



ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**Κώδικας Δεοντολογίας και
Επαγγελματικής Συμπεριφοράς
της
Ελεγκτικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας**

Ιούλιος 2023

Περιεχόμενα

Προοίμιο	1
1. Γενικές Αρχές	4
1.1 Επαγγελματική Συμπεριφορά	4
1.2 Ακεραιότητα	4
2. Ευθύνες Απέναντι σε Ελεγχόμενους Φορείς.....	5
2.1 Επαγγελματική Ικανότητα και Επιμέλεια.....	5
2.2 Ανεξαρτησία	6
2.3 Αντικειμενικότητα	8
2.4 Συνεισφορά	10
2.5 Εμπιστευτικότητα / Επαγγελματικό Απόρρητο.....	10
2.6 Τεκμηρίωση	11
3. Ευθύνες Απέναντι στο Κοινό	12
4. Ευθύνες Απέναντι στην Υπηρεσία.....	12
4.1 Συμμόρφωση με κανονισμούς	12
4.2 Αξιοποίηση χρόνου εργασίας.....	13
4.3 Ευθύνη για την καλή υπόληψη της Υπηρεσίας.....	13
4.4 Εσωτερική επικοινωνία	14
4.5 Σεβασμός προς τις/τους συναδέλφους.....	14
4.6 Χρήση γραφειακού εξοπλισμού	15
4.7 Σύγκρουση συμφερόντων	16
4.7.1 Γενικές πρόνοιες	16
4.7.2 Παροχή συμβουλών ή υπηρεσιών.....	18
4.7.3 Οικονομικές διευθετήσεις	18
4.7.4 Προηγούμενες θέσεις εργασίας	18
4.7.5 Συμβατικές διευθετήσεις.....	18
4.7.6 Ιδιωτική απασχόληση	19
4.7.7 Ιδιοκτησία μετοχών.....	21
4.7.8 Σχέσεις με αναδόχους συμβάσεων	22
4.7.9 Πρόσθετη καθοδήγηση.....	22
4.8 Δώρα, Φιλοξενία, Ταξίδια και Διαμονή	22
4.8.1 Γενική πρόνοια	22
4.8.2 Δώρα	23
4.8.3 Φιλοξενία	24
4.8.4 Ταξίδια και διαμονή.....	25
5. Διαφθορά.....	27
5.1 Ορισμός	27
5.2 Μηδενική ανοχή.....	27
5.3 Υποχρέωση αναφοράς στον Γενικό Ελεγκτή πράξεων διαφθοράς ή δωροδοκίας	27
6. Άλλες διατάξεις.....	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Παραδείγματα ενδεχόμενης σύγκρουσης συμφερόντων	29
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Μπορώ να αποδεχτώ δώρα ή φιλοξενία; Κατάλογος σημείων αυτοαξιολόγησης.....	31
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Ηθικά διλήμματα	33
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: Επιστολή για δωρητές.....	38

Προοίμιο

Η Ελεγκτική Υπηρεσία της Δημοκρατίας («η Υπηρεσία») εκδίδει τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς («ο Κώδικας»), με στόχο την προώθηση και διασφάλιση ενός επαγγελματικού εργασιακού περιβάλλοντος.

Ο Κώδικας αυτός ενισχύει τις θεμελιώδεις αξίες και τα πρότυπα, στα οποία στηρίζεται το έργο της Υπηρεσίας και παρέχει ένα σημείο αναφοράς για τις αποφάσεις και ενέργειες κατά τη διενέργεια των θέσμιων και επαγγελματικών καθηκόντων μας.

Η ανεξαρτησία, οι αρμοδιότητες και ευθύνες του ελεγκτή στον δημόσιο τομέα θέτουν υψηλά ηθικά πρότυπα για τον Γενικό Ελεγκτή και το προσωπικό που εργοδοτεί και απασχολείται με το ελεγκτικό έργο. Προκειμένου να διατηρήσει τα υψηλότερα ηθικά πρότυπα, η Υπηρεσία υιοθετεί Κώδικα Δεοντολογίας στη βάση του αντίστοιχου Κώδικα που εξέδωσε ο Διεθνής Οργανισμός Ανώτατων Ελεγκτικών Ιδρυμάτων (INTOSAI) (πρότυπο ISSAI 130).

Ο παρών Κώδικας αποτελεί μια ολοκληρωμένη δήλωση των αξιών και αρχών, οι οποίες θα πρέπει να καθοδηγούν την καθημερινή εργασία των Λειτουργών που ενεργούν για λογαριασμό του Γενικού Ελεγκτή προς εκπλήρωση των καθηκόντων του, σύμφωνα με το Μέρος VI, Κεφάλαιο II, άρθρα 115-117 του Συντάγματος της Κυπριακής Δημοκρατίας. Ο Κώδικας περιγράφει επίσης τη φιλοσοφία, τις αρχές και τους κανόνες σχετικά με την ηθική και επαγγελματική συμπεριφορά εντός της Υπηρεσίας και μπορεί να συμπληρωθεί περαιτέρω από εσωτερικές εγκυκλίους, που ασχολούνται με συγκεκριμένα θέματα σε μεγαλύτερη λεπτομέρεια. Ο Κώδικας δεν μπορεί να καλύψει όλα τα πιθανά ζητήματα ηθικής δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς που μπορεί να αντιμετωπίσουν τα μέλη του προσωπικού και στις περιπτώσεις αυτές, τα μέλη του προσωπικού έχουν την ευθύνη να ακολουθούν την κοινή λογική και να ασκούν προσεκτική κρίση, ή, εάν κρίνουν το θέμα ιδιαίτερα σημαντικό, να αποταθούν στον Γενικό Ελεγκτή για καθοδήγηση.

Τα μέλη του προσωπικού της Υπηρεσίας θα πρέπει να προστρέχουν στις εσωτερικές εγκυκλίους και άλλες οδηγίες, κατευθυντήριες γραμμές και εγχειρίδια κατά την εκτέλεση των ελέγχων. Όπου ο Κώδικας ορίζει για τη διαβίβαση πληροφοριών στον Γενικό Ελεγκτή, αυτό θα πρέπει να γίνεται μέσω της ιεραρχίας της Υπηρεσίας.

Ο παρών Κώδικας ισχύει για όλους όσους εκτελούν εργασία για την Υπηρεσία ή επικουρούν τον Γενικό Ελεγκτή κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και όροι όπως «υπάλληλοι», «προσωπικό», «ελεγκτές/ελέγκτριες» και παρόμοιες εκφράσεις, θα πρέπει να ερμηνεύονται ανάλογα. Οι διατάξεις του Κώδικα εφαρμόζονται στην επαγγελματική δραστηριότητα όλων των πιο πάνω προσώπων και στην ιδιωτική τους ζωή, στον βαθμό που αυτό προβλέπεται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

Κατά τη συνταξιοδότηση ή τον τερματισμό της απασχόλησής όλος ο εξοπλισμός, ελεγκτικές ταυτότητες και έγγραφα που ανήκουν στην Υπηρεσία θα πρέπει να παραδοθούν στην Υπηρεσία. Επίσημα έγγραφα (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή), συμπεριλαμβανομένων των φύλλων εργασίας, ανήκουν στην Υπηρεσία και δεν πρέπει, σε καμία περίπτωση, να κατακρατούνται από πρώην υπάλληλο της Υπηρεσίας.

Πέραν του παρόντος Κώδικα, οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας δεσμεύονται, επίσης, από τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και από τον Οδηγό Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας Δημοσίων Υπαλλήλων, οι οποίοι θα υπερισχύουν για θέματα για τα οποία θέτουν αυστηρότερους κανόνες σε σχέση με τις διατάξεις του Κώδικα.

Τα μέλη του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Ελεγκτών Κύπρου (ΣΕΛΚ) δεσμεύονται περαιτέρω από τον Κώδικα Δεοντολογίας για Επαγγελματίες Λογιστές, της Διεθνούς Ομοσπονδίας Λογιστών (IFAC). Τα μέλη του προσωπικού που κατέχουν άλλα επαγγελματικά προσόντα δεσμεύονται, επίσης, από τον Κώδικα Δεοντολογίας που σχετίζεται με το επαγγελματικό προσόν τους.

Η μη συμμόρφωση με τις διατάξεις του παρόντος Κώδικα μπορεί να εκθέσει την Υπηρεσία, συνεπώς οι περιπτώσεις αυτές θα εξετάζονται σοβαρά από τον Γενικό Ελεγκτή και θα τυγχάνουν χειρισμού σύμφωνα με τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο (Μέρος VII, Πειθαρχικός Κώδικας).

Συνοπτικά, μέσω των κατευθυντήριων γραμμών που περιλαμβάνονται στα Κεφάλαια 1-4, ο Κώδικας στοχεύει στην προώθηση των ακόλουθων αξιών και συμπεριφοράς του προσωπικού:

Είμαι επαγγελματίας

Είμαι υπόλογος για την ποιότητα της εργασίας μου

Είμαι ανεξάρτητος/ανεξάρτητη	Αποφεύγω οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων
Είμαι αντικειμενικός/αντικειμενική	Εργάζομαι χωρίς προκαταλήψεις
Είμαι αξιόπιστος/αξιόπιστη	Εργάζομαι με διαφάνεια και τηρώ τις συμφωνίες που κάνω
Επιδεικνύω σεβασμό	Αποδέχομαι διαφορές στον τρόπο σκέψης και στην συμπεριφορά
Είμαι καλός/καλή συνάδελφος	Συντείνω σε ένα ευχάριστο εργασιακό περιβάλλον
Εργάζομαι με οικονομικό τρόπο	Χρησιμοποιώ το δημόσιο χρήμα με προσοχή
Εργάζομαι με αειφόρο τρόπο	Μεταχειρίζομαι τους ανθρώπους και τον πλανήτη ευσυνείδητα

1. Γενικές Αρχές

1.1 Επαγγελματική Συμπεριφορά

1.1.1 Οι εργαζόμενοι στην Υπηρεσία έχουν καθήκον να επιδεικνύουν επαγγελματισμό, προσπαθώντας να επιτύχουν τα υψηλότερα δυνατά πρότυπα συμπεριφοράς, ικανότητας και ακεραιότητας στην εργασία τους. Κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου και της ετοιμασίας των εκθέσεων, έχουν καθήκον να τηρούν τις απαιτήσεις των Γενικώς Αποδεκτών Ελεγκτικών Προτύπων, καθώς και να συμμορφώνονται με το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο και να αποφεύγουν οποιαδήποτε συμπεριφορά δύναται να δυσφημίσει την Υπηρεσία.

1.1.2 Το προσωπικό θα πρέπει να μην ενεργεί ή παραλείπει ή συμπεριφέρεται με τρόπο που δυνατόν να δυσφημήσει το κύρος της Υπηρεσίας γενικά ή τη θέση του ειδικά ή που δυνατόν να τείνει σε κλονισμό της εμπιστοσύνης του κοινού στη Υπηρεσία.

1.1.3 Οι επικεφαλής των ομάδων ελέγχου θα πρέπει να είναι έτοιμοι να παρέχουν κατάλληλη εποικοδομητική ανατροφοδότηση και υποστήριξη, για να προωθήσουν την επαγγελματική ανάπτυξη των μελών της ομάδας. Πολιτική της Υπηρεσίας είναι η παροχή ενός περιβάλλοντος που ευνοεί την επαγγελματική ανάπτυξη όλου του προσωπικού.

1.2 Ακεραιότητα

1.2.1 Το προσωπικό της Υπηρεσίας οφείλει να συμπεριφέρεται με ειλικρίνεια και ακεραιότητα και με τρόπο που να ανταποκρίνεται στα υψηλότερα πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς, ώστε να χαίρει της εμπιστοσύνης των πολιτών. Ενεργεί πάντοτε αξιόπιστα, με καλή πίστη και προς το δημόσιο συμφέρον. Επιπλέον, το προσωπικό δεν θα ενεργεί με τρόπο που μπορεί να εκθέσει την Υπηρεσία, θέτοντας υπό αμφισβήτηση την ανεξαρτησία, αμεροληψία και αντικειμενικότητά της. Σε ατομικό επίπεδο, το προσωπικό χρειάζεται να είναι σε εγρήγορση για τον εντοπισμό περιστάσεων που ενδεχομένως να εκθέτουν σε κίνδυνο την ακεραιότητά του και να τις

αποφεύγει ή να τις αναφέρει στον αρμόδιο προϊστάμενο. Τέτοιες περιστάσεις μπορεί να περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται σε:

- προσωπικά, οικονομικά ή άλλα συμφέροντα ή σχέσεις που ενδεχομένως συγκρούονται με τα συμφέροντα της Υπηρεσίας
- αποδοχή δώρων ή φιλοδωρημάτων (λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις των παραγράφων 4.8.2 και 4.8.3 του Κώδικα)
- άσκηση (και πόσο μάλλον κατάχρηση) εξουσίας για προσωπικό όφελος
- πρόσβαση σε ευαίσθητη ή/και εμπιστευτική πληροφόρηση.

