



EUROPEISKA
REVISIONSRÄTTEN

**BESLUT NR 21-2021 OM
TILLÄMPNINGSFÖRESKRIFTER FÖR
REVISIONSRÄTTENS ARBETSORDNING**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KAPITEL I LEDAMÖTERNA	6
AVSNITT 1 LEDAMÖTERNAS RÄTT ATT FÅ OCH SKYLDIGHET ATT DELGE INFORMATION (articlek 1 i arbetsordningen)	6
Artikel 1	6
Artikel 2	7
Artikel 3	7
Artikel 4	7
AVSNITT 2 LEDAMÖTERNAS SKYLDIGHETER OCH ÄMBETSUTÖVNING (artikel 3 i arbetsordningen)	7
Artikel 5	7
Artikel 6	7
Artikel 7	8
AVSNITT 3 AVSÄTTNING (artikel 4 i arbetsordningen)	8
Artikel 8	8
AVSNITT 4 TILLFÄLLIG ERSÄTTNING AV LEDAMÖTER (artikel 6 i arbetsordningen)	9
Artikel 9	9
AVSNITT 5 VAL AV ORDFÖRANDE (artikel 7 i arbetsordningen)	9
Artikel 10	9
AVSNITT 6 YTTRE FÖRBINDELSER (artikel 9.1 b och e i arbetsordningen)	10
Artikel 11	10
Artikel 12	10
KAPITEL II AVDELNINGARNA (ARTIKLARNA 10 OCH 11 I ARBETSORDNINGEN)	10
Artikel 13	10
Artikel 14	11
Artikel 15	11
Artikel 16	11
Artikel 17	12
Artikel 18	12
KAPITEL III KOMMITTÉER (ARTIKEL 12 I ARBETSORDNINGEN)	12
AVSNITT 1 FÖRVALTNINGSKOMMITTÉN	12
Artikel 19	12
Artikel 20	13
Artikel 21	13
Artikel 22	13
Artikel 23	14
Artikel 24	14
Artikel 25	14
Artikel 26	14
Artikel 27	15
Artikel 28	15
Artikel 29	15
Artikel 30	15

AVSNITT 2 KOMMITTÉN FÖR KONTROLL AV REVISIONSKVALITETEN	15
Artikel 31	15
Artikel 32	16
AVSNITT 3 ETIKKOMMITTÉN	17
Artikel 33	17
Artikel 34	17
AVSNITT 4 INTERNREVISIONSKOMMITTÉN	17
Artikel 35	17
Artikel 36	17
Artikel 37	18
KAPITEL IV GENERALSEKRETERAREN (ARTIKEL 13 I ARBETSORDNINGEN)	18
Artikel 38	18
Artikel 39	19
Artikel 40	19
KAPITEL V REVISIONSRÄTTENS UTÖVANDE AV VERKSAMHETEN	20
AVSNITT 1 DELEGERING (artikel 14 i arbetsordningen)	20
Artikel 41	20
Artikel 42	20
AVSNITT 2 ORGANISATIONSSTRUKTUR (artikel 16 i arbetsordningen)	20
Artikel 43	20
Artikel 44	21
KAPITEL I REVISIONSRÄTTENS OCH AVDELNINGARNAS SAMMANTRÄDEN (ARTIKLARNA 17–24 I ARBETSORDNINGEN)	21
AVSNITT 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	21
Artikel 45	21
Artikel 46	22
Artikel 47	22
Artikel 48	22
Artikel 49	22
Artikel 50	23
AVSNITT 2 AVDELNINGSSAMMANTRÄDEN	23
Artikel 51	23
Artikel 52	23
Artikel 53	23
Artikel 54	24
Artikel 55	24
Artikel 56	24
KAPITEL II UTARBETANDE OCH ANTAGANDE AV DOKUMENT (ARTIKLARNA 25–28 I ARBETSORDNINGEN)	24
AVSNITT 1 UTARBETANDE AV DOKUMENT	24
Artikel 57	24
AVSNITT 2 BEHANDLING OCH ÖVERSÄNDANDE AV PRELIMINÄRA IAKTTAGELSER TILL BERÖRDA INSTITUTIONER	25
Artikel 58	25
Artikel 59	25

Artikel 60	26
Artikel 61	26
Artikel 62	26
Artikel 63	26
Artikel 64	27
AVSNITT 3 REVISIONSRÄTTENS BESLUTFÖRFARANDE	27
Artikel 65	27
Artikel 66	28
AVSNITT 4 AVDELNINGARNAS BESLUTFÖRFARANDE	28
Artikel 67	28
Artikel 68	29
KAPITEL III SPRIDNING AV REVISIONSRÄTTENS PRODUKTER (ARTIKLARNAS 28 OCH 29 I ARBETSORDNINGEN)	29
AVSNITT 1 ÖVERSÄNDANDE	29
Artikel 69	29
Artikel 70	30
AVSNITT 2 OFFENTLIGGÖRANDE	30
Artikel 71	30
Artikel 72	30
AVSNITT 3 PUBLICERING	31
Artikel 73	31
KAPITEL IV TREDJE PARTS BESTRIDANDE AV RAPPORTER, YTTRANDE OCH IAKTTAGELSER (ARTIKLARNAS 25 OCH 26 I ARBETSORDNINGEN)	31
Artikel 74	31
KAPITEL V GENOMFÖRANDE AV REVISIONER (ARTIKLARNAS 30 OCH 31 I ARBETSORDNINGEN)	32
AVSNITT 1 ALLMÄNNA PRINCIPER	32
Artikel 75	32
AVSNITT 2 FULLGÖRANDE AV GRANSKNINGSUPPGIFTER	32
Artikel 76	32
Artikel 77	32
AVSNITT 3 DIREKTORATETS LEDNINGSGRUPP	33
Artikel 78	33
Artikel 79	33
Artikel 80	34
Artikel 81	34
BILAGA I – Beslut om allmänhetens tillgång till revisionsrättens handlingar	
BILAGA II – Uppförandekod för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter	
BILAGA III – Beslut om etiska riktlinjer för Europeiska revisionsrätten	



EUROPEISKA
REVISIONSRÄTTEN

**BESLUT NR 21-2021 OM
TILLÄMPNINGSFÖRESKRIFTER FÖR
REVISIONSRÄTTENS ARBETSORDNING**

EUROPEISKA UNIONENS REVISIONSRÄTT HAR FATTAT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om Europeiska unionen, särskilt artikel 13,

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget), särskilt artiklarna 285–287,

med beaktande av fördraget om upprättandet av Europeiska atomenergigemenskapen (Euratomfördraget), särskilt artikel 106 a.1,

med beaktande av revisionsrättens arbetsordning av den 11 mars 2010, senast ändrad genom beslut nr 19-2020 av den 14 december 2020, särskilt artikel 34,

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

AVDELNING I – REVISIONSRÄTTENS ORGANISATION

KAPITEL I LEDAMÖTERNA

AVSNITT 1

LEDAMÖTERNAS RÄTT ATT FÅ OCH SKYLDIGHET ATT DELGE INFORMATION

(artikel 1 i arbetsordningen)

Artikel 1

1. Varje ledamot ska ha rätt att ta del av all tillgänglig information om institutionens verksamhet.
2. All information som en ledamot får och som inte uteslutande rör hans eller hennes uppdrag, såsom det definieras i artiklarna 10 och 11 i revisionsrättens arbetsordning, ska vidarebefordras till den eller de ledamöter som ansvarar för genomförandet av de uppgifter för vilka denna information kan vara relevant.
3. All information som en ledamot får ska, oavsett om den rör hans eller hennes uppdrag, vidarebefordras till samtliga övriga ledamöter, om den är av allmänt intresse eller av särskilt intresse för revisionsrätten.
4. Den vidarebefordran av och den tillgång till information som avses i de båda punkterna ovan ska endast ske inom ramen för revisionsrättens interna förfaranden. Den eller de ledamöter som ansvarar för de aktuella arbetsuppgifterna ska ansvara för behandlingen av informationen i förhållande till både avdelningarna och revisionsrätten.
5. Utan att det påverkar ordförandens befogenheter när det gäller yttre förbindelser, ska ledamöterna ha befogenhet att förmedla och att utanför revisionsrätten kommentera den information samt de rapporter, yttranden och iakttagelser som revisionsrätten har beslutat att offentliggöra i enlighet med artikel 29 i revisionsrättens arbetsordning (med tillämpningsföreskrifter) eller genom något annat särskilt beslut. Dessa kommentarer får inte påverka principen om att den information som de har tillgång till i egenskap av ledamöter ska vara konfidentiell.
6. Den information samt de rapporter, yttranden och iakttagelser som revisionsrätten inte har gett denna offentliga karaktär ska betraktas som konfidentiella och får inte vidarebefordras till tredje part annat än genom ett av de särskilda förfaranden som revisionsrätten har infört eller, i annat fall, efter revisionsrättens godkännande.

Artikel 2

Den föredragande ledamoten ska till den ledamot av revisionsrätten som är av samma nationalitet som de granskade nationella myndigheterna och det berörda nationella revisionsorganet överlämna kopior, eventuellt i elektronisk form, av all korrespondens med dessa.

Artikel 3

Om en ledamot beviljar en intervju med medier från ett annat land än det han eller hon är medborgare i, kan han eller hon i förväg samråda med den ledamot som är medborgare i landet i fråga.

Artikel 4

Alla skrivelser som gäller revisionsrättens verksamhet och som adresserats till en ledamot ska föras in i det officiella programmet för registrering av post, så att de sedvanliga förfarandena för utdelning och arkivering av post som mottagits i institutionens namn kan tillämpas.

AVSNITT 2

LEDAMÖTERNAS SKYLDIGHETER OCH ÄMBETSUTÖVNING

(artikel 3 i arbetsordningen)

Artikel 5

Ledamöternas etiska skyldigheter enligt artikel 286 i EUF-fördraget beskrivs närmare i en uppförandekod för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter som bifogas detta beslut.

Artikel 6

1. Ledamöterna ska delta i alla revisionsrättens sammanträden och i alla sammanträden i de avdelningar och kommittéer som de tillhör.
2. Den ledamot som är ordförande för sammanträdet ska med hjälp av de berörda avdelningarna registrera ledamöternas närvaro och frånvaro. På grundval av en vederbörligen motiverad skriftlig begäran ska en frånvarande ledamot registreras som förhindrad att delta. Efter varje sammanträde ska ordföranden vidarebefordra denna information, tillsammans med styrkande handlingar, till revisionsrättens sekretariat som ska föra ett närvaroregister.
3. Ordföranden kan befria ledamöter från skyldigheten att delta i de sammanträden som anges i punkt 1 på följande grunder:
 - Sjukdom.
 - Allvarliga familjeskäl.

- Graviditets- eller mamma- eller pappaledighet.
- Force majeure.
- När det gäller avdelnings- och kommittésammanträden: officiell tjänsteresa.
- När det gäller revisionsrättens sammanträden: officiell tjänsteresa i undantagsfall.

I tveksamma fall och vid oenighet kan ordföranden hänvisa ärendet till revisionsrättens ordförande som ska fatta ett slutgiltigt beslut.

Artikel 7

1. På ordförandens förslag ska revisionsrätten placera ledamöterna i avdelningar och/eller kommittéer och anförtro var och en av dem särskilda ansvarsområden, bland annat när det gäller
 - a) samordning av verksamhet som rör kontakter med andra institutioner,
 - b) samordning av uppgifter som rör årsrapporten,
 - c) säkerställande av kontrollen av revisionskvaliteten.
2. Den ledamot som ansvarar för årsrapporten ska också ha till uppgift att se till att det revisionsarbete som ligger till grund för revisionsförklaringen är konsekvent och följer revisionsrättens revisionsmetoder.

AVSNITT 3

AVSÄTTNING

(artikel 4 i arbetsordningen)

Artikel 8

Sammanträden som avser förfarandet i artikel 4 i arbetsordningen ska vara sammanträden med begränsat tillträde i enlighet med artikel 49 i dessa tillämpningsföreskrifter.

Den berörda ledamoten får välja vilket officiellt språk han eller hon vill uttrycka sig på. Revisionsrätten ska se till att tolkning sker till detta språk. Revisionsrätten ska med en majoritet av sina ledamöter besluta från fall till fall om behovet av simultantolkning till andra officiella språk.

Den berörda ledamoten får biträdas av ett ombud som han eller hon själv väljer.

AVSNITT 4
TILLFÄLLIG ERSÄTTNING AV LEDAMÖTER
(artikel 6 i arbetsordningen)

Artikel 9

1. Om en ledamot av revisionsrätten är frånvarande eller har förhinder, ska han eller hon tillfälligt ersättas av en eller flera ledamöter.

Om frånvaron är kortare än en månad, ska den ledamot som har förhinder själv utse en eller flera ledamöter till tillfälliga ersättare. Om det inte är praktiskt möjligt för den ledamot som har förhinder att utse den eller de ledamöter som ska ersätta honom eller henne, ska revisionsrätten göra detta.

Om ledamoten är frånvarande en månad eller längre, ska revisionsrätten utse en eller flera ledamöter till tillfälliga ersättare.

Om en ledamot är frånvarande eller har förhinder under en längre tid, ska detta snarast meddelas ordföranden.

2. Revisionsrättens generalsekreterare ska informera de övriga ledamöterna om vilka åtgärder som har vidtagits för att tillfälligt ersätta en ledamot som är frånvarande eller har förhinder.

AVSNITT 5
VAL AV ORDFÖRANDE
(artikel 7 i arbetsordningen)

Artikel 10

1. Den avgående eller ställföreträdande ordföranden ska anordna valet av ny ordförande inom de tidsfrister som anges i artikel 7.1 i arbetsordningen.
2. Om ordföranden eller den ställföreträdande ordföranden kandiderar till posten som ordförande, ska valet emellertid anordnas av den ledamot som inte kandiderar som har högst rang enligt artikel 5 i arbetsordningen.
3. En ledamot som kandiderar ska tillkännage sin kandidatur för revisionsrättens övriga ledamöter en hel dag innan röstningen inleds. Endast röster som tillfaller ledamöter av revisionsrätten som själva har kandiderat ska räknas.
4. Den ledamot som i första omröstningen får en majoritet på två tredjedelar av revisionsrättens ledamöters röster ska väljas till ordförande. Om ingen av kandidaterna får en sådan majoritet, ska en andra omröstning utan dröjsmål genomföras och den kandidat som får absolut majoritet väljas.

5. Om ingen kandidat får absolut majoritet i andra omröstningen, ska omröstningen avbrytas under en tidsrymd som revisionsrätten fastställer vid detta tillfälle. Under detta avbrott får nya kandidaturer läggas fram. Dessa ska tillkännages för övriga ledamöter en hel dag innan röstningen återupptas. De kandidaturer som lades fram i valets första fas förblir giltiga, utom då de har dragits tillbaka och övriga ledamöter har informerats om detta inom samma tidsfrist. Efter detta avbrott ska en första omröstning genomföras och vid behov en andra och en tredje omröstning enligt det förfarande som anges i punkt 4 i denna artikel.
6. Om en fjärde omröstning är nödvändig, ska hänsyn tas endast till de två kandidater som fick flest röster i tredje omröstningen. Om tre eller flera ledamöter har fått flest och lika många röster, ska det i fjärde omröstningen ges företräde åt de två ledamöter som har högst rang enligt artikel 5 i arbetsordningen. Om två eller flera ledamöter har fått lika många röster, ska för fastställandet av den andra kandidaten i fjärde omröstningen den ledamot ges företräde som har högst rang enligt artikel 5 i arbetsordningen. Efter denna fjärde omröstning ska den kandidat väljas som får en enkel majoritet av rösterna. Vid lika röstetal ska den ledamot väljas som har högst rang enligt artikel 5 i arbetsordningen.

AVSNITT 6

YTTRE FÖRBINDELSER

(artikel 9.1 b och e i arbetsordningen)

Artikel 11

De dokument som uttrycker revisionsrättens ståndpunkt vid sammanträden i kontaktkommittén för ordförandena för och kontaktpersonerna vid EU-medlemsstaternas högre revisionsorgan, vid sammanträden i Eurosai och Intosai och andra liknande sammanträden ska behandlas av förvaltningskommittén innan de läggs fram för revisionsrätten.

Artikel 12

Ordföranden ska biträdas av ledamoten med ansvar för kontroll av revisionskvaliteten när det gäller revisionsrättens representation i internationella organ för fastställande av standarder för yrkesutövningen och av ledamoten med ansvar för kontakter med andra institutioner när det gäller revisionsrättens verksamhet som rör kontakter med andra institutioner.

KAPITEL II

AVDELNINGARNA

(artiklarna 10 och 11 i arbetsordningen)

Artikel 13

Härmed inrättas fem avdelningar. Varje avdelning ska bestå av minst fem ledamöter som placerats där av revisionsrätten på förslag av ordföranden, såsom anges i artikel 7.1 i dessa tillämpningsföreskrifter.

Artikel 14

1. Uppgifter ska fördelas till avdelningarna i revisionsrättens arbetsprogram så att varje avdelning har en sammanhängande uppsättning uppgifter som speglar dess samlade erfarenhet, kunskap och kompetens.
2. Enligt bestämmelserna i artikel 31 i arbetsordningen ska förslag till uppgiftsplaner, förslag till rapporter och förslag till yttranden läggas fram för avdelningen av den föredragande ledamoten.
3. För varje uppgift ska föredragande ledamöter fastställas i revisionsrättens arbetsprogram på revisionsrätts- eller avdelningsnivå, allt efter omständigheterna, och föredragande ledamöter kan rapportera till en annan avdelning än den som de tillhör.
4. På förslag av en ledamot av avdelningen kan avdelningen besluta med en majoritet av sina ledamöter att hänskjuta ett dokument till revisionsrätten enligt artikel 11.2 i arbetsordningen.

