



EUROOPA  
KONTROLLIKODA

**OTSUS NR 21–2021,  
MILLEGA SÄTESTATAKSE  
KONTROLLIKOJA KODUKORRA RAKENDUSEESKIRJAD**

**SISUKORD**

|   |    |
|---|----|
| I PEATÜKK LIIKMED   | 6  |
| 1. JAGU LIIKMETE ÕIGUS TEABELE JA KOHUSTUS TEAVET JAGADA (kodukorra artikkel 1) | 6  |
| Artikkel 1  | 6  |
| Artikkel 2  | 6  |
| Artikkel 3  | 7  |
| Artikkel 4  | 7  |
| 2. JAGU LIIKMETE KOHUSTUSED JA ÜLESANNETE TÄITMINE (kodukorra artikkel 3)       | 7  |
| Artikkel 5  | 7  |
| Artikkel 6  | 7  |
| Artikkel 7  | 8  |
| 3. JAGU AMETIST TAGANDAMINE (kodukorra artikkel 4)                              | 8  |
| Artikkel 8  | 8  |
| 4. JAGU LIIKME AJUTINE ASENDAMINE (kodukorra artikkel 6)                        | 8  |
| Artikkel 9  | 8  |
| 5. JAGU PRESIDENDI VALIMISE KORD (kodukorra artikkel 7)                         | 9  |
| Artikkel 10   | 9  |
| 6. JAGU VÄLISSUHTED (kodukorra artikli 9 lõike 1 punktid b ja e)                | 10 |
| Artikkel 11   | 10 |
| Artikkel 12   | 10 |
| II PEATÜKK AUDITIKOJAD (KODUKORRA ARTIKLID 10 JA 11)                            | 10 |
| Artikkel 13   | 10 |
| Artikkel 14   | 10 |
| Artikkel 15   | 11 |
| Artikkel 16   | 11 |
| Artikkel 17   | 11 |
| Artikkel 18   | 12 |
| III PEATÜKK KOMITEED (KODUKORRA ARTIKKEL 12)                                    | 12 |
| 1. JAGU HALDUSKOMITEE   | 12 |
| Artikkel 19   | 12 |
| Artikkel 20   | 12 |
| Artikkel 21   | 12 |
| Artikkel 22   | 13 |
| Artikkel 23   | 13 |
| Artikkel 24   | 14 |
| Artikkel 25   | 14 |
| Artikkel 26   | 14 |
| Artikkel 27   | 14 |
| Artikkel 28   | 15 |
| Artikkel 29   | 15 |
| Artikkel 30   | 15 |
| 2. JAGU AUDITI KVALITEEDIKONTROLLI KOMITEE                                      | 15 |
| Artikkel 31   | 15 |
| Artikkel 32   | 15 |

|  |    |
|--|----|
| 3. JAGU EETIKAKOMITEE  | 16 |
| Artikkel 33  | 16 |
| Artikkel 34  | 17 |
| 4. JAGU SISEAUDITI KOMITEE   | 17 |
| Artikkel 35  | 17 |
| Artikkel 36  | 17 |
| Artikkel 37  | 17 |
| IV PEATÜKK PEASEKRETÄR (KODUKORRA ARTIKKEL 13)                                     | 18 |
| Artikkel 38  | 18 |
| Artikkel 39  | 18 |
| Artikkel 40  | 19 |
| V PEATÜKK KONTROLLIKOJA ÜLESANNETE TÄITMINE  | 19 |
| 1. JAGU VOLITAMINE (kodukorra artikkel 14)   | 19 |
| Artikkel 41  | 19 |
| Artiklid 42  | 19 |
| 2. JAGU ORGANISATSIOONILINE STRUKTUUR (kodukorra artikkel 16)                      | 20 |
| Artikkel 43  | 20 |
| Artikkel 44  | 20 |
| I PEATÜKK KONTROLLIKOJA JA AUDITIKODADE KOOSOLEKUD (KODUKORRA ARTIKLID 17–24)      | 21 |
| 1. JAGU ÜLDEESKIRJAD   | 21 |
| Artikkel 45  | 21 |
| Artikkel 46  | 21 |
| Artikkel 47  | 21 |
| Artikkel 48  | 22 |
| Artikkel 49  | 22 |
| Artikkel 50  | 22 |
| 2. JAGU AUDITIKODADE KOOSOLEKUD  | 22 |
| Artikkel 51  | 22 |
| Artikkel 52  | 23 |
| Artikkel 53  | 23 |
| Artikkel 54  | 23 |
| Artikkel 55  | 23 |
| Artikkel 56  | 23 |
| II PEATÜKK DOKUMENTIDE ETTEVALMISTAMINE JA VASTUVÕTMINE (KODUKORRA ARTIKLID 25–28) | 24 |
| 1. JAGU DOKUMENTIDE ETTEVALMISTAMINE   | 24 |
| Artikkel 57  | 24 |
| 2. JAGU ESIALGSETE TÄHELEPANEKUTE LÄBIVAATAMINE JA EDASTAMINE                      |    |
| ASJASSEPUUTUVATELE ASUTUSTELE  | 24 |
| Artikkel 58  | 24 |
| Artikkel 59  | 25 |
| Artikkel 60  | 25 |
| Artikkel 61  | 25 |
| Artikkel 62  | 25 |
| Artikkel 63  | 26 |
| Artikkel 64  | 26 |

|  |    |
|--|----|
| 3. JAGU KONTROLLIKOJA OTSUSTE VASTUVÕTMINE   | 26 |
| Artikkel 65  | 26 |
| Artikkel 66  | 27 |
| 4. JAGU AUDITIKODADE OTSUSTE VASTUVÕTMINE  | 27 |
| Artikkel 67  | 27 |
| Artikkel 68  | 28 |
| III PEATÜKK KONTROLLIKOJA VÄLJUNDITEST TEAVITAMINE (KODUKORRA ARTIKLID 28 JA 29)                                       | 28 |
| 1. JAGU EDASTAMINE   | 28 |
| Artikkel 69  | 28 |
| Artikkel 70  | 29 |
| 2. JAGU AVALDAMINE   | 29 |
| Artikkel 71  | 29 |
| Artikkel 72  | 29 |
| 3. JAGU VÄLJASTAMINE   | 29 |
| Artikkel 73  | 29 |
| IV PEATÜKK ARUANNETE, ARVAMUSTE JA TÄHELEPANEKUTE VAIDLUSTAMINE KOLMANDATE ISIKUTE POOLT (KODUKORRA ARTIKLID 25 JA 26) | 30 |
| Artikkel 74  | 30 |
| V PEATÜKK AUDITITE LÄBIVIIMINE (KODUKORRA ARTIKLID 30 JA 31)   | 30 |
| 1. JAGU ÜLDPÕHIMÕTTED  | 30 |
| Artikkel 75  | 30 |
| 2. JAGU AUDITIÜLESANNETE TÄITMINE  | 31 |
| Artikkel 76  | 31 |
| Artikkel 77  | 31 |
| 3. JAGU DIREKTORAADI JUHTIMISMEESKOND  | 31 |
| Artikkel 78  | 31 |
| Artikkel 79  | 32 |
| Artikkel 80  | 32 |
| Artikkel 81  | 32 |
| I LISA.    Otsus kontrollikoja dokumentidele avaliku juurdepääsu kohta   |    |
| II LISA.    Kontrollikoja endiste ja praeguste liikmete käitumisjuhend   |    |
| III LISA.    Otsus, millega kehtestatakse Euroopa Kontrollikoja eetikajuhised  |    |



EUROOPA  
KONTROLLIKODA

**OTSUS NR 21–2021,  
MILLEGA SÄTESTATAKSE  
KONTROLLIKOJA KODUKORRA RAKENDUSEESKIRJAD**

EUROOPA LIIDU KONTROLLIKODA, võttes arvesse

Euroopa Liidu asutamislepingut, eriti selle artiklit 13,

Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artikleid 285–287,

Euroopa Aatomienergiaühenduse (EURATOMi) asutamislepingut, eriti selle artikli 106a lõiget 1,

kontrollikoja poolt 11. märtsil 2010 vastu võetud kodukorda, mida viimati muudeti 14. detsembri 2020. aasta otsusega nr 19–2020, eriti selle artiklit 34,

**ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:**

## I JAOTIS – KONTROLLIKOJA ÜLESEHITUS

### I PEATÜKK

#### LIIKMED

#### 1. JAGU

#### LIIKMETE ÕIGUS TEABELE JA KOHUSTUS TEAVET JAGADA

(kodukorra artikkel 1)

#### **Artikkel 1**

1. Igal liikmel on juurdepääsuõigus kogu kontrollikoja tegevust puudutavale teabele.
2. Kui liikmeni jõuab teave, mis ei puuduta ainult tema kontrollikoja kodukorra artiklites 10 ja 11 määratletud ülesandeid, peab ta selle edastama teis(t)ele liikme(te)le, kelle vastutusala võib antud teave olulisel määral puudutada.
3. Kui liikmeni jõuab teave, mis pakub üldist huvi või on kontrollikoja jaoks erilise tähtsusega, tuleb see teatavaks teha kõigile liikmetele, olenemata sellest, kas see puudutab tema ülesandeid või mitte.
4. Kahes eelmises lõikes viidatud teabest informeeritakse ja võimaldatakse sellele juurdepääsu ainult kontrollikoja sisekasutuse huvides. Asjassepuutuvate ülesannete eest vastutav(ad) liige/liikmed on vastutav(ad) ka teabe käsitlemise eest nii auditikodade kui kontrollikoja ees.
5. Ilma, et see piiraks presidendi vastutust välissuhete alal, on liikmetel volitused väljaspool kontrollikoda selgitada ja kommenteerida kõiki aruandeid, arvamusi, tähelepanekuid ja muud teavet, mille kontrollikoda on otsustanud avalikustada kodukorra artikli 29 (ja selle rakenduseeskirjade) või mõne muu eriootsuse alusel. Sellistes kommentaarides ei tohi liikmed aga avaldada konfidentsiaalse iseloomuga teavet, mida nad valdavad tänu oma liikmestaatusele.
6. Kõiki aruandeid, arvamusi, tähelepanekuid ja muud teavet, mida kontrollikoda on otsustanud mitte avalikustada, tuleb käsitleda konfidentsiaalsetena ning neid võib kolmandatele isikutele edastada ainult kontrollikoja algatatud erimenetlust kasutades, selle puudumisel aga kontrollikoja heakskiidul.

#### **Artikkel 2**

Ettekandev liige edastab kogu auditeeritud riikliku asutuse ja asjassepuutuva riikliku kontrolliasutusega peetava kirjavahetuse koopiad (mis võivad olla elektroonilisel kujul) samast riigist pärit olevale kontrollikoja liikmele.

### Artikkel 3

Kui liige nõustub andma intervjuu mõne muu riigi ajakirjandusele kui tema päritoluriik, võib ta eelnevalt nõu pidada liikmega, kes on pärit kõnealuselt riigist.

### Artikkel 4

Kõik liikmele adresseeritud kirjad, mis seonduvad kontrollikoja tegevusega, tuleb registreerida ametlikus kirjade registreerimise infosüsteemis, et oleks võimalik rakendada kontrollikoja nimele saabunud kirjade jaotamiseks ja säilitamiseks ette nähtud tavamenetlusi.

## 2. JAGU

### LIIKMETE KOHUSTUSED JA ÜLESANNETE TÄITMINE

(kodukorra artikkel 3)

### Artikkel 5

Liikmete eetikaalaseid kohustusi, mis on sätestatud ELi toimimise lepingu artiklis 286, on kirjeldatud üksikasjalikult kontrollikoja endiste ja praeguste liikmete käitumisjuhendis, mis on lisatud käesolevale otsusele.

### Artikkel 6

1. Liikmed peavad osalema kõigil kontrollikoja koosolekutel ning kõigi auditikodade ja komiteede koosolekutel, mille koosseisu nad kuuluvad.
2. Koosolekut juhatav liige peab asjaomaste teenistuste abil registreerima liikmete kohalolu ja puudumise. Liikmete puudumine loetakse põhjendatuks nõuetekohaselt põhjendatud kirjaliku taotluse alusel. Koosoleku eesistuja edastab sellekohase teabe koos kirjalike põhjendustega peale iga koosolekut kontrollikoja sekretariaadile, kus peetakse kohalolijate nimekirja.
3. Koosoleku eesistuja võib lugeda põhjendatuks liikmete puudumise lõikes 1 osutatud koosolekult järgmistel põhjustel:
  - halb tervislik seisund;
  - tõsised perekondlikud asjaolud;
  - lapseootus, rasedus- ja sünnituspuhkus ning vanemapuhkus;
  - vääramatud jõud;
  - auditikodade ja komiteede koosolekute puhul ametlikus lähetuses viibimine;
  - kontrollikoja koosolekute puhul ametlikus lähetuses viibimine (erandjuhtudel).

Kahtluste või lahkarvamuste korral võib koosoleku juhataja küsida presidendi arvamust, kelle otsus on lõplik.

### **Artikkel 7**

1. Kontrollikoda nimetab presidendi ettepanekul liikmed auditikodadesse ja/või komiteedesse ning annab igale liikmele täpsemad ülesanded, muu hulgas seoses järgnevaga:
  - a) institutsiooniliste suhete koordineerimine;
  - b) aastaaruandega seotud ülesannete koordineerimine;
  - c) auditi kvaliteedikontrolli tagamine.
2. Aastaaruande eest vastutava liikme kohustuste hulka kuulub selle tagamine, et kontrollikoja kinnitava avalduse aluseks oleva audititöö metoodika on järjepidev ja et seda järgitakse.

### 3. JAGU

#### AMETIST TAGANDAMINE

(kodukorra artikkel 4)

### **Artikkel 8**

Kodukorra artiklis 4 toodud korra alusel peetavad koosolekud on kinnised käesolevate rakenduseeskirjade artikli 49 tähenduses.

Asjassepuutuv liige võib sõna võtta enda valitud ELi ametlikus keeles. Kontrollikoda korraldab suulise tõlke valitud keelde. Kontrollikoda otsustab oma liikmete häälteenamusega iga juhtumi puhul eraldi, kas sünkroontõlge teistesse ametlikesse keeltesse on vajalik.

Asjassepuutuv liige võib koosolekule kaasa võtta ühe enda valitud nõustaja.

### 4. JAGU

#### LIIKME AJUTINE ASENDAMINE

(kodukorra artikkel 6)

### **Artikkel 9**

1. Kui liige ei viibi kohal või pole võimeline oma ülesandeid täitma, asendab teda ajutiselt üks või mitu liiget.



Kui eemalviibimine kestab vähem kui ühe kuu, nimetab liige, kes pole võimeline oma ülesandeid täitma, ühe või mitu liiget oma ajutiseks asendajaks. Kui liikmel, kes pole võimeline oma ülesandeid täitma, ei ole füüsiliselt võimalik enda asendajat nimetada, teeb seda kontrollikoda.

Kui liige viibib eemal kuu või rohkem, nimetab kontrollikoda ühe või mitu liiget teda ajutiselt asendama.

Kui aeg, mille jooksul liige eemal viibib või pole võimeline oma kohustusi täitma, pikeneb, tuleb sellest presidendile teatada nii ruttu kui võimalik.

2. Kontrollikoja peasekretär teavitab teisi liikmeid eemalviibiva või oma kohustusi mitte täita suutva liikme ajutisest asendamisest.

## 5. JAGU

### PRESIDENDI VALIMISE KORD

(kodukorra artikkel 7)

#### **Artikkel 10**

1. Ametisolev president või tema kohusetäitja korraldab uue presidendi valimise kodukorra artikli 7 lõikes 1 määratud tähtaja jooksul.
2. Kui ametisolev president või tema kohusetäitja kandideerib ise presidendikohale, korraldab uue presidendi valimise kodukorra artiklis 5 sätestatud järjestuse alusel järgmine liige, kes presidendiks ei kandideeri.
3. Arvesse lähevad ainult kandidatuurid, millest on teisi kontrollikoja liikmeid teavitatud vähemalt üks päev enne hääletuse algust. Kokku loetakse ainult sellistele liikmetele antud hääled, kelle kandidatuur on valimistel üles seatud.
4. Presidendiks valitakse kandidaat, kes esimeses hääletusvoorus saab kaks kolmandikku kontrollikoja liikmete häältest. Kui ükski kandidaat ei saa sellist häälteenamust, toimub kohe teine hääletusvoor ja presidendiks valitakse kandidaat, kes saab kontrollikoja liikmete häälteenamuse.
5. Kui teises hääletusvoorus ei saa ükski kandidaatidest absoluutset häälteenamust, katkestatakse hääletus kontrollikoja poolt määratavaks ajaks. Selle aja jooksul võib üles seada uusi kandidaate. Uutest kandidaatidest informeeritakse teisi liikmeid vähemalt päev enne uue hääletuse algust. Esimeseks hääletusvooruks esitatud kandidatuurid jäävad kehtima, kui kandidaadid ei teata oma loobumisest teistele liikmetele sama tähtaja jooksul. Pärast katkestust toimub esimene, vajadusel ka teine ja kolmas hääletusvoor vastavalt käesoleva artikli lõikes 4 kehtestatud korrale.

6. Kui peaks osutama vajalikuks neljanda hääletusvooru korraldamine, pääsevad edasi ainult kaks kolmandas voorus kõige enam hääli kogunud kandidaati. Kui kolm või enam kandidaati on saanud võrdsel arvul hääli, antakse neljandas voorus eelis kodukorra artiklis 5 sätestatud järjestuse alusel kahele esimesele liikmele. Kui kaks või enam liiget on saanud võrdsel arvul hääli teise kandidaadi määramisel, antakse neljandas voorus eelis sellele liikmele, kes on kodukorra artiklis 5 toodud järjestuses kõrgemal kohal. Neljandas hääletusvoorus osutub valituks kandidaat, kes saab lihthäälteenamuse. Võrdse häältearvu korral saab presidendiks liige, kes on kodukorra artiklis 5 toodud järjestuses kõrgemal kohal.

## 6. JAGU

### VÄLISSUHTED

(kodukorra artikli 9 lõike 1 punktid b ja e)

#### **Artikkel 11**

Dokumendid, mis väljendavad kontrollikoja seisukohti Euroopa Liidu liikmesriikide kõrgeimate kontrolliasutuste juhtide ja kontaktametnike kontaktkomitee kohtumistel, INTOSAI koosolekutel või muudel sarnastel kohtumistel, vaatab üle halduskomitee, misjärel esitatakse need kolleegiumile.

#### **Artikkel 12**

Kontrollikoja esindamisel rahvusvahelistes erialastandardeid kehtestavates organites abistab presidenti auditi kvaliteedikontrolli eest vastutav liige; kontrollikoja institutsioonidevahelistes suhetes abistab presidenti institutsioonidevaheliste suhete eest vastutav liige.

## II PEATÜKK

### AUDITIKOJAD

(kodukorra artiklid 10 ja 11)

#### **Artikkel 13**

Käesolevaga moodustatakse viis auditikoda. Igasse auditikotta kuulub vähemalt viis liiget, kelle kontrollikoda on nimetanud presidendi ettepanekul, nagu on ette nähtud käesolevate rakenduseeskirjade artikli 7 lõikes 1.

#### **Artikkel 14**

1. Auditikodade ülesanded jagatakse kontrollikoja töökavas nii, et igal auditikojal oleks terviklik ülesannete kogum, mis vastaks auditikoja kogemustele, teadmistele ja pädevusele.
2. Vastavalt kodukorra artiklis 31 kehtestatud tingimustele peab ettekandev liige auditikojale arutamiseks esitama kõik auditiplaanide, aruannete ja arvamuste projektid.