2. Ευθύνες Απέναντι σε Ελεγχόμενους Φορείς

2.1 Επαγγελματική Ικανότητα και Επιμέλεια

2.1.1 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες έχουν υποχρέωση να συμπεριφέρονται με επαγγελματισμό ανά πάσα στιγμή και να εφαρμόζουν υψηλά επαγγελματικά πρότυπα κατά τη διεκπεραίωση της εργασίας τους, ώστε να μπορούν να εκτελούν τα καθήκοντά τους επιδέξια και αμερόληπτα. Στους/στις ελεγκτές/ελέγκτριες δεν πρέπει να ανατίθενται εργασίες για τις οποίες οι προϊστάμενες/προϊστάμενοί τους, αφού έχουν ενημερωθεί σχετικά από τις τους ιδίους/τις ίδιες για οποιουδήποτε περιορισμούς, κρίνουν ότι δεν διαθέτουν τις απαραίτητες γνώσεις, προσόντα και εμπειρία για να εκτελέσουν. Οι ελεγκτές/ελέγκτριες πρέπει να γνωρίζουν και να ακολουθούν τα πρότυπα, πολιτικές, διαδικασίες και πρακτικές ελέγχου, που εφαρμόζονται για το είδος ελέγχου το οποίο εκτελούν, όπως αυτά καθορίζονται στις εκάστοτε Ελεγκτικές Οδηγίες. Οι δε προϊστάμενες/προϊστάμενοί τους θα πρέπει να διασφαλίζουν την εφαρμογή των πιο πάνω. Ομοίως, θα πρέπει να κατανοούν επαρκώς τις συνταγματικές, νομικές και θεσμικές αρχές και κανόνες που διέπουν τη λειτουργία του ελεγχόμενου φορέα.

2.1.2 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες πρέπει να επιδεικνύουν τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια κατά τη διεξαγωγή και την εποπτεία του ελέγχου και κατά την ετοιμασία των σχετικών εκθέσεων. Επίσης, θα πρέπει να χρησιμοποιούν

μεθόδους και πρακτικές της υψηλότερης δυνατής ποιότητας στους ελέγχους τους. Το προσωπικό της Υπηρεσίας ενεργεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εργασίας που του έχει ανατεθεί, με προσοχή, επιμελώς και έγκαιρα.

2.1.3 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες έχουν υποχρέωση να επικαιροποιούν και να βελτιώνουν συνεχώς τις δεξιότητες που απαιτούνται για την άσκηση των επαγγελματικών τους καθηκόντων. Για τον σκοπό αυτό, η Ελεγκτική Υπηρεσία θα διαθέτει όλους τους αναγκαίους πόρους για να τύχουν κατάλληλης εκπαίδευσης ή/και επίβλεψης.

2.1.4 Οι υπάλληλοι που, βάσει των Σχεδίων Υπηρεσίας τους, οφείλουν να είναι μέλη επαγγελματικών συνδέσμων που σχετίζονται με τα καθήκοντά τους στην Υπηρεσία, αναμένεται να διατηρούν την ιδιότητα του μέλους στους συνδέσμους αυτούς κατά τη διάρκεια της εργοδότησής τους στην Υπηρεσία. Σε περίπτωση που ο Κώδικας αυτός είναι αυστηρότερος από τον Κώδικα του επαγγελματικού συνδέσμου στον οποίο ανήκουν, ο παρών Κώδικας θα υπερισχύει.

2.2 Ανεξαρτησία

2.2.1 Η ανεξαρτησία από τον ελεγχόμενο φορέα και άλλες εξωτερικές ομάδες με ενδεχόμενα συμφέροντα είναι απαραίτητη για τους ελεγκτές/τις ελέγκτριες. Αυτό σημαίνει ότι τα μέλη του προσωπικού της Υπηρεσίας θα πρέπει να συμπεριφέρονται με τρόπο που να αυξάνει, ή σε καμία περίπτωση να μην ελαττώνει, την ανεξαρτησία τους. Είναι ουσιώδες οι ελεγκτές/ελέγκτριες να είναι ανεξάρτητοι/ανεξάρτητες και αμερόληπτοι/αμερόληπτες στην ουσία, αλλά και να φαίνονται ως τέτοιοι/τέτοιες.

2.2.2 Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας έχουν την υποχρέωση να προσδιορίζουν και να αξιολογούν τις συνθήκες και σχέσεις που μπορεί να επηρεάσουν την ανεξαρτησία τους, να λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για την εξάλειψη του κινδύνου μείωσης της ανεξαρτησίας και να ενημερώνουν σχετικά τον Γενικό Ελεγκτή. Σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με την ελεγκτική εργασία, η ανεξαρτησία των ελεγκτριών και των ελεγκτών δεν πρέπει να παρεμποδίζεται από προσωπικά ή άλλα συμφέροντα. Οι ελεγκτές/

ελέγκτριες έχουν την υποχρέωση να απέχουν από εμπλοκή σε θέματα στα οποία έχουν έννομο συμφέρον.

2.2.3 Περιστάσεις που ενδέχεται να απειλήσουν την ανεξαρτησία των ελεγκτών/ελεγκτριών περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη συμμετοχή στη διοίκηση του ελεγχόμενου φορέα, τον έλεγχο εργασιών που οι ίδιοι εκτέλεσαν, οικονομικά ή άλλα προσωπικά συμφέροντα ή σχέσεις που επιφέρουν αδικαιολόγητη επιρροή από τρίτους.

2.2.4 Προς αποφυγή των περιστάσεων αυτών, αναμένεται ότι ο ελεγκτής/η ελέγκτρια:

- Δεν θα εμπλέκεται στη λήψη αποφάσεων από τη διοίκηση του ελεγχόμενου φορέα. Παραδείγματα τέτοιων περιπτώσεων είναι η πρόσφατη εργοδότηση σε διευθυντική θέση του ελεγχόμενου φορέα, το δικαίωμα ψήφου σε διευθυντικό σώμα του ελεγχόμενου φορέα, η σύσταση, από μέλος του προσωπικού, συγκεκριμένου ατόμου για θέση-κλειδί στον ελεγχόμενο φορέα ή η ετοιμασία σχεδίου δράσης για λογαριασμό του ελεγχόμενου φορέα, προς αντιμετώπιση των αδυναμιών που εντοπίστηκαν κατά τον έλεγχο.
- Δεν θα εμπλέκεται σε έλεγχο εργασίας στη διενέργεια της οποίας εμπλάκηκε, π.χ. κατά τη διάρκεια πρόσφατης εργοδότησής του/της από τον ελεγχόμενο φορέα ή εμπλοκής του/της με οποιονδήποτε τρόπο στην εργασία ή τον έλεγχο της από άλλο φορέα.
- Θα ενημερώνει την/τον άμεσα προϊστάμενη/προϊστάμενό του/της για περιστάσεις όπου προσωπικά συμφέροντα ενδέχεται να επηρεάσουν την ανεξαρτησία του/της, ώστε να μπορεί να αποφασιστεί η μη συμμετοχή του/της στον συγκεκριμένο έλεγχο, αν κριθεί αναγκαίο. Για παράδειγμα, υποψηφιότητα για εργοδότηση από φορέα στον έλεγχο του οποίου εμπλέκεται ή οικονομικό ή άλλο συμφέρον από τέτοιο φορέα. Διευκρινίζεται ότι η υποβολή αιτήσεων για εργοδότηση σε ελεγχόμενους φορείς δεν θεωρείται ως μη συμμόρφωση με τον Κώδικα, νοουμένου ότι τηρούνται οι διατάξεις ενημέρωσης της Διεύθυνσης βάσει των διατάξεων

των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμών (ΚΔΠ 98/91) και του παρόντος Κώδικα. Περαιτέρω λεπτομερείς διατάξεις για το ενδεχόμενο σύγκρουσης συμφερόντων περιλαμβάνονται στην ενότητα 4.7 του Κώδικα.

- Θα ενημερώνει την/τον άμεσα προϊστάμενη/προϊστάμενό του για περιστάσεις όπου σχέσεις με τη διεύθυνση ή το προσωπικό του ελεγχόμενου ή άλλων φορέων ενδέχεται να επηρεάσουν την ανεξαρτησία του/της. Παραδείγματα τέτοιων περιστάσεων περιλαμβάνουν στενές ή μακροχρόνιες σχέσεις (συμπ. φιλικών και οικογενειακών σχέσεων μέχρι τετάρτου βαθμού συγγένειας) με πρόσωπα που κατέχουν διευθυντική θέση ή άλλη θέση-κλειδί σε τέτοιους φορείς στον έλεγχο των οποίων ο ίδιος/η ίδια εμπλέκεται.
- Θα αρνείται δώρα, φιλοδωρήματα ή προνομιακή μεταχείριση που ενδέχεται να βλάψουν την ανεξαρτησία ή αντικειμενικότητά του, εφαρμόζοντας τις σχετικές πρόνοιες του παρόντος Κώδικα.
- Θα ενημερώνει, μέσω της ιεραρχίας, τον Γενικό Ελεγκτή, σχετικά με προϋπάρχουσες σχετικές σχέσεις και περιστάσεις όπως οι πιο πάνω που ενδέχεται να απειλήσουν την ανεξαρτησία ή αντικειμενικότητά του/της.

2.3 Αντικειμενικότητα

2.3.1 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες πρέπει να είναι αντικειμενικοί/αντικειμενικές, όσον αφορά στην αντιμετώπιση των ζητημάτων και των θεμάτων που εξετάζουν. Οι ελεγκτές/ελέγκτριες δεν θα πρέπει να επιτρέπουν στην προκατάληψη, τη σύγκρουση συμφερόντων ή την αθέμιτη επιρροή τρίτων να επηρεάζει την επαγγελματική τους κρίση. Οι ελεγκτές/ελέγκτριες αναμένεται να ενεργούν με ακεραιότητα και να ασκούν αντικειμενικότητα και επαγγελματική κρίση όταν διαμορφώνουν γνώμη σχετικά με το υπό εξέταση θέμα.

2.3.2 Προκειμένου να διασφαλίζεται η αρχή της αντικειμενικότητας, η εργασία πρέπει να σχεδιάζεται και να εκτελείται, και τα ευρήματα να αναφέρονται, με ακριβή, δίκαιο και ισορροπημένο τρόπο. Οι εκθέσεις ελέγχου πρέπει, συνεπώς, να είναι ακριβείς και αντικειμενικές. Τα συμπεράσματα στις

γνωμοδοτήσεις και εκθέσεις θα πρέπει να βασίζονται αποκλειστικά σε στοιχεία που συλλέγονται και συγκεντρώνονται σύμφωνα με τις Ελεγκτικές Οδηγίες που εκδίδει η Υπηρεσία.

- 2.3.3 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες θα πρέπει να συζητούν τα προσχέδια των εκθέσεων ελέγχου με τους ελεγχόμενους φορείς, ώστε να επιβεβαιώνουν ότι τα γεγονότα αναφέρονται δίκαια και με ακρίβεια. Οι ελεγκτές/ελέγκτριες θα πρέπει στη συνέχεια να λάβουν δεόντως υπόψη στις εκθέσεις ελέγχου, ανάλογα με την περίπτωση, τα σχόλια και τις παραστάσεις που έγιναν από τους ελεγχόμενους φορείς, είτε αυτά εκφράζουν συμφωνία με τα ευρήματα του ελέγχου, είτε όχι. Το παρόν εδάφιο δεν εφαρμόζεται σε περιπτώσεις όπου η συζήτηση του προσχεδίου της έκθεσης ελέγχου ενδεχομένως να προκαλούσε πρόβλημα στη διαδικασία ποινικής έρευνας που θα ακολουθήσει με βάση τα ευρήματα του ελέγχου.
- 2.3.4 Κατά τον προγραμματισμό του ελέγχου, οι ελεγκτές/ελέγκτριες πρέπει να αξιολογήσουν τον βαθμό στον οποίο θα μπορούσε να αξιοποιηθεί η εργασία άλλων ελεγκτών. Η αξιοποίηση της εργασίας άλλων ελεγκτών ή εμπειρογνομόνων θα πρέπει να γίνεται μόνο αν οι ελεγκτές έχουν πεισθεί ότι η εργασία που εκτελείται από τους άλλους ελεγκτές πληροί τις προδιαγραφές και τα κριτήρια που ισχύουν για το έργο της Υπηρεσίας. Επιπλέον, όλες οι εξωτερικές πηγές θα πρέπει να τυγχάνουν κατάλληλης αναφοράς και αναγνώρισης. Είναι ουσιώδες οι εκθέσεις και γνωμοδοτήσεις της Υπηρεσίας να θεωρούνται ακριβείς και αξιόπιστες.
- 2.3.5 Όταν οι ελεγκτές/ελέγκτριες παρέχουν συμβουλές ή υπηρεσίες, εκτός ελεγκτικής εργασίας, σε ελεγχόμενους φορείς ή κάνουν συστάσεις στο πλαίσιο ενός ελέγχου, θα πρέπει να μεριμνούν ώστε οι συμβουλές, υπηρεσίες ή συστάσεις να μην οδηγούν σε σύγκρουση συμφερόντων ή να περιλαμβάνουν αρμοδιότητες διοίκησης και εξουσίες, οι οποίες πρέπει να αναλαμβάνονται αποκλειστικά από τη διοικητική ομάδα των ελεγχόμενων φορέων.

