



EUROOPAN
TILINTARKASTUS-
TUOMIOISTUIN

**PÄÄTÖS 21-2021 TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN
TYÖJÄRJESTYKSEN SOVELTAMISTA
KOSKEVISTA YKSITYISKOHTAISISTA SÄÄNNÖISTÄ**

SISÄLLYS

I OSASTO – TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN ORGANISAATIO	6
I LUKU JÄSENET	6
1 JAKSO TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN JÄSENTEN TIEDONSAANTIOIKEUS JA TIEDONJAKAMISVELVOLLISUUS (työjärjestyksen 1 artikla)	6
1 artikla	6
2 artikla	7
3 artikla	7
4 artikla	7
2 JAKSO JÄSENTEN VELVOLLISUUDET JA JÄSENTEN TEHTÄVIEN HOITAMINEN (työjärjestyksen 3 artikla)	7
5 artikla	7
6 artikla	7
7 artikla	8
3 JAKSO TEHTÄVÄSTÄ EROTTAMINEN (työjärjestyksen 4 artikla)	8
8 artikla	8
4 JAKSO JÄSENTEN TEHTÄVIEN VÄLIAIKAINEN HOITAMINEN (työjärjestyksen 6 artikla)	9
9 artikla	9
5 JAKSO TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN PRESIDENTIN VALINTA (työjärjestyksen 7 artikla)	9
10 artikla	9
6 JAKSO ULKOSUHTEET (työjärjestyksen 9 artiklan 1 kohdan b ja e alakohta)	10
11 artikla	10
12 artikla	10
II LUKU JAOSTOT (TYÖJÄRJESTYKSEN 10 JA 11 ARTIKLA)	11
13 artikla	11
14 artikla	11
15 artikla	11
16 artikla	12
17 artikla	12
18 artikla	12
III LUKU KOMITEAT (TYÖJÄRJESTYKSEN 12 ARTIKLA)	13
1 JAKSO HALLINTOASIOIDEN KOMITEA	13
19 artikla	13
20 artikla	13
21 artikla	13
22 artikla	14
23 artikla	14
24 artikla	15
25 artikla	15
26 artikla	15
27 artikla	15
28 artikla	16
29 artikla	16
30 artikla	16

2 JAKSO TARKASTUSTEN LAATUA VALVOVA KOMITEA	16
31 artikla	16
32 artikla	16
3 JAKSO EETTINEN KOMITEA	18
33 artikla	18
34 artikla	18
4 JAKSO SISÄISEN TARKASTUKSEN KOMITEA	18
35 artikla	18
36 artikla	18
37 artikla	19
IV LUKU PÄÄSIHTEERI (TYÖJÄRJESTYKSEN 13 ARTIKLA)	19
38 artikla	19
39 artikla	20
40 artikla	20
V LUKU TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN TEHTÄVIEN HOITO	21
1 JAKSO VALTUUTUKSEN ANTAMINEN (työjärjestyksen 14 artikla)	21
41 artikla	21
42 artikla	21
2 JAKSO ORGANISAATORAKENNE (työjärjestyksen 16 artikla)	21
43 artikla	21
44 artikla	22
II OSASTO – TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN TOIMINTAMENETTELYT	22
I LUKU TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN JA JAOSTOJEN KOKOUKSET (TYÖJÄRJESTYKSEN 17–24 ARTIKLA)	22
1 JAKSO YLEISET SÄÄNNÖT	22
45 artikla	22
46 artikla	23
47 artikla	23
48 artikla	23
49 artikla	23
50 artikla	24
2 JAKSO JAOSTOJEN KOKOUKSET	24
51 artikla	24
52 artikla	24
53 artikla	25
54 artikla	25
55 artikla	25
56 artikla	25
II LUKU ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN JA HYVÄKSYMINEN (TYÖJÄRJESTYKSEN 25–28 ARTIKLA)	26
1 JAKSO ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN	26
57 artikla	26
2 JAKSO ALUSTAVIEN HUOMAUTUSTEN TUTKIMINEN JA TOIMITTAMINEN ASIANOMAISILLE TOIMIELIMILLE	26
58 artikla	26
59 artikla	27
60 artikla	27

61 artikla	27
62 artikla	28
63 artikla	28
64 artikla	28
3 JAKSO TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN SOVELTAMA HYVÄKSYMISMENETTELY	28
65 artikla	28
66 artikla	29
4 JAKSO JAOSTOJEN SOVELTAMA HYVÄKSYMISMENETTELY	30
67 artikla	30
68 artikla	30
III LUKU TIEDOTTAMINEN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN TUOTTEISTA (TYÖJÄRJESTYKSEN 28 JA 29 ARTIKLA)	31
1 JAKSO TOIMITTAMINEN	31
69 artikla	31
70 artikla	31
2 JAKSO JULKAISEMINEN	32
71 artikla	32
72 artikla	32
3 JAKSO JULKAISUJEN LEVITTÄMINEN	32
73 artikla	32
IV LUKU KOLMANSIEN OSAPUOLTEN KIISTÄMÄT KERTOMUKSET, LAUSUNNOT JA HUOMAUTUKSET (TYÖJÄRJESTYKSEN 25 JA 26 ARTIKLA)	33
74 artikla	33
V LUKU TARKASTUKSEN TOIMITTAMINEN (TYÖJÄRJESTYKSEN 30 JA 31 ARTIKLA)	33
1 JAKSO YLEISET PERIAATTEET	33
75 artikla	33
2 JAKSO TARKASTUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN	33
76 artikla	33
77 artikla	34
3 JAKSO OSASTON JOHTORYHMÄ	34
78 artikla	34
III OSASTO – SIIRTYMÄ- JA LOPPUMÄÄRÄYKSET	35
79 artikla	35
80 artikla	35
81 artikla	35

LIITE I	- Päätös tilintarkastustuomioistuimen asiakirjojen julkisesta saatavuudesta
LIITE II	- Tilintarkastustuomioistuimen jäseniin ja entisiin jäseniin sovellettavat toimintasäännöt
LIITE III	- Päätös Euroopan tilintarkastustuomioistuimen eettisistä ohjeista



EUROOPAN
TILINTARKASTUS-
TUOMIOISTUIN

**PÄÄTÖS 21-2021 TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN
TYÖJÄRJESTYKSEN SOVELTAMISTA
KOSKEVISTA YKSITYISKOHTAISISTA SÄÄNNÖISTÄ**

EUROOPAN UNIONIN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN, joka

ottaa huomioon Euroopan unionista tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 13 artiklan,

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen (SEUT) ja erityisesti sen 285–287 artiklan,

ottaa huomioon Euroopan atomienergiayhteisön perustamissopimuksen ja erityisesti sen 106 a artiklan 1 kohdan,

ottaa huomioon 11. maaliskuuta 2010 vahvistetun ja viimeksi 14. joulukuuta 2020 annetulla päätöksellä 19-2020 muutetun Euroopan tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen ja erityisesti sen 34 artiklan,

ON HYVÄKSYNYT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN:

I OSASTO – TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN ORGANISAATIO

I LUKU

JÄSENET

1 JAKSO

TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN JÄSENTEN TIEDONSAANTIOIKEUS

JA TIEDONJAKAMISVELVOLLISUUS

(työjärjestyksen 1 artikla)

1 artikla

1. Jokaisella tilintarkastustuomioistuimen jäsenellä on oikeus saada käyttöönsä kaikki saatavissa olevat tiedot, jotka koskevat toimielimen toimintaa.
2. Kaikki jäsenen tietoon tulleet seikat, jotka eivät liity tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen 10 ja 11 artiklan määritelmän mukaisesti ainoastaan hänen tehtäviinsä, on annettava tiedoksi toiselle jäsenelle tai toisille jäsenille silloin kun nämä vastaavat tehtävistä, joiden suorittamisen kannalta näillä tiedoilla on merkitystä.
3. Jäsenen saamat tiedot, jotka joko liittyvät tai eivät liity hänen tehtäviinsä ja joita voidaan pitää tilintarkastustuomioistuimen kannalta yleisesti kiinnostavina tai erityisen tärkeinä, on toimitettava kaikille jäsenille.
4. Kahdessa edellisessä kohdassa tarkoitetut tiedot jaetaan ja hankitaan yksinomaan tilintarkastustuomioistuimen sisäiseen käyttöön. Asianomaisten tehtävien osalta toimivaltainen jäsen vastaa tai toimivaltaiset jäsenet vastaavat näiden tietojen käsittelystä sekä jaostoille että tilintarkastustuomioistuimelle.
5. Jäsenillä on valtuudet toimittaa tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolelle tietoja, kertomuksia, lausuntoja ja huomautuksia, jotka tilintarkastustuomioistuin on päättänyt luokitella julkiseksi tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen 29 artiklan (ja työjärjestyksen soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen) tai muun erityisen päätöksen mukaisesti, sanotun kuitenkin rajoittamatta tilintarkastustuomioistuimen presidentin toimivaltuuksia ulkosuhteiden alalla. Jäsenillä on myös valtuudet kommentoida kyseisiä tietoja, mutta heidän on noudatettava periaatetta, jonka mukaan heidän jäsenen ominaisuudessa saamansa tiedot ovat luottamuksellisia.
6. Tietoja, kertomuksia, lausuntoja ja huomautuksia, joita tilintarkastustuomioistuin ei ole luokitellut julkiseksi, on pidettävä luottamuksellisina, ja niitä voidaan toimittaa ulkopuolisille ainoastaan tilintarkastustuomioistuimen laatimia erityismenettelyjä käyttäen tai, tällaisen menettelyn puuttuessa, tilintarkastustuomioistuimen luvalla.

2 artikla

Raportoiva jäsen antaa sille jäsenelle, joka on tarkastuksen kohteena olleiden kansallisten elinten sekä kansallisen tarkastuselimen kotimaan kansalainen, jäljennöksen, joka voi olla sähköisessä muodossa, kaikesta niiden kanssa käymästään kirjeenvaihdosta.

3 artikla

Jos jäsen suostuu antamaan haastattelun jonkin muun kuin oman maansa tiedotusvälineille, hän voi ensin neuvotella asiasta jäsenen kanssa, joka on kyseisen jäsenvaltion kansalainen.

4 artikla

Kaikki tilintarkastustuomioistuimen toimintaan liittyvät jäsenelle osoitetut kirjeet on luetteloitava viralliseen postin kirjaamiseen tarkoitettuun sovellukseen, jotta toimielimen nimissä saadun postin jakeluun ja säilyttämiseen liittyviä tavanomaisia menettelyjä voidaan soveltaa.

2 JAKSO

JÄSENTEN VELVOLLISUUDET JA JÄSENTEN TEHTÄVIEN HOITAMINEN

(työjärjestyksen 3 artikla)

5 artikla

Jäseniä koskevista eettisistä velvoitteista on määrätty Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 286 artiklassa. Velvoitteet sisältyvät tilintarkastustuomioistuimen jäseniin ja entisiin jäseniin sovellettaviin toimintasääntöihin, jotka ovat tämän päätöksen liitteenä.

6 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet osallistuvat tilintarkastustuomioistuimen sekä edustamiensa jaostojen ja komiteoiden kokouksiin.
2. Kokouksen puheenjohtajana toimiva jäsen kirjaa asianomaisten yksiköiden avulla jäsenten läsnä- ja poissaolot. Jäsenille annetaan lupa poissaoloon asianmukaisesti perusteltujen kirjallisten pyyntöjen perusteella. Puheenjohtaja toimittaa jokaisen kokouksen jälkeen nämä tiedot ja mahdolliset todentavat asiakirjat tilintarkastustuomioistuimen sihteeristölle, joka ylläpitää läsnäolorekisteriä.
3. Puheenjohtaja voi myöntää jäsenille luvan poissaoloon kohdassa 1 tarkoitetusta kokouksesta seuraavien syiden perusteella:
 - sairaus
 - vakavat perhesyyt
 - raskaus, äitiys- tai isyysloma

- ylivoimainen este
- virkamatka (jaosto- ja komiteakokoukset)
- poikkeustapauksissa virkamatka (tilintarkastustuomioistuimen kokoukset).

Epäselvissä tai kiistanalaisissa tapauksissa puheenjohtaja voi antaa asian tilintarkastustuomioistuimen presidentin käsiteltäväksi. Presidentin tekemä päätös on lopullinen.

7 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuin nimittää presidentin ehdotuksen perusteella jäsenet jaostoihin ja/tai komiteoihin sekä osoittaa yksittäisille jäsenille tiettyjä tehtäviä, joita ovat muun muassa
 - a) institutionaalisia suhteita koskevien toimien koordinointi
 - b) vuosikertomukseen liittyvien tehtävien koordinointi
 - c) huolehtiminen tarkastusten laadun valvonnasta.
2. Vuosikertomuksesta vastaavan tilintarkastustuomioistuimen jäsenen tehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että tarkastuslausumaa koskevan tarkastustyön perustana olevat tilintarkastustuomioistuimen menetelmät ovat johdonmukaiset ja että niitä noudatetaan.

3 JAKSO

TEHTÄVÄSTÄ EROTTAMINEN

(työjärjestyksen 4 artikla)

8 artikla

Työjärjestyksen 4 artiklassa tarkoitetun menettelyn yhteydessä pidetyt kokoukset ovat näiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 49 artiklassa tarkoitettuja suljetuin ovin pidettäviä istuntoja.

Asianomainen jäsen saa käyttää valitsemaansa virallista kieltä. Tilintarkastustuomioistuin huolehtii tulkkauksen järjestämisestä kyseiseen kieleen. Tilintarkastustuomioistuin päättää tapauskohtaisesti jäsentensä enemmistöllä simultaanitulkkauksen tarpeesta muihin virallisiin kieliin.

Asianomainen jäsen voi kutsua kokoukseen yhden valitsemansa neuvonantajan.

4 JAKSO

JÄSENTEN TEHTÄVIEN VÄLIAIKAINEN HOITAMINEN

(työjärjestyksen 6 artikla)

9 artikla

1. Jos tilintarkastustuomioistuimen jäsen on poissa tai estynyt, hänen tehtäviään hoitaa väliaikaisesti yksi (tai useampi) jäsen.

Jos poissaolo kestää alle yhden kuukauden, estynyt jäsen nimittää väliaikaiseksi sijaisekseen yhden (tai useamman) jäsenen. Jos estyneellä jäsenellä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta nimittää yhtä (tai useampaa) jäsentä sijaisekseen (sijaisikseen), nimittämisestä huolehtii tilintarkastustuomioistuin.

Jos jäsen on poissa yhden kuukauden tai kauemmin, tilintarkastustuomioistuin nimittää hänen väliaikaiseksi sijaisekseen yhden (tai useamman) jäsenen.

Jäsenen poissaolon tai estymisen pitkittymisestä on ilmoitettava viipymättä tilintarkastustuomioistuimen presidentille.

2. Tilintarkastustuomioistuimen pääsihteeri ilmoittaa muille jäsenille toimenpiteistä, joita on toteutettu poissa olevan tai estyneen jäsenen tehtävien väliaikaisen hoitamisen varmistamiseksi.

5 JAKSO

TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN PRESIDENTIN VALINTA

(työjärjestyksen 7 artikla)

10 artikla

1. Erovuorossa oleva tilintarkastustuomioistuimen presidentti tai presidentin tehtäviä väliaikaisesti hoitava jäsen järjestää uuden presidentin vaalin työjärjestyksen 7 artiklan 1 kohdassa määrättyjen määräaikojen kuluessa.
2. Jos kuitenkin tilintarkastustuomioistuimen presidentti tai presidentin tehtäviä väliaikaisesti hoitava henkilö on ehdokkaana presidentin vaalissa, vaalin järjestää työjärjestyksen 5 artiklassa tarkoitetussa arvojärjestyksessä ensimmäisenä oleva tilintarkastustuomioistuimen jäsen, joka ei ole asettunut ehdokkaaksi.
3. Yksinomaan ne jäsenet, joiden ehdokkaaksi asettuminen on annettu tiedoksi muille jäsenille vuorokautta ennen äänestyksen alkamista, otetaan huomioon. Ääntenlaskussa otetaan huomioon ainoastaan äänet, jotka on annettu ehdokkaaksi asettuneille jäsenille.

4. Tilintarkastustuomioistuimen presidentiksi valitaan henkilö, joka saa ensimmäisellä kierroksella kahden kolmasosan enemmistön tilintarkastustuomioistuimen jäsenten äänistä. Jos kukaan ehdokkaaksi asettuneista jäsenistä ei saa kyseistä ääntenenemmistöä, järjestetään viipymättä toinen äänestyskierros, jolloin valituksi tulee siinä ehdottoman ääntenenemmistön saanut ehdokas.
5. Jos kukaan ehdokkaaksi asettuneista jäsenistä ei saa toisella kierroksella ehdotonta ääntenenemmistöä, äänestys keskeytetään tilintarkastustuomioistuimen tuolloin määräämäksi ajaksi. Uudet ehdokkaaksi asettumiset ovat mahdollisia tämän keskeytyksen aikana. Ehdokkaaksi asettuminen on annettava tiedoksi muille jäsenille vuorokautta ennen uuden äänestyksen alkamista. Vaalin ensimmäisessä vaiheessa ehdokkaiksi asettuneet jäsenet säilyttävät ehdokkuutensa, paitsi jos he ilmoittavat saman määrääjän kuluessa muille jäsenille luopuvansa ehdokkuudesta. Keskeytyksen päätyttyä järjestetään ensimmäinen äänestyskierros ja tarvittaessa toinen tai vielä kolmas kierros tämän artiklan 4 kohdassa tarkoitetun menettelyn mukaisesti.
6. Jos on tarpeen järjestää neljäs äänestyskierros, siinä otetaan huomioon vain ne kaksi ehdokasta, jotka ovat saaneet eniten ääniä kolmannella kierroksella. Jos suurimman äänimäärän saaneita on kolme tai useampi ehdokkaista, neljättä kierrosta varten etusijalle asetetaan työjärjestyksen 5 artiklassa tarkoitetussa arvojärjestyksessä kahtena ensimmäisenä olevat tilintarkastustuomioistuimen jäsenet. Jos kahden tai useamman jäsenen äänimäärät menevät tasan toista ehdokasta määritettäessä, neljättä kierrosta varten etusijalle asetetaan työjärjestyksen 5 artiklassa tarkoitetussa arvojärjestyksessä kyseisistä ehdokkaista ensimmäisenä oleva jäsen. Neljännellä äänestyskierroksella valituksi tulee yksinkertaisen ääntenenemmistön saanut ehdokas. Äänen mennessä tasan valitaan työjärjestyksen 5 artiklassa tarkoitetussa arvojärjestyksessä kyseisistä ehdokkaista ensimmäisenä oleva jäsen.

6 JAKSO

ULKOSUHTEET

(työjärjestyksen 9 artiklan 1 kohdan b ja e alakohta)

11 artikla

Euroopan unionin jäsenvaltioiden ylimpien tarkastuselinten pääjohtajien yhteyskomitean ja yhdyshenkilöiden kokouksissa, EUROSAIn ja INTOSAIn kokouksissa tai muissa vastaavissa kokouksissa käsiteltävät asiakirjat, joissa esitellään tilintarkastustuomioistuimen kantoja, käsitellään ensin hallintoasioiden komiteassa ja annetaan sen jälkeen tilintarkastustuomioistuimen käsiteltäviksi.

12 artikla

Tilintarkastustuomioistuimen presidenttiä avustaa tarkastusten laadun valvonnasta vastaava jäsen, kun on kyse tilintarkastustuomioistuimen edustamisesta kansainvälisiä ammattistandardeja määrittävissä elimissä, ja institutionaalisista suhteista vastaava jäsen, kun on kyse tilintarkastustuomioistuimen institutionaalisista suhteista koskevista toimista.

II LUKU

JAOSTOT

(työjärjestyksen 10 ja 11 artikla)

13 artikla

Perustetaan viisi jaostoa. Jokaiseen jaostoon kuuluu vähintään viisi tilintarkastustuomioistuimen jäsentä, jotka tilintarkastustuomioistuin nimittää presidentin ehdotuksesta näiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 7 artiklan 1 kohdan mukaisesti.

14 artikla

1. Kun tilintarkastustuomioistuimen työohjelmassa jaetaan tehtäviä jaostojen kesken, tavoitteena on varmistaa, että jokaisella jaostolla on tehtäväryväs, joka vastaa jaostossa olevaa kokemusta, tietämystä ja pätevyyttä.
2. Jäsenen, joka toimii raportoivana jäsenenä, on työjärjestyksen 31 artiklan mukaisin edellytyksin toimitettava jaoston arvioitaviksi kaikki luonnokset, jotka koskevat tehtäväsuunnitelmia, kertomuksia tai lausuntoja.
3. Työohjelmassa nimetään raportoivat jäsenet jokaista tehtävää varten tarpeen mukaan tilintarkastustuomioistuimen tai jaostojen tasolla, ja he voivat raportoida muulle kuin omalle jaostolleen.
4. Jaosto voi yhden jäsenensä ehdotuksesta ja jäsentensä ääntenenemmistöllä päättää, että asiakirjojen käsittely siirretään tilintarkastustuomioistuimelle työjärjestyksen 11 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

15 artikla

1. Kunkin jaoston puheenjohtaja valitaan kahdeksi vuodeksi jaoston jäsenten ääntenenemmistöllä. Sama jäsen voidaan valita uudeksi toimikaudeksi.
2. Ääntenlaskussa otetaan huomioon ainoastaan äänet, jotka on annettu ehdokkaaksi asettuneille jäsenille. Jaoston puheenjohtajaksi valitaan ehdokas, joka on saanut ensimmäisellä äänestyskierroksella jaoston jäsenten ehdottoman äänten-enemmistön. Jos kukaan ehdokkaaksi asettuneista jäsenistä ei saa kyseistä ääntenenemmistöä, ainoastaan kaksi eniten ensimmäisellä kierroksella ääniä saanutta ehdokasta ovat mukana toisella kierroksella. Jos kaksi tai useampi ehdokkaista saa ensimmäisellä äänestyskierroksella yhtä monta ääntä, etusijalle asetetaan kaksi työjärjestyksen 5 artiklassa tarkoitetussa arvojärjestyksessä ensimmäisenä olevaa tilintarkastustuomioistuimen jäsentä. Jaoston puheenjohtajaksi valitaan ehdokas, joka on saanut toisella äänestyskierroksella ääntenenemmistön. Jos ehdokkaat saavat toisella äänestyskierroksella yhtä monta ääntä, etusijalle asetetaan työjärjestyksen 5 artiklassa tarkoitetussa arvojärjestyksessä ensimmäisenä oleva tilintarkastustuomioistuimen jäsen.

16 artikla

Jaoston puheenjohtaja huolehtii tehtävien koordinoinnista ja varmistaa, että jaosto toimii asianmukaisella ja vaikuttavalla tavalla. Hän panee alulle jaoston työt ja koordinoi niitä erityisesti seuraavien tehtävien osalta:

- jaoston kokouksiin kutsuminen ja toimiminen puheenjohtajana kokouksissa
- jaoston päätösten valmisteleva toiminta
- jaoston päätösten täytäntöönpanon varmistaminen
- osallistuminen tilintarkastustuomioistuimen työohjelman laatimiseen
- tarkastustehtävien jakaminen jaoston jäsenten kesken
- työohjelmassa tarkoitettujen eri tehtävien mukaista henkilöstöresurssien ja talousarviovarojen jakoa koskevan ehdotuksen esittäminen
- työohjelmassa tarkoitettujen tehtävien suorittamisen seurannan valvonta
- jaoston edustaminen muissa elimissä.

