

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА  
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO  
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR  
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET  
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF  
EUROOPA KONTROLLIKODA  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ  
EUROPEAN COURT OF AUDITORS  
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE  
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA  
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA  
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK  
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI  
EUROPESE REKENKAMER  
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY  
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU  
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ  
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV  
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE  
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

## **Euroopan tilintarkastustuomioistuimen eettiset ohjeet**

**Euroopan tilintarkastustuomioistuin hyväksyi nämä eettiset  
ohjeet 20. lokakuuta 2011.**

## Esipuhe

### Euroopan tilintarkastustuomioistuin määrittelee tehtävänsä seuraavasti:

#### *Euroopan tilintarkastustuomioistuimen tehtävä*

*Euroopan tilintarkastustuomioistuin on Euroopan unionin toimielin, joka perussopimuksen mukaan perustettiin huolehtimaan unionin varojen tarkastamisesta. EU:n ulkoisena tarkastajana se osaltaan kehittää EU:n varainhoitoa ja toimii unionin kansalaisten taloudellisten etujen riippumattomana valvojana.*

*Tilintarkastustuomioistuin arvioi tarkastuksissaan EU-varojen keruuta ja käyttöä. Se tutkii, onko rahoitustoimet kirjattu ja esitetty asianmukaisesti, onko ne toteutettu laillisesti ja asianmukaisesti ja onko varojen hoito taloudellista, vaikuttavaa ja tehokasta. Tilintarkastustuomioistuin tiedottaa tarkastustensa tuloksista julkaisemalla selkeitä, relevantteja ja puolueettomia kertomuksia. Lisäksi se antaa lausuntoja varainhoitoon liittyvistä kysymyksistä.*

*Tilintarkastustuomioistuin edistää tilivelvollisuutta ja avoimuutta ja avustaa Euroopan parlamenttia ja neuvostoa, kun ne valvovat EU:n talousarvion toteuttamista, etenkin vastuuvapausmenettelyn aikana. Tilintarkastustuomioistuin on sitoutunut toimimaan tehokkaasti edelläkävijänä julkisen varainhoidon tarkastuksen ja julkishallinnon aloilla.*

Tilintarkastustuomioistuimen tehtävien hoito edellyttää, että se on ja sen myös yleisesti nähdään olevan objektiivinen, riippumaton ja ammatillisesti pätevä toimielin, joka nauttii sidosryhmien täyttä luottamusta. Tilintarkastustuomioistuin on tätä silmällä pitäen hyväksynyt sovellettavaksi INTOSAI:n eettisissä ohjeissa (ISSAI nro 30) vahvistetut vaatimukset ja antanut eettiset ohjeet.

Eettisten ohjeiden avulla on tarkoitus varmistaa, että sekä tarkastusta että toimielimen toimintaa koskevat päivittäiset päätökset ovat INTOSAI:n ohjeissa vahvistettujen periaatteiden mukaisia. Eettiset ohjeet perustuvat tilintarkastustuomioistuimen arvoihin, joita ovat riippumattomuus, rehellisyys, puolueettomuus, ammattimainen käyttäytyminen, lisäarvo, huippuosaaminen ja tehokkuus. Niitä sovelletaan koko tilintarkastustuomioistuimen henkilöstöön eli jäseniin<sup>1</sup>, johtohenkilöstöön, tarkastajiin ja hallinnollisia tehtäviä hoitavaan henkilöstöön. Lisäksi niissä otetaan huomioon perussopimukseen<sup>2</sup> ja henkilöstösääntöihin<sup>3</sup> sisältyvät asiaan kuuluvat säännökset sekä hyvän hallintotavan periaatteet.

Eettisten periaatteiden noudattamatta jättämisessä voi olla kyse tehtävien laiminlyönnistä, jonka vuoksi käynnistetään kurinpitomenettelyt.