3. Iga ülesande jaoks määratakse kontrollikoja töökavas ettekandev liige, olenevalt asjaoludest kas kontrollikoja või auditikoja tasemel. Ettekandev liige võib ette kanda ka mõnele teisele auditikojale kui see, millesse ta kuulub.
4. Mõne oma liikme ettepanekul võib auditikoda vastavalt kodukorra artikli 11 lõikele 2 otsustada anda oma dokumendid liikmete häälteenamusega üle vastuvõtmiseks kontrollikojale.

### **Artikkel 15**

1. Auditikoja eesistuja valitakse auditikoja liikmete häälteenamusega. Eesistuja ametiaeg kestab kaks aastat ja teda saab ametisse tagasi nimetada.
2. Kokku loetakse ainult sellistele liikmetele antud hääled, kelle kandidatuur on valimistel üles seatud. Eesistujaks valitakse kandidaat, kes esimeses hääletusvoorus saab auditikoja liikmete häälte absoluutse enamuse. Kui ükski kandidaat ei saa sellist häälteenamust, pääsevad teise hääletusvooru ainult kaks esimeses hääletusvoorus enim hääli saanud kandidaati. Kui esimeses hääletusvoorus jagunevad hääled võrdselt, antakse eelis kodukorra artiklis 5 toodud järjestuse alusel kahele esimesele liikmele. Eesistujaks valitakse kandidaat, kes saab teises voorus häälteenamuse. Kui hääled jagunevad võrdselt, antakse eelis vastavalt kodukorra artiklis 5 toodud järjestusele.

### **Artikkel 16**

Eesistuja koordineerib ülesandeid ning tagab auditikoja ladusa ja efektiivse töökorralduse. Tema ülesanne on auditikoja töö käivitamine ja koordineerimine eelkõige järgmistes valdkondades:

- auditikoja koosolekute kokkukutsumine ja juhatamine;
- auditikoja otsuste ettevalmistamine;
- auditikoja otsuste elluviimise tagamine;
- osalemine kontrollikoja töökava koostamises;
- auditiülesannete jagamine auditikoja liikmete vahel;
- ettepanekute esitamine personali ja eelarvevahendite eraldamise kohta vastavalt töökavas toodud ülesannetele;
- järelevalve töökavas määratletud ülesannete täitmise kontrolli üle;
- auditikoja esindamine teistes üksustes.

Eesistuja võib täita auditiülesandeid.

### **Artikkel 17**

Auditikoja eesistuja ajutine asendamine toimub vastavalt kodukorra artiklis 5 sätestatud liikmete järjestusele.

## **Artikkel 18**

Auditikojad teevad üksteisega koostööd.

### III PEATÜKK KOMITEED (kodukorra artikkel 12)

#### 1. JAGU HALDUSKOMITEE

## **Artikkel 19**

1. Halduskomiteesse kuulub kontrollikoja president, iga auditikoja eesistuja, institutsiooniliste suhete eest vastutav liige ja auditi kvaliteedikontrolli eest vastutav liige. Aastaruande eest vastutav liige annab halduskomiteele aru aastaruande koostamise edenemisest, samuti olulistest ressurssidega seotud küsimustest.
2. Peasekretär osaleb halduskomitee koosolekutel, omamata hääleõigust.
3. Iga auditikoda nimetab ühe asendusliikme, kes peab eesistujat halduskomitees asendama, kui eesistuja viibib eemal või ei saa koosolekul osaleda.
4. Auditi kvaliteedikontrolli komitee nimetab ühe asendusliikme, kes peab auditi kvaliteedikontrolli liiget halduskomitees asendama, kui liige viibib eemal või ei saa koosolekul osaleda.
5. Kui peasekretär viibib eemal või ei saa koosolekul osaleda, teeb seda tema asendaja.

## **Artikkel 20**

Kui käesolevates rakenduseeskirjades ei ole teisiti ette nähtud, kohaldatakse halduskomitee koosolekute suhtes artiklite 49 ja 51–56 sätteid.

## **Artikkel 21**

1. Halduskomitee koosolekuid juhib kontrollikoja president. Halduskomiteesse kuuluvad kontrollikoja liikmed asendavad presidenti ajutiselt vastavalt kodukorra artiklis 5 sätestatud liikmete järjestusele.
2. Presidendi ülesanne on komitee töö käivitamine ja koordineerimine.

## Artikkel 22

1. Halduskomitee vastutab kontrollikoja otsust nõudvate haldusküsimuste eest. Erandiks on otsused, mis kontrollikoda teeb ametisse nimetava asutuse (personalieeskirjade artikkel 2) või teenistuslepingute sõlmimiseks volitatud asutuse õigustes (Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste artikkel 6). Halduskomitee ülesannete hulka kuulub:
  - a) kontrollikoja poolt eelarves heaks kiidetud lähetuskulude assigneeringute eraldamine;
  - b) ametikohtade jaotamine vastavalt kontrollikoja tasandil kehtestatud raamistikule;
  - c) suunava koolituskava ja aasta koolitusprogrammi vastuvõtmine kooskõlas personalistrateegias kehtestatud raamistikuga;
  - d) halduspõhimõtteid käsitlevate otsuste muudatuste kinnitamine;
  - e) sisekontrolliraamistiku ülevaatamine;
  - f) talitustele ajutise või alalise asukoha leidmine kontrollikoja ruumides;
  - g) erinevate organisatsioonide, mille töös kontrollikoda osaleb, liikmemaksude muudatuste heakskiitmine, kui tegemist ei ole põhimõtteliste küsimustega.
2. Halduskomitee võib kasutada ametisse nimetava asutuse antud volitusi vastavalt kontrollikoja sellekohasele otsusele.
3. Halduskomitee vastutab kõikide infotehnoloogia juhtimisega seotud küsimuste ja teadmushalduse eest.
4. Halduskomitee vastutusalasse kuulub ka kõigi personali tööetikaga seonduvate küsimuste üle otsustamine.
5. Institutsiooniliste suhete eest vastutav liige esitab halduskomiteele käsitlemiseks enda vastutusalasse kuuluvaid küsimusi.
6. Peasekretär võib halduskomiteele käsitlemiseks esitada kõiki haldusküsimusi.

## Artikkel 23

1. Asjakohastel juhtudel valmistab halduskomitee ette auditikodade ja peasekretäri tööle tuginedes kontrollikoja otsused poliitilistes, põhimõttelistes ja strateegilise tähtsusega küsimustes, vastutades muu hulgas järgneva eest:
  - a) kontrollikoja üldstrateegia;
  - b) kontrollikoja töökava;
  - c) kontrollikoja sise- ja väliskommunikatsioon ning suhted sidusrühmadega;
  - d) eelarve ja raamatupidamine;

- e) aasta tegevusaruanne;
  - f) halduskorra muudatused;
  - g) kodukorra ja selle rakenduseeskirjade muudatused.
2. Halduskomitee teeb järelevalvet lõikes 1 mainitud dokumentide kohaldamise üle ja hindab nende mõju. Samuti võib halduskomitee teha ettepanekuid lõike 1 alapunktides a ja b mainitud üldstrateegia ja kontrollikoja töökava ajakohastamiseks.
  3. Halduskomitee valmistab kontrollikojale vastuvõtmiseks ette muud auditiga mitteseonduvad dokumendid. Selle üle, millised dokumendid menetlusse võtta, otsustab kontrollikoda juhtumipõhiselt vastavalt presidendi ettepanekule.

#### **Artikkel 24**

Halduskomitee koguneb vastavalt presidendi poolt komitee liikmetele adresseeritud kutsele, mis saadetakse neile vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumise planeeritavat kuupäeva. Kutse koopia saadetakse kõigile kontrollikoja liikmetele.

#### **Artikkel 25**

Halduskomitee koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on kaks kolmandikku komitee liikmetest.

#### **Artikkel 26**

1. Halduskomitee koosolekutel võivad osaleda kõik kontrollikoja liikmed.
2. Ettekandev liige võib ajal, mil tema esitletavat dokumenti läbi vaadatakse, kasutada ühe või enama kaastöötaja abi.
3. Kontrollikoja muu personal võib halduskomitee koosolekutel osaleda, kui komitee liikmed seda vajalikuks peavad.

#### **Artikkel 27**

1. Halduskomitee võtab otsused vastu oma liikmete häälteenamusega. Võrdse häältearvu korral on otsustav hääel presidendil või teda ajutiselt asendaval liikmel kooskõlas käesolevate rakenduseeskirjade artikli 21 lõikega 1.
2. Kui halduskomiteele esitab dokumendi kontrollikoja liige, kes ei kuulu komiteesse, on tal õigus selle dokumendi üle hääletada.
3. Kooskõlas kodukorra artikliga 27 kohaldatakse halduskomitee suhtes käesolevate rakenduseeskirjade artikleid 67 ja 68.

**Artikkel 28**

Jooksvates haldusküsimustes võib halduskomitee mõne oma liikme ettepanekul ja liikmete häälteenamusega otsustada kõnealuse küsimuse üleandmise kontrollikoja.

**Artikkel 29**

Halduskomiteele esitatud dokumendid koostatakse kontrollikoja poolt määratud töökeeltes.

**Artikkel 30**

Halduskomiteed abistavad kontrollikoja sekretariaat ja presidendile alluvad talitused.

**2. JAGU****AUDITI KVALITEEDIKONTROLLI KOMITEE****Artikkel 31**

1. Auditi kvaliteedikontrolli komitee koosneb auditi kvaliteedikontrolli eest vastutavast liikmest, kes on komitee esimees, ja ühest liikmest igast auditikojast.
2. Auditi kvaliteedikontrolli eest vastutava liikme ja komitee ülejäänud liikmed nimetab kontrollikoda presidendi ettepanekul ametisse kolmeks aastaks ja nende ametiaega on võimalik ühe korra pikendada.
3. Auditi kvaliteedikontrolli komitee koosolekutel võivad osaleda kõik kontrollikoja liikmed.
4. Kontrollikoja muu personal võib auditi kvaliteedikontrolli komitee koosolekutel osaleda, kui komitee liikmed seda vajalikuks peavad.

**Artikkel 32**

1. Komitee vastutusalad on järgmised:
  - a) kontrollikoja metoodika, sealhulgas kontrollikoja esindamine rahvusvahelistes erialastandardeid kehtestavates organites;
  - b) auditi toetus- ja arendustegevus, sealhulgas IT-audit;
  - c) järelevalve kvaliteedijuhtimissüsteemi üle;
  - d) sõltumatu kvaliteedikontroll;
  - e) kvaliteedi tagamine;
  - f) kontrollikoja otsuste ettevalmistamine komitee vastutusalas olevates küsimustes ning kontrollikoja aru andmine oma tegevuse ja kvaliteedijuhtimise küsimuste kohta.

2. Komitee täidab ka muid ülesandeid, mis on kooskõlas tema ülesannetega kvaliteedijuhtimise valdkonnas. Komitee võib kontrollikoda teavitada kõigist oma ülesannetega seotud küsimustest, millest kontrollikoda peaks tema hinnangul teadlik olema, ning soovitab vajaduse korral kontrollikoja asjakohaseid meetmeid.
3. Komitee eesistuja või tema puudumise korral eesistujat ajutiselt asendav liige koordineerib komitee tööd ning tagab selle ladusa ja efektiivse töökorralduse järgnevalt:
  - a) kutsub kokku ja juhib komitee koosolekuid, valmistab ette otsused ja tagab nende täitmise;
  - b) panustab kontrollikoja töökava rakendamisse ja jälgib komitee ülesannete täitmist;
  - c) teeb ettepanekuid ülesannete jaotamiseks komitee liikmete vahel ning personali ja eelarvevahendite eraldamiseks vastavalt töökavas toodud ülesannetele;
  - d) esindab kontrollikoda rahvusvahelistes erialastandardeid kehtestavates organites.
4. Komitee koguneb vastavalt eesistuja poolt komitee liikmetele adresseeritud kutsele, mis saadetakse neile vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumise planeeritavat kuupäeva.
5. Komitee koosolekute suhtes kohaldatakse käesolevate rakenduseeskirjade artiklite 46, 49, 51–56, 67 ja 68 sätteid.
6. Komiteed toetab direktoraat, mis aitab komitee liikmeil nende tööülesandeid täita ning tagab koostöös auditikodade direktoraatidega ärakuulamismenetluste ladusa kulgemise.
7. Direktori suhtes kohaldatakse käesolevate rakenduseeskirjade artikli 78 sätteid.

### 3. JAGU

#### EETIKAKOMITEE

##### **Artikkel 33**

1. Eetikakomiteesse kuulub kolm alalist liiget ja kolm asendusliiget. Mõlemasse liikmete rühma kuulub kaks kontrollikoja liiget ja üks isik väljastpoolt kontrollikoda.
2. Asutusevälised liikmed valitakse nende võimete, kogemuste ja kutseoskuste põhjal. Nende ametialane käitumine peab olema olnud laitmatu ning neil peab olema Euroopa, rahvusvahelistes või riiklikes institutsioonides kõrge tasandi ametikohal töötamise kogemus.
3. Komitee liikmed nimetab kontrollikoda presidendi ettepanekul. Ametiaeg kestab kolm aastat ja seda on võimalik ühe korra pikendada. Liikmed, kes enne ametiaja lõppu ametist lahkuvad, asendatakse ülejäänud ametiajaks.
4. Käesoleva otsuse alusel nimetatud komitee liikmete ametiaeg lõppeb eri aegadel.



**Artikkel 34**

Eetikakomitee ülesanded ja nendega seotud menetlused on sätestatud kontrollikoja endiste ja praeguste liikmete käitumisjuhendis.

## 4. JAGU

## SISEAUDITI KOMITEE

**Artikkel 35**

1. Kontrollikoja siseauditi funktsioon toimib vastavalt kontrollikoja siseauditi funktsiooni põhikirjas sätestatule.
2. Kontrollikoja siseaudiitor annab oma tööst aru siseauditi komiteele.

**Artikkel 36**

1. Siseauditi komitee koosneb neljast kontrollikoja poolt nimetatud liikmest, kellest kolm peavad olema kontrollikoja liikmed. Nende ametiaeg kestab kolm aastat ja roteerub nii, et igal aastal vahetatakse välja liige, kes on kolm aastat komitesse kuulunud. Neljas liige on välisekspert, kes nimetatakse ametisse kolmeks aastaks. Väliseksperdi ametiaega saab pikendada.
2. Komitee liikmed valivad ühe enda koosseisu kuuluvast kontrollikoja liikmest esimeheks.
3. Komitee koosolekud toimuvad vähemalt kord iga kolme kuu tagant. Koosoleku kutsub kokku esimees.
4. Siseaudiitor osaleb siseauditi komitee koosolekutel.

**Artikkel 37**

1. Siseauditi komitee on nõuandev kogu siseauditi funktsiooni küsimustes ning teeb järelevalvet sellega seonduva sisekontrolli keskkonna üle.
2. Siseauditi komitee kohustused sätestatakse komitee kodukorras ja kontrollikoja siseauditi funktsiooni põhikirjas. Mõlemad dokumendid võtab vastu kontrollikoda komitee esimehe ettepanekul.
3. Siseauditi komitee esitab kontrollikojale aasta tegevusaruande:
  - a) oma tegevuse kohta;
  - b) asutuse siseauditiküsimustes siseaudiitori töö põhjal.
4. Siseauditi komitee teavitab kontrollikoda kõigist siseauditi funktsiooniga seotud küsimustest, millest kontrollikoda peaks tema hinnangul teadlik olema või mille suhtes meetmeid võtma, ning soovitab vajaduse korral kontrollikojale asjakohaseid meetmeid.

IV PEATÜKK  
PEASEKRETÄR  
(kodukorra artikkel 13)

**Artikkel 38**

1. Peasekretäri nimetab ametisse kontrollikoda salajase hääletuse tulemusel vastavalt alljärgnevalt kirjeldatud korrale.
  - a) Igal kontrollikoja liikmel on üks hääl.
  - b) Peasekretäriks valitakse kandidaat, kes saab kontrollikoja liikmete absoluutse häälteenamuse.
  - c) Juhul, kui esimese hääletusvooru lõppedes ei ole ükski kandidaat valituks osutunud, kõrvaldatakse hääletuselt kandidaadid, kes ei saanud ühtegi häält, ning korraldatakse kohe teine hääletusvoor.
  - d) Juhul, kui teise hääletusvooru lõppedes ei ole ükski kandidaat valituks osutunud, kõrvaldatakse hääletuselt kandidaat (kandidaadid), kes ei saanud ühtegi häält ja kandidaat (kandidaadid), kes sai(d) kõige vähem häali, ning korraldatakse kohe järgmine hääletusvoor.
  - e) Teise vooru hääletuskord kehtib ka järgnevates hääletusvoorudes.
  - f) Alates viiendast hääletusvoorust katkestab president koosoleku enne järgmise hääletusvooru algust juhul, kui vastava hääletusvooru tulemus langeb kokku eelmise hääletusvooru tulemusega.
2. Peasekretäri töölepingu pikkus on kuus aastat. Lepingut reguleerivad sätted, mida kohaldatakse Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktis a määratletud töötajate lepingute suhtes.
3. Kontrollikoda võib otsustada pikendada peasekretäri ametiaega kuni 6 aastat. Vastav otsus tehakse kontrollikoja liikmete absoluutse häälteenamusega.

**Artikkel 39**

1. Kontrollikoja sekretariaadi eest vastutava isikuna kuulub peasekretäri vastutusalasse ka kontrollikoja koosolekute protokollimine ja kontrollikoja dokumentide, presidendi kirjade, kõikide kontrollikoja, auditikodade ja halduskomitee otsuste originaalide ning kontrollikoja, auditikodade ja halduskomitee koosolekute protokollide säilitamine. Ta aitab presidendil kontrollikoja ja halduskomitee koosolekuid ette valmistada, tagades menetluste korrektse järgimise ja kontrollikoja otsuste nõuetekohase rakendamise.
2. Lisaks personalijuhtimisele ja kontrollikoja haldusküsimustele vastutab peasekretär ka eelarve, tõlke, koolituse ja infotehnoloogia valdkondade eest.

**Artikkel 40**

Kui peasekretär ei viibi kohal või pole lühikest aega võimeline oma ülesandeid täitma, nimetab ta presidendi nõusolekul ennast asendama isiku, kelle ülesandeks on eelkõige koostada kontrollikoja koosolekute protokollide projektid. Kui peasekretär ei viibi kohal või pole võimeline oma ülesandeid täitma rohkem kui üks kuu või kui peasekretäril ei ole võimalik oma asendajat nimetada, nimetab kontrollikoda peasekretäri asendaja vastavalt presidendi ettepanekule.

## V PEATÜKK

## KONTROLLIKOJA ÜLESANNETE TÄITMINE

## 1. JAGU

## VOLITAMINE

(kodukorra artikkel 14)

**Artikkel 41**

Kui liikmesriigi haldus- või õigusasutus esitab kontrollikojale vastastikuse abi taotluse seoses liidu määruste rikkumise menetlusega, moodustatakse kontrollikoja presidendist, asjassepuutuva auditi eest vastutavast kontrollikoja liikmest ja kõnealuselt riigist pärit olevast kontrollikoja liikmest koosnev ajutine komisjon, kes otsustab, kuidas taotlusele vastata.