2.4 Συνεισφορά

2.4.1 Η Υπηρεσία επιδιώκει να προσθέτει αξία και να συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα. Σε αυτό το πλαίσιο, οι ελεγκτές/ελέγκτριες οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα επιμέλεια κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, να υιοθετούν εποικοδομητική στάση στις εργασιακές τους σχέσεις και να συμβάλλουν θετικά μέσω της διαμόρφωσης των σχετικών εκθέσεων ελέγχου.

2.5 Εμπιστευτικότητα / Επαγγελματικό Απόρρητο

2.5.1 Οι πληροφορίες που συλλέγονται κατά τη διενέργεια των εργασιών της Υπηρεσίας πρέπει να τυγχάνουν της δέουσας προστασίας. Για την αποκάλυψη ή κοινοποίηση τέτοιων πληροφοριών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 67 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου.

2.5.2 Στα πλαίσια της άσκησης των θεσμοθετημένων καθηκόντων ελέγχου και της αποτελεσματικής εσωτερικής διαχείρισης του έργου της, η Υπηρεσία έχει πρόσβαση σε μεγάλο αριθμό βάσεων δεδομένων και αρχείων. Τα μέλη του προσωπικού έχουν υποχρέωση να σέβονται αυτή την προνομιακή πρόσβαση και να διασφαλίζουν ότι οι πληροφορίες που τους έχουν διατεθεί προστατεύονται κατάλληλα. Το προσωπικό της Υπηρεσίας δεν πρέπει να χρησιμοποιεί εμπιστευτικές πληροφορίες, όπως ορίζονται στο άρθρο 67(1) του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου¹, για προσωπικό όφελος ή προς όφελος τρίτων.

2.5.3 Επιπλέον, τα μέλη του προσωπικού έχουν την υποχρέωση να προστατεύουν τις πληροφορίες που καταγράφονται σε αλληλογραφία, έγγραφα, αρχεία και δεδομένα που τηρούνται σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Αυτό ισχύει τόσο για τις πληροφορίες που λαμβάνονται από ελεγχόμενους φορείς, όσο και για εκείνες που παράγονται εντός της Υπηρεσίας.

2.5.4 Κατά την ιδιωτική ζωή του προσωπικού, χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή για τη διατήρηση της εμπιστευτικότητας εντός του οικογενειακού, κοινωνικού ή

¹ «Κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση δημόσιου υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του είναι εμπιστευτική και απαγορεύεται να κοινοποιηθεί σε οποιοδήποτε πρόσωπο, παρά μόνο για την πρόβουσα εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ύστερα από ρητή εντολή της αρμόδιας αρχής.»

άλλου περιβάλλοντος, συμπεριλαμβανομένων των μέσων κοινωνικής δικτύωσης. Επιπλέον, το προσωπικό λαμβάνει εύλογα μέτρα προστασίας φορητών μέσων αποθήκευσης ηλεκτρονικών πληροφοριών, όπως φορητοί ηλεκτρονικοί υπολογιστές ή μέσα αποθήκευσης δεδομένων, και διατήρησης της εμπιστευτικότητας των κωδικών πρόσβασης σε αυτά. Συγκεκριμένα, τέτοια μέσα δεν θα πρέπει να αφήνονται εκτεθειμένα σε κίνδυνο κλοπής ή αντιγραφής (όπως, για παράδειγμα, σε οχήματα, δημόσιους χώρους, χώρους εργασίας εκτός ειδικών κλειδωμένων χώρων και εκτός ωρών εργασίας κλπ). Στις περιπτώσεις που δεν είναι πρακτικό να αποφευχθεί η φύλαξη των μέσων αυτών στην οικία των ελεγκτών, θα πρέπει να λαμβάνονται εύλογα αναμενόμενα μέτρα αποτροπής οποιασδήποτε μη εξουσιοδοτημένης χρήσης τους.

2.5.5 Η ανάγκη για συμμόρφωση με την αρχή της εμπιστευτικότητας συνεχίζεται ακόμα και μετά το τέλος της σχέσης μεταξύ ενός ελεγκτή/μιας ελέγκτριας και ενός ελεγχόμενου φορέα. Επίσης, κατά την αφυπηρέτηση ή μετακίνηση σε άλλη εργασία, πρώην υπάλληλοι της Υπηρεσίας εξακολουθούν να έχουν καθήκον να τηρούν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένης της ασφάλειας προσωπικών δεδομένων, που αποκτήθηκαν ως αποτέλεσμα της εργασίας τους στην Υπηρεσία και δεν θα πρέπει να αποκαλύπτουν οποιανδήποτε τέτοια πληροφορία σε τρίτους, χωρίς την κατάλληλη και συγκεκριμένη εξουσιοδότηση, εκτός αν υπάρχει νομικό ή επαγγελματικό δικαίωμα ή υποχρέωση να το πράξουν.

2.6 Τεκμηρίωση

2.6.1 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες έχουν καθήκον να είναι σε θέση να υπερασπιστούν πλήρως τα πορίσματα του ελέγχου, τα συμπεράσματα και τις παρατηρήσεις τους.

2.6.2 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι τα αποδεικτικά στοιχεία που υποστηρίζουν την έκθεση ελέγχου είναι κατάλληλα σε ποιότητα και ποσότητα, ώστε να υποστηρίζονται πειστικά τα τελικά συμπεράσματα.

3. Ευθύνες Απέναντι στο Κοινό

3.1 Το προσωπικό της Υπηρεσίας πρέπει να δίνει προτεραιότητα στην εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, κερδίζοντας την εμπιστοσύνη του κοινού και επιδεικνύοντας επαγγελματική συνέπεια, πάνω από τα συμφέροντα των ελεγχόμενων φορέων και πάνω από όλα τα προσωπικά του συμφέροντα.

3.2 Η εργασία θα πρέπει να εστιάζεται σε σημαντικά θέματα και να αποσκοπεί σε ένα θετικό και μετρήσιμο αποτέλεσμα, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Ελεγκτή. Ειδικότερα, θα προωθείται η δημόσια λογοδοσία, σε σχέση με την είσπραξη και χρήση των δημόσιων οικονομικών πόρων και τα αποτελέσματα που επιτυγχάνονται. Αυτό θα επιτυγχάνεται με τους ακόλουθους τρόπους:

- Συμβολή στη βελτίωση της οικονομίας, της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας και της περιβαλλοντικής αειφορίας των κυβερνητικών πολιτικών, προγραμμάτων και υπηρεσιών.
- Προώθηση των αξιών της διαφάνειας και της δημόσιας λογοδοσίας, με ταυτόχρονο σεβασμό στην εμπιστευτικότητα, σύμφωνα με τη νομοθεσία.
- Λήψη αποφάσεων προς το δημόσιο συμφέρον.
- Υπολογισμός των πιθανών παρουσών και μακροπρόθεσμων επιπτώσεων ενεργειών στους ανθρώπους και τη βιωσιμότητα του περιβάλλοντος.

3.3 Καμία πληροφορία ή ανακοίνωση από την Υπηρεσία δεν θα πρέπει να τίθεται στη διάθεση των μέσων μαζικής ενημέρωσης ή σε άλλους, χωρίς την προηγούμενη άδεια του Γενικού Ελεγκτή.

4. Ευθύνες Απέναντι στην Υπηρεσία

4.1 Συμμόρφωση με κανονισμούς

4.1.1 Το προσωπικό θα συμμορφώνεται με τις πολιτικές της Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων του παρόντος Κώδικα, των Ελεγκτικών και Γενικών Οδηγιών και εσωτερικών εγκυκλίων.

4.1.2 Το προσωπικό θα τηρεί τους όρους απασχόλησης που καθορίζονται στα εγκεκριμένα Σχέδια Υπηρεσίας και τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

4.2 Αξιοποίηση χρόνου εργασίας

4.2.1 Το προσωπικό θα αξιοποιεί τον χρόνο εργασίας του στον μέγιστο δυνατό βαθμό και θα εκτελεί αμέσως εργασίες και καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, με βάση τις προτεραιότητες, οι οποίες συμφωνούνται με τους άμεσα προϊστάμενους.

4.3 Ευθύνη για την καλή υπόληψη της Υπηρεσίας

4.3.1 Είναι θεμελιώδους σημασίας η Υπηρεσία να εμπνέει εμπιστοσύνη και αξιοπιστία. Το προσωπικό προωθεί αυτή την υπόληψη, υιοθετώντας και εφαρμόζοντας τις δεοντολογικές απαιτήσεις του παρόντος Κώδικα.

4.3.2 Η συμπεριφορά του προσωπικού της Υπηρεσίας θα πρέπει να είναι υπεράνω κριτικής, ανά πάσα στιγμή και σε όλες τις περιστάσεις. Οποιαδήποτε ανεπάρκεια στην επαγγελματική τους συμπεριφορά ή οποιαδήποτε ανάρμοστη συμπεριφορά στην προσωπική τους ζωή θέτει την ακεραιότητα των ελεγκτών, την Υπηρεσία και την ποιότητα και το κύρος του ελεγκτικού τους έργου υπό δυσμένεια και μπορεί να εγείρει αμφιβολίες για την αξιοπιστία και την ικανότητα της ίδιας της Υπηρεσίας.

4.3.3 Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να αποφεύγουν κάθε δραστηριότητα ή συμπεριφορά που θα μπορούσε να βλάψει την καλή φήμη της Υπηρεσίας. Τουναντίον, θα πρέπει να βελτιώνουν τη φήμη της Υπηρεσίας, δημιουργώντας με τη συμπεριφορά τους ένα καλό επαγγελματικό περιβάλλον. Για τον σκοπό αυτό, θα επιμελούνται της προσωπικής τους εμφάνισης και του χώρου εργασίας τους.

4.3.4 Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να τηρούν τις δεσμεύσεις τους προς τους πολίτες και τους ελεγχόμενους φορείς. Εφόσον δεσμευθούν να επικοινωνήσουν ή να συναντήσουν ένα πολίτη ή λειτουργό ελεγχόμενου φορέα, θα πρέπει να υλοποιούν αυτή την υποχρέωση. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό, να ενημερώνουν εγκαίρως το άλλο μέρος σχετικά.

4.4 Εσωτερική επικοινωνία

4.4.1 Το προσωπικό τηρεί την εμπιστευτικότητα των εσωτερικών εγγράφων και επικοινωνιών και συμπεριφέρεται ανάλογα. Κατά τη συνταξιοδότηση ή πρόωρο τερματισμό της εργοδότησής του στην Υπηρεσία, το προσωπικό θα πρέπει να επιστρέψει κάθε επίσημο έγγραφο, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή. Τα έγγραφα αυτά αποτελούν αυστηρά ιδιοκτησία της Υπηρεσίας.

4.5 Σεβασμός προς τις/τους συναδέλφους

4.5.1 Κάθε άτομο που εργάζεται στην Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να εργαστεί σε ένα περιβάλλον χωρίς παρενοχλήσεις. Η παρενόχληση αποτελείται από ανεπιθύμητη συμπεριφορά που δημιουργεί ένα εχθρικό και αγχωτικό περιβάλλον στον χώρο εργασίας, με αρνητική επίδραση στην εργασιακή απόδοση. Η παρενόχληση μπορεί να λάβει πολλές μορφές, συμπεριλαμβανομένης της θυματοποίησης, του εκφοβισμού και της σωματικής ή λεκτικής κακοποίησης, καθώς και λιγότερο προφανείς ενέργειες, όπως αγνοώντας έναν/μία συνάδελφο, δείχνοντας ανεπιθύμητη προσοχή ή κάνοντας απαράδεκτα προσωπικά σχόλια, κάτι το οποίο δύναται να συμβεί στην Υπηρεσία ή στον τόπο εργασίας, εντός ή εκτός των κανονικών ωρών εργασίας. Όλες οι μορφές παρενόχλησης είναι απαράδεκτες και δεν θα γίνονται ανεκτές στην Υπηρεσία. Τέτοια περιστατικά θα θεωρούνται ως επαγγελματικό παράπτωμα και θα αντιμετωπίζονται ανάλογα.

4.5.2 Το προσωπικό δεσμεύεται να συμβάλλει σε ένα εργασιακό περιβάλλον, στο οποίο όλοι αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια και σεβασμό και υποστηρίζονται για να αξιοποιήσουν πλήρως τις δυνατότητες σταδιοδρομίας τους. Η ανοιχτή και ειλικρινής επικοινωνία θα προωθείται, ώστε να δημιουργείται ένα κλίμα εμπιστοσύνης και ομαδικότητας. Οι ατομικές ικανότητες και η ποικιλομορφία θα εκτιμώνται και θα υποστηρίζεται η μάθηση και η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Για τον σκοπό αυτό, οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας θα πρέπει να:

- Επιδεικνύουν σεβασμό, δικαιοσύνη και ευγένεια στις σχέσεις τους με το κοινό και συναδέλφους.
- Σέβονται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την αξία κάθε ατόμου.
- Μεταχειρίζονται τους ανθρώπους δίκαια και με σεβασμό. Δεν πρέπει να προβαίνουν σε δυσμενείς διακρίσεις, λόγω εθνικής ή φυλετικής καταγωγής, αναπηρίας, θρησκείας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φύλου, ιδιότητας μερικής ή πλήρους απασχόλησης, οικογενειακής κατάστασης, συνδικαλιστικών δραστηριοτήτων ή πολιτικών πεποιθήσεων.
- Εκτιμούν τις διαφορές μεταξύ ατόμων και το όφελος του συνδυασμού των μοναδικών δεξιοτήτων και δυνατών σημείων που συνυπάρχουν σε ένα ποικιλόμορφο εργατικό δυναμικό.
- Βοηθούν στη δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς και υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος. Όλα τα μέλη του προσωπικού έχουν προσωπική ευθύνη, στο μέτρο που αυτό είναι ευλόγως εφικτό, να διασφαλίζουν τόσο τη δική τους υγεία και ασφάλεια στην εργασία, όσο και των συναδέλφων τους και τρίτων προσώπων.
- Συνεργάζονται με πνεύμα ειλικρίνειας, εντιμότητας και διαφάνειας, ενθαρρύνοντας τη συνεργασία και την επικοινωνία με σεβασμό.