Tässä asiakirjassa vahvistetaan tilintarkastustuomioistuimen toimintaa ohjaavat periaatteet. Henkilöstö vastaa kuitenkin yksilötasolla siitä, että kulloiseenkin eettiseen ongelmatilanteeseen löydetään parhaiten sopiva ratkaisu: näihin ongelmiin ei ole olemassa vakioratkaisuja, joten ongelmanratkaisussa on käytettävä talonpoikaisjärkeä ja ongelmista on puhuttava avoimesti esimiesten ja kollegoiden kanssa. Eettiset kysymykset ovat erityisesti jäsenten ja johtohenkilöstön vastuulla, koska esimerkiksi he voivat vaikuttaa eniten organisaatiokulttuuriin ja täten heidän on osoitettava erityistä tarkkaavaisuutta.

Luxemburg, lokakuussa 2011

Vítor Caldeira

Euroopan tilintarkastustuomioistuimen presidentti

<sup>1</sup> Jäseniin kohdistuu lisäksi perussopimuksessa, tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksessä ja jäseniin sovellettavissa menettelysäännöissä vahvistettuja eettisiä vaatimuksia.

<sup>2</sup> Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 285 ja 286 artikla.

<sup>3</sup> Henkilöstösääntöjen 11, 11a ja 12 artikla.

## 1. Luottamus ja uskottavuus<sup>4</sup>

***Tunne tilintarkastustuomioistuimen eettiset vaatimukset ja toimi niiden mukaisesti. Pyydä tarvittaessa apua eettisissä ongelmatilanteissa.***

1.1. Näitä ohjeita sovelletaan Euroopan tilintarkastustuomioistuimessa. Jäseniin kohdistuu lisäksi perussopimuksessa, tilintarkastustuomioistuimen työjärjestyksessä ja jäseniin sovellettavissa menettelysäännöissä vahvistettuja eettisiä vaatimuksia. Henkilöstöä koskevat myös henkilöstösäännöissä vahvistetut eettiset vaatimukset.

1.2. Ohjeilla pyritään lisäämään tilintarkastustuomioistuimen sidosryhmien, tarkastusten kohteiden ja Euroopan unionin kansalaisten silmissä nauttimaan luottamusta ja uskottavuutta. Tämän vuoksi henkilöstön on käyttäydyttävä eettisesti oikein ja vältettävä tilintarkastustuomioistuimen asemaa horjuttavia tilanteita. Tämä pätee vielä tilintarkastustuomioistuimesta lähdön jälkeenkin.

1.3. Henkilöstön on tunnettava tilintarkastustuomioistuimen eettiset vaatimukset. Kaikkiin yksittäisiin eettisiin ongelmiin ei kuitenkaan ole olemassa vakioratkaisua. Itse ongelmatilanteessa saattaa olla vaikea tehdä hyviä päätöksiä. Epävarmoissa tilanteissa eettisiä kysymyksiä kannattaa tarkastella monesta eri näkökulmasta: ongelmista on puhuttava esimiesten tai muiden kollegoiden kanssa.

## 2. Rehellisyys<sup>5</sup>

***Ole rehellinen ja hoida työtehtäväsi huolella.***

2.1. Henkilöstön on noudatettava tilintarkastustuomioistuimen tarkastuseriaatteita ja -standardeja, tarkastuskäsikirjoja ja muita tilintarkastustuomioistuimen hyväksymiä tarkastusmenettelyjä; esimiehille on tiedotettava näistä periaatteista mahdollisesti poikkeavista tilanteista.

2.2. Tilintarkastustuomioistuimen resursseja on hallinnoitava laillisesti ja sääntöjen mukaisesti ja varainhoidon on oltava asianmukaista. Tilintarkastustuomioistuimen olisi näytettävä varainhoidossa esimerkkiä muille: resursseja on hallinnoitava täysin varainhoitoasetuksen ja muiden asiaankuuluvien sääntöjen mukaisesti; tavoitteet on saavutettava taloudellisesti, tehokkaasti ja vaikuttavasti.

<sup>4</sup> INTOSAI:n eettiset ohjeet, kohdat 7-11.

<sup>5</sup> INTOSAI:n eettiset ohjeet, kohdat 12-13.

