITOLA III INFORMOVÁNÍ O VÝSTUPECH ÚČETNÍHO DVORA (ČLÁNEK 28 A 29 JEDNACÍHO ŘÁDU)	28
ODDÍL 1 ZASÍLÁNÍ	28
Článek 69	28
Článek 70	29
ODDÍL 2 ZVEŘEJŇOVÁNÍ	29
Článek 71	29
Článek 72	29
ODDÍL 3 ŠÍŘENÍ	29
Článek 73	29
KAPITOLA IV NÁMITKY TŘETÍCH STRAN PROTI ZPRÁVÁM, STANOVISKŮM A PŘIPOMÍNKÁM (ČLÁNEK 25 A 26 JEDNACÍHO ŘÁDU)	30
Článek 74	30
KAPITOLA V PROVÁDĚNÍ KONTROL (ČLÁNEK 30 A 31 JEDNACÍHO ŘÁDU)	30
ODDÍL 1 OBECNÉ ZÁSADY	30
Článek 75	30
ODDÍL 2 PROVÁDĚNÍ AUDITNÍCH ÚKOLŮ	31
Článek 76	31
Článek 77	31
ODDÍL 3 ŘÍDICÍ TÝM ŘEDITELSTVÍ	31
Článek 78	31
Článek 79	32
Článek 80	32
Článek 81	33
PŘÍLOHA I – Rozhodnutí týkající se přístupu veřejnosti k dokumentům Účetního dvora	
PŘÍLOHA II – Kodex chování členů a bývalých členů Účetního dvora	
PŘÍLOHA III – Rozhodnutí, kterým se stanoví etické standardy Evropského účetního dvora	



EVROPSKÝ  
ÚČETNÍ DVŮR

**ROZHODNUTÍ č. 21-2021, KTERÝM SE STANOVÍ  
PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY  
K JEDNACÍMU ŘÁDU ÚČETNÍHO DVORA**

ÚČETNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE,

s ohledem na Smlouvu o Evropské unii, a zejména na článek 13 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie (SFEU), a zejména na články 285 až 287 této smlouvy,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství pro atomovou energii (ESA), a zejména na čl. 106a odst. 1 této smlouvy,

s ohledem na jednací řád Účetního dvora, který byl přijat dne 11. března 2010 a naposledy změněn rozhodnutím č. 19-2020 ze dne 14. prosince 2020, a zejména na článek 34 tohoto jednacího řádu,

**PŘIJAL TOTO ROZHODNUTÍ:**

## HLAVA I – ORGANIZACE ÚČETNÍHO DVORA

### KAPITOLA I

#### ČLENOVÉ

##### ODDÍL 1

#### PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ V OBLASTI INFORMACÍ

(článek 1 jednacího řádu)

##### Článek 1

1. Každý člen má právo na přístup ke všem dostupným informacím o činnosti Účetního dvora.
2. Každá informace, kterou člen získá a která nesouvisí výlučně s plněním jeho povinností podle článku 10 a článku 11 jednacího řádu Účetního dvora, musí být sdělena dalšímu členovi či členům odpovědným za úkoly, pro jejichž plnění mohou být tyto informace podstatné.
3. Každá informace, kterou člen získá, bez ohledu na to, zda souvisí či nesouvisí s plněním jeho povinností, a která je v obecném zajmu Účetního dvora nebo má pro Účetní dvůr zvláštní význam, musí být sdělena všem členům.
4. Ustanovení o sdělování informací a přístupu k informacím uvedená v prvních dvou výše uvedených odstavcích se uplatňují výhradně v rámci vnitřních postupů Účetního dvora. Člen nebo členové odpovědní za dané úkoly odpovídají za nakládání s těmito informacemi jak ve vztahu k senátům, tak ve vztahu ke kolegiu.
5. Aniž jsou dotčeny pravomoci předsedy v oblasti vnějších vztahů, jsou členové oprávněni mimo prostory Účetního dvora sdělovat a komentovat informace, zprávy, stanoviska a připomínky, které se Účetní dvůr rozhodl zveřejnit na základě článku 29 jednacího řádu Účetního dvora (a jeho prováděcích předpisů) nebo jakéhokoli zvláštního rozhodnutí. Tyto komentáře nesmějí narušit zásadu důvěrného charakteru informací, ke kterým mají členové přístup.
6. Informace, zprávy, stanoviska a připomínky, kterým Účetní dvůr nepřiznal veřejný charakter, musí být pokládány za důvěrné a mohou být sdělovány třetím stranám teprve po uskutečnění zvláštního postupu, který Účetní dvůr zavedl, nebo případně po schválení Účetním dvorem.

##### Článek 2

Člen ve funkci zpravodaje předá kopie veškeré korespondence (které mohou být v elektronické podobě) s vnitrostátními orgány, ve kterých je prováděna kontrola, a s příslušným vnitrostátním kontrolním orgánem členovi Účetního dvora, který má stejnou státní příslušnost jako výše uvedené orgány.

### Článek 3

Pokud členové souhlasí s poskytnutím rozhovoru hromadnému sdělovacímu prostředku z jiného státu, než je stát, jehož jsou státními příslušníky, mohou tuto záležitost konzultovat nejprve se členem, který má státní příslušnost dotyčného státu.

### Článek 4

Veškerá korespondence vztahující se k činnosti Účetního dvora a adresovaná některému z členů musí být zaznamenána do úředního systému pro registraci pošty, aby bylo možné uplatnit postupy pro rozdělování a uchovávání korespondence doručené Účetnímu dvoru.

## ODDÍL 2

### POVINNOSTI ČLENŮ A VÝKON JEJICH FUNKCE

(článek 3 jednacího řádu)

### Článek 5

Etické požadavky vztahující se na členy stanovené v článku 286 SFEU jsou podrobně popsány v Kodexu chování členů a bývalých členů Účetního dvora, který tvoří přílohu tohoto rozhodnutí.

### Článek 6

1. Členové se účastní všech zasedání Účetního dvora a zasedání senátů a výborů, do nichž patří.
2. Člen předsedající zasedání zaznamená v součinnosti s příslušnými útvary přítomnost a nepřítomnost členů. Nepřítomní členové budou na základě řádně zdůvodněné písemné žádosti zaznamenáni jako omluvení. Předsedající tyto informace spolu s případnými doklady po každém zasedání předá sekretariátu Účetního dvora, který bude vést prezenční knihu.
3. Předsedající může omluvit neúčast členů na zasedáních uvedených v odstavci 1 z těchto důvodů:
  - nemoc,
  - vážné rodinné okolnosti,
  - očekávané narození dítěte, mateřská dovolená nebo otcovská dovolená,
  - vyšší moc,
  - v případě zasedání senátů a výborů přítomnost jinde v úřední funkci,
  - v případě zasedání Účetního dvora přítomnost jinde v úřední funkci ve výjimečných případech.

V případě pochybností nebo rozdílných názorů může předsedající záležitost předat předsedovi, jehož rozhodnutí bude konečné.

### **Článek 7**

1. Na návrh předsedy jmenuje Účetní dvůr členy do jednotlivých senátů anebo výborů a jednotlivé členy pověří zvláštními úkoly, včetně:
  - a) koordinace činností souvisejících se vztahy s ostatními orgány a institucemi;
  - b) koordinace úkolů souvisejících s výroční zprávou;
  - c) zajišťování řízení kvality auditu.
2. Mezi povinnosti člena odpovědného za výroční zprávu patří zajistit soulad auditní činnosti pro účely prohlášení o věrohodnosti s metodikou Účetního dvora a dodržování této metodiky.

## **ODDÍL 3**

### **ODVOLÁNÍ Z FUNKCE**

(článek 4 jednacího řádu)

### **Článek 8**

Zasedání konaná podle postupu uvedeného v článku 4 jednacího řádu jsou zasedáními za zavřenými dveřmi ve smyslu článku 49 těchto prováděcích předpisů.

Dotyčný člen se může vyjádřit v úředním jazyce dle svého výběru. Účetní dvůr zajistí tlumočení do tohoto jazyka. Účetní dvůr v jednotlivých případech rozhodne většinou hlasů svých členů o nutnosti simultánního tlumočení do dalších úředních jazyků.

Dotyčný člen má možnost dostavit se v doprovodu poradce dle svého výběru.

## **ODDÍL 4**

### **ZASTUPOVÁNÍ ČLENŮ**

(článek 6 jednacího řádu)

### **Článek 9**

1. V případě nepřítomnosti člena Účetního dvora nebo překážky jeho účasti vykonává jeho funkci jeden zastupující člen nebo několik zastupujících členů.

Pokud je doba jeho nepřítomnosti kratší než jeden měsíc, člen, kterému překážka brání v účasti, sám jmenuje jednoho člena (nebo několik členů) za svého (své) zástupce. Pokud



není člen, kterému překážka brání v účasti, fyzicky způsobilý určit svého (své) zástupce, provede toto jmenování Účetní dvůr.

Pokud doba jeho nepřítomnosti dosáhne jednoho měsíce nebo je delší, určí jednoho člena (nebo několik členů) za zástupce Účetní dvůr.

Dlouhodobá nepřítomnost člena nebo překážka jeho účasti budou co nejdříve oznámeny předsedovi.

2. Generální tajemník Účetního dvora vyrozumí ostatní členy o opatřeních přijatých pro zajištění zastoupení nepřítomného člena nebo člena, kterému v účasti brání překážka.

## ODDÍL 5

### POSTUP PŘI VOLBĚ PŘEDSEDY

(článek 7 jednacího řádu)

#### Článek 10

1. Volbu nového předsedy uspořádá ve lhůtě uvedené v čl. 7 odst. 1 jednacího řádu předseda vykonávající úřad nebo zastupující předseda.
2. Pokud je však předseda nebo zastupující předseda sám kandidátem na funkci předsedy, bude volba nového předsedy uspořádána prvním z členů Účetního dvora, který se o funkci neuchází, a to podle pořadí stanoveného v článku 5 jednacího řádu.
3. Přihlíží se pouze ke kandidaturám oznámeným ostatním členům Účetního dvora jeden celý den před zahájením hlasování. Sčítají se pouze hlasy odevzdané pro ty členy, kteří předložili svou kandidaturu.
4. Předsedou je zvolen kandidát, který v prvním kole získal dvoutřetinovou většinu hlasů všech členů Účetního dvora. Pokud žádný z kandidátů neobdrží odpovídající počet hlasů, přistoupí se neprodleně k druhému kolu hlasování a je zvolen ten kandidát, který získá nadpoloviční většinu hlasů.
5. Nezáská-li v druhém kole nadpoloviční většinu hlasů žádný kandidát, je hlasování přerušeno na dobu, kterou Účetní dvůr v takovou chvíli pro daný případ stanoví. Během tohoto přerušování mohou být předloženy nové kandidatury. Tyto kandidatury se oznamují ostatním členům jeden celý den před zahájením hlasování. Kandidatury předložené v prvním kole voleb zůstávají v platnosti, pokud nebylo ve stejné lhůtě ostatním členům oznámeno jejich stažení. Po ukončení tohoto přerušování se přistoupí k prvnímu kolu hlasování a případně i ke druhému či třetímu kolu podle postupu uvedeného v odstavci 4 tohoto článku.

6. Pokud je nezbytné uspořádat čtvrté kolo, zúčastní se jej pouze dva kandidáti, kteří získali nejvyšší počet hlasů ve třetím kole. Pokud se o nejvyšší počet hlasů dělí tři kandidáti či více, do čtvrtého kola přednostně postupují ti dva členové, kteří mají přednost v pořadí podle článku 5 jednacího řádu. Při určování druhého kandidáta se v případě rovnosti hlasů mezi dvěma či více členy dává pro čtvrté kolo přednost tomu členovi, který má přednost v pořadí podle článku 5 jednacího řádu. Na závěr tohoto čtvrtého kola je zvolen ten kandidát, který získal prostou většinu hlasů. V případě shody počtu hlasů je zvolen ten člen, který má přednost v pořadí podle článku 5 jednacího řádu.

## ODDÍL 6

### VNĚJŠÍ VZTAHY

(čl. 9 odst. 1 písm. b) a e) jednacího řádu)

#### **Článek 11**

Dokumenty, ve kterých je vyjádřeno stanovisko Účetního dvora na zasedáních Kontaktního výboru prezidentů a kontaktních osob nejvyšších kontrolních institucí členských států Evropské unie, na zasedáních EUROSAI a INTOSAI nebo na dalších jednáních tohoto druhu, před tím, než budou předloženy kolegiu, přezkoumá administrativní výbor.

#### **Článek 12**

Předsedovi je nápomocen člen odpovědný za řízení kvality auditu, pokud jde o zastupování Účetního dvora v mezinárodních odborných normotvorných subjektech, a člen odpovědný za vztahy s ostatními orgány a institucemi, pokud jde o činnosti Účetního dvora v oblasti vztahů s ostatními orgány a institucemi.

## KAPITOLA II

### SENÁTY

(článek 10 a 11 jednacího řádu)

#### **Článek 13**

Ustavuje se pět senátů. Každý senát tvoří nejméně pět členů jmenovaných Účetním dvorem na návrh předsedy, jak je stanoveno v čl. 7 odst. 1 těchto prováděcích předpisů.

#### **Článek 14**

1. Jednotlivým senátům se v pracovním programu Účetního dvora přidělují úkoly takovým způsobem, aby měl každý senát ucelené soubory úkolů odrážející jeho zkušenosti, znalosti a schopnosti.

2. Za podmínek stanovených v článku 31 jednacího řádu musí člen, který je ve funkci zpravodaje, předložit senátu návrhy plánů úkolů, návrhy zpráv či návrhy stanovisek ke zvážení.
3. V pracovním programu Účetního dvora jsou pro každý úkol na úrovni kolegia, popřípadě senátů určení členové ve funkci zpravodaje a tito členové mohou jako takoví vystupovat i vůči jinému senátu než tomu, do kterého patří.
4. Na návrh jednoho ze svých členů může senát většinou hlasů svých členů rozhodnout o postoupení svých dokumentů kolegiu v souladu s čl. 11 odst. 2 jednacího řádu.

### Článek 15

1. Předsedající každého senátu je zvolen většinou hlasů členů senátu na období dvou let a může být zvolen opakovaně.
2. Sčítají se pouze hlasy odevzdané pro ty členy, kteří předložili svou kandidaturu. Předsedajícím skupiny je zvolen ten kandidát, který v prvním kole hlasování získal nadpoloviční většinu hlasů všech členů senátu. Pokud žádný z kandidátů neobdrží odpovídající počet hlasů, zúčastní se druhého kola pouze ti dva kandidáti, kteří získali nejvíce hlasů v prvním kole. V případě rovnosti hlasů v prvním kole se dává přednost těm dvěma členům, kteří mají přednost v pořadí podle článku 5 jednacího řádu. Předsedajícím skupiny je zvolen ten kandidát, který v druhém kole hlasování získal většinu hlasů. V případě rovnosti hlasů v druhém kole se dává přednost tomu členovi, který má přednost v pořadí podle článku 5 jednacího řádu.

### Článek 16

Předsedající senátu zajišťuje koordinaci úkolů a správné a účinné fungování senátu. Předsedající senátu vede a koordinuje práci senátu, zejména pokud jde o tyto úkoly:

- svolává zasedání senátu a předsedá mu,
- připravuje rozhodnutí senátu,
- zajišťuje realizaci rozhodnutí senátu,
- přispívá do pracovního programu Účetního dvora,
- přiděluje auditní úkoly členům senátu,
- navrhuje přidělení lidských a rozpočtových zdrojů podle jednotlivých úkolů z pracovního programu,
- dohlíží na pravidelné plnění úkolů z pracovního programu,
- zastupuje senát v jiných orgánech.

Předsedajícímu mohou být přiděleny auditní úkoly.

**Článek 17**

Zastupování předsedajícího senátu je zajišťováno podle přednosti v pořadí uvedené v článku 5 jednacího řádu.

**Článek 18**

Senáty spolu navzájem spolupracují.

## KAPITOLA III

## VÝBORY

(článek 12 jednacího řádu)

## ODDÍL 1

## ADMINISTRATIVNÍ VÝBOR

**Článek 19**

1. Administrativní výbor se skládá z předsedy Účetního dvora, předsedajícího každého senátu, člena odpovědného za vztahy s ostatními orgány a institucemi a člena odpovědného za řízení kvality auditu. Člen odpovědný za výroční zprávu informuje administrativní výbor o postupu prací na výroční zprávě a také o případných záležitostech souvisejících se zdroji.
2. Zasedání administrativního výboru se účastní generální tajemník, avšak nemá na nich hlasovací právo.
3. Každý senát určí jednoho náhradníka, který bude v administrativním výboru zasedat v případě nepřítomnosti předsedajícího senátu nebo v případě překážky jeho účasti.
4. Výbor pro řízení kvality auditu určí náhradníka, který bude zastupovat člena odpovědného za řízení kvality auditu v případě jeho nepřítomnosti nebo překážky jeho účasti.
5. V případě nepřítomnosti generálního tajemníka nebo v případě překážky jeho účasti jej na jednáních zastoupí náhradník.

**Článek 20**

Není-li v těchto prováděcích předpisech stanoveno jinak, zasedání administrativního výboru se budou řídit ustanoveními článků 49 a 51 až 56.

**Článek 21**

1. Administrativnímu výboru předsedá předseda Účetního dvora. Náhrada za předsedu je zajišťována podle přednosti v pořadí členů Účetního dvora, z nichž se skládá administrativní výbor, jak ji stanoví článek 5 jednacího řádu.

2. Činnost výboru iniciuje a koordinuje předseda Účetního dvora.