4.6 Χρήση γραφειακού εξοπλισμού

4.6.1 Οι υπάλληλοι θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι χρησιμοποιούν τα δημόσια περιουσιακά στοιχεία αποδοτικά και αποτελεσματικά, μόνο για θεμιτούς εργασιακούς σκοπούς. Αυτό ισχύει και για τη χρήση όλου του εξοπλισμού της Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων των τηλεφώνων, ηλεκτρονικών υπολογιστών (χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διαδικτύου) και φωτοτυπικών μηχανών.

4.6.2 Οι υπάλληλοι οφείλουν να είναι προσεκτικοί κατά την πρόσβαση στο διαδίκτυο από την Υπηρεσία. Πρόσβαση σε πληροφορίες θα πρέπει να γίνεται όταν υπάρχει γνήσια εργασιακή ανάγκη της Υπηρεσίας. Δεν

επιτρέπεται η πρόσβαση σε ιστοσελίδες εκτός εκείνων που υποβοηθούν στο έργο της Υπηρεσίας..

- 4.6.3 Οι υπάλληλοι θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά τη λήψη δεδομένων από το διαδίκτυο. Πληροφορίες και προγράμματα θα πρέπει να λαμβάνονται μόνο όταν η ιστοσελίδα θεωρείται ως απόλυτα ασφαλής και όπου υπάρχει μια γνήσια εργασιακή ανάγκη της Υπηρεσίας.
- 4.6.4 Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας πρέπει να συμμορφώνονται ανά πάσα στιγμή με το εγχειρίδιο «Βασικές Οδηγίες για την Ασφάλεια Πληροφοριών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών» που έχει ετοιμαστεί από το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής του Υπουργείου Οικονομικών και τις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές.

4.7 Σύγκρουση συμφερόντων

4.7.1 Γενικές πρόνοιες

- 4.7.1.1 Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας δεν θα επιτρέπουν οποιαδήποτε σύγκρουση των προσωπικών τους συμφερόντων με τα καθήκοντά τους στην Υπηρεσία. Το προσωπικό συμφέρον περιλαμβάνει τυχόν αδικαιολόγητα πλεονεκτήματα για τους ίδιους, τις οικογένειές τους, άλλους συγγενείς (μέχρι τετάρτου βαθμού) ή φίλους ή σχετιζόμενες εταιρείες ή αυτοεργοδοτούμενους. Οι υπάλληλοι δεν θα καταχρούνται πλεονεκτήματα που απορρέουν από τη θέση τους στην Υπηρεσία, για προσωπικούς λόγους, ιδιαίτερα πληροφοριών που λαμβάνονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και δεν θα χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές ως μέσο για να βλάψουν άλλους. Οι υπάλληλοι δεν θα προσφέρουν ή παρέχουν αδικαιολόγητα πλεονεκτήματα που συνδέονται με τη θέση τους στην Υπηρεσία.
- 4.7.1.2 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες πρέπει να αποφεύγουν να έχουν σχέσεις με τους διευθυντές και το προσωπικό του ελεγχόμενου φορέα και άλλα μέρη, που ενδέχεται να επηρεάσουν, διακινδυνεύσουν ή απειλήσουν την ικανότητα των ελεγκτών να ενεργούν, και να φαίνεται ότι ενεργούν, με ανεξαρτησία.

- 4.7.1.3 Οι ελεγκτές/ελέγκτριες δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούν τη θέση τους για προσωπικό όφελος και πρέπει να αποφεύγουν τις σχέσεις που ενέχουν τον κίνδυνο της διαφθοράς (βλ. ενότητα 5 πιο κάτω) ή που ενδέχεται να εγείρουν αμφιβολίες σχετικά με την αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία τους.
- 4.7.1.4 Πριν από την έναρξη ενός ελέγχου, τα μέλη της ομάδας ελέγχου, ο αρμόδιος ΑΛΕ και ο αρμόδιος ΒΓΕ/ΔΕ/ΑΠΕ ανάλογα με την περίπτωση, συμπληρώνουν και υπογράφουν το έντυπο «Δήλωση ΜΗ σύγκρουσης συμφερόντων» (ΟΕΠΔ.3, ΚΕΠΔ.2 ή ΔΕΠΔ.2, ανάλογα με το είδος του ελέγχου) ή το έντυπο «Γνωστοποίηση ενδεχομένου σύγκρουσης συμφερόντων» (ΟΕΠΔ.4, ΚΕΠΔ.3 ή ΔΕΠΔ.3, ανάλογα με το είδος του ελέγχου) και το υποβάλλουν στο Γενικό Ελεγκτή μαζί με το προς έγκριση Έντυπο Προγραμματισμού Ελέγχου.
- 4.7.1.5 Σε περίπτωση που κάποιος/κάποια υπάλληλος υποπτεύεται ή αντιλαμβάνεται την πιθανότητα σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει να λαμβάνει αμέσως μέτρα για την επίλυση του θέματος, κατά τρόπο που να προστατεύει το δημόσιο συμφέρον. Την ευθύνη για την αποκάλυψη μιας πραγματικής ή φαινομενικής σύγκρουσης συμφερόντων φέρει ο εμπλεκόμενος/η εμπλεκόμενη υπάλληλος.
- 4.7.1.6 Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας δεσμεύονται από τη ρήτρα εντιμότητας του Οδηγού Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας Δημοσίων Υπαλλήλων. Επιπλέον, με την έναρξη της απασχόλησής τους στην Υπηρεσία, όλοι οι υπάλληλοι πρέπει να διασφαλίζουν ότι ούτε οι ίδιοι, ούτε μέλη του άμεσου οικογενειακού τους κύκλου (μέχρι τετάρτου βαθμού συγγένειας) έχουν τυχόν συμφέροντα, που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο ή υπό αμφισβήτηση την κρίση ή την αντικειμενικότητά τους. Ο/η υπάλληλος υποχρεούται επίσης να ενημερώσει τον Γενικό Ελεγκτή, σε περίπτωση που προκύψει οποιαδήποτε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων σε μεταγενέστερη ημερομηνία.
- 4.7.1.7 Είναι ουσιώδους σημασίας, τα μέλη του προσωπικού να αποφεύγουν κάθε υπαινιγμό νεποτισμού ή ευνοιοκρατίας στις σχέσεις τους με συναδέλφους, πελάτες ή άλλες επαφές. Αυτό ισχύει για όλο το φάσμα των εργασιακών

δραστηριοτήτων. Ωστόσο, οι βασικοί τομείς είναι οι προσλήψεις, οι προσφορές, οι συμβάσεις και η αξιολόγηση προσωπικού. Κατά την εκτέλεση δημόσιων εργασιών, συμπεριλαμβανομένων των αποφάσεων δημόσιων διορισμών, της ανάθεσης συμβάσεων ή της σύστασης ατόμων για αμοιβές και ωφελήματα, οι επιλογές πρέπει να βασίζονται αποκλειστικά σε αξιοκρατικά κριτήρια.

4.7.2 Παροχή συμβουλών ή υπηρεσιών

4.7.2.1 Όταν οι ελεγκτές/ελέγκτριες παρέχουν συμβουλές ή υπηρεσίες πέραν του ελέγχου σε ένα ελεγχόμενο φορέα, θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα ώστε οι υπηρεσίες αυτές να μην οδηγούν σε σύγκρουση συμφερόντων. Ειδικότερα, οι ελεγκτές/ελέγκτριες θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι συμβουλές ή υπηρεσίες δεν περιλαμβάνουν ευθύνες ή εξουσίες διοίκησης, οι οποίες πρέπει να παραμένουν αποκλειστικά στη Διεύθυνση του ελεγχόμενου φορέα.

4.7.3 Οικονομικές διευθετήσεις

4.7.3.1 Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να έχουν οποιοδήποτε οικονομικό συμφέρον, που θα μπορούσε με οποιονδήποτε τρόπο να συγκρουστεί με τις ευθύνες τους, να θέσει υπό αμφισβήτηση τα κίνητρα, τον σκοπό ή την ενασχόλησή τους με το εν λόγω θέμα ή να προκαλέσει την προσβολή ή την απώλεια της αξιοπιστίας της Υπηρεσίας.

4.7.4 Προηγούμενες θέσεις εργασίας

4.7.4.1 Οι υπάλληλοι έχουν καθήκον να ενημερώνουν τον Γενικό Ελεγκτή για οποιαδήποτε περίπτωση, όπου μια προηγούμενη θέση εργασίας μπορεί θεωρητικά να θέσει την ορθότητα της εργασίας της Υπηρεσίας υπό αμφισβήτηση. Σε καμία περίπτωση δεν ανατίθεται σε λειτουργό ο έλεγχος τμήματος ή δραστηριότητας για την οποία ήταν υπεύθυνος κατά το υπό εξέταση έτος.

4.7.5 Συμβατικές διευθετήσεις

4.7.5.1 Οι υπάλληλοι που εμπλέκονται σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη συμβάσεων, έχουν καθήκον να διασφαλίζουν ότι οι συμβάσεις που

συνάπτονται από την Υπηρεσία είναι το αποτέλεσμα καθορισμένων διαδικασιών και ότι είναι υπεράνω υποψίας, όσον αφορά στην εγκυρότητα των κριτηρίων που χρησιμοποιούνται κατά την ανάθεσή τους.

4.7.5.2 Οι σύμβουλοι και οι επιχειρήσεις που απασχολούνται με σύμβαση από την Υπηρεσία, υποχρεούνται να παρέχουν μια πλήρη, εξ όσων γνωρίζουν, κατάσταση, με τις τρέχουσες και πρόσφατες συμβάσεις που έχουν αναληφθεί με τον ελεγχόμενο φορέα. Επίσης, είναι υπεύθυνοι να ενημερώνουν τον Γενικό Ελεγκτή για κάθε προσφορά εις γνώση τους, που οι ίδιοι ή οι επιχειρήσεις τους σκοπεύουν να υποβάλουν σε σχέση με τον φορέα τον οποίο ελέγχουν ή στον οποίο εργάζονται, για λογαριασμό της Υπηρεσίας.

4.7.6 *Ιδιωτική απασχόληση*

4.7.6.1 Πέραν των διατάξεων του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, οι οποίες απαγορεύουν στους δημοσίους υπαλλήλους να ασκούν οποιαδήποτε άλλη μορφή απασχόλησης εκτός μετά από άδεια του Υπουργού Οικονομικών, το προσωπικό της Υπηρεσίας δεν εκτελεί οποιαδήποτε εργασία ή δραστηριότητα που μπορεί να συγκρούεται με τα συμφέροντα της Υπηρεσίας ή είναι ασυμβίβαστη με τη θέση του.

4.7.6.2 Συγκεκριμένα, τα μέλη του προσωπικού δεν μπορούν, εκτός ορισμένων εξαιρέσεων που θα εγκρίνονται από τον Γενικό Ελεγκτή, να λαμβάνουν μέρος σε οποιαδήποτε εξωτερική δραστηριότητα, η οποία θα απαιτούσε τη συμμετοχή τους κατά τη διάρκεια του κανονικού εργασιακού ωραρίου ή που θα μπορούσε να συγκρούεται με τα συμφέροντα της Υπηρεσίας ή είναι ασυμβίβαστη με τη θέση τους. Περαιτέρω οδηγίες παρατίθενται πιο κάτω, ωστόσο, σε περίπτωση αμφιβολίας, το προσωπικό θα πρέπει να εξασφαλίσει την έγκριση του Γενικού Ελεγκτή πριν από την έναρξη του έργου ή της δραστηριότητας.

4.7.6.3 Τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να συμβουλευονται τον Γενικό Ελεγκτή σε περίπτωση που τους προσφερθεί πληρωμή για εργασία που σχετίζεται με τα επίσημα καθήκοντά τους ή διεξάγεται εντός του ωραρίου εργασίας.

Οποιοδήποτε ταξίδι, διαμονή ή γεύματα που παρέχονται, σε σχέση με ομιλίες ή διαλέξεις που παραδίδουν υπό την επίσημη ιδιότητά τους, πρέπει να είναι λογικά για τις περιστάσεις και θα ενημερώνεται σχετικά ο Γενικός Ελεγκτής.