**Artiklid 42**

Ilma et see piiraks kodukorra artiklis 15 viidatud kontrollikoja eelarve täitmise sise-eeskirjade erisätete kohaldamist, võib kontrollikoja iga liige volitada üht või mitut ametnikku või teisi kontrollikoja liikme vastutuses oleva auditiülesandega seotud töötajaid allkirjastama tema eest ja nimel kõiki dokumente, kirju ja teisi auditiülesandega seotud tekste, välja arvatud liidu institutsiooni või asutuse liikmele, riikliku kontrolliasutuse juhile, liikmele või ministrile adresseeritud kirju, teateid ja teisi dokumente, mis allkirjastatakse eranditult kontrollikoja liikme poolt.

Asendamise puhul kodukorra artikli 6 tähenduses säilitab oma volitused asendajale delegeerinud kontrollikoja liige oma volitused, kui ajutise asendajana toimiv kontrollikoja liige ei otsusta teisiti.

## 2. JAGU

## ORGANISATSIOONILINE STRUKTUUR

(kodukorra artikkel 16)

**Artikkel 43**

1. Presidenti, auditikodasid, auditi kvaliteedikontrolli komiteed ja peasekretariaati abistavad direktoraadid.
2. Halduskomitee ettepanekul määrab kontrollikoda direktoraatide arvu.
3. Direktoraadid aitavad auditikodadel neile kontrollikoja töökavas ette nähtud ülesandeid ja tegevusi ellu viia.
4. Igas direktoraadis moodustatakse juhtimismeeskond, mis koosneb direktorist ja valdkonnajuhtidest. Iga juhtimismeeskonna koosseisu otsustab kontrollikoda halduskomitee ettepanekul.
5. Juhtimismeeskond vastutab direktoraadi ülesannete, ressursside ja teadmiste üldise juhtimise eest.
6. Töötajad jagatakse tervet kontrollikoda hõlmavast nimekirjast vastavalt kontrollikoja töökavale auditikodadesse ja direktoraatidesse ning auditikoda või direktoraat jagab neile enda vastutusalas olevad ülesanded.
7. Vajaduse korral võib töötajale ülesandeid anda ka mõni muu auditikoda või direktoraat kui see, kuhu ta on määratud.
8. Direktoraadid teevad üksteisega koostööd.

**Artikkel 44**

1. Kontrollikoja teadmisi haldab direktoraatide võrgustik vastavalt raamistikule, mille võtab vastu halduskomitee peasekretäri ettepanekul.
2. Peamised valdkonnad, mis vajavad teadmiste baasi loomist, säilitamist ja jagamist, on toodud kontrollikoja töökavas sisalduvas nimekirjas, mida vajaduse korral ajakohastatakse.
3. Võrgustiku tegevust jälgitakse kontrollikoja töökavas ette nähtud raamistiku abil.

## II JAOTIS – KONTROLLIKOJA TÖÖKORRALDUS

### I PEATÜKK

#### KONTROLLIKOJA JA AUDITIKODADE KOOSOLEKUD

(kodukorra artiklid 17–24)

#### 1. JAGU

#### ÜLDEESKIRJAD

##### **Artikkel 45**

Kontrollikoja või auditikoja vastavalt kodukorra artikli 11 lõikele 1 aruteluks esitatavad dokumendid koostatakse kontrollikoja poolt määratud töökeeltes.

##### **Artikkel 46**

1. Kontrollikoja või auditikoja koosoleku päevakorra projekt ja sellega seotud dokumendid tehakse kättesaadavaks kõigile kontrollikoja liikmetele vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist, välja arvatud kiireloomulistel nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel, mille president või eesistuja on ettekandva liikme taotlusel eraldi läbi vaadanud. Tähtjast kinnipidamise huvides on kontrollikoja liikmed kohustatud tagama, et dokumendid esitatakse registreerimiseks kontrollikoja peasekretariaadile õigeaegselt.
2. Kui dokumente ei ole lõikes 1 sätestatud tähtjast ehk viie tööpäeva jooksul kontrollikoja töökeeltes väljastatud, võib kontrollikoja liige esitada kontrollikoja või auditikoja taotluse vastava teema edasilükkamiseks või paluda arutelu kohta järelduste tegemata jätmist.
3. Kontrollikoda või auditikoda võib ühehäälsel otsusel arutlusele võtta küsimuse, mida päevakorras ei ole. Otsus muude päevakorda puudutavate probleemide kohta tehakse kohalviibivate liikmete häälteenamusega. Pärast päevakorra kinnitamist teavitavad liikmed neile kinnitamiseks esitatud eelmiste koosolekute protokollide punktidest, mida nad soovivad koosolekul arutada, ning kavatsusest tõstatada teisi küsimusi, mis kuuluvad alajaotusse „Kõik muud teemad“.

##### **Artikkel 47**

1. Kontrollikoja koosoleku päevakorra projekti kantakse auditikodade dokumendid, mille kohta on esitatatud põhjendatud taotlus vastavalt kodukorra artikli 26 lõikele 4.
2. Muud auditikodade poolt vastu võetud dokumendid kantakse kontrollikoja koosoleku päevakorra projekti alajaotusse „Kontrollikoja tegevus“.

**Artikkel 48**

Kontrollikoda kehtestab suulise tõlke korra, mida rakendatakse kontrollikoja korralistel koosolekutel ja auditikodade koosolekutel, kui dokumendi arutelu toimub vastavalt kodukorra artikli 11 lõikele 1.

**Artikkel 49**

1. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 22 kohaldamist, võivad kontrollikoda ja auditikojad arutada küsimusi kinnisel koosolekul, kui teema konfidentsiaalne iseloom seda nõuab.
2. Kontrollikoja president või auditikoja eesistuja otsustab, millised teemad on konfidentsiaalsed ja tulevad arutlusele kinnisel koosolekul.
3. Kinnised koosolekud peetakse ilma tõlkide ja kontrollikoja personali juuresolekuta, kui eelneval kontrollikoja või auditikoja koosolekul pole otsustatud teisiti.

**Artikkel 50**

1. Kontrollikoja koosoleku protokoll projekti koostab peasekretär või muu seda ülesannet täitma nimetatud isik. Protokoll projekti edastatakse liikmetele nii ruttu kui võimalik ja kinnitatakse kontrollikoja poolt järgmisel koosolekul.
2. Kontrollikoja koosoleku protokoll kantakse kontrollikoja arutelude otsused ja järeldused. Protokoll kinnitamise ainuotstarve on tõestada, et see kajastab tõeselt arutelude tähendust ja sisu.
3. Kõigil kontrollikoja liikmetel on lubatud tutvuda koosoleku protokoll teemadega, kuid protokoll muutmist võivad nõuda ainult need kontrollikoja liikmed, kes osalesid koosolekul, mille kohta kinnitamiseks esitatud protokoll on koostatud.
4. Kinnitatud protokoll autentsust tõestatakse peasekretäri allkirjaga.
5. Kontrollikoja kinnitatud korraliste koosolekute protokollid edastatakse kõigile kontrollikoja töötajatele. Kinniste koosolekute protokolle levitatakse piiratult.

**2. JAGU****AUDITIKODADE KOOSOLEKUD****Artikkel 51**

Kodukorra artikli 19 lõigete 2, 3 ja 4 kohaldamise eesmärgil loetakse liige kohalviibinuks, kui ta kuuleb teisi koosolekul osalevaid liikmeid ja nemad kuulevad teda. Tehniliste probleemide korral otsustab president, kas koosolek jätkub või katkestatakse, sõltuvalt selliste probleemide laadist ja nõutavast kvoorumist. Auditikodade ja komiteede puhul täidavad presidendi ülesandeid eesistuja ja esimees.

**Artikkel 52**

Auditikoja koosolekute aasta ajakava koostamisel võetakse arvesse vajadust anda igale liikmele võimalus osaleda kõigi auditikodade koosolekutel. Auditikoda kinnitab ajakava eesistuja ettepanekul. Lisakoosolekuid korraldatakse eesistuja algatusel või mõne auditikoja liikme taotlusel.

**Artikkel 53**

1. Auditikoja koosolekuid juhatab eesistuja, tema eemalviibimisel aga teda ajutiselt asendav liige.
2. Eesistuja koostab direktori ettepanekul auditikoja koosoleku päevakorra projekti. Auditikoda võtab päevakorra vastu koosoleku algul.

**Artikkel 54**

Koosolekute korraldamise ja sekretariaaditeenuste tagamise eest vastutavad auditikojad. Koosoleku dokumentide laialijagamine on kontrollikoja peasekretariaadi ülesanne.

**Artikkel 55**

1. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 26 lõike 2 sätete kohaldamist, võib ettekandvat liiget auditikoja koosolekut abistada üks või mitu kaastöötajat.
2. Kontrollikoja muu personal võib auditikoja koosolekul osaleda, kui auditikoja liikmed seda asjakohaseks peavad.
3. Kodukorra artikli 11 lõikes 3 määratletud küsimuste käsitlemiseks vajaliku auditikoja koosoleku kvoorumi määramisel ümardatakse murdarvuna esitatud arv järgmise täisarvuni.

**Artikkel 56**

1. Auditikoja koosolekute protokollide suhtes kohaldatakse artikli 50 sätteid, kui järgmistes lõigetes ei ole sätestatud teisiti.
2. Auditikoja koosoleku protokoll koostab vastavat auditikoda toetav direktor.
3. Kinnitatud protokoll autentsust tõestatakse eesistuja allkirjaga.

II PEATÜKK  
DOKUMENTIDE ETTEVALMISTAMINE JA VASTUVÕTMINE  
(kodukorra artiklid 25–28)

1. JAGU  
DOKUMENTIDE ETTEVALMISTAMINE

**Artikkel 57**

1. Ilma et see piiraks kodukorra artikli 11 lõike 2 sätete kohaldamist, peavad kontrollikojale vastuvõtmiseks esitatud dokumendid olema vastutava auditikoja või komitee poolt läbi arutatud ja heaks kiidetud.
2. Kord, mille alusel esitatakse kontrollikojale aastaaruande peatükkide esialgsed variandid, sätestatakse kontrollikoja eriootsusega.

2. JAGU  
ESIALGSETE TÄHELEPANEKUTE LÄBIVAATAMINE JA EDASTAMINE ASJASSEPUUTUVATELE  
ASUTUSTELE

**Artikkel 58**

1. Kontrollikojale või auditikojale esitatud aruande või arvamuse eelnõus peab sisalduma järgnev teave:
  - a) töös osalenud isikute nimekiri, kus on ära näidatud nii planeeritud kui tegelikult tööle kulutatud aeg iga osaleja kohta, samuti planeeritud ja töö käigus tegelikult järgitud ajakava koos selgitustega märkimisväärsete ajakavast kõrvalekaldumiste kohta;
  - b) nimekiri kõigist Euroopa Komisjonile, liikmesriikidele või muudele auditeeritutele saadetud leide kirjeldavatest dokumentidest koos nende vastustega;
  - c) direktori avaldus dokumendi kvaliteedi kohta, milles kinnitatakse, et järelevalve ja kontroll on toimunud kavakohaselt.
2. Pärast auditikoja poolset läbivaatamist otsustab kontrollikoda või kodukorra artikli 11 lõikele 1 vastavate dokumentide korral auditikoda, kuidas vastuvõtmiseks esitatud tähelepanekute ja arvamuste eelnõudega edasi toimida.
3. Kontrollikoda või artikli 11 lõikele 1 vastava juhtumi puhul auditikoda võib kuulutada toimiku lõpuni käsitletuks, taotleda läbivaatusaja pikendamist või otsustada menetlust jätkata, esitades esialgsed tähelepanekud eesmärgiga kasutada neid aastaaruannete, eriaruannete või ülevaadete koostamisel.



4. Kontrollikoda võib erandjuhtudel saata ettekandva liikme ettepanekul kontrollikoja presidendi kirjaga institutsioonidele teatud tähelepanekuid. Tähelepanekute korral, mis kuuluvad kodukorra artikli 11 lõike 1 kohaselt auditikodade pädevusse, edastab auditikoda ettepaneku kontrollikojale.

### **Artikkel 59**

Kui dokumenti ei kiideta heaks kontrollikoja või auditikoja esimesel lugemisel, esitatakse see järgmiseks lugemiseks. Kontrollikojale või auditikojale järgmiseks lugemiseks esitatud dokumentidele peab olema lisatud kirjalik seletus, milles täpsustatakse põhjused, miks ettekandval liikmel ei ole olnud võimalik kontrollikoja või auditikoja poolt eelmisel lugemisel kinnitatud muudatusi dokumenti sisse viia. Seletusi võib anda suuliselt, kui tegemist on puhtalt formaalse muudatusega või kui küsimus on kiireloomuline.

### **Artikkel 60**

1. Auditikoja eesistuja teavitab kõiki kontrollikoja liikmeid artikli 11 lõike 1 kohaselt auditikoja poolt vastu võetud esialgsetest tähelepanekutest kahe tööpäeva jooksul. Teavitamine võib toimuda elektrooniliselt.
2. Auditikoja otsus esialgsete tähelepanekute vastuvõtmise kohta muutub lõplikuks pärast kolme tööpäeva möödumist lõikes 1 sätestatud teavitamise kuupäevast, kui selle aja jooksul ei ole vähemalt viis kontrollikoja liiget esitanud presidendile põhjendatud taotluse edastada asjaomane dokument arutamiseks ja vastuvõtmiseks kontrollikojale.
3. Kui esialgsed tähelepanekud on lõplikult kinnitatud, edastab kontrollikoja sekretariaat need asjassepuutuvatele institutsioonidele ning sellega algab finantsmääruse artikli 259 lõikes 1 sätestatud ärakuulamismenetlus.

### **Artikkel 61**

1. Kontrollikoda edastab asjassepuutuvatele institutsioonidele aastaaruande aluseks olevad tähelepanekud finantsmääruse artiklis 258 sätestatud tähtaja jooksul.  
  
Euroopa Komisjon saab tähelepanekute tervikteksti. Teised institutsioonid, majandus- ja sotsiaalkomitee ning regioonide komitee saavad ainult neid puudutavad punktid.
2. Kontrollikoja poolt vastu võetud tähelepanekud edastatakse Euroopa Komisjoni eelarve peadirektoraadile.

### **Artikkel 62**

Kui pärast ärakuulamismenetlust esitatakse esialgsed tähelepanekud kontrollikojale või vastavalt kodukorra artikli 11 lõikele 1 auditikojale, lisatakse neile asjaomaste institutsioonide vastused. Ettekandev liige esitab ka selgituse, milles võetakse kokku ärakuulamismenetluse jaoks saadetud versioonis tehtud muudatused ja tehakse ettepanek auditikoja või kontrollikoja seisukoha suhtes, mida ta selles olukorras asjakohaseks peab.

**Artikkel 63**

1. Ainult need dokumendid, mis edastatakse allkirjastatuna eelarve ja halduse eest vastutava Euroopa Komisjoni liikme poolt, loetakse Euroopa Komisjoni autentseteks ametlikeks vastusteks kontrollikoja esitatud audititähelepanekutele.
2. Kontrollikoda jätab endale õiguse avaldada mistahes eriaruanne ilma asjaomase institutsiooni vastusteta, kui vastav institutsioon ei ole oma vastust finantsmääruses sätestatud tähtaja jooksul esitanud.

**Artikkel 64**

1. Ärakuulamismenetluse tulemused kehtivad ainult siis, kui need on heaks kiidetud kontrollikoja või, vastavalt kodukorra artikli 11 lõikele 1, auditikoja poolt.
2. Kontrollikoda või lõike 1 kohaselt pädev auditikoda võib oma aruannete eelnõudest välja jätta teatud osi ärakuulamismenetluse ajal või pärast selle toimumist aruande lõpliku vastuvõtmise käigus. Selle tulemusena jäetakse vastavad osad asjaomaste institutsioonide vastustest automaatselt välja.
3. Kontrollikoda või pädev auditikoda võib esitada omapoolseid kommentaare institutsioonide vastuste kohta.

**3. JAGU****KONTROLLIKOJA OTSUSTE VASTUVÕTMINE****Artikkel 65**

Kontrollikoda võtab oma liikmete häälteenamusega vastu järgnevad dokumendid:

- a) ELi toimimise lepingu artikli 287 lõike 4 esimeses lõigus määratletud aastaaruanne;
- b) ELi toimimise lepingu artikli 287 lõike 1 teises lõigus mainitud kinnitav avaldus raamatupidamisaruannete usaldusvääruse ja nende aluseks olevate tehingute seaduslikkuse ja korrektsuse kohta;
- c) ELi toimimise lepingu artikli 287 lõike 4 teises lõigus määratletud iga-aastased eriaruanded, arvamused ja tähelepanekud konkreetsete küsimuste kohta, millega on kontrollikoja poole pöördutud kooskõlas kodukorra artikli 11 lõikega 2 või mille suhtes on esitatud kodukorra artikli 26 lõikele 4 vastav põhjendatud taotlus;
- d) muudatused eelarve täitmise sise-eeskirjades;
- e) kontrollikoja tulude ja kulude prognoos;
- f) kodukorra artikli 10 lõike 3 ja artikli 13 lõike 1 ning kontrollikoja koosolekute puhul käesolevate rakenduseeskirjade artikli 49 lõike 3 alusel tehtavad otsused;

- g) kodukorra muudatused;
- h) käesolevate rakenduseeskirjade muudatused;
- i) kontrollikoja üldstrateegia ja töökava.

#### **Artikkel 66**

1. President võib kasutada kirjalikku menetlust kõikide kodukorra artikli 25 lõikes 2 mainitud otsuste puhul, kuid üksnes siis, kui asjassepuutuvat teksti on kontrollikojas juba arutatud ja otsuse vastuvõtmisel ilma edasise aruteluta on praktilised põhjused.
2. Kõik kodukorra artikli 25 lõikes 3 mainitud otsused võib vastu võtta kirjaliku menetlusega, mida rakendab kontrollikoja president omal initsiatiivil või mõne kontrollikoja liikme palvel.
3. Peasekretär vastutab kirjaliku menetluse algatamise, selle kulgemise üle järelevalve tegemise ja selle täitmise dokumenteerimise eest.
4. Kontrollikoja peasekretariaat saadab kõigile kontrollikoja liikmetele kirjalikult vormistatud otsuse ettepaneku ja teatab võimalike vastuväidete esitamiseks määratud aja.

Vastuväidete esitamise aeg ei tohi olla vähem kui kaks tööpäeva, kui kohaldatakse kodukorra artikli 25 lõiget 2, ja mitte vähem kui seitse päeva, kui kohaldatakse kodukorra artikli 25 lõiget 3.

Kui ükski kontrollikoja liige ei ole antud tähtaja jooksul kontrollikoja peasekretariaadile kirjalikku vastuväidet esitanud, loetakse ettepanek kontrollikoja poolt vastuvõetuks. Asjaolu mainitakse kontrollikoja järgmise koosoleku protokollis.

Kui otsuse ettepaneku kohta esitatakse vastuväide, kantakse kirjaliku menetluse aluseks olnud ettepanek kontrollikoja järgmise koosoleku päevakorda.

#### **4. JAGU**

#### **AUDITIKODADE OTSUSTE VASTUVÕTMINE**

#### **Artikkel 67**

1. Kodukorra artikli 26 lõikes 3 sätestatud teavitamine toimub kolme tööpäeva jooksul pärast dokumendi vastuvõtmist auditikoja poolt.
2. Kontrollikoja liikmete miinimumarv, mis on vajalik kodukorra artikli 26 lõike 4 kohase põhjendatud taotluse esitamiseks selle kohta, et vastav dokument edastataks arutamiseks ja otsustamiseks kontrollikojale, on viis.
3. Kui auditikoja poolt vastu võetud dokument on lõplik, kinnitatakse dokument eesistuja allkirjaga ja selle peasekretärile esitamisega.