## Článek 22

1. Do působnosti administrativního výboru spadají všechny správní záležitosti, které vyžadují rozhodnutí Účetního dvora, s výjimkou těch, jež spadají do pravomoci Účetního dvora jakožto orgánu oprávněného ke jmenování (článek 2 služebního řádu) a jakožto orgánu oprávněného uzavírat pracovní smlouvy (článek 6 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství), a to včetně:
  - a) rozdělování rozpočtových prostředků schválených Účetním dvorem v jeho rozpočtu na služební cesty;
  - b) rozdělování pracovních míst v souladu s rámcem, který byl stanoven pro celý Účetní dvůr;
  - c) přijetí řídicího plánu odborné přípravy pro ředitelství a ročního programu odborné přípravy v souladu s rámcem, jenž byl stanoven ve strategii pro lidské zdroje;
  - d) přijetí změn stávajících rozhodnutí, jimiž se stanovují administrativní politiky;
  - e) revizí rámce vnitřní kontroly;
  - f) trvalého či dočasného umístění útvarů v budovách Účetního dvora;
  - g) úprav ročních příspěvků do různých organizací, na jejichž činnosti se Účetní dvůr podílí, pokud se nejedná o otázky zásadního významu.
2. Administrativní výbor může v souladu se zvláštním rozhodnutím Účetního dvora vykonávat pravomoci udělené mu orgánem oprávněným ke jmenování.
3. Do působnosti administrativního výboru spadají rovněž všechny záležitosti týkající se správy informačních technologií a řízení znalostí.
4. Administrativní výbor kromě toho odpovídá za rozhodování o všech otázkách týkajících se profesní etiky ve vztahu k zaměstnancům.
5. Člen odpovědný za vztahy s ostatními orgány a institucemi může upozornit administrativní výbor na jakékoliv záležitosti, které spadají do jeho působnosti.
6. Generální tajemník může administrativnímu výboru předkládat otázky týkající se správní oblasti.

## Článek 23

1. Administrativní výbor, v příslušném případě s podporou senátů a generálního tajemníka, připravuje rozhodnutí Účetního dvora týkající politik, zásad a otázek strategické důležitosti, včetně:
  - a) celkové strategie Účetního dvora;

- b) pracovního programu Účetního dvora;
  - c) interní a externí komunikace Účetního dvora a jeho vztahů se zainteresovanými subjekty;
  - d) rozpočtu a účetní závěrky;
  - e) výroční zprávy o činnosti;
  - f) nových administrativních postupů;
  - g) změn jednacího řádu a jeho prováděcích předpisů.
2. Administrativní výbor monitoruje provádění dokumentů uvedených v odstavci 1 a vyhodnocuje jejich dopad. Administrativní výbor může rovněž navrhnout aktualizaci celkové strategie a pracovního programu Účetního dvora uvedených v odst. 1 písm. a) a b).
  3. Administrativní výbor odpovídá za přípravu jiných dokumentů neauditního charakteru, které má Účetní dvůr přijmout. O tomto pověření rozhodne v jednotlivých případech Účetní dvůr na základě návrhu svého předsedy.

#### **Článek 24**

Administrativní výbor se schází na základě pozvánky předsedy Účetního dvora zaslané členům výboru nejpozději pět pracovních dní před předpokládaným dnem konání zasedání. Kopie této pozvánky se zasílá všem členům Účetního dvora.

#### **Článek 25**

Administrativní výbor je usnášeníschopný, pokud jsou přítomny dvě třetiny jeho členů.

#### **Článek 26**

1. Zasedání administrativního výboru se mohou účastnit všichni členové Účetního dvora.
2. Zpravodajům odpovědným za určitý dokument mohou být během projednávání tohoto dokumentu nápomocni někteří jejich spolupracovníci.
3. Ostatní zaměstnanci Účetního dvora se mohou zasedání administrativního výboru zúčastnit, pokud to budou jeho členové považovat za potřebné.

#### **Článek 27**

1. Rozhodnutí se přijímají většinou hlasů členů administrativního výboru. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Účetního dvora nebo člena, který předsedu zastupuje v souladu s čl. 21 odst. 1 těchto prováděcích předpisů.
2. Každý člen, který není členem administrativního výboru, ale předkládá výboru nějaký dokument, je oprávněn o tomto dokumentu hlasovat.

3. V souladu s článkem 27 jednacího řádu platí pro administrativní výbor ustanovení článků 67 a 68 těchto prováděcích předpisů.

### **Článek 28**

V případě běžných záležitostí může administrativní výbor na žádost jednoho ze svých členů rozhodnout většinou hlasů svých členů o postoupení záležitosti kolegiu.

### **Článek 29**

Dokumenty předložené administrativnímu výboru musí být vypracovány v pracovních jazycích, o nichž rozhodne Účetní dvůr.

### **Článek 30**

Administrativnímu výboru poskytuje podporu sekretariát Účetního dvora a útvary předsednictví Účetního dvora.

## **ODDÍL 2**

### **VÝBOR PRO ŘÍZENÍ KVALITY AUDITU**

### **Článek 31**

1. Výbor pro řízení kvality auditu se skládá z člena pro řízení kvality auditu, který je předsedajícím výboru, a jednoho člena z každého senátu.
2. Člena odpovědného za řízení kvality auditu a ostatní členy výboru jmenuje kolegium na návrh předsedy Účetního dvora na funkční období tří let, které je možné jednou opakovat.
3. Zasedání výboru pro řízení kvality auditu se mohou účastnit všichni členové Účetního dvora.
4. Ostatní zaměstnanci Účetního dvora se mohou zasedání výboru pro řízení kvality auditu zúčastnit, pokud to budou jeho členové považovat za potřebné.

### **Článek 32**

1. Výbor odpovídá za:
  - a) metodiku Účetního dvora, včetně zastupování Účetního dvora v mezinárodních odborných normotvorných subjektech;
  - b) podporu a rozvoj auditu, včetně auditu informačních technologií;
  - c) dohled nad systémem managementu kvality;
  - d) nezávislý přezkum kvality;
  - e) prokazování kvality;

- f) přípravu rozhodnutí Účetního dvora o záležitostech, za něž výbor odpovídá, a podávání zpráv kolegiu o svých činnostech a otázkách souvisejících s managementem kvality.
2. Výbor vykonává další úkoly slučitelné s jeho působností v oblasti managementu kvality. Může Účetní dvůr upozorňovat na všechny záležitosti týkající se jeho oblasti působnosti, o nichž se domnívá, že by o nich měl být Účetní dvůr informován, nebo v případě nutnosti v souvislosti s těmito záležitostmi navrhnout patřičná opatření.
  3. Předsedající výboru, nebo v případě jeho nepřítomnosti člen dočasně zastupující předsedajícího výboru, zajišťuje koordinaci úkolů a správné a účinné fungování výboru, a to tak, že:
    - a) svolává jednání výboru a předsedá jim, připravuje rozhodnutí výboru a zajišťuje jejich realizaci;
    - b) přispívá k pracovnímu programu Účetního dvora a dohlíží na provádění úkolů výboru;
    - c) navrhuje rozdělení úkolů mezi členy výboru a rozdělení lidských a rozpočtových zdrojů podle jednotlivých úkolů v pracovním programu;
    - d) zastupuje Účetní dvůr v mezinárodních profesních normotvorných subjektech.
  4. Výbor se schází na základě pozvánky předsedajícího zaslané členům výboru nejpozději pět pracovních dní před předpokládaným dnem konání zasedání.
  5. Na jednání výboru se vztahují ustanovení článků 46, 49, 51 až 56, 67 a 68 těchto prováděcích pravidel.
  6. Výbor je podporován ředitelstvím, které je nápomocno členům výboru při provádění úkolů, za něž odpovídají, a které po poradě s ředitelstvími senátů zajišťuje hladký průběh řízení o sporných otázkách.
  7. Na ředitele se vztahují ustanovení článku 78 těchto prováděcích pravidel.

### ODDÍL 3

#### ETICKÝ VÝBOR

##### Článek 33

1. Etický výbor se skládá ze tří stálých členů a tří zastupujících členů. Obě skupiny členů se skládají ze dvou členů Účetního dvora a jedné osoby mimo Účetní dvůr.
2. Externí členové se vybírají na základě odborné způsobilosti, praxe a profesních kvalit. Jedná se o osoby, jež vždy jednají nanejvýš profesionálně a mají zkušenosti s funkcemi na vysoké úrovni v evropských, mezinárodních nebo vnitrostátních orgánech.



3. Členy výboru jmenuje kolegium na návrh předsedy Účetního dvora. Jsou jmenováni na funkční období tří let, které je možno jednou opakovat. Členové, kteří odstoupí před koncem svého funkčního období, budou na zbytek období nahrazeni.
4. Funkční období členů výboru jmenovaných podle tohoto rozhodnutí bude časově rozloženo.

#### **Článek 34**

Povinnosti etického výboru a související postupy jsou stanoveny v Kodexu chování členů a bývalých členů Účetního dvora.

### **ODDÍL 4**

#### **VÝBOR PRO INTERNÍ AUDIT**

#### **Článek 35**

1. Účetní dvůr zřídí v souladu s Chartou interního auditu Účetního dvora útvar interního auditu.
2. Interní auditor Účetního dvora je podřízen výboru pro interní audit.

#### **Článek 36**

1. Výbor pro interní audit se skládá ze čtyř členů jmenovaných kolegiem, z nichž tři jsou členové Účetního dvora. Jejich funkční období činí tři roky a obměňují se tím způsobem, že každý rok dochází k výměně toho člena, který ve výboru pro interní audit dovršil tři roky členství. Čtvrtým členem je externí odborník jmenovaný na období tří let. Funkční období externího odborníka je obnovitelné.
2. Členové výboru pro interní audit si ze svého středu volí předsedajícího, který musí být zároveň členem Účetního dvora.
3. Zasedání výboru pro interní audit se konají nejméně jednou za čtvrtletí. Zasedání svolává předsedající výboru pro interní audit.
4. Interní auditor se účastní zasedání výboru pro interní audit.

#### **Článek 37**

1. Výbor pro interní audit je poradenským orgánem ve věcech útvaru interního auditu a monitoruje související vnitřní kontrolní prostředí.
2. Pravomoci výboru pro interní audit jsou stanoveny v jednacím řádu výboru pro interní audit a v Chartě interního auditu Účetního dvora. Oba dokumenty přijímá Účetní dvůr na návrh předsedajícího výboru pro interní audit.

3. Výbor pro interní audit kolegiu předkládá výroční zprávu o činnosti týkající se:
  - a) jeho vlastní činnosti;
  - b) záležitostí souvisejících s interním auditem v rámci organizace, a to na základě práce interního auditora.
4. Výbor pro interní audit upozorní Účetní dvůr na všechny záležitosti týkající se útvaru interního auditu, u nichž se domnívá, že by o nich měl být Účetní dvůr informován nebo že by ve vztahu k nim měl přijmout opatření, a případně, bude-li to vhodné, navrhne Účetnímu dvoru vhodné kroky.

#### KAPITOLA IV

#### GENERÁLNÍ TAJEMNÍK

(článek 13 jednacího řádu)

#### Článek 38

1. Generální tajemník je jmenován Účetním dvorem po tajném hlasování, které probíhá následujícím postupem:
  - a) Každý člen má jeden hlas.
  - b) Za zvoleného je prohlášen ten kandidát, který získal nadpoloviční většinu hlasů všech členů Účetního dvora.
  - c) Pokud není po prvním kole hlasování zvolen žádný kandidát, jsou z volby vyloučeni kandidáti, kteří nezískali žádný hlas, a okamžitě se přistoupí k druhému kolu hlasování.
  - d) Pokud není po druhém kole hlasování zvolen žádný kandidát, jsou z volby vyloučeni kandidáti, kteří nezískali žádný hlas, a ten kandidát nebo ti kandidáti, kteří dostali nejmenší počet hlasů, a okamžitě se přistoupí k dalšímu kolu hlasování.
  - e) Postup uplatňovaný v druhém kole se použije i pro další kola hlasování.
  - f) Pokud je však i po pátém kole hlasování výsledek stejný jako výsledek kola předcházejícího, přeruší předseda zasedání předtím, než se přistoupí k dalšímu kolu hlasování.
2. S generálním tajemníkem se uzavírá smlouva na období šesti let. Tato smlouva se řídí ustanoveními platnými pro pracovní smlouvy podle čl. 2 písm. a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců.
3. Účetní dvůr může nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů rozhodnout o opakovaném jmenování generálního tajemníka maximálně na další šestileté období. Toto rozhodnutí musí být přijato absolutní většinou členů Účetního dvora.

### Článek 39

1. Generální tajemník je odpovědný za sekretariát Účetního dvora a zejména za přípravu návrhů zápisů ze zasedání Účetního dvora, archivaci prvopisů aktů Účetního dvora, dopisů předsedy, všech rozhodnutí Účetního dvora, senátů a administrativního výboru, jakož i zápisů ze zasedání Účetního dvora a zasedání senátů nebo administrativního výboru. Je nápomocen předsedovi při přípravě zasedání Účetního dvora a administrativního výboru, zajišťování dodržování postupů a správného plnění rozhodnutí kolegia.
2. Kromě své odpovědnosti v oblasti personálního řízení a správy Účetního dvora je generální tajemník rovněž odpovědný za rozpočet, překladatelské služby, odbornou přípravu a informační technologie.

### Článek 40

V případě krátkodobé nepřítomnosti nebo překážky účasti generálního tajemníka určí generální tajemník se souhlasem předsedy osobu pověřenou jeho zastupováním, zejména pokud jde o zpracování návrhů zápisů ze zasedání Účetního dvora. Pokud je nepřítomnost generálního tajemníka nebo překážka jeho účasti delší než jeden měsíc, nebo pokud není generální tajemník s to určit svého zástupce, přísluší kolegiu, aby na návrh předsedy určilo pracovníka, který generálního tajemníka ve výkonu funkce zastoupí.

## KAPITOLA V

### VÝKON PRAVOMOCÍ ÚČETNÍHO DVORA

#### ODDÍL 1

##### PŘENESENÍ PRAVOMOCI

(článek 14 jednacího řádu)

### Článek 41

Posouzení toho, jak naložit s žádostí o vzájemnou pomoc, kterou Účetnímu dvoru zašle soudní nebo správní orgán z některého členského státu, do jehož pravomoci spadají řízení týkající se porušení právních předpisů Unie, je v působnosti výboru vytvořeného *ad hoc* a složeného z předsedy Účetního dvora, člena odpovědného za dotyčný audit a člena, který má státní příslušnost dotyčné země.

## Článek 42

Aniž jsou dotčena zvláštní ustanovení vnitřních předpisů o plnění rozpočtu Účetního dvora podle článku 15 jednacího řádu, může každý člen udělit pravomoc jednomu nebo několika úředníkům či jiným zaměstnancům přiděleným na určitý auditní úkol, za nějž má daný člen odpovědnost, aby jeho jménem a na jeho odpovědnost podepisovali všechny listiny, dopisy, dokumenty a další texty související s tímto úkolem, s výjimkou dopisů, oznámení nebo dalších dokumentů určených členovi orgánu nebo instituce Unie, předsedovi nebo některému členovi vnitrostátních kontrolních orgánů nebo ministrovi, neboť tyto písemnosti musí podepsat výlučně některý z členů Účetního dvora.

Toto přenesení pravomoci zůstává v platnosti i v případě, že je člen, který je udělil, zastoupen ve smyslu článku 6 jednacího řádu, pokud člen, který toto zastoupení vykonává, nerozhodne jinak.

## ODDÍL 2

### ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

(článek 16 jednacího řádu)

## Článek 43

1. Předsedovi, senátům, výboru pro řízení kvality auditu a generálnímu sekretariátu poskytují podporu ředitelství.
2. O počtu ředitelství rozhodne kolegium na návrh administrativního výboru.
3. Ředitelství napomáhají senátům při provádění úkolů a činností, jimiž byly pověřeny v pracovním programu Účetního dvora.
4. V každém ředitelství se zřizuje řídicí tým skládající se z ředitele a vyšších manažerů. O složení každého řídicího týmu rozhoduje kolegium na návrh administrativního výboru.
5. Řídicí tým má celkovou odpovědnost za řízení úkolů, zdrojů a znalostí ředitelství.
6. Ze všech pracovníků Účetního dvora se jednotliví pracovníci zařazují do určitého senátu či ředitelství v souladu s pracovním programem Účetního dvora a senát nebo ředitelství jim přidělují úkoly, za něž zodpovídá.
7. Je-li to nutné, pracovníkům může být přidělen úkol, za nějž odpovídá jiný senát nebo ředitelství, než do jakého byli zařazeni.
8. Ředitelství spolu navzájem spolupracují.

## Článek 44

1. Řízení znalostí Účetního dvora provádějí v síti ředitelství v souladu s rámcem, který přijme administrativní výbor na návrh generálního tajemníka.

2. Hlavní témata, k nimž se mají znalosti vytvářet, uchovávat a sdílet, jsou uvedena a aktualizována v pracovním programu Účetního dvora.
3. Činnosti sítě se sledují na základě rámce stanoveného v pracovním programu Účetního dvora.

## **HLAVA II – FUNGOVÁNÍ ÚČETNÍHO DVORA**

### **KAPITOLA I**

#### **ZASEDÁNÍ ÚČETNÍHO DVORA A SENÁTŮ**

(článek 17 až 24 jednacího řádu)

#### **ODDÍL 1**

#### **OBECNÁ PRAVIDLA**

#### **Článek 45**

Dokumenty předložené kolegiu nebo senátu k projednání v souladu s čl. 11 odst. 1 jednacího řádu budou vyhotoveny v pracovních jazycích, o nichž rozhodne Účetní dvůr.