Puheenjohtajalle voidaan osoittaa tarkastustehtäviä.

17 artikla

Jaoston puheenjohtajan tehtävien väliaikainen hoitaminen tapahtuu työjärjestyksen 5 artiklan mukaisessa arvojärjestyksessä.

18 artikla

Jaostot toimivat yhteistyössä keskenään.

III LUKU

KOMITEAT

(työjärjestyksen 12 artikla)

1 JAKSO

HALLINTOASIOIDEN KOMITEA

19 artikla

1. Hallintoasioiden komitea koostuu tilintarkastustuomioistuimen presidentistä, kaikkien jaostojen puheenjohtajista, institutionaalisista suhteista vastaavasta jäsenestä sekä tarkastusten laadun valvonnasta vastaavasta jäsenestä. Vuosikertomuksesta vastaava jäsen raportoi hallintoasioiden komitealle vuosikertomuksen laatimisen etenemisestä sekä kaikista tarvittavista resursseihin liittyvistä aiheista.
2. Pääsihteeri osallistuu hallintoasioiden komitean kokouksiin, mutta hänellä ei ole äänioikeutta.
3. Kukin jaosto nimittää varajäsenen, joka toimii puheenjohtajan sijaisena hallintoasioiden komitean kokouksissa, jos puheenjohtaja on poissa tai estynyt.
4. Tarkastuksen laatua valvova komitea nimittää varajäsenen, joka toimii tarkastusten laadun valvonnasta vastaavan jäsenen sijaisena, jos tämä on poissa tai estynyt.
5. Pääsihteerin ollessa poissa tai estynyt hänelle nimetään kokouksiin sijainen.

20 artikla

Jollei näissä soveltamista koskevissa yksityiskohtaisissa säännöissä muuta määrätä, hallintoasioiden komitean kokouksiin sovelletaan 49 ja 51–56 artiklan säännöksiä.

21 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti toimii hallintoasioiden komitean puheenjohtajana. Hallintoasioiden komiteaan kuuluvat tilintarkastustuomioistuimen jäsenet toimivat presidentin väliaikaisina sijaisina työjärjestyksen 5 artiklassa tarkoitetun arvojärjestyksen mukaisesti.
2. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti panee alulle komitean työt ja koordinoi niitä.

22 artikla

1. Hallintoasioiden komitea on toimivaltainen tilintarkastustuomioistuimen muodollisen päätöksen edellyttävien hallinnollisten asioiden osalta lukuun ottamatta tapauksia, joissa tilintarkastustuomioistuin käyttää nimittävälle viranomaiselle kuuluvaa toimivaltaa (henkilöstösääntöjen 2 artiklan mukaisesti) tai sille viranomaiselle kuuluvaa toimivaltaa, joka on valtuutettu tekemään sopimuksia palvelukseen ottamisesta (Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 6 artiklan mukaisesti); hallintoasioiden komitealle kuuluvat muun muassa seuraavat asiat:
 - a) tilintarkastustuomioistuimen talousarviossa hyväksymien virkamattamäärärahojen jakaminen
 - b) toimien jakaminen tilintarkastustuomioistuimessa vahvistetun kehyksen mukaisesti
 - c) täydennyskoulutusta koskevan yleissuunnitelman ja vuotuisen täydennyskoulutusohjelman hyväksyminen henkilöstöstrategiassa vahvistetun kehyksen mukaisesti
 - d) hallinnollisia toimintalinjoja koskeviin päätöksiin liittyvien muutosten hyväksyminen
 - e) sisäisen valvonnan menettelyjen tarkistaminen
 - f) yksiköiden pysyvä tai väliaikainen sijainti tilintarkastustuomioistuimen kiinteistöissä
 - g) jos kyseessä eivät ole periaatekysymykset, niiden vuotuisten rahoitusosuuksien muutokset, joita tilintarkastustuomioistuin maksaa organisaatioille, joiden toimintaan se osallistuu.
2. Hallintoasioiden komitea voi tilintarkastustuomioistuimen erityisen päätöksen mukaisesti käyttää nimittävän viranomaisen komitealle osoittamia toimivaltuuksia.
3. Hallintoasioiden komitea on lisäksi vastuussa kaikista tietohallintotapaan ja tietämyksenhallintaan liittyvistä kysymyksistä.
4. Hallintoasioiden komitea on toimivaltainen myös tekemään päätöksiä kaikista henkilöstön ammattietiikkaan liittyvistä kysymyksistä.
5. Institutionaalisista suhteista vastaava jäsen tiedottaa hallintoasioiden komitealle kaikista vastuualueisiinsa liittyvistä kysymyksistä.
6. Pääsihteeri voi antaa minkä tahansa hallinnollisen asian hallintoasioiden komitean käsiteltäväksi.

23 artikla

1. Hallintoasioiden komitea hyödyntää tarvittaessa jaoston ja pääsihteerin tekemää työtä valmistellessaan tilintarkastustuomioistuimen päätöksiä, jotka koskevat toimintalinjoja, periaatteita tai strategisesti merkittäviä asioita, joita ovat muun muassa:
 - a) tilintarkastustuomioistuimen yleisstrategia

- b) tilintarkastustuomioistuimen työohjelma
 - c) tilintarkastustuomioistuimen sisäinen ja ulkoinen viestintä sekä suhteet sidosryhmiin
 - d) talousarvio ja tilit
 - e) vuotuinen toimintakertomus
 - f) uudet hallintomenettelyt
 - g) muutokset työjärjestykseen ja sen soveltamista koskeviin yksityiskohtaisiin sääntöihin.
2. Hallintoasioiden komitea valvoo täytäntöönpanoa ja arvioi 1 kohdassa mainittujen asiakirjojen vaikutusta. Hallintoasioiden komitea voi myös ehdottaa, että 1 kohdan a ja b alakohdassa mainittuja tilintarkastustuomioistuimen yleisstrategiaa ja työohjelmaa päivitetään.
3. Hallintoasioiden komitean vastuulla on valmistella muita kuin tarkastusalaan liittyviä asiakirjoja, jotka tilintarkastustuomioistuin hyväksyy. Tilintarkastustuomioistuin päättää tehtävänannosta tapauskohtaisesti presidentin ehdotuksen perusteella.

24 artikla

Hallintoasioiden komitea kokoontuu presidentin kutsusta, joka toimitetaan komitean jäsenille viimeistään viisi työpäivää ennen suunniteltua kokousta. Jäljennös kokouskutsusta lähetetään kaikille tilintarkastustuomioistuimen jäsenille.

25 artikla

Hallintoasioiden komitea on päätösvaltainen, kun kaksi kolmasosaa sen jäsenistä on läsnä.

26 artikla

1. Hallintoasioiden komitean kokouksiin voivat osallistua kaikki tilintarkastustuomioistuimen jäsenet.
2. Raportoivia jäseniä voi avustaa yksi tai useampi heidän henkilöstöönsä kuuluva, kun käsitellään raportoivan jäsenen vastuulla olevaa asiakirjaa.
3. Muut tilintarkastustuomioistuimen henkilöstöön kuuluvat voivat osallistua hallintoasioiden komitean kokouksiin, jos komitean jäsenet pitävät sitä tarpeellisena.

27 artikla

1. Päätökset tehdään hallintoasioiden komitean jäsenten äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan presidentin tai hänen tehtäviään näiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 21 artiklan 1 kohdan mukaisesti väliaikaisesti hoitavan jäsenen ääni on ratkaiseva.

2. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenellä, joka toimittaa asiakirjan käsiteltäväksi hallintoasioiden komitealle, on oikeus äänestää kyseisestä asiakirjasta, vaikka hän ei olisi hallintoasioiden komitean jäsen.
3. Työjärjestyksen 27 artiklan mukaisesti hallintoasioiden komiteaan sovelletaan näiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 67 ja 68 artiklan säännöksiä.

28 artikla

Hallintoasioiden komitea voi yhden jäsenensä ehdotuksesta päättää jäsentensä äänten enemmistöllä siirtää jonkin päivittäiseen hallintoon liittyvän asian tilintarkastustuomioistuimen käsiteltäväksi.

29 artikla

Hallintoasioiden komitealle toimitettavat asiakirjat laaditaan kielillä, jotka tilintarkastustuomioistuin on päätöksellään valinnut asiakirjojensa kieliksi.

30 artikla

Tilintarkastustuomioistuimen sihteeristö ja suoraan presidentin alaisuuteen kuuluvat palvelut avustavat hallintoasioiden komiteaa.

2 JAKSO

TARKASTUSTEN LAATUA VALVOVA KOMITEA

31 artikla

1. Tarkastusten laatua valvovaan komiteaan kuuluu tarkastusten laadun valvonnasta vastaava jäsen, joka toimii komitean puheenjohtajana, sekä yksi jäsen kustakin jaostosta.
2. Tilintarkastustuomioistuin nimittää tarkastusten laadun valvonnasta vastaavan jäsenen ja komitean muut jäsenet presidentin ehdotuksen perusteella kolmen vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusia kerran.
3. Tarkastusten laatua valvovan komitean kokouksiin voivat osallistua kaikki tilintarkastustuomioistuimen jäsenet.
4. Muut tilintarkastustuomioistuimen henkilöstöön kuuluvat voivat osallistua tarkastusten laatua valvovan komitean kokouksiin, jos komitean jäsenet pitävät sitä tarpeellisena.

32 artikla

1. Komitea vastaa seuraavista aiheista:

- a) tilintarkastustuomioistuimen menetelmät, mukaan lukien tilintarkastustuomioistuimen edustaminen kansainvälisiä ammattistandardeja määrittävissä elimissä
 - b) tarkastustyön tuki- ja kehitystoimet, mukaan lukien tietotekniset tarkastukset
 - c) laadunhallintajärjestelmän seuranta
 - d) riippumaton laadunarviointi
 - e) laadunvarmennus
 - f) tilintarkastustuomioistuimen päätösten valmistelu komitean vastuualueeseen kuuluvilla osa-alueilla sekä raportointinen tilintarkastustuomioistuimelle komitean toimista ja laadunhallintaan liittyvistä aiheista.
2. Komitea huolehtii muista sellaisista tehtävistä, jotka ovat yhteensopivia sen laadunhallintaa koskevan vastuualueen kanssa. Komitea voi antaa tilintarkastustuomioistuimelle tiedon kaikista sellaisista vastuualueeseensa kuuluvista seikoista, joista tilintarkastustuomioistuimen pitäisi komitean käsityksen mukaan olla tietoinen; komitea voi tarvittaessa ehdottaa tilintarkastustuomioistuimelle asianmukaisia toimia.
3. Komitean puheenjohtaja tai hänen poissa ollessaan hänen sijaisenaan väliaikaisesti toimiva jäsen koordinoi komitean työtä ja varmistaa sen asianmukaisen ja vaikuttavan toiminnan siten, että hän
- a) kutsuu kokoon komitean kokoukset ja toimii niiden puheenjohtajana sekä valmistelee komitean päätökset ja varmistaa, että ne pannaan täytäntöön
 - b) edistää osaltaan tilintarkastustuomioistuimen työohjelman laatimista ja valvoo, että komitean tehtävät tulevat tehdyiksi
 - c) tekee ehdotuksen tehtävien jakamisesta komitean jäsenten kesken sekä henkilöstöresurssien ja talousarviovarojen osoittamisesta työohjelman eri tehtäville
 - d) edustaa tilintarkastustuomioistuinta kansainvälisiä ammattistandardeja määrittävissä elimissä.
4. Komitea kokoontuu puheenjohtajansa kutsusta; kokouskutsu toimitetaan komitean jäsenille viimeistään viisi työpäivää ennen suunniteltua kokousta.
5. Komitean kokouksiin sovelletaan näiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 46, 49, 51–56, 67 ja 68 artiklan säännöksiä.
6. Komitean tukena on osasto, joka auttaa komitean jäseniä suorittamaan näiden vastuulle kuuluvat tehtävät ja varmistaa jaostojen osastoja kuultuaan, että kuulemismenettely toimii asianmukaisesti.
7. Johtajaan sovelletaan näiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 78 artiklan säännöksiä.

3 JAKSO

EETTINEN KOMITEA

33 artikla

1. Eettinen komitea koostuu kolmesta pysyvästä jäsenestä ja kolmesta varajäsenestä. Kumpaankin näistä jäsenten luokista kuuluu kaksi tilintarkastustuomioistuimen jäsentä ja yksi jäsen tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolelta.
2. Tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolelta tulevat jäsenet valitaan taitojen, kokemuksen ja ammatillisen pätevyyden perusteella. Heidän on voitava osoittaa harjoittaneensa moitteetonta ammatillista toimintaa, ja lisäksi heiltä vaaditaan kokemusta korkean tason tehtävistä EU:n tasolla taikka kansainvälisellä tai kansallisella tasolla.
3. Tilintarkastustuomioistuin nimittää komitean jäsenet presidentin ehdotuksen perusteella. Heidät nimitetään kolmen vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusida kerran. Jos komitean jäsen eroaa ennen toimikautensa päättymistä, hänelle nimetään sijainen loppukauden ajaksi.
4. Tämän päätöksen perusteella valittavien komitean jäsenten toimikaudet porrastetaan.

34 artikla

Eettisen komitean vastuualueista ja menettelyistä määrätään tilintarkastustuomioistuimen jäseniin ja entisiin jäseniin sovellettavissa toimintasäännöissä.

4 JAKSO

SISÄISEN TARKASTUKSEN KOMITEA

35 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuimen sisäinen tarkastuksen tehtävä perustetaan tilintarkastustuomioistuimen sisäisen tarkastuksen tehtävää koskevan peruskirjan mukaisesti.
2. Tilintarkastustuomioistuimen sisäinen tarkastaja raportoi työstään sisäisen tarkastuksen komitealle.

36 artikla

1. Sisäisen tarkastuksen komiteaan kuuluu neljä tilintarkastustuomioistuimen nimittämää jäsentä, joista kolme on tilintarkastustuomioistuimen jäseniä. Näiden jäsenyys komiteassa kestää kolme vuotta ja kiertää siten, että komiteaan valitaan vuosittain uusi tilintarkastustuomioistuimen jäsen sen tilalle, jonka kohdalla kolmen vuoden jakso on tullut täyteen. Neljäs komitean jäsen on ulkopuolinen asiantuntija, joka nimitetään kolmen vuoden ajaksi. Ulkopuolinen asiantuntija voidaan nimittää uudeksi kaudeksi.

2. Komitean jäsenet valitsevat komitean puheenjohtajan, jonka on oltava tilintarkastustuomioistuimen jäsen.
3. Komitea kokoontuu vähintään neljännesvuosittain. Komitean kutsuu koolle sen puheenjohtaja.
4. Sisäinen tarkastaja osallistuu sisäisen tarkastuksen komitean kokouksiin.

37 artikla

1. Sisäisen tarkastuksen komitea on sisäisen tarkastuksen tehtävää käsittelevä neuvoa-antava elin, joka valvoo sisäistä valvontaympäristöä.
2. Sisäisen tarkastuksen komitean vastuualueet määritetään sisäisen tarkastuksen komitean työjärjestyksessä sekä tilintarkastustuomioistuimen sisäisen tarkastuksen tehtävää koskevassa peruskirjassa. Tilintarkastustuomioistuin hyväksyy nämä kaksi asiakirjaa komitean puheenjohtajan ehdotuksen perusteella.
3. Sisäisen tarkastuksen komitea toimittaa tilintarkastustuomioistuimelle vuotuisen toimintakertomuksen, jossa käsitellään
 - a) komitean toimintaa
 - b) toimielimen sisäisen tarkastuksen osa-alueita sisäisen tarkastajan työn perusteella.
4. Sisäisen tarkastuksen komitea tiedottaa tilintarkastustuomioistuimelle kaikista sisäisen tarkastuksen tehtävään liittyvistä seikoista, joista tilintarkastustuomioistuimen pitäisi komitean käsityksen mukaan olla tietoinen tai joiden vuoksi tilintarkastustuomioistuimen pitäisi ryhtyä toimenpiteisiin; komitea esittää tarvittaessa tilintarkastustuomioistuimelle suosituksen tarkoituksenmukaisista toimista.

IV LUKU

PÄÄSIHTEERI

(työjärjestyksen 13 artikla)

38 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuin nimittää pääsihteerin salaisena lippuäänestyksenä toimitettavan vaalin jälkeen seuraavan menettelyn mukaisesti:
 - a) Kullakin tilintarkastustuomioistuimen jäsenellä on yksi ääni.
 - b) Ehdokas, joka saa ehdottoman enemmistön tilintarkastustuomioistuimen jäsenten äänistä, tulee valituksi.
 - c) Jos ensimmäisen äänestyskierroksen päättyessä yksikään ehdokas ei ole tullut valituksi, ehdokkaat, jotka eivät saaneet yhtään ääntä, suljetaan vaalin ulkopuolelle, ja toinen äänestyskierrös alkaa välittömästi.

- d) Jos toisen äänestyskierroksen päättyessä yksikään ehdokas ei ole tullut valituksi, ehdokkaat, jotka eivät saaneet yhtään ääntä, ja ehdokas, joka sai (ehdokkaat, jotka saivat) vähiten ääniä, suljetaan vaalin ulkopuolelle, ja seuraava äänestyskierros alkaa välittömästi.
 - e) Toiseen kierrokseen sovellettua menettelyä sovelletaan seuraaviin äänestyskierroksiin.
 - f) Jos viidennestä kierroksesta alkaen tulos on kuitenkin sama kuin edellisellä kierroksella, tilintarkastustuomioistuimen presidentti keskeyttää kokouksen ennen seuraavaan äänestyskierrokseen siirtymistä.
2. Sopimus pääsihteerin palvelukseen ottamiseksi tehdään kuudeksi vuodeksi. Sopimukseen sovelletaan säännöksiä, jotka koskevat henkilöstön sopimuksia silloin kun kyseiset sopimukset kuuluvat muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan a alakohdan soveltamisalaan.
 3. Tilintarkastustuomioistuin voi päättää uusia pääsihteerin palvelussuhteen enintään kuudeksi vuodeksi. Päätös edellyttää tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ehdotonta ääntenenemmistöä.

39 artikla

1. Pääsihteeri vastaa tilintarkastustuomioistuimen sihteeristöstä; hänen vastuullaan on muun muassa laatia tilintarkastustuomioistuimen kokouspöytäkirjaluonnokset ja säilyttää tilintarkastustuomioistuimen asiakirjojen alkuperäisluonnokset, tilintarkastustuomioistuimen presidentin kirjeet sekä tilintarkastustuomioistuimen, jaostojen ja hallintoasioiden komitean kaikki päätökset ja kokouspöytäkirjat. Hän avustaa tilintarkastustuomioistuimen presidenttiä tilintarkastustuomioistuimen ja hallintoasioiden komitean kokousten valmistelussa ja varmistaa, että menettelyjä noudatetaan asianmukaisesti ja että tilintarkastustuomioistuimen päätökset pannaan asianmukaisesti täytäntöön.
2. Pääsihteeri on henkilöstöhallinnon ja yleisen hallinnon lisäksi vastuussa tilintarkastustuomioistuimen talousarviosta, käännösosastosta, koulutustoiminnasta sekä tietotekniikasta.

40 artikla

Jos pääsihteeri on lyhytaikaisesti poissa tai estynyt, hän nimittää tilintarkastustuomioistuimen presidentin suostumuksella tehtäviensä hoidosta vastaavan sijaisen, jonka vastuulla on erityisesti laatia tilintarkastustuomioistuimen kokouspöytäkirjojen luonnokset. Jos pääsihteeri on poissa tai estynyt yli kuukauden tai jos pääsihteeri ei pysty nimeämään sijaista, tilintarkastustuomioistuimen tehtävänä on nimittää presidentin ehdotuksesta tilintarkastustuomioistuimen henkilöstön joukosta henkilö, joka hoitaa pääsihteerin tehtäviä virkaa tekevänä.

V LUKU

TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN TEHTÄVIEN HOITO

1 JAKSO

VALTUUTUKSEN ANTAMINEN

(työjärjestyksen 14 artikla)

41 artikla

Jos jäsenvaltion tuomioistuin tai hallintoviranomainen, jossa unionin oikeuden rikkomista koskeva asia on käsiteltävänä, esittää tilintarkastustuomioistuimelle avunantopyynnön, perustetaan tilintarkastustuomioistuimen presidentistä, asian-omaisesta tarkastuksesta vastaavasta jäsenestä ja jäsenestä, joka on kyseisen maan kansalainen, koostuva tilapäinen komitea, jolla on toimivalta harkita, mihin toimiin pyynnön perusteella ryhdytään.

42 artikla

Kukin tilintarkastustuomioistuimen jäsen voi valtuuttaa hänen vastuullaan olevaa tarkastustehtävää suorittavan yhden tai useamman virkamiehen tai muuhun henkilöstöön kuuluvan allekirjoittamaan jäsenen nimissä ja tämän vastuulla asiakirjoja, kirjeitä ja muita tekstejä, jotka liittyvät kyseiseen tarkastustehtävään, sanotun kuitenkin rajoittamatta työjärjestyksen 15 artiklassa tarkoitettujen, tilintarkastustuomioistuimen talousarvion toteuttamisesta annettujen, sisäisiin sääntöihin sisältyvien erityismääräysten soveltamista; tätä artiklaa ei kuitenkaan sovelleta sellaisten kirjeiden, tiedonantojen tai muiden asiakirjojen tapauksessa, jotka on osoitettu jonkin unionin toimielimen tai muun elimen jäsenelle, kansallisen tarkastuselimen pääjohtajalle tai jäsenelle taikka ministerille, sillä niiden allekirjoittajana on ehdottomasti oltava tilintarkastustuomioistuimen jäsen.

Nämä valtuutukset ovat voimassa, kun valtuutuksen antaneen jäsenen tehtävää hoitaa työjärjestyksen 6 artiklan mukaisesti toinen henkilö, jollei väliaikaisesti tehtävää hoitava tilintarkastustuomioistuimen jäsen toisin päättä.

2 JAKSO

ORGANISAATORAKENNE

(työjärjestyksen 16 artikla)

43 artikla

1. Osastot avustavat tilintarkastustuomioistuimen presidenttiä, tarkastuksen laatua valvovaa komiteaa ja pääsihteeriä.
2. Tilintarkastustuomioistuin päättää osastojen määrästä hallintoasioiden komitean ehdotuksen perusteella.