**Artikkel 68**

1. Auditikoda võib otsuste vastuvõtmiseks kasutada kirjalikku menetlust. Auditiplaanide, aruannete ja arvamuste eelnõude puhul võib aga nimetatud menetlust kasutada ainult siis, kui auditikoda on asjassepuutuvat teksti juba arutanud ja dokumendi vastuvõtmisel ilma edasise aruteluta on praktilised põhjused.
2. Kodukorra artikli 11 lõikele 1 vastava dokumendi puhul saadetakse kõigile kontrollikoja liikmetele otsuse ettepaneku kirjalik tekst, kus teatatakse ka võimalike vastuväidete esitamise tähtaeg.

Vastuväidete esitamise aeg ei tohi olla vähem kui kaks tööpäeva. Kui ükski auditikoja liige ei ole antud tähtaja jooksul eesistujale kirjalikku vastuväidet esitanud, loetakse ettepanek vastuvõetuks.

Kui otsuse ettepaneku kohta esitatakse vastuväide, kantakse kirjaliku menetluse aluseks olnud ettepanek auditikoja järgmise koosoleku päevakorda.

3. Menetluse lõppedes kantakse sel viisil vastu võetud dokumendid auditikoja järgmise koosoleku protokollis.

**III PEATÜKK****KONTROLLIKOJA VÄLJUNDITEST TEAVITAMINE**

(kodukorra artiklid 28 ja 29)

**1. JAGU****EDASTAMINE****Artikkel 69**

1. Kui kontrollikoja väljundid on ametlikes keeltes vastu võetud ja autenditud vastavalt kodukorra artikli 28 sätetele, edastab kontrollikoja sekretariaat need asjaomasele liidu institutsioonile või ametile või riiklikule asutusele. Kontrollikoda või kontrollikoja kodukorra artikli 11 lõikes 1 viidatud dokumendi puhul otsustab auditikoda juhtumipõhiselt väljundi adressaadid, tehes seda vastavalt kontrollikoja eeskirjades kindlaks määratud menetlustele.
2. Asjaomase institutsiooni või asutuse lõplikud vastused eriaruannetele peavad olema kontrollikoja poolt kättesaadavaks tehtud kõigis ametlikes keeltes. Aruande kõik keeleversioonid edastatakse viivitamatult asjaomasele institutsioonile või asutusele ning Euroopa Parlamendile ja nõukogule koos tol hetkel kättesaadavate vastustega, mis on aruande lahutamatu osa.

3. Nõuetekohaselt põhjendatud ja erandlikel asjaoludel võib kontrollikoda või vastutav auditikoda edastada eriaruande asjaomasele institutsioonile või asutusele ning Euroopa Parlamendile ja nõukogule isegi siis, kui aruande ja institutsiooni lõplike vastuste tõlkimine kõigisse ametlikes keeltesse ei ole lõpule jõudnud. Sel juhul toimub eriaruande ülejäänud keeleversioonide autentimine ja edastamine nelja nädala jooksul pärast selle esimese versiooni edastamist.

#### **Artikkel 70**

1. Avaldatud eri- ja ülevaatearuandeid võib esitleda Euroopa Parlamendi eelarvekontrollikomisjonile, Euroopa Parlamendi teistele komisjonidele, nõukogu töörühmadele ja/või liikmesriikide valitsustele ja parlamentidele.
2. Aruande ametliku edastamisega üheaegselt edastab kontrollikoja sekretariaat selle eelarvekontrollikomisjoni sekretariaadile kõikides Euroopa Liidu ametlikes keeltes. Eelarvekontrollikomisjoni sekretariaat saadab aruande parlamendi presidendile ja eelarvekontrollikomisjoni raportöörile. Lisaks sellele saadetakse aruanne nõukogu eelarvekomisjoni sekretariaadile.

### 2. JAGU

#### AVALDAMINE

#### **Artikkel 71**

Kontrollikoda või kodukorra artikli 11 lõikes 1 viidatud dokumendi puhul auditikoda otsustab juhtumipõhiselt, kas ja kuidas kontrollikoja väljundid avaldada, tehes seda vastavalt kontrollikoja eeskirjades kindlaks määratud menetlustele.

#### **Artikkel 72**

1. Kontrollikoja eeskirjades määratakse kindlaks kontrollikoja väljunditest ja kontrollikoja raamatupidamise aastaaruannet auditeerinud lepingulise audiitori aruandest teavitamise kord.
2. Kontrollikoja väljundite avaldamise eest vastutab presidendi direktoraat.

### 3. JAGU

#### VÄLJASTAMINE

#### **Artikkel 73**

1. Samal päeval, mil dokumendid või elektroonilised failid kooskõlas artiklitega 68 ja 69 ametlikult institutsioonidele edastatakse, avaldatakse aruanne koos pressiteatega kontrollikoja veebisaidil kättesaadavates keeleversioonides.

2. Kontrollikoja väljundite meediastrateegia pannakse paika varajases etapis presidendi direktoraadi ja ettekandva liikme koostöös vastavalt kontrollikoja kommunikatsiooni ja sidusrühmadega suhtlemise strateegiale.
3. Ettekandev liige, nagu ka kõik teised kontrollikoja liikmed, teavitab kontrollikoda kõigist pressikonverentsidest või teistest sarnastest esitlustest, mida ta soovib korraldada. Presidendi direktoraat aitab presidenti ja kontrollikoja liikmeid pressikonverentside korraldamisel.

#### IV PEATÜKK

#### ARUANNETE, ARVAMUSTE JA TÄHELEPANEKUTE VAIDLUSTAMINE KOLMANDATE ISIKUTE

#### POOLT

(kodukorra artiklid 25 ja 26)

#### **Artikkel 74**

Kõik kirjad, milles esitatakse vastuväiteid või kaebusi kontrollikoja aruannete, arvamuste või tähelepanekute kohta, esitatakse kontrollikojale või kodukorra artikli 11 lõikes 1 viidatud dokumendi korral asjaomasele auditikojale kontrollimiseks; neile lisatakse asjassepuutuva tööülesande eest vastutava auditikoja ettepanek edasiste sammude kohta.

#### V PEATÜKK

#### AUDITITE LÄBIVIIMINE

(kodukorra artiklid 30 ja 31)

#### 1. JAGU

#### ÜLDPÕHIMÕTTED

#### **Artikkel 75**

Kontrollikoda võtab vastu oma töökava ja üksikasjalikud eeskirjad, mis puudutavad audititöö planeerimist, läbiviimist ja tulemuste edastamist.

Kontrollikoda edastab Euroopa Komisjoni asjaomastele teenistustele ja liikmesriikide kontrolliasutustele iga kuu nelja järgmise kuu auditikäikude kava, et lihtsustada kohapealsete auditite koordineerimist Euroopa Komisjoniga ja võimaldada liikmesriikide kontrolliasutustel auditites osaleda.

## 2. JAGU

## AUDITIÜLESANNETE TÄITMINE

**Artikkel 76**

1. Auditiülesannete tõhusa täitmise tagamiseks eraldatakse auditikodadele kontrollikoja töökava alusel ülesannete täitmiseks vajalikud ressursid.
2. Rühmad täidavad oma ülesandeid kooskõlas järgnevate artiklitega.

**Artikkel 77**

1. Ettekandev liige annab auditikojale ja kontrollikojale aru kõigi tegevuste ja otsuste kohta seoses talle vastavalt kodukorra artiklile 31 antud auditiülesandega ning ta vastutab järgneva eest:
  - a) töö kvaliteet ja õigeaegsus;
  - b) järelevalve ülesande läbiviimise üle;
  - c) dokumentide esitamine auditikojale ja juhul, kui see on asjakohane, kontrollikojale;
  - d) aruannete ja arvamuste tutvustamine väljaspool kontrollikoda.
2. Ülesande eest vastutavad valdkonnajuhid määrab auditikoda direktori ettepanekul pärast ettekandva liikmega konsulteerimist. Valdkonnajuhid tegelevad ülesandega aktiivselt selle kõigis etappides, tagavad auditirühma ja asjaomaste ettekandvate liikmete vahelise hea koostöö, teevad järelevalvet auditirühma üle ja kiidavad heaks olulised dokumendid, vastutades nii nende kvaliteedi eest.
3. Auditijuhid määrab auditikoda direktori ettepanekul pärast ettekandva liikmega konsulteerimist. Nende ülesanne on audititöö läbiviimine vastavalt auditiplaanile ja auditistandarditele ning järelevalve ja kontroll auditirühma liikmete töö üle.

## 3. JAGU

## DIREKTORAADI JUHTIMISMEESKOND

**Artikkel 78**

1. Direktor annab aru auditikojale ja aitab selle liikmetel täita nende vastutusalasse kuuluvaid ülesandeid. Direktori kohustused on eelkõige:
  - a) tagada ülesande täitmiseks vajalik personal;
  - b) hallata ülesande jaoks rahaliste ressursside eraldamist, sealhulgas välisekspertide kasutamist;

- c) luua auditikoja järelevalve- ja kontrollikord, kontrollida koja tegevust ning kontrollida ja heaks kiita olulised dokumente enne nende ringlusse laskmist;
  - d) juhtida ärakuulamismenetluste kohtumisi ja tagada koostöös auditi kvaliteedikontrolli komitee direktoraadiga oma auditikoja vastutusalasse kuuluvate ärakuulamismenetluste ladus kulgemine.
2. Juhtkonna liikmena toetab valdkonnajuht direktorit ja täidab talle auditikoja poolt antud muid ülesandeid lisaks neile, mis on ettenähtud artikli 77 lõikes 2.

### III JAOTIS – LÖPP- JA ÜLEMINEKUSÄTTED

#### Artikkel 79

Ilma et see piiraks artikli 54 lõike 2 sätete kohaldamist, ümardatakse käesolevate rakenduseeskirjade kohaldamisel murdarvuna esitatud arv järgmise täisarvuni.

#### Artikkel 80

1. Käesolevate rakenduseeskirjadega tühistatakse ja asendatakse kontrollikoja poolt 2. juunil 2016. aastal vastu võetud rakenduseeskirjad, mida muudeti viimati kontrollikoja 14. septembri 2017. aasta, 13. detsembri 2018. aasta, 7. septembri 2020. aasta (otsusega nr 20–2020) ja 14. detsembri 2020. aasta koosolekul.
2. Nende auditiülesannete suhtes, mille täitmine on käesoleva otsuse jõustumise kuupäeval pooleli, kohaldatakse kuni lõpparuande vastuvõtmiseni II jaotise V peatüki („Auditite läbiviimine“) sätteid.
3. Käesolevatele rakenduseeskirjadele lisatakse eeskirjad ja otsused kontrollikoja dokumentidele avaliku juurdepääsu ja eetikaküsimuste kohta, sealhulgas kontrollikoja liikmete ja endiste liikmete käitumisjuhend ja Euroopa Kontrollikoja eetikajuhised. Lisatud dokumendid asendatakse või neid täiendatakse uute või ajakohastatud eeskirjade ja otsustega.

#### Artikkel 81

Käesolevad rakenduseeskirjad jõustuvad viivitamatult. Rakenduseeskirjad avaldatakse ka kontrollikoja veebisaidil.

Luxembourg, 4. märts 2021.

Kontrollikoja nimel

*president*  
Klaus-Heiner LEHNE





EUROOPA  
KONTROLLIKODA

## Euroopa Kontrollikoja otsus nr 037–2023, mis käsitleb üldsuse juurdepääsu kontrollikoja dokumentidele

---

### EUROOPA KONTROLLIKODA,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artikli 15 lõiget 3;

võttes arvesse Euroopa Liidu põhiõiguste hartat, eriti selle artiklit 42;

võttes arvesse oma kodukorda<sup>1</sup>, eriti selle artiklit 35;

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL, Euratom) 2018/1046, mis käsitleb liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantsreegleid<sup>2</sup>, eriti selle artikli 258 lõike 1 teist lauset ja artikli 259 lõiget 1;

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrust (EL) 2018/1725 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta<sup>3</sup>;

võttes arvesse Euroopa Kontrollikoja otsust nr 6–2019 avatud andmete poliitika ja dokumentide taaskasutamise kohta<sup>4</sup>;

võttes arvesse Euroopa Kontrollikoja otsus nr 41–2021 ELi salastatud teabe kaitse turbe-eeskirjade kohta<sup>5</sup>;

võttes arvesse kontrollikoja teabe klassifitseerimise poliitikat<sup>6</sup>;

---

<sup>1</sup> [ELT L 103, 23.4.2010, lk 1.](#)

<sup>2</sup> [ELT L 193, 30.7.2018, lk 1.](#)

<sup>3</sup> [ELT L 295, 21.11.2018, lk 39.](#)

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

<sup>5</sup> [ELT L 256, 19.7.2021, lk 106.](#)

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

arvestades, et

1) Euroopa Liidu lepingu artikli 1 teises lõigus on sätestatud avatuse mõiste, milles märgitakse, et leping tähistab uut etappi Euroopa rahvaste üha tihedama liidu loomisel, kus otsused tehakse nii avalikult kui võimalik ja nii kodanikulähedaselt kui võimalik;

2) Euroopa Liidu toimimise lepingu (ELTL) artikli 15 lõikes 1 korratakse avatuse mõistet ja sätestatakse, et hea valitsemistava edendamiseks ja kodanikuühiskonna osalemise tagamiseks teevad liidu institutsioonid, organid ja asutused oma tööd võimalikult avalikult;

3) ELi toimimise lepingu artikli 15 lõike 3 esimeses lõigus on sätestatud, et igal liidu kodanikul ja igal füüsilisel või juriidilisel isikul, kes elab või kelle registrijärgne asukoht on liikmesriigis, on õigus tutvuda liidu institutsioonide, organite ja asutuste mis tahes kandjal säilitatavate dokumentidega;

4) vastavalt ELi toimimise lepingu artikli 15 lõike 3 kolmandale lõigule tagab iga institutsioon, organ või asutus oma töö läbipaistvuse ja täpsustab oma kodukorras konkreetsed tingimused ligipääsu kohta tema dokumentidele;

5) avatus suurendab administratsiooni legitiimsust, tõhusust ja vastutust, tugevdades seeläbi demokraatia põhimõtteid, mistõttu on oluline edendada häid haldustavasid dokumentidele ligipääsul;

6) teatavaid avalikke ja erahuve tuleks siiski kaitsta eranditega üldsusele antava dokumentidele juurdepääsu põhimõttest, eelkõige audititeabe konfidentsiaalsust käsitlevate rahvusvaheliste auditistandardite kohaldamisel;

## **ON VASTU VÕTNUD JÄRGMISE OTSUSE:**

### **Artikkel 1 Eesmärk**

Käesoleva otsuse eesmärgiks on määratleda tingimused, piirid ja menetlused, mille raames Euroopa Kontrollikoda (edaspidi „kontrollikoda“) võimaldab üldsusele juurdepääsu enda valduses olevatele dokumentidele.

### **Artikkel 2 Isikuline kohaldamisala**

1. Käesoleva otsuse ja audititeabe konfidentsiaalsust käsitlevate rahvusvaheliste standardite raames ja piirides kehtestatud sätete kohaselt on igal liidu kodanikul ja muul füüsilisel või juriidilisel isikul, kes elab või kelle registrijärgne asukoht on mõnes liikmesriigis, õigus tutvuda kontrollikoja valduses olevate dokumentidega.
2. Vastavalt samadele põhimõtetele, tingimustele ja piirangutele võib kontrollikoda võimaldada dokumentidele juurdepääsu kõigile füüsilistele ja juriidilistele isikutele, kelle elukoht või registrijärgne asukoht ei ole mõnes liikmesriigis.

3. Käesolev otsus ei piira kontrollikoja valduses olevatele dokumentidele avaliku juurdepääsu õigust, mis võib tuleneda rahvusvahelise õiguse dokumentidest või neid rakendavatest aktidest.

### Artikkel 3 Mõisted

Käesolevas otsuses kasutatakse järgmisi mõisteid:

1. „dokument“ – mis tahes andmekandjale salvestatud sisu (paberile kirjutatuna, elektroonilises vormis või heli-, visuaal- või audiovisuaalsalvestisena), mille kontrollikoda on koostanud või saanud ja mis on tema valduses seoses tema poliitika, tegevuse või otsustega seotud küsimustega;
2. „kolmas isik“ – iga füüsiline või juriidiline isik või iga üksus väljaspool kontrollikoda, sealhulgas liikmesriigid, ELi mittekuuluvad riigid ning muud ELi või ELi-välised institutsioonid ja asutused.

### Artikkel 4 Erandid

1. Kontrollikoda keelab juurdepääsu dokumentidele, mille avalikustamine kahjustaks:
  - a) avalikke huve seoses
    - avaliku julgeolekuga;
    - kaitsepoliitiliste ja sõjaliste küsimustega;
    - rahvusvaheliste suhetega;
    - Euroopa Liidu või liikmesriigi finants-, raha- või majanduspoliitikaga;
  - b) üksikisikute eraelu puutumatuse ja isikupuutumatuse ning nende isikuandmetega, eelkõige kooskõlas isikuandmete kaitset käsitlevate ELi õigusaktidega.
2. Kooskõlas Euroopa liidu üldeelarve suhtes kohaldatavaid finantsreegleid käsitleva nõukogu määruse (EÜ, Euratom) 2018/1046 artikli 258 lõikes 1 ja artikli 259 lõikes 1 sätestatud konfidentsiaalsuseeskirjadega ning ELi õiguse teiste dokumentide vastavate sätetega, ei võimalda kontrollikoda juurdepääsu enda esialgsetele audititähelepanekutele. Kontrollikoda võib samuti keelduda juurdepääsu võimaldamisest nimetatud tähelepanekute ettevalmistamisel kasutatud dokumentidele.
3. Kontrollikoda keelab juurdepääsu dokumentidele, mille avalikustamine kahjustaks:
  - füüsiliste või juriidiliste isikute ärihuve,
  - intellektuaalomandit,
  - kohtu-, vahekohtu- ja vaidluste lahendamise menetlusi ning õigusnõustamist;
  - kontrollimiste, uurimise või audiitorkontrolli eesmärki.
4. Järgmistele dokumentidele ei võimaldata juurdepääsu, kui nende avalikustamine kahjustaks tõsiselt kontrollikoja otsuste tegemist:
  - a) dokumendid, mille kontrollikoda on koostanud oma sisekasutuseks või mille kontrollikoda on saanud ning mis käsitlevad mõnda küsimust, milles otsust ei ole veel tehtud,

- b) dokumendid, mis sisaldavad sisekasutuseks mõeldud arvamusi kontrollikojas toimuvate arutelude ja eelkonsultatsioonide osana (seda isegi pärast otsuse tegemist).
5. Vaatamata lõigetes 2, 3 ja 4 nimetatud eranditele võib kontrollikoda otsustada võimaldada juurdepääsu tervele dokumendile või selle osadele, kui avalikustamine teenib ülekaalukaid üldisi huve.
  6. Avalikustamise õigustamiseks kasutatav ülekaalukas üldine huvi peab olema nii objektiivne kui ka üldine. Ülekaaluka üldise huvi olemasolule tuginev isik peab märkima, millised konkreetsed asjaolud õigustavad asjaomaste dokumentide avalikustamist.
  7. Kui mõni käesolevas artiklis loetletud eranditest hõlmab ainult osa dokumendist, avalikustatakse dokumendi ülejäänud osad. Osaline juurdepääs võib hõlmata näiteks võimalikult väheste andmete avalikustamist (sisu anonüümimine või pseudonüümimine), teatava sisu musta värviga katmist või kustutamist või eemaldamist või dokumendi ühe või mitme lehekülje eemaldamist.
  8. Käesolevas artiklis loetletud erandeid kohaldatakse piiranguteta nende sätete kohta, mis käsitlevad üldsuse juurdepääsu Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ajalooarhiividele, mis on sätestatud nõukogu määruses (EMÜ, Euratom) nr 354/83 (muudetud kujul).
  9. Käesolev artikkel ei piira artikli 5 sätete kohaldamist.