#### **Článek 46**

1. O návrhu pořadu jednání pro zasedání kolegia nebo senátu a s ním souvisejících dokumentech jsou informováni všichni členové Účetního dvora. Kromě naléhavých případů, které předseda nebo předsedající na žádost zpravodaje náležitě odůvodní a posoudí každý zvlášť, se informování provádí nejpozději pět pracovních dní před konáním zasedání. V zájmu dodržení této lhůty zajistí členové Účetního dvora, aby dokumenty byly ve stanovené lhůtě předloženy generálnímu sekretariátu Účetního dvora k zápisu.
2. Pokud nebyly před zasedáním dokumenty doručeny v pracovních jazycích Účetního dvora ve lhůtě pěti pracovních dní uvedené v odstavci 1, může kterýkoli člen Účetního dvora požádat kolegium či senát o to, aby byl daný bod odročen nebo aby z jeho projednání nebyly vyvozeny žádné závěry.
3. Kolegium či senát může jednomyslně rozhodnout o tom, že projedná otázku, která nebyla zapsána na pořad jednání. O všech ostatních problémech týkajících se pořadu jednání se rozhoduje většinou hlasů všech přítomných členů. Při přijímání pořadu jednání uvedou členové ty body zápisu z předcházejících zasedání, které jim byly předloženy ke schválení a které si přejí na tomto zasedání vznést, jakož i svůj úmysl přednést jiné otázky pod označením „různé“.

### **Článek 47**

1. Do návrhu pořadu jednání pro zasedání Účetního dvora budou začleněny dokumenty ze senátů, k nimž byla vznesena odůvodněná žádost v souladu s čl. 26 odst. 4 jednacího řádu.
2. Ostatní dokumenty přijaté senáty budou uvedeny v části návrhu pořadu jednání pro zasedání Účetního dvora nazvané „Činnost Účetního dvora“.

### **Článek 48**

V případě projednávání dokumentů dle čl. 11 odst. 1 jednacího řádu stanoví Účetní dvůr podmínky pro tlumočení uplatňované na jeho řádných zasedáních a na zasedáních senátů.

### **Článek 49**

1. Aniž je dotčen článek 22 jednacího řádu, mohou Účetní dvůr či senáty, pokud je k tomu opravňuje důvěrná povaha projednávaných otázek, zasedat na uzavřeném jednání.
2. Posouzení důvěrné povahy otázek, které mají být projednány za zavřenými dveřmi, přísluší předsedovi Účetního dvora případně předsedovi senátu.
3. Pokud nebylo na předcházejících zasedáních Účetního dvora či senátu rozhodnuto jinak, konají se zasedání za zavřenými dveřmi zcela bez tlumočnicků nebo zaměstnanců Účetního dvora.

### **Článek 50**

1. Návrhy zápisů ze zasedání Účetního dvora vypracovává generální tajemník, nebo jiná osoba, která byla zápisem pověřena. Zaslají se členům v co nejkratší lhůtě a Účetní dvůr je schvaluje na následujícím zasedání.
2. Zápisy ze zasedání Účetního dvora slouží k zaznamenání rozhodnutí Účetního dvora a závěrů jednání. Jediným cílem schvalování zápisů je ověřit, že jsou přesným záznamem významu a obsahu rozpravy.
3. Všichni členové mají právo vyjádřit se k otázkám obsaženým v zápisu ze zasedání, avšak změnu tohoto zápisu mohou požadovat pouze členové, kteří se zúčastnili zasedání, o kterém zápis předložený ke schválení vypovídá.
4. Autentifikaci schválených zápisů provádí svým podpisem generální tajemník.
5. Zápisy z řádného zasedání schválené Účetním dvorem se distribuují v rámci Účetního dvora. Zápisy ze zasedání za zavřenými dveřmi se distribuují jen v omezeném rozsahu.

## ODDÍL 2 ZASEDÁNÍ SENÁTŮ

### Článek 51

Pro účely použití čl. 19 odst. 2, 3 a 4 jednacího řádu se má za to, že člen je přítomen, když slyší ostatní členy účastníci se zasedání a je těmito členy slyšen. V případě technických potíží rozhodne předseda v závislosti na jejich povaze a požadované usnášenischopnosti, zda bude zasedání pokračovat, nebo bude odloženo. V případě senátů a výborů vykonávají úkoly předsedy Účetního dvora předsedající senátů a předsedové výborů.

### Článek 52

Při stanovování ročního časového plánu zasedání senátů je nutno brát v úvahu to, aby každý člen dostal možnost účastnit se zasedání všech senátů. Časový plán zasedání přijímají senáty na základě návrhu svého předsedajícího. Na podnět předsedajícího senátu či na žádost člena senátu se do plánu zařadí dodatečná zasedání.

### Článek 53

1. Zasedáním senátu předsedá předsedající senátu a v případě jeho nepřítomnosti člen, který jej zastupuje.
2. Na návrh ředitele vypracuje předsedající návrh pořadu jednání pro zasedání senátu. Senát tento návrh pořadu jednání schválí na začátku zasedání.

### Článek 54

Senáty odpovídají za organizaci a sekretariát svých zasedání. Za rozesílání dokumentů pro zasedání odpovídá generální sekretariát Účetního dvora.

### Článek 55

1. Aniž jsou dotčena ustanovení čl. 26 odst. 2 jednacího řádu, mohou být zpravodajům na zasedání senátu nápomocni někteří jejich spolupracovníci.
2. Ostatní zaměstnanci Účetního dvora se mohou zasedání senátů účastnit v případě, že to člen Účetního dvora, který je členem senátu, považuje za vhodné.
3. Pro účely stanovení usnášenischopnosti, která je nutná pro zasedání senátů při projednávání otázek, které jsou uvedeny v čl. 11 odst. 3 jednacího řádu, platí, že všechny hodnoty vyjádřené zlomkem se zaokrouhlují směrem nahoru na celé číslo.

### Článek 56

1. Není-li v následujících odstavcích uvedeno jinak, zápisy se zasedání senátů se řídí ustanoveními článku 50.

2. Zápisy ze zasedání senátů vypracovává ředitel, jehož ředitelství podléhá příslušnému senátu.
3. Autentifikaci schválených zápisů provádí svým podpisem předsedající senátu.

## KAPITOLA II

### PŘÍPRAVA A PŘIJETÍ DOKUMENTŮ

(článek 25 až 28 jednacího řádu)

#### ODDÍL 1

##### PŘÍPRAVA DOKUMENTŮ

#### **Článek 57**

1. Aniž jsou dotčena ustanovení čl. 11 odst. 2 jednacího řádu, musí být dokumenty předkládané k přijetí kolegiem projednány a schváleny příslušným senátem nebo výborem.
2. Postup pro předkládání návrhů kapitol výroční zprávy kolegiu stanoví Účetní dvůr zvláštním rozhodnutím.

#### ODDÍL 2

##### PŘEZKOUMÁNÍ A ZASLÁNÍ PŘEDBĚŽNÝCH PŘIPOMÍNEK PŘÍSLUŠNÝM

##### ORGÁNŮM

#### **Článek 58**

1. V návrzích zpráv a stanovisek předložených kolegiu nebo senátu jsou uvedeny tyto informace:
  - a) seznam osob, které se na dané práci podílely, s uvedením předpokládaného a skutečného času odpracovaného každou z nich, jakož i předpokládaný a skutečný časový rozvrh a vysvětlení výrazných odchylek;
  - b) seznam dokumentů k ověření zjištění, zaslaný Komisi, členským státům nebo jinému kontrolovanému subjektu a jejich odpovědi;
  - c) prohlášení ředitele ke kvalitě dokumentu potvrzující, že dohled a přezkum probíhaly, jak bylo zamýšleno.
2. Po přezkoumání senátem rozhodne kolegium nebo v případě dokumentů podle čl. 11 odst. 1 jednacího řádu senát o dalším postupu týkajícím se návrhů zpráv a stanovisek, které jsou mu předloženy k přijetí.



3. Kolegium nebo senát v případě podle čl. 11 odst. 1 mohou nařídit uzavření spisu, požádat o prodloužení zkoumání nebo si zvolit možnost pokračovat v řízení, a to zejména tím, že předloží předběžné připomínky za účelem jejich začlenění do výroční zprávy nebo za účelem vypracování zvláštní zprávy nebo zprávy o přezkumu.
4. Ve výjimečných případech a na návrh zpravodaje může Účetní dvůr zaslat určité připomínky orgánům v podobě dopisu předsedy. U připomínek, jež spadají do pravomoci senátů v souladu s čl. 11 odst. 1 jednacího řádu, senát postoupí návrh kolegiu.

### **Článek 59**

Dokumenty, které kolegium či senát nepřijaly v prvním čtení, se opětovně předkládají k dalšímu čtení. Dokumenty předložené Účetnímu dvoru či senátu pro pozdější čtení musí provázet písemné vysvětlení, v němž jsou vyloženy důvody, pro které nemohl zpravodaj zanést změnu přijatou kolegiem či senátem při předcházejícím čtení. Pokud jde o změny čistě formálního rázu nebo přijímané v naléhavé situaci, mohou být tato vysvětlení podána ústně.

### **Článek 60**

1. Předsedající senátu informuje o předběžných připomínkách přijatých senátem v souladu s čl. 11 odst. 1 všechny členy Účetního dvora do dvou pracovních dnů. Tato informace může být v elektronické podobě.
2. Rozhodnutí senátu o přijetí předběžných připomínek je konečné po uplynutí tří pracovních dní ode dne oznámení informace ve smyslu odstavce 1, kromě případů, kdy během této lhůty alespoň pět členů předloží předsedovi Účetního dvora odůvodněnou žádost, aby o příslušném dokumentu jednalo a rozhodlo kolegium.
3. Poté, co se předběžné připomínky stanou konečnými, jsou sekretariátem Účetního dvora předány příslušným orgánům. V tu chvíli je zahájeno řízení o sporných otázkách upravené čl. 259 odst. 1 finančního nařízení.

### **Článek 61**

1. Účetní dvůr předá příslušným orgánům své připomínky k výroční zprávě ke dni uvedenému v článku 258 finančního nařízení.  

Evropské komisi je poskytnuto úplné znění těchto připomínek. Ostatním orgánům, Hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů se zasílají pouze ty odstavce, které se jich týkají.
2. Poté, co kolegium připomínky přijme, zasílají se Generálnímu ředitelství Evropské komise pro rozpočet.

## Článek 62

Předběžné připomínky se po řízení o sporných otázkách v souladu s ustanoveními čl. 11 odst. 1 musí předložit kolegiu nebo senátu spolu s odpověďmi příslušných orgánů. Zpravodaj rovněž předloží přehled změn oproti znění předanému pro řízení o sporných otázkách, včetně návrhu stanoviska, jež by měl přijmout senát nebo kolegium a jež zpravodaj považuje za daných okolností za vhodné.

## Článek 63

1. Za oficiální odpověď Komise na auditní připomínky Účetního dvora lze považovat pouze dokumenty zaslané s podpisem člena Komise odpovědného za rozpočet a správu.
2. Účetní dvůr si vyhrazuje právo zveřejnit zvláštní zprávu bez odpovědi dotyčného orgánu, pokud se tento orgán nevyjádřil ve lhůtách uvedených ve finančním nařízení.

## Článek 64

1. Výsledky řízení o sporných otázkách jsou platné jen po souhlasu kolegia či příslušného senátu v souladu s čl. 11 odst. 1 jednacího řádu.
2. Kolegium či příslušný senát může v souladu s odstavcem 1 při konečném schvalování svých návrhů zprávy v průběhu nebo po ukončení řízení o sporných otázkách vynechat v příslušném textu některé části. V důsledku toho se vypouští také odpovídající pasáže z odpovědi dotčeného orgánu.
3. Kolegium nebo příslušný senát může k odpovědím orgánů přidat své vlastní poznámky.

## ODDÍL 3

### POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ ÚČETNÍM DVOREM

## Článek 65

Následující rozhodnutí jsou přijímána většinou hlasů členů Účetního dvora:

- a) výroční zpráva uvedená v čl. 287 odst. 4 prvním pododstavci SFEU;
- b) prohlášení o věrohodnosti týkající se spolehlivosti účetnictví a legality a správnosti uskutečněných operací podle čl. 287 odst. 1 druhého pododstavce SFEU;
- c) specifické výroční zprávy, stanoviska a připomínky ke zvláštním otázkám podle čl. 287 odst. 4 druhého pododstavce SFEU, které byly postoupeny kolegiu v souladu s čl. 11 odst. 2 jednacího řádu nebo k nimž byla předložena odůvodněná žádost podle ustanovení čl. 26 odst. 4 jednacího řádu;
- d) změny vnitřních předpisů pro plnění rozpočtu;
- e) odhad příjmů a výdajů Účetního dvora;

- f) rozhodnutí, která mají být přijata podle čl. 10 odst. 3 a čl. 13 odst. 1 jednacího řádu a čl. 49 odst. 3 těchto prováděcích předpisů v případě zasedání Účetního dvora;
- g) změny jednacího řádu;
- h) změny těchto prováděcích předpisů;
- i) celková strategie a pracovní program Účetního dvora.

## **Článek 66**

1. Předseda může pro všechna rozhodnutí uvedená v čl. 25 odst. 2 jednacího řádu použít písemný postup pod podmínkou, že byl dotýčný text již projednán Účetním dvorem a praktické důvody ospravedlňují jeho přijetí bez nového projednání.
2. Všechna rozhodnutí podle čl. 25 odst. 3 jednacího řádu mohou být přijata písemným postupem provedeným předsedou z jeho podnětu nebo na žádost některého člena.
3. Generální tajemník odpovídá za zahájení písemného postupu, kontrolu jeho průběhu a zaznamenání jeho ukončení.
4. Generální sekretariát zašle všem členům Účetního dvora písemný návrh rozhodnutí s uvedením lhůty ke sdělení případných námitek.

Tato lhůta nemůže být kratší než dva pracovní dny v případě uplatnění čl. 25 odst. 2 jednacího řádu nebo sedm dní v případě uplatnění čl. 25 odst. 3 jednacího řádu.

Pokud žádný z členů Účetního dvora ve stanovené lhůtě nepředloží generálnímu sekretariátu Účetního dvora písemnou námitku, má se za to, že Účetní dvůr návrh přijal. Tato skutečnost se uvede v zápisu z nejbližšího zasedání Účetního dvora.

Pokud byla vznesena námitka, je návrh, který byl předmětem písemného postupu, zařazen na pořad jednání následujícího zasedání Účetního dvora.

## **ODDÍL 4**

### **POSTUP PŘI PŘIJÍMÁNÍ DOKUMENTŮ SENÁTY**

## **Článek 67**

1. Informování o dokumentech přijatých senátem se v souladu s čl. 26 odst. 3 jednacího řádu provádí do tří pracovních dní od jejich přijetí.
2. Minimální počet členů nutný k předložení odůvodněné žádosti, aby se o příslušném dokumentu jednalo a rozhodlo na úrovni Účetního dvora v souladu s čl. 26 odst. 4 jednacího řádu, je pět.

3. Jakmile se přijetí dokumentu senátem stane konečným, je platnost dokumentu potvrzena připojením podpisu předsedajícího a oznámením o přijetí tohoto dokumentu generálnímu tajemníkovi.

### Článek 68

1. Senát může pro přijetí rozhodnutí použít písemný postup. Avšak v případě návrhů plánů úkolů, zpráv či stanovisek lze tento postup použít pouze v případě, že senát již dotyčný text projednal a existují praktické důvody, které odůvodňují jeho přijetí bez dalšího projednání.
2. V případě dokumentů dle čl. 11 odst. 1 jednacího řádu musí být písemný návrh rozhodnutí zaslán všem členům Účetního dvora s uvedením lhůty pro vznesení případných námitek.

Lhůta pro vznesení námitek nesmí být kratší než dva pracovní dny. V případě, že v této lhůtě žádný ze členů senátu nevznesl předsedajícímu písemnou námitku, je návrh považován za schválený.

V případě vznesení námítka bude návrh, jenž byl předmětem písemného postupu, zařazen na pořad jednání příštího zasedání senátu.

3. Na závěr tohoto postupu se takto přijaté dokumenty zaznamenají do zápisu z příštího zasedání senátu.

## KAPITOLA III

### INFORMOVÁNÍ O VÝSTUPECH ÚČETNÍHO DVORA

(článek 28 a 29 jednacího řádu)

#### ODDÍL 1

#### ZASÍLÁNÍ

### Článek 69

1. Poté, co jsou výstupy Účetního dvora přijaty v úředních jazycích a provedena jejich autentifikace, jak stanoví článek 28 jednacího řádu, sekretariát Účetního dvora je zašle orgánům a institucím Unie nebo příslušnému subjektu či vnitrostátním orgánům. Kolegium nebo v případě dokumentu podle čl. 11 odst. 1 jednacího řádu Účetního dvora senát v každém jednotlivém případě označí příjemce výstupů Účetního dvora v souladu s postupy stanovenými v předpisech Účetního dvora.
2. Účetní dvůr zpřístupní závěrečné odpovědi orgánu nebo subjektu, jehož se zvláštní zprávy týkají, ve všech úředních jazycích. Po schválení zprávy se všechny jazykové verze dané zprávy bez prodlení zasílají příslušnému orgánu, instituci či subjektu a Evropskému parlamentu a Radě spolu s odpověďmi, které byly v daném okamžiku k dispozici a které jsou nedílnou součástí zprávy.

3. V řádně zdůvodněných a výjimečných případech může Účetní dvůr nebo odpovědný senát zvláštní zprávu příslušnému orgánu, instituci či subjektu a Evropskému parlamentu a Radě zaslat i tehdy, není-li překlad zprávy a konečných odpovědí orgánů a institucí do všech úředních jazyků ještě dokončen. V takovém případě je zvláštní zpráva přeložena do všech zbývajících jazyků tak, aby byla autentifikována a zaslána do čtyř týdnů od zaslání první dostupné jazykové verze zvláštní zprávy.