4.7.6.4 Τα μέλη του προσωπικού επιτρέπεται να γράψουν ή να συμβάλουν στη συγγραφή βιβλίων ή άρθρων που δεν σχετίζονται με το έργο της Υπηρεσίας. Το περιεχόμενό τους δεν πρέπει να θέσει υπό αμφισβήτηση την ακεραιότητα, την αντικειμενικότητα και την αμεροληψία της Υπηρεσίας. Οι δραστηριότητες αυτές θα πρέπει να διεξάγονται εξ' ολοκλήρου στον προσωπικό χρόνο του ατόμου και δεν θα πρέπει να γίνεται αναφορά στην εργοδότησή του στην Υπηρεσία. Καμία αμοιβή ή πληρωμή για τέτοια εργασία δεν μπορεί να παρακρατηθεί από το άτομο, παρά μόνο μετά από την άδεια του Υπουργού Οικονομικών.

4.7.6.5 Τα μέλη του προσωπικού επιτρέπεται να γράψουν ή να συμβάλουν στη συγγραφή βιβλίων ή άρθρων που σχετίζονται με το έργο της Υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση της έγκρισης του Γενικού Ελεγκτή.

4.7.6.6 Σε περίπτωση που μέλη του προσωπικού ή μέλη του άμεσου ή στενού οικογενειακού τους κύκλου (μέχρι τετάρτου βαθμού συγγένειας) ή άλλοι με τους οποίους διατηρούν στενή προσωπική σχέση, έχουν επιχειρηματικές σχέσεις με ένα ελεγχόμενο φορέα, αυτές πρέπει να δηλώνονται, εκτός εάν:

- Αφορούν στην αγορά αγαθών και υπηρεσιών κατά τη συνήθη πορεία των εργασιών και σε καθαρά εμπορική βάση και τα οποία δεν είναι σημαντικά για τα δύο μέρη ή
- είναι σαφώς ασήμαντες για τα δύο μέρη.

Ομοίως, τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να υποβάλουν δήλωση, σε περίπτωση που μέλη του άμεσου ή στενού οικογενειακού τους κύκλου (μέχρι τετάρτου βαθμού συγγένειας) ή άλλοι με τους οποίους διατηρούν στενή προσωπική σχέση, έχουν οποιαδήποτε σχέση με τους υπαλλήλους των φορέων που ελέγχουν, η οποία ενδέχεται να έχει αντίκτυπο στις ευθύνες και τα καθήκοντά τους ως ελεγκτές/ελέγκτριες.

4.7.6.7 Περιπτώσεις μερικής απασχόλησης με πληρωμή ή άλλων αμειβόμενων δραστηριοτήτων εκτός του συνήθους ωραρίου, θα τυγχάνουν χειρισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου και υπό την προϋπόθεση ότι η επίσημη εργασία δεν επηρεάζεται δυσμενώς και δεν υπάρχει κίνδυνος δυσφήμισης της Υπηρεσίας.

4.7.7 *Ιδιοκτησία μετοχών*

4.7.7.1 Το προσωπικό μπορεί να διατηρεί ιδιωτικές επενδύσεις στον βαθμό που επιτρέπεται από τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο. Δεν θα πρέπει, ωστόσο, να κατέχει ή να συναλλάσσεται σε μετοχές όταν είναι σε θέση να αποκτήσει πληροφορίες μέσω της θέσης του στην Υπηρεσία, που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την αξία των μετοχών αυτών. Εάν μέλη του προσωπικού κατέχουν μετοχές που θα μπορούσαν να εγείρουν θέμα πιθανής σύγκρουσης με τα συμφέροντα ή την ανεξαρτησία της Υπηρεσίας, θα πρέπει να δηλώσουν την κατοχή αμέσως στον άμεσα προϊστάμενο. Παραδείγματα όπου υπάρχουν συγκρούσεις είναι όταν ένα άτομο:

- Γνωρίζει για την επικείμενη ανάθεση μίας μεγάλης δημόσιας σύμβασης σε δημόσια εταιρεία.
- Κατέχει προνομιά πληροφορία σχετικά με μελλοντική ιδιωτικοποίηση.
- Γνωρίζει για προγραμματισμένες ενέργειες που ενδεχομένως να επηρεάσουν τις προοπτικές μιας εταιρείας.
- Κατέχει μετοχές σε ιδιωτική εταιρεία και ελέγχει την εταιρεία αυτή ή τον ρυθμιστή.

4.7.7.2 Ο Γενικός Ελεγκτής θα αποφασίσει εάν τα οικονομικά συμφέροντα του ατόμου σε μια εταιρεία μπορεί να ασκήσουν αθέμιτη επιρροή στην κρίση του και θα καθορίσει τις κατάλληλες ενέργειες. Η απόφαση αυτή θα πρέπει να καταγράφεται και να φυλάσσεται στην Υπηρεσία.

4.7.8 *Σχέσεις με αναδόχους συμβάσεων*

4.7.8.1 Οι συμβάσεις πρέπει να ανατίθενται με βάση την αξία, με θεμιτό ανταγωνισμό έναντι άλλων πιθανών προμηθευτών και σύμφωνα με τη νομοθεσία για τις δημόσιες συμβάσεις. Μέλη του προσωπικού που έχουν ιδιαίτερη σχέση ή συγγενική σχέση μέχρι τετάρτου βαθμού ή βρίσκονται σε οξεία έχθρα με πιθανούς προμηθευτές, πρέπει να αναφέρουν το γεγονός στον Γενικό Ελεγκτή και δεν πρέπει να έχουν οποιαδήποτε συμμετοχή στην ανάθεση συμβάσεων, για τις οποίες τέτοιοι προμηθευτές θα μπορούσαν να υποβάλουν προσφορά.

4.7.8.2 Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να δηλώσουν οποιαδήποτε συμφέροντα επενδύσεων που κατέχουν με τους προμηθευτές ή τους συμβούλους με τους οποίους θα μπορούσαν να συνεργαστούν. Στις περιπτώσεις που θα μπορούσε να προκύψει σύγκρουση, το άτομο θα πρέπει να απαλλαγεί από την επένδυσή του ή να διασφαλίσει ότι ο ίδιος δεν λαμβάνει μέρος στην ανάθεση της σύμβασης ή την επιλογή συμβούλων.

4.7.9 *Πρόσθετη καθοδήγηση*

4.7.9.1 Το Παράρτημα Ι του παρόντος Κώδικα περιλαμβάνει ενδεικτικά πρακτικά παραδείγματα περιστάσεων όπου μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων.

4.8 Δώρα, Φιλοξενία, Ταξίδια και Διαμονή

4.8.1 *Γενική πρόνοια*

4.8.1.1 Η Υπηρεσία συνεργάζεται με ένα ευρύ φάσμα πελατών, προμηθευτών και εταίρων κατά τη συνήθη πορεία των εργασιών της και το προσωπικό μπορεί να βρεθεί αντιμέτωπο με περιπτώσεις όπου προσφέρονται ή παρέχονται δώρα ή φιλοξενία. Προσφορές δώρων, φιλοδωρημάτων, ωφελημάτων, φιλοξενίας, διασκέδασης ή υπηρεσιών δεν πρέπει να γίνονται δεκτές, εφόσον θα μπορούσαν να θέσουν, ή να θεωρηθεί ότι θέτουν τον παραλήπτη σε υποχρέωση έναντι του δωρητή ή σε κίνδυνο την προσωπική ή την επαγγελματική του κρίση.

4.8.1.2 Πέραν των συγκεκριμένων διατάξεων στις παραγράφους που ακολουθούν, στο Παράρτημα II του παρόντος Κώδικα παρατίθεται περαιτέρω πρακτική καθοδήγηση για το πώς θα ληφθεί η απόφαση αποδοχής ή απόρριψης ενός προσφερόμενου δώρου ή φιλοξενίας.

4.8.2 Δώρα

4.8.2.1 Για την αποδοχή δώρων που προσφέρονται στο προσωπικό, εφαρμόζονται οι πρόνοιες του άρθρου 69 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου². Το προσωπικό μπορεί να αποδέχεται δώρα υπό μορφή: ειδών γραφείου με συμβολική αξία (π.χ. σουπλά ή ημερολόγια), ειδών που παρέχονται σε συνέδρια ή συναφείς εκδηλώσεις στην Κύπρο ή στο εξωτερικό (π.χ. στυλό και ντοσιέ) και περιστασιακά ευχαριστήρια είδη (π.χ. συνήθεις σοκολάτες ή μεμονωμένα μπουκάλια κρασί). Αυτά τα είδη δεν χρειάζεται να καταγράφονται. Άλλα σημαντικά δώρα ή δώρα των οποίων η αξία εκτιμάται σε άνω των €20 δεν μπορούν να γίνονται αποδεκτά. Ωστόσο, η προσφορά τους καταγράφεται στο Μητρώο Δώρων της Υπηρεσίας (με τήρηση των διατάξεων της σχετικής Γενικής Οδηγίας 21) και είτε επιστρέφονται στον φορέα που τα προσέφερε ή, στην περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό ή πιθανώς να προκαλέσει προσβολή, παραδίδονται στο Αρχείο το οποίο προβαίνει σε διευθετήσεις για δωρεά τους για φιλανθρωπικούς σκοπούς ή άλλη διάθεσή τους βάσει των οδηγιών του Γενικού Ελεγκτή. Εάν υπάρχει

² «(1) Κανένας δημόσιος υπάλληλος δεν επιτρέπεται άμεσα ή έμμεσα να παίρνει ή δίδει οποιαδήποτε δώρα που να συνίστανται σε χρήματα, άλλα αγαθά, δωρεάν ταξίδια ή άλλα προσωπικά ωφελήματα, εκτός από συνήθη δώρα από προσωπικούς φίλους ή σε προσωπικούς φίλους:

Νοείται ότι, με την αφυπηρέτηση του από την υπηρεσία, δημόσιος υπάλληλος μπορεί να δεχθεί δώρο σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο:

Νοείται περαιτέρω ότι η διάταξη αυτή μπορεί να χαλαρωθεί από το Υπουργικό Συμβούλιο σε καθορισμένες περιπτώσεις ή σε οποιαδήποτε ειδική περίπτωση όπου το Υπουργικό Συμβούλιο θεωρεί ότι θα ήταν ανεπιθύμητο ή αντίθετο προς το δημόσιο συμφέρον να απορριφθεί το δώρο.

(2) Σε περίπτωση που θα ήταν ανεπιθύμητο για το δημόσιο συμφέρον να απορριφθεί δώρο, ο δημόσιος υπάλληλος μπορεί να το αποδεχθεί, αλλ' αναφέρει αμέσως το γεγονός στον Προϊστάμενο του Τμήματος του και το δώρο διατίθεται σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο.

(3) Ο δημόσιος υπάλληλος αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος του την κατά παράβαση των διατάξεων του άρθρου αυτού προσφορά δώρου που έγινε σ' αυτόν και το δώρο διατίθεται σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο.

(4) Αν δώρο, χρηματικό ή άλλο, προσφερθεί ή δοθεί σε υπάλληλο έναντι υπηρεσίας που παρασχέθηκε ή που θα παρασχεθεί απ' αυτόν με βάση την επίσημη του ιδιότητα, ο υπάλληλος οφείλει να πληροφορήσει αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος του.»

αμφιβολία για την αξία κάποιου δώρου, θα ενημερώνεται ο Γενικός Ελεγκτής.

4.8.2.2 Δώρα που προορίζονται σαφώς για την Υπηρεσία και όχι τον/την υπάλληλο, θα πρέπει να διαβιβάζονται στην Υπηρεσία και θα θεωρούνται ως μέρος των περιουσιακών της στοιχείων.

4.8.2.3 Σε κάθε περίπτωση αποδοχής δώρου, θα αποστέλλεται η συνημμένη επιστολή (Παράρτημα IV), η οποία θα συμπληρώνεται και θα τροποποιείται ανάλογα από τον υπάλληλο που έλαβε το δώρο. Επίσης αντίγραφο της θα στέλλεται στο Αρχείο.

4.8.3 Φιλοξενία

4.8.3.1 Το προσωπικό επιτρέπεται να δεχθεί φιλοξενία που παρέχεται κατά τη συνήθη εργασία και θα μπορούσε εύλογα να ανταποδοθεί από την Υπηρεσία. Αυτό περιλαμβάνει γεύματα ή δείπνα εργασίας, υπό τον όρο ότι σε αυτά καλύπτεται μια εργασιακή ημερήσια διάταξη. Το επίπεδο της φιλοξενίας δεν θα πρέπει να είναι ψηλότερο από αυτό που θα μπορούσε εύλογα να ανταποδοθεί από την Υπηρεσία.

4.8.3.2 Μια βασική αρχή της αποδοχής τέτοιας φιλοξενίας είναι ότι πρέπει να υπάρχει μια ισορροπία της φιλοξενίας που λαμβάνεται και της φιλοξενίας που παρέχεται. Το προσωπικό θα πρέπει, ως εκ τούτου, να είναι προσεκτικό, ώστε να μην αποδεχθεί φιλοξενία όπου δεν διατηρείται μια κατάλληλη ισορροπία.