3. Osastot avustavat jaostoja näille tilintarkastustuomioistuimen työohjelmassa osoitettujen tehtävien ja toimien toteuttamisessa.
4. Kuhunkin osastoon perustetaan johtajasta ja toimialapäälliköistä koostuva johtoryhmä. Tilintarkastustuomioistuin päättää jokaisen johtoryhmän kokoonpanosta hallintoasioiden komitean perusteella.
5. Johtoryhmä on kokonaisvastuussa osaston tehtävien, resurssien ja tietämyksen hallinnasta.
6. Henkilöstö osoitetaan koko tilintarkastustuomioistuimen laajuisesta poolista tilintarkastustuomioistuimen työohjelman mukaisesti jaostoihin tai osastoihin, ja jaostot ja osastot osoittavat henkilöstön vastuullaan oleviin tehtäviin.
7. Henkilöstöä voidaan tarvittaessa osoittaa tehtäviin, jotka kuuluvat muun kuin sen jaoston tai osaston vastuulle, johon kyseinen henkilöstö on osoitettuna.
8. Osastot toimivat yhteistyössä keskenään.

44 artikla

1. Osastoista koostuva verkosto huolehtii tilintarkastustuomioistuimen tietämyksenhallinnasta soveltaen kehystä, jonka hallintoasioiden komitea hyväksyy pääsihteerin ehdotuksesta.
2. Pääasialliset aihealueet, joilla tietämystä on luotava, ylläpidettävä ja jaettava, sisällytetään tilintarkastustuomioistuimen työohjelmaan, jota päivitetään tältä osin.
3. Verkoston toimintaa valvotaan tilintarkastustuomioistuimen työohjelmassa määrätyn kehyksen mukaisesti.

II OSASTO – TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN TOIMINTAMENETTELYT

I LUKU

TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN JA JAOSTOJEN KOKOUKSET

(työjärjestyksen 17–24 artikla)

1 JAKSO

YLEISET SÄÄNNÖT

45 artikla

Tilintarkastustuomioistuimen tai, työjärjestyksen 11 artiklan mukaisesti, jaoston käsiteltäviksi toimitettavat asiakirjat laaditaan kielillä, jotka tilintarkastustuomioistuin on päätöksellään valinnut asiakirjojensa kieliksi.

46 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuimen tai jaoston kokousten esityslistaluonnos ja kokouksiin liittyvät asiakirjat annetaan tiedoksi kaikille tilintarkastustuomioistuimen jäsenille. Tiedoksiantaminen tapahtuu viimeistään viisi työpäivää ennen kokousta, lukuun ottamatta asianmukaisesti perusteltuja tapauksia, jotka tilintarkastustuomioistuimen presidentti tai jaoston puheenjohtaja arvioi raportoivan jäsenen pyynnöstä tapauskohtaisesti kiireellisiksi. Tämän määräajan noudattamisen varmistamiseksi jäsenten on huolehdittava, että asiakirjat toimitetaan tilintarkastustuomioistuimen pääsihteeristölle kirjattaviksi annettuun määräaikaan mennessä.
2. Jos asiakirjoja ei ole ennen istuntoa jaettu tilintarkastustuomioistuimen asiakirjojen kieliksi hyväksytyillä kielillä edellä 1 kohdassa mainittua viiden työpäivän määräaikaa noudattaen, tilintarkastustuomioistuimen jäsen voi pyytää tilintarkastustuomioistuimelta tai jaostolta, että asian käsittelyä lykätään tai että asiasta käytävän keskustelun päätteeksi ei tehdä loppupäätelmiä.
3. Tilintarkastustuomioistuin tai jaosto voi päättää yksimielisesti ottaa käsiteltäväksi esityslistaan kuulumattoman asian. Muut esityslistaan liittyvät ongelmat ratkaistaan tilintarkastustuomioistuimen läsnä olevien jäsenten äänten-enemmistöllä. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet ilmoittavat esityslistaa vahvistettaessa, mitä heidän hyväksyttävinaan olevien edellisten istuntojen pöytäkirjojen kohtia he haluavat käsitellä istunnossa, sekä aikomuksestaan käyttää puheenvuoro muita asioita käsiteltäessä.

47 artikla

1. Jaoston asiakirjat, joiden osalta on toimitettu perusteltu pyyntö työjärjestyksen 26 artiklan 4 kohdan mukaisesti, sisällytetään tilintarkastustuomioistuimen esityslistaluonnokseen.
2. Jaostojen hyväksymät muut asiakirjat mainitaan siinä tilintarkastustuomioistuimen esityslistaluonnoksen osiossa, joka koskee tilintarkastustuomioistuimen toimintaa.

48 artikla

Tilintarkastustuomioistuin vahvistaa tulkkausta koskevat yksityiskohtaiset säännöt, joita sovelletaan tilintarkastustuomioistuimen tavanomaisissa istunnoissa ja niissä jaostojen kokouksissa, joissa keskustellaan työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdassa tarkoitetuista asiakirjoista.

49 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuin ja jaostot voivat luottamuksellisuuden vuoksi käsitellä asioita suljetuin ovin, tämän kuitenkaan estämättä työjärjestyksen 22 artiklan soveltamista.
2. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti tai jaoston puheenjohtaja ratkaisee, mitkä asiat ovat luottamuksellisia ja käsitellään suljetuin ovin.

3. Suljetuin ovin pidettävissä istunnoissa ei ole tulkkausta eikä tilintarkastus-tuomioistuimen henkilöstöä, jollei tilintarkastustuomioistuimen tai jaoston aiemmassa kokouksessa ole toisin päätetty.

50 artikla

1. Pöytäkirjaluonnoksen laatii tilintarkastustuomioistuimen pääsihteeri tai muu tähän tehtävään nimitetty henkilö. Pöytäkirjaluonnokset toimitetaan tilintarkastustuomioistuimen jäsenille mahdollisimman pian ja tilintarkastustuomioistuin hyväksyy ne myöhemmässä istunnossa.
2. Tilintarkastustuomioistuimen istuntopöytäkirjojen tarkoitus on kirjata tilintarkastustuomioistuimen päätökset ja keskustelujen loppupäätelmät. Pöytäkirjojen hyväksymisellä ainoastaan vahvistetaan, että keskustelujen sisältö on kirjattu niihin totuudenmukaisesti.
3. Vaikka kaikki tilintarkastustuomioistuimen jäsenet voivat käsitellä istuntopöytäkirjaan sisältyvää aihetta, ainoastaan ne jäsenet, jotka ovat osallistuneet hyväksyttäväksi tarkoitetussa pöytäkirjassa mainittuun istuntoon, voivat vaatia muutosta pöytäkirjaan.
4. Pääsihteeri varmentaa hyväksytyt pöytäkirjat allekirjoituksellaan.
5. Tilintarkastustuomioistuimen hyväksymät tavanomaisten istuntojen pöytäkirjat jaetaan tilintarkastustuomioistuimessa sisäisesti. Suljetuin ovin pidettävien kokousten pöytäkirjat jaetaan rajoitetusti.

2 JAKSO

JAOSTOJEN KOKOUKSET

51 artikla

Työjärjestyksen 19 artiklan 2, 3 ja 4 kohtaa sovellettaessa jäsenen katsotaan olevan läsnä, kun hän voi kuulla muita kokoukseen osallistuvia jäseniä ja kun muut jäsenet voivat kuulla häntä. Teknisten vaikeuksien ilmetessä tilintarkastustuomioistuimen presidentti päättää, jatketaanko kokousta vai keskeytetäänkö se. Presidentti arvioi päätöstä tehdessään vaikeuksien luonnetta ja vaadittavaa päätösvaltaisuutta. Jaostojen ja komiteoiden tapauksissa presidentin tehtävistä vastaavat jaostojen ja komiteoiden puheenjohtajat.

52 artikla

Jaoston vuotuisen kokouskalenterin vahvistamisessa otetaan huomioon tarve antaa jokaiselle jäsenelle mahdollisuus osallistua kaikkien jaostojen kokouksiin. Jaosto hyväksyy kokouskalenterin jaoston puheenjohtajan ehdotuksen perusteella. Ylimääräisiä kokouksia pidetään jaoston puheenjohtajan aloitteesta tai jaoston jäsenen pyynnöstä.

53 artikla

1. Kokousta johtaa jaoston puheenjohtaja tai hänen poissa ollessaan jaoston puheenjohtajan tehtäviä väliaikaisesti hoitava jäsen.
2. Jaoston puheenjohtaja laatii johtajan ehdotuksesta jaoston kokouksien esityslistaluonnoksen. Jaosto hyväksyy esityslistan kokouksen alussa.

54 artikla

Jaostot huolehtivat kokousjärjestelyistä ja kokousten sihteeripalveluista. Tilintarkastustuomioistuimen pääsihteeristö jakaa kokoukseen liittyvät asiakirjat.

55 artikla

1. Yksi tai useampi raportoivan jäsenen henkilöstöön kuuluva voi avustaa häntä jaoston kokouksessa, sanotun kuitenkaan rajoittamatta työjärjestyksen 26 artiklan 2 kohdan soveltamista.
2. Muut tilintarkastustuomioistuimen henkilöstöön kuuluvat voivat osallistua jaoston kokoukseen, jos jaoston jäsenet pitävät sitä tarpeellisena.
3. Murtolukuina ilmaistut luvut pyöristetään lähimpään kokonaislukuun, kun tarkoituksena on määrittää jaostojen kokousten päätösvaltaisuus työjärjestyksen 11 artiklan 3 kohdassa tarkoitettuja asioita käsiteltäessä.

56 artikla

1. Jollei seuraavissa kohdissa ole toisin määrätty, jaostojen pöytäkirjoihin sovelletaan 50 artiklaa.
2. Asianomaista jaostoa avustava johtaja laatii jaostojen pöytäkirjat.
3. Jaoston puheenjohtaja varmentaa hyväksytyt pöytäkirjat allekirjoituksellaan.

II LUKU

ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN JA HYVÄKSYMINEN

(työjärjestyksen 25–28 artikla)

1 JAKSO

ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN

57 artikla

1. Asiasta vastaavan jaoston tai komitean on keskusteltava tilintarkastustuomioistuimen hyväksyttäviksi tarkoitetuista asiakirjoista ja hyväksyttävä ne sanotun kuitenkin rajoittamatta työjärjestyksen 11 artiklan 2 kohdan soveltamista.
2. Tilintarkastustuomioistuin tekee erillisen päätöksen menettelystä, jonka mukaisesti vuosikertomuksen lukujen luonnokset annetaan tilintarkastustuomioistuimelle.

2 JAKSO

ALUSTAVIEN HUOMAUTUSTEN TUTKIMINEN JA TOIMITTAMINEN ASIANOMAISILLE

TOIMIELIMILLE

58 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuimen tai jaoston hyväksyttäviksi toimitetuista kertomus- ja lausuntoluonnoksista ilmenevät seuraavat tiedot:
 - a) luettelo tehtävän suorittamiseen osallistuneista henkilöistä, ajankäyttösuunnitelma ja selvitys tehtävän suorittamiseen tosiasiallisesti käytetystä ajasta osallistujakohtaisesti eriteltynä, suunniteltu ja tosiasiallinen aikataulu sekä selvitys huomattavasta aikataulusta poikkeamisesta
 - b) luettelo asiakirjoista, jotka on toimitettu komissiolle, jäsenvaltioille tai mille tahansa muulle tarkastuksen kohteena olleelle elimelle tarkastushavaintojen selventämiseksi, sekä näihin asiakirjoihin annetuista vastauksista
 - c) johtajan lausunto asiakirjan laadusta sekä vahvistus siitä, että tehtyä työtä on valvottu ja käyty läpi suunnitellusti.
2. Tilintarkastustuomioistuin tai, työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen asiakirjojen osalta, jaosto päättää toimenpiteistä, joihin ryhdytään sille hyväksyttäviksi toimitettujen (ja jaostossa aiemmin tutkittujen) kertomus- ja lausuntoluonnosten osalta.

3. Tilintarkastustuomioistuिन tai, työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdan mukaisissa tapauksissa, jaosto voi määrätä asiakirja-aineiston loppuun käsitellyksi, pyytää tutkimisvaiheen jatkamista tai jatkaa menettelyä erityisesti esittämällä alustavia huomautuksia sitä silmällä pitäen, että huomautukset sisällytetään vuosikertomukseen tai niiden perusteella laaditaan erityiskertomus tai katsaus.
4. Tilintarkastustuomioistuिन voi poikkeuksellisesti esittää raportoivan jäsenen ehdotuksesta toimielimille tiettyjä huomautuksia tilintarkastustuomioistuimen presidentin kirjeen muodossa. Kun kyseessä ovat huomautukset, joiden osalta jaostot ovat työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdan mukaisesti toimivaltaisia, jaosto esittää ehdotuksen tilintarkastustuomioistuimelle.

59 artikla

Jos asiakirjaa ei hyväksytä tilintarkastustuomioistuimen tai jaoston ensimmäisessä käsittelyssä, se osoitetaan uuteen käsittelyyn. Tilintarkastustuomioistuimen tai jaoston uuteen käsittelyyn tarkoitettuihin asiakirjoihin on liitettävä kirjalliset perustelut, joista ilmenee, miksi raportoiva jäsen ei ole voinut tehdä asiakirjaan tilintarkastustuomioistuimen tai jaoston edellisessä käsittelyssä päättämiä muutoksia. Perustelut voidaan antaa suullisesti, jos kyseessä on pelkkä muodollinen muutos tai jos asia on kiireellinen.

60 artikla

1. Jaoston puheenjohtaja ilmoittaa jaoston 11 artiklan 1 kohdan mukaisesti hyväksymistä alustavista huomautuksista kaikille tilintarkastustuomioistuimen jäsenille kahden työpäivän kuluessa. Ilmoitus voi olla sähköisessä muodossa.
2. Alustavien huomautusten hyväksymistä koskevasta jaoston päätöksestä tulee lopullinen kolmen työpäivän kuluttua 1 kohdassa määrätystä ilmoittamispäivästä, jollei vähintään viisi jäsentä ole määräajan kuluessa toimittanut presidentille perusteltua pyyntöä, jonka mukaan asiakirjasta vielä keskusteltaisiin ja sen hyväksyisi tilintarkastustuomioistuिन.
3. Kun alustavista huomautuksista on tullut lopullisia, tilintarkastustuomioistuimen sihteeristö toimittaa ne asianomaisille toimielimille, jolloin varainhoitoasetuksen 259 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu kuulemismenettely alkaa.

61 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuिन toimittaa vuosikertomusta varten esittämänsä huomautukset asianomaisille toimielimille varainhoitoasetuksen 258 artiklassa säädettyinä määräaikana.

Euroopan komissiolle toimitetaan kaikki huomautukset. Muut toimielimet sekä talous- ja sosiaalikomitea ja alueiden komitea saavat ainoastaan itseään koskevat tekstikohdat.
2. Kun tilintarkastustuomioistuिन on hyväksynyt huomautukset, ne toimitetaan Euroopan komission budjettipääosastolle.

62 artikla

Kun alustavat huomautukset toimitetaan kuulemismenettelyn jälkeen tilintarkastustuomioistuimen tai, työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdan mukaisesti, jaoston käsiteltäväksi, niihin on liitettävä toimielinten vastaukset. Raportoiva jäsen laatii lisäksi yhteenvedon kuulemismenettelyyn toimitettuun versioon nähden tehdyistä muutoksista ja sisällyttää siihen kyseisessä tilanteessa asianmukaisiksi katsomansa ehdotukset jaoston tai tilintarkastustuomioistuimen kannaksi.

63 artikla

1. Ainoastaan ne asiakirjat, jotka on toimitettu talousarviosta ja hallinnosta vastaavan komission jäsenen allekirjoituksella varustettuna, katsotaan komission tilintarkastustuomioistuimen huomautuksiin esittämiksi virallisiksi vastauksiksi.
2. Tilintarkastustuomioistuin pidättää itsellään oikeuden julkaista erityiskertomuksen ilman asianomaisen toimielimen vastauksia, jos toimielin ei ole toimittanut vastauksiaan varainhoitoasetuksessa säädetyn määräajan kuluessa.

64 artikla

1. Kuulemismenettelyn tuloksille on vielä saatava hyväksyntä tilintarkastustuomioistuimelta tai, työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdan mukaisesti, toimivaltaiselta jaostolta.
2. Tilintarkastustuomioistuin tai 1 kohdan mukaisesti toimivaltainen jaosto voi poistaa kertomusluonnoksistaan joitakin kohtia kuulemismenettelyn aikana tai sen jälkeen kertomuksen lopullisen hyväksymisen yhteydessä. Vastaavat kohdat poistetaan tällöin asianomaisen toimielimen vastauksesta.
3. Tilintarkastustuomioistuin tai toimivaltainen jaosto voi liittää mukaan toimielinten vastauksia koskevat omat huomionsa.

3 JAKSO**TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN SOVELTAMA HYVÄKSYMISMENETTELY****65 artikla**

Tilintarkastustuomioistuin hyväksyy jäsentensä enemmistöllä

- a) vuosikertomuksen, josta määrätään Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 287 artiklan 4 kohdan ensimmäisessä alakohdassa
- b) tilien luotettavuudesta sekä tilien perustana olevien toimien laillisuudesta ja asianmukaisuudesta annettavan lausuman, josta määrätään Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 287 artiklan 1 kohdan toisessa alakohdassa
- c) erityisvuosikertomukset, lausunnot ja huomautukset erityisistä kysymyksistä, joista määrätään Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 287 artiklan 4 kohdan

toisessa alakohdassa ja jotka on annettu tilintarkastustuomioistuimen käsiteltäviksi työjärjestyksen 11 artiklan 2 kohdan mukaisesti tai joiden osalta on toimitettu työjärjestyksen 26 artiklan 4 kohdan mukainen perusteltu pyyntö

- d) muutokset talousarvion toteuttamisesta annettuihin sisäisiin sääntöihin
- e) ennakkoarvion tilintarkastustuomioistuimen menoista ja tuloista
- f) tilintarkastustuomioistuimen kokousten osalta päätökset, jotka tehdään työjärjestyksen 10 artiklan 3 kohdan ja 13 artiklan 1 kohdan sekä näiden soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 49 artiklan 3 kohdan nojalla
- g) muutokset työjärjestykseen
- h) muutokset näihin soveltamista koskeviin yksityiskohtaisiin sääntöihin
- i) tilintarkastustuomioistuimen yleisstrategian ja työohjelman.

66 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti voi soveltaa kirjallista menettelyä kaikissa työjärjestyksen 25 artiklan 2 kohdassa tarkoitetuissa päätöksissä, kuitenkin ainoastaan silloin, kun tekstistä on jo keskusteltu tilintarkastustuomioistuimessa ja kun käytännön syistä on perusteltua hyväksyä päätös ilman uutta keskustelua.
2. Kaikki työjärjestyksen 25 artiklan 3 kohdassa tarkoitetut päätökset voidaan tehdä kirjallisella menettelyllä, jonka tilintarkastustuomioistuimen presidentti panee täytäntöön omasta aloitteestaan tai jäsenen pyynnöstä.
3. Pääsihteeri huolehtii kirjallisten menettelyjen aloittamisesta, valvoo niiden kulkua ja toteaa menettelyjen päättymisen.
4. Tilintarkastustuomioistuimen pääsihteeristö toimittaa kirjallisesti laaditun päätösehdotuksen kaikille jäsenille ja ilmoittaa mahdollisten vastalauseiden esittämiselle asetetun määräajan.

Vastalauseiden esittämiselle asetetun määräajan on oltava vähintään kaksi työpäivää sovellettaessa työjärjestyksen 25 artiklan 2 kohtaa tai seitsemän päivää sovellettaessa työjärjestyksen 25 artiklan 3 kohtaa.

Jos kukaan jäsenistä ei ole laatinut asetetussa määräajassa kirjallista vastalauseita pääsihteeristölle, ehdotusta pidetään tilintarkastustuomioistuimen hyväksymänä. Tilintarkastustuomioistuimen seuraavan istunnon pöytäkirjaan tulee maininta asiasta.

Jos päätösehdotusta vastustetaan, kirjallisen menettelyn kohteena ollut ehdotus kirjataan tilintarkastustuomioistuimen seuraavan istunnon esityslistaan.

4 JAKSO

JAOSTOJEN SOVELTAMA HYVÄKSYMISMENETTELY

67 artikla

1. Työjärjestyksen 26 artiklan 3 kohdassa määrätty ilmoittaminen on tehtävä kolmen työpäivän kuluessa siitä, kun jaosto on hyväksynyt asiakirjan.
2. Jäseniä, jotka esittävät työjärjestyksen 26 artiklan 4 kohdan mukaisen perustellun pyynnön, jonka mukaan asiakirjasta keskustelisi ja päättäisi tilintarkastustuomioistuin, on oltava vähintään viisi.
3. Kun jaoston hyväksymästä asiakirjasta tulee lopullinen, asiakirja validoidaan siten, että jaoston puheenjohtaja antaa hyväksyntänsä ja asiasta ilmoitetaan pääsihteerille.

68 artikla

1. Jaosto voi päättää, että päätökset tehdään kirjallisella menettelyllä. Tehtäväsuunnitelma-, kertomus- tai lausuntoluonnosten osalta tätä menettelyä voidaan soveltaa ainoastaan siinä tapauksessa, että asiakirjasta on jo keskusteltu jaostossa ja että käytännön syistä johtuen asiasta on perusteltua päättää käymättä uutta keskustelua.
2. Jos kyseessä on työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu asiakirja, kirjallisesti laadittu päätösehdotus lähetetään kaikille tilintarkastustuomioistuimen jäsenille ja heille ilmoitetaan mahdollisten vastalauseiden esittämiselle asetettu määräaika.

Vastalauseiden esittämiselle asetetun määräajan on oltava vähintään kaksi työpäivää. Jos kukaan jaoston jäsenistä ei ole laatinut asetetussa määräajassa kirjallista vastalauseita jaoston puheenjohtajalle, ehdotus katsotaan hyväksytyksi.

Jos päätösehdotusta vastustetaan, kirjallisen menettelyn kohteena ollut ehdotus kirjataan jaoston tulevan istunnon esityslistaan.

3. Menettely päättyy siten, että kyseisellä tavalla hyväksytyt asiakirjat kirjataan jaoston seuraavan kokouksen pöytäkirjaan.

III LUKU

TIEDOTTAMINEN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIMEN TUOTTEISTA

(työjärjestyksen 28 ja 29 artikla)

1 JAKSO

TOIMITTAMINEN

69 artikla

1. Kun tilintarkastustuomioistuimen tuotteet on hyväksytty virallisilla kielillä ja varmennettu työjärjestyksen 28 artiklan mukaisesti, tilintarkastustuomioistuimen sihteeristö toimittaa ne asianomaiselle unionin toimielimelle tai elimelle tai kansallisille viranomaisille. Tilintarkastustuomioistuin tai, jos kyseessä on tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu asiakirja, jaosto yksilöi tuotteidensa vastaanottajat tapauskohtaisesti tilintarkastustuomioistuimen säännöissä vahvistettujen menettelyjen mukaisesti.
2. Tilintarkastustuomioistuin asettaa lopulliset vastaukset, jotka asianomainen toimielin tai elin on antanut erityiskertomuksiin, saataville kaikilla virallisilla kielillä. Sen jälkeen kun kertomus on hyväksytty, sen kaikki kieliversiot toimitetaan viipymättä toimielimelle tai elimelle, jota se koskee, sekä Euroopan parlamentille ja neuvostolle; samalla niille toimitetaan tuolloin käytettävissä olevat vastaukset, jotka ovat kiinteä osa kertomusta.
3. Asianmukaisesti perustelluissa poikkeustapauksissa tilintarkastustuomioistuin tai jaosto voi toimittaa erityiskertomuksen toimielimelle tai elimelle, jota kertomus koskee, sekä Euroopan parlamentille ja neuvostolle, vaikka kertomuksen ja toimielinten lopullisten vastausten käännöksiä kaikille virallisille kielille ei olisi vielä saatu päätökseen. Tällaisessa tapauksessa erityiskertomus käännetään kaikille lopuille kielille niin, että kieliversiot voidaan varmentaa ja toimittaa edellä mainituille vastaanottajille neljän viikon kuluessa erityiskertomuksen ensimmäisen käytettävissä olleen kieliversion toimittamisesta.