## **Článek 70**

1. Zvláštní zprávy a zprávy o přezkumu, které byly zveřejněny, mohou být předloženy Výboru pro rozpočtovou kontrolu Evropského parlamentu, dalším výborům Evropského parlamentu, pracovním skupinám Rady anebo vládám členských států a národním parlamentům.
2. Souběžně s oficiálním zasláním zprávy zašle sekretariát Účetního dvora tuto zprávu ve všech úředních jazycích Evropské unie sekretariátu Výboru pro rozpočtovou kontrolu, který ji poskytne předsedovi a zpravodaji Výboru pro rozpočtovou kontrolu. Zpráva se zasílá rovněž sekretariátu Rozpočtového výboru Rady.

## ODDÍL 2

### ZVEŘEJŇOVÁNÍ

## **Článek 71**

Kolegium nebo v případě dokumentu podle čl. 11 odst. 1 jednacího řádu Účetního dvora senát v každém jednotlivém případě rozhodne, zda a kde zveřejnit výstupy Účetního dvora v souladu s předpisy Účetního dvora.

## **Článek 72**

1. Předpisy Účetního dvora stanoví postupy uplatňované při informování o výstupech Účetního dvora a o zprávě nezávislého auditora pověřeného auditem účetní závěrky Účetního dvora.
2. Za zveřejňování výstupů Účetního dvora odpovídá ředitelství pro předsednictví.

## ODDÍL 3

### ŠÍŘENÍ

## **Článek 73**

1. Zpráva je zveřejněna na internetových stránkách Účetního dvora v dostupných úředních jazycích spolu s tiskovou zprávou v den oficiálního zaslání dokumentů nebo elektronických souborů orgánům a institucím v souladu s články 68 a 69.

2. Mediální strategie pro informování o výstupech Účetního dvora bude stanovena v rané fázi a bude koordinována mezi ředitelstvím pro předsednictví a zpravodajem v souladu se strategií Účetního dvora pro komunikaci a vztahy se zainteresovanými stranami schválenou Účetním dvorem.
3. Zpravodaj a všichni ostatní členové uvědomí Účetní dvůr o případných tiskových konferencích nebo dalších prezentacích, které hodlají uspořádat. Při organizaci tiskových konferencí bude předsedovi a členům poskytovat podporu ředitelství pro předsednictví.

#### KAPITOLA IV

### NÁMITKY TŘETÍCH STRAN PROTI ZPRÁVÁM, STANOVISKŮM A PŘIPOMÍNKÁM

(článek 25 a 26 jednacího řádu)

#### **Článek 74**

Každý dopis vyjadřující námitku nebo pochybnost týkající se zpráv, stanovisek či připomínek Účetního dvora je předložen kolegiu nebo, v případě, že se jedná o dokument podle čl. 11 odst. 1 jednacího řádu, příslušnému senátu k přezkoumání spolu s návrhem reakce vypracovaným senátem pověřeným daným úkolem.

#### KAPITOLA V

### PROVÁDĚNÍ KONTROL

(článek 30 a 31 jednacího řádu)

#### ODDÍL 1

### OBECNÉ ZÁSADY

#### **Článek 75**

Účetní dvůr přijímá svůj pracovní program a z něho vyplývající podrobné postupy pro plánování a provádění auditní činnosti a zveřejňování jejích výsledků.

Aby Účetní dvůr usnadnil koordinaci kontrol na místě s Komisí a umožnil vnitrostátním kontrolním orgánům účast na těchto kontrolách, zasílá každý měsíc příslušným útvarům Komise a vnitrostátním orgánům program kontrolních návštěv, které hodlá v příštích čtyřech měsících provést.

## ODDÍL 2

### PROVÁDĚNÍ AUDITNÍCH ÚKOLŮ

#### Článek 76

1. Aby mohly senáty efektivně provádět auditní úkoly, přidělují se jim na základě pracovního programu Účetního dvora potřebné zdroje.
2. Za každý úkol odpovídá příslušný tým v souladu s následujícími články.

#### Článek 77

1. V souladu s článkem 31 jednacího řádu je zpravodaj odpovědný senátu a kolegiu za veškeré kroky a veškerá rozhodnutí učiněná v souvislosti s jemu přiděleným auditním úkolem a nese konečnou odpovědnost za:
  - a) kvalitu a včasné provedení práce;
  - b) dohled nad úkolem;
  - c) předkládání dokumentů senátu, případně kolegiu;
  - d) prezentaci zpráv a stanovisek mimo Účetní dvůr.
2. Vyšším manažerům přiděluje úkoly senát na návrh ředitele a po poradě se zpravodajem. Vyšší manažeři se aktivně podílejí na všech hlavních fázích těchto úkolů, zajišťují dobrou spolupráci auditního týmu s příslušnými členy ve funkci zpravodajů, dohlíží na auditní tým a nesou odpovědnost za kvalitu klíčových dokumentů tím, že je schvalují.
3. Vedoucí úkolu stanovuje senát na návrh ředitele a po poradě se zpravodajem. Jsou odpovědní za provádění auditní práce v souladu s plánem úkolu a auditními standardy a dohlíží na práci členů auditního týmu a provádí přezkum jejich práce.

## ODDÍL 3

### ŘÍDICÍ TÝM ŘEDITELSTVÍ

#### Článek 78

1. Ředitel je odpovědný senátu a je nápomocen členům při provádění auditních úkolů, za něž odpovídají. Ředitel odpovídá zejména za:
  - a) dostatečné personální zajištění úkolu;
  - b) řízení přidělování finančních zdrojů potřebných pro realizaci úkolu, včetně využívání externích odborníků;

- c) zavedení dohledu a přezkumu v rámci senátu, dohlížení na provoz a kontrolu a schvalování klíčových dokumentů před jejich rozesláním;
  - d) vedení diskuse při řízení o sporných otázkách a zajišťování plynulého průběhu řízení o sporných otázkách, která spadají do pravomoci jeho senátu, a to po poradě s ředitelstvím výboru pro řízení kvality auditu.
2. Vyšší manažer jako člen řídicího týmu poskytuje podporu řediteli a dle rozhodnutí senátu vykonává kromě úkolů předpokládaných v čl. 77 odst. 2 další funkce a činnosti ve vztahu k úkolům.

### HLAVA III – ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

#### Článek 79

Aniž jsou dotčena ustanovení čl. 54 odst. 2, pro potřeby uplatňování těchto prováděcích předpisů se určení počtu vyjádřeného pomocí zlomku provádí zaokrouhlením na nejbližší jednotku směrem nahoru.

#### Článek 80

1. Těmito prováděcími předpisy se zrušují a nahrazují předpisy, které Účetní dvůr přijal dne 2. června 2016 a naposledy pozměnil na svém zasedání dne 14. září 2017, 13. prosince 2018, 7. září 2020 (rozhodnutím č. 20-2000) a 14. prosince 2020.
2. Ve vztahu ke všem auditním úkolům, které k datu nabytí účinnosti tohoto rozhodnutí stále probíhají, zůstávají v platnosti až do přijetí konečné zprávy ustanovení hlavy II, kapitoly V – Provádění auditu.
3. Přílohy těchto prováděcích předpisů tvoří předpisy a rozhodnutí upravující přístup veřejnosti k dokumentům Účetního dvora a etické otázky, včetně Kodexu chování členů a bývalých členů Účetního dvora a etických standardů Evropského účetního dvora. Dokumenty tvořící přílohy budou nahrazeny či doplněny případnými novými či aktualizovanými předpisy a rozhodnutími.



**Článek 81**

Tyto prováděcí předpisy nabývají účinnosti s okamžitou platností. Jsou rovněž zveřejněny na internetových stránkách Účetního dvora.

Lucemburk 4. března 2021.

Za Účetní dvůr

Klaus-Heiner LEHNE  
předseda



EVROPSKÝ  
ÚČETNÍ DVŮR

**Rozhodnutí č. 037/2023 Účetního dvora o přístupu veřejnosti  
k dokumentům Účetního dvora**

**EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR,**

- S OHLEDEM NA Smlouvu o fungování Evropské unie, a zejména na čl. 15 odst. 3 této smlouvy,
- S OHLEDEM NA Listinu základních práv Evropské Unie, a zejména na článek 42 této listiny,
- S OHLEDEM NA svůj jednací řád<sup>1</sup>, a zejména na článek 35 tohoto řádu,
- S OHLEDEM NA nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie<sup>2</sup>, a zejména na druhou větu čl. 258 odstavce 1 a čl. 259 odst. 1 tohoto nařízení,
- S OHLEDEM NA nařízení Parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi EU a o volném pohybu těchto údajů<sup>3</sup>,
- S OHLEDEM NA rozhodnutí Evropského účetního dvora č. 6-2019 o politice týkající se veřejně přístupných dat a opakovaném použití dokumentů<sup>4</sup>,
- S OHLEDEM NA rozhodnutí Účetního dvora č. 41/2021 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU<sup>5</sup>,
- S OHLEDEM NA politiku klasifikace informací EÚD<sup>6</sup>,

<sup>1</sup> [Úř. věst. L 103, 23.4.2010, s. 1.](#)

<sup>2</sup> [Úř. věst. L 193, 30.7.2018, s. 1.](#)

<sup>3</sup> [Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39.](#)

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

<sup>5</sup> [Úř. věst. L 256, 19.7.2021, s 106.](#)

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

## VZHLEDEM K TOMU, ŽE

- 1) druhý pododstavec čl. 1 Smlouvy o Evropské unii zakotvuje koncept otevřenosti a uvádí, že tato smlouva představuje novou etapu v procesu vytváření stále užšího svazku mezi národy Evropy, v němž jsou rozhodnutí přijímána co nejotevřeněji a co nejbliže občanům;
- 2) čl. 15 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (SFEU) znovu potvrzuje koncept otevřenosti a stanoví, že s cílem podpořit řádnou správu věcí veřejných a zajistit účast občanské společnosti jednájí orgány, instituce a jiné subjekty Unie co nejotevřeněji;
- 3) čl. 15 odst. 3 první pododstavec SFEU uvádí, že každý občan Unie a každá fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se statutárním sídlem v členském státě má právo na přístup k dokumentům orgánů, institucí a jiných subjektů Unie bez ohledu na použitý nosič;
- 4) v souladu s čl. 15 odst. 3 třetím pododstavcem SFEU zajišťuje každý z výše uvedených orgánů, institucí nebo jiných subjektů transparentnost své činnosti a stanoví ve svém jednacím řádu zvláštní ustanovení o přístupu ke svým dokumentům;
- 5) otevřenost zvyšuje legitimitu, účinnost a odpovědnost správních orgánů, a posiluje tak zásady demokracie, proto je důležité podporovat v oblasti přístupu k dokumentům dobrou správní praxi;
- 6) některé veřejné a soukromé zájmy by nicméně měly být chráněny prostřednictvím výjimek ze zásady přístupu veřejnosti k dokumentům, zejména pokud jde o uplatňování mezinárodních auditorských standardů týkajících se důvěrné povahy auditních informací.

## **PŘIJAL TOTO ROZHODNUTÍ:**

### Článek 1 Účel

Účelem tohoto rozhodnutí je stanovit podmínky, omezení a postupy na základě kterých Evropský účetní dvůr (EÚD) poskytuje veřejnosti přístup k dokumentům, které má v držení.

### Článek 2 Příjemci a oblast působnosti

1. V rámci a v mezích ustanovení tohoto rozhodnutí a mezinárodních standardů upravujících důvěrnost auditních informací má každý občan Unie a každá jiná fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem v členském státě právo na přístup k dokumentům v držení EÚD.
2. Na základě týchž zásad, podmínek a omezení může EÚD poskytnout přístup k dokumentům každé fyzické nebo právnické osobě, která nemá bydliště nebo statutární sídlo v členském státě.

3. Tímto rozhodnutím nejsou dotčena práva veřejnosti na přístup k dokumentům v držení EÚD, která by mohla vycházet z nástrojů mezinárodního práva nebo z aktů k jejich provedení.

### Článek 3 Definice

Pro účely tohoto rozhodnutí:

1. se „dokumentem“ rozumí jakýkoli obsah na jakémkoli nosiči (psaný na papíře nebo uložený v elektronické podobě nebo jako zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka), který vypracoval nebo obdržel a má v držení EÚD a který se týká záležitosti, jež se vztahuje k jeho opatřením, činnostem a rozhodnutím,
2. „třetí stranou“ se rozumí jakákoli fyzická nebo právnická osoba nebo jakýkoli subjekt mimo EÚD, včetně členských států, třetích zemí a jiných orgánů, institucí a subjektů EU nebo třetích zemí.

### Článek 4 Výjimky

1. EÚD odepře přístup k dokumentu, pokud by zveřejnění vedlo k porušení ochrany:
  - a) veřejného zájmu, včetně:
    - veřejné bezpečnosti,
    - obrany a vojenských záležitostí,
    - mezinárodních vztahů,
    - finanční, měnové nebo hospodářské politiky Evropské unie nebo členského státu,
  - b) soukromí a integrity jednotlivců a jejich osobních údajů, zejména v souladu s právními předpisy EU o ochraně osobních údajů.
2. EÚD odepře přístup ke svým předběžným auditním zjištěním v souladu s pravidly důvěrnosti stanovenými v čl. 258 odst. 1 a čl. 259 odst. 1 nařízení (EU, Euratom) č. 2018/1046, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, a v odpovídajících ustanoveních jiných nástrojů práva EU. Může rovněž odmítnout přístup k dokumentům používaným k přípravě těchto zjištění.
3. EÚD odepře přístup k dokumentu, pokud by jeho zveřejnění vedlo k porušení ochrany:
  - obchodních zájmů fyzické nebo právnické osoby,
  - duševního vlastnictví,
  - řízení o řešení sporů, soudních a rozhodčích řízení a právního poradenství,
  - inspekcí, šetření a auditů.
4. Přístup k níže uvedeným dokumentům bude odepřen, pokud by jejich zveřejnění závažně ohrozilo rozhodování EÚD:
  - a) dokumenty vypracované nebo obdržené EÚD pro interní použití, které se týkají záležitosti, o níž ještě nebylo rozhodnuto,
  - b) dokumenty obsahující stanoviska pro interní použití v rámci jednání a předchozích konzultací v rámci EÚD, a to i po přijetí rozhodnutí.

5. Bez ohledu na výjimky stanovené v odstavcích 2, 3 a 4 EÚD rozhodne o umožnění přístupu k dokumentu, ať už zcela, nebo zčásti, pokud převáží veřejný zájem tento dokument zpřístupnit.
6. Převažující veřejný zájem odůvodňující zpřístupnění musí být jak objektivní, tak obecné povahy. Osoba argumentující převažujícím veřejným zájmem, uvede, které konkrétní okolnosti odůvodňují zpřístupnění dotčených dokumentů.
7. Vztahuje-li se některá z výjimek uvedených v tomto článku pouze na části požadovaného dokumentu, zbývající části dokumentu budou zpřístupněny. Částečný přístup může zahrnovat například minimalizaci údajů (anonymizaci nebo pseudonymizaci obsahu), začernění nebo vymazání určitého obsahu nebo odstranění jedné či více stran dokumentu.
8. Výjimky v tomto článku se použijí, aniž jsou dotčena ustanovení o přístupu veřejnosti k historickým archivům Evropského hospodářského společenství a Evropského společenství pro atomovou energii obsažená v nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 ve znění pozdějších předpisů.
9. Tento článek se použije, aniž jsou dotčena ustanovení článku 5.

#### Článek 5 Dokumenty třetí strany

1. Pokud se žádost o přístup k dokumentům týká dokumentu, který má EÚD v držení, ale není jeho autorem, potvrdí EÚD přijetí žádosti a uvede jméno osoby, orgánu nebo instituce, již má být žádost adresována.
2. Pokud byl dokument vytvořen společně s jinou třetí stranou, EÚD před přijetím rozhodnutí bude tuto třetí stranu informovat.

#### Článek 6 Dokumenty EÚD obsahující „citlivé informace“ a „utajované informace EU“

1. Dokumenty EÚD obsahující „citlivé informace“ a „utajované informace EU“ jsou dokumenty klasifikované jako takové v souladu s politikou klasifikace informací EÚD nebo rozhodnutím Účetního dvora č. 41/2021 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU.
2. Žádosti o přístup k těmto dokumentům vyřizují pouze zaměstnanci EÚD, kteří mají právo se s těmito dokumenty seznámit. Tytéž osoby rovněž posoudí, zda lze při odpovědi na žádosti o přístup k dokumentům uvést odkaz na dokumenty EÚD obsahující „citlivé informace“ a „utajované informace EU“.
3. Přístup k dokumentům EÚD obsahujícím „citlivé informace“ a „utajované informace EU“ lze udělit pouze po zrušení stupně utajení. Pokud se EÚD rozhodne přístup k těmto dokumentům odepřít, uvede důvody svého rozhodnutí způsobem, který nepoškodí zájmy chráněné podle článku 4.

## Článek 7 Žádosti

1. Žádosti o přístup k dokumentům musí být podány písemně, nejlépe pomocí kontaktního formuláře<sup>7</sup>, který je k dispozici na internetových stránkách EÚD, v jednom z úředních jazyků Unie. Za výjimečných okolností lze žádosti o přístup k dokumentům zasílat poštou.
2. Žádosti o přístup k dokumentům musí být dostatečně přesné a musí obsahovat zejména údaje umožňující identifikaci požadovaných dokumentů a jméno a kontaktní údaje žadatele.
3. Žadatelé nejsou povinni své žádosti zdůvodňovat.
4. Není-li žádost dostatečně přesná nebo nelze-li požadované dokumenty identifikovat, požádá EÚD žadatele, aby žádost specifikoval, a žadateli při tom pomůže.
5. Lhůty stanovené v článku 8 začínají běžet poté, co EÚD obdrží požadovaná vysvětlení.
6. Pokud se žádost týká velmi rozsáhlého dokumentu nebo velkého počtu dokumentů, může se EÚD s žadatelem neformálně poradit s cílem nalézt vhodné řešení.