Artikel 15

1. Doyenen eller doyennen i varje avdelning ska väljas av avdelningens ledamöter genom majoritetsbeslut för en period på två år som kan förnyas.
2. Endast röster som tillfaller ledamöter av revisionsrätten som själva har kandiderat ska räknas. Den ledamot som i första omröstningen får en absolut majoritet av avdelningsledamöternas röster ska väljas till doyen eller doyenne. Om ingen av kandidaterna får en sådan majoritet, ska endast de två kandidater som fått flest röster i den första omröstningen kvarstå som kandidater i den andra omröstningen. Vid lika röstetal ska det i andra omröstningen ges företräde åt de båda ledamöter som har högst rang enligt artikel 5 i arbetsordningen. Den ledamot som i andra omröstningen får en majoritet av rösterna ska väljas till doyen eller doyenne. Vid lika röstetal i andra omröstningen ska den ledamot väljas som har högst rang enligt artikel 5 i arbetsordningen.

Artikel 16

Doyenen eller doyennen ska samordna uppgifter och se till att avdelningen fungerar smidigt och effektivt. Han eller hon ska leda och samordna avdelningens arbete, framför allt när det gäller följande uppgifter:

- Sammankalla till och vara ordförande vid avdelningens sammanträden.
- Bereda avdelningens beslut.
- Se till att avdelningens beslut verkställs.
- Bidra till revisionsrättens arbetsprogram.
- Fördela granskningsuppgifter till avdelningens ledamöter.

- Föreslå fördelning av personalresurser och budgetmedel i enlighet med de olika uppgifterna i arbetsprogrammet.
- Övervaka uppföljningen av genomförandet av uppgifterna i arbetsprogrammet.
- Företräda avdelningen i andra instanser.

Doyenen eller doyennen kan tilldelas granskningsuppgifter.

Artikel 17

Doyenen eller doyennen i en avdelning ska vid behov tillfälligt ersättas av den ledamot som har högst rang enligt bestämmelserna i artikel 5 i arbetsordningen.

Artikel 18

Avdelningarna ska samarbeta med varandra.

KAPITEL III

KOMMITTÉER

(artikel 12 i arbetsordningen)

AVSNITT 1

FÖRVALTNINGSKOMMITTÉN

Artikel 19

1. Förvaltningskommittén ska bestå av revisionsrättens ordförande, doynen eller doyennen i varje avdelning, ledamoten med ansvar för kontakter med andra institutioner och ledamoten med ansvar för kontroll av revisionskvaliteten. Ledamoten med ansvar för årsrapporten ska rapportera till förvaltningskommittén om hur arbetet med årsrapporten fortskrider samt om relevanta resursfrågor.
2. Generalsekreteraren ska delta i förvaltningskommitténs sammanträden utan rösträtt.
3. Varje avdelning ska utse en suppleant som ska ersätta doynen eller doyennen i förvaltningskommittén om han eller hon är frånvarande eller har förhinder.
4. Kommittén för kontroll av revisionskvaliteten ska utse en suppleant som ska ersätta ledamoten med ansvar för kontroll av revisionskvaliteten om han eller hon är frånvarande eller har förhinder.
5. Om generalsekreteraren är frånvarande eller har förhinder, ska en suppleant delta i sammanträdena.

Artikel 20

Om inte annat anges i dessa tillämpningsföreskrifter, ska bestämmelserna i artiklarna 49 och 51–56 även gälla förvaltningskommitténs sammanträden.

Artikel 21

1. Revisionsrättens ordförande ska vara ordförande i förvaltningskommittén. Den ledamot av revisionsrätten som ingår i förvaltningskommittén och som har högst rang enligt bestämmelserna i artikel 5 i arbetsordningen ska tillfälligt ersätta ordföranden.
2. Revisionsrättens ordförande ska leda och samordna kommitténs arbete.

Artikel 22

1. Förvaltningskommittén ska ansvara för alla ärenden av administrativ karaktär, vilkas behandling kräver ett beslut i revisionsrätten, med undantag av ärenden som revisionsrätten ansvarar för i egenskap av tillsättningsmyndighet (artikel 2 i tjänsteföreskrifterna) och myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal (artikel 6 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna), bland annat
 - a) fördelningen av anslag för tjänsteresor som revisionsrätten godkänt i budgeten,
 - b) fördelningen av tjänster i enlighet med den ram som fastställts av revisionsrätten,
 - c) antagandet av den vägledande utbildningsplanen och det årliga utbildningsprogrammet enligt den ram som fastställts i personalstrategin,
 - d) antagandet av ändringar av befintliga beslut om administrativa åtgärder;
 - e) översyner av ramen för intern kontroll,
 - f) placering av avdelningar permanent eller tillfälligt i revisionsrättens byggnader,
 - g) ändringar av årliga bidrag till de olika organisationer som revisionsrätten deltar i som inte gäller principfrågor.
2. Förvaltningskommittén får utöva de befogenheter som den tilldelas av tillsättningsmyndigheten genom ett särskilt beslut av revisionsrätten.
3. Förvaltningskommittén ska även ansvara för alla frågor om it-styrning och kunskapshantering.
4. Förvaltningskommittén ska dessutom fatta beslut i yrkesetiska frågor som rör personalen.
5. Ledamoten med ansvar för kontakter med andra institutioner ska göra förvaltningskommittén uppmärksam på ärenden som faller inom förvaltningskommitténs ansvarsområde.
6. Generalsekreteraren får lägga fram alla typer av administrativa ärenden för förvaltningskommittén.

Artikel 23

1. Förvaltningskommittén ska, eventuellt med hjälp av underlag från avdelningarna och generalsekreteraren, bereda revisionsrättens beslut i policy- och principärenden och i ärenden av strategisk betydelse, bland annat följande:
 - a) Revisionsrättens övergripande strategi.
 - b) Revisionsrättens arbetsprogram.
 - c) Revisionsrättens interna och externa kommunikation och kontakter med intressenter.
 - d) Budgeten och räkenskaperna.
 - e) Den årliga verksamhetsrapporten.
 - f) Nya administrativa förfaranden.
 - g) Ändringar av arbetsordningen och tillämpningsföreskrifterna för den.
2. Förvaltningskommittén ska övervaka genomförandet och utvärdera effekterna av de dokument som anges i punkt 1. Förvaltningskommittén får även föreslå en uppdatering av den övergripande strategi och revisionsrättens arbetsprogram som anges i punkt 1 a och b.
3. Förvaltningskommittén ska ansvara för att utarbeta andra icke revisionsrelaterade dokument som ska antas av revisionsrätten. Revisionsrätten ska besluta vilka dokument detta gäller från fall till fall på förslag av ordföranden.

Artikel 24

Förvaltningskommittén ska sammanträda sedan ordföranden skickat en kallelse till kommitténs ledamöter senast fem arbetsdagar före det planerade sammanträdesdatumet. En kopia av denna kallelse ska skickas till alla revisionsrättens ledamöter.

Artikel 25

För att förvaltningskommittén ska vara beslutsmässig, krävs att två tredjedelar av dess ledamöter är närvarande.

Artikel 26

1. Alla ledamöter av revisionsrätten får delta i förvaltningskommitténs sammanträden.
2. Föredragande ledamöter får assisteras av en eller flera medarbetare när det dokument som de ansvarar för behandlas.
3. Andra anställda vid revisionsrätten får delta i förvaltningskommitténs sammanträden, om kommittéledamöterna anser det nödvändigt.

Artikel 27

1. Beslut ska fattas med en majoritet av förvaltningskommitténs ledamöter. Vid lika röstetal ska ordföranden, eller den ledamot som tillfälligt ersätter ordföranden i enlighet med artikel 21.1 i dessa tillämpningsföreskrifter, ha utslagsröst.
2. En ledamot som lägger fram ett dokument för förvaltningskommittén och som inte är ledamot av den kommittén ska ha rätt att rösta om det aktuella dokumentet.
3. I enlighet med artikel 27 i arbetsordningen ska bestämmelserna i artiklarna 67 och 68 i dessa tillämpningsföreskrifter även gälla förvaltningskommittén.

Artikel 28

När det gäller den löpande förvaltningen kan förvaltningskommittén på förslag av en av sina ledamöter besluta med en majoritet av sina ledamöter att hänskjuta det aktuella ärendet till revisionsrätten.

Artikel 29

Dokument som läggs fram för förvaltningskommittén ska upprättas på de verksamhetspråk som revisionsrätten har fastställt.

Artikel 30

Förvaltningskommittén ska assisteras av revisionsrättens sekretariat och revisionsrättens ordförandes avdelningar.

AVSNITT 2

KOMMITTÉN FÖR KONTROLL AV REVISIONSKVALITETEN

Artikel 31

1. Kommittén för kontroll av revisionskvaliteten ska bestå av den ledamot som ansvarar för kontrollen av revisionskvaliteten, som ska vara ordförande för kommittén, och en ledamot från varje avdelning.
2. Den ledamot som ansvarar för kontrollen av revisionskvaliteten och övriga ledamöter av kommittén ska utses av revisionsrätten på förslag av ordföranden för en period på tre år som kan förnyas en gång.
3. Alla ledamöter av revisionsrätten får delta i kommitténs sammanträden.
4. Andra anställda vid revisionsrätten får delta i kommitténs sammanträden, om kommittéledamöterna anser det nödvändigt.

Artikel 32

1. Kommittén ska ansvara för följande:
 - a) Revisionsrättens metoder, inbegripet revisionsrättens representation i internationella organ för fastställande av standarder för yrkesutövningen.
 - b) Revisionsstöd och revisionsutveckling, inbegripet it-revision.
 - c) Tillsyn av systemet för kvalitetsstyrning.
 - d) Oberoende kvalitetskontroll.
 - e) Kvalitetssäkring.
 - f) Beredning av revisionsrättens beslut i ärenden som kommittén ansvarar för och rapportering till revisionsrätten om dess verksamhet och om frågor som rör kvalitetsstyrning.
2. Kommittén ska utföra andra uppgifter som är förenliga med dess ansvar för kvalitetsstyrning. Kommittén kan uppmärksamma revisionsrätten på frågor som hänger samman med dess ansvarsområde, beträffande vilka den anser att revisionsrätten bör informeras, och i förekommande fall föreslå lämpliga åtgärder för revisionsrätten.
3. Kommitténs ordförande, eller, om han eller hon är frånvarande, den ledamot som tillfälligt ersätter honom eller henne, ska samordna kommitténs arbete och se till att det fungerar smidigt och effektivt genom att
 - a) sammankalla till och vara ordförande vid kommitténs sammanträden samt bereda kommitténs beslut och se till att de verkställs,
 - b) bidra till revisionsrättens arbetsprogram och övervaka genomförandet av kommitténs uppgifter,
 - c) föreslå fördelning av uppgifter till ledamöterna i kommittén och fördelning av personalresurser och budgetmedel i enlighet med de olika uppgifterna i arbetsprogrammet,
 - d) företräda revisionsrätten i internationella organ för fastställande av standarder för yrkesutövningen.
4. Kommittén ska sammanträda sedan ordföranden skickat en kallelse till kommitténs ledamöter senast fem arbetsdagar före det planerade sammanträdesdatumet.
5. Bestämmelserna i artiklarna 46, 49, 51–56, 67 och 68 i dessa tillämpningsföreskrifter ska gälla kommitténs sammanträden.
6. Kommittén ska assisteras av ett direktorat, som ska bistå kommittéledamöterna med genomförandet av de uppgifter som de ansvarar för, och i samråd med avdelningsdirektoraten se till att de kontradiktoriska förfarandena fungerar smidigt.

7. Bestämmelserna i artikel 78 i dessa tillämpningsföreskrifter ska gälla direktören.

AVSNITT 3 ETIKKKOMMITTÉN

Artikel 33

1. Etikkkommittén ska bestå av tre ordinarie ledamöter och tre suppleanter. I båda grupperna av ledamöter ska två ledamöter av revisionsrätten och en extern person ingå.
2. De externa ledamöterna ska väljas utifrån sin duglighet, sin erfarenhet och sina yrkesmässiga kvalifikationer. De ska ha en oklanderlig bakgrund av yrkesmässigt uppförande och erfarenhet av höga positioner på europeisk, internationell eller nationell nivå.
3. Ledamöterna av kommittén ska utses av revisionsrätten på förslag av revisionsrättens ordförande. De ska utses för en period på tre år som kan förnyas en gång. Ledamöter som avgår innan deras mandatperiod löper ut ska ersättas för återstoden av den perioden.
4. Mandatperioderna för den kommitté som utses i enlighet med detta beslut ska ha olika löptider.

Artikel 34

Etikkkommitténs uppgifter och tillhörande förfaranden fastställs i uppförandekoden för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter

AVSNITT 4 INTERNREVISIONSKOMMITTÉN

Artikel 35

1. Revisionsrättens internrevisionsfunktion ska inrättas i enlighet med stadgan för revisionsrättens internrevisionsfunktion.
2. Revisionsrättens internrevisor ska rapportera till internrevisionskommittén.

Artikel 36

1. Internrevisionskommittén ska bestå av fyra ledamöter som utses av revisionsrätten, av vilka tre ska vara ledamöter av revisionsrätten. Deras mandatperiod ska vara tre år. Ledamöterna ska avlösa varandra på ett sådant sätt att den ledamot av kommittén som suttit i tre år ska ersättas varje år. Den fjärde ledamoten ska vara en extern expert som utses för en period på tre år. Mandatperioden för den externa experten kan förnyas.

2. Ledamöterna av kommittén ska välja en ordförande, som ska vara ledamot av revisionsrätten.
3. Kommittén ska sammanträda minst en gång i kvartalet. Ordföranden ska vara sammankallande.
4. Internrevisorn ska delta i internrevisionskommitténs sammanträden.

Artikel 37

1. Internrevisionskommittén är rådgivande organ i frågor som rör internrevisionsfunktionen och ska övervaka den därmed sammanhängande internkontrollmiljön.
2. Internrevisionskommitténs befogenheter ska fastställas i arbetsordningen för internrevisionskommittén och i stadgan för revisionsrättens internrevisionsfunktion. Båda dessa dokument ska antas av revisionsrätten på förslag av kommitténs ordförande.
3. Internrevisionskommittén ska för revisionsrätten lägga fram en årlig verksamhetsrapport om
 - a) sin egen verksamhet,
 - b) internrevisionsfrågor inom revisionsrätten, på grundval av internrevisorns arbete.
4. Internrevisionskommittén ska uppmärksamma revisionsrätten på frågor som hänger samman med internrevisionsfunktionen, beträffande vilka den anser att revisionsrätten bör informeras eller vidta åtgärder, och i förekommande fall föreslå lämpliga åtgärder för revisionsrätten.

KAPITEL IV

GENERALSEKRETERAREN

(artikel 13 i arbetsordningen)

Artikel 38

1. Generalsekreteraren ska utses av revisionsrätten genom sluten omröstning, enligt följande förfarande:
 - a) Varje ledamot ska ha en röst.
 - b) Den kandidat som har fått absolut majoritet bland de röster som avgetts av revisionsrättens ledamöter ska förklaras vald.
 - c) Om ingen kandidat har valts efter första omröstningen, ska de kandidater som inte har fått någon röst uteslutas från valet, varefter den andra omröstningen omedelbart ska hållas.

- d) Om ingen kandidat har valts efter andra omröstningen, ska de som inte har fått någon röst och den eller de som fått det lägsta antalet röster uteslutas från valet, varefter nästa omröstning omedelbart ska hållas.
 - e) Det förfarande som används vid andra omröstningen ska också användas vid senare omröstningar.
 - f) Om resultatet efter femte omröstningen är likadant som vid föregående omröstning, ska ordföranden emellertid avbryta sammanträdet innan nästa omröstning hålls.
2. Generalsekreterarens anställningsavtal ska ingås för en period på sex år. Kontraktet ska avfattas i enlighet med föreskrifterna för de anställningsavtal som avses i artikel 2 a i anställningsvillkoren för övriga anställda.
 3. Revisionsrätten kan besluta att förlänga generalsekreterarens anställning med maximalt sex år. Ett sådant beslut måste fattas av en absolut majoritet av revisionsrättens ledamöter.

Artikel 39

1. Som ansvarig för revisionsrättens sekretariat ska generalsekreteraren bland annat ha ansvar för att skriva förslagen till protokoll från revisionsrättens sammanträden och för att spara revisionsrättens handlingar i original, ordförandens skrivelser, revisionsrättens, avdelningarnas och förvaltningskommitténs beslut samt protokoll från revisionsrättens, avdelningarnas och förvaltningskommitténs sammanträden. Generalsekreteraren ska bistå ordföranden med att förbereda revisionsrättens och förvaltningskommitténs sammanträden och se till att procedurreglerna följs korrekt och att revisionsrättens beslut verkställs på rätt sätt.
2. Förutom att ansvara för personalförvaltningen och för revisionsrättens administration ska generalsekreteraren även vara ansvarig för budgeten, översättning, fortbildning och it-frågor.

Artikel 40

Om generalsekreteraren har förhinder eller är frånvarande en kortare tid, ska han eller hon i samförstånd med ordföranden utse en ersättare, särskilt för att utarbeta förslag till protokoll från revisionsrättens sammanträden. Om generalsekreterarens frånvaro eller förhinder överstiger en månad, eller om generalsekreteraren inte kan utse en ersättare, ska revisionsrätten på ordförandens förslag utse den person som ska tjänstgöra som generalsekreterare.

KAPITEL V
REVISIONSRÄTTENS UTÖVANDE AV VERKSAMHETEN

AVSNITT 1
DELEGERING

(artikel 14 i arbetsordningen)

Artikel 41

Bedömningen av vilka åtgärder som ska vidtas med anledning av en begäran om revisionsrättens bistånd från en rättslig eller administrativ myndighet i en medlemsstat för vidtagande av åtgärder vid brott mot unionslagstiftningen ska göras av en särskild kommitté bestående av revisionsrättens ordförande, den ledamot som är ansvarig för revisionen i fråga och den ledamot som är medborgare i det berörda landet.