#### Artikkel 5 Kolmandate isikute dokumendid

1. Kui taotlus käsitleb juurdepääsu mõnele kontrollikoja valduses olevale dokumendile, mille autor ei ole kontrollikoda, siis kinnitab kontrollikoda taotluse vastuvõtmist ja annab vastuseks selle isiku, institutsiooni või organi nime, kellele taotlus tuleb esitada.
2. Kui dokument koostati koos mõne kolmanda isikuga, konsulteerib kontrollikoda enne otsuse tegemist selle kolmanda isikuga.

#### Artikkel 6 Tundlikud ja ELi salastatud kontrollikoja dokumendid

1. Kontrollikoja dokumentide tundlikeks või ELi salastatud dokumentideks liigitamine põhineb vastavalt kas kontrollikoja salastatud teabe klassifitseerimise poliitikal või kontrollikoja otsusel nr 41–2021 ELi salastatud teabe kaitseks vajalike turvaeeskirjade kohta.
2. Sellistele dokumentidele juurdepääsu taotlusi menetlevad ainult kontrollikoja töötajad, kellel on õigus nende dokumentidega tutvuda. Samad isikud hindavad ka seda, kas dokumentidele juurdepääsu taotlustele vastamisel saab neile osutada kui tundlikele või ELi salastatud dokumentidele.
3. Juurdepääsu tundlikele ja ELi salastatud dokumentidele võib anda alles pärast salastatuse kustutamist. Kui kontrollikoda otsustab keelata juurdepääsu sellistele dokumentidele, põhjendab ta oma otsust viisil, mis ei kahjusta artikliga 4 kaitstud huve.

## Artikkel 7 Taotlused

1. Dokumentidele juurdepääsu taotlused tuleb esitada kirjalikult ühes liidu ametlikest keeltest, eelistatavalt kasutades kontrollikoja veebisaidil<sup>7</sup> kättesaadavat kontaktvormi. Erandjuhtudel võib dokumentidele juurdepääsu taotlusi saata posti teel.
2. Dokumentidele juurdepääsu taotlused peavad olema piisavalt täpsed ja sisaldama eelkõige andmeid, mis võimaldavad kindlaks teha taotletava(d) dokumendi(d) ning taotleja nime ja kontaktandmed.
3. Taotlejad ei ole kohustatud oma taotlust põhjendama.
4. Kui taotlus ei ole piisavalt täpne või kui taotletud dokumente ei ole võimalik kindlaks teha, palub kontrollikoda taotlejal taotlust selgitada ja abistab taotlejat selles.
5. Artiklis 8 sätestatud tähtajad ei hakka kehtima enne, kui kontrollikoda on saanud nõutud selgitused.
6. Kui taotlus käsitleb väga pikka dokumenti või väga suurt arvu dokumente, võib kontrollikoda taotlejaga mitteametlikult nõu pidada, et leida kohane lahendus.

## Artikkel 8 Esmakordsete taotluste menetlemine

1. Dokumentidele juurdepääsu taotlustega tegeleb ECA-Info üksus.
2. Taotlejatele saadetakse viivitamata kättesaamise kinnitus.
3. Sõltuvalt taotluse sisust konsulteerib ECA-info üksus asjaomase osakonnaga ning vajaduse korral andmekaitseametniku ja/või infoturbeametnikuga, et otsustada, kuidas taotlust käsitleda. Dokumendile juurdepääsu esmakordse taotlusele antava vastuse üle otsustab peasekretär, kes võib selle volituse delegeerida.
4. Kõige hiljemalt ühe kuu jooksul alates taotluse registreerimisest annab kontrollikoda taotletud dokumendile juurdepääsu (nagu kirjeldatud artiklis 11) või siis esitab kirjalikus vastuses osalise või täieliku keeldumise põhjused ning teavitab taotlejat tema õigustest paluda kontrollikojal oma seisukoht artikli 9 kohaselt läbi vaadata.
5. Kui taotlus on seotud väga pika dokumendi või väga suure hulga dokumentidega või nõuab sisekonsultatsioone või konsulteerimist kolmandate isikutega, võib lõikes 4 osutatud tähtaega pikendada ühe kuu võrra, tingimusel, et taotlejale teatatakse sellest ette ja esitatakse põhjendused.
6. Kui kontrollikoja töötajad saavad isiklikult dokumentidele juurdepääsu taotluse, edastavad nad selle viivitamata kontrollikoja ECA-info üksusele.

## Artikkel 9 Kordustaotlused

1. Täieliku või osalise keeldumise korral võib taotleja ühe kuu jooksul pärast kontrollikoja vastuse saamist esitada kontrollikoja presidendile kordustaotluse, et paluda kontrollikojal oma seisukoht uuesti läbi vaadata.

---

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

2. Kui kontrollikoda artiklis 8 sätestatud tähtaja jooksul ei vasta, annab see samuti taotlejale õiguse paluda taotluse uut läbivaatamist.
3. Kordustaotluste suhtes kohaldatakse samu nõudeid, mis on sätestatud artiklis 7 esmakordsete taotluste kohta.

#### Artikkel 10 Kordustaotluste menetlemine

1. Kordustaotluse saamisel konsulteerib kontrollikoja president õigustalitusega ja olenevalt taotluse sisust ka asjaomase talitusega ning vajaduse korral andmekaitseametniku ja/või infoturbeametnikuga.
2. Kuni ühe kuu jooksul pärast kordustaotluse registreerimist annab kontrollikoda juurdepääsu taotletud dokumendile, nagu on kirjeldatud artiklis 11, või vastab taotlusele kirjalikult, esitades täieliku või osalise keeldumise põhjused.
3. Osalise või täieliku keeldumise korral teavitab kontrollikoda taotlejat tema käsutuses olevatest õiguskaitsevahenditest, nimelt võimalusest esitada hagi kontrollikoja vastu ja/või kaebus ombudsmanile kooskõlas ELTLi artiklitega vastavalt 263 ja 228.
4. Erandjuhtudel, näiteks kui taotlus käsitleb väga pikka dokumenti või väga suurt arvu dokumente või vajatakse sisekonsultatsioone või konsulteerimist kolmandate isikutega, võib lõikes 2 sätestatud tähtaega pikendada ühe kuu võrra, tingimusel, et taotlejale teatatakse sellest ette ja esitatakse selle põhjendus.
5. Kui kontrollikoda eespool kirjeldatud aja jooksul ei vasta, loetakse see eitavaks vastuseks ja see annab taotlejale õiguse kasutada lõikes 3 loetletud õiguskaitsevahendeid.

#### Artikkel 11 Juurdepääs dokumendile taotluse põhjal

1. Dokumendid esitatakse juba olemasolevas versioonis ja vormingus (eelistatavalt elektrooniliselt, kasutades infoturbe tagamiseks kontrollikoja heakskiidetud vahendeid), võttes arvesse taotleja eelistust. Kontrollikoda ei ole kohustatud taotlejale uut dokumenti looma või teavet koostama.
2. Kui dokumendid on mahukad või raskesti käideldavad, võib paluda taotlejal nendega kohapeal tutvuda kontrollikojaga kokkulepitud kuupäeval ja kellaajal.
3. Taotlejalt võib nõuda koopiate tegemis- ja saatmiskulude tasumist, kuid need ei tohi ületada tegelikke kulusid. Kohapealne tutvumine, vähem kui 20 lehekülge koopiaid formaadis A4 ja vahetu juurdepääs elektroonilises vormis on tasuta.
4. Kui dokument on avalikustatud, võib kontrollikoda täita oma kohustuse tagada dokumendile juurdepääs sellega, et teatab taotlejale, kuidas seda saada.

#### Artikkel 12 Dokumentide paljundamine

1. Käesoleva otsuse kohaselt avalikustatud dokumente ei paljundata ega kasutata ärilistel eesmärkidel ilma kontrollikojalt eelneva kirjaliku loa saamist.

2. Käesolev otsus ei piira autoriõigust käsitlevate eeskirjade kohaldamist, mis võivad piirata kolmanda isiku õigust avalikustatud dokumente paljundada või kasutada, ega kontrollikoja otsust nr 6–2019 avatud andmete poliitika ja dokumentide taaskasutamise kohta.

#### Artikkel 13 Läbipaistvusportaal

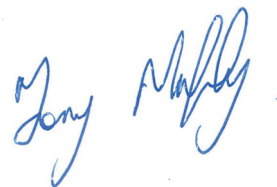
1. Selleks et tagada käesolevast otsusest tulenevad kodanike õigused, on kontrollikoda lisanud oma veebisaidile läbipaistvusportali.
2. Läbipaistvusportaalil osutatud dokumendid peavad võimaluse korral olema hüperlinkide kaudu kohe kättesaadavad.

#### Artikkel 14 Lõppsätted

1. Käesolevaga tunnistatakse kehtetuks kontrollikoja 10. märtsi 2005. aasta otsus nr 12–2005.
2. Käesolev otsus avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.
3. Otsus jõustub selle Euroopa Liidu Teatajas avaldamise päeval.

Luxembourg, 13. juuli 2023.

Kontrollikoja nimel



*president*  
Tony Murphy



## Kontrollikoja endiste ja praeguste liikmete käitumisjuhend

---

### EUROOPA KONTROLLIKODA

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artikli 285 lõiget 286 ja artiklit 339,

võttes arvesse kontrollikoja kodukorda, eriti selle artiklit 3 ja artikli 34 lõiget 1, ning kontrollikoja kodukorra rakenduseeskirju, eriti nende artikli 81 lõiget 4,

arvestades, et kontrollikoja liikmetelt nõutakse liidu üldistes huvides, et nad oleksid oma kohustuste täitmisel täiesti sõltumatud, ei küsiks ega võtaks vastu juhiseid üheltki valitsuselt ega muult organilt ning hoiduksid mis tahes tegevusest, mis on kokkusobimatu nende kohustustega,

arvestades, et oma ülesandeid täitma asudes kohustuvad nad pühalikult nii ametiaja jooksul kui ka pärast selle lõppemist austama sellest tulenevaid kohustusi,

arvestades, et liikmetel on eetilistes küsimustes eriline vastutus, kuna oma eeskujuga avaldavad nad organisatsiooni kultuurile ja hea töökeskkonna loomisele märkimisväärset mõju,

arvestades, et käesolev käitumisjuhend kajastab põhilisi eetilisi väärtusi ja põhimõtteid, mis on loetletud näiteks Kõrgeimate Kontrolliasutuste Rahvusvahelise Organisatsiooni eetikakoodeksis (ISSAI 130), nagu ausus, sõltumatus ja objektiivsus, pädevus, ametialane käitumine, konfidentsiaalsus ja läbipaistvus,

arvestades, et 8. veebruari 2012. aasta kontrollikoja liikmete käitumisjuhend tuleb läbi vaadata, et võtta arvesse selle kohaldamisel saadud kogemusi ja selleks, et kontrollikoda tagaks kontrollikoja liikmetelt oodatava kõrgeimate eetikastandardite täitmise ning võtaks arvesse Horvaatia ja Poola kõrgeimate kontrolliasutuste poolt 2019. aastal koostatud kontrollikoja eetikaraamistikku käsitleva vastastikuse eksperdihindamise aruande järeldusi,

arvestades, et suurema läbipaistvuse ja järjepidevuse tagamiseks tuleks kõik asjakohased sätted liikmete eetiliste kohustuste kohta koondada käesolevasse käitumisjuhendisse, mis on kontrollikoja kodukorra rakenduseeskirjade lahutamatu osa,

arvestades, et kontrollikoda on võtnud vastu rahuldava töökeskkonna tagamise ning psühholoogilise ja seksuaalse ahistamisega võitlemise poliitika,

arvestades, et käesolevast käitumisjuhendist tulenevaid teatavaid kohustusi kontrollikoja liikmete suhtes tuleks täieliku tõhususe saavutamiseks kohaldada ka endiste liikmete suhtes,

on otsustanud vastu võtta *kontrollikoja endiste ja praeguste liikmete käitumisjuhendi*:



## **Artikkel 1**

### **Ulatus**

Käesolevat käitumisjuhendit kohaldatakse kontrollikoja liikmete ja, kui see on sõnaselgelt ette nähtud, kontrollikoja endiste liikmete suhtes.

## **I. VÄÄRTUSED JA PÕHIMÕTTED**

### **Artikkel 2**

#### **Üldsätted**

1. Liikmed järgivad eetilise käitumise kõrgeimaid standardeid ja on oma tegevusega teistele eeskujuks.
2. Liikmed järgivad järgmisi eetilisi väärtusi ja põhimõtteid: ausust, sõltumatust, objektiivsust, pädevust, ametialast käitumist, konfidentsiaalsust ja läbipaistvust, väärikust, pühendumust, lojaalsust, diskreetsust ja kollegiaalsust.

### **Artikkel 3**

#### **Ausus**

1. Liikmed tegutsevad ausalt, usaldusväärselt, heas usus ja üksnes avalikes huvides.
2. Liikmed hoiduvad vastu võtmast kingitusi või muid samalaadseid soodustusi, mille väärtus on üle 150 euro. Samuti hoiduvad liikmed vastu võtmast kolmandatelt isikutelt ilmselgelt ebaproportsionaalselt suurte elamis- või reisikulude katmist.
3. Liikmed ei tohi oma ametiajal saada tasu mistahes institutsioonivälise tegevuse ega avaldatud tööde eest.
4. Liikmed kasutavad enda käsutuses olevat taristut ja vahendeid täielikus kooskõlas vastavaks eesmärgiks sätestatud üldiste ja erieeskirjadega, eelkõige kontrollikoja kehtivate otsustega, mis puudutavad töötajate värbamist liikmete kabinettidesse, esindus- ja vastuvõtukulusid ning kontrollikoja ametiautode kasutamist.
5. Kontrollikoja liikmed valivad oma kabinettide töötajad, võttes arvesse neile ametikohtadele seatud kõrgeid nõudmisi, nõutud ametiprofiile ning vajadust liikmete ja nende kabinettide töötajate vahelise usaldusliku suhte järele. Abikaasad, partnerid ja perekonnaliikmed ei tohi kontrollikoja liikmete kabinettides töötada.

### **Artikkel 4**

#### **Sõltumatus**

1. Liikmed on vabad asjaoludest või mõjutustest, mis kahjustavad või võivad kahjustada nende kutsealast otsustusvõimet.
2. Liikmed ei küsi ega võta vastu juhiseid üheltki liidu institutsioonilt, organilt, ametilt ega asutuselt, üheltki valitsuselt ega üheltki muult avalik-õiguslikult või eraõiguslikult üksuselt.
3. Liikmed on poliitilisest mõjust sõltumatud. Eelkõige ei tohi nad täita poliitilisi ülesandeid.

4. Oma suhetes teiste huvirühmadega järgivad nad sõltumatusenõuet.

## **Artikkel 5** **Objektiivsus**

1. Liikmed tegutsevad erapooletult.
2. Liikmed väldivad olukordi, mis võivad põhjustada huvide konflikti või mida võib objektiivselt tajuda huvide konfliktina. Huvide konflikt tekib siis, kui isiklik huvi võib mõjutada liikme ülesannete sõltumatut täitmist. Isiklike huvide hulka kuuluvad muu hulgas mistahes võimalik kasu ja eelis liikmele endale, tema abikaasale, partnerile või otsestele pereliikmetele.

## **Artikkel 6** **Pädevus**

Liikmed arendavad ja säilitavad oma ülesannete täitmiseks vajalikke teadmisi ja oskusi ning tegutsevad vastavalt kohaldatavatele standarditele ja nõuetekohase hooldsusega.

## **Artikkel 7** **Ametialane käitumine**

1. Liikmed järgivad aluslepingutes, teisestes õigusaktides ja kontrollikoja sätestatud kohaldatavaid eeskirju. Nad väldivad igasugust käitumist, mis võiks kahjustada kontrollikoja mainet.
2. Kontrollikoja liikmed on teadlikud oma ülesannete ja kohustuste tähtsusest. Oma eeskujuliku käitumisega võtavad nad arvesse oma ülesannete avalikku iseloomu ja käituvad viisil, mis säilitab ja suurendab üldsuse usaldust kontrollikoja vastu.

## **Artikkel 8** **Konfidentsiaalsus ja läbipaistvus**

1. Liikmed kohustuvad järgima kontrollikoja töö konfidentsiaalsuse põhimõtet. Nad ei avalda konfidentsiaalset teavet, mille suhtes kehtib ELi toimimise lepingu artiklis 339 sätestatud ametisaladuse hoidmise kohustus.
2. Liikmed vastutavad selliste salastatud, konfidentsiaalsete või tundlike dokumentide ja teabe nõuetekohase käitlemise eest, millega nad või nende kabinettide töötajad oma ametikohustuste täitmisel kokku puutuvad.
3. Liikmed ei kasuta enda ega teiste nimel isiklikel eesmärkidel mis tahes teavet, millele neil on oma ametiülesannete tõttu juurdepääs ja mida ei ole üldsusele kättesaadavaks tehtud.
4. Liikmed peaksid meeles pidama, et nende avalik amet nõuab suuremat läbipaistvust ja aruandekohustust avalikkuse ees. Nad peaksid leidma tasakaalu läbipaistvusnõude ja konfidentsiaalsuse vahel.

**Artikkel 9**  
**Väärikus**

1. Liikmed austavad oma ametiväärikut ega väljenda end mis tahes vahenditega viisil, mis kahjustab üldsuse arvamust neist.
2. Liikmed käituvad viisakalt ja lugupidavalt. Nad loovad ja säilitavad töökeskkonna, mis pärsib mis tahes käitumist, mis võib kahjustada isiku väärikust.

**Artikkel 10**  
**Pühendumus ja lojaalsus**

1. Kontrollikoja liikmed pühendavad end oma ametikohustuste täitmisele. Nad peavad elama kontrollikoja asukohas.
2. Nad peavad kontrollikoja kodukorra rakenduseeskirjade artikli 6 kohaselt osalema kõigil kontrollikoja koosolekutel ning kõigi auditikodade ja komiteede koosolekutel, mille koosseisu nad kuuluvad.
3. Lojaalsusest lähtudes toetavad nad kontrollikoda pidevalt tema ülesannete täitmisel.

**Artikkel 11**  
**Diskreetsus ja kollegiaalsus**

1. Liikmed tegutsevad ja väljendavad end nii institutsioonis kui ka väljaspool seda neid piiranguid arvestades, mida nende ametikoht nõuab.
2. Liikmed kohustuvad alati järgima kontrollikoja kollegiaalsuspõhimõtet ning täidavad kontrollikoja vastu võetud otsuseid ja vastutavad kollektiivselt nende eest. Liikmed võivad siiski pöörduda Euroopa Liidu õigusega ette nähtud õiguskaitsevahendite poole, kui nad leiavad, et need otsused on neile kahju tekitanud.
3. Ilma, et see piiraks presidendi vastutust välissuhete alal, on liikmetel volitused väljaspool kontrollikoda selgitada ja kommenteerida kõiki aruandeid, arvamusi ja muud teavet, mille kontrollikoda on otsustanud avalikustada, kui lõikes 4 sätestatud tingimustest ei tulene teisiti.
4. Liikmed hoiduvad väljaspool kontrollikoda kommentaaridest,
  - a) mis seavad kahtluse alla kontrollikoja otsuse;
  - b) mis võivad kahjustada kontrollikoja mainet;
  - c) mida võidakse tõlgendada kontrollikoja seisukohavõtuna küsimustes, mis ei kuulu tema institutsioonilisse pädevusse või mille suhtes kontrollikoda ei ole seisukohta võtnud;
  - d) mis võivad tekitada kontrollikojas vaidlusi isegi pärast liikme ametist lahkumist.