## Článek 8 Zpracování původních žádostí

1. Žádosti o přístup k dokumentům vyřizuje tým ECA-INFO.
2. Žadatelům se neprodleně zašle potvrzení o přijetí.
3. V závislosti na předmětu žádosti informuje tým ECA-INFO příslušný útvar a případně také pověřence pro ochranu osobních údajů anebo pověřence pro bezpečnost informací s cílem rozhodnout, jak s žádostí nakládat. Orgánem oprávněným rozhodnout o odpovědi na původní žádost o přístup k dokumentu je generální tajemník, který může tuto pravomoc delegovat.
4. EÚD nejpozději do jednoho měsíce od registrace žádosti buď udělí přístup k požadovanému dokumentu podle článku 11, nebo písemně odpoví s uvedením důvodů úplného nebo částečného zamítnutí žádosti a informuje žadatele o jeho právu požádat EÚD, aby své stanovisko přehodnotil, jak je popsáno v článku 9.
5. Pokud se žádost týká velmi rozsáhlého dokumentu nebo velkého počtu dokumentů nebo vyžaduje-li interní konzultace nebo konzultace třetích stran, může být lhůta uvedená v odstavci 4 prodloužena o jeden měsíc, pokud je o tom žadatel předem vyzrozuměn a jsou uvedeny důvody.
6. V případě, že zaměstnanci EÚD obdrží žádost o přístup k dokumentům osobně, předají ji neprodleně týmu ECA-INFO.

---

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

## Článek 9 Potvrzující žádosti

1. V případě úplného nebo částečného zamítnutí žádosti může žadatel do jednoho měsíce od obdržení odpovědi podat předsedovi EÚD potvrzující žádost, v níž EÚD požádá, aby své stanovisko přehodnotil.
2. Žadatel je rovněž oprávněn požádat o přezkoumání, pokud EÚD neodpoví ve lhůtách stanovených v článku 8.
3. Na potvrzující žádosti se vztahují stejné požadavky, jaké jsou stanoveny v článku 7 pro původní žádosti.

## Článek 10 Zpracování potvrzujících žádostí

1. Po obdržení potvrzující žádosti se předseda EÚD poradí s právní službou a v závislosti na předmětu žádosti s příslušným oddělením a případně také s pověřencem pro ochranu osobních údajů anebo s pověřencem pro bezpečnost informací.
2. EÚD nejpozději do jednoho měsíce od registrace potvrzující žádosti buď udělí přístup k požadovanému dokumentu podle článku 11, nebo písemně odpoví s uvedením důvodů úplného nebo částečného zamítnutí žádosti.
3. V případě úplného nebo částečného zamítnutí informuje EÚD žadatele o opravných prostředcích, které má k dispozici, zejména o zahájení soudního řízení proti EÚD anebo o podání stížnosti veřejnému ochránci práv podle článků 263 a 228 Smlouvy o fungování EU.
4. Ve výjimečných případech, například, když se žádost týká velmi rozsáhlého dokumentu nebo velkého počtu dokumentů nebo vyžaduje interní konzultace nebo konzultace třetích stran, může být lhůta stanovená v odstavci 2 prodloužena o jeden měsíc, pokud je o tom žadatel předem vyrozuměn a jsou uvedeny důvody.
5. Pokud EÚD neodpoví ve výše stanovených lhůtách, považuje se to za zamítavou odpověď, které žadatele opravňuje k využití opravných prostředků uvedených v odstavci 3.

## Článek 11 Přístup na základě žádosti

1. Dokumenty se dodávají ve stávající verzi a typu záznamu (pokud možno elektronicky za použití prostředků schválených EÚD k zajištění bezpečnosti informací) s ohledem na preference žadatele. EÚD není povinen vytvářet nový dokument nebo informace pro žadatele.
2. V případě objemných dokumentů nebo dokumentů, s kterými se nezachází snadno, může být žadatel vyzván, aby do nich nahlédl přímo na místě v den a hodinu dohodnuté s EÚD.
3. Žadatelé mohou být účtovány náklady na vyhotovení a zaslání kopií, nesmí však překročit skutečně vynaložené náklady. Konzultace na místě, pořízení kopie, která nemá více než 20 stran formátu A4, a přímý přístup v elektronické podobě jsou bezplatné.
4. Je-li dokument veřejně přístupný, může EÚD splnit svou povinnost poskytnout přístup tím, že žadatele informuje o tom, jak jej získat.

## Článek 12 Reprodukce dokumentů

1. Dokumenty zpřístupněné v souladu s tímto rozhodnutím nesmějí být reprodukovány ani využívány pro komerční účely bez předchozího písemného souhlasu EÚD.
2. Tímto rozhodnutím nejsou dotčena žádná pravidla týkající se autorských práv, která mohou omezovat právo třetí strany reprodukovat nebo využívat zpřístupněné dokumenty, ani rozhodnutí EÚD č. 6-2019 o politice veřejně přístupných dat a opakovaném použití dokumentů.

## Článek 13 Portál pro transparentnost


1. Aby byla práva občanů podle tohoto rozhodnutí účinná, internetové stránky EÚD obsahují portál pro transparentnost.
2. Dokumenty uvedené na portálu pro transparentnost jsou, je-li to možné, přímo přístupné prostřednictvím hypertextových odkazů.

## Článek 14 Závěrečná ustanovení

1. Rozhodnutí č. 12-2005 Evropského účetního dvora ze dne 10. března 2005 se tímto zrušuje.
2. Toto rozhodnutí se vyhláší v *Úředním věstníku Evropské unie*.
3. Vstupuje v platnost dnem vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

V Lucemburku dne 13. července 2023

Za Účetní dvůr



Tony Murphy  
*předseda*





EVROPSKÝ  
ÚČETNÍ DVŮR

## Kodex chování členů a bývalých členů Účetního dvora

---

EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR (dále jen „Účetní dvůr“)

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie, a zejména na články 285, 286 a 339 této smlouvy,

s ohledem na jednací řád Účetního dvora, a zejména na článek 3 a čl. 34 odst. 1 tohoto jednacího řádu, a na prováděcí předpisy pro jednací řád Účetního dvora, zejména na čl. 81 odst. 4 těchto prováděcích předpisů,

vzhledem k tomu, že členové Účetního dvora jsou povinni vykonávat své funkce zcela nezávisle v obecném zájmu Unie, při plnění svých úkolů nesmí vyžadovat ani přijímat pokyny od žádné vlády ani jiného subjektu a musí se zdržet jakéhokoli jednání neslučitelného s povahou jejich funkcí,

vzhledem k tomu, že členové Účetního dvora se při nástupu do funkce slavnostně zavazují dodržovat během výkonu své funkce i po jeho ukončení povinnosti vyplývající z jejich postavení,

vzhledem k tomu, že členové nesou v etických záležitostech mimořádnou odpovědnost, neboť mají svým chováním významný vliv na kulturu organizace a na vytváření dobrého pracovního prostředí,

vzhledem k tomu, že tento Kodex chování odráží základní etické hodnoty a zásady, které jsou stanoveny například v etickém kodexu Mezinárodní organizace nejvyšších kontrolních institucí (ISSAI 130), jako je integrita, nezávislost a objektivita, kompetentnost, profesionální chování, důvěrnost a transparentnost,

vzhledem k tomu, že je zapotřebí revidovat Kodex chování členů Účetního dvora z 8. února 2012, aby se zohlednily zkušenosti získané při jeho uplatňování a aby Účetní dvůr zajistil uplatňování maximálních etických standardů, které se od členů Účetního dvora očekávají, a aby se zároveň zohlednily závěry ze zprávy o vzájemném hodnocení týkající se etického rámce Účetního dvora, kterou v roce 2019 vypracovaly nejvyšší kontrolní instituce Chorvatska a Polska,

vzhledem k tomu, že pro zajištění větší transparentnosti a jednotnosti by měla být všechna ustanovení týkající se etických povinností členů sloučena do tohoto Kodexu chování, který tvoří nedílnou součást prováděcích předpisů pro jednací řád Účetního dvora,

vzhledem k tomu, že Účetní dvůr přijal politiku pro zachování uspokojivého pracovního prostředí a boj proti psychickému a sexuálnímu obtěžování,

vzhledem k tomu, že určité povinnosti členů Účetního dvora stanovené tímto Kodexem chování se musí rovněž vztahovat na bývalé členy, aby byly plně účinné,

přijal tento *Kodex chování členů a bývalých členů Účetního dvora*:

## **Článek 1**

### **Rozsah**

Tento Kodex chování se vztahuje na členy Účetního dvora a tam, kde je to výslovně uvedeno, na bývalé členy Účetního dvora.

## **I. HODNOTY A ZÁSADY**

### **Článek 2**

#### **Obecná ustanovení**

1. Členové se řídí nejvyššími možnými standardy etického chování a svým jednáním jdou na vrcholné úrovni příkladem.
2. Členové jsou povinni dodržovat tyto etické hodnoty a zásady: integritu, nezávislost, objektivnost, kompetentnost, profesionální chování, důvěrnost a transparentnost, důstojnost, oddanost a loajalitu a zdrženlivost a kolegiálníitu.

### **Článek 3**

#### **Integrita**

1. Členové jednají čestně, spolehlivě, v dobré víře a výhradně ve veřejném zájmu.
2. Zdrží se přijímání darů nebo podobných požitků, jejichž hodnota je vyšší než 150 EUR. Členové se rovněž zdrží toho, aby jim třetí strany hradily zjevně nepřiměřené denní dávky nebo cestovní náklady.
3. Členové nesmějí přijímat žádné platby za jakékoli externí činnosti či publikace vydané během jejich funkčního období.
4. Členové využívají infrastrukturu a zdroje, které jim byly dány k dispozici, v souladu s obecnými a zvláštními pravidly přijatými za tímto účelem, a zejména s platnými rozhodnutími Účetního dvora, jež se týkají postupů uplatňovaných při náborech zaměstnanců do kabinetů členů, výdajů na reprezentaci a recepce a používání služebních vozidel Účetního dvora.
5. Členové Účetního dvora vybírají členy svých kabinetů se zřetelem k náročné povaze funkce, požadovaným profesním profilům a k tomu, že členové by měli mezi sebou a členy svých kabinetů vytvořit vztah založený na vzájemné důvěře. V kabinetech členů Účetního dvora nesmějí pracovat jejich manželé/manželky, partneři/partnerky ani přímí rodinní příslušníci.

#### **Článek 4**

##### **Nezávislost**

1. Členové se vyvarují okolností nebo vlivů, které by mohly ohrozit jejich odborný úsudek nebo by jako takové mohly být vnímány.
2. Nežádají ani nepřijímají pokyny žádné instituce, orgánu, úřadu nebo agentury Unie ani od žádné vlády či jiného veřejného či soukromého subjektu.
3. Členové si udržují nezávislost na politických vlivech. Nesmějí zejména vykonávat žádnou politickou funkci.
4. Vztahy členů se zájmovými skupinami musí být v souladu s požadavky na zachování jejich nezávislosti.

#### **Článek 5**

##### **Objektivita**

1. Členové jednájí nestranným a nezajatým způsobem.
2. Vyhýbají se situacím, které by mohly vyvolat střet zájmů nebo být jako takové objektivně vnímány. Ke střetu zájmů může dojít tehdy, když osobní zájem může ovlivnit nezávislé plnění povinností člena. K osobním zájmům patří mimo jiné jakýkoli potenciální prospěch nebo výhoda pro člena samotného, jeho manžela/manželku, partnera/partnerku nebo přímé rodinné příslušníky.

#### **Článek 6**

##### **Kompetentnost**

Členové rozvíjejí a udržují znalosti a dovednosti relevantní pro jejich povinnosti a jednájí v souladu s platnými standardy a s náležitou péčí.

#### **Článek 7**

##### **Profesionální chování**

1. Členové jednájí v souladu s příslušnými předpisy stanovenými ve Smlouvách, v sekundárním právu a předpisy stanovenými Účetním dvorem. Vyhýbají se jakémukoliv jednání, které by mohlo poškodit dobré jméno Účetního dvora.
2. Členové Účetního dvora si uvědomují důležitost svých povinností a závazků, jsou si vědomi veřejného charakteru svých funkcí a jdou při tom příkladem a chovají se tak, aby udržovali a posilovali důvěru veřejnosti v Účetní dvůr.

#### **Článek 8**

##### **Důvěrnost a transparentnost**

1. Členové dodržují důvěrný charakter práce Účetního dvora. Neprozradí důvěrné informace toho druhu, na něž se vztahuje povinnost zachovávat profesní tajemství stanovená článkem 339 SFEU.

2. Členové jsou odpovědní za řádné nakládání s utajovanými, důvěrnými nebo citlivými dokumenty a informacemi, s nimiž přijdou oni nebo jejich kabinety do styku v rámci výkonu svých povinností.
3. Členové nesmějí k soukromým účelům ani pro sebe ani pro jiné osoby využít žádných důvěrných informací, ke kterým mají přístup z titulu své úřední funkce a které nebyly veřejně zpřístupněny.
4. Členové by si měli být vědomi toho, že jejich veřejná funkce vyžaduje zvýšenou míru transparentnosti a vyvozování odpovědnosti vůči veřejnosti. Měli by se snažit o zajišťování rovnováhy mezi potřebou transparentnosti a důvěrnosti.

### **Článek 9** **Důstojnost**

1. Členové dodržují důstojnost své funkce a nevyjadřují se – prostřednictvím jakéhokoli média – způsobem, který by měl negativní dopad na vnímání této funkce veřejností.
2. Členové jednají zdvořile a uctivě. Vytvářejí a udržují takové pracovní prostředí, které zabraňuje jakémukoliv jednání, jež by mohlo poškodit důstojnost jednotlivců.

### **Článek 10** **Oddanost a loajalita**

1. Členové Účetního dvora se věnují plnění svého mandátu. Své bydliště mají v místě sídla Účetního dvora.
2. Účastní se zasedání Účetního dvora a senátů a výborů, jichž jsou členy, v souladu s článkem 6 prováděcích předpisů pro jednací řád Účetního dvora.
3. V duchu loajality poskytují Účetnímu dvoru při výkonu jeho pravomocí neustálou podporu.

### **Článek 11** **Zdrženlivost a kolegiální**

1. Členové jednají a vyjadřují se – v rámci orgánu i mimo něj – se zdrženlivostí, kterou jejich funkce vyžaduje.
2. Členové jsou povinni za všech okolností dodržovat kolegiální charakter Účetního dvora a řídit se rozhodnutími, která Účetní dvůr přijal, a přijímat za ně kolektivní odpovědnost. Pokud se však členové domnívají, že je tato rozhodnutí poškodila, mohou použít soudní nástroje, které stanoví právní řád Evropské unie.
3. Aniž by byla dotčena odpovědnost předsedy za vnější vztahy, jsou členové oprávněni směrem navenek komunikovat o všech zprávách a stanoviscích nebo poskytovat informace, které se Účetní dvůr rozhodl zpřístupnit veřejnosti, a vyjadřovat se ke k nim za podmínek stanovených v odstavci 4 níže.

4. Členové se zdrží jakýchkoli komentářů pronesených mimo Účetní dvůr, které by mohly:
- a) zpochybnit rozhodnutí přijaté Účetním dvorem;
  - b) poškodit dobré jméno Účetního dvora;
  - c) být vykládány jako stanovisko Účetního dvora k záležitostem, jež nespádají do jeho působnosti nebo k nimž Účetní dvůr nezaujal stanovisko;
  - d) přivést Účetní dvůr do jakéhokoli sporu, a to i po ukončení své funkce.

## **Článek 12**

### **Externí činnosti**

1. Členové nesmějí vykonávat žádnou profesní činnost mimo Účetní dvůr nebo jinou externí činnost, ať již výdělečnou či nevýdělečnou, která se neslučuje s výkonem jejich povinností, jak je stanoveno v čl. 286 odst. 3 a 4 SFEU.
2. V souladu s podmínkami stanovenými v tomto článku může být členům udělen souhlas vykonávat bezúplatné funkce v nadacích nebo podobných subjektech působících v právní, vědecké, kulturní, umělecké, sociální, sportovní nebo charitativní oblasti nebo ve vzdělávacích zařízeních. Součástí takových funkcí nemůže být řídicí úloha, rozhodovací pravomoc ani odpovědnost za fungování daného subjektu nebo kontrola nad jeho fungováním, nýbrž jen reprezentativní nebo poradenská role. „Nadace nebo podobný subjekt“ je jakákoli nezisková organizace nebo sdružení, které působí ve výše uvedených oblastech a vykonávají činnosti ve veřejném zájmu. Členové se vyhnou konfliktu zájmů, který by mohl z takových funkcí vzniknout nebo by mohl být tak objektivně vnímán, a to především tehdy, získává-li daný subjekt financování jakéhokoli druhu z rozpočtu EU.
3. Členové mohou rovněž vykonávat následující činnosti, a to za předpokladu dodržování ustanovení článků 2 a 10:
  - a) přednášky a semináře v zájmu evropské integrace, právního státu nebo etiky, projevy nebo účast na konferencích, a to za předpokladu, že tyto činnosti nejsou za úplatu, nebo mají-li být za úplatu, platbu provede jejich organizátor přímo ve prospěch charitativní organizace zvolené daným členem;
  - b) publikování knihy nebo autorství článku, za předpokladu, že jakékoli honoráře za díla publikovaná v souvislosti s funkcemi člena budou uhrazeny vydavatelem ve prospěch charitativní organizace zvolené daným členem.
4. Externí činnosti nesmí
  - a) ovlivnit nestrannost Účetního dvora;
  - b) vést k vzniku střetu zájmů nebo tak být objektivně vnímána;
  - c) představovat nadměrnou zátěž z hlediska pracovní doby při zohlednění souhrnného dopadu všech externích činností člena;
  - d) členovi přinášet jakýkoli peněžní prospěch.