70 artikla

1. Julkaistut erityiskertomukset ja katsaukset voidaan esittää Euroopan parlamentin talousarvion valvontavaliokunnalle, Euroopan parlamentin muille valiokunnille, neuvoston työryhmille ja/tai jäsenvaltioiden hallituksille ja kansallisille parlamenteille.
2. Samaan aikaan kun kertomus toimitetaan virallisesti, tilintarkastustuomioistuimen sihteeristö toimittaa sen talousarvion valvontavaliokunnan sihteeristölle kaikilla Euroopan unionin virallisilla kielillä. Näin talousarvion valvontavaliokunnan sihteeristö voi toimittaa kertomuksen valiokunnan puheenjohtajalle ja esittelevälle jäsenelle. Lisäksi kertomus toimitetaan neuvoston budjettikomitealle.

2 JAKSO

JULKAISEMINEN

71 artikla

Tilintarkastustuomioistuin tai, jos kyseessä on tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu asiakirja, jaosto päättää tilintarkastustuomioistuimen säännöissä vahvistettujen menettelyjen mukaisesti tapauskohtaisesti tilintarkastustuomioistuimen tuotteen mahdollisesta julkaisemisesta ja julkaisupaikasta.

72 artikla

1. Tilintarkastustuomioistuimen säännöissä vahvistetaan menettelyt, joita sovelletaan tiedotettaessa tilintarkastustuomioistuimen tuotteista sekä sopimussuhteessa olevan tarkastajan tilintarkastustuomioistuimen tileistä antamasta tarkastuskertomuksesta.
2. Tilintarkastustuomioistuimen tuotteiden julkaisemisesta vastaa presidentin alaisuuteen kuuluva osasto.

3 JAKSO

JULKAISUJEN LEVITTÄMINEN

73 artikla

1. Samana päivänä kun asiakirjat tai sähköiset tiedostot toimitetaan virallisesti toimitelille 68 ja 69 artiklan mukaisesti, kertomus ja lehdistötiedote julkaistaan käytettävissä olevilla virallisilla kielillä tilintarkastustuomioistuimen sivustolla.
2. Presidentin alaisuuteen kuuluva osasto ja raportoiva jäsen yhdessä määrittävät varhaisessa vaiheessa tilintarkastustuomioistuimen tuotteita koskevaa tiedottamista varten mediastrategian, joka noudattaa tilintarkastustuomioistuimen päätöstä viestintää ja suhteita sidosryhmiin koskevasta strategiasta.
3. Raportoiva jäsen tiedottaa muiden jäsenten tavoin tilintarkastustuomioistuimelle kaikista lehdistötilaisuuksista tai muista vastaavista esittelyistä, jotka hänellä on aikomus järjestää. Presidentin alaisuuteen kuuluva osasto avustaa presidenttiä ja jäseniä lehdistötilaisuuksien järjestämisessä.

IV LUKU

KOLMANSIEN OSAPUOLTEN KIISTÄMÄT KERTOMUKSET, LAUSUNNOT JA HUOMAUTUKSET
(työjärjestyksen 25 ja 26 artikla)**74 artikla**

Kaikki kirjeet, joissa esitetään vastalause tilintarkastustuomioistuimen kertomuksia, lausuntoja tai huomautuksia kohtaan tai kyseenalaistetaan ne, toimitetaan tilintarkastustuomioistuimelle tai, jos kyse on työjärjestyksen 11 artiklan 1 kohdassa tarkoitetusta asiakirjasta, jaostolle tutkittavaksi. Mukaan liitetään tarkastustehtävästä vastaavan jaoston laatima ehdotus asian vaatimista toimista.

V LUKU

TARKASTUKSEN TOIMITTAMINEN
(työjärjestyksen 30 ja 31 artikla)

1 JAKSO

YLEISET PERIAATTEET

75 artikla

Tilintarkastustuomioistuin hyväksyy työohjelmansa sekä siihen liittyvät yksityiskohtaiset säännöt, jotka koskevat tarkastusten suunnittelua ja toteutusta sekä niihin liittyvää tiedottamista.

Tilintarkastustuomioistuin toimittaa komission asianomaisille yksiköille ja kansallisille viranomaisille kuukausittain neljän seuraavan kuukauden tarkastusmatkoja koskevan ohjelmansa, jotta paikan päällä toimitettavien tarkastusten koordinointi komission kanssa sujuisi joustavasti ja jotta kansalliset tarkastusviranomaiset voisivat osallistua tarkastuksiin.

2 JAKSO

TARKASTUSTEHTÄVIEN SUORITTAMINEN

76 artikla

1. Jotta varmistetaan tarkastustehtävien tehokas suorittaminen, jaostoihin osoitetaan tarvittavat resurssit tilintarkastustuomioistuimen työohjelman mukaisesti.
2. Jokaisesta tehtävästä vastaa tiimi seuraavien artikloiden mukaisesti.

77 artikla

1. Raportoiva jäsen vastaa jaostolle tai tilintarkastustuomioistuimelle kaikista toimista ja kaikista päätöksistä, jotka on tehty hänelle työjärjestyksen 31 artiklan mukaisesti osoitetun tarkastustehtävän yhteydessä; raportoiva jäsen on viime kädessä vastuussa seuraavista näkökohdista:
 - a) työn laatu ja oikea-aikaisuus
 - b) tehtävän valvonta
 - c) asiakirjojen esittäminen jaostolle ja tarvittaessa tilintarkastustuomioistuimelle
 - d) kertomusten ja lausuntojen esittäminen tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolella.
2. Jaosto osoittaa toimialapäälliköille tehtäviä johtajan ehdotuksesta ja sen jälkeen kun raportoivaa jäsentä on kuultu. Toimialapäälliköt osallistuvat aktiivisesti näiden tehtävien kaikkiin keskeisiin vaiheisiin ja varmistavat, että tarkastustiimi tekee hyvää yhteistyötä tehtävistä vastaavien raportoivien jäsenten kanssa; lisäksi toimialapäälliköt valvovat tarkastustiimiä ja vastaavat keskeisten asiakirjojen laadusta antamalla niille hyväksyntänsä.
3. Jaosto nimeää tehtävävastaavat johtajan ehdotuksesta ja sen jälkeen kun raportoivaa jäsentä on kuultu. Tehtävävastaavien velvollisuutena on tarkastusten toteuttaminen tehtäväsuunnitelmien ja tarkastusstandardien mukaisesti sekä tarkastustiimien jäsenten työn valvonta ja läpikäynti.

3 JAKSO**OSASTON JOHTORYHMÄ****78 artikla**

1. Johtaja on vastuussa jaostolle ja avustaa jaostoihin kuuluvia jäseniä näiden vastuulla olevien tarkastustehtävien suorittamisessa. Johtaja vastaa etenkin seuraavista osa-alueista:
 - a) riittävien henkilöstöressurssien varmistaminen kuhunkin tehtävään
 - b) taloudellisten resurssien kohdentaminen kuhunkin tehtävään, mukaan lukien turvautuminen ulkoisten asiantuntijoiden apuun
 - c) valvonnan ja töiden läpikäynnin organisointi jaostossa, jaoston toiminnan tarkkailu sekä keskeisten asiakirjojen tarkastaminen ja hyväksyminen ennen niiden jakelua
 - d) keskustelujen johtaminen kuulemismenettelyyn liittyvissä kokouksissa sekä jaoston vastuulla olevien kuulemismenettelyjen sujuvuuden varmistaminen yhteistyössä tarkastusten laatua valvovaa komiteaa avustavan osaston kanssa.

2. Toimialapäällikkö, joka kuuluu johtoryhmään, avustaa johtajaa ja huolehtii – 77 artiklan 2 kohdassa mainittujen velvollisuuksien lisäksi – tehtäviin liittyvistä muista toiminnoista ja toimista jaoston päätöksen mukaan.

III OSASTO – SIIRTYMÄ- JA LOPPUMÄÄRÄYKSET

79 artikla

Murtolukuina ilmaistut luvut pyöristetään seuraavaan kokonaislukuun näitä soveltamista koskevia yksityiskohtaisia sääntöjä sovellettaessa, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 54 artiklan 2 kohdan soveltamista.

80 artikla

1. Näillä soveltamista koskevilla yksityiskohtaisilla säännöillä kumotaan ja korvataan tilintarkastustuomioistuimen 2. kesäkuuta 2016 hyväksymät soveltamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt, joita tilintarkastustuomioistuin oli viimeksi muuttanut 14. syyskuuta 2017, 13. joulukuuta 2018, 7. syyskuuta 2020 (päättös 20-2020) ja 14. joulukuuta 2020 pitämissään kokouksissa.
2. Kaikkiin niihin tarkastustehtäviin, jotka ovat kesken tämän päätöksen voimaantulopäivänä, sovelletaan lopullisen kertomuksen hyväksymiseen saakka V luvun (Tarkastuksen toimittaminen) II osaston määräyksiä.
3. Tilintarkastustuomioistuimen asiakirjojen julkista saatavuutta ja eettisiä kysymyksiä koskevat säännöt ja päätökset, mukaan lukien tilintarkastustuomioistuimen nykyisiin ja entisiin jäseniin sovellettavat toimintasäännöt ja Euroopan tilintarkastustuomioistuimen eettiset ohjeet, liitetään näihin soveltamista koskeviin yksityiskohtaisiin sääntöihin. Liitteenä olevat asiakirjat korvataan tai niitä täydennetään uusilla tai päivitettyillä säännöillä ja päätöksillä.

81 artikla

Nämä soveltamista koskevat säännöt tulevat voimaan välittömästi. Ne julkaistaan myös tilintarkastustuomioistuimen verkkosivustolla.

Luxemburg, 4. maaliskuuta 2021.

Tilintarkastustuomioistuimen puolesta

Klaus-Heiner LEHNE
presidentti



EUROOPAN
TILINTARKASTUS-
TUOMIOISTUIN

**Euroopan tilintarkastustuomioistuimen päätös 037-2023 tilintarkastustuomioistuimen
asiakirjojen
julkisesta saatavuudesta**

EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN, JOKA

ottaa huomioon	Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 15 artiklan 3 kohdan,
ottaa huomioon	Euroopan unionin perusoikeuskirjan ja erityisesti sen 42 artiklan,
ottaa huomioon	työjärjestyksensä ¹ ja erityisesti sen 35 artiklan,
ottaa huomioon	unionin yleiseen talousarvioon sovellettavista varainhoitosäännöistä annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU, Euratom) 2018/1046 ² ja erityisesti sen 258 artiklan 1 kohdan toisen virkkeen ja 259 artiklan 1 kohdan,
ottaa huomioon	luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ³ ,
ottaa huomioon	avoimen datan politiikasta ja asiakirjojen uudelleen käyttämisestä annetun Euroopan tilintarkastustuomioistuimen päätöksen 6-2019 ⁴ ,
ottaa huomioon	EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista säännöistä annetun tilintarkastustuomioistuimen päätöksen 41-2021 ⁵ ,
ottaa huomioon	tietojen turvallisuusluokitukseen liittyvät Euroopan tilintarkastustuomioistuimen periaatteet ⁶ ,

¹ [EUVL L 103, 23.4.2010, s. 1.](#)

² [EUVL L 193, 30.7.2018, s. 1.](#)

³ [EUVL 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 [EUVL L 256, 19.7.2021, s. 106.](#)

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

sekä katsoo seuraavaa:

- 1) Euroopan unionista tehdyn sopimuksen 1 artiklan toisessa kohdassa vahvistetaan avoimuuden periaate ilmaisemalla, että sopimus merkitsee uutta vaihetta kehityksessä sellaisen yhä läheisemmän Euroopan kansojen välisen liiton luomiseksi, jossa päätökset tehdään mahdollisimman avoimesti ja mahdollisimman lähellä kansalaisia.
- 2) Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 15 artiklan 1 kohdassa vahvistetaan uudelleen avoimuuden periaate ja määrätään, että unionin toimielimet, elimet ja laitokset toimivat mahdollisimman avoimesti edistääkseen hyvää hallintotapaa ja varmistaakseen kansalaisyhteiskunnan osallistumisen.
- 3) Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 15 artiklan 3 kohdan ensimmäisessä alakohdassa vahvistetaan, että kaikilla unionin kansalaisilla sekä kaikilla luonnollisilla henkilöillä, jotka asuvat jossain jäsenvaltiossa, tai kaikilla oikeushenkilöillä, joilla on sääntömääräinen kotipaikka jossain jäsenvaltiossa, on oikeus tutustua unionin toimielinten, elinten ja laitosten asiakirjoihin niiden tallennemuodosta riippumatta.
- 4) Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 15 artiklan 3 kohdan kolmannen alakohdan mukaan kukin toimielin, elin tai laitos varmistaa työskentelynsä avoimuuden ja täsmentää omassa työjärjestyksessään erityismääräykset oikeudesta tutustua toimielimen, elimen tai laitoksen asiakirjoihin.
- 5) Avoimuudella lisätään hallinnon legitimitettä, vaikuttavuutta ja vastuullisuutta ja vahvistetaan siten kansanvallan periaatteita. Tästä syystä on tärkeää edistää asiakirjojen saatavuuteen liittyvää hyvää hallintotapaa.
- 6) Tiettyjä julkisia ja yksityisiä etuja olisi kuitenkin suojattava vahvistamalla poikkeuksia asiakirjojen julkisen saatavuuden periaatteeseen. Erityisesti olisi otettava huomioon kansainvälisten tilintarkastusstandardien soveltaminen siltä osin kuin ne koskevat tarkastustietojen luottamuksellista luonnetta,

ON TEHNYT SEURAAVAN PÄÄTÖKSEN:

1 artikla Päätöksen tarkoitus

Tämän päätöksen tarkoituksena on määritellä edellytykset, rajoitukset ja menettelyt, joiden mukaisesti Euroopan tilintarkastustuomioistuin (jäljempänä 'tilintarkastustuomioistuin') antaa yleisölle oikeuden tutustua hallussaan oleviin asiakirjoihin.

2 artikla Asiakirjoihin tutustumiseen oikeutetut ja päätöksen soveltamisala

1. Tämän päätöksen säännösten sekä tarkastuksia koskevien tietojen luottamuksellisuutta koskevien kansainvälisten standardien mukaisesti ja niihin sisältyvät rajoitukset huomioon ottaen kaikilla unionin kansalaisilla sekä kaikilla luonnollisilla henkilöillä, jotka asuvat jossain jäsenvaltiossa, tai kaikilla oikeushenkilöillä, joilla on sääntömääräinen kotipaikka jossain jäsenvaltiossa, on oikeus tutustua tilintarkastustuomioistuimen hallussa oleviin asiakirjoihin.
2. Tilintarkastustuomioistuin voi vastaavien periaatteiden, edellytysten ja rajoitusten mukaisesti antaa luonnollisen henkilön, joka ei asu missään jäsenvaltiossa, tai oikeushenkilön, jolla ei ole sääntömääräistä kotipaikkaa missään jäsenvaltiossa, tutustua asiakirjoihin.
3. Tämä päätös ei rajoita kansainvälisen oikeuden välineisiin tai niiden täytäntöönpanemiseksi annettuihin säädöksiin perustuvaa yleisön oikeutta tutustua tilintarkastustuomioistuimen hallussa oleviin asiakirjoihin.

3 artikla Määritelmät

Tässä päätöksessä

1. 'asiakirjalla' tarkoitetaan mille tahansa välineelle tallennettua sisältöä (paperille tulostettua tai sähköisessä muodossa tallennettua tekstiä taikka ääni- tai kuvatallennetta tai audiovisuaalista tallennetta), joka on tilintarkastustuomioistuimen laatima tai vastaanottama ja jota tilintarkastustuomioistuin pitää hallussaan ja joka koskee tilintarkastustuomioistuimen toimintapolitiikkoihin, toimintoihin tai päätöksiin liittyvää kysymystä
2. 'kolmannella osapuolella' tarkoitetaan tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolista luonnollista henkilöä, oikeushenkilöä tai yksikköä, mukaan lukien jäsenvaltiot, EU:n ulkopuoliset maat sekä EU:n omat tai sen ulkopuoliset toimielimet ja elimet.

4 artikla Poikkeukset

1. Tilintarkastustuomioistuin ei aseta saataville asiakirjaa, jonka sisältämien tietojen ilmaiseminen vahingoittaisi
 - a) sellaisen yleisen edun suojaa, joka koskee muun muassa
 - yleistä turvallisuutta
 - puolustus- ja sotilasasioita
 - kansainvälisiä suhteita
 - Euroopan unionin tai sen jäsenvaltion finanssi-, raha- tai talouspolitiikkaa,
 - b) henkilöiden yksityisyyden ja henkilötietojen koskemattomuuden suojaa erityisesti sellaisena kuin se on vahvistettu henkilötietojen suojaa koskevassa EU:n lainsäädännössä.

2. Unionin yleiseen talousarvioon sovellettavista varainhoitosäännöistä annetun asetuksen (EU, Euratom) 2018/1046 258 artiklan 1 kohdassa ja 259 artiklan 1 kohdassa vahvistettujen luottamuksellisuutta koskevien säännösten ja vastaavien unionin oikeuden muiden säännösten mukaisesti tilintarkastustuomioistuin ei aseta saataville tarkastuksiin perustuvia alustavia huomautuksiaan. Se voi myös kieltäytyä asettamasta saataville kyseisten huomautusten laadinnassa käytettyjä asiakirjoja.
3. Tilintarkastustuomioistuin ei aseta saataville asiakirjaa, jonka sisältämien tietojen ilmaiseminen vahingoittaisi
 - luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön taloudellisten etujen suojaa
 - teollis- ja tekijänoikeuksien suojaa
 - tuomioistuin-, välimies- ja riitojenratkaisumenettelyjen sekä oikeudellisen neuvonannon suojaa
 - tarkastus-, tutkinta- ja tilintarkastustoimien suojaa.
4. Seuraavia asiakirjoja ei aseteta saataville, jos niiden sisältämien tietojen ilmaiseminen vaikeuttaisi vakavasti tilintarkastustuomioistuimen päätöksentekoa:
 - a) asiakirjat, jotka tilintarkastustuomioistuin on laatinut sisäistä käyttöä varten tai jotka se on vastaanottanut, silloin kun kyseiset asiakirjat liittyvät asiaan, josta ei ole vielä tehty päätöstä
 - b) asiakirjat, joissa esitetään mielipiteitä tilintarkastustuomioistuimen sisäisten neuvotteluiden ja alustavien keskusteluiden yhteydessä, myös sen jälkeen kun asiassa on jo tehty päätös.
5. Kohdissa 2, 3 ja 4 esitetyistä poikkeuksista huolimatta tilintarkastustuomioistuin voi päättää asiakirjan asettamisesta osittain tai kokonaisuudessaan saataville, mikäli ylivoimainen yleinen etu edellyttää siinä esitettyjen tietojen ilmaisemista.
6. Asiakirjan saataville asettamisen perusteena olevan ylivoimaisen yleisen edun on oltava sekä objektiivinen että yleisluonteinen. Henkilön, joka väittää, että ylivoimainen yleinen etu on olemassa, on selostettava, mitkä erityiset olosuhteet antavat aiheutta siihen, että kyseiset asiakirjat asetetaan saataville.
7. Jos vain osaan pyydetyistä asiakirjasta voidaan soveltaa tässä artiklassa määritettyä poikkeusta, muut asiakirjan osat luovutetaan. Asiakirjan asettaminen saataville osittain voi vaatia esimerkiksi sitä, että tietoja minimoidaan (sisällön anonymisointi tai pseudonymisointi), osa sisällöstä mustataan tai poistetaan tai asiakirjasta poistetaan yksi tai useampi sivu.
8. Tässä artiklassa esitetyt poikkeukset eivät rajoita niiden säännösten soveltamista, jotka koskevat Euroopan talousyhteisön ja Euroopan atomienergiayhteisön historiallisten arkistojen avaamista yleisölle ja jotka on vahvistettu neuvoston asetuksessa (ETY, Euratom) N:o 354/83 (sellaisena kuin se on sittemmin muutettuna).
9. Tällä artiklalla ei rajoiteta 5 artiklan säännösten soveltamista.

5 artikla Kolmannen osapuolen asiakirjat

1. Jos asiakirjaan tutustumista koskevan pyynnön kohteena on tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolella laadittu mutta sen hallussa oleva asiakirja, tilintarkastustuomioistuin ilmoittaa vastaanottaneensa pyynnön ja antaa tiedon siitä, mille henkilölle, toimielimelle tai muulle elimelle pyyntö on osoitettava.

2. Jos asiakirja on laadittu yhdessä kolmannen osapuolen kanssa, tilintarkastustuomioistuin kuulee tätä osapuolta ennen kuin se antaa päätöksensä asiassa.

6 artikla Tilintarkastustuomioistuimen asiakirjat, jotka ovat arkaluontoisia asiakirjoja tai EU:n turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja

1. Tilintarkastustuomioistuimen asiakirjat ovat arkaluontoisia, jos ne on luokiteltu tällaisiksi tietojen turvallisuusluokitusta koskevien tilintarkastustuomioistuimen periaatteiden mukaisesti; tilintarkastustuomioistuimen asiakirjat ovat EU:n turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja, jos ne on luokiteltu tällaisiksi EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista säännöistä annetun tilintarkastustuomioistuimen päätöksen 41/2021 mukaisesti.
2. Näihin asiakirjoihin tutustumista koskevia pyyntöjä käsittelevät vain sellaiset tilintarkastustuomioistuimen henkilöstön jäsenet, joilla on oikeus tutustua tällaisiin asiakirjoihin. Samat henkilöt arvioivat myös, voidaanko tilintarkastustuomioistuimen hallussa oleviin arkaluontoisiin asiakirjoihin tai EU:n turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin viitata, kun asiakirjoihin tutustumista koskeviin pyyntöihin vastataan.
3. Arkaluontoisia asiakirjoja tai EU:n turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja voidaan asettaa saataville vasta sen jälkeen kun niiden turvallisuusluokka on poistettu. Jos tilintarkastustuomioistuin päättää hylätä tällaisiin asiakirjoihin tutustumista koskevan pyynnön, sen on perusteltava päätöksensä siten, että perusteluilla ei vahingoiteta 4 artiklalla suojattuja intressejä.