Artikel 42

Utan att det påverkar tillämpningen av de särskilda bestämmelserna i de interna bestämmelser för genomförandet av revisionsrättens budget som avses i artikel 15 i arbetsordningen, får varje ledamot bemyndiga en eller flera tjänstemän eller övriga anställda som arbetar med en granskningsuppgift för vilken ledamoten är ansvarig att i hans eller hennes namn och under hans eller hennes ansvar underteckna alla handlingar, skrivelser, dokument och andra texter som rör denna granskningsuppgift, med undantag av skrivelser, meddelanden eller andra handlingar riktade till en ledamot av en EU-institution eller ett EU-organ, en ordförande eller en ledamot av ett nationellt revisionsorgan eller en minister, som uteslutande ska undertecknas av en ledamot av revisionsrätten.

Dessa delegeringar ska fortsätta att gälla om den ledamot som beslutat om dem ersätts enligt artikel 6 i arbetsordningen, såvida inte den ledamot som fungerar som tillfällig ersättare beslutar något annat.

AVSNITT 2
ORGANISATIONSSTRUKTUR
(artikel 16 i arbetsordningen)

Artikel 43

1. Ordföranden, avdelningarna, kommittén för kontroll av revisionskvaliteten och generalsekretariatet ska assisteras av direktorat.
2. Revisionsrätten ska på förslag av förvaltningskommittén besluta om antalet direktorat.

3. Direktoratens ska bistå avdelningarna med fullgörandet av de uppgifter som de tilldelats i revisionsrättens arbetsprogram.
4. En ledningsgrupp bestående av en direktör och förstechefer ska tillsättas i varje direktorat. Revisionsrätten ska på förslag av förvaltningskommittén besluta om respektive ledningsgrupps sammansättning.
5. Ledningsgruppen ska ha det övergripande ansvaret för direktoratets uppgifts-, resurs- och kunskapshantering.
6. Personal ska fördelas från den pool som är gemensam för hela revisionsrätten till en avdelning eller ett direktorat i enlighet med revisionsrättens arbetsprogram och av avdelningen eller direktoratet tilldelas uppgifter som ingår i avdelningens eller direktoratets ansvarsområde.
7. Vid behov kan personal tilldelas en uppgift som en annan avdelning eller ett annat direktorat än den avdelning eller det direktorat som de har placerats i ansvarar för.
8. Direktoratens ska samarbeta med varandra.

Artikel 44

1. Revisionsrättens kunskap ska hanteras i ett nätverk av direktorat enligt en ram som förvaltningskommittén ska besluta om på förslag av generalsekreteraren.
2. De viktigaste ämnen som kunskaper ska inhämtas, upprätthållas och utbytas i ska fastställas och uppdateras i revisionsrättens arbetsprogram.
3. Nätverkets verksamhet ska övervakas inom den ram som fastställs i revisionsrättens arbetsprogram.

AVDELNING II - REVISIONSRÄTTENS ARBETSROUTINER

KAPITEL I

REVISIONSRÄTTENS OCH AVDELNINGARNAS SAMMANTRÄDEN

(artiklarna 17–24 i arbetsordningen)

AVSNITT 1

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Artikel 45

De dokument som läggs fram för revisionsrätten eller för en avdelning i enlighet med artikel 11.1 i arbetsordningen ska upprättas på de verksamhetsspråk som revisionsrätten har fastställt.

Artikel 46

1. Förslaget till dagordning för revisionsrättens eller en avdelnings sammanträde med tillhörande dokument ska delges alla revisionsrättens ledamöter. Utom i brådskande och motiverade fall, som ordföranden eller doyenen eller doyennen på begäran av en föredragande ledamot ska ta ställning till i varje enskilt fall, ska denna delgivning ske senast fem arbetsdagar före sammanträdet. För att denna tidsfrist ska respekteras ska revisionsrättens ledamöter se till att dokumenten lämnas för registrering på revisionsrättens generalsekretariat inom den angivna tidsfristen.
2. Om dokumenten inte har delats ut på revisionsrättens verksamhetsspråk minst fem arbetsdagar före ett sammanträde, i enlighet med vad som sägs i punkt 1, kan en ledamot av revisionsrätten begära att revisionsrätten eller avdelningen ajournerar en punkt eller inte drar några slutsatser av diskussionen.
3. Revisionsrätten eller en avdelning kan enhälligt besluta att diskutera en fråga som inte står på dagordningen. Andra eventuella problem som rör dagordningen ska avgöras av en majoritet av de närvarande ledamöterna. När dagordningen godkänns ska ledamöterna ange de punkter i det eller de protokoll från föregående sammanträden som förelagts dem för godkännande som de eventuellt vill diskutera under sammanträdet, och om de har för avsikt att ta upp några övriga frågor.

Artikel 47

1. Dokument från avdelningarna beträffande vilka en motiverad begäran har lämnats i enlighet med artikel 26.4 i arbetsordningen ska tas upp på förslaget till dagordning för revisionsrättens sammanträde.
2. Andra dokument som antas av avdelningarna ska nämnas i avsnittet "Revisionsrättens verksamhet" i revisionsrättens förslag till dagordning.

Artikel 48

Revisionsrätten ska fastställa villkoren för tolkning vid sina ordinarie sammanträden och för avdelningarnas sammanträden, om dokument enligt artikel 11.1 i arbetsordningen diskuteras.

Artikel 49

1. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 22 i arbetsordningen, kan revisionsrätten och avdelningarna besluta om sammanträde med begränsat tillträde, om detta är motiverat på grund av den konfidentiella karaktären hos de ärenden som diskuteras.
2. Revisionsrättens ordförande eller doyenen eller doyennen i en avdelning ska avgöra om ett ärende är konfidentiellt och därför ska behandlas på ett sammanträde med begränsat tillträde.
3. Om inte annat beslutats under revisionsrättens eller en avdelnings tidigare sammanträde, ska sammanträden med begränsat tillträde äga rum utan tolk och utan närvaro av personal vid revisionsrätten.

Artikel 50

1. Förslaget till protokoll ska upprättas av revisionsrättens generalsekreterare eller av en annan person som utsetts att göra detta. Förslagen till protokoll ska lämnas till revisionsrättens ledamöter så snabbt som möjligt och godkännas av revisionsrätten vid ett senare sammanträde.
2. Protokollen från revisionsrättens sammanträden har som syfte att dokumentera revisionsrättens beslut och slutsatser som dragits vid diskussionerna. Godkännandet av protokollet har som enda syfte att bestyrka att protokollet troget återger debatternas innehåll.
3. Det är tillåtet för alla ledamöter att kommentera frågorna i protokollet från ett sammanträde, men bara de ledamöter som var närvarande vid det sammanträde från vilket protokollet ska godkännas kan begära att ändringar görs i protokollet.
4. De godkända protokollen ska bestyrkas genom generalsekreterarens underskrift.
5. Protokoll från vanliga sammanträden som har godkänts av revisionsrätten ska spridas internt vid revisionsrätten. Protokoll från sammanträden med begränsat tillträde ska få en begränsad spridning.

AVSNITT 2

AVDELNINGSSAMMANTRÄDEN

Artikel 51

Vid tillämpning av artikel 19.2, 19.3 och 19.4 i arbetsordningen ska en ledamot anses vara närvarande om han eller hon kan höra och höras av andra ledamöter som deltar i ett sammanträde. Vid tekniska problem ska revisionsrättens ordförande besluta om sammanträdet ska fortsätta eller ajourneras, beroende på problemens art och den beslutsmässighet som krävs. I avdelningarna och kommittéerna ska revisionsrättens ordförandes uppgifter fullgöras av doyenerna eller doyennerna och ordförandena.

Artikel 52

När avdelningarnas årliga sammanträdeskalender fastställs, ska hänsyn tas till behovet av att göra det möjligt för varje ledamot att delta i alla avdelningars sammanträden. Sammanträdeskalendern ska antas av avdelningen på förslag av doyenen eller doyennen. Ytterligare sammanträden ska hållas på doyenens eller doyennens initiativ eller på begäran av en ledamot i avdelningen.

Artikel 53

1. Ordförande vid en avdelnings sammanträden ska vara doyenen eller doyennen eller, om han eller hon är frånvarande, den ledamot som tillfälligt ersätter doyenen eller doyennen.

2. På direktörens förslag ska doyenen eller doyennen utarbeta förslag till dagordning för avdelningens sammanträden. Dagordningen ska godkännas av avdelningen i början av sammanträdet.

Artikel 54

Avdelningarna ska ansvara för sammanträdenas organisation och sekretariat. Utdelningen av sammanträdesdokument ska revisionsrättens generalsekretariat ansvara för.

Artikel 55

1. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 26.2 i arbetsordningen, får föredragande ledamöter biträdas av en eller flera medarbetare på ett avdelningssammanträde.
2. Andra anställda vid revisionsrätten får delta i avdelningens sammanträden, om ledamöterna i avdelningen anser det lämpligt.
3. För att fastställa beslutsmässighet vid avdelningssammanträden när ärenden som avses i artikel 11.3 i arbetsordningen behandlas, ska antal som uttrycks i bråkform avrundas uppåt till närmaste heltal.

Artikel 56

1. Om inte annat anges i de följande punkterna, ska bestämmelserna i artikel 50 även gälla protokoll från avdelningarna.
2. Avdelningarnas protokoll ska upprättas av den direktör som är knuten till den aktuella avdelningen.
3. Det godkända protokollet ska bestyrkas genom doyenens eller doyennens underskrift.

KAPITEL II

UTARBETANDE OCH ANTAGANDE AV DOKUMENT

(artiklarna 25–28 i arbetsordningen)

AVSNITT 1

UTARBETANDE AV DOKUMENT

Artikel 57

1. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 11.2 i arbetsordningen ska de dokument som föreläggs revisionsrätten för antagande ha diskuterats och godkänts av den ansvariga avdelningen eller kommittén.

2. Förfarandet för att lägga fram kapitel i årsrapporten för revisionsrätten ska fastställas av revisionsrätten i ett särskilt beslut.

AVSNITT 2

BEHANDLING OCH ÖVERSÄNDANDE AV PRELIMINÄRA IAKTTAGELSER TILL BERÖRDA INSTITUTIONER

Artikel 58

1. De förslag till rapporter och yttranden som läggs fram för revisionsrätten eller en avdelning ska innehålla följande uppgifter:
 - a) En förteckning över de medarbetare som har bidragit till arbetet, med en angivelse av planerad och faktisk tidsåtgång för var och en av dem, samt tidsplan och faktiska datum för arbetet, med en förklaring av betydande avvikelser.
 - b) En förteckning över de dokument som använts för att gå igenom resultat som översänts till kommissionen, medlemsstaterna eller annat granskat organ samt svaren på dessa.
 - c) Ett uttalande från direktören om kvaliteten på dokumentet och med en bekräftelse av att övervakning och kontroll har fungerat som planerat.
2. Efter avdelningens behandling ska revisionsrätten, eller avdelningen när det gäller dokument enligt artikel 11.1 i arbetsordningen, besluta om den fortsatta behandlingen av de förslag till rapporter och yttranden som förelagts den för antagande.
3. Revisionsrätten, eller avdelningen när det gäller fall enligt artikel 11.1, kan bestämma att ärendet ska avslutas eller att utredningen ska förlängas, eller välja att fortsätta förfarandet, särskilt genom att lägga fram preliminära iakttagelser inför utarbetandet av årsrapporten eller en särskild rapport eller en översiktsrapport.
4. I undantagsfall, och på förslag av den föredragande ledamoten, kan revisionsrätten skicka vissa iakttagelser till institutionerna i form av en skrivelse från ordföranden. När det gäller de iakttagelser för vilka avdelningarna är behöriga enligt artikel 11.1 i arbetsordningen ska avdelningen hänskjuta förslaget till revisionsrätten.

Artikel 59

De dokument som inte antas vid revisionsrättens eller en avdelnings första behandling ska läggas fram på nytt för en ytterligare behandling. De dokument som läggs fram för revisionsrätten eller en avdelning för en ytterligare behandling ska åtföljas av en skriftlig förklaring med skälen till att den föredragande ledamoten inte har kunnat införliva ändringar som revisionsrätten eller avdelningen beslutat om vid föregående behandling. När det gäller ändringar av rent formell karaktär eller i brådskande fall kan förklaringen ges muntligen.

Artikel 60

1. Doyenen eller doyennen i en avdelning ska inom två arbetsdagar underrätta alla ledamöter av revisionsrätten om de preliminära iakttagelser som avdelningen har antagit i enlighet med artikel 11.1. Denna underrättelse kan ske på elektronisk väg.
2. Avdelningens beslut att anta preliminära iakttagelser ska bli slutgiltigt tre arbetsdagar efter datumet för den underrättelse som anges i punkt 1, såvida inte minst fem ledamöter inom denna period har lämnat en motiverad begäran till ordföranden om att det aktuella dokumentet ska diskuteras ytterligare och antas av revisionsrätten.
3. När de preliminära iakttagelserna blir slutgiltiga, ska de översändas av revisionsrättens sekretariat till de berörda institutionerna. Samtidigt ska det kontradiktoriska förfarande som fastställs i artikel 259.1 i budgetförordningen inledas.

Artikel 61

1. Revisionsrätten ska översända sina iakttagelser inför årsrapporten till de berörda institutionerna det datum som anges i artikel 258 i budgetförordningen.

Europeiska kommissionen ska erhålla dessa iakttagelser i sin helhet. De övriga institutionerna samt Ekonomiska och sociala kommittén och Regionkommittén ska endast erhålla de punkter som gäller dem.

2. När revisionsrätten har antagit iakttagelserna ska de vidarebefordras till Europeiska kommissionens generaldirektorat för budget.

Artikel 62

Efter det kontradiktoriska förfarandet ska de preliminära iakttagelserna när de läggs fram för revisionsrätten eller en avdelning i enlighet med artikel 11.1 i arbetsordningen åtföljas av de berörda institutionernas svar. Den föredragande ledamoten ska också bifoga en anmärkning med en sammanfattning av de ändringar som gjorts jämfört med den version som översändes för det kontradiktoriska förfarandet och föreslå en ståndpunkt som han eller hon anser att avdelningen eller revisionsrätten bör inta under de rådande omständigheterna.

Artikel 63

1. Endast de dokument som översänds med underskrift av den ledamot av kommissionen som ansvarar för budget och administration ska anses utgöra kommissionens officiella svar på revisionsrättens iakttagelser.
2. Revisionsrätten förbehåller sig rätten att offentliggöra särskilda rapporter utan den berörda institutionens svar, om denna inte svarar inom de tidsfrister som fastställts i budgetförordningen.

Artikel 64

1. Resultaten av det kontradiktoriska förfarandet ska vara giltiga endast om de godkänns av revisionsrätten eller av den behöriga avdelningen i enlighet med artikel 11.1 i arbetsordningen.
2. Revisionsrätten, eller den behöriga avdelningen enligt punkt 1, får stryka vissa avsnitt ur sina förslag till rapporter under eller efter det kontradiktoriska förfarandet, i samband med det slutliga antagandet av texten i fråga. Då ska även motsvarande avsnitt i den berörda institutionens svar strykas.
3. Revisionsrätten eller den behöriga avdelningen får lägga till egna kommentarer till institutionernas svar.

AVSNITT 3

REVISIONSRÄTTENS BESLUTSFÖRFARANDE

Artikel 65

Revisionsrätten ska anta följande beslut med en majoritet av sina ledamöter:

- a) Årsrapporten, som föreskrivs i artikel 287.4 första stycket i EUF-fördraget.
- b) Revisionsförklaringen avseende räkenskapernas tillförlitlighet och de underliggande transaktionernas laglighet och korrekthet, i enlighet med artikel 287.1 andra stycket i EUF-fördraget.
- c) De särskilda årsrapporter, yttranden och iakttagelser i särskilda frågor som anges i artikel 287.4 andra stycket i EUF-fördraget och som har förelagts revisionsrätten i enlighet med artikel 11.2 i arbetsordningen eller för vilka en motiverad begäran i enlighet med artikel 26.4 i arbetsordningen har lämnats.
- d) Ändringar av de interna bestämmelserna för genomförande av budgeten.
- e) Revisionsrättens inkomst- och utgiftsberäkning.
- f) Beslut som fattas i enlighet med artiklarna 10.3 och 13.1 i arbetsordningen och i enlighet med artikel 49.3 i dessa tillämpningsföreskrifter när det gäller revisionsrättens sammanträden.
- g) Ändringar till arbetsordningen.
- h) Ändringar till dessa tillämpningsföreskrifter.
- i) Revisionsrättens övergripande strategi och arbetsprogram.

Artikel 66

1. För alla beslut som avses i artikel 25.2 i arbetsordningen får ordföranden använda det skriftliga förfarandet, men endast då den aktuella texten redan har diskuterats av revisionsrätten och praktiska skäl motiverar att den antas utan förnyad diskussion.
2. Alla beslut som avses i artikel 25.3 i arbetsordningen får antas enligt det skriftliga förfarandet, som tillämpas av ordföranden på eget initiativ eller på begäran av en ledamot.
3. Generalsekreteraren ska ansvara för att det skriftliga förfarandet inleds, kontrollera dess förlopp och fastställa när det har avslutats.
4. Revisionsrättens generalsekretariat ska skicka den föreslagna beslutstexten till alla revisionsrättens ledamöter och ange en tidsfrist för att meddela invändningar mot förslaget.

Denna tidsfrist får inte vara kortare än två arbetsdagar om artikel 25.2 i arbetsordningen tillämpas eller sju dagar om artikel 25.3 i arbetsordningen tillämpas.

Om ingen ledamot av revisionsrätten inom den angivna tidsfristen skriftligen har meddelat revisionsrättens generalsekreterare invändningar mot förslaget, ska förslaget anses vara godkänt av revisionsrätten. En anmärkning om detta ska göras i protokollet från revisionsrättens nästkommande sammanträde.

Om en invändning görs, ska det förslag som det skriftliga förfarandet gällde tas upp på dagordningen för revisionsrättens nästkommande sammanträde.