## **Artikkel 12**

### **Ametiväline tegevus**

1. Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 286 lõigete 3 ja 4 kohaselt ei tohi liikmel olla ametialast tegevust väljaspool kontrollikoda ega muud tasustatavat või tasustamata ametivälist tegevust, mis ei sobi kokku tema kohustustega.
2. Käesolevas artiklis sätestatud tingimustel võivad liikmed saada loa täita tasustamata ülesandeid fondides või muudes sarnastes asutustes poliitika, õiguse, teaduse, kultuuri, kunsti, sotsiaal- või heategevuse valdkonnas või haridusasutustes. Sellised ülesanded ei saa hõlmata juhtivat rolli, otsustusõigust ega vastutust asjaomase asutuse tegevuse eest ega kontrolli selle üle, vaid need on üksnes esindava või nõuandva iseloomuga. „Fond või muu sarnane asutus” tähendab kõiki mittetulundusorganisatsioone või ühendusi, mis tegutsevad ülalmainitud valdkondades avalikes huvides. Liikmed väldivad mis tahes huvide konflikti, mis võib tekkida või mida võib objektiivselt tajuda nendest ametitest tulenevana, eelkõige juhul, kui kõnealune asutus saab ELi eelarvest mis tahes rahalisi vahendeid.
3. Liikmed võivad tegeleda ka järgmiste ametiväliste tegevustega, tingimusel et järgitakse artikleid 2 ja 10:
  - a) Euroopa integratsiooni, õigusriigi või eetika huvides kursuste korraldamine, ettekannete pidamine või konverentsidel osalemine, tingimusel et ei maksta tasu või kui tasu makstakse, maksab korraldaja selle otse liikme valitud heategevusorganisatsioonile;
  - b) raamatu avaldamine või artikli kirjutamine tingimusel, et autoritasud liikme ülesannetega avaldatud teoste eest maksab kirjastaja otse liikme valitud heategevusorganisatsioonile.
4. Ametiväline tegevus ei tohi
  - a) õõnestada kontrollikoja erapooletust,
  - b) tekitada huvide konflikti või olla objektiivselt tajutav huvide konflikti põhjustavana,
  - c) võtta liiga palju aega, võttes arvesse liikme ametivälise tegevuse kogumõju,
  - d) tuua liikmele mis tahes rahalist kasu.

## **Artikkel 13**

### **Liikmete kohustused peale nende ametiaja lõppemist**

1. Pärast ametist lahkumist täidavad endised liikmed oma ametikohustustest tulenevaid kohustusi, mis kehtivad ka pärast ametiaja lõppu, eelkõige kohustust käituda ausalt ja diskreetselt teatavate ametikohtade või soodustuste vastuvõtmisel kooskõlas ELi toimimise lepingu artikli 286 lõikega 4, ning käesolevas käitumisjuhendis sätestatud kohustusi.
2. Nad on oma ametiaja jooksul toimunu suhtes jätkuvalt seotud artiklis 11 sätestatud diskreetsus- ja kollegiaalsuskohustustega. Vastavalt ELi toimimise lepingu artiklile 339 kehtib ametisaladuse hoidmise kohustus ka pärast seda, kui liikmed on ametist lahkunud.

## II. MENETLUSEESKIRJAD

### Artikkel 14

#### Huvide deklareerimine

1. Liikmed esitavad huvide deklaratsiooni
  - a) hiljemalt ühe kuu jooksul alates ametisse astumisest,
  - b) iga aasta 31. jaanuaril,
  - c) niipea, kui deklareeritavas teabes (sealhulgas lõikes 10 käsitletud uues ametivälises tegevuses) on olulisi muudatusi, ning
  - d) ametist lahkumisel.
2. Huvide deklaratsioonid esitatakse presidendile, kasutades käesoleva käitumisjuhendi I lisas esitatud vormi.
3. Huvide deklaratsioon sisaldab käesoleva artikli lõigetes 4–11 loetletud andmeid.
4. Kontrollikoja liikmed deklareerivad kõik majanduslikud huvid, varad või kohustused, mis võivad huvide konflikti tekitada või mida võib nende ametiülesannete täitmisel objektiivselt pidada huvide konflikti tekitavaks.
5. See hõlmab individuaalseid osalusi äriühingute kapitalis, eelkõige aktsiaid, ja muid osalusvorme, nagu vahetusvõlakirjad või investeerimissertifikaadid. Deklareerima ei pea usaldusfondide osakuid, mida ei käsitleta otsese osalusena ettevõtte kapitalis.
6. Deklareerima peab mistahes otse või mõne kinnisvaraettevõtte kaudu omatava kinnisvara ning märkima selle ligikaudse asukoha ja olemuse, välja arvatud kinnisvara, mida kasutavad üksnes omanik või tema perekond. See ei hõlma vallasvara.
7. Need kohustused kehtivad abikaasade, partnerite<sup>1</sup> ja alaealiste laste majanduslike huvide suhtes, kui neid huve võib objektiivselt pidada huvide konflikti põhjustavateks.
8. Esimesel ametisseasumisel deklareerivad liikmed kogu eelmise kolme aasta kutsetegevuse ja auametid.
9. Võimaliku huvide konflikti ohu vältimiseks deklareerivad liikmed oma abikaasa või partneri ametialase tegevuse<sup>2</sup>.
10. Lisaks artikli 16 lõikes 1 sätestatud erimenetluse kohaselt deklareeritavale ametivälisele tegevusele deklareerivad liikmed kõik käimasolevad ametivälised tegevused. See ei hõlma artikli 12 lõike 3 reguleerimisalasse kuuluvat ametivälisest tegevust.
11. Liikmed teatavad presidendile kõigist neile omistatud aumärkidest, autasudest ja aunimetustest
12. Liikmed vastutavad oma deklaratsioonide eest.

---

<sup>1</sup> Püsiv vabaabielupartner personalieeskirjade VII lisa artikli 1 lõike 2 punkti c tähenduses.

<sup>2</sup> Samas.

13. Kontrollikoja president, keda abistab õigusteenistus, kontrollib deklaratsioonide vastavust vorminõuetele. Presidendi huvide deklaratsiooni vaatab läbi kodukorra artiklis 5 sätestatud järjestuse alusel järgmine liige.
14. Pärast läbivaatamist ja võttes nõuetekohaselt arvesse isikuandmete kaitset, avaldatakse huvide deklaratsioonid kontrollikoja veebisaidil.
15. Kontrollikoja president vaatab deklaratsiooni läbi ja võtab selle sisu võimaliku huvide konflikti vältimiseks arvesse oma ettepanekus selle kohta, millisesse auditikotta liige määrata.
16. Kui liikmed on olukorras, mida huvide deklaratsioon ei hõlma, kuid mis võib põhjustada huvide konflikti, teavitavad nad sellest kontrollikoja presidenti. Eetikakomitee vaatab küsimuse läbi ja esitab selle kontrollikojale, kes võtab kõik meetmed, mida ta peab asjakohaseks.

#### **Artikkel 14a**

##### **Liikmete kohustused seoses teatavate lepinguliste suhetega**

1. Kontrollikoja liikmete ja töötajate mis tahes pikaajalised lepingulised suhted, olenemata sellest, kas nendega kaasneb tasu või mitte, deklareeritakse eetikakomiteele, kes vastutab nende kontrollimise eest.
2. Liikmed ei sõlmi kontrollikoja töötajatega pikaajalisi üüri-, allüüri- ega laenulepinguid.

#### **Artikkel 15**

##### **Kingituste ja muude sarnaste hüvede vastuvõtmine**

1. Kui liikmele antakse diplomaatiliste ja viisakustavade kohaselt kingitusi või sarnaseid hüvesid, mille väärtus ületab 150 eurot, annab ta need üle peasekretärile. Kahtluse korral teatab liige peasekretärile kõigist oma ametikohustuste täitmisel saadud kingitustest, et määrata kindlaks nende väärtus.
2. Kontrollikoja sekretariaat peab üle 150 euro väärtuses kingituste ja muude sarnaste hüvede registrit, mis sisaldab kinkijate nimesid ja mis on avalikult kättesaadav kontrollikoja veebisaidil.
3. Käesolevat artiklit ei kohaldata ametlike lähetuste suhtes, millega kaasneb liikme osalemine üritusel, kus korraldaja kannab teatavad kulud (nt reisi- või hotellikulud).

#### **Artikkel 16**

##### **Liikmete ametivälise tegevusega seotud kohustused**

1. Liikmed deklareerivad kontrollikoja presidendile viivitamata kõik ametivälised tegevused või deklareeritud tegevuse muudatused, kasutades II lisas esitatud vormi. Liikmed kirjeldavad ametivälise tegevust võimalikult täpselt vastavalt igale lõikes 3 loetletud kriteeriumile.
2. President edastab kõik sellised ametivälise tegevust käsitlevad deklaratsioonid eetikakomiteele, kes vastutab nende läbivaatamise eest.

3. Selleks uurib eetikakomitee mis tahes käimasolevat või taotletavat ametivälisest tegevusest artikli 12 lõikes 4 sätestatud üldkriteeriumide alusel.
4. Erandina deklareeritakse presidendile artikli 12 lõike 3 punktide a ja b kohase ametivälise tegevuse, kasutades II lisas esitatud vormi, ning saadetakse teavitamise eesmärgil eetikakomiteele, kes esitab arvamuse vaid juhul, kui peab seda vajalikuks.
5. Kontrollikoja liikmete lähetuskulusid käsitleva kontrollikoja otsuse reguleerimisalasse kuuluvaid tegevusi ei saa lugeda ametiväliseks tegevuseks käesoleva juhendi artiklite 12 ja 16 tähenduses. Liikmetel on õigus anda eetikakomiteele üksnes teavitamise eesmärgil mis tahes teavet, mida nad peavad vajalikuks. Seevastu käesoleva juhendi alusel deklareeritud ametiväline tegevus ei kuulu hüvitamisele kontrollikoja liikmete lähetuskulusid käsitleva kontrollikoja otsuse alusel.

## **Artikkel 17**

### **Liikmete ametid pärast ametist lahkumist**

1. Kui kontrollikoja liige või endine liige kavatses kahe aasta jooksul pärast ametist lahkumist töötada, teatab ta sellest III lisas esitatud vormi kasutades kontrollikoja presidendile niipea, kui ta sellest teada saab, teatades sellest võimaluse korral vähemalt kaks kuud ette.
2. Käesolevas juhendis tähendab amet mis tahes tasustatavat või tasustamata kutsealast tegevust. See ei hõlma
  - a) auameteid, tasustamata ameteid sihtasutustes või sarnastes organisatsioonides, mis ei ole seotud Euroopa Liidu tegevusega poliitika-, õigus-, teadus-, kultuuri-, kunsti-, sotsiaal-, spordi- või heategevusvaldkonnas või haridusasutustes;
  - b) vara või ettevõtete või isikliku või perekondliku vara haldamist üksnes eraisikuna;
  - c) sarnaseid tegevusi.
3. President edastab need deklaratsioonid eetikakomiteele läbivaatamiseks. Eetikakomitee uurib, kas kavandatav amet on kooskõlas ELi toimimise lepingu artikli 286 lõikega 4 ja käesoleva juhendiga, kas see kahjustab kontrollikoja erapooletust ja kas esineb huvide konflikt.
4. Vajaduse korral teeb eetikakomitee lõike 3 kohase uurimise käigus kindlaks ja hindab, kas lõikes 3 sätestatud kriteeriume ohustavad konkreetsed ja põhjendatud riskid, mis tulenevad aruannetest, mille puhul liige tegutses oma ametiaja viimasel kahel aastal aruandva liikmena. Komitee võtab arvesse ka Euroopa Liidu põhiõiguste harta artiklit 15, mis käsitleb kutsevabadust ja õigust teha tööd.
5. Kui eetikakomitee leiab, et ametikoht ei ole kooskõlas ELi toimimise lepingu artikli 286 lõikega 4 ja käesoleva käitumisjuhendiga, teavitab president sellest endist liiget ning viimane loobub ametikohale asumisest.
6. Erandina ei ole põhimõtteliselt oodata huvide konflikti, kui endine liige kavatses asuda tööle avalikus teenistuses.

### III. KORRALDUSLIK RAAMISTIK

#### **Artikkel 18** **Eetikakomitee**

1. Kontrollikoda moodustab eetikakomitee, kes käsitleb kõiki eetikaküsimusi, mida ta peab asjakohaseks seoses käesolevas juhendis sätestatud standardite ja kontrollikoja mainega, sealhulgas nende edasise täiustamisega.
2. Komitee koosseis on sätestatud kontrollikoja kodukorra rakenduseeskirjade artiklis 33.
3. Komitee valib oma liikmete hulgast esimehe.
4. Komitee tuleb kokku esimehe taotlusel või arvamuse taotluse korral, mille on talle esitanud president või kontrollikoja liige. Komitee arutelud on konfidentsiaalsed.
5. Komitee esitab oma arvamuse 30 päeva jooksul pärast selle taotlemist. Komitee võib esimehe ettepanekul esitada arvamuse kirjaliku menetluse teel. Erandkorras esitab komitee arvamuse niipea kui võimalik, kui temalt seda küsitakse vastavalt artiklile 17.
6. Komitee võtab oma arvamused vastu häälteenamusega. Komitee arvamused peavad olema põhjendatud, osutades eriarvamustele. Sellised arvamused saadetakse viivitamata igale liikmele või endisele liikmele, keda komitee arvamus võib puudutada, ning edastatakse teavitamise eesmärgil presidendile ja kontrollikojale.
7. Kui komitee peab kaaluma huvide deklaratsiooni või deklaratsiooni komitee liikme ametivälise tegevuse kohta, asendab seda liiget komitee asendusliige ning ta ei osale komitee töös kõnealuses küsimuses.
8. Eetikakomitee täidab oma rolli, mis on talle määratud otsuses, milles sätestatakse kontrollikoja poliitika rahuldava töökeskkonna säilitamiseks ning psühholoogilise ja seksuaalse ahistamise vastu võitlemiseks.
9. Õigustalitus abistab eetikakomiteed tema ülesannete täitmisel ja osutab sekretariaaditeenuseid.
10. Kontrollikoda ja komitee välisliige kirjutavad alla lepingule, milles sätestatakse nende õigused ja kohustused seoses nende volitustega, sealhulgas tasude suurus.

#### **Artikkel 19** **Liikmete, eetikakomitee ja kontrollikoja vaheline suhtlus**

1. Kontrollikoja president, liikmed ja endised liikmed võivad küsida komiteelt nõu kõigis eetikaküsimustes, eelkõige seoses käesoleva käitumisjuhendi tõlgendamisega.
2. Liikmed teatavad viivitamata kirjalikult presidendile ja asjaomasele eesistujale igast tajutavast lubamatust mõjust või ohust nende sõltumatusele mis tahes kontrollikojavälise üksuse poolt.
3. Kontrollikoja liikmed ja endised liikmed teevad komiteega täielikku koostööd, eelkõige seoses mis tahes nõutud teabe ja tõendavate dokumentide esitamisega. Neil on õigus olla ära kuulatud.



4. Liige või endine liige, kes ei ole nõus eetikakomitee tema huve kahjustava arvamusega, esitab viie tööpäeva jooksul alates arvamuse kättesaamisest kirjalikult oma mittenõustumise põhjused presidendile, kes edastab küsimuse viivitamata läbivaatamiseks ja lõpliku otsuse tegemiseks kontrollikoja. Kui asi puudutab vastavalt artiklile 17 kavandatavat ametikohta, lahendab kontrollikoda asja viivitamata.
5. Sel viisil kontrollikoja esitatud komitee arvamuse mõju peatatakse. Kontrollikoda annab selles küsimuses esialgseid juhiseid, mida ta peab asjakohaseks, kuni ta on teinud oma lõpliku otsuse. Asjaomane liige või endine liige täidab viivitamata sellist kontrollikoja korraldust ja lõplikku otsust.
6. Kontrollikoja president tagab, et komitee arvamusi ning sellest tulenevaid kontrollikoja juhiseid ja otsuseid võetakse arvesse.
7. Kontrollikoda võtab igal aastal vastu aruande käesoleva käitumisjuhendi kohaldamise kohta, sealhulgas eetikakomitee töö kohta. Nimetatud aruanne avaldatakse kontrollikoja veebisaidil.

## **Artikkel 20**

### **Koostöö Euroopa Prokuratuuri ja OLAFiga**

Ilma et see piiraks Euroopa Liidu toimimise lepingu asjakohaste sätete, eelkõige privileegide ja immuuniteetide protokollide ning nende kohaldamisega seotud tekstide, eelkõige määruses 2017/1939 ja määruses 883/2013 sätestatud menetlustagatiste kohaldamist, teevad kontrollikoja liikmed Euroopa Prokuratuuri ja Euroopa Pettustevastase Ametiga nende poolt läbiviidavate uurimiste ja juurdluste raames täielikku koostööd.

## **IV. ÜLD- JA LÕPPSÄTTED**

### **Artikkel 21**

#### **Käitumisjuhendi kohaldamine**

1. Kontrollikoja president ja liikmed tagavad käesoleva käitumisjuhendi täitmise ning selle heas usus kohaldamise, võttes nõuetekohaselt arvesse proportsionaalsuse põhimõtet. Kontrollikoja praeguseid sise- ja väliskontrolle kohaldatakse käesoleva tegevusjuhendi kohaste tegevuste suhtes.
2. Ilma et see piiraks käesoleva juhendi sätteid, mis sisaldavad kõiki õigusi ja kohustusi, tuleb juhendi tõlgendamisel arvesse võtta kõiki asjakohaseid Euroopa ja rahvusvahelisi tavaid ning standardeid.

### **Artikkel 22**

#### **Lõppsätted**

1. Käesolev käitumisjuhend on osa kontrollikoja kodukorra rakenduseeskirjadest, millele see lisatakse.
2. Sellega tühistatakse ja asendatakse kontrollikoja liikmete 10. veebruari 2022. aasta käitumisjuhend.

3. Käesolev käitumisjuhend jõustub viivitamatult.
4. Muudetud käitumisjuhendi artikli 14 lõiget 8 ei kohaldata liikmete suhtes, kelle ametiaeg on käesoleva käitumisjuhendi vastuvõtmise ajal pooleli.
5. Käesolev käitumisjuhend tehakse teatavaks endistele liikmetele, saadetakse teavitamise eesmärgil Euroopa Parlamendile ja nõukogule ning avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

Luxembourg, 7. aprill 2022.

Kontrollikoja nimel

Handwritten signature of Klaus-Heiner Lehne in black ink, consisting of stylized initials 'K-H' followed by a cursive 'Lehne'.