7 artikla Asiakirjoihin tutustumista koskevat pyynnöt

1. Asiakirjoihin tutustumista koskevat pyynnöt on tehtävä kirjallisesti jollakin unionin virallisella kielellä mieluiten siten, että käytetään tilintarkastustuomioistuimen verkkosivustolla saataville asetettua yhteydenottolomaketta⁷. Asiakirjoihin tutustumista koskevia pyyntöjä voidaan poikkeuksellisissa olosuhteissa toimittaa postin välityksellä.
2. Asiakirjoihin tutustumista koskevan pyynnön on oltava riittävän täsmällinen, ja siinä on erityisesti ilmoitettava pyynnön esittäjän nimi ja yhteystiedot sekä annettava tietoja, joiden avulla pyyntöön liittyvä(t) asiakirja(t) voidaan yksilöidä.
3. Pynnön esittäjän ei edellytetä esittävän perusteluja pyynnölleen.
4. Jos pyyntö ei ole riittävän täsmällinen tai jos pyynnössä tarkoitettuja asiakirjoja ei voida yksilöidä, tilintarkastustuomioistuin pyytää pyynnön esittäjältä lisäselvityksiä ja auttaa tätä niiden toimittamisessa.
5. Määräajat, jotka on vahvistettu 8 artiklassa, eivät ala kulua, ennen kuin tilintarkastustuomioistuin on saanut pyytämänsä lisäselvitykset.
6. Jos hakemus koskee erittäin pitkää asiakirjaa tai erittäin suurta määrää asiakirjoja, tilintarkastustuomioistuin voi neuvotella hakijan kanssa epävirallisesti kohtuullisen ratkaisun löytämiseksi.

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

8 artikla Pyynnön käsittelyn alkuvaiheet

1. Asiakirjoihin tutustumista koskevat hakemukset käsittelee tietopyyntöjä käsittelevä tilintarkastustuomioistuimen tiimi.
2. Pyyntöä esittäjälle ilmoitetaan viipymättä pyynnön vastaanottamisesta.
3. Tietopyyntöjä käsittelevä tiimi pyrkii ratkaisemaan, miten pyyntö olisi käsiteltävä, ja se kuulee tästä syystä pyynnön sisällön edellyttämällä tavalla osastoa, jota asia koskee, sekä tarvittaessa tietosuojavastaavaa ja/tai tietoturavastaavaa. Valtuudet päättää, millainen vastaus pyyntöön sen käsittelyn alkuvaiheessa annetaan, kuuluvat pääsihteerille, joka voi delegoida nämä valtuudet.
4. Enintään yhden kuukauden kuluessa pyynnön kirjaamisesta tilintarkastustuomioistuimen joko päättää hyväksyä pyynnön ja asettaa asiakirjan saataville 11 artiklan mukaisesti tai ilmoittaa kirjallisesti pyynnön hylkäämisestä kokonaan tai osittain sekä antaa päätöksensä perustelut ja tiedon siitä, että hakijalla on oikeus pyytää tilintarkastustuomioistuinta harkitsemaan kantaansa uudelleen 9 artiklan mukaisesti.
5. Jos hakemus koskee erittäin pitkää asiakirjaa tai erittäin suurta määrää asiakirjoja taikka vaatii sisäisiä kuulemisia tai kolmansien osapuolten kuulemisia, 4 kohdassa tarkoitettua määräaika voidaan pidentää yhdellä kuukaudella sillä edellytyksellä, että pyynnön esittäjälle annetaan tästä tieto etukäteen ja että syyt määräajan pidentämiseen selostetaan.
6. Siinä tapauksessa, että tilintarkastustuomioistuimen jäsenet vastaanottavat henkilökohtaisesti asiakirjojen tutustumiseen liittyvän pyynnön, he toimittavat pyynnön viipymättä edelleen tietopyyntöjä käsittelevälle tiimille.

9 artikla Uudistetut pyynnot

1. Jos pyyntö on hylätty kokonaan tai osittain, pyynnön esittäjä voi yhden kuukauden kuluessa tilintarkastustuomioistuimen vastauksen vastaanottamisesta esittää tilintarkastustuomioistuimen presidentille uudistetun pyynnön, jossa hakija vaatii, että tilintarkastustuomioistuin harkitsisi uudelleen kantaansa.
2. Hakija voi esittää vastaavanlaisen pyynnön myös, mikäli tilintarkastustuomioistuin ei anna vastausta 8 artiklassa asetetussa määräajassa.
3. Uudistettuun vaatimukseen sovelletaan samoja vaatimuksia, jotka 7 artiklassa vahvistetaan alkuperäiselle hakemukselle.

10 artikla Uudistetun pyynnön käsittely

1. Kun tilintarkastustuomioistuimen presidentti vastaanottaa uudistetun pyynnön, hän kuulee oikeudellista yksikköä sekä pyynnön sisällön edellyttämällä tavalla osastoa, jota asia koskee, ja tarvittaessa tietosuojavastaavaa ja/tai tietoturavastaavaa.
2. Enintään yhden kuukauden kuluessa uudistetun pyynnön kirjaamisesta tilintarkastustuomioistuin joko päättää hyväksyä pyynnön ja asettaa asiakirjan saataville 11 artiklan mukaisesti tai ilmoittaa kirjallisesti pyynnön hylkäämisestä kokonaan tai osittain sekä antaa päätöksensä perustelut.

3. Jos tilintarkastustuomioistuin hylkää asiakirjaan tutustumista koskevan hakemuksen kokonaan tai osittain, se ilmoittaa hakijalle tämän käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista, toisin sanoen mahdollisuudesta nostaa kanne tilintarkastustuomioistuinta vastaan tuomioistuimessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 263 artiklan mukaisesti ja/tai kannella oikeusasiamiehelle kyseisen sopimuksen 228 artiklan mukaisesti.
4. Poikkeuksellisissa tapauksissa eli esimerkiksi silloin kun hakemus koskee erittäin pitkää asiakirjaa tai erittäin suurta määrää asiakirjoja taikka vaatii sisäisiä kuulemisia tai kolmansien osapuolten kuulemisia, 2 kohdassa tarkoitettua määräaika voidaan pidentää yhdellä kuukaudella sillä edellytyksellä, että pyynnön esittäjälle annetaan tästä tieto etukäteen ja että syyt määräajan pidentämiseen selostetaan.
5. Jos tilintarkastustuomioistuin ei anna vastaustaan edellä mainittujen määräaikojen kuluessa, pyyntö katsotaan hylätyksi, ja hakija voi turvautua 3 kohdassa esitettyihin oikeussuojakeinoihin.

11 artikla Asiakirjaan tutustuminen sen jälkeen kun pyyntö on hyväksytty

1. Asiakirjat toimitetaan sellaisena versiona ja siinä muodossa, jossa ne jo ovat (mieluiten sähköisesti tilintarkastustuomioistuimen hyväksymillä välineillä, joilla voidaan taata tietoturva), ja siten, että toimitustavassa otetaan huomioon pyynnön esittäjän toiveet. Tilintarkastustuomioistuin ei ole velvollinen laatimaan hakijalle uutta asiakirjaa tai kokoamaan tämän puolesta tietoja yhteen.
2. Jos asiakirjoja on paljon tai ne ovat hankalia käsitellä, pyynnön esittäjä voidaan kutsua tutustumaan niihin tilintarkastustuomioistuimen tiloissa sellaisena päivänä ja ajankohtana, josta sovitaan tilintarkastustuomioistuimen kanssa.
3. Kuluista, jotka aiheutuvat jäljennösten tekemisestä ja lähettämisestä, voidaan periä korvaus pyynnön esittäjältä, mutta korvaus ei saa ylittää tosiasiallisten kulujen määrää. Asiakirjoihin tutustuminen toimielimen tiloissa, alle kahdenkymmenen A4-kokoisen sivun kopiointi ja tutustuminen suoraan sähköisessä muodossa on maksutonta.
4. Jos asiakirja on julkisesti saatavilla, tilintarkastustuomioistuin voi täyttää asiakirjan luovuttamiseen liittyvät velvollisuutensa tiedottamalla hakijalle, miten hän voi tutustua asiakirjaan.

12 artikla Asiakirjojen jäljentäminen

1. Tämän päätöksen mukaisesti luovutettuja asiakirjoja ei saa jäljentää tai käyttää kaupallisiin tarkoituksiin ilman tilintarkastustuomioistuimen ennalta myöntämää kirjallista lupaa.
2. Tämä päätös ei vaikuta sellaisten tekijänoikeussäntöjen soveltamiseen, joilla voidaan rajoittaa kolmannen osapuolen oikeutta jäljentää tai hyödyntää luovutettuja asiakirjoja, eikä tämä päätös rajoita avoimen datan politiikkaa ja asiakirjojen uudelleenkäyttämistä koskevan Euroopan tilintarkastustuomioistuimen päätöksen 6-2019 soveltamista.

13 artikla Avoimuusportaali

1. Jotta tämän päätöksen mukaiset kansalaisten oikeudet olisivat vaikuttavia, tilintarkastustuomioistuin on sisällyttänyt verkkosivustolleen avoimuusportaalin.
2. Asiakirjat, joihin avoimuusportaalissa viitataan, ovat aina kun mahdollista saatavilla suoraan hyperlinkkien kautta.

14 artikla Loppusäännökset

1. Kumotaan tilintarkastustuomioistuimen 10. maaliskuuta 2005 tekemä päätös 12-2005.
2. Tämä päätös julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä.
3. Päätös tulee voimaan päivänä, jona se julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä.

Tehty Luxemburgissa 13. heinäkuuta 2023.

Tilintarkastustuomioistuimen puolesta



Tony Murphy
Presidentti



EUROOPAN
TILINTARKASTUS-
TUOMIOISTUIN

Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja entisten jäsenten toimintasäännöt

EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN ('tilintarkastustuomioistuin'), joka

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen (SEUT) ja erityisesti sen 285, 286 ja 339 artiklan,

ottaa huomioon tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen ja erityisesti sen 3 artiklan ja 34 artiklan 1 kohdan sekä työjärjestyksen soveltamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt ja erityisesti niiden 81 artiklan 4 kohdan,

ottaa huomioon, että tilintarkastustuomioistuimen jäsenten edellytetään hoitavan tehtävänsä unionin yleisen edun mukaisesti täysin riippumattomina, eivätkä he saa pyytää tai ottaa vastaan ohjeita hallituksilta tai miltään muultakaan elimeltä, ja heidän on pidättäydyttävä kaikesta toiminnasta, joka on ristiriidassa heidän tehtävänsä kanssa,

ottaa huomioon, että tilintarkastustuomioistuimen jäsenet antavat tehtävänsä ryhtyessään juhlallisen vakuutuksen, jonka mukaan he toimikautensa aikana ja sen päätyttyä noudattavat tilintarkastustuomioistuimen jäsenyydestä johtuvia velvoitteitaan,

ottaa huomioon, että eettiset kysymykset ovat erityisesti jäsenten vastuulla, koska esimerkiksi he voivat vaikuttaa merkittävästi organisaatiokulttuuriin ja edistää asianmukaista työympäristöä,

ottaa huomioon, että nämä toimintasäännöt kuvastavat eettisiä perusarvoja ja -periaatteita, jotka on esitetty muun muassa ylimpien tarkastuselinten kansainvälisen järjestön (International Organization of Supreme Audit Institutions) eettisissä säännöissä (ISSAI 130) ja joita ovat esimerkiksi kunniallisuus, riippumattomuus ja objektiivisuus, pätevyys, ammatillinen toimintatapa, luottamuksellisuus ja avoimuus,

ottaa huomioon, että sen jäseniin sovellettavia menettelysääntöjä, jotka annettiin 8 päivänä helmikuuta 2012, on tarkistettava, jotta voidaan hyödyntää menettelysääntöjen soveltamisesta saatua kokemusta, jotta tilintarkastustuomioistuin voi varmistaa jäseniltä odotettavien eettisten standardien korkean tason ja jotta huomioon voidaan ottaa johtopäätökset, jotka esitetään Kroatian ja Puolan ylimpien tarkastuselinten vuonna 2019 päätökseen saamassa vertaisarvioinnissa tilintarkastustuomioistuimen eettisestä kehyksestä,

ottaa huomioon, että avoimuuden ja johdonmukaisuuden lisäämiseksi kaikki jäsenten eettisiä velvoitteita koskevat relevantit määräykset olisi sisällytettävä näihin toimintasääntöihin, jotka ovat erottamaton osa tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen soveltamista koskevia yksityiskohtaisia sääntöjä,

ottaa huomioon, että tilintarkastustuomioistuin on hyväksynyt asianmukaisen työympäristön ylläpitämistä sekä työpaikkakiusaamisen ja seksuaalisen häirinnän estämistä koskevat periaatteet,

ottaa huomioon, että tilintarkastustuomioistuimen jäseniä koskevia näistä toimintasäännöistä johtuvia tiettyjä velvoitteita olisi täysimääräistä vaikuttavuutta silmällä pitäen sovellettava myös tilintarkastustuomioistuimen entisiin jäseniin,

on päättänyt vahvistaa seuraavat *tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja entisten jäsenten toimintasäännöt*:

1 artikla **Soveltamisala**

Näitä toimintasääntöjä sovelletaan tilintarkastustuomioistuimen jäseniin ja, jos näissä toimintasäännöissä niin nimenomaisesti määrätään, entisiin tilintarkastustuomioistuimen jäseniin.

I. ARVOT JA PERIAATTEET

2 artikla **Yleiset määräykset**

1. Jäsenet noudattavat korkeimpia eettisiä periaatteita ja toimivat ylimmässä johdossa suunnannäyttäjinä.
2. Jäsenet noudattavat seuraavia eettisiä arvoja ja periaatteita: kunniallisuus, riippumattomuus, objektiivisuus, pätevyys, ammatillinen toimintatapa, luottamuksellisuus ja avoimuus, arvokkuus, sitoutuminen ja lojaalisuus sekä pidättyvyys ja kollegiaalisuus.

3 artikla **Kunniallisuus**

1. Jäsenet toimivat rehellisesti, luotettavasti, vilpittömästi ja yksinomaan yleisen edun hyväksi.
2. Jäsenet pidättäytyvät ottamasta vastaan lahjoja tai vastaavia etuja, joiden arvo on suurempi kuin 150 euroa. Jäsenet pidättäytyvät lisäksi hyväksymästä, että kolmannet osapuolet maksaisivat heidän osaltaan selvästi suhteettoman suuria oleskelu- tai matkakuluja.
3. Jäsenet eivät saa toimikautensa aikana vastaanottaa maksua minkään tyyppisestä viranhitoon kuulumattomasta toiminnasta tai julkaisusta.

4. Jäsenet noudattavat saatavilleen asetettujen infrastruktuurien ja resurssien käytössä kaikkia siitä annettuja yleisiä ja erityisiä sääntöjä ja erityisesti voimassa olevia tilintarkastustuomioistuimen päätöksiä, jotka koskevat tilintarkastustuomioistuimen jäsenten kabineteissa työskentelevän henkilöstön palvelukseenottomenettelyä, edustus- ja vastaanottokuluja sekä tilintarkastustuomioistuimen virka-autojen käyttöä.
5. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet valitsevat kabinettiensa henkilöstön ottaen huomioon tehtävien vaativan luonteen, tarvittavat ammattiprofiilit sekä jäsenten tarpeen luoda molemminpuoliseen luottamukseen perustuva suhde kabinettiensa henkilöstön kanssa. Puolisot, kumppanit ja lähimmät perheenjäsenet eivät voi työskennellä tilintarkastustuomioistuimen jäsenen kabinetissa.

4 artikla

Riippumattomuus

1. Jäsenet välttävät tilanteita tai vaikutteita, jotka asettavat kyseenalaiseksi tai joiden voidaan ajatella asettavan kyseenalaiseksi heidän ammatillisen harkintansa.
2. Jäsenet eivät saa pyytää eivätkä ottaa ohjeita miltään unionin toimielimeltä, elimeltä tai laitokselta eivätkä miltään hallitukselta tai muulta julkiselta tai yksityiseltä taholta.
3. Jäsenet pysyttävätyvät riippumattomina poliittisista vaikutuksista. He eivät etenkään voi hoitaa minkäänlaisia poliittisia tehtäviä.
4. Jäsenet säilyttävät toiminnassaan riippumattomuuden suhteissaan eri eturyhmiin.

5 artikla

Objektiivisuus

1. Jäsenet toimivat puolueettomasti ja tasapuolisesti.
2. Jäsenet välttävät tilanteita, jotka saattavat johtaa eturistiriitaan tai olla objektiivisesti tulkittavissa eturistiriitatilanteiksi. Eturistiriita ilmenee, jos henkilökohtainen etu voi vaikuttaa jäsenen tehtävien riippumattomaan hoitamiseen. Henkilökohtaisiin etuihin kuuluvat muun muassa mahdolliset edut ja hyödyt jäsenelle itselleen taikka hänen puolisolleen tai kumppanilleen tai lähimmille perheenjäsenilleen.

6 artikla

Pätevyys

Jäsenet kehittävät ja ylläpitävät tehtävissään tarvittavaa osaamista ja taitoja ja noudattavat toiminnassaan standardeja ja asiaankuuluvaa huolellisuutta.

7 artikla
Ammatillinen toimintatapa

1. Jäsenet noudattavat perussopimuksissa ja johdetussa oikeudessa annettuja sääntöjä sekä tilintarkastustuomioistuimen sääntöjä. He välttävät toimimasta tavalla, joka heikentäisi tilintarkastustuomioistuimen uskottavuutta.
2. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet tiedostavat tehtäviensä ja vastuunsa merkityksen, ottavat esimerkkiä näyttäen huomioon tehtäviensä julkisen luonteen ja käyttäytyvät siten, että kansalaisten luottamus tilintarkastustuomioistuimeen säilyy ja vahvistuu.

8 artikla
Luottamuksellisuus ja avoimuus

1. Jäsenet pitävät tilintarkastustuomioistuimen työskentelyyn liittyvät tiedot luottamuksellisina. He eivät paljasta luottamuksellisia tietoja, jollaiset kuuluvat ammatillisen salassapitovelvollisuuden piiriin SEUT:n 339 artiklassa täsmennetyn mukaisesti.
2. Jäsenet ovat vastuussa siitä, että he ja heidän kabinettinsa käsittelevät asianmukaisesti kaikkia salassapidettäviä, luottamuksellisia tai arkaluontoisia asiakirjoja ja tietoja, joiden kanssa he tulevat kosketuksiin tehtäviään hoitaessaan.
3. Jäsenet eivät saa käyttää henkilökohtaisiin tarkoituksiinsa itsensä tai kenenkään muun hyväksi tietoja, joihin heillä on pääsy virallisen asemansa vuoksi ja joita ei ole annettu suuren yleisön saataville.
4. Jäsenet pitävät mielessä, että heidän tehtävänsä on julkinen ja edellyttää siten erityistä avoimuutta ja tilivelvollisuutta suhteessa suureen yleisöön. He pyrkivät avoimuuden ja luottamuksellisuuden tasapainoon.

9 artikla
Arvokkuus

1. Jäsenet pitävät mielessään tehtävänsä liittyvän arvokkuuden eivätkä esitä minkään välineen kautta lausumia tavalla, joka vahingoittaa yleistä käsitystä heidän tehtävästään.
2. Jäsenet käyttäytyvät kohteliaasti ja kunnioittavasti. He luovat ja pitävät yllä työilmapiiriä, jonka avulla ehkäistään ihmisarvoa mahdollisesti loukkaavaa käytöstä.

10 artikla
Sitoutuminen ja lojaalisuus

1. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet sitoutuvat toimikautenaan tehtäviensä hoitamiseen. He asuvat tilintarkastustuomioistuimen kotipaikkakunnalla.
2. He osallistuvat tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 6 artiklan mukaisesti tilintarkastustuomioistuimen kokouksiin sekä niiden jaostojen ja komiteoiden kokouksiin, joihin he kuuluvat.

3. Jäsenet tukevat keskinäisen yhteisvastuullisuuden hengessä jatkuvasti tilintarkastustuomioistuimen toimivaltuuksien toteuttamista.

11 artikla

Pidättyvyys ja kollegiaalisuus

1. Jäsenet noudattavat niin toimielimessä kuin sen ulkopuolellakin toiminnassaan ja esiintymisessään tehtävänsä edellyttämää maltillisuutta.
2. Jäsenet noudattavat kaikissa olosuhteissa tilintarkastustuomioistuimen kollegiaalista toimintatapaa ja soveltavat tilintarkastustuomioistuimen hyväksymiä päätöksiä ja kantavat niistä vastuun yhdessä. Jäsenillä on kuitenkin käytettävissään Euroopan unionin lainsäädännössä säädetty muutoksenhakekeinot, jos he katsovat kyseisistä päätöksistä aiheutuvan heille henkilökohtaista vahinkoa.
3. Jäsenillä on valtuudet antaa jäljempänä olevan 4 kohdan määräysten rajoissa tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolelle tiedoksi kaikki kertomukset, lausunnot tai tiedot, jotka tilintarkastustuomioistuin on päättänyt julkistaa, tämän kuitenkaan rajoittamatta tilintarkastustuomioistuimen presidentin toimivaltuuksia ulkosuhteiden alalla, ja jäsenillä on myös valtuudet kommentoida kyseisiä asiakirjoja ja tietoja.
4. Jäsenet pidättyvät tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolelle annettavista kommenteista,
 - (a) jotka voisivat asettaa kyseenalaiseksi tilintarkastustuomioistuimen tekemän päätöksen
 - (b) jotka voisivat vahingoittaa tilintarkastustuomioistuimen mainetta
 - (c) jotka voitaisiin tulkita tilintarkastustuomioistuimen kantaa koskeviksi lausunnoiksi aiheesta, joka ei liity tilintarkastustuomioistuimen tehtäviin toimielimenä tai johon se ei ole ottanut kantaa
 - (d) joiden johdosta tilintarkastustuomioistuin voisi joutua osalliseksi riita-asiaan; jäsenet noudattavat tätä sääntöä myös toimikautensa päätyttyä.

12 artikla

Viranhoitoon kuulumaton toiminta

1. Jäsenet eivät harjoita tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolista ammatillista toimintaa tai muuta viranhoitoon kuulumatonta palkallista tai palkatonta toimintaa, joka olisi ristiriidassa heidän tehtäviensä kanssa, kuten SEUT-sopimuksen 286 artiklan 3 ja 4 kohdassa täsmennetään.