**Článek 13**  
**Povinnosti členů po odchodu z funkce**

1. Po ukončení svého funkčního období jsou bývalí členové povinni dodržovat povinnosti v souvislosti se svou funkcí, které platí i po skončení jejich mandátu, a to zejména povinnost čestného a zdrženlivého jednání při přijímání některých funkcí nebo některých výhod v souladu s čl. 286 odst. 4 SFEU a povinnosti stanovené tímto Kodexem chování.
2. Jsou povinni i nadále chovat se se zdrženlivostí a kolegiálně, jak stanovuje článek 11, pokud jde o činnosti vykonávané v průběhu jejich funkčního období. V souladu s článkem 339 SFEU povinnost zachovávat profesní tajemství pro členy platí i po ukončení jejich funkcí.

**II. PROCESNÍ PRAVIDLA**

**Článek 14**  
**Prohlášení o zájmech**

1. Členové překládají prohlášení o zájmech:
  - a) nejpozději do jednoho měsíce po zahájení výkonu své funkce;
  - b) každoročně k 31. lednu;
  - c) kdykoli v případě významnějších změn v údajích, o nichž se prohlášení poskytuje (včetně nových externích činností, na něž se vztahuje bod 10);
  - d) při odchodu z funkce.
2. Tato prohlášení o zájmech se předkládají předsedovi na formuláři, který tvoří přílohu I tohoto Kodexu chování.
3. Prohlášení o zájmech bude obsahovat položky uvedené v odstavcích 4 až 11 tohoto článku.
4. Členové Účetního dvora uvedou všechny finanční zájmy, aktiva nebo závazky, které mohou při výkonu jejich pracovních povinností vést ke střetu zájmů nebo tak mohou být objektivně vnímány.
5. Patří sem individuální účast na kapitálu společností, zejména akcie, a také všechny jiné formy účasti, jako jsou směnitelné obligace nebo podílové listy. Podíly v podílových fondech, které nepředstavují přímý podíl na majetku obchodní společnosti, nemusí být v prohlášení uvedeny.
6. V prohlášení musí být také uveden nemovitý majetek vlastněný buď přímo, nebo prostřednictvím realitní společnosti, s uvedením jeho přibližného umístění a jeho charakteru, kromě nemovitostí pro bydlení určených k výhradnímu užívání vlastníkem nebo jeho rodinou. Movitý majetek se v prohlášení neuvádí.

7. Tyto povinnosti se vztahují i na finanční zájmy manželů/manželek, partnerů/partnerek<sup>1</sup> a nezletilých dětí v případech, kdy by tyto zájmy mohly být objektivně považovány za zájmy, které mohou vést ke vzniku střetu zájmů.
8. Při zahájení svého prvního funkčního období předloží členové prohlášení o všech svých profesních i čestných činnostech, jež v předchozích třech letech vykonávali.
9. Aby se zamezilo potenciálnímu riziku střetu zájmů, členové v prohlášení uvedou profesní činnost svých manželů a manželek či partnerů a partnerek<sup>2</sup>.
10. Členové předloží prohlášení o všech svých stávajících externích činnostech navíc k tomu, že je ohlásí podle zvláštního postupu stanoveného v čl. 16 odst. 1. V tomto prohlášení nebudou zahrnuty externí činnosti, na něž se vztahují ustanovení čl. 12 odst. 3.
11. Členové předloží prohlášení o všech vyznamenáních, oceněních nebo poctách, které jim byly uděleny.
12. Členové sami odpovídají za svá prohlášení.
13. Předseda Účetního dvora prohlášení přezkoumá z formálního hlediska za podpory právní služby Účetního dvora. Prohlášení o zájmech předložené předsedou přezkoumá člen, který je po předsedovi nejvýše postavený podle článku 5 jednacího řádu.
14. Po tomto přezkumu a s řádným ohledem na ochranu osobních údajů budou tato prohlášení o zájmech zveřejněna na internetových stránkách Účetního dvora.
15. Předseda k prohlášením přihlédne, když bude navrhovat, ke kterému senátu či výboru člena přidělí, aby se tak zabránilo případnému střetu zájmů.
16. Dostanou-li se členové do situace nad rámec svého prohlášení o zájmech, která by mohla vyvolat střet zájmů, informují o tom předsedu Účetního dvora. Po přezkoumání etickým výborem se záležitost se předloží Účetnímu dvoru, který přijme opatření, jež bude pokládat za přiměřené.

#### **Článek 14a**

##### **Povinnosti členů týkající se určitých smluvních vztahů**

1. Jakékoli dlouhodobé smluvní vztahy mezi členy a zaměstnanci Účetního dvora – bez ohledu na to, je-li jejich součástí odměna, či nikoli –, musí být oznámeny etickému výboru, který má povinnost je přezkoumat.
2. Členové nesmějí se zaměstnanci Účetního dvora uzavírat žádné dlouhodobé smlouvy o nájmu, podnájmu či půjčce.

---

<sup>1</sup> Stálý partner v jiném než manželském svazku, jak je definován v čl. 1 odst. 2 písm. c) služebního řádu.

<sup>2</sup> Tamtéž.

## **Článek 15**

### **Přijímání darů nebo podobných požitků**

1. Pokud členové z důvodu diplomatických zvyklostí nebo jako projev zdvořilosti obdrží dar nebo podobné požitky mající hodnotu vyšší než 150 EUR, předají je generálnímu tajemníkovi. V případě pochybností nahlásí generálnímu tajemníkovi každý dar, který obdrželi při výkonu svých funkcí, a požádají o odhad jeho hodnoty.
2. Sekretariát Účetního dvora spravuje registr darů a podobných požitků o hodnotě přesahující 150 EUR, který uvádí dárce a je veřejně přístupný na internetových stránkách Účetního dvora.
3. Ustanovení tohoto článku se nevztahují na schválené služební cesty, jejichž součástí je účast člena na akci, jejíž organizátor hradí určité výdaje (například cestovní výdaje nebo výdaje na hotelové ubytování).

## **Článek 16**

### **Povinnosti členů týkající se externích činností**

1. Členové předloží předsedovi Účetního dvora bez prodlení prohlášení o všech externích činnostech nebo změnách v ohlášené činnosti a použijí k tomu formulář v příloze II. Členové popíší externí činnosti co nejpřesněji podle všech kritérií uvedených v odstavci 3.
2. Předseda tato prohlášení o externích činnostech předá etickému výboru, který odpovídá za jeho přezkum.
3. Za tímto účelem etický výbor přezkoumá všechny stávající nebo požadované externí činnosti s ohledem na obecná kritéria stanovená v čl. 12 odst. 4.
4. Jako výjimka platí, že externí činnosti podle čl. 12 odst. 3 písm. a) a b) budou ohlášeny předsedovi za použití formuláře v příloze II a etickému výboru budou zaslány pro informaci. Etický výbor k nim nevydá stanovisko, nebude-li to považovat za nezbytné.
5. Činnosti, které spadají do rozsahu rozhodnutí Účetního dvora o výdajích na služební cesty členů Účetního dvora, nemohou představovat „externí činnosti“ ve smyslu článku 12 a 16 tohoto Kodexu. Členové mohou dle svého rozhodnutí etickému výboru předložit jakékoli takovéto informace, které budou považovat za vhodné. Externí činnost ohlášená na základě ustanovení tohoto Kodexu nemůže být naopak předmětem úhrady výdajů na základě rozhodnutí Účetního dvora o výdajích na služební cesty členů Účetního dvora.

## **Článek 17**

### **Zaměstnání členů po odchodu z funkce**

1. Pokud členové nebo bývalí členové Účetního dvora hodlají během prvních dvou let po odchodu z funkce nastoupit do zaměstnání, předloží o tom, jakmile se o záležitosti dozví a pokud možno alespoň s dvouměsíčním předstihem, předsedovi Účetního dvora prohlášení.



2. Pro účely tohoto Kodexu znamená „zaměstnání“ jakoukoli profesní činnost, ať již výtěžnou či nikoliv. Tato činnost nezahrnuje:
  - a) čestné bezúplatné funkce v nadacích nebo podobných organizacích, které nemají vazbu na činnosti Evropské unie, působících v politické, právní, vědecké, kulturní, umělecké, sociální, sportovní nebo charitativní oblasti nebo ve vzdělávacích zařízeních;
  - b) správu aktiv nebo podílů nebo osobního či rodinného majetku jako soukromá osoba;
  - c) srovnatelné činnosti.
3. Předseda postoupí takováto prohlášení etickému výboru k přezkoumání. Etický výbor přezkoumá, zda je povaha plánovaného zaměstnání slučitelná s ustanoveními čl. 286 odst. 4 SFEU a tohoto Kodexu, zda neovlivní nestrannost Účetního dvora a zda nedojde ke střetu zájmů.
4. Etický výbor v případě potřeby stanoví a posoudí v rámci tohoto přezkumu podle odstavce 3, zda existují nějaká konkrétní a odůvodněná rizika týkající se kritérií uvedených v odstavci 3, která by vznikla v souvislosti se zprávami, u nichž byl daný člen v posledních dvou letech svého funkčního období členem-zpravodajem. Výbor rovněž zohlední článek 15 Listiny základních práv EU týkající se práva svobodné volby povolání a práva pracovat.
5. Dospěje-li etický výbor k závěru, že zaměstnání by bylo neslučitelné s ustanoveními čl. 286 odst. 4 SFEU a tohoto Kodexu, uvědomí o tom bývalého člena, který do takového zaměstnání nenastoupí.
6. Jako výjimka platí, že pokud bývalý člen hodlá nastoupit do veřejné funkce, střet zájmů nelze v zásadě předpokládat.

### III. ORGANIZAČNÍ RÁMEC

#### **Článek 18** **Etický výbor**

1. Účetní výbor tímto zřizuje etický výbor, který bude posuzovat veškeré záležitosti etické povahy, jež považuje za relevantní pro normy stanovené v tomto Kodexu a pověst Účetního dvora i pro jejich další zlepšování.
2. Složení výboru je stanoveno v článku 33 prováděcích pravidel pro jednací řád Účetního dvora.
3. Výbor volí ze svých členů předsedu.
4. Výbor je svoláván na žádost svého předsedy nebo po žádosti o stanovisko předložené předsedou nebo členem Účetního dvora. Jednání výboru jsou důvěrná.
5. Výbor vydá své stanovisko do 30 dnů ode dne, kdy byl o něj požádán. Na návrh svého předsedy může výbor vydat stanovisko na základě písemného postupu. Ve výjimečných případech, když je výbor požádán o stanovisko v souladu s článkem 17, vydává výbor takové stanovisko co nejdříve.

6. Výbor přijímá svá stanoviska většinou hlasů. Součástí stanovisek je i odůvodnění a stanoviska musí uvádět také všechny nesouhlasné názory. Tato stanoviska jsou neprodleně sdělena každému členovi nebo bývalému členovi, jehož se stanovisko výboru týká, a předložena na vědomí předsedovi Účetního dvora a Účetnímu dvoru.
7. V případech, kdy bude výbor posuzovat prohlášení o zájmech nebo prohlášení o externích činnostech člena tohoto výboru, musí být daný člen nahrazen zastupujícím členem výboru a nesmí se podílet na práci výboru v této záležitosti.
8. Etický výbor plní úlohu, která mu byla svěřena rozhodnutím Účetního dvora o politice pro zachování uspokojivého pracovního prostředí a boj proti psychickému a sexuálnímu obtěžování.
9. Výboru při plnění jeho úkolů napomáhá právní služba, která pro něj rovněž zajišťuje administrativní podporu.
10. Účetní dvůr uzavře smlouvu s externím členem výboru, v němž se stanoví práva a povinnosti v souvislosti s jeho mandátem včetně výše odměny.

## **Článek 19**

### **Vzájemné vztahy mezi členy, etickým výborem a Účetním dvorem**

1. Předseda, členové a bývalí členové Účetního dvora si mohou vyžádat od etického výboru jeho stanovisko k jakékoli etické otázce, zejména týkající se výkladu tohoto Kodexu chování.
2. Členové neprodleně písemně oznámí předsedovi a příslušnému předsedajícímu senátu jakýkoli nežádoucí vliv nebo ohrožení své nezávislosti ze strany jakéhokoli subjektu nezávislého na Účetním dvoře.
3. Členové a bývalí členové s etickým výborem plně spolupracují. Týká se to zejména poskytnutí všech informací a dokladů, které si tento výbor vyžádá. Mají právo na slyšení.
4. Člen nebo bývalý člen, který nesouhlasí se stanoviskem etického výboru, jež na něj má nepříznivý dopad, písemně oznámí předsedovi důvody takového nesouhlasu do pěti pracovních dní od data obdržení stanoviska. Předseda záležitost neprodleně postoupí Účetnímu dvoru k projednání a konečnému rozhodnutí. V případech, kdy se takovéto postoupení záležitosti týká zamýšleného zaměstnání podle článku 17, Účetní dvůr případ projedná bez zbytečného odkladu.
5. Účinky stanoviska etického výboru, které bylo tímto způsobem postoupeno Účetnímu dvoru, se pozastavují. Do doby, než Účetní dvůr přijme k takovéto postoupené záležitosti konečné rozhodnutí, vydá k ní podle potřeb dočasné pokyny. Příslušný člen nebo bývalý člen se těmito pokyny nebo konečným rozhodnutím Účetního dvora bude bezodkladně řídit.
6. Předseda Účetního dvora zajistí, aby stanoviska výboru a všechny související pokyny a rozhodnutí Účetního dvora byly uplatněny.
7. O provádění tohoto Kodexu chování a práci etického výboru Účetní dvůr každoročně přijímá zprávu. Bude zveřejněna na internetových stránkách Účetního dvora.

**Článek 20**  
**Spolupráce s úřadem EPPO a úřadem OLAF**

Aniž jsou dotčena příslušná ustanovení Smlouvy o fungování Evropské unie, a zejména Protokolu o výsadách a imunitách a příslušných prováděcích předpisů, zejména pak procesní záruky stanovené v nařízení 2017/1939 a nařízení č. 883/2013, členové Účetního dvora plně spolupracují s Úřadem evropského veřejného žalobce a Evropským úřadem pro boj proti podvodům v rámci šetření a vyšetřování prováděných těmito úřady.

**IV. OBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**Článek 21**  
**Uplatňování Kodexu chování**

1. Předseda a členové Účetního dvora zajistí, aby tento Kodex chování byl dodržován a uplatňován v dobré víře a s náležitým zřetelem k zásadě proporcionality. Činnosti podle tohoto Kodexu chování jsou předmětem interních i externích kontrol Účetního dvora.
2. Aniž jsou dotčena ustanovení Kodexu, která obsahují úplný soubor práv a povinností, při jeho výkladu by měly být zohledňovány všechny relevantní evropské i mezinárodní postupy a standardy.

**Článek 22**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tento Kodex chování tvoří součást prováděcích předpisů pro jednací řád Účetního dvora jako jejich příloha.
2. Ruší a nahrazuje Kodex chování členů Účetního dvora ze dne 10. února 2022.
3. Nabývá účinnosti s okamžitou platností.
4. Čl. 14 odst. 8 revidovaného Kodexu chování se nevztahuje na členy, jejichž funkční období v době přijetí tohoto Kodexu probíhá.
5. O tomto Kodexu chování budou informováni bývalí členové, bude zaslán na vědomí Evropskému parlamentu a Radě a zveřejněn v Úředním věstníku Evropské unie.

V Lucemburku dne 7. dubna 2022

Za Účetní dvůr



Klaus-Heiner LEHNE  
*předseda*

**PROHLÁŠENÍ O ZÁJMECH**

(podle článku 14)

Celé jméno:

**I. Finanční zájmy, aktiva a závazky** (čl. 14 odst. 4 a 5 Kodexu chování)

*Uvedte všechny položky, které mohou vést při výkonu vašich pracovních povinností ke střetu zájmů nebo tak mohou být objektivně vnímány.*

*U každého finančního zájmu uveďte:*

<i>typ zájmu (např. akcie, dluhopisy, úvěry, jiné podíly nebo závazky)</i>	<i>příslušný subjekt (např. podnik, banku, fond)</i>	<i>velikost zájmu (např. počet akcií)</i>

**II. Finanční zájmy manžela/manželky, partnera/partnerky nebo nezletilých dětí**, u nichž je možno mít objektivně za to, že mohou vést ke střetu zájmů (čl. 14 odst. 7 Kodexu chování)  
*Uvedte jména příslušného manžela/manželky, partnera/partnerky nebo nezletilých dětí spolu s informacemi požadovanými v oddílu I.*

**III. Nemovitosti** (čl. 14 odst. 6 Kodexu chování)

*Veškerý nemovitý majetek vlastněný buď přímo, nebo prostřednictvím realitní společnosti s uvedením jeho přibližného umístění a jeho charakteru<sup>3</sup>. Hodnotu nemovitostí není nutno uvádět.*

**IV. Předchozí činnosti** (čl. 14 odst. 8 Kodexu chování)<sup>4</sup>

*Uvedte prosím povahu funkce či funkcí, název subjektu a jeho cíle a činnosti.*

<sup>3</sup> Jak se stanoveno v čl. 14 odst. 6, netýká se to „nemovitostí pro bydlení určených k výhradnímu užívání vlastníkem nebo jeho rodinou“.

<sup>4</sup> Prohlášení podle tohoto odstavce předkládají členové při zahájení svého prvního funkčního období. Při aktualizaci jejich prohlášení by měla tato část být beze změny zkopírována. Na členy, kteří zahajují své další (tj. druhé nebo třetí) šestileté funkční období, se povinnost předložit prohlášení podle tohoto odstavce nevztahuje, nedojde-li ovšem mezi funkčními obdobími k přerušení.

**V. Současné externí činnosti (čl. 14 odst. 10 Kodexu chování)<sup>5 6</sup>**

*Uveďte název každé činnosti a popište její charakter a cíl.*

**VI. Profesní činnosti manželů/manželek či partnerů/partnerek (čl. 14 odst. 9 Kodexu chování)**

**VII. Vyznamenání, ocenění a pocty a další relevantní informace (čl. 14 odst. 11 Kodexu chování)**

Prohlašuji tímto, že všechny výše uvedené informace jsou pravdivé.