AVSNITT 4**AVDELNINGARNAS BESLUTSFÖRFARANDE****Artikel 67**

1. Den underrättelse som anges i artikel 26.3 i arbetsordningen ska göras inom tre arbetsdagar efter det att avdelningen har antagit dokumentet.
2. Det minimiantal ledamöter som krävs för en motiverad begäran om att det aktuella dokumentet ska diskuteras och bli föremål för beslut av revisionsrätten enligt artikel 26.4 i arbetsordningen ska vara fem.
3. När en avdelnings antagande av ett dokument blir slutgiltigt, ska dokumentet förklaras såsom giltigt genom att doyenen eller doyennen attesterar det och genom att generalsekreteraren underrättas om det.

Artikel 68

1. Avdelningen kan besluta att det skriftliga förfarandet ska användas när den fattar sina beslut. När det gäller förslag till uppgiftsplaner, rapporter eller yttranden får detta förfarande endast användas om den aktuella texten redan har diskuterats i avdelningen och om praktiska skäl motiverar att den antas utan förnyad diskussion.
2. När det gäller dokument enligt artikel 11.1 i arbetsordningen ska den skrivna texten till det föreslagna beslutet skickas till alla revisionsrättens ledamöter med angivande av en tidsfrist för att meddela invändningar mot förslaget.

Denna tidsfrist får inte vara kortare än två arbetsdagar. Om ingen ledamot av avdelningen inom den angivna tidsfristen skriftligen har meddelat doynen eller doynen invändningar mot förslaget, ska förslaget anses vara godkänt.

Om en invändning görs, ska det förslag som det skriftliga förfarandet gällde tas upp på dagordningen för avdelningens nästkommande sammanträde.

3. När förfarandet har avslutats ska de dokument som antagits anges i protokollet från avdelningens nästkommande sammanträde.

KAPITEL III**SPRIDNING AV REVISIONSRÄTTENS PRODUKTER**

(artiklarna 28 och 29 i arbetsordningen)

AVSNITT 1**ÖVERSÄNDANDE****Artikel 69**

1. När revisionsrättens produkter har antagits på de officiella språken och bestyrkts i enlighet med artikel 28 i arbetsordningen, ska de översändas av revisionsrättens sekretariat till den berörda EU-institutionen eller det berörda EU-organet eller till nationella myndigheter. När det gäller ett dokument enligt artikel 11.1 i revisionsrättens arbetsordning ska revisionsrätten eller avdelningen från fall till fall identifiera mottagarna av produkterna i enlighet med de förfaranden som fastställs i revisionsrättens bestämmelser.
2. Slutgiltiga svar från den berörda institutionen eller det berörda organet på särskilda rapporter ska revisionsrätten göra tillgängliga på alla officiella språk. När en rapport har antagits ska alla språkversioner av den utan dröjsmål översändas till den berörda institutionen eller det berörda organet och till Europaparlamentet och rådet, tillsammans med de svar som vid tidpunkten finns tillgängliga och som utgör en väsentlig del av rapporten.

3. I vederbörligen motiverade undantagsfall kan revisionsrätten eller den ansvariga avdelningen översända den särskilda rapporten till den berörda institutionen eller det berörda organet och till Europaparlamentet och rådet även om rapporten och institutionernas slutgiltiga svar ännu inte har översatts till alla de officiella språken. I sådana fall ska den särskilda rapporten översättas till alla de återstående språken så att de kan bestyrkas och översändas senast fyra veckor efter det att den första tillgängliga språkversionen av rapporten översändes.

Artikel 70

1. De särskilda rapporter och översiktsrapporter som har offentliggjorts kan presenteras för Europaparlamentets budgetkontrollutskott, andra parlamentsutskott, rådsarbetsgrupper och/eller medlemsstaternas regeringar och nationella parlament.
2. Samtidigt med det officiella översändandet ska revisionsrättens sekretariat göra rapporten tillgänglig för budgetkontrollutskottets sekretariat på alla Europeiska unionens officiella språk, så att det kan vidarebefordra rapporten till budgetkontrollutskottets ordförande och föredragande. Rapporten i fråga ska även översändas till rådets budgetkommittés sekretariat.

AVSNITT 2

OFFENTLIGGÖRANDE

Artikel 71

När det gäller ett dokument enligt artikel 11.1 i revisionsrättens arbetsordning ska revisionsrätten eller avdelningen från fall till fall besluta huruvida och var revisionsrättens produkter ska offentliggöras, i enlighet med de förfaranden som fastställs i revisionsrättens bestämmelser.

Artikel 72

1. Revisionsrätten ska i sina bestämmelser fastställa de förfaranden som ska tillämpas vid spridningen av revisionsrättens produkter och av rapporten om revisionen av revisionsrättens räkenskaper från den revisor som kontrakterats för uppdraget.
2. Ordförandens direktorat ska ansvara för offentliggörandet av revisionsrättens produkter.

AVSNITT 3 PUBLICERING

Artikel 73

1. Samma dag som dokumenten eller de elektroniska filerna officiellt översänds till institutionerna i enlighet med artiklarna 68 och 69 ska rapporten offentliggöras på revisionsrättens webbplats på de tillgängliga officiella språken tillsammans med ett pressmeddelande.
2. Mediestrategin för spridningen av revisionsrättens produkter ska fastställas i ett tidigt skede och samordnas av ordförandens direktorat och den föredragande ledamoten i enlighet med den strategi för kommunikation och kontakter med intressenter som revisionsrätten har antagit.
3. Den föredragande ledamoten, och eventuellt andra ledamöter, ska informera revisionsrätten om presskonferenser eller andra presentationer av denna typ som han eller hon vill hålla. Ordförandens direktorat ska bistå ordföranden och ledamöterna när presskonferenser anordnas.

KAPITEL IV

TREDJE PARTS BESTRIDANDE AV RAPPORTER, YTTRANDE OCH IAKTTAGELSER

(artiklarna 25 och 26 i arbetsordningen)

Artikel 74

Alla skrivelser som innehåller invändningar mot eller ett ifrågasättande av revisionsrättens rapporter, yttranden eller iakttagelser ska läggas fram för revisionsrätten, eller den berörda avdelningen när det gäller de dokument som anges i artikel 11.1 i arbetsordningen, för behandling tillsammans med ett förslag till vilka åtgärder revisionsrätten bör vidta från den avdelning som är ansvarig för uppgiften i fråga.

KAPITEL V
GENOMFÖRANDE AV REVISIONER
(artiklarna 30 och 31 i arbetsordningen)

AVSNITT 1
ALLMÄNNA PRINCIPER

Artikel 75

Revisionsrätten ska anta sitt arbetsprogram och, på grundval av detta, detaljerade bestämmelser för hur den ska planera, genomföra och sprida resultatet av sitt revisionsarbete.

För att underlätta samordningen av revisionen på plats med kommissionen och för att göra det möjligt för de nationella revisionsorganen att delta i revisionerna, ska revisionsrätten varje månad översända programmet för de revisionsbesök den avser att genomföra under de fyra följande månaderna till berörda enheter vid kommissionen och till berörda nationella myndigheter.

AVSNITT 2
FULLGÖRANDE AV GRANSKNINGSUPPGIFTER

Artikel 76

1. För att avdelningarna ska kunna fullgöra sina granskningsuppgifter på ett effektivt sätt ska de tilldelas nödvändiga resurser på grundval av revisionsrättens arbetsprogram.
2. Varje uppgift ska ett granskningsteam ha ansvar för i enlighet med artiklarna nedan.

Artikel 77

1. Den föredragande ledamoten ska vara ansvarig inför avdelningen och revisionsrätten för alla åtgärder som vidtas och alla beslut som fattas med anledning av den granskningsuppgift som han eller hon har tilldelats i enlighet med artikel 31 i arbetsordningen och ha det yttersta ansvaret för
 - a) arbetets kvalitet och för att det utförs i tid,
 - b) övervakningen av uppgiften,
 - c) presentationen av dokumenten för avdelningen och i förekommande fall för revisionsrätten,
 - d) presentationen av rapporterna och yttrandena utanför revisionsrätten.

2. Förstechefer ska tilldelas uppgifter av avdelningen på förslag av direktören, efter samråd med den föredragande ledamoten. Förstechefer ska delta aktivt i alla viktiga etapper av uppgifterna, se till att granskningsteamet har ett gott samarbete med den föredragande ledamoten, övervaka granskningsteamet och ansvara för kvaliteten på viktiga dokument genom att godkänna dem.
3. Uppgiftsansvariga ska utses av avdelningen på förslag av direktören, efter samråd med den föredragande ledamoten. De ska ansvara för att revisionsarbetet genomförs i enlighet med uppgiftsplanen och revisionsstandarderna samt övervaka och kontrollera det arbete som medlemmarna i granskningsteamet utför.

AVSNITT 3

DIREKTORATETS LEDNINGSGRUPP

Artikel 78

1. Direktören är ansvarig inför avdelningen och ska bistå dess ledamöter med genomförandet av de granskningssuppgifter som de ansvarar för. I direktörens ansvar ingår framför allt att
 - a) se till att tillräckligt med personal avdelas för uppgiften,
 - b) få fram de ekonomiska resurser som behövs för att fullgöra uppgiften, inbegripet anlitan av externa experter,
 - c) införa övervakning och kontroll i avdelningen, övervaka dess arbete och kontrollera och godkänna viktiga dokument innan de cirkuleras,
 - d) leda diskussioner vid kontradiktoriska möten och i samråd med det direktorat som kommittén för kontroll av revisionskvaliteten är knutet till se till att de kontradiktoriska förfaranden avdelningen ansvarar för löper smidigt.
2. Som ledningsgruppsmedlem ska förstechefen assistera direktören och utföra andra uppgiftsrelaterade funktioner och aktiviteter som avdelningen beslutar om, utöver dem som anges i artikel 77.2.

AVDELNING III - SLUTBESTÄMMELSER OCH ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER

Artikel 79

Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 54.2 ska antal som uttrycks i bråkform avrundas uppåt till närmaste heltal vid tillämpningen av dessa tillämpningsföreskrifter.

Artikel 80

1. Dessa tillämpningsföreskrifter upphäver och ersätter de tillämpningsföreskrifter som revisionsrätten antog den 2 juni 2016 och som senast ändrades av revisionsrätten vid dess sammanträden den 14 september 2017, 13 december 2018, 7 september 2020 (genom beslut nr 20-2020) och 14 december 2020.
2. För alla de granskningsuppgifter som pågår det datum då detta beslut träder i kraft, ska de bestämmelser som fastställts i kapitel V Genomförande av revisioner i avdelning II fortsätta att gälla till dess att den slutgiltiga rapporten har antagits.
3. Regler och beslut som gäller allmänhetens tillgång till revisionsrättens handlingar och etiska frågor, bland annat uppförandekoden för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter och de etiska riktlinjerna för Europeiska revisionsrätten, ska bifogas dessa tillämpningsföreskrifter. De bifogade dokumenten ska ersättas eller kompletteras när nya eller uppdaterade regler och beslut antas.

Artikel 81

Dessa tillämpningsföreskrifter träder i kraft med omedelbar verkan. De ska också offentliggöras på revisionsrättens webbplats.

Luxemburg den 4 mars 2021

För revisionsrätten

Klaus-Heiner Lehne
ordförande

EUROPEISKA
REVISIONSRÄTTEN

Europeiska revisionsrättens beslut nr 037-2023 om allmänhetens tillgång till revisionsrättens handlingar

EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

- med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artikel 15.3,
- med beaktande av Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna, särskilt artikel 42,
- med beaktande av sin arbetsordning¹, särskilt artikel 35,
- med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) 2018/1046 om finansiella regler för unionens allmänna budget², särskilt artiklarna 258.1 andra meningen och 259.1,
- med beaktande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter³,
- med beaktande av Europeiska revisionsrättens beslut nr 6-2019 om revisionsrättens policy för öppna data och vidareutnyttjande av handlingar⁴,
- med beaktande av revisionsrättens beslut nr 41/2021 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter⁵,
- med beaktande av revisionsrättens policy för informationsklassificering⁶, och
- av följande skäl:

¹ [EUT L 103, 23.4.2010, s. 1.](#)

² [EUT L 193, 30.7.2018, s. 1.](#)

³ [EUT L 295, 21.11.2018, s. 39.](#)

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

⁵ [EUT L 256, 19.7.2021, s. 106.](#)

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

(1) I artikel 1 andra stycket i fördraget om Europeiska unionen stadfästs principen om öppenhet genom att det anges att fördraget markerar en ny fas i processen för att skapa en allt fastare sammanslutning mellan de europeiska folken, där besluten ska fattas så öppet och så nära medborgarna som möjligt.

(2) I artikel 15.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt upprepas principen om öppenhet och anges att unionens institutioner, organ och byråer ska utföra sitt arbete så öppet som möjligt för att främja en god förvaltning och se till att det civila samhället kan delta.

(3) I artikel 15.3 första stycket i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt anges att varje unionsmedborgare och varje fysisk eller juridisk person som är bosatt eller har sitt stadgeenliga säte i en medlemsstat ska ha rätt till tillgång till unionens institutioners, organs och byråers handlingar, oberoende av medium.

(4) Enligt artikel 15.3 tredje stycket i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt ska varje institution, organ eller byrå säkerställa öppenhet i sitt arbete och i sin arbetsordning utarbeta särskilda bestämmelser om tillgång till sina handlingar.

(5) Öppenhet ökar en förvaltnings legitimitet, effektivitet och ansvarsskyldighet och stärker därigenom principen om demokrati. Därför är det viktigt att främja goda förvaltningsrutiner när det gäller tillgång till handlingar.

(6) Vissa allmänna och privata intressen bör dock skyddas genom undantag från principen om allmän tillgång till handlingar, särskilt tillämpningen av de internationella revisionsstandarder som gäller granskningsinformationens konfidentiella karaktär.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1 Syfte

Syftet med detta beslut är att fastställa villkor, gränser och förfaranden enligt vilka Europeiska revisionsrätten (nedan kallad *revisionsrätten*) ska ge allmänheten tillgång till handlingar som den innehar.

Artikel 2 Tillgångsberättigade och tillämpningsområde

1. Inom ramen och gränserna för bestämmelserna i detta beslut och i de internationella standarder som reglerar granskningsinformationens konfidentialitet ska varje unionsmedborgare och varje fysisk eller juridisk person som är bosatt eller har sitt stadgeenliga säte i en medlemsstat ha rätt till tillgång till revisionsrättens handlingar.

2. Revisionsrätten får i enlighet med samma principer, villkor och gränser bevilja varje fysisk eller juridisk person som inte är bosatt eller har sitt stadgeenliga säte i en medlemsstat tillgång till handlingar.
3. Detta beslut ska inte påverka allmänhetens rätt till tillgång till handlingar som innehas av revisionsrätten som kan följa av folkrättsliga instrument eller av akter för att genomföra dem.

Artikel 3 Definitioner

I detta beslut avses med

1. *handling*: allt innehåll, oberoende av medium (på papper eller lagrat i elektronisk form, ljud- och bildupptagningar samt audiovisuella upptagningar), som upprättas eller mottas och innehas av revisionsrätten och som rör dess policy, verksamhet eller beslut.
2. *tredje part*: varje fysisk eller juridisk person eller enhet utanför revisionsrätten, inbegripet medlemsstaterna, tredjeländer och övriga EU-institutioner och EU-organ eller andra institutioner och organ.

Artikel 4 Undantag

1. Revisionsrätten ska vägra att ge tillgång till en handling om en utlämning skulle undergräva skyddet för
 - (a) allmänintresset, inbegripet
 - allmän säkerhet,
 - försvar och militära frågor,
 - internationella förbindelser,
 - Europeiska unionens eller en medlemsstats finansiella, monetära eller ekonomiska politik,
 - (b) enskilda personers privatliv och integritet samt personuppgifter, särskilt i enlighet med EU-lagstiftningen om skydd av personuppgifter.
2. I enlighet med de bestämmelser om konfidentialitet som fastställs i artiklarna 258.1 och 259.1 i rådets förordning (EU, Euratom) 2018/1046 om finansiella regler för unionens allmänna budget och motsvarande bestämmelser i andra EU-rättsliga instrument ska revisionsrätten vägra att ge tillgång till sina preliminära granskningsiakttagelser. Den kan även vägra att ge tillgång till handlingar som används vid utarbetandet av dessa iakttagelser.
3. Revisionsrätten ska vägra att ge tillgång till en handling om en utlämning skulle undergräva skyddet för
 - en fysisk eller juridisk persons affärsintressen,
 - immateriella rättigheter,
 - rättsliga förfaranden, skiljedoms- och tvistlösningsförfaranden samt juridisk rådgivning,
 - inspektioner, utredningar och revisioner.

4. Tillgång till följande handlingar ska vägras om en utlämning allvarligt skulle undergräva revisionsrättens beslutsfattande:
 - (a) Handlingar som upprättats av revisionsrätten för internt bruk eller mottagits av revisionsrätten och som gäller en fråga där beslut ännu inte har fattats.
 - (b) Handlingar som innehåller yttranden för internt bruk och som är en del av överläggningar och inledande samråd inom revisionsrätten, även efter det att beslut har fattats.
5. Trots de undantag som anges i punkterna 2, 3 och 4 får revisionsrätten besluta att ge tillgång till en handling, i dess helhet eller delar av den, om det finns ett övervägande allmänintresse av att den lämnas ut.
6. Det övervägande allmänintresse som åberopas för att motivera utlämning ska vara av både objektiv och allmän karaktär. Den person som gör gällande att det föreligger ett övervägande allmänintresse ska ange vilka specifika omständigheter som motiverar utlämning av handlingarna i fråga.
7. Om enbart delar av den begärda handlingen omfattas av något av undantagen i denna artikel, ska övriga delar av handlingen lämnas ut. Tillgång till en del av handlingen kan till exempel innebära att antalet uppgifter minimeras (anonymisering eller pseudonymisering av innehåll), att vissa uppgifter görs oläsliga eller stryks eller att en eller flera sidor i handlingen avlägsnas.
8. Undantagen i denna artikel ska gälla utan att det påverkar tillämpningen av de bestämmelser om allmänhetens tillgång till Europeiska ekonomiska gemenskapens och Europeiska atomenergigemenskapens historiska arkiv som föreskrivs i rådets förordning (EEG, Euratom) nr 354/83 med senare ändringar.
9. Denna artikel ska inte påverka tillämpningen av bestämmelserna i artikel 5.