2. Tämän artiklan määräysten mukaisesti jäsenet voivat saada luvan hoitaa palkkiotta tehtäviä säätiöissä tai vastaavissa elimissä oikeuden, tieteen, kulttuurin, taiteen, sosiaalisen toiminnan, urheilun tai hyväntekeväisyyden alalla taikka koulutuslaitoksissa. Näihin tehtäviin ei voi sisältyä johtamisvastuuta eikä päätösvaltaa eikä vastuuta tai valvontavaltaa asianomaisen elimen toiminnan osalta vaan kyse on ainoastaan edustus- tai neuvontaroolista. 'Säätiöllä tai vastaavalla elimellä' tarkoitetaan voittoa tavoittelemattomia organisaatioita tai yhdistyksiä, jotka harjoittavat yleishyödyllistä toimintaa edellä mainituilla aloilla. Jäsenet välttävät tällaisissa tehtävissään kaikkia eturistiriitoja, joita voisi aiheutua tai joiden voisi objektiivisesti tulkita aiheutuvan, erityisesti, jos asianomainen elin saa mitä tahansa rahoitusta EU:n talousarviosta.
3. Jäsenet saavat 2 ja 10 artiklaa noudattaen harjoittaa myös seuraavanlaista viranhoitoon kuulumatonta toimintaa:
 - (a) pitää luentoja Euroopan yhdentymisen, oikeusvaltion tai etiikan edistämiseksi, pitää puheita tai osallistua konferensseihin edellyttäen, että heille ei makseta korvausta tai, jos korvaus maksetaan, järjestäjä maksaa sen suoraan jäsenen valitsemalle hyväntekeväisyysjärjestölle
 - (b) julkaista kirjan tai kirjoittaa artikkelin edellyttäen, että julkaisija maksaa mahdolliset tekijänoikeuspalkkiot sellaisista julkaistuista töistä, jotka liittyvät jäsenen tehtäviin, suoraan jäsenen valitsemalle hyväntekeväisyysjärjestölle.
4. Viranhoitoon kuulumaton toiminta ei saa
 - (a) vaarantaa tilintarkastustuomioistuimen puolueettomuutta
 - (b) aiheuttaa eturistiriitaa tai tilannetta, joka olisi objektiivisesti tulkittavissa eturistiriitatilanteeksi
 - (c) viedä liikaa aikaa, kun otetaan huomioon jäsenen kaiken viranhoitoon kuulumattoman toiminnan yhteisvaikutus
 - (d) tuottaa jäsenelle rahallista etua.

13 artikla

Jäsenten velvoitteet toimikauden päätyttyä

1. Toimikautensa päätyttyä entiset jäsenet noudattavat SEUT:n 286 artiklan 4 kohdan mukaisesti tehtävistään johtuvia velvoitteita, jotka vaikuttavat heihin vielä toimikauden jälkeen, ja etenkin velvollisuutta osoittaa kunniallisuutta ja pidättyvyyttä vastaanottaessaan tiettyjä tehtäviä tai etuja, sekä näissä toimintasäännöissä täsmennettyjä velvoitteita.
2. Entisiä jäseniä sitoo edelleen 11 artiklan mukainen pidättyvyys ja kollegiaalisuutta koskeva velvollisuus, jota sovelletaan heidän toimikautensa aikana hoitamiensa tehtävien osalta. Ammatillista salassapitovelvoitetta sovelletaan jäseniin SEUT:n 339 artiklan mukaisesti myös heidän toimikautensa päätyttyä.

II. MENETTELYSÄÄNNÖT

14 artikla

Ilmoitus sidonnaisuuksista

1. Jäsenet antavat ilmoituksen sidonnaisuuksista
 - (a) viimeistään kuukauden sisällä virkaan astumisesta
 - (b) vuosittain 31. tammikuuta
 - (c) aina kun ilmoitettavissa tiedoissa ilmenee merkittäviä muutoksia (myös 10 kohdassa tarkoitetun uuden viranhoitoon kuulumattoman toiminnan osalta)
 - (d) toimikauden päättyessä.
2. Ilmoitukset sidonnaisuuksista toimitetaan tilintarkastustuomioistuimen presidentille käyttäen näiden toimintasääntöjen ohessa olevaa lomaketta (liite I).
3. Ilmoitus sidonnaisuuksista sisältää tämän artiklan 4–11 kohdassa luetellut seikat.
4. Jäsenet antavat ilmoituksen taloudellisista sitoumuksistaan, varallisuudestaan ja vastuistaan, jotka saattaisivat johtaa tehtävien suorittamiseen vaikuttaviin eturistiriitoihin tai tilanteeseen, joka voi objektiivisesti olla tulkittavissa eturistiriitatilanteeksi.
5. Kyse voi olla yksityisistä pääomaosakkuuksista yrityksissä, etenkin osakkeista, tai muuntyyppisistä osakkuuksista, kuten vaihtovelkakirjalainoista tai sijoitustodistuksista. Sijoitusrahasto-osuuksista, jotka eivät muodosta suoraa pääomaosakkuutta yrityksessä, ei tarvitse antaa selvitystä.
6. Ilmoituksessa on mainittava jäsenen suoraan tai kiinteistöyhtiön kautta omistamat kiinteistöt sekä niiden likimääräinen sijainti ja luonne; poikkeuksen muodostavat kiinteistöt, jotka on tarkoitettu omistajan ja hänen perheensä yksinomaiseen asumiskäyttöön. Irtainta omaisuutta ei tarvitse ilmoittaa.
7. Nämä velvoitteet koskevat sellaisia puolison, kumppanin¹ tai alaikäisten lasten taloudellisia sidonnaisuuksia, joista voitaisiin objektiivisesti katsoa, että ne saattavat aiheuttaa eturistiriidan.
8. Kun jäsenet ensimmäisen kerran astuvat virkaansa, he ilmoittavat kaikki ammatilliset ja kunniatehtävänsä kolmen edeltävän vuoden ajalta.
9. Jäsenet ilmoittavat mahdollisen eturistiriitojen riskin välttämistä silmällä pitäen puolisonsa tai kumppaninsa ammatillisen toiminnan².

¹ Muun vakiintuneen parisuhteen kuin avioliiton osapuoli, ks. määritelmä henkilöstösääntöjen liitteessä VII olevassa 1 artiklan 2 kohdan c alakohdassa.

² Ks. edellinen alaviite.

10. Jäsenet ilmoittavat kaiken käynnissä olevan viranhoitoon kuulumattoman toiminnan sen lisäksi, että he ilmoittavat ne 16 artiklan 1 kohdassa määrätyn erityisen menettelyn mukaisesti. Tämä ei koske 12 artiklan 3 kohdan mukaista viranhoitoon kuulumatonta toimintaa.
11. Jäsenet ilmoittavat saamansa kunniamerkit, palkinnot ja kunnianosoitukset.
12. Jäsenet ovat vastuussa antamistaan ilmoituksista.
13. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti tutkii oikeudellisen palvelun avustuksella, ovatko ilmoitukset muodollisesti virheettömiä. Presidenttiä arvojärjestyksessä työjärjestyksen 5 artiklan mukaisesti seuraava jäsen tutkii presidentin laatiman sidonnaisuuksia koskevan ilmoituksen.
14. Kun ilmoitukset sidonnaisuuksista on tutkittu, ne julkaistaan henkilötietojen suojaamisen periaatetta asianmukaisesti noudattaen tilintarkastustuomioistuimen internet-sivustolla.
15. Presidentti ottaa ilmoitukset huomioon esittäessään jäsenen nimittämistä tiettyyn tilintarkastustuomioistuimen jaostoon tai komiteaan, jotta mahdolliset eturistiriidat kyetään välttämään.
16. Jos jäsenet joutuvat tilanteeseen, jota heidän sidonnaisuuksista antamansa ilmoitukset eivät kata ja johon saattaa liittyä eturistiriita, he ilmoittavat siitä tilintarkastustuomioistuimen presidentille. Kun eettinen komitea on tutkinut asian, se annetaan käsiteltäväksi tilintarkastustuomioistuimelle, joka ryhtyy aiheelliseksi katsomiinsa toimenpiteisiin.

14a artikla

Jäsenten velvoitteet tiettyjen sopimussuhteiden yhteydessä

1. Kaikki jäsenten ja tilintarkastustuomioistuimen henkilöstön väliset vastikkeelliset ja vastikkeettomat pitkäaikaiset sopimussuhteet ilmoitetaan eettiselle komitealle, joka vastaa niiden tutkimisesta.
2. Jäsenet eivät tee pitkäaikaisia vuokra-, alivuokra- tai lainasopimuksia tilintarkastustuomioistuimen henkilöstön kanssa.

15 artikla

Lahjojen ja vastaavien etujen vastaanottaminen

1. Jos jäsenet saavat diplomaattikäytäntöjen ja kohteliaisuussyiden sallimissa rajoissa lahjoja tai vastaavia etuja, joiden arvo ylittää 150 euroa, he luovuttavat ne pääsihteerille. Jos heidän tehtäviensä hoidon yhteydessä saamiensa lahjojen arvosta ei ole varmuutta, he ilmoittavat lahjoista pääsihteerille ja pyytävät, että niiden arvo arvioidaan.
2. Tilintarkastustuomioistuimen pääsihteeristö pitää rekisteriä lahjoista ja vastaavista eduista, joiden arvo on yli 150 euroa, ja kirjaa niiden antajan rekisteriin, joka julkaistaan tilintarkastustuomioistuimen verkkosivustolla.

3. Tätä artiklaa ei sovelleta hyväksytyihin virallisiin virkamatkoihin, joiden yhteydessä jäsen osallistuu tapahtumaan, jossa järjestäjä kattaa tietyt kulut (esimerkiksi matka- tai hotellikulut).

16 artikla

Viranhoitoon kuulumatonta toimintaa koskevat jäsenten velvoitteet

1. Jäsenet ilmoittavat viipymättä tilintarkastustuomioistuimen presidentille kaiken viranhoitoon kuulumattoman toimintansa ja muutokset aiemmin ilmoitettuun toimintaan käyttäen liitteessä II olevaa lomaketta. Jäsenet kuvailevat viranhoitoon kuulumattoman toimintansa mahdollisimman tarkasti suhteessa kuhunkin 3 kohdassa lueteltuun arviointiperusteeseen.
2. Presidentti toimittaa tällaiset viranhoitoon kuulumatonta toimintaa koskevat ilmoitukset eettiselle komitealle, joka vastaa niiden tutkimisesta.
3. Eettinen komitea hoitaa tehtävänsä tutkimalla kaiken jo olemassa olevan tai pyynnön kohteena olevan viranhoitoon kuulumattoman toiminnan 12 artiklan 4 kohdassa määrättyjen yleisten arviointiperusteiden avulla.
4. Tästä poikkeuksen muodostaa 12 artiklan 3 kohdan a ja b alakohdassa tarkoitettu viranhoitoon kuulumaton toiminta, joka ilmoitetaan presidentille käyttäen liitteessä II olevaa lomaketta ja annetaan tiedoksi eettiselle komitealle, joka antaa lausunnon ainoastaan pitäessään sitä tarpeellisena.
5. Toiminta, joka kuuluu jäsenten virkamatkakuluista annetun tilintarkastustuomioistuimen päätöksen soveltamisalaan, ei voi muodostaa 'viranhoitoon kuulumatonta toimintaa' näiden toimintasääntöjen 12 ja 16 artiklassa tarkoitetussa mielessä. Jäsenet voivat halutessaan antaa asian eettiselle komitealle tiedoksi. Vastaavasti viranhoitoon kuulumattomasta toiminnasta, josta on ilmoitettu näiden toimintasääntöjen mukaisesti, ei voida maksaa jäsenten virkamatkakuluista annetussa tilintarkastustuomioistuimen päätöksessä tarkoitettuja korvauksia.

17 artikla

Jäsenten ammattitehtävät toimikauden päätyttyä

1. Jos tilintarkastustuomioistuimen jäsenet tai entiset jäsenet päättävät aloittaa uusissa ammattitehtävissä ennen kuin kaksi vuotta on kulunut siitä, kun heidän tehtävänsä tilintarkastustuomioistuimessa päättyivät, he ilmoittavat ammattitehtävästä liitteessä III olevaa lomaketta käyttäen tilintarkastustuomioistuimen presidentille heti tehtävästä tiedon saatuaan ja mahdollisuuksien mukaan vähintään kaksi kuukautta ennen uuden tehtävän aloittamista.
2. Näissä toimintasäännöissä 'ammattitehtävillä' tarkoitetaan palkallista tai palkatonta ammatillista toimintaa. Siihen eivät kuulu seuraavat:
 - (a) Euroopan unionin toimintaan liittymättömät palkkiottomat kunniatehtävät politiikan, oikeuden, tieteen, kulttuurin, taiteen, sosiaalisen toiminnan tai urheilun alan säätiöissä tai hyväntekeväisyysäätiöissä taikka vastaavissa organisaatioissa tai koulutuslaitoksissa

- (b) pelkkä omaisuuden tai omistusosuuksien taikka henkilökohtaisen tai suvun omaisuuden hallinta yksityishenkilönä ja
 - (c) vastaava toiminta.
3. Presidentti toimittaa tällaiset ilmoitukset eettisen komitean tutkittaviksi. Eettinen komitea tutkii, onko suunniteltu ammatillinen toiminta luonteeltaan SEUT:n 286 artiklan 4 kohdan ja näiden toimintasääntöjen mukaista, asettaako toiminta tilintarkastustuomioistuimen puolueettomuuden kyseenalaiseksi ja aiheutuuko siitä eturistiriita.
 4. Tarvittaessa eettinen komitea yksilöi ja arvioi tutkiessaan toimintaa 3 kohdan mukaisesti, aiheutuuko siitä 3 kohdassa tarkoitettuihin arviointiperusteisiin nähden erityisiä todennettuja riskejä, jotka liittyvät kertomuksiin, joissa kyseinen jäsen toimi raportoivana jäsenenä toimikautensa kahden viimeisen vuoden aikana. Komitea ottaa huomioon myös Euroopan unionin perusoikeuskirjan 15 artiklan ammatillisesta vapaudesta ja oikeudesta tehdä työtä.
 5. Jos eettinen komitea katsoo, että ammattitehtävä olisi ristiriidassa SEUT:n 286 artiklan 4 kohdan tai näiden toimintasääntöjen kanssa, presidentti tiedottaa asiasta entiselle jäsenelle, joka pidättäytyy harjoittamasta kyseistä toimintaa.
 6. Tästä poikkeuksen muodostaa tilanne, jossa entinen jäsen aikoo ottaa vastaan julkisen viran, jolloin asiaan ei periaatteessa liity eturistiriitaa.

III. ORGANISAATIOKEHYS

18 artikla

Eettinen komitea

1. Tilintarkastustuomioistuin perustaa eettisen komitean, joka tutkii kaikki näissä toimintasäännöissä määrättyjen standardien ja tilintarkastustuomioistuimen maineen kannalta tarpeellisiksi katsomansa eettiset kysymykset, myös standardien ja sääntöjen lisäparannusten näkökulmasta.
2. Komitean kokoonpanosta määrätään tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen soveltamista koskevien yksityiskohtaisten sääntöjen 33 artiklassa.
3. Komitea valitsee puheenjohtajan keskuudestaan.
4. Komitea kokoontuu puheenjohtajansa kutsusta taikka tilintarkastustuomioistuimen presidentin tai jäsenen esitettyä sille lausuntopyynnön. Komitean neuvottelut ovat luottamuksellisia.
5. Komitea antaa lausuntonsa 30 päivän kuluessa lausuntopyynnön saamisesta. Puheenjohtajansa ehdotuksesta komitea voi antaa lausuntonsa kirjallista menettelyä käyttäen. Tästä poikkeuksen muodostaa tilanne, jossa komitealta pyydetään lausuntoa 17 artiklan nojalla, jolloin se antaa lausunnon mahdollisimman nopeasti.

6. Komitea hyväksyy lausunnot äänten enemmistöllä. Sen lausunnot perustellaan, ja eriävät näkemykset tuodaan esiin. Lausunnot annetaan välittömästi tiedoksi jäsenelle tai entiselle jäsenelle, jota komitean lausunto mahdollisesti koskee, ja niistä tiedotetaan presidentille ja tilintarkastustuomioistuimelle.
7. Jos komitean on tutkittava komitean jäsenen antamaa ilmoitusta sidonnaisuuksista tai ilmoitusta viranhoitoon kuulumattomasta toiminnasta, kyseinen jäsen ei osallistu ilmoituksen käsittelyyn komiteassa vaan hänet korvaa komitean varajäsen.
8. Eettinen komitea hoitaa tehtävän, joka sille on osoitettu asianmukaisen työympäristön ylläpitämisestä sekä työpaikkakiusaamisen ja sukupuolisen häirinnän estämisestä annetussa tilintarkastustuomioistuimen päätöksessä.
9. Oikeudellinen palvelu avustaa eettistä komiteaa tämän tehtävissä ja tarjoaa sille sihteeristöpalveluja.
10. Tilintarkastustuomioistuin ja komiteaan kuuluva ulkopuolinen jäsen tekevät sopimuksen kummankin oikeuksista ja velvollisuuksista toimeksiannon ja palkkioiden osalta.

19 artikla

Jäsenten, eettisen komitean ja tilintarkastustuomioistuimen välinen vuorovaikutus

1. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti ja jäsenet ja entiset jäsenet voivat pyytää komitealta neuvoja eettisissä kysymyksissä etenkin näiden toimintasääntöjen tulkinnasta.
2. Jäsen raportoi viipymättä kirjallisesti presidentille ja asianomaiselle jaoston puheenjohtajalle, jos jokin tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolinen taho pyrkii vaikuttamaan jäsenen sopimattomasti tai vaarantamaan hänen puolueettomuutensa.
3. Jäsenet ja entiset jäsenet tekevät täysimääräisesti yhteistyötä komitean kanssa ja etenkin toimittavat komitealle kaikki sen pyytämät tiedot ja todentavat asiakirjat. Heillä on oikeus tulla kuulluiksi.
4. Jäsen tai entinen jäsen, joka ei hyväksy eettisen komitean antamaa hänen kannaltaan kielteistä lausuntoa, on perusteltava eriävä kantansa kirjallisesti viiden työpäivän kuluessa lausunnon vastaanottamisesta presidentille, joka viipymättä osoittaa asian tilintarkastustuomioistuimen harkittavaksi lopullista päätöstä varten. Jos suunniteltuun ammattitehtävään sovelletaan 17 artiklaa, tilintarkastustuomioistuin käsittelee asian välittömästi.
5. Jos komitean lausunto on siirretty tilintarkastustuomioistuimen käsiteltäväksi, lausunnon soveltaminen keskeytetään. Tilintarkastustuomioistuin antaa asiasta tarpeellisina pitämänsä tilapäiset ohjeet, kunnes se tekee lopullisen päätöksen. Jäsen tai entinen jäsen soveltaa viipymättä näitä tilintarkastustuomioistuimen ohjeita ja lopullista päätöstä.
6. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti varmistaa, että komitean lausuntoja ja niitä mahdollisesti seuraavia tilintarkastustuomioistuimen ohjeita ja päätöksiä noudatetaan.

7. Tilintarkastustuomioistuin hyväksyy vuosittain näiden toimintasääntöjen soveltamista koskevan kertomuksen, jossa käsitellään myös eettisen komitean työtä. Kertomus julkaistaan tilintarkastustuomioistuimen verkkosivustolla.

20 artikla

Yhteistyö EPPOn ja OLAFin kanssa

Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet toimivat täysimääräisesti yhteistyössä Euroopan syyttäjänviraston (EPPO) ja Euroopan petostentorjuntaviraston (OLAF) kanssa niiden suorittamien tiedustelujen ja tutkimusten yhteydessä, tämän kuitenkaan rajoittamatta Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen, erityisesti erioikeuksista ja vapauksista tehdyn pöytäkirjan, ja niiden soveltamisesta annettujen tekstien säännösten, etenkin asetuksessa (EU) 2017/1939 ja asetuksessa (EU, Euratom) 882/2013 säädettyjen menettelyllisten takeiden, soveltamista.

IV. YLEISET MÄÄRÄYKSET JA LOPPUMÄÄRÄYKSET

21 artikla

Toimintasääntöjen soveltaminen

1. Tilintarkastustuomioistuimen presidentti ja jäsenet valvovat, että näitä toimintasääntöjä noudatetaan ja että niitä sovelletaan vilpittömässä mielessä ja ottaen suhteellisuusperiaate asianmukaisesti huomioon. Tilintarkastustuomioistuimen sisäisiä ja ulkoisia kontroleja sovelletaan näissä toimintasäännöissä tarkoitettuun toimintaan.
2. Näiden toimintasääntöjen tulkinnessa olisi otettava huomioon kaikki asiaa koskevat EU:n ja kansainväliset käytännöt ja standardit tämän kuitenkaan rajoittamatta näihin toimintasääntöihin kuuluvien, kattavan joukon oikeuksia ja velvollisuuksia sisältävien määräysten soveltamista.

22 artikla

Loppumääräykset

1. Nämä toimintasäännöt liitetään tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksen soveltamista koskeviin yksityiskohtaisiin sääntöihin, joiden osa ne ovat.
2. Ne kumoavat ja korvaavat 10. helmikuuta 2022 hyväksytyt tilintarkastustuomioistuimen jäseniin sovellettavat toimintasäännöt.
3. Nämä toimintasäännöt tulevat voimaan välittömästi.
4. Tarkistettujen toimintasääntöjen 14 artiklan 8 kohtaa ei sovelleta jäseniin, joiden toimikausi on meneillään näiden toimintasääntöjen hyväksymisen ajankohtana.
5. Nämä toimintasäännöt ilmoitetaan entisille jäsenille, lähetetään tiedoksi Euroopan parlamentille ja neuvostolle ja julkaistaan Euroopan unionin virallisessa lehdessä.

Tehty Luxemburgissa 7. huhtikuuta 2022.

Tilintarkastustuomioistuimen puolesta

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

Klaus-Heiner Lehne
presidentti

ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

(annettu 14 artiklan nojalla)

Suku- ja etunimet:

I. Taloudelliset sidonnaisuudet, varat ja vastuut (toimintasääntöjen 14 artiklan 4 ja 5 kohta)

Ilmoittakaa kaikki omaisuuserät, jotka voisivat aiheuttaa tai joiden voitaisiin objektiivisesti tulkita aiheuttavan tehtävienne suorittamiseen vaikuttavan eturistiriidan.

Ilmoittakaa jokaisen sidonnaisuuden osalta seuraavat tiedot:

<i>Sidonnaisuuden tyyppi (esimerkiksi osakkeet, joukkovelkakirjat, lainat, muu sidonnaisuus tai vastuu)</i>	<i>Kyseinen yhteisö (esimerkiksi yritys, pankki, rahasto)</i>	<i>Sidonnaisuuden suuruus (esimerkiksi osakkeiden määrä).</i>

II. Puolison, kumppanin tai alaikäisten lasten taloudelliset sidonnaisuudet, joista voitaisiin objektiivisesti katsoa, että ne saattavat aiheuttaa eturistiriidan (toimintasääntöjen 14 artiklan 7 kohta)

Ilmoittakaa puolison, kumppanin tai alaikäisten lasten nimet sekä samat tiedot, joita pyydetään kohdassa I.

III. Kiinteistöt (toimintasääntöjen 14 artiklan 6 kohta)

Ilmoittakaa suoraan tai kiinteistöyhtiön kautta omistamanne kiinteistöt sekä niiden likimääräinen sijainti ja luonne³. Kiinteistöjen arvoa ei tarvitse mainita.

IV. Aiempi toiminta (toimintasääntöjen 14 artiklan 8 kohta)⁴

Ilmoittakaa tehtävien luonne sekä elimen nimi ja tavoite/toiminta-ala.