4.8.3.3 Το προσωπικό μπορεί επίσης να αποδέχεται προσκλήσεις σε εκδηλώσεις, όπου εκπροσωπεί την Υπηρεσία υπό την επίσημη ή επαγγελματική ιδιότητά του. Κατά την εξέταση του κατά πόσον πρέπει να γίνει δεκτή η πρόσκληση, πρέπει να ληφθεί υπόψη το επίπεδο της συμμετοχής συναδέλφων, για να διασφαλιστεί ότι η συμμετοχή τους είναι λογική υπό τις περιστάσεις. Εκδηλώσεις που περιλαμβάνουν κάποια μορφή ψυχαγωγίας μπορεί να γίνουν δεκτές, νοουμένου ότι η ψυχαγωγία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εκδήλωσης.

4.8.3.4 Το προσωπικό δεν πρέπει να αποδέχεται οποιαδήποτε πρόσκληση σε εκδήλωση ή προσφορά εταιρικής φιλοξενίας, όπου η συμμετοχή κανονικά θα προέβλεπε καταβολή τέλους. Αυτό περιλαμβάνει προσκλήσεις σε εκθέσεις τέχνης, αθλητικές ή πολιτιστικές εκδηλώσεις, φιλανθρωπικά δείπνα και διαμονή σε ξενοδοχεία.

4.8.3.5 Νοείται ότι στις περιπτώσεις αποδοχής ή παροχής φιλοξενίας τηρούνται οι διατάξεις της Γενικής Οδηγίας 21 για καταγραφή τους στο Μητρώο Φιλοξενίας της Υπηρεσίας.

4.8.4 Ταξίδια και διαμονή

4.8.4.1 Το προσωπικό έχει την ευθύνη να διασφαλίσει ότι κάθε ταξίδι ή διαμονή για επαγγελματικούς σκοπούς είναι λογικά για τις περιστάσεις και δεν εκθέτουν το άτομο ή την Υπηρεσία σε δημόσια κριτική. Εκτός από ειδικές καθορισμένες περιπτώσεις (π.χ. ομαδικές διευθετήσεις μέσω ενός οργανωτικού φορέα για διεθνείς συναντήσεις), όλες οι κρατήσεις ταξιδιού και διαμονής πρέπει να γίνονται μετά την εξασφάλιση ενός λογικού, υπό τις περιστάσεις, αριθμού προσφορών από ταξιδιωτικά γραφεία (συνήθως τρεις).

4.8.4.2 Τα μέλη του προσωπικού και οι άμεσα προϊστάμενοι θα είναι υπεύθυνοι να κρίνουν τις διευθετήσεις ταξιδιού και διαμονής που αρμόζουν στην συγκεκριμένη εργασιακή ανάγκη, ωστόσο θα πρέπει να έχουν συνεχώς κατά νου την ανάγκη εξισορρόπησης ζητημάτων ασφάλειας και οικονομίας.

4.8.4.3 Όλα τα μέλη του προσωπικού αναμένεται να ταξιδεύουν σε οικονομική θέση. Οποιαδήποτε παρέκκλιση αυτής της πρόνοιας προϋποθέτει την προηγούμενη έγκριση του Γενικού Ελεγκτή και θα πρέπει να είναι επαρκής για τον συγκεκριμένο σκοπό και να φαίνεται λογική σε ένα καλά πληροφορημένο τρίτο μέρος.

4.8.4.4 Σε περίπτωση που το προσωπικό αποδέχεται διευθετήσεις ταξιδιού και διαμονής από διοργανωτές (για παράδειγμα, διεθνείς οργανισμούς), θα πρέπει να εξετάσει το δρομολόγιο εκ των προτέρων για να διασφαλιστεί ότι τα επίπεδα που προσφέρονται είναι συμβατά με τα επίπεδα της Υπηρεσίας.

Όταν το δρομολόγιο υποδεικνύει ότι το επίπεδο που προσφέρεται είναι πολύ διαφορετικό από αυτό που ενδείκνυται, σύμφωνα με τους κανόνες της Υπηρεσίας και υπάρχει κατάλληλη εναλλακτική λύση, το προσωπικό θα πρέπει να εξετάσει την απόρριψη της προσφοράς και να προχωρήσει με δικές του διευθετήσεις.

4.8.4.5 Με την επιφύλαξη ζητημάτων πρακτικότητας και ασφάλειας, η Υπηρεσία δεν θέτει περιορισμούς στην ελευθερία του προσωπικού να συνοδεύεται από συντρόφους με δικά τους έξοδα, νοούμενου ότι η Υπηρεσία δεν επιβαρύνεται με επιπλέον κόστος. Ωστόσο, η Υπηρεσία δεν αποδέχεται καμία αιτιολογία για ταξίδια με συνοδεία συντρόφου με δημόσια δαπάνη και δεν αποδέχεται καμία ευθύνη για απώλεια ή ζημία οποιουδήποτε συνοδού που δεν απαιτείται για τις εργασίες της Υπηρεσίας, εκτός εάν οι εν λόγω υποχρεώσεις έχουν ρητώς γίνει αποδεκτές. Οι σύντροφοι ταξιδεύουν αποκλειστικά με δική τους ευθύνη.

4.8.4.6 Το προσωπικό πρέπει να εξασφαλίσει την εκ των προτέρων έγκριση του Γενικού Ελεγκτή για όλα τα διεθνή ταξίδια και συναφή προγράμματα εργασίας. Οι άμεσα προϊστάμενοι θα πρέπει να ενημερώνονται για όλες τις σχετικές λεπτομέρειες του ταξιδιού, πριν από την έγκρισή του, συμπεριλαμβανομένης της συνοδείας του υπάλληλου από τον/τη σύντροφό του ή της προγραμματιζόμενης επέκτασης του ταξιδιού πέρα από τον χρόνο που απαιτείται για τον σκοπό της επίσκεψης. Οι άμεσα προϊστάμενοι θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη αυτές τις πληροφορίες, ως προς τον προορισμό, τη διάρκεια και το περιεχόμενο του προτεινόμενου προγράμματος, κατά την αξιολόγηση της ανάγκης και του κινήτρου για το προτεινόμενο ταξίδι. Η προστασία της υπόληψης της Υπηρεσίας αποτελεί επιτακτική ανάγκη και ένα βασικό κριτήριο για τη λήψη απόφασης από τους εξουσιοδοτούντες προϊσταμένους θα είναι η αποφυγή κριτικής ενάντια στην Υπηρεσία.

5. Διαφθορά

5.1 Ορισμός

Ένας ευρέως αποδεκτός ορισμός της διαφθοράς είναι η κατάχρηση εξουσίας για ιδιωτικό όφελος. Στα πλαίσια των εργασιών της Υπηρεσίας, ενδεικτικά παραδείγματα πιθανών περιστατικών διαφθοράς αναφέρονται πιο κάτω:

- (i)** Αποδοχή ή καταβολή παράνομων πληρωμών διευκόλυνσης από υπάλληλο της Υπηρεσίας, με στόχο την εξασφάλιση προνομιακής μεταχείρισης για τον ίδιο ή τρίτο πρόσωπο.
- (ii)** Αποδοχή ή παροχή δώρων, φιλοξενίας, ταξιδιών ή/και διαμονής (βλ. ενότητα 4.8 του παρόντος Κώδικα) σε αντάλλαγμα διευκολύνσεων ή προνομιακής μεταχείρισης για οποιοδήποτε πρόσωπο ή τον ίδιο.
- (iii)** Παρεμβολή, από μέλος του προσωπικού, σε νόμιμες διαδικασίες της Υπηρεσίας ή άλλου φορέα του κράτους, χωρίς την παράνομη αποδοχή/καταβολή χρηματικού ποσού ή άλλης παροχής, με στόχο το ιδιωτικό όφελος του ιδίου ή άλλου προσώπου.
- (iv)** Χρήση εμπιστευτικών πληροφοριών, όπως ορίζονται στο άρθρο 67(1) του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου³, για προσωπικό (χρηματικό ή άλλο) όφελος ή προς όφελος τρίτων.

5.2 Μηδενική ανοχή

Καθίσταται σαφές ότι κανένα περιστατικό διαφθοράς δεν γίνεται αποδεκτό στην Ελεγκτική Υπηρεσία. Τέτοια περιστατικά θα εξετάζονται από τον Γενικό Ελεγκτή με τη δέουσα σοβαρότητα και εμπιστευτικότητα και θα τυγχάνουν χειρισμού σύμφωνα με τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο (Μέρος VII, Πειθαρχικός Κώδικας).

5.3 Υποχρέωση αναφοράς στον Γενικό Ελεγκτή πράξεων διαφθοράς ή

³ «Κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία που περιέχεται σε γνώση δημόσιου υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του είναι εμπιστευτική και απαγορεύεται να κοινοποιηθεί σε οποιοδήποτε πρόσωπο, παρά μόνο για την πρόβουσα εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ύστερα από ρητή εντολή της αρμόδιας αρχής.»

δωροδοκίας

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69Α του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, υπάλληλος της Ελεγκτικής Υπηρεσίας, ο οποίος/η οποία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της διαπιστώνει, ή έχει εύλογη αιτία να πιστεύει, ότι έχει τελεστεί πράξη διαφθοράς ή δωροδοκίας από άλλο/άλλη υπάλληλο, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, οφείλει να το αναφέρει χωρίς καθυστέρηση στον Γενικό Ελεγκτή, δίδοντας όλα τα αναγκαία στοιχεία προς υποστήριξη του ισχυρισμού του/της.

6. Άλλες διατάξεις

- 6.1 Σε περιπτώσεις όπου εγείρονται αμφιβολίες για οποιαδήποτε πρόνοια του παρόντος Κώδικα, το προσωπικό απευθύνεται μέσω της ιεραρχίας στον Γενικό Ελεγκτή για επίλυση του θέματος και παροχή σχετικής καθοδήγησης.
- 6.2 Πρόσθετη καθοδήγηση για τον χειρισμό περιστάσεων όπου προκύπτουν ηθικά διλήμματα περιλαμβάνεται στο Παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος Κώδικα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Παραδείγματα ενδεχόμενης σύγκρουσης συμφερόντων

Στα πιο κάτω ενδεικτικά παραδείγματα, καθώς και σε άλλες παρόμοιες περιπτώσεις, ενημερώνεται γραπτώς ο άμεσα προϊστάμενος με τη συμπλήρωση του εντύπου «Κοινοποίηση σύγκρουσης συμφερόντων» που αναφέρεται στο άρθρο 4.7.1.4 του παρόντος Κώδικα.

<p>1. Μου ανατίθεται ο έλεγχος ενός έργου θαλάσσιας υποδομής σε ένα εμπορικό λιμάνι. Αυτό το έργο υλοποιήθηκε από ιδιωτική εταιρεία, για την οποία εργαζόμουν ένα χρόνο πριν. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας δεν είναι πλέον ο ίδιος, αλλά ορισμένοι από τους πρώην συναδέλφους μου, με τους οποίους διατηρώ στενή φιλική σχέση, είναι τώρα μέτοχοι στην εταιρεία.</p>
<p>2. Ο θείος του/της συζύγου μου κατέχει μια γαλακτοκομική εκμετάλλευση που επωφελείται από κρατικές επιδοτήσεις. Ένα από τα καθήκοντά μου είναι ο έλεγχος αυτής της εκμετάλλευσης, μεταξύ άλλων εκμεταλλεύσεων. Ακόμα κι αν δεν έχω γνωρίσει ποτέ αυτόν τον συγγενή τρίτου βαθμού του/της συζύγου μου, μπορώ να προβλέψω ότι μπορεί να υπάρχει πιθανή οικογενειακή σύγκρουση γιατί ίσως χρειαστεί να αναφέρω κάποια σφάλματα στην εφαρμογή του σχεδίου επιδότησης.</p>
<p>3. Υποστηρίζω ενεργά το πολιτικό κόμμα που κέρδισε τις πρόσφατες εκλογές. Μου ανατίθεται ο έλεγχος μια κρατικής υπηρεσίας της οποίας ο νεοδιορισμένος διευθυντής ήταν πολιτικός μου συνεργάτης. Δεν θέλω να πιστεύεται ότι η δουλειά μου ως ελεγκτής/ελέγκτρια σε αυτήν την περίπτωση μπορεί να αμφισβητηθεί λόγω των πολιτικών μου πεποιθήσεων.</p>
<p>4. Έχω προσληφθεί στην Ελεγκτική Υπηρεσία και μου ανατίθεται ο έλεγχος της κρατικής υπηρεσίας στην οποία εργαζόμουν ένα έτος πριν.</p>
<p>5. Είμαι τοποθετημένος/τοποθετημένη στο Παράρτημα που είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της διεθνούς συνεργασίας για αναπτυξιακή βοήθεια. Μου προσφέρεται θέση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΜΚΟ που λαμβάνει ένα σημαντικό ποσό αυτής της ενίσχυσης.</p>
<p>6. Έχω οριστεί ως μέλος στην ομάδα που είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο μιας κρατικής υπηρεσίας στην οποία ο αδερφός μου εργάζεται ως βοηθός γραφείου. Συζητώ το θέμα μαζί του και καταλήγω στο συμπέρασμα ότι ο ίδιος δεν θα έχει οποιονδήποτε ρόλο στον έλεγχο.</p>