Artikel 5 Handlingar som härrör från tredje part

1. Om en ansökan avser tillgång till en handling som revisionsrätten innehar men inte är upphovsman till, ska revisionsrätten bekräfta att den tagit emot ansökan och meddela namnet på den person eller institution eller det organ som ansökan ska riktas till.
2. Om en handling har upprättats tillsammans med en tredje part ska revisionsrätten rådgöra med den tredje parten innan ett beslut fattas.

Artikel 6 Revisionsrättens handlingar som är "känsliga" och "säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter"

1. Revisionsrättens handlingar som är "känsliga" eller "säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter" är handlingar som klassificerats som sådana i enlighet med revisionsrättens policy för informationsklassificering eller revisionsrättens beslut nr 41/2021 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter.
2. Ansökningar om tillgång till sådana handlingar ska endast behandlas av personal vid revisionsrätten som har rätt att ta del av dessa handlingar. Samma personer ska även bedöma huruvida de kan hänvisa till att revisionsrättens handlingar är "känsliga" eller "säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter" när de besvarar ansökningar om tillgång till handlingar.

3. Tillgång till revisionsrättens handlingar som är "känsliga" och "säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter" får endast beviljas efter det att säkerhetsskyddsklassificeringen har hävts. Om revisionsrätten beslutar att vägra tillgång till sådana handlingar, ska den ange skälen till sitt beslut på ett sätt som inte skadar de intressen som ska skyddas enligt artikel 4.

Artikel 7 Ansökningar

1. Ansökningar om tillgång till handlingar ska göras skriftligen, helst via det kontaktformulär⁷ som finns på revisionsrättens webbplats, på ett av EU:s officiella språk. I undantagsfall får ansökningar om tillgång till handlingar skickas med post.
2. Ansökningar om tillgång till handlingar ska vara tillräckligt utförliga och framför allt innehålla uppgifter som gör att det går att identifiera den begärda handlingen eller de begärda handlingarna och sökandens namn och kontaktuppgifter.
3. Sökande ska inte vara tvungna att ange skäl till sina ansökningar.
4. Om en ansökan inte är tillräckligt utförlig, eller om de begärda handlingarna inte kan identifieras, ska revisionsrätten be sökanden att förtydliga ansökan och bistå sökanden med det.
5. De tidsfrister som anges i artikel 8 ska inte börja gälla förrän revisionsrätten har tagit emot de begärda förtydligandena.
6. Om en ansökan avser en mycket omfattande handling eller ett stort antal handlingar, får revisionsrätten informellt rådgöra med sökanden för att finna en lämplig lösning.

Artikel 8 Behandling av ursprungliga ansökningar

1. Ansökningar om tillgång till handlingar ska behandlas av ECA-Info-teamet.
2. Ett mottagningsbevis ska utan dröjsmål skickas till de sökande.
3. Beroende på föremålet för ansökan ska ECA-Info-teamet samråda med den berörda avdelningen och vid behov dataskyddsombudet och/eller den informationssäkerhetsansvariga i syfte att besluta om hur ansökan ska behandlas. Den myndighet som har befogenhet att besluta om vilket svar som ska ges en ursprunglig ansökan om tillgång till en handling ska vara generalsekreteraren, som får delegera denna befogenhet.
4. Inom högst en månad efter registreringen av ansökan ska revisionsrätten antingen bevilja tillgång till den begärda handlingen, såsom beskrivs i artikel 11, eller i ett skriftligt svar ange skälen till att ansökan helt eller delvis avslås och upplysa sökanden om hans eller hennes rätt att begära att revisionsrätten omprövar sin ståndpunkt, såsom beskrivs i artikel 9.
5. Om en ansökan avser en mycket omfattande handling eller ett mycket stort antal handlingar eller kräver internt samråd eller samråd med tredje part, får den tidsfrist som anges i punkt 4 förlängas med en månad, förutsatt att sökanden underrättas på förhand och att skäl anges.

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

6. Om anställda vid revisionsrätten personligen får en ansökan om tillgång till handlingar, ska de utan dröjsmål vidarebefordra den till ECA-Info-teamet.

Artikel 9 Bekräftande ansökningar

1. Om en ansökan avslås helt eller delvis, får sökanden, inom en månad efter mottagandet av revisionsrättens svar, lämna in en bekräftande ansökan till revisionsrättens ordförande och begära att revisionsrätten omprövar sin ståndpunkt.
2. Om revisionsrätten inte svarar inom de tidsfrister som fastställs i artikel 8 ska sökanden också ha rätt att begära omprövning.
3. Bekräftande ansökningar ska omfattas av samma krav som de som gäller för ursprungliga ansökningar enligt artikel 7.

Artikel 10 Behandling av bekräftande ansökningar

1. När en bekräftande ansökan mottas, ska revisionsrättens ordförande rådgöra med rättstjänsten och, beroende på föremålet för ansökan, den berörda avdelningen samt, vid behov, dataskyddsombudet och/eller den informationssäkerhetsansvariga.
2. Inom högst en månad efter registreringen av en bekräftande ansökan ska revisionsrätten antingen bevilja tillgång till den begärda handlingen, såsom beskrivs i artikel 11, eller i ett skriftligt svar ange skälen till att ansökan helt eller delvis avslås.
3. Om ansökan avslås helt eller delvis, ska revisionsrätten informera sökanden om vilka rättsmedel som finns att tillgå, nämligen att väcka talan mot revisionsrätten och/eller framföra klagomål till Europeiska ombudsmannen i enlighet med artikel 263 respektive artikel 228 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.
4. I undantagsfall, till exempel om ansökan avser en mycket omfattande handling eller ett mycket stort antal handlingar eller kräver internt samråd eller samråd med tredje part, får den tidsfrist som anges i punkt 2 förlängas med en månad, förutsatt att sökanden underrättas på förhand och att skäl anges.
5. Underlåtenhet av revisionsrätten att svara inom de tidsfrister som anges ovan ska anses utgöra ett negativt svar och ska ge sökanden rätt att använda sig av de rättsmedel som anges i punkt 3.

Artikel 11 Tillgång efter en ansökan

1. Handlingar ska ställas till förfogande i en befintlig version och i ett befintligt format (företrädesvis elektroniskt och med hjälp av verktyg som godkänts av revisionsrätten för att garantera informationssäkerhet), med beaktande av sökandens önskemål. Revisionsrätten är inte skyldig att upprätta en ny handling eller sammanställa information till sökanden.
2. Om handlingarna är omfattande eller svåra att hantera, får sökanden uppmanas att ta del av dem på plats en dag och tidpunkt som sökanden och revisionsrätten kommer överens om.

3. Kostnaden för framställning och utskick av kopior får debiteras sökanden men får inte överstiga de faktiska kostnaderna. Att ta del av en handling på plats, erhålla kopior på färre än 20 A4-sidor och ges direkt tillgång i elektronisk form ska vara kostnadsfritt.
4. Om en handling är allmänt tillgänglig kan revisionsrätten fullgöra sin skyldighet att bevilja tillgång till handlingen genom att upplysa sökanden om hur den kan erhållas.

Artikel 12 Mångfaldigande av handlingar

1. Handlingar som lämnas ut i enlighet med detta beslut får inte mångfaldigas eller utnyttjas i kommersiella syften utan ett skriftligt förhandsgodkännande från revisionsrätten.
2. Detta beslut ska inte påverka tillämpningen av bestämmelser om upphovsrätt som kan begränsa tredje parts rätt att mångfaldiga eller utnyttja handlingar som lämnats ut eller revisionsrättens beslut nr 6-2019 om revisionsrättens policy för öppna data och vidareutnyttjande av handlingar.

Artikel 13 Öppenhetsportal

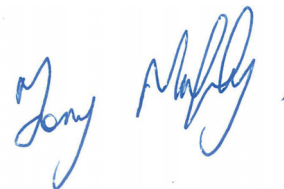
1. För att medborgarnas rättigheter enligt detta beslut ska bli verkningsfulla, finns det en öppenhetsportal på revisionsrättens webbplats.
2. Handlingar som det hänvisas till på öppenhetsportalen ska i möjligaste mån vara direkt åtkomliga via länkar.

Artikel 14 Slutbestämmelser

1. Revisionsrättens beslut nr 12-2005 av den 10 mars 2005 ska upphöra att gälla.
2. Detta beslut ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.
3. Det träder i kraft samma dag som det offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Utfärdat i Luxemburg den 13 juli 2023

På revisionsrättens vägnar



Tony Murphy
ordförande



EUROPEISKA
REVISIONSRÄTTEN

Uppförandekod för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter

EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN (nedan kallad *revisionsrätten*) har beslutat att anta denna *uppförandekod för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter*

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artiklarna 285, 286 och 339,

med beaktande av revisionsrättens arbetsordning, särskilt artiklarna 3 och 34.1, och tillämpningsföreskrifterna för den, särskilt artikel 81.4, och

av följande skäl:

Revisionsrättens ledamöter ska i unionens allmänna intresse fullgöra sina skyldigheter under full oavhängighet och inte vare sig begära eller ta emot instruktioner från någon regering eller något annat organ, och de ska avhålla sig från varje handling som är oförenlig med deras skyldigheter.

Revisionsrättens ledamöter ska när de tillträder avge en högtidlig försäkran att såväl under som efter sin ämbets tid respektera de förpliktelser som följer av ämbetet.

Ledamöterna har ett särskilt ansvar när det gäller etiska frågor eftersom de genom att föregå med gott exempel i hög grad påverkar organisationskulturen och bidrar till en god arbetsmiljö.

Denna uppförandekod återspeglar de grundläggande etiska värderingar och principer som fastställts i exempelvis Internationella organisationen för högre revisionsorgans etiska riktlinjer (Issai 130), såsom redbarhet, oavhängighet och objektivitet, kompetens, yrkesmässigt uppförande, konfidentialitet och öppenhet.

Uppförandekoden för revisionsrättens ledamöter av den 8 februari 2012 behöver revideras för att ta hänsyn till erfarenheter som gjorts vid dess tillämpning och för att revisionsrätten ska kunna säkerställa de högsta etiska normerna, såsom förväntas av revisionsrättens ledamöter, samt ta hänsyn till slutsatserna i rapporten från sakkunnigbedömningen (*peer review*) av revisionsrättens etiska ram som slutfördes 2019 av de nationella revisionsorganen i Kroatien och Polen.

För att säkerställa ökad insyn och enhetlighet bör alla relevanta bestämmelser om ledamöternas etiska skyldigheter sammanställas i denna uppförandekod, som utgör en integrerad del av tillämpningsföreskrifterna för revisionsrättens arbetsordning.

Revisionsrätten har antagit en policy för att upprätthålla en tillfredsställande arbetsmiljö och bekämpa mobbning och sexuella trakasserier.

Vissa skyldigheter som följer av denna uppförandekod för revisionsrättens ledamöter ska även gälla tidigare ledamöter för att vara helt ändamålsenliga.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1 **Tillämpningsområde**

Denna uppförandekod ska gälla för ledamöter av revisionsrätten och, där så uttryckligen anges, för tidigare ledamöter av revisionsrätten.

I. VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER

Artikel 2 **Allmänna bestämmelser**

1. Ledamöterna ska iaktta högsta möjliga krav på etiskt uppförande och genom sina handlingar föregå med gott exempel.
2. Ledamöterna ska iaktta följande etiska värderingar och principer: redbarhet, oavhängighet, objektivitet, kompetens, yrkesmässigt uppförande, konfidentialitet och öppenhet, värdighet, åtagande och lojalitet samt återhållsamhet och kollegialitet.

Artikel 3 **Redbarhet**

1. Ledamöterna ska agera hederligt, pålitligt, i god tro och endast i allmänhetens intresse.
2. Ledamöterna får inte ta emot gåvor eller liknande förmåner med ett värde över 150 euro. Ledamöterna ska också avstå från att ta emot ersättning från tredje parter för uppenbart oproportionerliga kostnader för uppehälle eller resor.
3. Ledamöterna får under ämbets tiden inte ta emot betalning för någon form av utförd extern verksamhet eller för publiceringar.
4. Ledamöterna ska använda den infrastruktur och de resurser som ställts till deras förfogande helt i överensstämmelse med de allmänna och särskilda regler som fastställts för detta, särskilt revisionsrättens gällande beslut om förfarandet för rekrytering av personal till ledamöternas kanslier, utgifter för representation och mottagningar samt användning av revisionsrättens officiella fordon.
5. Revisionsrättens ledamöter ska välja medarbetare till sina kanslier med hänsyn tagen till tjänstens krävande karaktär, den yrkesprofil som krävs och behovet av att upprätta ett förhållande som bygger på ömsesidigt förtroende mellan ledamöterna själva och kanslimedarbetarna. Makar, partner och familjemedlemmar får inte ingå i ledamöternas kanslier.

Artikel 4

Oavhängighet

1. Ledamöterna får inte vara föremål för omständigheter eller påverkan som kan inverka negativt, eller kan anses inverka negativt, på deras professionella omdöme.
2. Ledamöterna får vare sig begära eller ta emot instruktioner från unionens institutioner, organ eller byråer eller från någon regering eller annan offentlig eller privat enhet.
3. Ledamöterna ska vara oberoende från politiskt inflytande och får framför allt inte inneha något politiskt uppdrag.
4. Ledamöternas förbindelser med intressegrupper ska vara förenliga med behovet av att de behåller sin oavhängighet.

Artikel 5

Objektivitet

1. Ledamöterna ska agera på ett opartiskt och objektivt sätt.
2. Ledamöterna ska undvika varje situation som kan ge upphov till en intressekonflikt eller som objektivt kan uppfattas som en intressekonflikt. En intressekonflikt uppstår när ett personligt intresse skulle kunna påverka ett oberoende utförande av en ledamots åligganden. Som personliga intressen räknas bland annat varje potentiell förmån eller fördel för ledamöterna själva eller deras makar, partner eller direkta familjemedlemmar.

Artikel 6

Kompetens

Ledamöterna ska utveckla och upprätthålla de kunskaper och färdigheter som är relevanta för deras uppdrag och agera i enlighet med gällande normer samt iaktta vederbörlig omsorg.

Artikel 7

Yrkesmässigt uppförande

1. Ledamöterna ska iaktta de bestämmelser som fastställts i fördragen, i sekundärrätten och av revisionsrätten. De ska undvika uppförande som skulle kunna inverka negativt på revisionsrättens anseende.
2. Revisionsrättens ledamöter ska ge akt på betydelsen av sina skyldigheter och sitt ansvar. De ska föregå med gott exempel och ta hänsyn till ämbetets offentliga karaktär och uppträda på ett sätt som upprätthåller och stärker allmänhetens förtroende för revisionsrätten.

Artikel 8 **Konfidentialitet och öppenhet**

1. Ledamöterna ska respektera att revisionsrättens arbete är konfidentiellt. De ska, i enlighet med artikel 339 i EUF-fördraget, inte lämna ut upplysningar som omfattas av tystnadsplikt.
2. Ledamöterna ska ansvara för att alla hemligstämplade, sekretessbelagda eller känsliga dokument och uppgifter som de eller deras kansli kommer i kontakt med under fullgörandet av sina uppgifter behandlas korrekt.
3. Ledamöterna får inte för privata ändamål, vare sig för egen eller någon annans räkning, använda information som de har tillgång till genom sin officiella ställning och som inte har gjorts tillgänglig för allmänheten.
4. Ledamöterna ska ge akt på att deras offentliga uppdrag kräver ökad öppenhet och ansvarsskyldighet gentemot allmänheten. De ska väga behovet av öppenhet mot kravet på konfidentialitet.

Artikel 9 **Värdighet**

1. Ledamöterna ska respektera ämbetets värdighet och får inte uttrycka sig, oavsett medium, på ett sätt som negativt påverkar allmänhetens uppfattning av ämbetets värdighet.
2. Ledamöterna ska uppföra sig på ett artigt och respektfullt sätt. De ska skapa och upprätthålla en arbetsmiljö som motverkar varje typ av beteende som kan vara kränkande för en person.

Artikel 10 **Åtagande och lojalitet**

1. Revisionsrättens ledamöter ska ägna sig åt att fullgöra sitt uppdrag. De ska vara bosatta på den ort där revisionsrätten har sitt säte.
2. De ska delta i revisionsrättens sammanträden och i sammanträden i de avdelningar och kommittéer som de tillhör i enlighet med artikel 6 i tillämpningsföreskrifterna för revisionsrättens arbetsordning.
3. I en anda av lojalitet ska de ständigt stödja revisionsrätten i utförandet av dess befogenheter.

Artikel 11 **Återhållsamhet och kollegialitet**

1. Ledamöterna ska, både inom och utanför institutionen, handla och yttra sig med den måttfullhet som uppdraget kräver.

2. Ledamöterna ska under alla omständigheter respektera revisionsrättens princip om kollegialitet och stödja och ta kollektivt ansvar för varje beslut som revisionsrätten har fattat. Ledamöterna får dock utnyttja de rättsliga verktyg som fastställs i EU-rätten, om de anser att de personligen har lidit skada på grund av dessa beslut.
3. Utan att det påverkar ordförandens befogenheter när det gäller yttre förbindelser, ska ledamöterna ha befogenhet att utanför revisionsrätten sprida och kommentera alla rapporter, yttranden och uppgifter som revisionsrätten har beslutat att offentliggöra, med förbehåll för de villkor som anges i punkt 4 nedan.
4. Ledamöterna ska inte uttala sig utanför revisionsrätten på ett sådant sätt att det
 - a) kan medföra att ett beslut som revisionsrätten har fattat ifrågasätts,
 - b) kan skada revisionsrättens anseende,
 - c) kan tolkas som ett ställningstagande av revisionsrätten i frågor som faller utanför revisionsrättens ansvarsområde eller som revisionsrätten inte har tagit ställning till,
 - d) kan leda till att revisionsrätten hamnar i en tvist; detta gäller även efter ämbetstiden.