Datum:            Podpis:

Toto prohlášení bude zveřejněno v souladu s čl. 14 odst. 14 Kodexu chování.

---

<sup>5</sup> Externí činnosti uvedené v čl. 12 odst. 3 písm. a) a b) se zde nevykazují, ale jsou upraveny čl. 16 odst. 4.

<sup>6</sup> V případě, že jste právě zahájili své první funkční období a jedna či více vašich externích činností je stále přezkoumávána na základě vašeho prohlášení v souladu s článkem 16, jste nicméně povinni uvést jejich plný seznam a připojit tuto poznámku pod čarou: „Tuto externí činnost v současné době přezkoumává etický výbor Účetního dvora“. Jakmile bude uzavřen postup podle čl. 16 odst. 3, předložte aktualizované prohlášení o zájmech, které bude odrážet důsledky tohoto postupu.

**PROHLÁŠENÍ O EXTERNÍ ČINNOSTI**

(podle článku 12 a 16)

Celé jméno:

**Název externí činnosti:**

**Popis:**

*Popište co nejpřesněji danou činnost a přiložte všechny relevantní doklady.*

**Informace:**

*Uvedte prosím pro účely vyhodnocení informace, které dokládají, zda daná činnost:*

- a) neovlivňuje nestrannost Účetního dvora;*
- b) nezpůsobuje střet zájmů;*
- c) nepředstavuje nadměrnou zátěž z hlediska potřebného času (jak jednotlivě, tak v souhrnu za všechny externí činnosti);*
- d) vám přináší nějaký peněžní prospěch.*

**Zamýšlené datum externí činnosti:**

**Uvedte všechny cestovní náklady a denní dávky hrazené třetími stranami:**

Prohlašuji tímto, že všechny výše uvedené informace jsou pravdivé.

Datum:            Podpis:

**PROHLÁŠENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ**

(podle článku 17<sup>7</sup>)

Celé jméno:

**Zamýšlené zaměstnání:**

**Popis:**

*Popište prosím co nejuplněji a nejpřesněji dané zaměstnání a jako přílohy přiložte všechny relevantní doklady:*

**Informace:**

*Uvedte prosím pro účely vyhodnocení informace, které dokládají, zda dané zaměstnání:*

- a) neovlivňuje nestrannost Účetního dvora:*
- b) nezpůsobuje střet zájmů:*

**Zamýšlené datum zahájení výkonu zaměstnání:**

Prohlašuji tímto, že všechny výše uvedené informace jsou pravdivé.

Datum:            Podpis:

---

<sup>7</sup>    Vezměte na vědomí, že není potřeba vykázat činnosti, které spadají pod výjimku stanovenou v čl. 17 odst. 2 písm. a), b) nebo c).



EVROPSKÝ  
ÚČETNÍ DVŮR

## Rozhodnutí č. 51-2022, kterým se stanoví etické standardy Evropského účetního dvora

### EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR

- S OHLEDEM NA Smlouvu o fungování Evropské unie;
- S OHLEDEM NA Služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie;
- S OHLEDEM NA etický kodex INTOSAI (ISSAI 130);
- S OHLEDEM NA jednání Účetního dvora na jeho zasedání konaném dne 27. října 2022 na základě dokumentu DEC 139/22;
- VZHLEDEM K TOMU, ŽE Evropský účetní dvůr, aby mohl naplnit své poslání, by měl být vnímán jako objektivní, nezávislý a odborný orgán, jemuž zainteresované strany plně důvěřují;
- VZHLEDEM K TOMU, ŽE je zapotřebí soubor etických pokynů, který by členům a všem zaměstnancům pomohl zajistit, aby všechna jejich rozhodnutí a kroky vycházely z hodnot definovaných ve strategii EÚD a aby byly v souladu se zásadami stanovenými kodexem INTOSAI a povinnostmi vyplývajícími ze služebního řádu.

### PŘIJAL TOTO ROZHODNUTÍ:

#### Článek 1

Přiložené etické standardy se vztahují na Evropský účetní dvůr.

#### Článek 2

Generální sekretariát Účetního dvora na intranetu zveřejní seznam příkladů etických dilemat a složitých situací, které se mohou vyskytnout v běžném pracovním životě, a bude je průběžně aktualizovat. Tento seznam je pouze ilustrativní, nikoli vyčerpávající, a jeho smyslem je pomoci všem zaměstnancům těmto standardům porozumět a používat je. Členové a zaměstnanci Účetního dvora se tímto vyzývají, aby do seznamu příkladů přispívali.

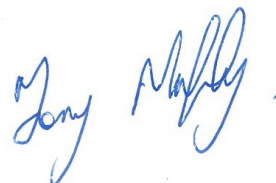


### Článek 3

Toto rozhodnutí nahrazuje rozhodnutí č. 66-2011, kterým se stanoví etické standardy Evropského účetního dvora. Nabývá účinku dnem svého podpisu.

V Lucemburku dne 28. října 2022

Za Účetní dvůr



Tony Murphy  
*předseda*



EVROPSKÝ  
ÚČETNÍ DVŮR

## Etické standardy Evropského účetního dvora



## Úvodní slovo předsedy



Vážení kolegové,

všichni pravidelně čelíme situacím, jež vyžadují rozhodnutí o tom, jak se chovat, abychom neporušili svá etická pravidla a zásady. Můžeme například stát před rozhodnutím, zda přijmeme pozvání auditovaného subjektu na oběd nebo zda poskytneme informace požadované kolegou. Cílem tohoto dokumentu je představit stručný přehled příslušných pravidel a zásad, který bude doplněn o praktické příklady usnadňující jejich uplatňování.

Ačkoli máte k dispozici tyto pokyny jako podporu a podrobné poradenství, každá situace je jedinečná. Žádné pravidlo nelze uplatnit za všech okolností a určit správný postup může být někdy obtížné. Pokud stojíte tváří v tvář etickému dilematu, můžete podniknout řadu kroků: analyzovat všechny relevantní aspekty problému, konzultovat tyto pokyny, prodiskutovat situaci s vaším nadřízeným nebo se obrátit na etické poradce EÚD. Tyto problémy nemusíte řešit sami. Podpora je vždy k dispozici.

Všichni můžeme společně přispět k podpoře silné etické kultury v našem orgánu.

Tony Murphy  
předseda

## Úvod

**01** Pravidla, jimiž se řídí chování členů a zaměstnanců Účetního dvora, jsou stanovena ve Smlouvě<sup>1</sup>, služebním řádu<sup>2</sup> a ve vnitřních pravidlech a rozhodnutích Účetního dvora a generálního tajemníka<sup>3</sup>. Tato pravidla jsou závazná a jejich porušení může vést k uložení sankcí. EÚD se jako kontrolní instituce dále plně řídí etickým kodexem INTOSAI, který stanoví soubor hodnot a zásad, na nichž by zaměstnanci měli založit své chování.

**02** Posláním EÚD, jak je definováno v jeho [strategii na období 2021–2025](#), je: „prostřednictvím nezávislé a profesionální kontrolní činnosti, která má dopad, posuzovat hospodárnost, účinnost, efektivnost, legalitu a správnost opatření EU s cílem zlepšovat vyvozování odpovědnosti, transparentnost a finanční řízení, a posilovat tak důvěru občanů a účinně reagovat na současné i budoucí výzvy, jimž EU čelí.“

**03** Aby mohl Účetní dvůr fungovat jako nezávislý externí auditor veřejných financí, musí být považován za důvěryhodný ve všem, co dělá. Musí fungovat jako vzor a měl by prosazovat a chránit etiku a etické hodnoty ve všech aspektech svých činností. K posílení důvěry zainteresovaných stran, kontrolovaných subjektů i občanů EU mohou přispět všichni zaměstnanci EÚD, a to tak, že se budou chovat etickým způsobem a vyhýbat se jakýmkoli situacím, jež by mohly náš orgán poškodit, a to i poté, co v něm ukončí své pracovní působení.

**04** První část těchto etických pokynů vychází z hodnot, zásad a postupů, jimiž se v souladu s ISSAI 130 musíme řídit. Druhá část se zaměřuje na povinnosti úředníků vyplývající ze služebního řádu. První část se vztahuje na členy a všechny ostatní zaměstnance, včetně vyslaných národních odborníků, stážistů, dočasných pracovníků a externích dodavatelů pracujících v prostorách EÚD. Druhá část se týká všech zaměstnanců, na které se vztahuje služební řád<sup>4</sup>, a obdobně na vyslané národní odborníky a stážisty. Etické povinnosti členů stanoví Smlouva o fungování Evropské unie, v jednacím řádu Účetního dvora a související prováděcí pravidla a [kodex chování](#) členů a bývalých členů Účetního dvora.

---

<sup>1</sup> Smlouva o fungování Evropské unie (článek 285 a 286).

<sup>2</sup> Služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie.

<sup>3</sup> Všechna interní pravidla a rozhodnutí jsou k dispozici na zvláštní stránce věnované etice na intranetu EÚD.

<sup>4</sup> Úředníci, dočasní zaměstnanci a smluvní zaměstnanci. Patří sem i generální tajemník.

**05** Účelem těchto pokynů je pomoci zajistit, aby všechna naše rozhodnutí a opatření vycházela z hodnot definovaných ve strategii EÚD a aby byla v souladu se zásadami stanovenými kodexem INTOSAI a povinnostmi vyplývajícími ze služebního řádu. Těmito hodnotami jsou: nezávislost, integrita, objektivnost, transparentnost a profesionalita.

**06** Tento dokument stanoví hlavní zásady. Je však povinností každého jednotlivce seznámit se s etickými požadavky EÚD a uplatňovat je, aby bylo možné co nejhodnějším způsobem reagovat na každou etickou výzvu, jíž může čelit. Doporučujeme vám, abyste při tom používali dobrý úsudek a zdravý rozum a v případě potřeby se obrátili s žádostí o radu na příslušné kolegy a této problematice otevřeně hovořili s vedoucími pracovníky<sup>5</sup>, ostatními kolegy a etickými poradci.

**07** Členové a vedoucí pracovníci nesou v oblasti etiky zvláštní odpovědnost, neboť právě oni udávají tón ve vedení orgánu a svým příkladem významně ovlivňují jeho kulturu.

## Etické hodnoty a zásady

### Nezávislost

Své povinnosti vykonáváme, aniž bychom se nechali ovlivňovat způsobem, který by mohl ohrozit náš odborný úsudek nebo by jako takové ohrožení mohl být vnímán.

**08** Je nezbytné, aby byla nezávislost EÚD mimo jakoukoli pochybnost. Měli byste se chovat způsobem, který podporuje důvěru v naši nezávislost a zajišťuje, abyste nebyli vystaveni okolnostem nebo vlivům, které kompromitují váš odborný úsudek nebo mohou být jako taková kompromitace vnímány.

**09** Nezávislost má dva aspekty: skutečná nezávislost a vnímaná nezávislost. Musíte být schopni vykonávat své povinnosti, aniž byste byli dotčeni vztahy, které by mohly ovlivnit a ohrozit váš odborný úsudek nebo být takto vnímány. Kromě toho byste se měli vyvarovat vytváření okolností, které by vedly k tomu, že by rozumná třetí strana se znalostí příslušných informací mohla zpochybnit vaši bezúhonnost, objektivitu nebo profesní skepticismus nebo dospět k závěru, že vaše bezúhonnost, objektivita nebo profesní skepticismus jsou ohroženy.

---

<sup>5</sup> V EÚD se „vedoucími pracovníky“ rozumí členové, generální tajemník, ředitelé, vyšší manažeři a vedoucí kabinetů.

**10** Nesmíte přijímat žádné příkazy ani pokyny od žádné vlády, orgánu, organizace nebo osoby mimo EÚD. Pokud budete vysláni do jiné organizace, můžete přijmout její pokyny, pokud jsou v souladu s etickými požadavky vztahujícími se na zaměstnance EÚD a nejsou v rozporu s jinými opatřeními nebo postoji EÚD.

## Integrita

Jednáme čestně, spolehlivě a výhradně ve veřejném zájmu EU a snažíme se ve své odborné práci a ve způsobu řízení naší instituce jít příkladem.

**11** EÚD je zavázán sloužit zájmům občanů EU. Ti očekávají kvalitní auditorské služby a přístupnou správu.

**12** Finanční i jiné zdroje EÚD musí být řízeny legálním, správným a řádným způsobem. EÚD by být vzorem pro finanční řízení a fungovat v plném souladu s finančním nařízením a dalšími platnými pravidly. Při plnění svých cílů musí postupovat hospodárně, efektivně a účinně.

**13** Musíte proto dodržovat všechny platné právní předpisy, nařízení, politiky, postupy a normy. Snažte se ukázat, že jste důvěryhodní, a vyhýbat se jakémukoli jednání, které by mohlo orgán diskreditovat.

**14** Jednejte způsobem, který chrání zájmy našeho orgánu. Proto byste neměli přijímat příkazy k provedení jakéhokoli protiprávního nebo neetického postupu.

## Objektivita

Jsme nestranní a nezaujatí a při formulaci auditních závěrů vycházíme z dostatečných, relevantních a spolehlivých důkazních informací.

**15** Objektivita je mentální postoj, který jednotlivcům umožňuje jednat nestranně a nezaujatě a prezentovat nebo posuzovat věci na základě faktů, a nikoli na základě vlastních pocitů a zájmů, a bez podřízení svého úsudku ostatním.

**16** Musíte se vyvarovat jakéhokoli střetu zájmů, ať už skutečného, potenciálního nebo domnělého. Konflikty mohou vyplývat z rodinných nebo osobních vztahů, politické nebo národní spřízněnosti, hospodářských zájmů nebo jakýchkoli společných zájmů se třetí stranou. Těmto záležitostem a tomu, jak je mohou vnímat vnější subjekty, musíte věnovat zvláštní pozornost. Pojem „střet zájmů“ se vztahuje nejen na situace, kdy má zaměstnanec soukromý zájem, který skutečně ovlivnil jeho nestrannost a objektivitu, ale také na situace, kdy se zjištěný zájem v očích veřejnosti může jevit jako faktor, který

nestrannost a objektivitu ovlivnil. Před zahájením auditu, projektu nebo zadávacího řízení byste svého vedoucího o jakémkoli takovém střetu nebo domnělém střetu zájmů měli informovat.

**17** Jednotlivci by neměli provádět audit stejné oblasti po příliš dlouhou dobu; za tímto účelem zavedl EÚD politiku rotace zaměstnanců (DEC 039/21).

**18** Podílet se na mimopracovních činnostech lze pouze v mezích schválených Kodexem chování členů EÚD a služebním řádem pro zaměstnance EÚD, přičemž je třeba mít vždy na paměti povinnost loajality vůči orgánu. Zdržujte se zejména jakékoli činnosti, která by mohla poškodit pověst EÚD, zpochybnit vaši nestrannost nebo zasahovat do vaší práce.

**19** Nesmíte přijímat dary ani jiné výhody, které by mohly ovlivnit nebo mají ovlivnit vaši práci, nebo by tak mohly být vnímány, a to ani pro sebe, ani jménem jiných.

**20** Úzký vztah<sup>6</sup> mezi přímým nebo nepřímým vedoucím nebo pracovníkem provádějícím dohled a odpovědným pracovníkem narušuje objektivitu pracovníka provádějícího dohled a představuje střet zájmů.

## Transparentnost

Svá sdělení předkládáme v jasně formulovaných, ucelených a přístupných zprávách zveřejňovaných ve všech jazycích EU a respektujeme přitom požadavky týkající se důvěrnosti a ochrany údajů.

**21** EÚD má politiku otevřené vnitřní a vnější komunikace. Otevřenost má pozitivní dopad na spolupráci. Relevantní informace musí být sdíleny s ostatními na základě zásady „vědět, co je potřeba“: měli byste vědět, jaké informace máte k dispozici a kteří z vašich kolegů je mohou při své práci potřebovat.

**22** Sdílení informací, transparentnost a odpovědnost však musí být náležitě vyváženy povinností mlčenlivosti ve vztahu k vaší práci. Musíte přijmout opatření na ochranu informací v souladu s povinností mlčenlivosti, která bude platit i po odchodu z orgánu.

---

<sup>6</sup> Intimní vztah nebo blízké přátelství.

**23** Při poskytování informací mimo rámec Účetního dvora je vždy třeba postupovat obezřetně. Neváhejte se v tomto ohledu obrátit na svého vedoucího pracovníka nebo oddělení odpovědné za komunikaci, pověřence pro ochranu osobních údajů nebo pracovníka pro bezpečnost informací.

**24** Veškeré žádosti novinářů musí zaměstnanci postoupit oddělení Účetního dvora pro vztahy s tiskem.

**25** V případě nepatřičných žádostí o informace nebo stížností (např. těch, které se opakují, postrádají smysl nebo jsou formulovány hrubým způsobem) je zdvořile, ale pevně odmítneme, vždy však s náležitým odůvodněním. Zaměstnanci EÚD se musí vždy zdržet podávání nevhodných stížností.

## Profesionalita

V souladu s mezinárodními auditorskými standardy získáváme, rozvíjíme a udržujeme vysokou míru znalostí, odbornosti a dovedností, které jsou přiměřené jak z hlediska výkonu profese auditora veřejného sektoru, tak z hlediska finančního řízení a řízení politik EU.

**26** Měli byste získat a udržovat si znalosti a dovednosti, které potřebujete k tomu, abyste vystupovali profesionálně a v souladu s platnými normami a právními a operačními postupy. Měli byste svou práci dělat pečlivě, důkladně a včas v souladu s povinnostmi, jež vyplývají z vašich úkolů.

**27** Zvláštní odpovědnost za určení potřeb v oblasti odborné přípravy zaměstnanců nesou vedoucí pracovníci. Systém hodnocení výkonnosti zaměstnanců by měl řešit potřeby profesního rozvoje jednotlivců. Členové a vedoucí pracovníci přijmou opatření, jimiž zajistí, aby se všem zaměstnancům dostalo rovného zacházení a rovných příležitostí v oblasti profesního rozvoje.