³ Toimintasääntöjen 14 artiklan 6 kohdan mukaisesti kohtaan eivät sisälly kiinteistöt, jotka on tarkoitettu omistajan ja hänen perheensä yksinomaiseen asumiskäyttöön.

⁴ Ensimmäistä kauttaan aloittavat uudet jäsenet antavat tässä kohdassa tarkoitetun ilmoituksen. Ilmoitusta päivitettäessä tämä osa kopioidaan muutoksitta. Jatkokautta aloittavien jäsenten (joiden kohdalla on kyse toisesta tai kolmannesta kuusivuotiskaudesta) ei tarvitse tehdä tässä kohdassa tarkoitettua ilmoitusta, jos toimikaudet seuraavat toisiaan keskeytyksettä.

V. Nykyinen viranhoitoon kuulumaton toiminta (toimintasääntöjen 14 artiklan 10 kohta)⁵⁶
Ilmoittakaa jokaisen toiminnan nimike ja kuvatkaa toiminnan luonnetta ja tavoitetta.

VI. Puolison tai kumppanin ammattitoiminta (toimintasääntöjen 14 artiklan 9 kohta)

VII. Kunniamerkit, palkinnot ja kunnianosoitukset ja asiaankuuluvat lisätiedot
(toimintasääntöjen 14 artiklan 11 kohta)

Vakuutan, että edellä annetut tiedot ovat todenmukaiset.

Päiväys: Allekirjoitus:

Tämä ilmoitus julkaistaan toimintasääntöjen 14 artiklan 14 kohdan mukaisesti.

⁵ Viranhoitoon kuulumatonta toimintaa, joka sisältyy 12 artiklan 3 kohdan a ja b alakohdan luetteloon, ei ilmoiteta tässä, vaan se käsitellään 16 artiklan 4 kohdan mukaisesti.

⁶ Jos olette juuri aloittanut ensimmäisen toimikautenne ja vähintään yhden viranhoitoon kuulumattoman toimintanne käsittely 16 artiklan mukaisesti antamanne ilmoituksen perusteella on vielä kesken, teidän on lueteltava kaikki toiminnot ja lisättävä niiden yhteyteen seuraava alaviite: "Tämä viranhoitoon kuulumaton toiminta on parhaillaan tilintarkastustuomioistuimen eettisen komitean tutkittavana". Kun 16 artiklan 3 kohdassa tarkoitettu menettely on saatu päätökseen, antakaa menettelyn tuloksia vastaava päivitetty ilmoitus sidonnaisuuksista.

ILMOITUS VIRANHOITOON KUULUMATTOMASTA TOIMINNASTA

(annettu 12 ja 16 artiklan nojalla)

Suku- ja etunimet:

Viranhoitoon kuulumattoman toiminnan tehtävänimike:

Kuvaus:

Kuvatkaa toiminta mahdollisimman tarkasti ja liittäkää mukaan kaikki relevantit asiakirjat.

Tiedot:

Ilmoittakaa arviointia varten tiedot, joista käy ilmi,

- (a) vaarantaako toiminta tilintarkastustuomioistuimen puolueettomuuden*
- (b) aiheuttaako toiminta eturistiriidan*
- (c) viekö toiminta liikaa aikaa (sekä erikseen että ottaen huomioon kaiken viranhoitoon kuulumattoman toiminnan yhteensä)*
- (d) tuottaako toiminta teille rahallista etua.*

Viranhoitoon kuulumattoman toiminnan suunniteltu ajankohta:

Kolmansien osapuolten maksamat matka- tai oleskelukulut:

Vakuutan, että edellä annetut tiedot ovat todenmukaiset.

Päiväys: Allekirjoitus:

ILMOITUS AMMATTITEHTÄVÄSTÄ

(annettu 17 artiklan nojalla⁷)

Suku- ja etunimet:

Suunniteltu ammatillinen toiminta:

Kuvaus:

Kuvatkaa ammattitehtävä mahdollisimman tarkasti ja liittäkää mukaan kaikki relevantit asiakirjat.

Tiedot:

Ilmoittakaa arviointia varten tiedot, joista käy ilmi,

(a) vaarantaako toiminta tilintarkastustuomioistuimen puolueettomuuden:

(b) aiheuttaako toiminta eturistiriidan:

Ammattitehtävän suunniteltu aloitusajankohta:

Vakuutan, että edellä annetut tiedot ovat todenmukaiset.

Päiväys: Allekirjoitus:

⁷ Huomatkaa, että 17 artiklan 2 kohdan a, b tai c alakohdassa määrättyjä poikkeuksia ei tarvitse ilmoittaa.



EUROOPAN
TILINTARKASTUS-
TUOMIOISTUIN

Päätös 51-2022 Euroopan tilintarkastustuomioistuimen eettisistä ohjeista

EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN, JOKA

- OTTAA HUOMIOON sopimuksen Euroopan unionin toiminnasta,
- OTTAA HUOMIOON Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot,
- OTTAA HUOMIOON INTOSAn eettiset ohjeet (ISSAI nro 130),
- OTTAA HUOMIOON tilintarkastustuomioistuimen kokouksessa 27. lokakuuta 2022 asiakirjan DEC 139/22 pohjalta käydyn keskustelun,
- KATSOO, ETTÄ Euroopan tilintarkastustuomioistuin voi toteuttaa tehtävänsä vain, jos sidosryhmät kokevat sen objektiiviseksi, riippumattomaksi ja ammattimaisesti toimivaksi toimeksiannoksi, johon ne voivat luottaa täysimääräisesti,
- KATSOO, ETTÄ eettinen ohjeistus on tarpeen, jotta tilintarkastustuomioistuimen jäsenet ja henkilöstö voivat varmistaa, että kaikki heidän päätöksensä ja toimensa pohjautuvat tilintarkastustuomioistuimen strategiassa määriteltuihin arvoihin ja vastaavat INTOSAn ohjeissa olevia periaatteita ja henkilöstösääntöihin perustuvia velvoitteita,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla

Euroopan tilintarkastustuomioistuimessa sovelletaan oheisia eettisiä ohjeita.

2 artikla

Tilintarkastustuomioistuimen pääsihteeristö julkaisee intranetissä esimerkkejä sisältävän luettelon eettisistä ongelmista ja hankalista tilanteista, joita saatetaan kohdata päivittäisessä työelämässä, ja pääsihteeristö päivittää tätä luetteloa säännöllisesti. Luettelo ei ole tyhjentävä vaan pikemminkin havainnollistava, ja sen tarkoituksena on auttaa ymmärtämään ja soveltamaan eettisiä ohjeita. Tilintarkastustuomioistuimen jäseniä ja henkilöstöä kehoitetaan osallistumaan esimerkkejä sisältävän luettelon laatimiseen.

3 artikla

Tällä päätöksellä korvataan Euroopan tilintarkastustuomioistuimen päätös nro 66-2011 eettisistä ohjeista. Päätös tulee voimaan allekirjoituspäivänään.

Tehty Luxemburgissa 28. lokakuuta 2022.

Tilintarkastustuomioistuimen puolesta



Tony Murphy
presidentti



EUROOPAN
TILINTARKASTUS-
TUOMIOISTUIN

Euroopan tilintarkastustuomioistuimen

eettiset ohjeet



Presidentin esipuhe

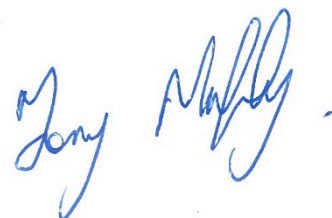


Arvoisat kollegat

Jokainen meistä kohtaa toistuvasti tilanteita, joissa on tehtävä päätöksiä ja valintoja siitä, kuinka toimia eettisten sääntöjen ja periaatteiden mukaisesti. Meidän on esimerkiksi päätettävä, hyväksyäkö tarkastuskohteen lounaskutsu tai antaako kollegalle tämän pyytämät tiedot. Nämä ohjeet on annettu eettisten sääntöjen soveltamista varten, ja niiden tarkoituksena tarjota tiivis kokonaiskuva eettisistä periaatteista. Lisäksi esitetään käytännön esimerkkejä, jotta sääntöjä ja periaatteita olisi helpompi soveltaa.

Näistä ohjeista saa tukea ja yksityiskohtaisia neuvoja, mutta jokainen tilanne on omanlaisensa. Mikään sääntö ei voi kattaa kaikkia tilanteita, ja oikeaa toimintatapaa on joskus vaikea määrittää. Eettisen kysymyksen kohdatessaan voi ryhtyä monenlaisiin toimiin, esimerkiksi analysoida ongelman kaikki olennaiset osatekijät, tutkia ohjeita, keskustella tilanteesta johtohenkilöstön kanssa tai ottaa yhteyttä tilintarkastustuomioistuimen eettisiin neuvonantajiiin. Ongelmatilanteita ei tarvitse ratkaista yksin. Tukea on aina saatavilla.

Yhteistuumiin voimme kaikki edistää vahvaa eettistä toimintakulttuuria toimielimessämme.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Tony Murphy'.

Tony Murphy
presidentti

Johdanto

01 Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja henkilöstön toimintaa koskevat säännöt sisältyvät perussopimukseen¹, henkilöstösääntöihin² sekä tilintarkastustuomioistuimen ja sen pääsihteerin antamiin päätöksiin ja sisäisiin sääntöihin³. Säännöt ovat sitovat, ja niiden rikkomisesta voi aiheutua seuraamuksia. Lisäksi tilintarkastustuomioistuin on tarkastuselimenä täysimääräisesti sitoutunut noudattamaan INTOSAI:n eettisiä ohjeita. Niissä tuodaan esiin arvoja ja periaatteita, joiden mukaisesti henkilöstön on toimittava.

02 Tilintarkastustuomioistuimen tehtävä on määritelty sen [vuosien 2021–2025 strategiassa](#) seuraavasti: ”Tilintarkastustuomioistuin arvioi riippumattoman, ammattimaisen ja vaikuttavan tarkastustyönsä avulla EU:n toimien taloudellisuutta, vaikuttavuutta, tehokkuutta, laillisuutta ja sääntöjenmukaisuutta parantaakseen tilivelvollisuutta, avoimuutta ja varainhoitoa. Pyrkimyksenä on näin lisätä kansalaisten luottamusta EU:hun ja vastata vaikuttavalla tavalla EU:n nykyisiin ja tuleviin haasteisiin.”

03 Tilintarkastustuomioistuin voi toimia julkisen taloudenpidon riippumattomana ulkoisena tarkastajana vain, jos sen toiminta nähdään kaikilta osin luotettavana ja uskottavana. Sen täytyy toimia mallina muille organisaatioille, ja sen on siksi kaikessa toiminnassaan edistettävä eettisyyttä ja suojattava eettisiä arvoja. Kaikki, jotka työskentelevät tilintarkastustuomioistuimessa, voivat edistää luottamusta toimielimen sidosryhmissä, tarkastuskohteissa ja EU:n kansalaisissa. Tätä varten meidän tulisi toimia eettisesti ja välttää tilanteita, jotka saattaisivat vahingoittaa toimielintä – myös sitten, kun emme enää työskentele siellä.

04 Näiden eettisten ohjeiden ensimmäinen osa perustuu arvoihin, periaatteisiin ja toimintatapoihin, joita meidän on noudatettava ISSAI 130 -standardin perusteella. Ohjeiden toisessa osassa paneudutaan virkamiehille asetettuihin velvoitteisiin, jotka perustuvat henkilöstösääntöihin. Ensimmäinen osa koskee tilintarkastustuomioistuimen jäseniä ja kaikkea muuta henkilöstöä, myös kansallisia asiantuntijoita, harjoittelijoita, tilapäistyöntekijöitä ja tilintarkastustuomioistuimen tiloissa työskenteleviä ulkoisia toimeksisaajia. Toinen osa koskee kaikkea henkilöstösääntöjen piiriin kuuluvaa henkilöstöä⁴ ja vastaavasti myös kansallisia

¹ Sopimus Euroopan unionin toiminnasta (285 ja 286 artikla).

² Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot.

³ Kaikki sisäiset säännöt ja päätökset löytyvät etiikkaa käsittelevältä tilintarkastustuomioistuimen intranetsivulta.

⁴ Virkamiehet, väliaikaiset toimihenkilöt ja sopimussuhteinen henkilöstö. Henkilöstösääntöjä sovelletaan myös pääsihteerin.

asiantuntijoita ja harjoittelijoita. Tilintarkastustuomioistuimen jäseniin sovellettavat eettiset vaatimukset on asetettu sopimuksessa Euroopan unionin toiminnasta, tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksessä ja siihen liittyvissä soveltamissäännöissä sekä tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja entisten jäsenten [toimintasäännöissä](#).

05 Ohjeiden avulla on tarkoitus varmistaa, että kaikki päätöksemme ja toimintamme pohjautuvat tilintarkastustuomioistuimen strategiassa määriteltyihin arvoihin ja vastaavat INTOSAI:n ohjeissa olevia periaatteita ja henkilöstösääntöihin perustuvia velvoitteita. Nämä arvot ovat riippumattomuus, rehellisyys, objektiivisuus, avoimuus ja ammattimaisuus.

06 Tässä asiakirjassa esitetään ohjaavat periaatteet. On kuitenkin kunkin yksilön velvollisuus tutustua tilintarkastustuomioistuimen eettisiin vaatimuksiin ja toteuttaa niitä niin, että jokaiseen eettiseen haasteeseen löytyy paras mahdollinen vastaus. Henkilöstöä kannustetaan käyttämään tällaisissa tilanteissa harkintaansa ja tervettä järkeään sekä pyytämään tarvittaessa neuvoja ja keskustelemaan avoimesti johdon⁵, muiden kollegoiden ja eettisten neuvonantajien kanssa.

07 Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet ja ylempi johto kantavat erityisen vastuun eettisistä kysymyksistä, sillä juuri he näyttävät suuntaa ja vaikuttavat esimerkillään toimielimen toimintakulttuuriin.

Eettiset arvot ja periaatteet

Riippumattomuus

Tilintarkastustuomioistuin hoitaa velvollisuutensa vapaana sellaista vaikutteista, jotka voivat vaarantaa tai joiden voidaan katsoa vaarantavan sen ammatillisen harkinnan.

08 On ensiarvoisen tärkeää, että tilintarkastustuomioistuimen riippumattomuudesta ei ole epäilystäkään. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja henkilöstön on käytöksellään herätettävä luottamusta tilintarkastustuomioistuimen riippumattomuuteen. Samoin on vältettävä tilanteita ja vaikutteita, jotka saattavat asettaa kyseenalaiseksi tai joiden voidaan ajatella asettavan kyseenalaiseksi henkilöstön ammatillisen harkinnan.

⁵ Tilintarkastustuomioistuimessa johdolla tarkoitetaan toimielimen jäseniä, pääsihteeriä, johtajia, toimialapäälliköitä ja kabinettipäälliköitä.

09 Riippumattomuus koostuu kahdesta osatekijästä, jotka ovat todellinen riippumattomuus ja näkyvä riippumattomuus. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja henkilöstön on voitava hoitaa tehtävänsä ilman sellaisten suhteiden vaikutusta, jotka voisivat haitata ja/tai näyttää haittaavan heidän ammatillista harkintaansa. Heidän on lisäksi vältettävä luomasta olosuhteita, joiden vuoksi järkevä ja asiaa tunteva kolmas osapuoli epäilisi heidän rehellisyyttään, objektiivisuuttaan tai ammatillista skeptisyyttään taikka päättelisi näiden vaarantuneen.

10 Tilintarkastustuomioistuimen jäsenet ja henkilöstö eivät saa ottaa vastaan mitään ohjeita tai käskyjä miltään hallitukselta, viranomaiselta, organisaatiolta tai tilintarkastustuomioistuimen ulkopuoliselta henkilöltä. Henkilöstön jäsen, joka hoitaa tilapäisesti muita tehtäviä toisessa organisaatiossa, voi ottaa vastaan siellä annetut ohjeet, jos ne ovat yhdenmukaiset tilintarkastustuomioistuimen henkilöstöön sovellettavien eettisten vaatimusten kanssa eivätkä ole vastoin muita tilintarkastustuomioistuimen periaatteita tai näkemyksiä.

Rehellisyys

Tilintarkastustuomioistuin toimii rehellisesti, luotettavasti ja yksinomaan EU:n yleisen edun mukaisesti ja pyrkii näyttämään esimerkkiä tarkastusalan ammattilaisena ja toimielimensä hallinnoijana.

11 Tilintarkastustuomioistuin on sitoutunut palvelemaan EU:n kansalaisten etuja, ja kansalaiset odottavat tarkastustyön olevan laadukasta ja hallinnon helposti lähestyttävää.

12 Tilintarkastustuomioistuimen resursseja on hallinnoitava laillisesti ja sääntöjenmukaisesti ja varainhoidon on oltava asianmukaista. Tilintarkastustuomioistuimen olisi näytettävä varainhoidossa esimerkkiä muille ja toimittava täysin varainhoitoasetuksen ja muiden asiaankuuluvien sääntöjen mukaisesti. Se on saavutettava tavoitteensa taloudellisesti, tehokkaasti ja vaikuttavasti.

13 Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja henkilöstön on siksi noudatettava kaikkia asiaan kuuluvia lakeja, asetuksia, periaatteita, menettelyjä ja standardeja. Heidän on osoitettava olevansa luotettavia ja vältettävä toimimasta tavalla, joka voi heikentää toimielimen uskottavuutta.

14 Heidän on toiminnassaan suojattava toimielimen etuja. Laittomuuksiin tai eettisesti väärin tekoihin johtavia määräyksiä ei näin ollen pidä noudattaa.

Objektiivisuus

Tilintarkastustuomioistuin on puolueeton ja tasapuolinen ja perustaa tarkastuspäätelmänsä evidenssiin, joka on riittävää, relevanttia ja luotettavaa.

15 Objektiivisuus on asenne, joka mahdollistaa yksilön puolueettoman ja tasapuolisen toiminnan ja asioiden esittämisen tai arvioimisen tosiseikkojen eikä niinkään yksilön omien tunteiden ja etujen perusteella sekä antamatta muiden vaikuttaa näkemykseensä.

16 Niin todellisia, mahdollisia kuin näennäisiäkin eturistiriitoja on vältettävä. Eturistiriitoja voi aiheutua perhe- tai henkilökohtaisista suhteista, poliittisesta tai kansallisesta yhteenkuuluvuudesta, taloudellisista eduista tai muista yhteisistä eduista kolmannen osapuolen kanssa. Tältä osin on osoitettava erityistä tarkkaavaisuutta; on myös kiinnitettävä huomiota siihen, missä valossa ulkopuoliset tahot saattavat tilanteen nähdä. Eturistiriidan käsite liittyy tilanteisiin, joissa henkilöstön jäsenen yksityinen etu on tosiasiallisesti vaikuttanut hänen puolueettomuuteensa ja objektiivisuuteensa. Käsite koskee kuitenkin myös tilanteita, joissa voi kansalaisten silmissä näyttää siltä, että havaittu etu vaikuttaa puolueettomuuteen ja objektiivisuuteen. Henkilöstön jäsenen on ennen tarkastustoimeksiannon, hankkeen tai hankintamenettelyn aloittamista ilmoitettava johtohenkilöstölle tällaisesta eturistiriidasta tai näennäisestä eturistiriidasta.

17 Kenenkään ei pidä tarkastaa samaa alaa liian kauan; tätä silmällä pitäen tilintarkastustuomioistuin on ottanut käyttöön liikkuvuusjärjestelmän ([DEC 039/21](#)).

18 Toimielimen ulkopuolisessa toiminnassa tilintarkastustuomioistuimen jäsenten on noudatettava heitä koskevia toimintasääntöjä ja henkilöstön on noudatettava henkilöstösääntöjä. Aina on pidettävä mielessä velvollisuus olla lojaali tilintarkastustuomioistuinta kohtaan. Erityisesti on pidättäydyttävä toiminnasta, joka voisi vahingoittaa tilintarkastustuomioistuimen mainetta, saisi epäilemään sen henkilöstön puolueettomuutta tai vaikuttaisi kielteisesti henkilöstön työhön.

19 Lahjoja tai muita etuisuuksia, jotka voisivat vaikuttaa tai joiden tarkoituksena on vaikuttaa tai joiden voitaisiin katsoa vaikuttavan tilintarkastustuomioistuimen työhön, ei pidä ottaa vastaan henkilökohtaisesti eikä muiden puolesta.

20 Läheinen suhde⁶ suoran tai epäsuoran esimiehen ja henkilöstön jäsenen välillä haittaa esimiehen objektiivisuutta ja aiheuttaa eturistiriidan.

⁶ Intiimi suhde tai läheinen ystävyys.

Avoimuus

Tilintarkastustuomioistuin tiedottaa havainnoistaan selkeiden, perusteellisten ja helposti saatavilla olevien kertomusten avulla ja julkaisee kertomuksensa kaikilla EU:n kielillä. Tilintarkastustuomioistuin noudattaa raportoinnissaan luottamuksellisuuden ja tietosuojan vaatimuksia.

21 Tilintarkastustuomioistuimen periaatteisiin kuuluu avoin sisäinen ja ulkoinen viestintä. Avoimuus edesauttaa yhteistyötä. Relevantit tiedot on jaettava muiden kanssa tiedonsaantitarpeen perusteella ja jokaisen on tiedostettava, mitä tietoja hänellä on ja kuka muista henkilöstön jäsenistä saattaisi tarvita niitä työssään.

22 Tietojen jakamisen, avoimuuden ja tilivelvollisuuden yhteydessä on kuitenkin otettava asianmukaisesti huomioon työtehtäviin liittyvä vaitiolovelvollisuus. Tietojen suojaamisesta on huolehdittava vaitiolovelvollisuutta noudattaen, myös silloin, kun palvelussuhde toimielimeen on päättynyt.

23 Tietojen jakamisessa tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolelle on aina oltava varovainen; epävarmoissa tilanteissa on aiheellista kääntyä johtohenkilöstön, tilintarkastustuomioistuimen viestintäosaston taikka tietosuojavastaavan tai tietoturvavastaavan puoleen.

24 Kaikki toimittajilta saadut tiedustelut on ohjattava lehdistösuhteista vastaavalle tilintarkastustuomioistuimen osastolle.

25 Epäasialliset (mm. toistuvat, järjettömät ja asiattomat) tiedustelut ja valitukset on torjuttava kohteliaasti mutta päättäväisesti antamalla aina asianmukaiset perustelut. Tilintarkastustuomioistuimen henkilöstön on aina pidättäydyttävä perusteettomista valituksista.

Ammattimaisuus

Kansainvälisten tilintarkastusstandardien mukaisesti tilintarkastustuomioistuin hankkii, kehittää ja pitää yllä mahdollisimman korkeatasoista tietämystä, asiantuntemusta ja osaamista kysymyksissä, jotka ovat oleellisia julkishallinnon tarkastuksen, EU:n varainhoidon sekä EU:n toimintapolitiikkojen hallinnoinnin kannalta.