Artikel 12

Extern verksamhet

1. Ledamöterna får inte ägna sig åt avlönad eller oavlönad extern yrkesverksamhet eller annan extern verksamhet som är oförenlig med deras skyldigheter, såsom anges i artikel 286.3 och 286.4 i EUF-fördraget.
2. Enligt villkoren i denna artikel kan ledamöterna få tillstånd att ta på sig obetalda uppdrag i stiftelser eller liknande rättsliga, vetenskapliga, kulturella, konstnärliga, sociala eller idrottsliga organ eller i välgörenhetsorganisationer eller utbildningsinstitutioner. Sådana uppdrag får inte innebära någon ledande befattning, beslutsmakt eller ansvar för eller kontroll över organet i fråga utan endast en representativ eller rådgivande roll. Med "stiftelser eller liknande organ" avses ideella organisationer eller föreningar som bedriver verksamhet av allmänintresse inom de områden som avses ovan. Ledamöterna ska undvika eventuella intressekonflikter som kan uppstå eller som objektivt kan uppfattas uppstå till följd av dessa uppdrag, i synnerhet om organisationen i fråga får någon form av finansiering från EU:s budget.
3. Ledamöterna får också ägna sig åt följande externa verksamheter, under förutsättning att de följer bestämmelserna i artiklarna 2 och 10:
 - a) Hålla kurser för främjande av den europeiska integrationen, rättsstaten eller etiska värderingar, eller hålla tal eller delta i konferenser där ingen betalning ges, eller där betalningen görs direkt av arrangören till en välgörenhetsorganisation som ledamoten själv väljer.
 - b) Publicera en bok eller skriva en artikel, förutsatt att eventuella royaltyer för verk som publicerats i samband med en ledamots uppdrag betalas direkt av utgivaren till en välgörenhetsorganisation som ledamoten själv väljer.

4. Externa verksamheter får inte
 - a) påverka revisionsrättens opartiskhet,
 - b) ge upphov till en intressekonflikt eller objektivt uppfattas ge upphov till en intressekonflikt,
 - c) ta för mycket tid i anspråk, med hänsyn till den totala inverkan av en ledamots samtliga externa verksamheter,
 - d) ge ledamoten ekonomisk vinning.

Artikel 13

Ledamöternas skyldigheter efter ämbetstiden

1. Efter ämbetstidens slut ska tidigare ledamöter respektera de förpliktelser som följer av ämbetet och som fortsätter att ha effekt efter deras mandatperiod, särskilt skyldigheten att iaktta redbarhet och visa omdöme vid mottagande av vissa uppdrag eller förmåner i enlighet med artikel 286.4 i EUF-fördraget och de skyldigheter som anges i denna uppförandekod.
2. De ska fortsätta att vara bundna av principen om återhållsamhet och kollegialitetsprincipen på det sätt som anges i artikel 11 när det gäller den verksamhet som utförts under deras ämbetstid. I enlighet med artikel 339 i EUF-fördraget har ledamöterna tystnadsplikt även efter ämbetstidens slut.

II. FÖRFARANDEREGLER

Artikel 14

Redovisning av intressen

1. Ledamöterna ska lämna en intresseförklaring
 - a) inom en månad från tillträdet,
 - b) årligen den 31 januari,
 - c) om de uppgifter som måste redovisas förändras väsentligt (till exempel i händelse av en ny extern verksamhet som omfattas av punkt 10),
 - d) när de lämnar sitt ämbete.
2. Intresseförklaringen ska lämnas in till ordföranden på formuläret i bilaga I till denna uppförandekod.
3. Intresseförklaringen ska innehålla de uppgifter som anges i punkterna 4–11 i denna artikel.
4. Revisionsrättens ledamöter ska redovisa ekonomiska intressen, tillgångar eller skulder som kan ge upphov till eller objektivt uppfattas ge upphov till en intressekonflikt när de fullgör sina skyldigheter.

5. Detta innefattar enskilda innehav i ett företags kapital, särskilt aktier, och andra former av innehav, såsom konvertibla obligationer eller investeringscertifikat. Andelar i värdepappersfonder, som inte innebär ett direkt intresse i ett företags kapital, behöver inte redovisas.
6. Egendom som ägs antingen direkt eller via ett fastighetsbolag ska redovisas, och dess ungefärliga geografiska läge och typ anges, med undantag av bostäder som ägaren eller ägarens familj har exklusiv nyttjanderätt till. Detta gäller inte lös egendom.
7. Dessa skyldigheter gäller makars, partners¹ och minderåriga barns ekonomiska intressen, om dessa intressen objektivt kan uppfattas ge upphov till en intressekonflikt.
8. När en ledamot tillträder första gången ska han eller hon redovisa all verksamhet, såväl yrkesverksamhet som hedersuppdrag, som han eller hon bedrivit eller haft under de föregående tre åren.
9. För att förebygga potentiella risker för intressekonflikter ska ledamöterna redovisa eventuell yrkesverksamhet som deras make eller partner utövar².
10. Ledamöterna ska uppge all extern verksamhet som de bedriver vid den aktuella tidpunkten och redovisa den i enlighet med det särskilda förfarande som fastställs i artikel 16.1. Sådan extern verksamhet som avses i artikel 12.3 ska undantas.
11. Ledamöterna ska redovisa eventuella ordnar, priser eller hedersutmärkelser som de fått.
12. Ledamöterna ansvarar för sina egna intresseförklaringar.
13. Revisionsrättens ordförande ska formellt, med stöd av rättstjänsten, bedöma intresseförklaringarna. Ordförandens intresseförklaring ska bedömas av den ledamot som i rang kommer efter ordföranden i enlighet med artikel 5 i arbetsordningen.
14. När intresseförklaringarna har bedömts ska de, med vederbörlig hänsyn till skyddet av personuppgifter, offentliggöras på revisionsrättens webbplats.
15. Ordföranden ska beakta intresseförklaringarna när han eller hon föreslår i vilken av revisionsrättens avdelningar som ledamöterna ska placeras för att undvika en eventuell intressekonflikt.
16. Om en ledamot ställs inför en situation som inte omfattas av intresseförklaringen och som skulle kunna ge upphov till en intressekonflikt ska han eller hon underrätta revisionsrättens ordförande. Efter att ha bedömts av etikkommittén ska ärendet läggas fram för revisionsrätten, som ska vidta de åtgärder som den anser lämpliga.

¹ Stabil samlevnadsform som inte är ett äktenskap, enligt definitionen i artikel 1.2 c i bilaga VII till tjänsteföreskrifterna.

² Stabil samlevnadsform som inte är ett äktenskap, enligt definitionen i artikel 1.2 c i bilaga VII till tjänsteföreskrifterna.

Artikel 14a

Ledamöternas skyldigheter när det gäller vissa avtalsförhållanden

1. Alla långsiktiga avtalsförhållanden mellan ledamöter och personal vid revisionsrätten, oavsett om de inbegriper någon form av ersättning eller inte, ska redovisas för etikkommittén, som ansvarar för bedömningen av dem.
2. Ledamöter får inte ingå långsiktiga hyres-, andrahandsuthyrnings- eller låneavtal med personal vid revisionsrätten.

Artikel 15

Mottagande av gåvor och liknande förmåner

1. Om ledamöterna i enlighet med diplomatisk sed och artighet tar emot gåvor eller liknande förmåner med ett värde över 150 euro ska de överlämna dem till generalsekreteraren. I tveksamma fall ska de underrätta generalsekreteraren om de gåvor de mottagit vid fullgörandet av sina skyldigheter och begära att gåvorna värderas.
2. Revisionsrättens sekretariat ska föra ett register över gåvor och liknande förmåner med ett värde över 150 euro, med givaren identifierad. Registret ska offentliggöras på revisionsrättens webbplats.
3. Denna artikel ska inte gälla för godkända officiella tjänsteresor då en ledamot deltar i evenemang där arrangören står för vissa kostnader (exempelvis rese- eller hotellkostnader).

Artikel 16

Ledamöternas skyldigheter avseende extern verksamhet

1. Ledamöterna ska utan dröjsmål redovisa all extern verksamhet och alla förändringar av en redovisad verksamhet för revisionsrättens ordförande med hjälp av formuläret i bilaga II. Ledamöterna ska beskriva den externa verksamheten så exakt som möjligt i enlighet med vart och ett av de kriterier som anges i punkt 3.
2. Ordföranden ska vidarebefordra alla sådana redovisningar av extern verksamhet till etikkommittén, som ansvarar för bedömningen av dem.
3. I detta syfte ska etikkommittén bedöma all extern verksamhet som pågår eller för vilken tillstånd begärts mot bakgrund av de allmänna kriterier som anges i artikel 12.4.
4. I undantagsfall ska sådan extern verksamhet som avses i artikel 12.3 a och b redovisas för ordföranden på formuläret i bilaga II och skickas för kännedom till etikkommittén, som inte ska yttra sig annat än om den anser det vara nödvändigt.
5. Verksamhet som omfattas av revisionsrättens beslut om utgifter för ledamöternas tjänsteresor kan inte utgöra "extern verksamhet" i den mening som avses i artiklarna 12 och 16 i denna uppförandekod. Det står ledamöterna fritt att lämna sådan information som de anser vara relevant till etikkommittén i rent informationssyfte. Omvänt gäller att en extern verksamhet som redovisats inom ramen för denna uppförandekod inte kan ersättas i enlighet med revisionsrättens beslut om utgifter för ledamöternas tjänsteresor.

Artikel 17
Ledamöternas yrkesverksamhet efter ämbetstiden

1. Om en ledamot eller tidigare ledamot av revisionsrätten avser att utöva en yrkesverksamhet de första två åren efter ämbetstiden ska han eller hon utan dröjsmål och om möjligt minst två månader i förväg underrätta revisionsrättens ordförande om detta med hjälp av formuläret i bilaga III.
2. Med yrkesverksamhet avses i denna uppförandekod all avlönad eller oavlönad yrkesverksamhet. Det inbegriper inte
 - a) obetalda hedersuppdrag i stiftelser eller liknande organisationer, utan koppling till Europeiska unionens verksamhet, på det politiska, rättsliga, vetenskapliga, kulturella, konstnärliga, sociala eller idrottsliga området eller i välgörenhetsorganisationer eller utbildningsinstitutioner,
 - b) enbart förvaltning av tillgångar eller innehav eller personlig förmögenhet eller familjeförmögenhet i egenskap av privatperson,
 - c) jämförbar verksamhet.
3. Ordföranden ska vidarebefordra alla sådana redovisningar till etikkommittén för bedömning. Etikkommittén ska bedöma om den planerade yrkesverksamheten är förenlig med artikel 286.4 i EUF-fördraget och denna uppförandekod, om den påverkar revisionsrättens opartiskhet och om det finns en intressekonflikt.
4. Vid behov ska etikkommittén vid sin bedömning i enlighet med punkt 3 identifiera och bedöma om det finns några särskilda och bekräftade risker i fråga om kriterierna i punkt 3 till följd av rapporter för vilka ledamoten varit föredragande under de två sista åren av sin mandatperiod. Etikkommittén ska också beakta artikel 15 om fritt yrkesval och rätt att arbeta i EU-stadgan om de grundläggande rättigheterna.
5. Om etikkommittén bedömer att yrkesverksamheten är oförenlig med artikel 286.4 i EUF-fördraget och denna uppförandekod ska ordföranden informera den tidigare ledamoten, som ska avstå från att utöva yrkesverksamheten.
6. Om den tidigare ledamoten avser att tillträda ett offentligt ämbete kan man däremot i princip räkna med att det inte föreligger någon intressekonflikt.

III. ORGANISATIONSSTRUKTUR

Artikel 18
Etikkommittén

1. Revisionsrätten inrättar härmed en etikkommitté som ska behandla de frågor av etisk natur som den anser är relevanta för normerna i denna uppförandekod och revisionsrättens anseende, inbegripet ytterligare förbättringar av dem.
2. Etikkommitténs sammansättning fastställs i artikel 33 i tillämpningsföreskrifterna för revisionsrättens arbetsordning.
3. Kommittén ska utse en ordförande bland sina ledamöter.

4. Kommittén ska sammanträda på begäran av sin ordförande eller efter en begäran om ett yttrande från revisionsrättens ordförande eller en av dess ledamöter. Kommitténs överläggningar ska omfattas av sekretess.
5. Kommittén ska avge ett yttrande inom 30 dagar från det att den rådfrågades. På förslag från sin ordförande kan kommittén yttra sig genom ett skriftligt förfarande. När kommittén rådfrågas i enlighet med artikel 17 ska den däremot avge ett yttrande så snart som möjligt.
6. Etikkommittén ska anta sina yttranden genom majoritetsbeslut. Dess yttranden ska motiveras med hänvisning till eventuella avvikande meningar. Sådana yttranden ska omedelbart delges ledamöter eller tidigare ledamöter som kan beröras av kommitténs yttrande och vidarebefordras till revisionsrätten och dess ordförande för kännedom.
7. Om kommittén måste bedöma en intresseförklaring eller en redovisning av extern verksamhet från en ledamot av kommittén ska den berörda ledamoten ersättas av en suppleant och får inte delta i kommitténs utredning av ärendet.
8. Etikkommittén ska utföra de uppgifter som den tilldelats enligt beslutet om revisionsrättens policy för att upprätthålla en tillfredsställande arbetsmiljö och bekämpa mobbning och sexuella trakasserier
9. Rättstjänsten ska bistå etikkommittén i dess uppgifter och tillhandahålla sekretariatsstöd.
10. Ett avtal ska tecknas mellan revisionsrätten och kommitténs externa ledamot i vilket de rättigheter och skyldigheter som följer av mandatet anges, inklusive arvodesbeloppet.

Artikel 19

Samverkan mellan ledamöterna, etikkommittén och revisionsrätten

1. Revisionsrättens ordförande, ledamöter och tidigare ledamöter kan be etikkommittén om råd i etiska frågor, särskilt när det gäller tolkningen av denna uppförandekod.
2. Ledamöterna ska omedelbart skriftligen rapportera till ordföranden och berörd doyen eller doyenne om de upplever att en enhet utanför revisionsrätten utsätter dem för otillbörlig påverkan på eller hot mot deras oavhängighet.
3. Ledamöter och tidigare ledamöter av revisionsrätten ska till fullo samarbeta med kommittén, särskilt när det gäller att tillhandahålla information och underlag som denna har begärt. De ska ha rätt att bli hörda.
4. Om en ledamot eller tidigare ledamot motsätter sig ett yttrande från etikkommittén som påverkar ledamoten negativt ska han eller hon inom fem arbetsdagar från det datum då yttrandet mottogs skriftligen motivera detta för ordföranden, som utan dröjsmål ska hänskjuta ärendet till revisionsrätten för behandling och slutgiltigt beslut. Om det hänskjutna ärendet avser en planerad yrkesverksamhet i enlighet med artikel 17 ska revisionsrätten behandla ärendet utan dröjsmål.

5. Verkningarna av det yttrande från kommittén som hänskjutits till revisionsrätten ska upphävas. Revisionsrätten ska ge preliminära anvisningar som den finner lämpliga i det hänskjutna ärendet fram till det att den har fattat sitt slutgiltiga beslut. Den berörda ledamoten eller tidigare ledamoten ska utan dröjsmål rätta sig efter revisionsrättens preliminära anvisningar och slutgiltiga beslut.
6. Revisionsrättens ordförande ska se till att kommitténs yttranden och revisionsrättens anvisningar och beslut till följd av dessa omsätts i handling.
7. Revisionsrätten ska varje år anta en rapport om tillämpningen av denna uppförandekod med bland annat en redogörelse av etikkommitténs arbete. Rapporten ska offentliggöras på revisionsrättens webbplats.

Artikel 20

Samarbete med Eppo och Olaf

Utan att det påverkar de relevanta bestämmelserna i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt protokollet om privilegier och immunitet, och texterna om hur dessa ska tillämpas, särskilt de rättssäkerhetsgarantier som fastställs i förordning (EU) 2017/1939 och förordning (EU, Euratom) nr 883/2013, ska revisionsrättens ledamöter till fullo samarbeta med Europeiska åklagarmyndigheten och Europeiska byrån för bedrägeribekämpning i samband med deras utredningar och undersökningar.

IV. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OCH SLUTBESTÄMMELSER

Artikel 21

Tillämpning av uppförandekoden

1. Revisionsrättens ordförande och ledamöter ska se till att denna uppförandekod följs och att den tillämpas i ärligt uppsåt och med vederbörlig hänsyn till proportionalitetsprincipen. Revisionsrättens befintliga intern- och externkontroller gäller för verksamheter som omfattas av denna uppförandekod.
2. Vid tolkningen av denna uppförandekod, som innehåller en fullständig uppsättning rättigheter och skyldigheter, ska hänsyn tas till relevant europeisk och internationell praxis och relevanta europeiska och internationella normer utan att det påverkar tillämpningen av bestämmelserna i den.

Artikel 22

Slutbestämmelser

1. Denna uppförandekod utgör en del av tillämpningsföreskrifterna för revisionsrättens arbetsordning och ska bifogas dessa.
2. Den upphäver och ersätter uppförandekoden för revisionsrättens ledamöter av den 10 februari 2022.
3. Den träder i kraft med omedelbar verkan.

4. Artikel 14.8 i den reviderade uppförandekoden ska inte gälla för ledamöter vars mandatperiod pågår vid tidpunkten för uppförandekodens antagande.
5. Denna uppförandekod ska delges tidigare ledamöter, skickas för kännedom till Europaparlamentet och rådet samt offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Luxemburg den 7 april 2022

För revisionsrätten

A handwritten signature in black ink, consisting of the initials 'K-H' followed by a stylized 'Le'.