*president*

Klaus-Heiner Lehne

**HUVIDE DEKLAREERIMINE**

(vastavalt artiklile 14)

Ees- ja perekonnanimi:

- I. Majanduslikud huvid, varad ja kohustused** (käitumisjuhendi artikli 14 lõiked 4 ja 5)  
*Märkige kõik sellised esemed, mis võivad tekitada või mida võib objektiivselt pidada huvide konflikti tekitavaks oma ülesannete täitmisel.*

*Märkige iga huvi kohta:*

| <i>huvi liik (nt aktsiad, võlakirjad, laenud, muud varad või kohustused)</i> | <i>asjaomane üksus (nt äriühing, pank, fond)</i> | <i>positsiooni suurus (nt aktsiate arv)</i> |
|--|--|---|
|  |  |   |

- II. Abikaasa, partneri või alaealiste laste majanduslikud huvid**, mida võib objektiivselt pidada huvide konflikti põhjustajaks (käitumisjuhendi artikli 14 lõige 7)  
*Märkige asjaomase abikaasa, partneri või alaealise lapse nimi koos I osas nõutud teabega.*

- III. Kinnisvara** (käitumisjuhendi artikli 14 lõige 6)  
*Kas otse või kinnisvaraettevõtte kaudu omatav mis tahes vara, märkides ära selle ligikaudse asukoha ja olemuse<sup>3</sup>. Kinnisvara väärtust ei ole vaja esitada.*

- IV. Eelnev tegevus** (käitumisjuhendi artikli 14 lõige 8)<sup>4</sup>  
*Märkige ametikoha (ametikohtade) olemus, asutuse nimi ja ametikoha eesmärk/tegevus.*

<sup>3</sup> Nagu on sätestatud artikli 14 lõikes 6, ei hõlma see „kinnisvara, mida kasutavad üksnes omanik või tema perekond”.

<sup>4</sup> Käesoleva punkti kohase deklaratsiooni peaksid esitama uued liikmed oma esimese ametiaja alguses. Deklaratsiooni ajakohastamisel tuleks seda osa ilma muudatusteta kopeerida. Liikmed, kes alustavad täiendavat (teist või kolmandat järjestikust) 6-aastast ametiaega, on vabastatud käesoleva punkti kohase deklaratsiooni esitamisest.

**V. Praegune ametiväline tegevus** (käitumisjuhendi artikli 14 lõige 10)<sup>56</sup>  
*Märkige iga tegevuse nimetus ning kirjeldage selle olemust ja eesmärki.*

**VI. Abikaasa või partneri ametialane tegevus** (käitumisjuhendi artikli 14 lõige 9)

**VII. Aumärgid, autasud ja aunimetused ning sellealane lisateave** (käitumisjuhendi artikli 14 lõige 11)

Käesolevaga kinnitan, et ülaltoodud andmed on õiged.

Kuupäev: Allkiri:

See deklaratsioon avalikustatakse kooskõlas käitumisjuhendi artikli 14 lõikega 14.

---

<sup>5</sup> Artikli 12 lõike 3 punktides a ja b loetletud ametivälist tegevust siin ei deklareerita, vaid käsitletakse vastavalt artikli 16 lõikele 4.

<sup>6</sup> Kui olete just alustanud oma esimest ametiaega ja üks või mitu teie ametivälist tegevust on pärast artikli 16 kohast deklaratsiooni veel läbivaatamisel, peate need siiski täielikult üles loetlema ja lisama järgmise joonealuse märkuse: „See ametiväline tegevus on praegu kontrollikoja eetikakomitees läbivaatamisel”. Kui artikli 16 lõike 3 kohane menetlus on lõpule viidud, esitage ajakohastatud huvide deklaratsioon, mis kajastab menetluse käigus tehtud otsust.

## AMETIVÄLISE TEGEVUSE DEKLARATSIOON

(vastavalt artiklitele 12 ja 16)

Ees- ja perekonnanimi:

**Ametivälise tegevuse nimetus:**

**Kirjeldus:**

*Kirjeldage tegevust võimalikult täpselt, lisades kõik asjakohased dokumendid.*

**Teave:**

*Esitage hindamiseks teave, mis näitab, kas tegevus:*

- a) õõnestab kontrollikoja erapooletust,*
- b) põhjustab huvide konflikti;*
- c) võtab liiga palju aega (nii eraldi kui ka võttes arvesse teie ametivälise tegevuse kogumahtu);*
- d) annab teile mis tahes rahalist kasu.*

**Ametivälise tegevuse kavandatav kuupäev:**

**Loetlege kolmandate isikute poolt kaetavad reisi- ja elamiskulud:**

Käesolevaga kinnitan, et ülaltoodud andmed on õiged.

Kuupäev: Allkiri:

## AMETIKOHA DEKLARATSIOON

(vastavalt artiklile 17<sup>7</sup>)

Ees- ja perekonnanimi:

### Kavandatav ametikoht:

#### Kirjeldus:

*Kirjeldage ametikohta võimalikult täpselt ja täielikult, lisades manustena kõik asjakohased dokumendid.*

#### Info:

*Esitage hindamiseks teave, mis näitab, kas ametikoht:*

- a) õõnestab kontrollikoja erapooletust,*
- b) põhjustab huvide konflikti.*

### Ametikohal alustamise kavandatav kuupäev:

Käesolevaga kinnitan, et ülaltoodud andmed on õiged.

Kuupäev: Allkiri:

---

<sup>7</sup> Artikli 17 lõike 2 punktides a, b või c sätestatud erandi alla kuuluvaid tegevusi ei ole vaja deklareerida.



EUROOPA  
KONTROLLIKODA

## Otsus nr 051-2022, millega kehtestatakse Euroopa Kontrollikoja eetikajuhised

### EUROOPA KONTROLLIKODA

|                |  |
|----------------|--|
| VÖTTES ARVESSE | Euroopa Liidu toimimise lepingut;  |
| VÖTTES ARVESSE | Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ning liidu muude teenistujate teenistustingimusi;   |
| VÖTTES ARVESSE | INTOSAI eetikakoodeksit (ISSAI 130);   |
| VÖTTES ARVESSE | Euroopa Kontrollikoja kolleegiumi 27. oktoobri 2022. aasta koosolekul toimunud arutelu dokumendi DEC 139/22 kohta;   |
| ARVESTADES, ET | oma missiooni täitmiseks peab kontrollikoda olema – ja ka teistele paistma – objektiivne, sõltumatu ja professionaalne institutsioon, keda sidusrühmad saavad täiel määral usaldada;   |
| ARVESTADES, ET | eetikajuhised on vajalikud selleks, et aidata kontrollikoja liikmetel ja töötajatel tagada, et nad lähtuksid oma otsustes ja tegevuses kontrollikoja strateegias määratletud väärtustest ning et need vastavad INTOSAI juhendis loetletud põhimõtetele ja personalieeskirjadest tulenevatele kohustustele. |

### ON VASTU VÖTNUD JÄRGMISE OTSUSE:

#### Artikkel 1

Euroopa Kontrollikojas kohaldatakse lisatud eetikajuhiseid.

#### Artikkel 2

Kontrollikoja peasekretariaat avaldab intranetis nimekirja näidetega igapäevases töös esineda võivatest eetilistest dilemmadest ja keerulistest olukordadest ning ajakohastab seda regulaarselt. Nimekiri on üksnes illustreeriv, see ei ole ammendav ning on mõeldud juhistest arusaamise ja nende järgimise hõlbustamiseks. Kontrollikoja liikmed ja töötajad on oodatud nimekirja täiendama.

### Artikkel 3

Käesoleva otsusega asendatakse otsus nr 66-2011, millega kehtestatakse Euroopa Kontrollikoja eetikajuhised. Otsus jõustub selle allkirjastamise kuupäeval.

Luxembourg, 28. oktoober 2022.

Kontrollikoja nimel



*president*  
Tony Murphy





EUROOPA  
KONTROLLIKODA

## **Euroopa Kontrollikoja**

### **eetikajuhised**



## Presidendi eessõna



### Lugupeetud kolleegid

Me oleme kõik aeg-ajalt olukorras, mis nõuavad otsuste ja valikute tegemist selle kohta, kuidas käituda nii, et me järgiksime oma eetikanorme ja -põhimõtteid. Näiteks võib juhtuda, et peame otsustama, kas võtta vastu auditeeritava lõunakutse või anda kolleegile tema küsitud info. Käesoleva dokumendi eesmärk on juhendada ja anda lühiülevaade asjakohastest reeglitest ja põhimõtetest, mida täiendatakse praktiliste näidetega, et hõlbustada nende kasutamist.

Kuigi meil on olemas juhised, mis toetavad teid ja annavad teile üksikasjalikku nõu, on iga olukord ainulaadne. Puuduvad reeglid, mis sobiksid igasse olukorda, ning kohati on raske otsustada, milline käitumisviis on õige. Mõne eetilise küsimusega kokku puutudes võib astuda mitmeid samme: analüüsida probleemi kõiki asjakohaseid aspekte, lugeda juhiseid, arutada olukorda oma juhiga või võtta ühendust kontrollikoja eetikanõunikega. Neid probleeme ei pea te lahendama üksi, alati on olemas tugi.

Üheskoos saame kõik aidata kaasa tugeva eetilise kultuuri edendamisele meie institutsioonis.

president  
Tony Murphy

## Sissejuhatus

**01** Kontrollikoja liikmete ja töötajate käitumist reguleerivad reeglid on sätestatud aluslepingus<sup>1</sup>, personalieeskirjades<sup>2</sup> ning kontrollikoja ja peasekretäri sise-eeskirjades ja otsustes<sup>3</sup>. Need reeglid on siduvad ja nende rikkumisega võivad kaasnedä sanktsioonid. Lisaks järgib kontrollikoda auditasutusena täielikult INTOSAI eetikakoodeksit, milles on paika pandud väärtused ja põhimõtted, millele töötajad peaksid oma käitumise rajama.

**02** Kontrollikoja missioon, mis on määratletud institutsiooni [strateegias aastateks 2021–2025](#), on järgmine: „Hinnata oma sõltumatu, professionaalse ja mõjuka audititöö kaudu ELi tegevuse säästlikkust, tulemuslikkust, tõhusust, seaduslikkust ja korrektsust, et parandada aruandekohustust, läbipaistvust ja finantsjuhtimist, suurendades seeläbi kodanike usaldust ning reageerides tõhusalt praegustele ja tulevastele ELi ees seisvatele ülesannetele“.

**03** Selleks et toimida avaliku sektori rahanduse sõltumatu välisaudiitorina, peab kogu kontrollikoja tegevus olema usaldusväärne ja usaldatav. Kontrollikoda peab olema eeskujulik organisatsioon ning edendama ja kaitsma eetikat ja eetilisi väärtusi oma tegevuse kõigis aspektides. Iga meie töötaja saab aidata suurendada meie sidusrühmade, auditeeritavate ja ELi kodanike usaldust, käitudes eetiliselt ja vältides olukordi, mis võiksid institutsiooni kahjustada, isegi pärast seda, kui me oleme organisatsioonist lahkunud.

**04** Käesolevate eetikajuhiste esimene osa põhineb väärtustel, põhimõtetel ja käitumisel, mida peame järgima kooskõlas standardiga ISSAI 130, ning teises osas keskendutakse ametnike personalieeskirjadest tulenevatele kohustustele. Esimene osa kehtib liikmetele ja kõigile muudele töötajatele, sealhulgas lähetatud riiklikele ekspertidele, praktikantidele, ajutistele töötajatele ja kontrollikoja ruumides töötavatele välistele töövõtjatele. Teine osa kehtib kõigi personalieeskirjadega hõlmatud töötajate<sup>4</sup> ning analoogia alusel ka lähetatud riiklike ekspertide ja praktikantide suhtes. Liikmete suhtes kohaldatavad eetikanõuded on sätestatud Euroopa Liidu toimimise lepingus, kontrollikoja kodukorras ja selle rakenduseeskirjades ning kontrollikoja liikmete ja endiste liikmete [käitumisjuhendis](#).

---

<sup>1</sup> Euroopa Liidu toimimise leping (artiklid 285 ja 286).

<sup>2</sup> Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ning liidu muude teenistujate teenistustingimused.

<sup>3</sup> Kõik sise-eeskirjad ja otsused on kättesaadavad spetsiaalsel eetika lehel kontrollikoja intranetis.

<sup>4</sup> Ametnikud, ajutised teenistujad ja lepingulised töötajad. See hõlmab ka peasekretäri.

**05** Käesoleva juhendi eesmärk on aidata meil tagada, et kõik meie otsused ja meetmed lähtuvad kontrollikoja strateegias määratletud väärtustest ning et need vastavad INTOSAI juhendis sätestatud põhimõtetele ja personalieeskirjadest tulenevatele kohustustele. Need väärtused on sõltumatus, ausus, objektiivsus, läbipaistvus ja professionaalsus.

**06** Dokumendis esitatakse juhtpõhimõtted, kuid igaühe kohustus on tutvuda ka kontrollikoja eetikanõuetega ja neid täita, et teha kõige sobivam otsus igas eetilisel raskes olukorras, kuhu te võite sattuda. Selleks soovitame teil kasutada head otsustust ja tervet mõistust ning vajaduse korral küsida nõu ja rääkida avatult oma juhtide<sup>5</sup>, kolleegide ja eetikanõunikega.

**07** Liikmetel ja juhtivtöötajatel on eetikaküsimustes eriline vastutus, kuna oma eeskujuga avaldavad nad organisatsioonikultuurile suurt mõju.

## Eetilised väärtused ja põhimõtted

### Sõltumatus

Me täidame oma kohustusi ilma mõjutusteta, mis võivad ohustada või tunduda ohustavat meie kutsealast otsustust.

**08** On oluline, et kontrollikoja sõltumatus oleks väljaspool kahtlust. Te peaksite käituma viisil, mis suurendab usaldust meie sõltumatuse vastu, ning tagama, et teid ei mõjuta asjaolud, mis võivad ohustada või tunduda ohustavat teie kutsealast otsustust.

**09** Sõltumatusel on kaks külge: tegelik sõltumatus ja näiv sõltumatus. Te peate täitma oma ülesandeid, ilma et teid mõjutaksid suhted, mis võivad mõjutada või kahjustada teie ametialast otsustust (või võivad tunduda, et nad seda teevad). Lisaks peaksite vältima selliste asjaolude tekkimist, mis paneksid mõistliku kolmanda isiku (kellel on asjakohane info) kahtlema teie aususes, objektiivsuses või kutsealases skeptitsismis või järeldama, et need on ohus.

**10** Te ei tohi vastu võtta ühtegi korraldust ega juhiseid üheltki valitsuselt, võimult, organisatsioonilt ega isikult väljaspool kontrollikoda. Kui te olete lähetuses mõnes teises organisatsioonis, võite selle juhiseid vastu võtta, kui need on kooskõlas kontrollikoja

---

<sup>5</sup> Kontrollikojas mõistetakse juhtide all liikmeid, peasekretäri, direktoreid, valdkonnajuhte ja kabinetiülemaid.

töötajate suhtes kehtivate eetikanõuetega ega ole vastuolus muude kontrollikoja tegevuspõhimõtete või seisukohtadega.

## Ausus

Tegutseme ausalt, usaldusväärset ja ainult ELi avalikes huvides ning püüame olla eeskujuks oma töös ja institutsiooni juhtimises.

**11** Kontrollikoda teenib ELi kodanike huve, ning kodanikud ootavad meilt kvaliteetseid audititeenuseid ja ligipääsetavat haldusstruktuuri.

**12** Kontrollikoja ressursse tuleb kasutada vastavalt seaduslikkuse, korrektsuse ja usaldusväärse finantsjuhtimise põhimõtetele. Kontrollikoda peab olema finantsjuhtimises eeskujuks ning tema ressursikasutus peab täielikult vastama finantsmäärusele ja teistele kohaldatavatele reeglitele, ning ta peab saavutama oma eesmärgid säästlikult, tõhusalt ja mõjusalt.

**13** Te peate järgima kohaldatavaid õigusnorme, poliitikasuundi, menetlusi ja standardeid. Püüdke näidata, et olete usaldusväärsed, ja vältida käitumist, mis võib kahjustada institutsiooni mainet.

**14** Tegutsege nii, et see kaitseks institutsiooni huve. Seega ei tohiks te vastu võtta korraldusi teha midagi ebaseaduslikku või ebaeetilist.

## Objektiivsus

Oleme sõltumatud ja erapooletud ning tugineme oma auditijäreldustes piisavatele asjakohastele ja usaldusväärsetele tõenditele.

**15** Objektiivsus on vaimne suhtumine, mis võimaldab üksikisikutel tegutseda erapooletult, esitades või hinnates asju pigem faktide kui oma tunnete ja huvide põhjal ning mitte lähtuma teiste hinnangutest.

**16** Hoiduge igasugusest, nii tegelikust, võimalikust kui ka näivast huvide konfliktist. Konfliktid võivad tuleneda perekondlikest sidemetest, poliitilistest või rahvuslikest eelistustest, majanduslikest huvidest või mistahes ühistest huvidest kolmandate isikuga. Te peate olema sellistes küsimustes eriti tähelepanelikud, võttes ühtlasi arvesse seda, kuidas need kolmandatele isikutele näida võivad. Huvide konflikti mõiste ei puuduta mitte ainult olukordi, kus töötajal on erahuvi, mis on tegelikult mõjutanud tema erapooletust ja objektiivsust, vaid ka olukordi, kus üldsusele võib näida, et selline huvi

võib neid asju mõjutada. Enne auditiülesande, projekti või hankemenetluse alustamist peaksite teavitama oma juhti igast sellisest olemasolevast või näivast konfliktist.

**17** Töötajad ei tohi liiga kaua üht ja sama valdkonda auditeerida; selle ärahoidmiseks kasutatakse kontrollikojas töötajate liikuvuse põhimõtteid (DEC 039/21).

**18** Te peaksite tegelema üksnes sellise asutusevälise tegevusega, mis on lubatud kontrollikoja liikmete käitumisjuhendis ja personalieeskirjades (kontrollikoja töötajate puhul), pidades alati silmas oma lojaalsuskohustust institutsiooni suhtes. Hoiduge eelkõige igasugusest tegevusest, mis võib kontrollikoja mainet kahjustada, panna teie erapooletuse kahtluse alla või teie tööd segada.

**19** Te ei tohi ise ega teiste nimel vastu võtta kingitusi ega muid hüvesid, mis võivad mõjutada või mille eesmärk on mõjutada teie tööd, või mida võidakse pidada teie tööd mõjutavaks.

**20** Otsese või kaudse juhi või järelevalve teostaja ja talle aruandva töötaja vaheline tihe suhe<sup>6</sup> kahjustab järelevalve teostaja objektiivsust ja kujutab endast huvide konflikti.

## Läbipaistvus

Edastame oma leiud selgete, põhjalike ja kättesaadavate aruannete kaudu, mis avaldatakse kõigis ELi keeltes, järgides konfidentsiaalsus- ja andmekaitseõudeid.

**21** Kontrollikoja rakendab avatud sise- ja välissuhtluse põhimõtteid. Avatusel on positiivne mõju koostööle. Asjakohast teavet tuleb teistega jagada teadmismajaduse alusel: te peaksite teadma, millist infot te valdate millised teie kolleegid võivad seda oma töös vajada.

**22** Info jagamine, läbipaistvus ja vastutus peavad siiski olema asjakohaselt tasakaalus teie tööst tuleneva konfidentsiaalsuskohustusega. Te peate võtma meetmeid info kaitsmiseks kooskõlas konfidentsiaalsuskohustusega, mis kehtib ka pärast institutsioonist lahkumist.

**23** Info edastamisel kontrollikojast väljapoole tasub alati olla ettevaatlik ning nõu pidada juhtide ja kontrollikoja kommunikatsiooni eest vastutava osakonna, andmekaitseametniku või infoturbeametnikuga.

---

<sup>6</sup> Intiimsuhe või lähedane sõprus.

**24** Töötajad peavad edastama kõik ajakirjanikelt saadud taotlused kontrollikoja pressiosakonnale.

**25** Sobimatud (nt korduvad, sisutühjad, ebaviisakas vormis) infopäringud või kaebused tuleb viisakalt, kuid kindlalt tagasi lükata (esitades asjakohase põhjenduse). Kontrollikoja töötajad peavad alati hoiduma ebaasjakohaste kaebuste esitamisest.