<p>7. Έχω οριστεί ως μέλος στην ομάδα που είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο ενός νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, του Διοικητικού Συμβουλίου του οποίου προεδρεύει η αδερφή μου.</p>
<p>8. Έχω οριστεί ως μέλος στην ομάδα που είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο μιας κρατικής υπηρεσίας. Ένας στενός φίλος μου είναι επικεφαλής τμήματος αυτής της οντότητας. Ενημερώνω τον προϊστάμενό μου. Συζητάμε το θέμα και συμπεραίνουμε ότι ο έλεγχος δεν αναμένεται να περιλάβει το τμήμα με επικεφαλής τον φίλο μου.</p>
<p>9. Έχω οριστεί ως μέλος στην ομάδα που είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο των εξόδων ταξιδιού των μελών της Βουλής των Αντιπροσώπων. Κατά την υπό εξέταση περίοδο, πριν εργοδοτηθώ στην Ελεγκτική Υπηρεσία, ήμουν υπεύθυνος/υπεύθυνη για την εξουσιοδότηση εξόδων ταξιδιού στη Βουλή.</p>
<p>10. Έχω οριστεί ως μέλος στην ομάδα που είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο της εφαρμογής ενός περιβαλλοντικού προγράμματος. Κατά το προηγούμενο έτος και πριν από την πρόσληψή μου στην Υπηρεσία, εργαζόμουν ως λειτουργός λογιστηρίου στο Επαρχιακό Γραφείο του Τμήματος Περιβάλλοντος.</p>
<p>11. Ελέγχω μια ιδιωτική εταιρεία που λαμβάνει κρατική χρηματοδότηση. Ο Διευθυντής της εν λόγω εταιρείας προσφέρει μια θέση που με ενδιαφέρει.</p>
<p>12. Ελέγχω την εφαρμογή ενός προγράμματος χρηματοδότησης από έναν μεγάλο Δήμο. Κατά τη διάρκεια της συνάντησης στο τέλος του ελέγχου με τις αρμόδιες αρχές, με προσεγγίζει ο Διευθυντής του προγράμματος, που μου προσφέρει μια καλά αμειβόμενη θέση εργασίας στον Δήμο.</p>

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Μπορώ να αποδεχτώ δώρα ή φιλοξενία;
Κατάλογος σημείων αυτοαξιολόγησης.**

<p>1. Επιτρέπεται η αποδοχή δώρων ή φιλοξενίας υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις από το θεσμικό πλαίσιο;</p>	<p><u>Διατάξεις σχετικά με την αποδοχή δώρων και φιλοξενίας υπάρχουν στα πιο κάτω έγγραφα:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς της Ελεγκτικής Υπηρεσίας • Γενική Οδηγία αρ. 21 • ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος (άρθρο 69)
<p>2. Το δώρο ή η φιλοξενία εμπίπτει σε αυτές τις προϋποθέσεις;</p>	<p><u>Οι προϋποθέσεις μπορεί να αφορούν:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Τη μέγιστη εκτιμώμενη αξία (μικρότερη των €20) • Τη φύση του δώρου ή της φιλοξενίας (π.χ. καλύπτεται από τη Σύμβαση για το Διεθνές Εμπόριο Ειδών που Απειλούνται με Εξαφάνιση, όπως αντικείμενο κατασκευασμένο από δέρμα ή κέλυφος προστατευμένου ζώου· ένα πλαστό αντικείμενο· πρόσκληση σε παράνομο ή «ακατάλληλο» μέρος, όπως τοποθεσία τζόγου). • Το άτομο ή η οντότητα που προσφέρει το δώρο ή τη φιλοξενία (π.χ. δώρο ή φιλοξενία που προσφέρεται από την ελεγχόμενη οντότητα ή από προμηθευτή ή πιθανό προμηθευτή της Υπηρεσίας). • Κατά πόσο το δώρο ή η φιλοξενία παρέχεται σε όλα τα άτομα που εμπλέκθηκαν στον έλεγχο. • Οποιαδήποτε άλλη προϋπόθεση καθορίζεται από τους ισχύοντες κανόνες.
<p>3. Εάν αποδεχόμουν το δώρο ή τη φιλοξενία, θα ένιωθα άβολα, κάτω από επιρροή ή θα είχα ανάρμοστη τάση να υιοθετήσω διαφορετική στάση ή γνώμη;</p>	<p><u>Στοιχεία που χρειάζεται να ληφθούν υπόψη:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Το δώρο ή η φιλοξενία συμμορφώνονται με τους όρους που ορίζονται στους σχετικούς κανόνες και είναι αναλογικό/ή και κατάλληλο/η. • Τα δώρα ή οι πράξεις φιλοξενίας είναι υπερβολικά συχνά; • Υπάρχει πραγματική ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων ή μπορεί να εκληφθεί ως να υπάρχει τέτοια σύγκρουση;

<p>4. Πώς θα αντιδρούσαν άλλα άτομα όταν μάθουν ότι έχω αποδεχτεί το δώρο ή τη φιλοξενία;</p>	<p><u>Για να αξιολογήσω την αντίδραση των άλλων, λαμβάνω υπόψη τα εξής:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Δίνω το παράδειγμα - θέλω όλοι να ενεργούν με τον ίδιο τρόπο στην ίδια κατάσταση; • Βάζω τον εαυτό μου στη θέση εκείνων που επηρεάζονται από την απόφασή μου. • Η αποδοχή του δώρου ή της φιλοξενίας δεν μπορεί να θεωρηθεί ως επιβλαβής για τα συμφέροντα της Υπηρεσίας, σε καμία περίπτωση
<p>5. Συμβουλευόμαι άλλους.</p>	<p>Σε περίπτωση αμφιβολίας, δεν διστάζω να συμβουλευτώ τους προϊσταμένους μου ή συναδέλφους ή την Επιτροπή Δεοντολογίας της Υπηρεσίας.</p>
<p>6. Παρουσιάζω τις πληροφορίες με διαφάνεια. Δηλώνω το δώρο ή τη φιλοξενία που δέχθηκα ή αρνήθηκα.</p>	<p>Ενημερώνω τους προϊσταμένους μου και ακολουθώ τους κανονισμούς της Υπηρεσίας για τη δήλωση και καταγραφή δώρων και φιλοξενίας (Γενική Οδηγία αρ. 21). Αυτό αφορά σε δώρα και φιλοξενία που προσφέρονται, είτε γίνονται αποδεκτά είτε όχι.</p>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Ηθικά διλήμματα

Ένα ηθικό δίλημμα καλεί το άτομο να επιλέξει ανάμεσα σε δύο ή περισσότερες ορθές επιλογές. Πρόκειται για μια κατάσταση όπου το μέλος του προσωπικού της Υπηρεσίας βρίσκεται αντιμέτωπο με δύο ή περισσότερες πιθανές και νόμιμες λύσεις, η καθεμία από τις οποίες θα έχει τις δικές της συνέπειες.

Ενδέχεται επίσης να υπάρξουν περιπτώσεις στην επαγγελματική πορεία του προσωπικού όπου προκύπτουν αμφιβολίες ως προς την ορθή κατεύθυνση που θα πρέπει να ακολουθηθεί, ενδεχομένως λόγω συγκρούσεων με τις προσωπικές ηθικές αρχές του μέλους του προσωπικού ή λόγω πολλαπλών πιθανών ερμηνειών του σχετικού θεσμικού πλαισίου - ακόμα και περιπτώσεις όπου μια πράξη δεν θεωρείται παράνομη αλλά δεν είναι απαραίτητα ηθικά ορθή.

Το Παράρτημα αυτό παραθέτει ένα μοντέλο αντιμετώπισης τέτοιων περιπτώσεων και καταγράφει ενδεικτικά παραδείγματα πιθανών ηθικών διλημάτων.

Μοντέλο για τον χειρισμό ηθικών διλημάτων από ελεγκτές/ελέγκτριες - κατάλογος ελέγχου

Βήμα	Στοιχεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη
<p>1. Αναλύστε το πρόβλημα για να εκτιμήσετε εάν αντιμετωπίζετε μια περίπτωση «σωστού-σωστού» (πραγματικό δίλημμα) και όχι μια περίπτωση «σωστού-λάθους» (πρόβλημα συμμόρφωσης).</p> <ul style="list-style-type: none">Είναι κάποια επιλογή χειρισμού ενάντια σε μια νομική απαίτηση ή αντιδεοντολογική; (Εάν ΝΑΙ, δεν αντιμετωπίζετε ένα ηθικό δίλημμα)Είναι δυνατές δύο πορείες δράσης, αλλά δεν μπορείτε να ακολουθήσετε και τις δυο; δύο επιθυμητές αξίες συγκρούονται (Εάν συμβαίνει αυτό, αντιμετωπίζετε ένα ηθικό δίλημμα).	<ul style="list-style-type: none">Το τεστ «σωστό-λάθος»Το «τεστ συμμόρφωσης»: Παραβιάζω οποιονδήποτε νόμο ή θεσπισμένους κανόνες / αρχές στην Υπηρεσία;Το «τεστ του καθρέφτη»: Μπορώ να ζήσω με την απόφαση που παίρνω;Το «τεστ της δημοσιότητας»: Θα ήθελα να διαβάσω γι' αυτό στην εφημερίδα; Θα το έλεγα στην οικογένειά μου;Το «τεστ της υπογραφής»: Αναλαμβάνω δημόσια την ευθύνη για αυτό;Το «τεστ του Καντ»: Τι θα γινόταν αν όλοι συμπεριφερόταν σαν εμένα;Παραδείγματα ηθικού διλήμματοςΑλήθεια εναντίον αφοσίωσηςΕιλικρίνεια και ακεραιότητα εναντίον δέσμευσης ή υπόσχεσηςΕγώ εναντίον των άλλων, εμείς εναντίον των άλλων, μικρότερη ομάδα εναντίον μεγαλύτερηςΒραχυπρόθεσμος ορίζοντας εναντίον μακροπρόθεσμουΤώρα σε σχέση με τότε. Άμεσες ανάγκες εναντίον μελλοντικών στόχωνΔικαιοσύνη εναντίον συμπόνιας. Αμερόληπτη εφαρμογή κανόνων εναντίον ενσυναίσθησης

<p>2. Αξιολογήστε την κατάσταση και δώστε τη δική σας λύση με βάση τις αξίες που διακυβεύονται, αξιολογήστε τις συνέπειες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έχω όλα τα στοιχεία για να λύσω το δίλημμα; • Ποια είναι η λύση μου στο δίλημμα; 	<p><u>Μέθοδοι επίλυσης</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Βάσει τελικού αποτελέσματος: το μεγαλύτερο δυνατό καλό για τον μεγαλύτερο αριθμό προσώπων (περιλαμβάνει μια μικρή ποσότητα κακού αποτελέσματος για λίγα άτομα). • Βάσει κανόνων: Δίνω το παράδειγμα - Θέλω όλοι να ενεργούν με τον ίδιο τρόπο στην ίδια κατάσταση. • Βάσει συμπόνιας: Βάζω νοερά τον εαυτό μου στη θέση εκείνων που επηρεάζονται από την απόφασή μου.
<p>3. Ελέγξτε εάν άλλα εμπλεκόμενα άτομα (ιεραρχία, συνάδελφοι) συμφωνούν με τις επιλογές που προσδιορίζετε ή βλέπουν εναλλακτικές λύσεις.</p>	<p><u>Ερωτήσεις προς απάντηση</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ποιος εμπλέκεται; • Τι πιστεύουν; • Υπάρχουν αντίθετες απόψεις; Ποιες είναι και γιατί;
<p>4. Αξιολογήστε τον πραγματικό αντίκτυπο των ενεργειών σας και τυχόν σχόλια.</p>	<p><u>Τελικές σκέψεις</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ενεργήστε βάσει της καλύτερης επιλογής που προσδιορίστηκε. • Αξιολογήστε τον πραγματικό αντίκτυπο της ενέργειάς σας και τυχόν σχόλια για αυτή, καθώς αυτή η εμπειρία μπορεί να χρησιμεύσει ως προηγούμενο ή καλή βάση όταν αντιμετωπίσετε παρόμοιες καταστάσεις στο μέλλον

Παραδείγματα πιθανών ηθικών διλημάτων: Τί πρέπει να κάνω;