Klaus-Heiner Lehne
ordförande

Bilaga I

INTRESSEFÖRKLARING

(i enlighet med artikel 14)

Efternamn och förnamn:

- I. Ekonomiska intressen, tillgångar och skulder** (artikel 14.4 och 14.5 i uppförandekoden)
Ange alla intressen som kan ge upphov till eller objektivt uppfattas ge upphov till en intressekonflikt vid fullgörandet av dina skyldigheter.

Ange för varje intresse

<i>typ av intresse (t.ex. aktier, obligationer, lån, andra tillgångar eller skulder),</i>	<i>berörd enhet (t.ex. företag, bank, fond),</i>	<i>intressets omfattning (t.ex. antalet aktier).</i>

- II. Makes, partners eller minderåriga barns ekonomiska intressen** som objektivt kan anses ge upphov till en intressekonflikt (artikel 14.7 i uppförandekoden)
Ange berörd makes eller partners eller berörda minderåriga barns namn samt samma uppgifter som efterfrågas i punkt I.

- III. Fastigheter** (artikel 14.6 i uppförandekoden)
Ange all fast egendom som ägs direkt eller genom ett fastighetsbolag samt egendomens ungefärliga geografiska läge och typ³. Egendomarnas värde behöver inte anges.

- IV. Tidigare verksamhet** (artikel 14.8 i uppförandekoden)⁴
Ange typ av tjänst(er), namnet på organet och organets syfte/verksamhet.

³ Såsom anges i artikel 14.6 gäller detta inte "bostäder som ägaren eller ägarens familj har exklusiv nyttjanderätt till".

⁴ Tidigare verksamhet ska redovisas av nya ledamöter när de påbörjar sin första mandatperiod. Om och när en redovisning uppdateras ska denna del kopieras utan ändringar. Ledamöter som påbörjar ytterligare en (andra eller tredje) mandatperiod om sex år, utan avbrott mellan mandatperioderna, behöver inte redovisa tidigare verksamhet.

V. Nuvarande extern verksamhet (artikel 14.10 i uppförandekoden)⁵⁶
Ange namnet på varje verksamhet och beskriv dess karaktär och syfte.

VI. Makes eller partners yrkesverksamhet (artikel 14.9 i uppförandekoden)

VII. Ordnar, priser och hedersutmärkelser och ytterligare relevant information
(artikel 14.11 i uppförandekoden)

Jag intygar härmed att ovan lämnade uppgifter är korrekta.

Datum: Underskrift:

Denna intresseförklaring kommer att offentliggöras i enlighet med artikel 14.14 i uppförandekoden.

⁵ Extern verksamhet som förtecknas i artikel 12.3 a och b ska inte redovisas här utan i stället behandlas i enlighet med artikel 16.4.

⁶ Om du just har påbörjat din första mandatperiod och en eller flera av dina externa verksamheter fortfarande håller på att bedömas efter din redovisning i enlighet med artikel 16 måste du ändå lämna en fullständig förteckning över dem med följande tillägg: "Denna externa verksamhet håller för närvarande på att bedömas av revisionsrättens etikkommitté." När förfarandet i enlighet med artikel 16.3 är slutfört uppmanas du att lämna in en uppdaterad intresseförklaring som återger resultaten av förfarandet.

Bilaga II

REDOVISNING AV EXTERN VERKSAMHET

(i enlighet med artiklarna 12 och 16)

Efternamn och förnamn:

Benämning på den externa verksamheten:

Beskrivning:

Beskriv verksamheten så exakt som möjligt och bifoga alla relevanta dokument.

Information:

Ange information som kan användas för att utvärdera om verksamheten

- (a) påverkar revisionsrättens opartiskhet,*
- (b) ger upphov till en intressekonflikt,*
- (c) tar för mycket tid i anspråk (både enskilt och i kombination med dina övriga externa verksamheter),*
- (d) ger dig ekonomisk vinning.*

Planerat datum för den externa verksamheten:

Ange alla kostnader för resor och uppehälle som betalats av tredje parter:

Jag intygar härmed att ovan lämnade uppgifter är korrekta.

Datum: Underskrift:

REDOVISNING AV YRKESVERKSAMHET

(i enlighet med artikel 17⁷)

Efternamn och förnamn:

Planerad yrkesverksamhet:

Beskrivning:

Beskriv yrkesverksamheten så fullständigt och exakt som möjligt och bifoga alla relevanta dokument.

Information:

Ange information som kan användas för att utvärdera om yrkesverksamheten

(a) påverkar revisionsrättens opartiskhet:

(b) ger upphov till en intressekonflikt:

Planerat startdatum för yrkesverksamheten:

Jag intygar härmed att ovan lämnade uppgifter är korrekta.

Datum: Underskrift:

⁷ Verksamheter som är undantagna enligt artikel 17.2 a, b eller c behöver inte redovisas.



EUROPEISKA
REVISIONSRÄTTEN

Beslut nr 051-2022 om etiska riktlinjer för Europeiska revisionsrätten

EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN HAR FATTAT DETTA BESLUT

- med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt,
- med beaktande av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska unionen,
- med beaktande av Intosais etiska regler (Issai 130),
- med beaktande av revisionsrättens överläggningar vid sammanträdet den 27 oktober 2022 på grundval av DEC 139/22, och av följande skäl:

För att fullgöra sitt uppdrag bör Europeiska revisionsrätten ses som en objektiv, oavhängig och professionell institution som intressenterna kan ha fullt förtroende för.

Etiska riktlinjer är nödvändiga för att hjälpa revisionsrättens ledamöter och personal att se till att alla deras beslut och handlingar styrs av de värderingar som anges i revisionsrättens strategi och att de följer de principer som fastställs i Intosais etiska regler och de skyldigheter som följer av tjänsteföreskrifterna.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1

De bifogade etiska riktlinjerna ska vara tillämpliga vid Europeiska revisionsrätten.

Artikel 2

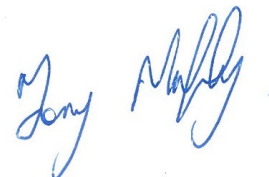
Revisionsrättens generalsekretariat ska på internet publicera och regelbundet uppdatera en lista med exempel på etiska dilemman och svåra situationer som vi kan ställas inför i arbetsvardagen. Denna lista, som tjänar som illustration och inte är uttömmande, ska hjälpa personalen att förstå och tillämpa riktlinjerna. Revisionsrättens ledamöter och personal uppmanas att bidra till denna exempellista.

Artikel 3

Detta beslut ersätter revisionsrättens beslut nr 66-2011 om etiska riktlinjer för Europeiska revisionsrätten. Det får verkan samma dag som det undertecknas.

Luxemburg den 28 oktober 2022

För revisionsrätten



Tony Murphy
ordförande



EUROPEISKA
REVISIONSRÄTTEN

Etiska riktlinjer för Europeiska revisionsrätten



Ordförandens inledning



Bästa kollega,

vi ställs alla med jämna mellanrum inför situationer då vi måste besluta och välja hur vi ska uppträda så att vi följer våra etiska regler och principer. Till exempel kanske vi måste bestämma om vi ska tacka ja till en lunchinbjudan från ett revisionsobjekt eller lämna ut information som en kollega vill ha. Syftet med detta dokument är att ge vägledning om och en kortfattad översikt över regler och principer som gäller. Detta kommer att kompletteras med praktiska exempel som ska göra det lättare att tillämpa dem.

Riktlinjerna finns för att stödja dig och ge dig utförliga råd, men varje situation är unik. Ingen regel kan täcka in alla omständigheter, och ibland är det svårt att avgöra hur man ska agera i en viss situation. När du ställs inför en etisk fråga kan du göra flera saker: analysera alla relevanta aspekter av problemet, ta hjälp av riktlinjerna, diskutera situationen med din chef eller kontakta revisionsrättens etikrådgivare. Du måste inte lösa problemen själv, stöd finns alltid tillgängligt.

Tillsammans kan vi bidra till att främja en stark etisk kultur i vår institution.

Tony Murphy
Ordförande

Inledning

01 Reglerna för hur revisionsrättens ledamöter och personal ska uppträda fastställs i fördraget¹, tjänsteföreskrifterna² och revisionsrättens och generalsekreterarens interna regler och beslut³. Reglerna är bindande, om de överträds kan det leda till påföljder. Som revisionsorgan följer revisionsrätten dessutom Intosais etiska regler fullt ut. De innehåller värderingar och principer som personalen ska utgå från i sitt uppträdande.

02 Revisionsrättens uppdrag enligt dess [strategi för 2021–2025](#) är följande: ”Genom vårt oberoende, professionella och verkningsfulla revisionsarbete bedömer vi sparsamheten, ändamålsenligheten, effektiviteten, lagligheten och korrektheten i EU:s åtgärder i syfte att förbättra ansvarsskyldigheten, öppenheten och den ekonomiska förvaltningen och därigenom öka medborgarnas förtroende och möta EU:s nuvarande och framtida utmaningar på ett ändamålsenligt sätt”.

03 För att kunna fungera som oberoende extern revisor av offentliga finanser måste revisionsrätten ses som pålitlig och trovärdig i allt den gör. Som organisation måste revisionsrätten vara en förebild och främja och slå vakt om etik och etiska värderingar i all sin verksamhet. Var och en av oss som arbetar på revisionsrätten kan bidra till att skapa förtroende och tillit hos intressenter, revisionsobjekt och EU-medborgare genom att uppträda på ett etiskt sätt och undvika situationer som kan skada institutionen, även efter det att vi har lämnat den.

04 Den första delen av dessa etiska riktlinjer bygger på de värderingar, principer och förhållningssätt som vi måste följa enligt Issai 130, medan den andra delen fokuserar på de skyldigheter för tjänstemän som följer av tjänsteföreskrifterna. Den första delen gäller för ledamöterna och all övrig personal, inbegripet utstationerade nationella experter, praktikanter, tillfälliga arbetstagare och externa entreprenörer som arbetar i revisionsrättens lokaler. Den andra delen gäller för all personal som omfattas av tjänsteföreskrifterna⁴ och, i tillämpliga delar, för utstationerade nationella experter och praktikanter. De etiska krav som gäller för ledamöterna anges i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, revisionsrättens arbetsordning och tillämpningsföreskrifterna för den samt [uppförandekoden](#) för revisionsrättens ledamöter och tidigare ledamöter.

¹ Fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (artiklarna 285 och 286).

² Tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska unionen.

³ Alla interna regler och beslut finns på den särskilda etiksidan på revisionsrättens intranät.

⁴ Tjänstemän, tillfälligt anställda och kontraktsanställda. Gäller även för generalsekreteraren.

05 Syftet med dessa etiska riktlinjer är att hjälpa oss att se till att alla våra beslut och handlingar styrs av de värderingar som anges i revisionsrättens strategi och att de följer de principer som fastställs i Intosais etiska regler och de skyldigheter som följer av tjänsteföreskrifterna. Våra värderingar är oavhängighet, redbarhet, objektivitet, öppenhet och yrkesmässigt uppförande.

06 I detta dokument anges vägledande principer, men det är varje individs skyldighet att sätta sig in i revisionsrättens etiska krav och att följa dem, så att varje etisk utmaning hanteras så ändamålsenligt som möjligt. När du ställs inför en etisk utmaning ska du använda gott omdöme och sunt förnuft och vid behov be om råd och tala öppet med chefer⁵, andra kollegor och etikrådgivarna.

07 Ledamöter och högre chefer har ett särskilt ansvar när det gäller etik, eftersom det är de som anger tonen och genom sina exempel i hög grad påverkar institutionens kultur.

Etiska värderingar och principer

Oavhängighet

Vi utför våra uppgifter utan påverkan som kan inverka negativt, eller kan anses inverka negativt, på vårt professionella omdöme.

08 Det är grundläggande att revisionsrättens oavhängighet står utom allt tvivel. Du bör uppträda på ett sätt som främjar förtroendet för vår oavhängighet och se till att inte vara föremål för omständigheter eller påverkan som kan inverka negativt, eller kan anses inverka negativt, på ditt professionella omdöme.

09 Det finns två aspekter av oavhängighet: faktisk oavhängighet och upplevd oavhängighet. Du måste kunna utföra dina uppgifter oberoende av förhållanden som skulle kunna påverka eller ge intryck av att påverka och inverka negativt på ditt professionella omdöme. Dessutom ska du undvika att skapa omständigheter som kan få en omdömesgill och insatt tredje part att tvivla på din redbarhet, objektivitet eller professionellt skeptiska förhållningssätt eller dra slutsatsen att dessa har påverkats negativt.

⁵ Vid revisionsrätten avser "chefer" ledamöter, generalsekreteraren, direktörer, förstachefer och kanslichefer.

10 Du får inte ta emot instruktioner från någon regering, myndighet, organisation eller person utanför revisionsrätten. Om du är utstationerad till en annan organisation får du ta emot dess instruktioner om de är förenliga med de etiska krav som gäller för revisionsrättens personal och inte strider mot revisionsrättens övriga politik eller ståndpunkter.

Redbarhet

Vi agerar hederligt, pålitligt och endast i EU:s allmänna intresse och strävar efter att föregå med gott exempel i vårt yrkesmässiga arbete och förvaltningen av vår institution.

11 Revisionsrätten är förpliktad att tjäna EU-medborgarnas intressen, och medborgarna förväntar sig revisionstjänster av hög kvalitet och en tillgänglig administration.

12 Revisionsrättens resurser måste förvaltas på ett lagligt, korrekt och ekonomiskt sunt sätt. Revisionsrätten ska vara en förebild när det gäller ekonomisk förvaltning och bedriva sin verksamhet i full överensstämmelse med budgetförordningen och andra tillämpliga bestämmelser samt uppnå sina mål på ett sparsamt, effektivt och ändamålsenligt sätt.

13 Du måste därför följa alla tillämpliga lagar, bestämmelser, riktlinjer, förfaranden och standarder. Sträva efter att visa att du är tillförlitlig och undvik uppträdande som kan misskreditera institutionen.

14 Uppträd så att du skyddar institutionens intressen. Det betyder att du inte ska ta emot instruktioner om att göra något olagligt eller oetiskt.

Objektivitet

Vi är opartiska och objektiva och baserar våra revisions slutsatser på tillräckliga, relevanta och tillförlitliga bevis.

15 Objektivitet är en mental inställning som gör det möjligt för enskilda personer att agera på ett opartiskt och sakligt sätt och att presentera eller bedöma sakförhållanden på grundval av fakta och inte utifrån egna känslor eller intressen samt utan att underordna sig andras bedömning.

16 Du måste undvika alla intressekonflikter, oavsett om de är verkliga, potentiella eller skenbara. Konflikter kan böttna i familjeband eller personliga relationer, politiska eller nationella kopplingar, ekonomiska intressen eller gemensamma intressen med tredje

part. Du måste vara särskilt uppmärksam på sådana situationer och på hur de kan uppfattas av utomstående. Intressekonflikter handlar inte bara om situationer där en anställd har ett privat intresse som faktiskt påverkar hans eller hennes opartiskhet och objektivitet utan också om situationer där intresset i fråga i allmänhetens ögon kan ge intryck av att påverka opartiskheten och objektiviteten. Innan du börjar arbeta med en granskningsuppgift, ett projekt eller ett upphandlingsförfarande ska du informera din chef om en verklig eller skenbar intressekonflikt föreligger.

17 Enskilda personer ska inte granska samma område under alltför lång tid. Därför har revisionsrätten infört personalrotation ([DEC 039/21](#)).

18 Du får bara utöva en bisyssla som är tillåten enligt uppförandekoden för revisionsrättens ledamöter och tjänsteföreskrifterna för revisionsrättens personal och måste alltid ha din skyldighet att vara lojal mot institutionen i åtanke. Du får framför allt inte utöva verksamhet som kan skada revisionsrättens anseende, väcka tvivel om din opartiskhet eller komma i konflikt med ditt arbete.

19 Du får inte ta emot, vare sig för egen eller någon annans räkning, gåvor eller andra förmåner som kan påverka, syftar till att påverka eller kan uppfattas påverka ditt arbete.

20 Ett nära förhållande⁶ mellan en direkt eller indirekt chef eller arbetsledare och en rapporterende anställd undergräver arbetsledarens objektivitet och utgör en intressekonflikt.

Öppenhet

Vi sprider våra granskningsresultat genom tydliga, heltäckande och tillgängliga rapporter som offentliggörs på alla EU-språk, samtidigt som vi respekterar kraven på konfidentialitet och dataskydd.

21 Revisionsrätten tillämpar en politik för öppen intern och extern kommunikation. Öppenhet har en positiv effekt på samarbete. Relevant information måste delas med andra på grundval av principen om behovsrelig behörighet: du ska vara medveten om vilken information du innehar och vilka av dina kollegor som kan behöva den i sitt arbete.

22 Informationsutbyte, öppenhet och ansvarsskyldighet måste dock på lämpligt sätt vägas mot den tystnadsplikt du har när det gäller ditt arbete. Du måste se till att skydda

⁶ Intim relation eller nära vänskapsförhållande.

information i enlighet med tystnadsplikten, som fortsätter att gälla även efter det att du har lämnat institutionen.

23 Var alltid försiktig när du delar information utanför revisionsrätten, och tveka inte att vid behov kontakta din chef och kommunikationsavdelningen eller dataskyddsombudet eller den person som är informationssäkerhetsansvarig.

24 De anställda måste hänvisa förfrågningar från journalister till revisionsrättens pressavdelning.

25 Orättmätiga eller otillbörliga förfrågningar om information eller klagomål (t.ex. sådana som upprepas eller är obegripliga eller formulerade på ett ohövligt sätt) avvisar vi artigt men bestämt och alltid med en motivering. Revisionsrättens personal får inte lämna in obefogade klagomål.