## Professionaalsus

Kooskõlas rahvusvaheliste auditistandarditega omandame, arendame ja hoiame kõrgeimal tasemel teadmisi, kogemusi ja oskusi, mis on asjakohased nii avaliku sektori audiitorite kutsealal kui ka ELi finants- ja poliitikajuhtimise valdkonnas.

**26** Peaksite omandama ja säilitama teadmised ja oskused, mis on vajalikud ametialaseks tegutsemiseks vastavalt kohaldatavatele standarditele ning õigus- ja tegevuskorrale. Peaksite töötama hoolikalt, põhjalikult ja tähtaegselt – vastavalt teie ülesannete nõuetele.

**27** Juhtivtöötajatel on eriline vastutus töötajate koolitusvajaduste kindlakstegemise eest. Töötajate ametialase arengu vajadustega tuleks tegeleda töötajate tulemuslikkuse hindamise süsteemi raames. Liikmed ja juhtivtöötajad peavad võtma meetmeid, et tagada kõikide töötajate võrdne kohtlemine ja nende võrdsed võimalused kutsealaseks arenguks.

**28** Edendage tööalast koostööd ja inimestevahelisi häid suhteid ning olge avatud ja valmis infot jagama ning aitama kolleege kõigist kontrollikoja teistest direktoraatidest ja osakondadest. Suhtuge lugupidavalt teiste arvamusse ja aktsepteerige tööalases suhtluses mõistlikke eriarvamusi. Tagasiside peab olema lugupidav, õiglane ja konstruktiivne.

**29** Liikmetel, peasekretäril ja kõigil juhtidel lasub eriline vastutus hea töökeskkonna edendamise eest, mis on oluline nii kontrollikoja eesmärkide saavutamiseks kui ka töötajate rahulolu tagamiseks. See peab hõlmama igasuguse diskrimineerimise vältimist, kontrollikoja põhimõtete järgimist lugupidava, inimväärse ja ahistamisvaba töökoha tagamisel ning aktiivset toetust mitmekesisuse ja kaasamise põhimõtete järgimisele kontrollikojas.

**30** Avalikkusega suheldes näidake üles pühendumust, pädevust, viisakust ja abivalmidust. Infopäringu saamisel tuleb kohe vastata päringu kättesaamise teatega. Päringule tuleb vastata selle esitamise keeles (kui tegemist on mõne Euroopa Liidu

ametliku keelega) ja seda tuleb teha üldjuhul 15 tööpäeva jooksul. Kui see ei ole võimalik, saatke esialgne vastus, kus on kirjas vastuse saatmise mõistlik tähtaeg.

**31** Igast otsusest, mis mõjutab kellegi õigusi ja huvisid (nt edutamine, ametisse nimetamine, rahalised õigused), tuleb inimesi (esmajärjekorras otseselt asjasse puutuvaid töötajaid) viivitamatult kirjalikult teavitada. Teavituses tuleb märkida ka otsuse vaidlustamise võimalused, organid, kuhu otsus edasi kaevata ja kaebuse esitamise tähtajad (eelkõige kohtuorganite ja ombudsmani puhul).

## Kontrollikoja töötajate kui ELi ametnike eetikakohustused

**32** ELi ametnike ja muude teenistujate õigused ja kohustused on sätestatud personalieeskirjade II jaotises. Mõnda kohustust on üksikasjalikumalt kirjeldatud allpool koos viidetega selle kohta, kuidas neid täita. Mõningaid kohustusi kirjeldatakse täpsemalt muudes dokumentides, otsustes ja põhimõtetes, millele käesolevates juhistes võimaluse korral ka viidatakse. Selleks et tagada käitumine kooskõlas personalieeskirjade eetikanõuetega, peaksite alati meeles pidama järgmisi põhimõtteid.

**33** Ettevaatlikkus: säilitage oma rollis alati väarikus, kaaludes nii teie tegevuse võimalikku mõju kui ka tegevusetuse tagajärgi. Näidake kõiges, mida te ütlete või teete alati üles asjakohasel määral mõõdukust ja vaoshoitust ning piisavat proportsioonitunnet.

**34** Lojaalsus: teil on lojaalsuskohustus institutsiooni ja Euroopa Liidu ees. See on oluline osa teie panusest kontrollikoja ülesannete täitmise ja institutsiooni nõuetekohasesse toimimisse.

**35** Austus: see on usalduse, ohutuse ja heaolu alus ning kontrollikoja organisatsioonikultuuri üks tugisammas.

**36** Vastustustunne: täitke oma ülesandeid võimalikult kohusetundlikult, otsides probleemide tekkimisel lahendusi. Tundke ja järgige teie suhtes kehtivaid juriidilisi kohustusi ja neist tulenevaid halduseeskirju ja -menetlusi.

**37** Läbipaistvus ja vastutus: peate suutma selgitada oma otsuste ja tegevuse põhjuseid.



## Üldine käitumine

### Personaleeskirjade artikkel 12 teine lõik

„Ametnik hoidub mis tahes tegevusest või käitumisest, mis võib kahjustada tema seisundit.“

**38** Te peate hoiduma mis tahes tegevusest või käitumisest, mis võib kahjustada ELi avalikku teenistust. See kehtib nii tööl kui ka väljaspool seda. Vastuvõetamatu tegevus või käitumine võib kaasa tuua distsiplinaarmenetluse.

## Huvide konflikti vältimine

### Personaleeskirjade artikkel 11a teine lõik

**39** „Kui allpool ei ole sätestatud teisiti, ei tegele ametnik oma kohustuste täitmisel küsimustega, milles tal on otseselt või kaudselt tema sõltumatust kahjustada võivad isiklikud huvid, eelkõige perekondlikud ja finantshuvid.“ Te peaksite vältima huvide konflikti või näivat huvide konflikti, et vältida kallutatuse või erapoolikuse süüdistusi, kui te osalete otsuste tegemises. Kui olete tegelikus või näivas huvide konfliktis (st teil palutakse teha otsus küsimuses, milles teil on isiklik huvi, mis võib omakorda kahjustada teie erapooletust), peaksite sellest viivitamata teavitama oma juhti/juhte, kes vajaduse korral pöörduvad peasekretäri poole. Teise võimalusena võite te peasekretäri sellisest olukorrast otse kirjalikult teavitada. Sellises olukorras võidakse teid ajutiselt vabastada huvide konflikti põhjustavate ülesannete täitmisest.

**40** Personaleeskirjade sätetest tulenevad lisakohustused, mille eesmärk on vältida huvide konflikti olukordi:

- 1) teatage oma abikaasa või partneri tasustatavast tööst (personaleeskirjade artikkel 13, deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 2) taotlege eelnevat luba tööväliseks tegevuseks aktiivse teenistuse või isiklikel põhjustel võetud puhkuse ajal (personaleeskirjade artikkel 12b, personaliteade [152/2021](#), deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 3) taotlege eelnevat luba mis tahes kutsealaseks tegevuseks kahe aasta jooksul pärast teenistusest lahkumist (personaleeskirjade artikkel 16, personaliteade [152/2021](#), deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 4) teatage oma kavatsusest kandideerida valitavale ametikohale (personaleeskirjade artikkel 15, deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#));
- 5) teatage oma kavatsusest avaldada või avaldamiseks anda mõne liidu tööd käsitleva mis tahes küsimuse (personaleeskirjade artikkel 17a, deklaratsiooni vorm [personaliportaalis](#)).

## Piirangud sõnavabadusele

### Personalieeskirjade artikkel 17 teine lõik

„Ametnik hoidub tööülesannete täitmisel saadud teabe loata avaldamisest, kui seda teavet ei ole juba avaldatud või kui see pole kättesaadav avalikkusele.“

**41** Peate järgima kontrollikoja infoturbe poliitikat, ELi salastatud teabe kaitse eeskirju, teabe salastamise põhimõtteid ja suuniseid, samuti määruse 2018/1725 (mis käsitleb isikuandmete töötlemist ELi institutsioonides) sätteid ja kõiki sellega seotud sise-eeskirju. Kahtluse korral peaksite pöörduma kontrollikoja andmekaitseametniku või infoturbeametniku poole.

**42** Arvamuste avaldamisel peate järgima lojaalsuse ja vaoshoituse põhimõtteid, eriti kui need arvamused erinevad ilmselt institutsiooni avaldatud poliitikast või seisukohtadest. See kehtib eriti juhtide kohta. Kõik arvamused ELi tegevuse kohta tuleb esitada mõõdutundega ja omal vastutusel.

**43** Hoolimata ELi tegevuse kohta avaldatud isikliku arvamuse esitamiseks kasutatud meedia liigist, tuleb arvamust avaldada eraisikuna ning selgelt näidata, et kõik avaldused ja arvamused väljendavad isiklikku seisukohta. Lisaks peaksite alati käituma vastutustundlikult ja hoiduma mis tahes tegevusest või avaldustest, mis võivad kahjustada teie või kontrollikoja seisundit (personalieeskirjade artikkel 12).

## Kingitused ja hüved

### Personalieeskirjade artikli 11 teine lõik

„Ametnik ei võta ilma ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loata üheltpki valitsuselt ega mujalt väljastpoolt oma institutsiooni vastu autasu, teenetemärki, soodustust, kinki või ükskõik millist tasu, välja arvatud teenete eest, mis on osutatud kas enne tema ametisse nimetamist või eripuhkuse ajal sõjaväe- või muus riiklikus teenistuses ja sellise teenistusega seoses.“

**44** Üldjuhul tuleks loobuda töökeskkonnas pakutavatest kingitustest, millel on rohkem kui sümboolne väärtus. Erandlikel asjaoludel (näiteks kui seda nõuab sotsiaalne viisakus või kui kultuurilistel või diplomaatilistel põhjustel võidakse keeldumist valesti tõlgendada) ja kui ilmselt puudub oht kontrollikoja huvidele ja avalikule mainele, võib kingitusi või hüvesid, mille hinnanguline väärtus on alla 50 euro, vastu võtta ilma eelneva loata. 50–150 euro suurusi kingitusi võib vastu võtta üksnes ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loal, kes võtab arvesse järgmisi tegureid:

- 1) kinkiva organisatsiooni liik ja samast allikast varem saadud hüvede või kingituste arv;
- 2) kingituse ilmne motiiv;
- 3) seos kinkiva organisatsiooni ja kontrollikoja vahel;
- 4) mis tahes mõju kontrollikoja huvidele;
- 5) isik või isikud, kellele kingitust pakutakse, ja nende kohustused;
- 6) kingituse laad ja hinnanguline väärtus.

**45** Luba ei anta kingituste puhul, mille eeldatav väärtus ületab 150 eurot. Tuleks vältida kingituste korduvat vastuvõtmist (isegi väärtusega alla 50 euro ja olenemata nende allikast), sest see võib tekitada huvide konflikti.

**46** Rahalistest kingitustest tuleb alati keelduda.

**47** Sellistel üritustel (näiteks töölounad või õhtusöögid) pakutavaid hüvesid, millel isik oma ülesannete täitmisel osaleb, võib vastu võtta, kui puudub tegeliku või tajutava huvide konflikti oht. Lähetused, mille kulud kaetakse välisest allikast, tuleks heaks kiita üksnes juhul, kui need on teenistuse huvides ja kui puudub tegeliku või näiva huvide konflikti oht.

**48** Kui peate kingitusest keelduma, tehke seda diplomaatilisel ja viisakal, kuid kindlal viisil, viidates vajaduse korral personalieeskirjadest ja käesolevast juhendist tulenevatele kohustustele.

## Kohustus abistada oma juhte ja järgida juhiseid

### Personalieeskirjade artiklid 21 ja 21a teine lõik

„Ametiastmest olenemata abistab ametnik oma ülemusi ja annab neile nõu; ta vastutab talle määratud kohustuste täitmise eest.

[...]

Kui ametnik saab korraldused, mida ta peab ebatavaliseks või tõenäoliselt suuri raskusi tekitavateks, teatab ta sellest viivitamata oma vahetule ülemusele, kes juhul, kui teave on edastatud kirjalikult, vastab kirjalikult. [---]“ „Kui vahetu ülemus kinnitab korraldusi, aga ametnik on veendunud, et selline kinnitus ei ole mõistlik vastus tema põhjendatud murele, edastab ametnik viivitamata küsimuse kirjalikult vahetult kõrgemale ülemusele, kui lõikes 2 ei sätestata teisiti. Kui viimane kinnitab korraldusi kirjalikult, peab ametnik need ellu viia, välja arvatud siis, kui need on ilmselgelt seadusevastased või on vastuolus asjakohaste ohutusnormidega.“

**49** Te peate abistama ja nõustama oma juhte ning järgima juhiseid, välja arvatud juhul, kui need on ilmselgelt ebaseaduslikud. Te vastutate teile määratud kohustuste täitmise eest. Samas olete aga teretulnud ja isegi julgustatud esitama ettepanekuid ja konstruktiivset kriitikat.

## Suhted kolleegidega

### Personalieeskirjade artikkel 12a teine lõik

„Ametnikud hoiduvad igasugusest psühholoogilisest või seksuaalsest ahistamisest.“

**50** Tulemuslikul ja tõhusal koostööl põhinev töökeskkond sõltub kolleegide vastastikusest austusest, erinevuste talumisest ning viisakast ja selgest suhtlusest, olenemata hierarhilisest staatusest.

**51** Kontrollikojas valitseb mis tahes psühholoogilise ja seksuaalse ahistamise suhtes nulltolerants.

**52** Te ei tohi mingil viisil kahjustada oma kolleegide väarikust sobimatu käitumise või agressiivse või laimava keelekasutusega. Mis tahes ebasobiv või agressiivne käitumine võib kaasa tuua distsiplinaarvastutuse.

## Kohtumenetlustes tunnistuste andmine

### Personalieeskirjade artikkel 19

„Kohtumenetluses ei avalda ametnik ilma ametisse nimetava asutuse või ametiisiku loata mingil alusel teavet, mida ta teab oma ametikohustuste tõttu. Luba ei anta ainult juhul, kui seda nõuavad liidu huvid ja kui keeldumine ei too ametniku suhtes kaasa kriminaalõiguslikke tagajärgi.“

**53** Kui teil palutakse anda oma tööga seotud kohtumenetluses tunnistusi, peate kõigepealt taotlema ametisse nimetavalt asutuselt luba (välja arvatud Euroopa Liidu Kohtu või distsiplinaarnõukogu kutsel). See kehtib ka menetluste kohta, mis on analoogsed kohtumenetlustega (näiteks vahekohtumenetlused), kus tunnistajaid võidakse sundida kohtusse ilmuma, nagu kohtumenetluses. Põhimõtteliselt selline luba antakse. Kui pädev asutus on loa andnud, teatatakse teile, et teie puutumatus on ära võetud.

## Tõsistest rikkumistest teatamine

### Personalieeskirjade artiklid 22a ja 22b teine lõik

„1. Ametnik, kellele saavad tema ametikohustuste täitmise käigus või sellega seoses teatavaks asjaolud, mille alusel võib eeldada võimaliku ebaseadusliku tegevuse olemasolu, sealhulgas pettuse- või korrupsioonijuhtumid, mis kahjustavad liidu huvisid, või raskeid olukordi seoses ametikohustuste täitmisega, mis võivad endast kujutada liidu ametnike kohustuste täitmata jätmist, teatab sellest viivitamata oma vahetule ülemusele või peadirektorile või juhul, kui ta peab seda vajalikuks, peasekretärile või samaväärsetel ametikohtadel olevatele isikutele või otse Euroopa Pettustevastasele Ametile.

2. Ametnik, kes saab lõikes 1 nimetatud teabe, edastab Euroopa Pettustevastasele Ametile viivitamata kõik talle teadaolevad tõendid, mille alusel võib eeldada esimeses lõigus nimetatud eeskirjade eiramist.

3. Institutsioon ei tee ametnikule kahju lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe edastamise tõttu, tingimusel et ametnik tegutses põhjendatult ja ausalt.“

**54** Kui te ei ole kindel, kas teile teatavaks saanud faktid viitavad tõsisele eeskirjade eiramisele, kuid arvate, et need kujutavad endast ebaeetilist käitumist, võite nendest teatada ka oma juhile või peasekretärile. Samuti võite küsida nõu kontrollikoja eetikanõunikelt.

**55** Kontrollikoja liikmed ja juhid vastutavad eelkõige selle eest, et aidata kaitsta töötajaid, kes avalikustavad väärteo ja teatavad sellest personalieeskirjades sätestatud tingimustel.

**56** Kontrollikoda on vastu võtnud üksikasjaliku juhendi tõsistest väärtegedest teatamise kohta. See on kättesaadav intranetis asuval eetika lehel.

## Kohustus olla institutsiooni käsutuses

### Artiklid 20, 55 ja 60 teine lõik

„Ametnik elab kas teenistuskohas või sellele piisavalt lähedal, et korralikult täita oma kohustusi. Ametnik teatab ametisse nimetavale asutusele oma aadressi ja teavitab viivitama aadressi muutmisest.“

„Teenistuses olevad ametnikud on igal ajal oma institutsiooni käsutuses.“

„Välja arvatud haiguse või õnnetusjuhtumi korral, ei või ametnik puududa töölt ilma oma vahetu ülemuse eelneva loata. [---] Kui ametnik soovib veeta puhkuse mujal kui kohas, kus ta töötab, peab ta selleks saama ametisse nimetava asutuse või ametiisiku eelneva nõusoleku.“

**57** Kohustus olla kontrollikoja käsutuses ei tähenda alati töövalmidust, vaid ta peab olema institutsioonile kiireloomulise vajaduse korral igal ajal kättesaadav. See hõlmab personalieeskirjade artiklis 20 ja [otsuses 61–2021](#) sätestatud elukohanõuete täitmist. Selleks et te oleksite institutsioonile kättesaadav, peaksite esitama oma aadressi ja isikliku telefoninumbri, mida kasutatakse ainult hädaolukorras või siis, kui asutus peab teie suhtes täitma oma hoolsuskohustust. See kohustus tähendab ka nõude täitmist, mille kohaselt tuleb taotleda luba haiguspuhkuse veetmiseks väljaspool töökohta (välja arvatud hädaolukorras või kui see on võimatu), ametliku tööaja, tavapärase töönädala, puhkuse- ja kaugtöökorra järgimist, ning mitte töölt eemalolekut ilma loata või põhjenduseta.

## Personalieeskirjadest tulenevate kohustuste mittetäitmine

### Personalieeskirjade artikkel 86 ja IX lisa teine lõik

„Ametnik või endine ametnik, kes kas tahtlikult või süülise hooletuse tõttu ei täida oma käesolevatest personalieeskirjadest tulenevaid kohustusi, kannab distsiplinaarvastutust.“

**58** Kui kahtlustatakse, et praegune või endine töötaja ei täida tahtlikult või süülise hooletuse tõttu personalieeskirjadest tulenevaid kohustusi, võib asjaolude kindlakstegemiseks algatada haldusjuurdluse. Kui juurdluse käigus leitakse, et mõnda personalieeskirjades sätestatud kohustust on rikutud, võib see viia distsiplinaarmenetluseni.

**59** Juurdluse käigus on asjaomasel isikul (isikutel) õigus kaitsesele, õigus olla ära kuulatud ja nende suhtes kehtib kontrollikojapoolne süütuse presumpatsioon. Kui kontrollikoda võtab distsiplinaarmedeid, ei välista see tema õigust algatada riigisisese või rahvusvahelise õiguse rikkumise korral tsiviil- või kriminaalmenetlust.