Δίλημμα	Τί πρέπει να κάνω;
<p>1. Τα τελευταία δύο χρόνια, διενεργώ τον ετήσιο οικονομικό έλεγχο του ίδιου φορέα. Με την πάροδο του χρόνου, έχω αναπτύξει φιλικές σχέσεις με τον/την προϊστάμενο/η λογιστηρίου. Στα γενέθλιά μου, τα οποία πλέον γνωρίζει λόγω της φιλικής μας σχέσης, μου προσφέρει ένα μικρό δώρο. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Εφόσον η αξία του δώρου δεν εκτιμάται ότι υπερβαίνει την αξία των €20, δεν χρειάζεται να αναφερθεί. Σε αντίθετη περίπτωση, ενημερώνω με ευγένεια τον/την προϊστάμενο/η λογιστηρίου του ελεγχόμενου φορέα για τη δέσμευσή μου για τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς. Αποδέχομαι το δώρο αν κριθεί ότι τυχόν απόρριψή του θα προκαλέσει προσβολή και σε κάθε περίπτωση συμπληρώνεται το σχετικό έντυπο για ενημέρωση του Μητρώου Δώρων (Γενική Οδηγία αρ.21).</p>
<p>2. Διενεργώ έλεγχο σε μια οντότητα που έχει ελεγχθεί προηγουμένως από συναδέλφους μου. Ανακαλύπτω ένα σημαντικό σφάλμα, το οποίο, σύμφωνα με τα τεκμήρια ελέγχου, προϋπήρχε για αρκετά χρόνια και δεν εντοπίστηκε κατά τους προηγούμενους ελέγχους. Η αποκάλυψη του σφάλματος δείχνει ότι οι προηγούμενοι έλεγχοι από την Υπηρεσία δεν ήταν αρκετά διεξοδικοί, αλλά αν το αποκρύψω, το σφάλμα θα επιμείνει. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Αποκαλύπτω το σφάλμα και τον προβληματισμό μου στον άμεσα προϊστάμενό μου. Το σφάλμα θα πρέπει να αποκαλυφθεί και να διορθωθεί.</p>
<p>3. Συμμετέχω σε ένα συντονισμένο έλεγχο, ο οποίος θα πραγματοποιηθεί βάσει της ίδιας μεθοδολογίας σε διάφορες οντότητες. Οι διαδικασίες ελέγχου περιλαμβάνουν την χρήση ενός νέου εργαλείου πληροφορικής. Μέχρι στιγμής, δεν έχω χρησιμοποιήσει αυτό το εργαλείο στην πράξη και δεν κατέστη δυνατό να μου παρασχεθεί έγκαιρα σχετική εκπαίδευση. Εκτός αυτού, έχω κάποιες αμφιβολίες ως προς το εάν αυτές οι αυτοματοποιημένες ελεγκτικές μέθοδοι βελτιώνουν πραγματικά την ποιότητα του ελέγχου. Πιστεύω ότι η πολύχρονη εμπειρία μου παρέχει μεγαλύτερη διασφάλιση από τη χρήση αυτού του εργαλείου ελέγχου. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Αφού πρόκειται για έλεγχο στον οποίο η ομοιομορφία της προσέγγισης είναι σημαντική (καθώς πρόκειται για συντονισμένο έλεγχο), αναφέρω τους προβληματισμούς μου για τον βαθμό δεξιοτήτάς μου στη χρήση του εργαλείου στον άμεσα προϊστάμενό μου, ώστε να γίνουν κατάλληλες διευθετήσεις για εκπαίδευσή μου ή διενέργεια του συγκεκριμένου μέρους του ελέγχου από άλλο/άλλη συνάδελφο.</p>
<p>4. Στο τέλος ενός ελέγχου, συνειδητοποιώ ότι εστίασα τόσο πολύ σε ένα σημαντικό ζήτημα που παρέλειψα να εκτελέσω δύο άλλα σημαντικά βήματα ελέγχου στο πρότυπο πρόγραμμα ελέγχου. Δεν υπάρχει χρόνος για τη διενέργεια αναλύσεων σύμφωνα με την μεθοδολογία που έχει καθοριστεί για τα βήματα αυτά. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Βεβαιώνομαι ότι στα φύλλα εργασίας του ελέγχου αντικατοπτρίζεται ορθά η εργασία που πραγματικά διενεργήθηκε. Ο προϊστάμενός μου θα κρίνει αν θα παραχωρηθεί επιπλέον χρόνος για τα βήματα ελέγχου που δεν εκτελέστηκαν, με βάση τους διαθέσιμους πόρους και τη σχετική βαρύτητα του θέματος.</p>

Δίλημμα	Τί πρέπει να κάνω;
<p>5. Ο/Η συνάδελφός μου θέλει να ξοδέψει τις αποταμιεύσεις του για την αγορά γης με σκοπό να κτίσει το σπίτι του εκεί. Κατά τη διάρκεια ενός ελέγχου, ανακαλύπτω ότι ο δήμαρχος διεξάγει αυτήν τη στιγμή εμπιστευτικές προκαταρκτικές διαπραγματεύσεις με έναν πιθανό επενδυτή για την κατασκευή ενός δημοτικού σταθμού διαλογής απορριμμάτων σε χώρο παρακείμενο της τοποθεσίας που επέλεξε ο συνάδελφός μου. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Μπορώ να αναφέρω γενικά τους ενδοιασμούς μου στον/στη συνάδελφο, χωρίς όμως αναφορά στις εμπιστευτικές πληροφορίες που απέκτησα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων μου.</p>
<p>6. Ένα μέλος της ομάδας ελέγχου που συντονίζω είναι πολύ ικανός στη δουλειά και παράγει ελέγχους ψηλής ποιότητας, αλλά είναι συχνά αδιάφορος προς τους υπαλλήλους των ελεγχόμενων φορέων, χρησιμοποιεί προσβλητικό λεξιλόγιο και είναι οξύθυμος, τους απειλεί και τους φωνάζει και μερικές φορές πετά έγγραφα. Είναι πολύ ευαίσθητος σε κάθε είδους κριτική και αν του ζητήσω να αποφεύγει τέτοιες συμπεριφορές είναι πιθανό να επηρεαστεί η ποιότητα της συνεισφοράς του σε μελλοντικούς ελέγχους. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Προσπαθώ να του επιστήσω την προσοχή και να του εξηγήσω ότι ως εκπρόσωποι της Υπηρεσίας θα πρέπει να συμπεριφερόμαστε με ευγένεια στους ελεγχόμενους. Αν το θέμα δεν επιλυθεί, το αναφέρω εμπιστευτικά στον Γενικό Ελεγκτή για χειρισμό του θέματος.</p>
<p>7. Πρέπει να εκφέρω τη γνώμη μου για ένα πρόγραμμα ελέγχου που έχει αναπτυχθεί από άλλη μονάδα. Έχω τρεις εργάσιμες ημέρες για αυτήν την εργασία. Ένα μέλος της ομάδας που ετοίμασε το πρόγραμμα μου ζητά να ετοιμάσω τα σχόλιά μου μέχρι αύριο, επειδή έχουν ήδη καθυστερήσει για την οριστικοποίησή του και εάν ο έλεγχος δεν ξεκινήσει αμέσως, θα ανατραπεί ολόκληρο το πρόγραμμα. Έχω άλλες εργασίες που πρέπει να κάνω και αμφιβάλλω αν μπορώ πραγματικά να εξοικειωθώ με το υλικό σε τόσο σύντομο χρονικό διάστημα. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Αναφέρω τους ακριβείς προβληματισμούς μου στον άμεσα προϊστάμενό μου και στην εμπλεκόμενη μονάδα, αποφεύγοντας την υποβολή σχολίων που αισθάνομαι ότι δεν είναι πλήρη ή ορθά.</p>
<p>8. Ανακαλύπτω από σύμπτωση ότι ο/η συνάδελφός μου, του οποίου/της οποίας η εργασία δεν ήταν ποτέ αντικείμενο κακής κριτικής, αντιγράφει ολόκληρα βιβλία από τη βιβλιοθήκη σε μια φωτοτυπική μηχανή της Υπηρεσίας για προσωπική χρήση. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Η παραβίαση του Κώδικα σε σχέση με τη χρήση γραφειακού εξοπλισμού θα πρέπει να αναφερθεί (έστω και ανώνυμα) στην Επιτροπή Δεοντολογίας.</p>

Δίλημμα	Τί πρέπει να κάνω;
<p>9. Παρατηρώ ότι έχουν ανατεθεί συμβάσεις για τον καθαρισμό των χώρων μιας ελεγχόμενης οντότητας στην ίδια εταιρεία για αρκετά χρόνια. Από ανάλυση των πληροφοριών στην ιστοσελίδα της οντότητας διαπιστώνω ότι το επώνυμο του ιδιοκτήτη είναι το ίδιο με εκείνο του υπαλλήλου της οντότητας που είναι υπεύθυνος για τη συντήρηση κτιρίων, ο οποίος εργάζεται στην οντότητα για πολλά χρόνια. Όταν τον ρωτώ για αυτό, με ενημερώνει ότι η εταιρεία ιδρύθηκε από τον γιο του ο οποίος, μετά από μια μακρά περίοδο ανεργίας, έλαβε επιχορήγηση από το Υπουργείο Εργασίας, Προνοίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για να ξεκινήσει την εταιρεία, με την οποία στηρίζει τώρα χρηματικά την οικογένειά του (σύζυγο και δύο παιδιά). Εάν αποκαλυφθεί ότι η υποβολή προσφορών για τις συμβάσεις καθαρισμού δεν πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με την περί δημοσίων συμβάσεων νομοθεσία, ο πατέρας θα απολυθεί και η εταιρεία του γιου κινδυνεύει να χρεοκοπήσει. Το κόστος καθαρισμού συνάδει με τις τιμές της αγοράς και οι συμβάσεις αντιπροσωπεύουν μόνο ένα μικρό μέρος του συνολικού προϋπολογισμού της οντότητας. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Αναφέρω το εύρημα και τους προβληματισμούς μου στον άμεσα προϊστάμενό μου. Αν κριθεί αναγκαίο, το θέμα προωθείται στην ιεραρχία ώστε να εξεταστεί η σχετική σημαντικότητα του θέματος και ο περαιτέρω χειρισμός του.</p>
<p>10. Πηγαίνω μαζί με ένα/μια συνάδελφό, μου που είναι φανατικός οπαδός ποδοσφαίρου, και άλλους φίλους σε ένα αγώνα της αγαπημένης του ομάδας. Πριν από τον αγώνα, η παρέα καταναλώνει αλκοόλ. Κατά τη διάρκεια του αγώνα, ο/η συνάδελφός μου έρχεται σε διένεξη με έναν μεθυσμένο οπαδό της άλλης ομάδας, ο οποίος επιδίδεται σε ανάρμοστη συμπεριφορά προς τις γυναίκες-οπαδούς στην κερκίδα. Η διαφωνία γίνεται έντονη, ανταλλάσσονται χτυπήματα και οι υπεύθυνοι του σταδίου καλούν την αστυνομία. Ο/Η συνάδελφός μου επιδεικνύει την ελεγκτική του ταυτότητα στους αστυνομικούς και υποστηρίζει ότι ο αντίπαλός του/της πρέπει να συλληφθεί καθώς η δική του ανάρμοστη συμπεριφορά ήταν η αιτία του καβγά, ενώ ο ίδιος/η ίδια προσπαθούσε μόνο να προστατεύσει τις άλλες οπαδούς. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Προσπαθώ να επέμβω και να εξηγήσω στον/στη συνάδελφο και στους αστυνομικούς ότι η ιδιότητα του ελεγκτή δεν σχετίζεται με το συγκεκριμένο περιστατικό. Εάν δεν συνετιστεί το αναφέρω εμπιστευτικά στο Γενικό Ελεγκτή.</p>
<p>11. Το κτήριο των γραφείων της ελεγχόμενης οντότητας βρίσκεται σε μια απομακρυσμένη βιομηχανική περιοχή με κακές συγκοινωνίες και χωρίς καντίνα, και δεν υπάρχει καφετέρια ή εστιατόριο σε κοντινή απόσταση. Η ελεγχόμενη οντότητα μου προσφέρει δωρεάν μεταφορά στο σπίτι και καφέ και σνακ καθημερινά. Τί πρέπει να κάνω;</p>	<p>Αρνούμαι με ευγένεια την προσφορά της ελεγχόμενης οντότητας, επεξηγώντας τη δέσμευσή μου για τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς. Σε περίπτωση παρατεταμένης διάρκειας του ελέγχου, εκφράζω τους προβληματισμούς μου στον άμεσα προϊστάμενό μου και αν κριθεί σκόπιμο, το θέμα προωθείται στην ιεραρχία ώστε να εξευρεθεί λύση (π.χ. διενέργεια του ελέγχου από τα γραφεία της Υπηρεσίας ή παραχώρηση υπηρεσιακού οχήματος για σκοπούς μετακινήσεων).</p>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Επιστολή για δωρητές



**ΕΛΕΓΚΤΙΚΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ**



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

**Αρ. Φακ.
Αρ. Τηλ.**

..... 20XX

..... [δωρητή],

Δώρα που προσφέρονται στην Ελεγκτική Υπηρεσία ή σε μέλη του προσωπικού της.

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα, επιθυμούμε να σας ευχαριστήσουμε για την προσφορά του [σύντομη περιγραφή δώρου] στην Υπηρεσία / σε μέλος του προσωπικού της Υπηρεσίας [διαγράψετε ανάλογα] στις [ημερομηνία].

Σύμφωνα την πολιτική που εφαρμόζει η Υπηρεσία, στη βάση των διατάξεων του άρθρου 69 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου για την αποδοχή δώρων και σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς της Υπηρεσίας, το δώρο σας έχει προστεθεί στο μητρώο περιουσιακών στοιχείων της Υπηρεσίας / δεν μπορεί να γίνει αποδεκτό και σας επιστρέφεται / θα διατεθεί για φιλανθρωπικό σκοπό / θα διατεθεί για..... [διαγράψετε ανάλογα και συμπληρώστε τον άλλο σκοπό για τον οποίο θα διατεθεί το δώρο, αν εφαρμόζεται].

(ονοματεπώνυμο)
για Γενικό Ελεγκτή
της Δημοκρατίας