**28** Podporujte profesionální a osobní spolupráci a buďte otevření a ochotni sdílet znalosti a pomáhat svým kolegům z jiných ředitelství a útvarů EÚD. Respektujte názory jiných a akceptujte odůvodněný nesouhlas s vaší prací. Zpětná vazba musí být poskytována s respektem, spravedlivě a konstruktivně.

**29** Za podporu dobrého pracovního prostředí, které má zásadní význam jak pro dosahování cílů EÚD, tak pro zajištění spokojenosti zaměstnanců, nesou zvláštní odpovědnost členové, generální tajemník a všichni vedoucí pracovníci. Je nutno bránit jakékoli formě diskriminace, dodržovat politiku EÚD týkající se zajištění slušného a



důstojného pracovního prostředí, kde nedochází k obtěžování, a aktivně podporovat politiku rozmanitosti a začleňování v EÚD.

**30** Při jednání s veřejností prokazujte odhodlání, kompetentnost, zdvořilost a ochotu pomáhat. Žádostem o informace musí být neprodleně vyhověno s potvrzením o přijetí. Odpovědi musí být sepsány v jazyce, který používá žadatel, pokud se jedná o úřední jazyk Evropské unie, a musí být zpravidla zaslány do patnácti pracovních dnů. Není-li to možné, zašlete předběžnou odpověď s přiměřenou lhůtou pro následná opatření.

**31** Každé rozhodnutí, které se dotýká práv a zájmů jednotlivců (např. personální záležitosti, jako jsou povýšení, jmenování nebo finanční nároky), je třeba neprodleně písemně oznámit přímo dotčeným osobám. V takovémto oznámení by měly být uvedeny možnosti napadení rozhodnutí, orgány, u nichž se lze odvolat, a lhůty, v nichž může být rozhodnutí napadeno (platí zejména pro soudní orgány a veřejného ochránce práv).

## Etické povinnosti zaměstnanců EÚD jako úředníků EU

**32** Hlava II služebního řádu stanoví práva a povinnosti úředníků a ostatních zaměstnanců EU. Některé z nich jsou podrobněji popsány níže s informacemi o tom, jak mohou být povinnosti plněny. Některé povinnosti jsou dále rozepsány v jiných dokumentech, rozhodnutích a politikách, na něž tyto pokyny případně odkazují. Aby bylo vaše chování v souladu s etickými požadavky služebního řádu, měli byste mít vždy na paměti následující zásady.

**33** Obezřetnost: vždy dbejte na důstojnost své funkce a zamyslete se jak nad možnými důsledky vašeho jednání, tak nad důsledky nečinnosti; ve všem, co říkáte nebo děláte, projevujte za všech okolností náležitou míru umírněnosti a zdrženlivosti.

**34** Loajalita: jste povinni být loajální vůči orgánu a Evropské unii. Jedná se o zásadní součást vašeho příspěvku k poslání EÚD a řádnému fungování tohoto orgánu.

**35** Respekt: respekt je základem důvěry, bezpečnosti a dobrých pracovních podmínek a pilířem organizační kultury EÚD.

**36** Smysl pro odpovědnost: plňte své úkoly co nejsvědomitěji a v případě potíží hledejte řešení. Je nutné získat povědomí o svých právních závazcích a příslušných administrativních pravidlech a postupech a dodržovat je.

**37** Transparentnost a vyvozování odpovědnosti: musíte být schopni svá rozhodnutí a své kroky odůvodnit.

## Chování obecně

### Článek 12 služebního řádu

*„Úředník se zdrží veškerého jednání nebo chování, které by mohlo nepříznivě ovlivnit jeho postavení.“*

**38** Máte povinnost se zdržet jakéhokoli jednání nebo kroků, které by mohly poškodit pověst veřejné služby EU. To platí jak v práci, tak kdekoli jinde. Nepřijatelné jednání nebo chování může vést k disciplinárnímu řízení.

## Předcházení střetu zájmů

### Článek 11a služebního řádu

**39** *„Není-li dále stanoveno jinak, úředník se při plnění svých služebních povinností nesmí zabývat záležitostmi, na které má, přímo nebo nepřímo, osobní, zvláště rodinný nebo finanční zájem, jenž by mohl ohrozit jeho nezávislost.“* Pokud se podílíte na rozhodování, měli byste se vyhnout střetu zájmů nebo jakémukoli domnělému střetu zájmů, abyste se vyhnuli obviněním z podjatosti a zaujatosti. Pokud se ocitnete v situaci skutečného nebo domnělého střetu zájmů (tj. budete vyzváni, abyste rozhodli o záležitosti, v níž máte osobní zájem, který by mohl ohrozit vaši nestrannost), měli byste neprodleně informovat svého vedoucího pracovníka nebo vedoucí pracovníky, který (kteří) v případě potřeby postoupí záležitost generálnímu tajemníkovi. Případně o tom můžete přímo písemně informovat generálního tajemníka. V takové situaci můžete být dočasně zbaveni povinností, které vedou ke střetu zájmů.

**40** Další povinnosti vyplývající z ustanovení služebního řádu, které mají zabránit střetu zájmů:

- 1) uvádět výdělečnou činnost manžela/manželky nebo partnera/partnerky (článek 13 služebního řádu, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))
- 2) požádat o předchozí povolení pro mimopracovní činnosti během aktivní služby nebo pracovního volna z osobních důvodů (článek 12b služebního řádu, sdělení zaměstnancům [152/2021](#), formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))

- 3) požádat o předchozí povolení pro jakoukoli pracovní činnost, která má být vykonána do dvou let po skončení služebního poměru (článek 16 služebního řádu, sdělení zaměstnancům 152/2021, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))
- 4) předložit prohlášení o záměru ucházet se o veřejnou funkci (článek 15 služebního řádu, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))
- 5) předložit prohlášení o záměru zveřejnit jakoukoli záležitost týkající se činnosti EU (článek 17a služebního řádu, formulář prohlášení na [portálu lidských zdrojů](#))

## Omezení práva na svobodu projevu

### Článek 17 služebního řádu

*„Úředník se zdrží nepovoleného poskytování informací, které získal při plnění služebních povinností, ledaže tyto informace již byly zveřejněny nebo veřejnosti zpřístupněny.“*

**41** Jste povinni dodržovat politiku EÚD v oblasti bezpečnosti informací, pravidla pro ochranu utajovaných informací EU, politiku a pokyny pro utajování informací, jakož i ustanovení nařízení 2018/1725 o zpracování osobních údajů orgány EU a všechny související vnitřní předpisy. V případě pochybností byste se měli obrátit na pověřence EÚD pro ochranu osobních údajů nebo úředníka pro bezpečnost informací.

**42** Své názory musíte vyjadřovat v souladu se zásadou loajality a zdrženlivosti, zejména pokud se tyto názory zjevně odchyľují od deklarovaných zásad nebo postojů orgánu. To platí zejména pro vedoucí pracovníky. Veškeré názory týkající se činnosti EU musí být vyjadřovány umírněně a v rámci vaší výhradní odpovědnosti.

**43** Bez ohledu na médium použité k vyjádření osobního názoru na činnosti EU by měl být takovýto názor vyjádřen jako názor soukromé osoby a mělo by být přitom jasné, že prohlášení a názory jsou osobní. Dále byste měli vždy jednat odpovědně a zdržet se jakéhokoli jednání nebo prohlášení, které by mohly mít nepříznivý dopad na výkon vaší funkce nebo na EÚD (článek 12 služebního řádu).

## Dary a pohostinnost

### Článek 11 druhý pododstavec služebního řádu

*„Bez souhlasu orgánu oprávněného ke jmenování nepřijme úředník od žádné vlády nebo jiného zdroje mimo svůj orgán jakoukoli poctu, vyznamenání, službu, dar nebo úplatu jakéhokoli druhu, s výjimkou služeb poskytnutých před jeho jmenováním nebo v průběhu zvláštního volna za účelem vojenské nebo jiné státní služby a s ohledem na tuto službu.“*

**44** Platí, že v profesionálním kontextu by dary, které mají větší než symbolickou hodnotu, měly být odmítnuty. Za výjimečných okolností (například pokud to vyžaduje společenská zdvořilost nebo pokud z kulturních nebo diplomatických důvodů může být odmítnutí nesprávně vyloženo) a pokud zjevně neexistuje riziko pro zájmy a obraz EÚD na veřejnosti, mohou být dary nebo pohostinnost v odhadované hodnotě nižší než 50 EUR přijaty bez předchozího povolení. Dary v hodnotě 50 až 150 EUR lze přijmout pouze se souhlasem orgánu oprávněného ke jmenování, který zváží tyto faktory:

- 1) povahu subjektu nabízejícího dar a počet výhod nebo darů dříve obdržených ze stejného zdroje;
- 2) zjevný motiv daru;
- 3) vztah mezi subjektem nabízejícím dar a EÚD;
- 4) důsledky pro zájmy EÚD;
- 5) osobu nebo osoby, kterým je dar nabízen, a jejich povinnosti;
- 6) povahu a odhadovanou hodnotu daru.

**45** U darů, jejichž odhadovaná hodnota přesahuje 150 EUR, nebude povolení uděleno. Měli byste se vyhnout hromadění darů, a to i těch, které jsou nižší než 50 EUR, a bez ohledu na zdroj, neboť to může vést ke střetu zájmů.

**46** Peněžní dary musí být odmítnuty vždy.

**47** Nabídky pohostinnosti, jako jsou pracovní obědy nebo večeře, kterých se daná osoba účastní při výkonu svých povinností, mohou být přijaty za předpokladu, že neexistuje žádné skutečné ani domnělé riziko střetu zájmů. Služební cesty, u nichž mají být náklady hrazeny z externího zdroje, by měly být akceptovány pouze tehdy, jsou-li ve služebním zájmu a neexistuje-li riziko skutečného nebo domnělého střetu zájmů.

**48** Pokud je nutno dar odmítnout, učiňte tak diplomaticky a zdvořile, zároveň ale rozhodně, v případě potřeby s odkazem na povinnosti vyplývající ze služebního řádu a z těchto pokynů.

## Povinnost pomáhat svým nadřízeným a řídit se pokyny

### Články 21 a 21a služebního řádu

*„Úředník v jakékoli funkci pomáhá a radí svým nadřízeným; je odpovědný za plnění povinností, které mu byly svěřeny*

[...]

*Úředník, který obdrží pokyny, které považuje za nesprávné nebo o kterých se domnívá, že by mohly vést k závažným obtížím, neprodleně uvědomí svého přímého nadřízeného, jenž na uvedenou informaci, byla-li předložena písemně, písemně odpoví. Potvrdí-li přímý nadřízený platnost pokynů, a domnívá-li se úředník, že uvedené potvrzení nepředstavuje náležitou odpověď na příčiny jeho obav, obrátí se, s výhradou odstavce 2, s písemným dotazem na nejbližšího vyššího nadřízeného podle služební hierarchie. Potvrdí-li tento písemně uvedené pokyny, úředník je provede, pokud nejsou zjevně protiprávní nebo v rozporu s odpovídajícími bezpečnostními normami.“*

**49** Jste povinni pomáhat a radit svým nadřízeným a provádět pokyny, pokud nejsou zjevně protiprávní. Odpovídáte za plnění povinností, které vám byly přiděleny. Předkládání návrhů a konstruktivní kritiky je však vítáno a zaměstnanci jsou k tomu i vyzýváni.

## Vztahy ke spolupracovníkům

### Článek 12a služebního řádu

*„Úředník se zdrží veškerých projevů psychického nebo sexuálního obtěžování.“*

**50** Pracovní prostředí založené na účinné a efektivní spolupráci závisí na vzájemné úctě mezi kolegy, toleranci rozdílů a na zdvořilé a jasné komunikaci bez ohledu na hierarchický status.

**51** EÚD má nulovou toleranci vůči jakékoli formě psychického a sexuálního obtěžování.

**52** Nesmíte žádným způsobem narušovat důstojnost svých kolegů nevhodným chováním nebo agresivním či urážlivým jazykem. Jakákoli forma nevhodného nebo agresivního chování může vést k disciplinárním opatřením.

## Poskytování důkazů v soudním řízení

### Článek 19 služebního řádu

*„Úředník nesmí bez souhlasu orgánu oprávněného ke jmenování při řízení před soudem prozradit z jakéhokoli důvodu jakékoli skutečnosti, které se dozvěděl při plnění svých povinností. Tento souhlas lze odepřít, pouze pokud to vyžadují zájmy Unie a pokud z tohoto odepření nevyplývají pro úředníka trestněprávní důsledky.“*

**53** Budete-li vyzváni k poskytnutí důkazů v rámci soudního řízení týkajícího se vaší práce, musíte nejprve požádat orgán oprávněný ke jmenování o povolení, s výjimkou případů, kdy vás předvolal Soudní dvůr Evropské unie nebo disciplinární komise. To by platilo i pro řízení, která jsou podobná soudním řízením, jako je rozhodčí řízení, v nichž mohou být svědci nuceni dostavit se jako v soudním řízení. Tato povolení se obvykle udělují. Pokud příslušný orgán udělil povolení, budete informováni o tom, že jste byli zbaveni imunity.

## Oznamování závažného protiprávního jednání (whistleblowing)

### Články 22a a 22b služebního řádu

*„1. Každý úředník, který se při plnění nebo v souvislosti s plněním služebních povinností setká se skutečnostmi vyvolávajícími domněnku existence případné protiprávní činnosti poškozující zájmy Unie, včetně podvodu nebo korupce, nebo chování souvisejícím s plněním služebních povinností, které může představovat závažné porušení služebních povinností úředníků Unie, neprodleně informuje svého přímého nadřízeného nebo generálního ředitele, nebo považuje-li to za důležité, generálního tajemníka nebo osoby v obdobném postavení nebo přímo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF).*

*2. Každý úředník, který obdrží informace uvedené v odstavci 1, předá neprodleně OLAFu veškerý důkazní materiál, který má k dispozici, kterým lze doložit porušování předpisů zmíněné v odstavci 1.*

*3. Úředník nesmí utrpět žádnou újmu ze strany orgánu v důsledku poskytnutí informací uvedených v odstavcích 1 a 2, za předpokladu, že jednal přiměřeně a v dobré víře.“*

**54** Pokud si nejste jisti, zda skutečnosti, o nichž jste se dozvěděli, ukazují na závažnou nesrovnalost, ale máte podezření, že představují neetické chování, můžete takovéto skutečnosti rovněž oznámit svým nadřízeným nebo generálnímu tajemníkovi. Můžete rovněž požádat o radu poradce EÚD pro etiku.

**55** Členové a vedoucí pracovníci Účetního dvora nesou zvláštní odpovědnost za pomoc při ochraně zaměstnanců, kteří oznamují protiprávní jednání za podmínek stanovených ve služebním řádu.

**56** EÚD přijal podrobné pokyny k oznamování závažného protiprávního jednání. Jsou k dispozici na stránce věnované etice na intranetu.

## Povinnost být orgánu k dispozici

### Články 20, 55 a 60 služebního řádu

*„Úředník má bydliště buď v místě svého zaměstnání, nebo v takové vzdálenosti od místa svého zaměstnání, která je slučitelná s řádným výkonem jeho funkce. Úředník sdělí orgánu oprávněnému ke jmenování svou adresu a neprodleně jej informuje o každé změně své adresy.“*

*„Úředníci v činné službě jsou kdykoli k dispozici svému orgánu.“*

*„Kromě případů onemocnění nebo úrazu nesmí být úředník nepřítomen bez předchozího svolení svého bezprostředního nadřízeného [...] Pokud si úředník přeje strávit volno z důvodu nemoci v jiném místě, než kde je zaměstnán, obdrží k tomu svolení orgánu oprávněného ke jmenování.“*

**57** Povinnost být vždy k dispozici EÚD neznámá, že má pracovník být kdykoli připraven pracovat, ale že má být orgánem v případě naléhavé potřeby kdykoli dosažitelný. To zahrnuje splnění požadavků na pobyt stanovených v článku 20 služebního řádu a v [rozhodnutí 61-2021](#). Abyste se ujistili, že pro orgán budete dosažitelní, měli byste poskytnout svou adresu a soukromé telefonní číslo, které bude použito pouze v případě mimořádné situace nebo v případě, že orgán musí vůči vám vykonávat svou povinnost řádné péče. Pracovníci jsou rovněž povinni žádat o povolení strávit volno z důvodu nemoci mimo místo výkonu zaměstnání (s výjimkou naléhavých případů nebo nemožnosti tak učinit), dodržovat úřední pracovní dobu, běžný pracovní týden a běžné podmínky dovolené a práce z domova a nebýt nepřítomni v práci bez povolení nebo odůvodnění.

## Nedodržení povinností vyplývajících ze služebního řádu

### Článek 86 a příloha IX služebního řádu

*„Každému úředníkovi nebo bývalému úředníkovi, který úmyslně nebo z nedbalosti poruší povinnosti stanovené tímto služebním řádem, mohou být uložena disciplinární opatření.“*

**58** Existuje-li podezření, že současný nebo bývalý zaměstnanec neplní své povinnosti vyplývající ze služebního řádu, ať už úmyslně, nebo z nedbalosti, může být zahájeno správní šetření za účelem zjištění skutečností. Pokud vyšetřování zjistí, že byla porušena povinnost stanovená služebním řádem, může být zahájeno disciplinární řízení.

**59** V průběhu vyšetřování mají zúčastněné osoby právo na obhajobu, právo být vyslechnuty a právo na presumpci neviny ze strany EÚD. Pokud EÚD přijme disciplinární opatření, nevylučuje v případě porušení vnitrostátních nebo mezinárodních právních předpisů jeho právo zahájit občanskoprávní nebo trestní řízení.