26 Tilintarkastustuomioistuimessa työskentelevien on hankittava tietämys ja ylläpidettävä osaamista, joita he tarvitsevat toimiakseen ammatillisesti asianmukaisella tavalla ja standardien ja oikeudellisten ja operatiivisten menettelyjen mukaisesti. Heidän on hoidettava tehtävänsä työtehtäviensä vaatimusten edellyttämällä tavalla huolellisesti, perusteellisesti ja oikea-aikaisesti.

27 Johtohenkilöstön vastuulla on erityisesti tunnistaa henkilöstön koulutustarpeet. Yksilöllisiä ammatillisia kehitystarpeita on käsiteltävä henkilöstön suoritusten arvioinnin yhteydessä. Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja johtohenkilöstön on toiminnallaan varmistettava henkilöstön tasavertainen kohtelu ja yhtäläiset ammatillisen kehittymisen mahdollisuudet.

28 Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja henkilöstön on edistettävä ammatillista ja yksilöiden välistä yhteistyötä, oltava avointa ja valmista jakamaan tietoa ja auttamaan kollegoja tilintarkastustuomioistuimen eri osastoilla. Toisten mielipiteitä on kunnioitettava ja kohtuulliset työerimielisyydet on hyväksyttävä. Palaute on annettava kunnioittavalla, oikeudenmukaisella ja rakentavalla tavalla.

29 Tilintarkastustuomioistuimen jäsenten, pääsihteerin ja koko johtohenkilöstön vastuulla on erityisesti edesauttaa hyvän työympäristön toteutumista. Hyvä työympäristö on tilintarkastustuomioistuimen tavoitteiden saavuttamisen ja henkilöstön tyytyväisyyden edellytys. Kaikenlaista syrjintää on näin ollen vältettävä. On noudatettava tilintarkastustuomioistuimen periaatteita, jotka koskevat kunnioittavaa ja kunnollista työpaikkaa, jolla ei ilmene häirintää. Lisäksi tilintarkastustuomioistuimen monimuotoisuus- ja osallisuuspolitiikkaa on syytä tukea aktiivisesti.

30 Yhteyksissä kansalaisiin on osoitettava sitoutuneisuutta, ammattitaitoisuutta, kohteliaisuutta ja avuliaisuutta. Tiedustelun vastaanottamisesta on lähetettävä tiedustelijalle välittömästi ilmoitus. Tiedustelijalle on vastattava tämän käyttämällä kielellä, jos se on Euroopan unionin virallinen kieli, ja yleensä 15 työpäivän kuluessa. Muussa tapauksessa tiedustelijalle lähetetään alustava vastaus, josta käy ilmi asian jatkokäsittelylle asetettu kohtuullinen määräaika.

31 Yksilöiden oikeuksiin ja etuihin vaikuttavista päätöksistä (henkilöstöasioissa: ylennykset, nimitykset, taloudelliset oikeudet, jne.) on ilmoitettava heti kirjallisesti ensisijaisesti henkilölle, jota päätös varsinaisesti koskee. Ilmoituksesta tulisi käydä ilmi, miten ja miltä elimeltä ja minkä ajan kuluessa mahdollista muutosta voi hakea (erityisesti siinä tapauksessa, että kyseessä ovat oikeusviranomaiset ja oikeusasiamies).

Tilintarkastustuomioistuimen henkilöstöön sovellettavat EU:n virkamiehille asetetut eettiset velvoitteet

32 Henkilöstösääntöjen II osastossa määritetään EU:n virkamiehiä ja muuta henkilöstöä koskevat oikeudet ja velvollisuudet. Osaa näistä oikeuksista ja velvollisuuksista käsitellään tarkemmin jäljempänä kuvaten sitä, miten velvoitteet voidaan täyttää. Joitakin velvoitteita on käsitelty perusteellisemmin muissa asiakirjoissa, päätöksissä ja periaatteissa, joihin näissä ohjeissa viitataan soveltuvin osin. Jotta toiminnan voidaan taata vastaavan henkilöstösääntöjen eettisiä vaatimuksia, on seuraavassa esitetyt periaatteet pidettävä jatkuvasti mielessä.

33 Harkitsevaisuus: Jokaisen on toimittava asemansa edellyttämällä arvokkuudella pohtien niin toimiensa kuin toimimatta jättämisen mahdollisia seurauksia sekä osoittaen kaikissa puheissaan ja teoissaan asianmukaista kohtuullisuutta, pidättyvyyttä ja suhteellisuudentajua.

34 Lojaalisuus: Henkilöstöä sitoo lojaalisuusvelvollisuus toimielintä ja Euroopan unionia kohtaan. Se on olennainen osa heidän panostaan tilintarkastustuomioistuimen tehtävän toteuttamiseen ja toimielimen asianmukaiseen toimintaan.

35 Kunnioitus: Luottamus, turvallisuus ja hyvinvointi perustuvat kunnioitukseen, joka kuuluu tilintarkastustuomioistuimen toimintakulttuurin pilareihin.

36 Velvollisuudentunto: Jokaisen on hoidettava tehtävänsä mahdollisimman huolellisesti ja etsien ratkaisuja ongelmien ilmetessä. Kaikkien on tunnettava heitä koskevat oikeudelliset velvoitteet ja vastaavat hallinnolliset säännöt ja menettelyt sekä noudatettava niitä.

37 Avoimuus ja tilivelvollisuus: Jokaisen on kyettävä perustelemaan päätöksensä ja toimintansa.

Yleinen käytös

Henkilöstösääntöjen 12 artikla

”Virkamiehen on pidättäydyttävä sellaisista teoista ja sellaisesta käytöksestä, jotka voisivat heikentää kyseisen virkamiehen hoitamiin tehtäviin kohdistuvaa arvonantoa.”

38 Henkilöstön jäsenten on pidättäydyttävä teoista ja käytöksestä, jotka voisivat vahingoittaa EU:n virkamiesten mainetta. Velvoite koskee sekä työtä että muuta toimintaa. Epäasianmukaiset teot tai epäasianmukainen käytös voivat johtaa kurinpitomenettelyyn.

Eturistiriitojen välttäminen

Henkilöstösääntöjen 11 a artikla

39 *”Ellei jäljempänä toisin säädetä, virkamies ei tehtäviään hoitaessaan saa käsitellä sellaista asiaa, johon liittyy suoraan tai välillisesti tämän riippumattomuuden mahdollisesti vaarantava henkilökohtainen, erityisesti perheeseen liittyvä tai taloudellinen etu.”* On vältettävä eturistiriitoja, myös näennäisiä eturistiriitatilanteita, jotta voidaan ehkäistä väitteet päätöksenteon puolueellisuudesta. Mahdollisesta todellisesta tai näennäisestä eturistiriidasta on välittömästi ilmoitettava johtohenkilöstölle (jos henkilön on tehtävä päätöksiä asiassa, jotka liittyvät hänen henkilökohtaisiin etuihinsa, jotka voisivat vaarantaa hänen puolueettomuutensa). Johtohenkilöstö ottaa tämän tarpeen mukaan esiin pääsihteerin kanssa. Vaihtoehtoisesti henkilö voi ilmoittaa asiasta pääsihteerille suoraan kirjallisesti. Mahdollisessa eturistiriitatilanteessa asianomaiset tehtävät saatetaan siirtää väliaikaisesti pois kyseisen henkilön vastuulta.

40 Henkilöstösäännöistä seuraa myös muita velvoitteita, joilla pyritään välttämään eturistiriidat:

- 1) Puolison tai kumppanin ansiotoiminnasta (henkilöstösääntöjen 13 artikla) ilmoitetaan erillisellä lomakkeella (ks. [HR Portal](#)).
- 2) Työtehtävissä toimiva tai henkilökohtaisista syistä virkavapaalla oleva henkilö hakee viranhoitoon kuulumattomaan toimintaansa luvan ennalta (henkilöstösääntöjen 12 b artikla ja henkilöstötiedote [152/2021](#); ilmoituslomake ks. [HR Portal](#))
- 3) Lupa ammatillisen toiminnan harjoittamiseen kahden vuoden sisällä palvelussuhteen päättymisestä haetaan ennalta (henkilöstösääntöjen 16 artikla ja henkilöstötiedote [152/2021](#); ilmoituslomake ks. [HR Portal](#))
- 4) Aikomuksesta hakea julkista tehtävää (henkilöstösääntöjen 15 artikla) on ilmoitettava (lomake ks. [HR Portal](#)).
- 5) Aikomuksesta julkaista EU:n toimintaa käsittelevistä aiheista on ilmoitettava (henkilöstösääntöjen 17 a artikla; lomake ks. [HR Portal](#))

Sananvapauteen kohdistuvat rajoitteet

Henkilöstösääntöjen 17 artikla

”Virkamiehen on pidättäytyvä tehtäviensä myötä saamiensa tietojen luvattomasta luovuttamisesta, jollei tietoja ole jo julkistettu tai jolleivät ne ole yleisesti saatavilla.”

41 Kaikkien on noudatettava tilintarkastustuomioistuimen tietoturvapoliittikkaa, EU:n turvaluokiteltuja tietoja koskevia sääntöjä, tietojen luokitusta koskevia toimintaperiaatteita ja ohjeita sekä EU:n toimielinten suorittamasta henkilötietojen käsittelystä annetun asetuksen (EY) N:o 2018/1725 säännöksiä ja kaikkia siihen liittyviä sisäisiä sääntöjä. Epäselvissä tapauksissa on syytä kääntyä tilintarkastustuomioistuimen tietosuojavastaavan tai tietoturvavastaavan puoleen.

42 Näkemysten ilmaisemisessa on noudatettava lojaalisuuden ja pidättyvyyden periaatteita, etenkin jos näkemykset selvästi poikkeavat toimielimen ilmoittamista linjauksista tai kannoista. Tämä koskee erityisesti johtohenkilöstöä. EU:n toimia koskevat näkemykset on esitettävä maltillisesti ja kaikilta osin esittäjän omalla vastuulla.

43 Kaikkia välineitä, joiden kautta ilmaistaan henkilökohtaisia näkemyksiä EU:n toimista, on käytettävä yksityishenkilönä ja tehden selväksi, että kyseessä ovat henkilökohtaiset kannanotot ja näkemykset. Lisäksi tällöin on aina toimittava vastuullisesti ja pidättäytyttävä teoista ja kannanotoista, jotka voisivat vaikuttaa kielteisesti teon tekijän tai kannanoton esittäjän asemaan tai tilintarkastustuomioistuimeen (henkilöstösääntöjen 12 artikla).

Lahjat ja vieraanvaraisuus

Henkilöstösääntöjen 11 artiklan toinen kohta

”Virkamies ei saa ilman nimittävän viranomaisen lupaa ottaa vastaan miltään hallitukselta tai muulta sen toimielimen ulkopuoliselta taholta, jossa hän työskentelee, kunnianosoitusta, kunniamerkkiä, suosionosoitusta, lahjaa tai palkkiota, paitsi sellaisista palveluksista, jotka hän on suorittanut ennen nimittämistään tai asepalveluksen tai muun kansallisen palvelun suorittamista varten annetun virkavapauden aikana, ja jos ne annetaan tällaisten palvelusten johdosta.”

44 Työtehtävien yhteydessä annetuista lahjoista, joilla on muutakin kuin symbolista arvoa, on pääsääntöisesti kieltäydyttävä. Poikkeuksellisissa olosuhteissa (esimerkiksi kohteliaisuusyistä taikka jos kieltäytyminen saatetaan kulttuurisen tai diplomaattisen käytännön vuoksi tulkita väärin) ja jos tilintarkastustuomioistuimen edut ja julkisuuskuva eivät selvästikään vaarannu, arviolta alle 50 euron arvoiset lahjat tai

vieraanvaraisuuden osoitukset voidaan ottaa vastaan pyytämättä lupaa ennalta. Arvoltaan 50–150 euron suuruiset lahjat voidaan hyväksyä ainoastaan nimittävän viranomaisen luvalla. Nimittävä viranomainen ottaa huomioon seuraavat seikat:

- 1) lahjan antava taho sekä samasta lähteestä aiemmin saatujen suosionosoitusten tai lahjojen lukumäärä
- 2) lahjan antamisen näkyvä motiivi
- 3) lahjan antavan tahon ja tilintarkastustuomioistuimen välinen yhteys
- 4) mahdolliset vaikutukset tilintarkastustuomioistuimen etuihin
- 5) henkilö tai henkilöt, joille lahja annetaan, ja heidän työtehtävänsä
- 6) lahjan luonne ja arvioitu arvo

45 Lupaa ei anneta, jos lahjojen arvon arvioidaan ylittävän 150 euroa. Lahjojen kertymistä on syytä välttää, vaikka kunkin lahjan arvo olisi alle 50 euroa ja riippumatta lahjojen lähteestä, sillä kertymisestä voi aiheutua eturistiriita.

46 Rahalahjoista täytyy aina kieltäytyä.

47 Vieraanvaraisuus (kuten työlounaat tai -päivälliset, joille osallistutaan työtehtävien vuoksi) voidaan hyväksyä, jos se ei aiheuta todellisen tai näennäisen eturistiriidan vaaraa. Virkamatkot, joiden kulut katetaan ulkoisesta lähteestä, voidaan hyväksyä ainoastaan, kun ne ovat toimielimen edun mukaisia eivätkä aiheuta todellisen tai näennäisen eturistiriidan vaaraa.

48 Lahjoista kieltäydytään diplomaattisesti ja kohteliaasti mutta päättäväisesti ja tarvittaessa vedoten henkilöstösäännöistä ja näistä ohjeista johtuviin velvoitteisiin.

Velvoite avustaa esimiehiä ja noudattaa ohjeita

Henkilöstösääntöjen 21 ja 21 a artikla

”Virkamiehen on asemastaan riippumatta avustettava esimiehiään ja annettava heille neuvojaan; virkamies vastaa hänelle annettujen tehtävien suorittamisesta...

Jos virkamiehelle on annettu määräys, jonka kyseinen virkamies katsoo olevan sääntöjenvastainen tai jonka täytäntöönpanon hän arvioi aiheuttavan vakavaa haittaa, hänen on ilmoitettava tästä esimiehelleen, jonka, jos ilmoitus on tehty kirjallisesti, on myös vastattava kirjallisesti. Jos esimies vahvistaa määräyksen, mutta virkamies katsoo, ettei vahvistus ole kohtuullinen vastaus esitetyn sääntöjenvastaisuuden tai haitan perusteisiin, hänen on saatettava asia kirjallisesti lähinnä ylemmän esimiehen ratkaistavaksi, ellei 2 kohdan soveltamisesta muuta johdu. Jos tämä vahvistaa

määräyksen kirjallisesti, virkamiehen on pantava se täytäntöön, paitsi jos määräys on selvästi laiton tai se ei täytä voimassa olevia turvallisuusnormeja.”

49 Henkilöstön täytyy avustaa esimiehiään ja antaa näille neuvoja. Lisäksi henkilöstön on noudatettava ohjeita, elleivät ne ole selvästi laittomia. Henkilöstön jäsen vastaa hänelle annettujen tehtävien suorittamisesta. On kuitenkin toivottavaa, että henkilöstön jäsenet esittävät ehdotuksia ja rakentavaa kritiikkiä, ja heitä myös kannustetaan tähän.

Suhteet kollegoihin

Henkilöstösääntöjen 12 a artikla

”Virkamiehen on pidättäydyttävä kaikenlaisesta työpaikkakiusaamisesta ja sukupuolisesta häirinnästä.”

50 Vaikuttavaan ja tehokkaaseen yhteistyöhön perustuvan työympäristön edellytyksenä on hierarkkisesta asemasta riippumaton kollegoiden keskinäinen kunnioitus, erilaisuuden salliminen sekä kohtelias ja selkeä viestintä.

51 Tilintarkastustuomioistuimessa ei sallita minkäänlaista työpaikkakiusaamista tai seksuaalista häirintää.

52 Kollegoiden ihmisarvoa ei saa loukata käyttäytymällä sopimattomasti tai aggressiivisesti taikka käyttämällä halventavaa kieltä. Sopimaton tai aggressiivinen käytös voi johtaa kurinpitomenettelyyn.

Todistaminen oikeudenkäynnissä

Henkilöstösääntöjen 19 artikla

”Virkamies ei saa ilman nimittävän viranomaisen lupaa missään oikeudellisessa menettelyssä eikä millään perusteella ilmaista tietoja, jotka hän on saanut tietoonsa tehtäviään hoitaessaan. Lupa evätään ainoastaan, jos unionin etu sitä vaatii ja jos epääminen ei voi aiheuttaa asianomaiselle virkamiehelle rikosoikeudellisia seuraamuksia.”

53 Jos henkilöstön jäsen kutsutaan todistajaksi työhönsä liittyvään oikeudenkäyntiin, hänen on ensin pyydettävä lupa nimittävältä viranomaiselta. Tästä poikkeuksen muodostavat tapaukset, joissa kutsujana on Euroopan unionin tuomioistuin tai kurinpitolautakunta. Lupa on pyydettävä myös sellaisten menettelyiden yhteydessä, jotka ovat oikeudenkäyntien kaltaisia (esimerkiksi sovittelumenettely) ja joihin voidaan

kutsua todistajia kuten tuomioistuinmenettelyihin. Periaatteessa lupa myönnetään. Toimivaltaisen viranomaisen myönnettyä luvan henkilöstön jäsen saa ilmoituksen hänelle asetetun salassapitovelvollisuuden poistamisesta.

Raportoiminen vakavista väärinkäytöksistä (väärinkäytösten paljastaminen)

Henkilöstösääntöjen 22 a ja 22 b artikla

”1. Virkamiehen on viipymättä ilmoitettava suoraan yksikkönsä päällikölle tai pääjohtajalleen tai, jos hän pitää sitä tarpeellisena, pääsihteerille tai vastaavissa viroissa toimiville henkilöille taikka Euroopan petostentorjuntavirastolle (OLAF) sellaisista tehtäviään hoitaessaan tai niiden yhteydessä tietoonsa tulleista seikoista, jotka antavat aiheutta olettaa petoksen tai korruption taikka unionin etuja vahingoittavan muun laittoman toiminnan mahdollisuutta, tai sellaisista virkatoimiin liittyvistä vakavista teoista, jotka voivat merkitä, että unionin virkamiehelle kuuluvia velvollisuuksia ei ole noudatettu. Edellä 1 kohdassa mainittu ilmoitus on tehtävä kirjallisesti.

2. Edellä 1 kohdassa tarkoitetun ilmoituksen saaneen virkamiehen on ilmoitettava viipymättä Euroopan petostentorjuntavirastolle kaikista tietoonsa tulleista seikoista, jotka antavat aiheutta olettaa 1 kohdassa tarkoitettujen väärinkäytösten mahdollisuutta.

3. Toimielin ei saa aiheuttaa haittaa virkamiehelle 1 ja 2 kohdassa tarkoitettujen tietojen toimittamisen johdosta edellyttäen, että virkamies on toiminut maltillisesti ja rehellisesti.”

54 Jos henkilöstön jäsen on epävarma siitä, viittaavatko hänen tietoonsa tulleet tosiseikat vakavaan väärinkäytökseen mutta epäilee niiden perusteella epäeettistä käytöstä, hän voi samoin ilmoittaa niistä johtohenkilöstölle tai pääsihteerille. Henkilöstön jäsen voi pyytää neuvoja myös tilintarkastustuomioistuimen eettisiltä neuvonantajilta.

55 On erityisesti tilintarkastustuomioistuimen jäsenten ja johtohenkilöstön vastuulla auttaa suojaamaan henkilöstön jäsentä, joka ilmoittaa ja raportoi väärinkäytöksistä henkilöstösääntöjen mukaisesti.

56 Tilintarkastustuomioistuin on hyväksynyt yksityiskohtaiset ohjeet vakavien väärinkäytösten ilmoittamisesta. Ne löytyvät etiikkaa käsittelevältä intranetsivulta.

Velvoite olla toimielimen käytettävissä

Henkilöstösääntöjen 20, 55 ja 60 artikla

”Virkamiehen on asuttava asemapaikassaan tai sellaisen välimatkan päässä siitä, ettei välimatka häiritse hänen tehtäviensä hoitamista. Hänen on ilmoitettava viipymättä nimittävälle viranomaiselle osoitteensa ja sen muutokset.”

”Työtehtävissä toimivan virkamiehen on aina oltava toimielimensä käytettävissä.”

”Virkamies ei saa olla poissa työstä ilman esimieheltään etukäteen saamaansa lupaa, paitsi jos kyseessä on sairaus tai tapaturma... Jos virkamies haluaa viettää sairauslomansa muualla kuin asemapaikassaan, hänen on saatava siihen nimittävältä viranomaiselta etukäteen lupa.”

57 Velvoite olla aina tilintarkastustuomioistuimen käytettävissä ei tarkoita, että henkilöstön jäsenen pitäisi aina olla valmis työskentelemään, vaan sitä, että toimielimen on voitava saada häneen yhteys kiireellisen tarpeen ilmetessä. Tämä edellyttää niiden asuinpaikkaa koskevien vaatimusten toteutumista, jotka on asetettu henkilöstösääntöjen 20 artiklassa ja päätöksessä 61-2021. Henkilöstön jäsenen on varmistettava, että on toimielimen saavutettavissa, ja ilmoitettava tätä varten osoitteensa ja puhelinnumeron. Niitä käytetään vain hätätapauksissa tai jos toimielimen on täytettävä huolenpitovelvollisuutensa henkilöstöään kohtaan. Tämä vaatimus pitää sisällään myös sen, että sairausloman viettämiseen muualla kuin asemapaikassa on pyydettävä lupa (lukuun ottamatta hätätapauksia ja tilanteita, joissa luvan pyytäminen on mahdotonta); samoin on noudatettava virallisia työaikoja, normaalia työviikkoa ja normaaleja loma- ja etätyöjärjestelyjä, eikä työstä voi olla poissa luvatta eikä perusteetta.

Henkilöstösääntöihin perustuvien velvoitteiden noudattamatta jättäminen

Henkilöstösääntöjen 86 artikla ja liite IX

”Virkamiehelle tai entiselle virkamiehelle, joka tahallisesti tai tuottamuksellisesti jättää täyttämättä näiden henkilöstösääntöjen mukaiset velvollisuutensa, voidaan määrätä kurinpitoseuraamus.”

58 Jos epäillään, että nykyinen tai entinen henkilöstön jäsen on tahallisesti tai tahattomasti jättänyt noudattamatta henkilöstösääntöihin perustuvia velvoitteitaan, voidaan käynnistää hallinnollinen tutkimus tosiseikkojen selvittämiseksi. Jos tutkimuksessa ilmenee, että henkilöstösäännöissä asetettuja velvoitteita on rikottu, saatetaan käynnistää kurinpitomenettely.

59 Tutkimuksen aikana kyseisillä henkilöillä on oikeus puolustukseen, oikeus tulla kuulluksi ja oikeus siihen, että tilintarkastustuomioistuin soveltaa heihin syyttömyysperiaatetta. Tilintarkastustuomioistuimen mahdollisesti toteuttamat kurinpidolliset toimenpiteet eivät sulje pois sen oikeutta käynnistää siviili- tai rikosoikeudellisia menettelyjä siinä tapauksessa, että kansallisia tai kansainvälisiä lakeja on rikottu.