Yrkesmässigt uppförande

I linje med internationella revisionsstandarder inhämtar, utvecklar och upprätthåller vi den högsta kunskaps-, expertis- och kompetensnivå som är lämplig för såväl offentlig revision som EU:s ekonomiska och politiska förvaltning.

26 Du ska skaffa och upprätthålla den kunskap och kompetens som du behöver för att kunna agera professionellt och i enlighet med tillämpliga standarder och rättsliga och operativa förfaranden. Du ska utföra ditt arbete noggrant, grundligt och punktligt i enlighet med de krav som dina uppgifter ställer.

27 Chefer har ett särskilt ansvar för att identifiera anställdas utbildningsbehov. Enskildas fortbildningsbehov ska diskuteras inom ramen för personalbedömningssystemet. Ledamöter och chefer ska se till att all personal behandlas lika och ges lika möjligheter i sin yrkesutveckling.

28 Bidra till yrkesmässigt och personligt samarbete och var öppen för och villig att dela kunskap och hjälpa dina kollegor från andra direktorat och avdelningar vid revisionsrätten. Respektera andras åsikter och acceptera att vissa meningsskiljaktigheter kan förekomma i ditt arbete. Återkoppling måste ges på ett hänsynsfullt, rättvist och konstruktivt sätt.

29 Ledamöterna, generalsekreteraren och alla chefer har ett särskilt ansvar för att främja en god arbetsmiljö, som är nödvändig både för att uppnå revisionsrättens mål och säkerställa personalnöjdhet. I detta ingår att undvika alla former av diskriminering, följa revisionsrättens policy om att skapa en respektfull och anständig arbetsplats där

trakasserier inte förekommer och visa aktivt stöd för revisionsrättens politik för mångfald och inkludering.

30 I kontakter med allmänheten ska du visa engagemang, kompetens, artighet och hjälpsamhet. När en begäran om information mottas, måste avsändaren omedelbart få ett mottagningsbevis. Svar måste avfattas på det språk som den begärande parten använder, förutsatt att det är ett av Europeiska unionens officiella språk, och måste i regel skickas inom 15 arbetsdagar. Om det inte går, skicka då ett preliminärt svar och ange en rimlig tidsfrist för uppföljning.

31 Vi måste omedelbart skriftligen meddela beslut som påverkar enskildas rättigheter och intressen (t.ex. personalfrågor som befordringar, utnämningar och ekonomiska rättigheter) och först och främst de personer som är direkt berörda. Meddelandet ska ange vilka möjligheter det finns att överklaga beslutet, vilka överklagandeinstanserna är och vilka tidsfrister som gäller (särskilt rättsliga myndigheter och Europeiska ombudsmannen).

Etiska skyldigheter för revisionsrättens personal såsom EU-tjänstemän

32 I avdelning II i tjänsteföreskrifterna anges rättigheterna och skyldigheterna för tjänstemän och övriga anställda inom EU. Nedan beskrivs en del av dem mer i detalj liksom även hur skyldigheterna kan uppfyllas. Vissa skyldigheter går vi närmare in på i andra dokument, beslut och riktlinjer, till vilka dessa riktlinjer hänvisar när så är möjligt. För att garantera att ditt uppträdande uppfyller de etiska kraven i tjänsteföreskrifterna bör du ha alltid ha principerna nedan i åtanke.

33 Försiktighet: slå alltid vakt om din tjänsts värdighet, och fundera både över de möjliga konsekvenserna av ditt handlande och över följderna av underlåtenhet att handla samt visa alltid hänsyn och måttfullhet och sinne för proportioner i allt du säger och gör.

34 Lojalitet: du är skyldig att vara lojal mot institutionen och Europeiska unionen. Detta är en väsentlig del av ditt bidrag till revisionsrättens uppdrag och en väl fungerande institution.

35 Hänsyn: detta är grunden för förtroende, säkerhet och välbefinnande och är en hörnsten i revisionsrättens organisationskultur.

36 Ansvarskänsla: utför dina uppgifter så plikttroget som möjligt och försök hitta lösningar när svårigheter uppstår. Du ska känna till och fullgöra dina rättsliga skyldigheter och följa motsvarande administrativa regler och förfaranden.

37 Öppenhet och ansvarsskyldighet: du måste kunna redogöra för skälen till dina beslut och handlingar.

Allmänt uppträdande

Artikel 12 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte agera eller uppträda på ett sätt som kan skada tjänstens anseende.”

38 Du får inte agera eller uppträda så att EU-förvaltningen kan råka i vanrykte. Detta gäller både på och utanför arbetet. Oacceptabla handlingar och oacceptabelt uppträdande kan leda till disciplinåtgärder.

Undvika intressekonflikter

Artikel 11a i tjänsteföreskrifterna

39 *”I sin tjänsteutövning får en tjänsteman, om inte annat anges nedan, inte handlägga ärenden där han direkt eller indirekt har ett personligt intresse, till exempel av familjekaraktär eller av ekonomisk art, som kan innebära att hans oberoende äventyras.”* Du ska undvika intressekonflikter, eller situationer som kan ge intryck av en intressekonflikt, för att förhindra anklagelser om partiskhet om du deltar i beslutsfattande. Om du hamnar i en verklig eller skenbar intressekonflikt (dvs. du uppmanas att fatta beslut i ett ärende som du har ett personligt intresse i, vilket skulle kunna äventyra din opartiskhet) ska du omedelbart informera din chef/dina chefer som vid behov överlämnar ärendet till generalsekreteraren. Alternativt kan du underrätta generalsekreteraren direkt skriftligen. I en sådan situation kan du tillfälligt befrias från de uppgifter som ger upphov till en intressekonflikt.

40 Ytterligare skyldigheter som följer av bestämmelserna i tjänsteföreskrifterna och som syftar till att undvika intressekonflikter:

1. Om din make eller partner yrkesarbetar och har förvärvsinkomster ska du redovisa det (artikel 13 i tjänsteföreskrifterna, ett formulär finns på [HR Portal](#)).

2. Du ska i förväg ansöka om tillstånd att utöva en bisyssla om du är i aktiv tjänst eller tjänstledig av personliga skäl (artikel 12b i tjänsteföreskrifterna, personalmeddelande [152/2021](#), ett formulär finns på [HR Portal](#)).
3. Du ska i förväg ansöka om tillstånd om du har för avsikt att utöva yrkesverksamhet inom två år efter det att du har avslutat din tjänstgöring (artikel 16 i tjänsteföreskrifterna, personalmeddelande [152/2021](#), ett formulär finns på [HR Portal](#)).
4. Du ska meddela om du har för avsikt att kandidera till ett offentligt uppdrag (artikel 15 i tjänsteföreskrifterna, ett formulär finns på [HR Portal](#)).
5. Du ska meddela om du avser att offentliggöra texter som har samband med EU:s verksamhet (artikel 17a i tjänsteföreskrifterna, ett formulär finns på [HR Portal](#)).

Begränsningar av yttrandefriheten

Artikel 17 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte utan tillstånd lämna ut information som han fått tillgång till i tjänsten, om inte denna information redan har offentliggjorts eller är tillgänglig för allmänheten.”

41 Du måste följa revisionsrättens informationssäkerhetspolitik, bestämmelserna för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter, policyn och riktlinjerna för informationsklassificering samt bestämmelserna i förordning (EU) 2018/1725 om behandling av personuppgifter och alla tillhörande interna bestämmelser. I tveksamma fall ska du kontakta revisionsrättens dataskyddsombud eller informationssäkerhetsansvariga.

42 När du uttrycker åsikter måste du följa principerna om lojalitet och återhållsamhet, särskilt när åsikterna tydligt avviker från institutionens uttalade politik eller ståndpunkt. Detta gäller särskilt chefer. Åsikter om EU:s verksamhet måste uttryckas i hovsamma ordalag och under eget ansvar.

43 Oavsett medium som du använder för att uttrycka en personlig åsikt om EU:s verksamhet, ska du göra det som privatperson och tydligt ange att uttalandena och åsikterna är dina egna. Dessutom ska du alltid agera ansvarsfullt och inte uppträda på ett sätt som kan skada tjänstens eller revisionsrättens anseende (artikel 12 i tjänsteföreskrifterna).

Gåvor och gästfrihet

Artikel 11 andra stycket i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte utan tillsättningsmyndighetens medgivande ta emot hedersbetygelser, ordnar, förmåner, gåvor eller ersättning av något slag från någon regering eller annan källa utanför sin institution utom för tjänster som denne utfört antingen före sin tillsättning eller under särskild ledighet för militärtjänstgöring eller annan nationell tjänstgöring.”

44 Som regel ska du tacka nej till gåvor som erbjuds i yrkessammanhang och som har mer än ett symbolvärde. I undantagsfall (t.ex. om artigheten kräver det eller om ett avböjande kan misstolkas av kulturella eller diplomatiska skäl), och om det är uppenbart att det inte föreligger någon risk avseende revisionsrättens intressen eller anseende, får gåvor och gästfrihet vars uppskattade värde inte överstiger 50 euro tas emot utan att tillstånd först behöver inhämtas. Gåvor vars värde uppgår till mellan 50 och 150 euro får endast tas emot om tillstånd ges av tillsättningsmyndigheten som ska beakta följande faktorer:

1. Vad för slags enhet det är som erbjuder gåvan, och antalet förmåner och gåvor som tidigare erhållits från samma källa.
2. Vad motivet till gåvan verkar vara.
3. Kopplingen mellan den enhet som erbjuder gåvan och revisionsrätten.
4. Eventuella konsekvenser för revisionsrättens intressen.
5. Den eller de personer som erbjuds gåvan och deras uppgifter.
6. Gåvans art och uppskattade värde.

45 Tillstånd ges inte om gåvans uppskattade värde överstiger 150 euro. Du ska undvika att samla på dig gåvor, även om deras värde understiger 50 euro och oavsett källa, eftersom det kan skapa en intressekonflikt.

46 Gåvor i kontanter får aldrig tas emot.

47 Erbjudanden om gästfrihet, såsom arbetsluncher eller arbetsmiddagar som personen deltar i inom ramen för sin tjänsteutövning, kan accepteras förutsatt att det inte finns någon risk för en verklig eller upplevd intressekonflikt. Tjänsteresor för vilka kostnaderna ska täckas av en extern källa får endast accepteras om de är i tjänstens intresse och om det inte finns någon risk för en verklig eller skenbar intressekonflikt.

48 Om du måste tacka nej till en gåva, gör det då på ett diplomatiskt och artigt men bestämt sätt, och hänvisa vid behov till de skyldigheter som följer av tjänsteföreskrifterna och dessa riktlinjer.

Skyldighet att bistå dina överordnade och att följa instruktioner

Artikel 21 och 21a i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman skall oberoende av ställning bistå och råda sina överordnade och ansvara för att de uppgifter som tilldelats honom utförs. [...]

Om en tjänsteman får instruktioner som enligt hans uppfattning är regelstridiga eller kan orsaka allvarliga svårigheter skall han underrätta sin närmaste överordnade, och denna skall, om underrättelsen är skriftlig, lämna ett skriftligt svar. Om tjänstemannens närmaste överordnade bekräftar instruktionerna skall tjänstemannen, om inte annat följer av punkt 2, om han anser denna bekräftelse otillräcklig med tanke på de betänkligheter han har, skriftligen vända sig till sin överordnades närmaste överordnade. Om denna överordnade skriftligen bekräftar instruktionerna skall tjänstemannen utföra dem, såvida de inte är uppenbart olagliga eller strider mot gällande säkerhetsnormer.”

49 Du ska bistå och råda dina överordnade, och du måste följa instruktioner såvida de inte är uppenbart olagliga. Du är ansvarig för genomförandet av de uppgifter som du tilldelats. Men du får gärna och uppmanas även att komma med förslag och konstruktiv kritik.

Relationer med kollegor

Artikel 12 a i tjänsteföreskrifterna

”Tjänstemän får inte ägna sig åt någon form av mobbning eller sexuella trakasserier.”

50 En arbetsmiljö som bygger på ändamålsenligt och effektivt samarbete är avhängig av ömsesidig respekt mellan kollegor, tolerans och artig och tydlig kommunikation, oavsett hierarkisk ställning.

51 På revisionsrätten råder nolltolerans mot alla former av mobbning och sexuella trakasserier.

52 Du får inte på något sätt kränka dina kollegors värdighet genom olämpligt uppträdande eller aggressivt eller nedsättande språkbruk. Olämpligt eller aggressivt uppträdande kan leda till disciplinåtgärder.

Vittnesmål i rättsliga förfaranden

Artikel 19 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman får inte utan tillstånd från tillsättningsmyndigheten av något som helst skäl i samband med ett rättsligt förfarande avslöja uppgifter som denne fått kännedom om genom sitt arbete. Tillstånd får endast vägras om unionens intressen kräver det och denna vägran inte har straffrättsliga konsekvenser för den berörde tjänstemannen.”

53 Om du kallas att vittna i ett rättsligt förfarande rörande ditt arbete, måste du först begära tillstånd av tillsättningsmyndigheten, utom om du ska vittna inför Europeiska unionens domstol eller inför en disciplinnämnd. Detta gäller även förfaranden som motsvarar rättsliga förfaranden, såsom skiljedomsförfaranden, där vittnen kan tvingas inställa sig som vid domstolsförfaranden. I princip beviljas sådant tillstånd. När den behöriga myndigheten har beviljat tillstånd kommer du att underrättas om att din immunitet har upphävts.

Rapportering av allvarliga missförhållanden (visselblåsning)

Artikel 22a och 22b i tjänsteföreskrifterna

”1. En tjänsteman som under eller i samband med tjänsteutövningen får kännedom om förhållanden som ger anledning att misstänka bedrägeri, korruption eller annan olaglig verksamhet som kan skada unionens intressen, eller om ett beteende i samband med tjänsteutövningen som kan innebära ett allvarligt åsidosättande av de förpliktelser som åligger unionens tjänstemän, skall omedelbart underrätta antingen sin närmaste överordnade eller generaldirektören, eller, om han anser det nödvändigt, generalsekreteraren eller personer i motsvarande ställning, eller vända sig direkt till OLAF. [...]

2. En tjänsteman som får sådan information som avses i punkt 1 skall utan dröjsmål meddela OLAF all bevisning som han känner till och som ger anledning att misstänka att det förekommer sådana oegentligheter som avses i punkt 1.

3. En tjänsteman som har lämnat sådan information som avses i punkterna 1 och 2 får inte av denna anledning av institutionen behandlas på ett sätt som är till hans nackdel om han har agerat på ett rimligt och ärligt sätt.”

54 Om du är osäker på huruvida förhållanden som du har fått kännedom om tyder på allvarliga oegentligheter och du misstänker att det rör sig om oetiskt uppträdande kan du också rapportera dem till dina överordnade eller till generalsekreteraren. Du kan även be revisionsrättens etikrådgivare om råd.

55 Revisionsrättens ledamöter och chefer har ett särskilt ansvar för att hjälpa till att skydda anställda som avslöjar och rapporterar missförhållanden på det sätt som anges i tjänsteföreskrifterna.

56 Revisionsrätten har antagit detaljerad vägledning om rapportering av allvarliga missförhållanden som finns tillgänglig på etiksidan på intranätet.

Skyldighet att stå till institutionens förfogande

Artiklarna 20, 55 och 60 i tjänsteföreskrifterna

”En tjänsteman skall vara bosatt antingen på anställningsorten eller på ett sådant avstånd från den att han inte hindras i tjänsteutövningen. Tjänstemannen skall meddela tillsättningsmyndigheten sin adress och omedelbart meddela eventuell adressändring.”

”Tjänstemän i aktiv tjänst skall alltid stå till sin institutions förfogande.”

”Utom vid sjukdom eller olycksfall får en tjänsteman inte vara frånvarande utan att tillstånd medgetts i förväg av hans närmaste överordnade. [...] Om en tjänsteman vill tillbringa sin sjukledighet på en annan ort än anställningsorten skall han ha tillstånd i förväg av tillsättningsmyndigheten.”

57 Skyldigheten att alltid stå till revisionsrättens förfogande handlar inte om att alltid vara tillgänglig för arbete utan att när som helst vara nåbar för institutionen vid brådskande behov. I detta ingår att uppfylla de krav i fråga om bosättningsort som anges i artikel 20 i tjänsteföreskrifterna och i [beslut nr 61-2021](#). För att se till att du är nåbar ska du meddela institutionen din adress och ditt privata telefonnummer, som bara används i en nödsituation eller när institutionen måste uppfylla sin aktsamhetsplikt gentemot dig. Denna skyldighet innebär också att du ska begära tillstånd för att få tillbringa sjukledighet på annan ort än anställningsorten (utom i akuta fall eller när det är omöjligt) och respektera officiella arbetstider, den normala arbetstiden i veckan och de normala arrangemangen för ledighet och distansarbete samt inte vara frånvarande från arbetet utan tillåtelse eller skäl.

Bristande efterlevnad av skyldigheter som följer av tjänsteföreskrifterna

Artikel 86 i bilaga IX till tjänsteföreskrifterna

”Om en tjänsteman eller tidigare tjänsteman underlåter att uppfylla någon av sina skyldigheter enligt dessa tjänsteföreskrifter, antingen det sker uppsåtligt eller på grund av vårdslöshet från hans sida, kan disciplinära åtgärder vidtas mot honom.”

58 Om en tjänsteman eller tidigare tjänsteman misstänks ha underlåtit att uppfylla sina skyldigheter enligt tjänsteföreskrifterna, antingen det skett uppsåtligt eller på grund av vårdslöshet, får en administrativ utredning inledas för att fastställa de faktiska omständigheterna. Om utredningen visar att en skyldighet enligt tjänsteföreskrifterna har åsidosatts, kan det leda till disciplinåtgärder.

59 Under en utredning har den eller de berörda personerna rätt till försvar, rätt att höras och rätt till oskuldspresumtion. När revisionsrätten vidtar disciplinåtgärder är det inget hinder för den att utöva sin rätt att inleda civil- eller straffrättsliga förfaranden i händelse av brott mot nationell eller internationell rätt.