### 3. Riippumattomuus, objektiivisuus ja puolueettomuus<sup>6</sup>

*Huolehdi siitä, että käytökselläsi herätät luottamusta tilintarkastustuomioistuimen riippumattomuuteen, objektiivisuuteen ja puolueettomuuteen.*

3.1. On ensiarvoisen tärkeää, että tilintarkastustuomioistuimen riippumattomuudesta, objektiivisuudesta ja puolueettomuudesta ei ole epäilystäkään. Henkilöstön ei tulisi ottaa hoitaakseen työtehtäviä, joihin liittyy henkilökohtainen etu. Epävarmoissa tilanteissa on käännyttävä esimiehen puoleen ja esimies toteuttaa ongelmanratkaisun kannalta tarvittavat toimenpiteet.

3.2. Poliittiset, kansalliset tai muut ulkoiset tekijät eivät saa vaikuttaa työtehtävien hoitoon.

3.3. Todellisia ja näennäisiä eturistiriitoja on vältettävä. Eturistiriitatilanteita saattaa syntyä esimerkiksi poliittisiin organisaatioihin liittyvän jäsenyyden, poliittisten virkavelvollisuuksien, lautakuntajäsenyyden ja tarkastuskohteeseen liittyvän taloudellisen edun takia. Näissä asioissa on osoitettava erityistä tarkkaavaisuutta; on myös kiinnitettävä huomiota siihen, missä valossa kolmannet osapuolet saattavat ne nähdä.

3.4. Tarkastuskohteeseen ei saa liittyä riippumattomuuteen haitallisesti vaikuttavia kytköksiä. Näitä ovat mm. tarkastustyön tuloksiin mahdollisesti vaikuttavat perhe- ja/tai henkilökohtaiset suhteet tarkastettavan organisaation henkilöstöön. Kyseisten suhteiden mahdolliset vaikutukset olisi arvioitava ennen tarkastustehtävän suorittamista, ja arvioinnin tuloksista olisi ilmoitettava esimiehelle. Tätä varten tilintarkastustuomioistuin on ottanut käyttöön vuotuisen vahvistusmenettelyn<sup>7</sup>.

3.5. Samaa alaa ei saa tarkastaa liian kauan; tätä silmällä pitäen tilintarkastustuomioistuin on ottanut käyttöön liikkuvuusjärjestelmän<sup>8</sup>.

3.6. Jos toimihenkilö on rekrytoitu tarkastuskohteena olevasta organisaatiosta, hänelle ei tulisi antaa tehtäviä, joiden myötä hänen puolueettomuutensa suhteessa entiseen työnantajaansa saattaisi joutua kyseenalaiseksi. Jos toimihenkilö hakee tai hänelle tarjotaan työpaikkaa tarkastuskohteena olevasta organisaatiosta, on vältettävä tilanteita, joissa hänen riippumattomuutensa saattaisi joutua kyseenalaiseksi. Tässä tapauksessa tilanteesta on ilmoitettava välittömästi esimiehelle, jonka on arvioitava tilanne ja toteutettava tarvittavat toimenpiteet. Johtohenkilöstön vastuulla on huolehtia kyseisten tapausten seurannasta.

3.7. Toimielimen ulkopuolella toteutettavassa toiminnassa on noudatettava henkilöstösääntöjen määräyksiä ja pidettävä aina mielessä, että tilintarkastustuomioistuinta kohtaan on oltava lojaali. On pidättäydyttävä toiminnasta, joka voisi vahingoittaa tilintarkastustuomioistuimen mainetta, saisi epäilemään tilintarkastustuomioistuimen puolueettomuutta tai häiritsisi sen tekemää työtä.

<sup>6</sup> INTOSAI:n eettiset ohjeet, kohdat 14–26.

<sup>7</sup> Ks. tilintarkastustuomioistuimen päätös nro 36-2011.

<sup>8</sup> Ks. tilintarkastustuomioistuimen päätös nro 14-2010.

3.8. Lahjoja tai muita etuisuuksia, jotka voisivat vaikuttaa tai joiden tarkoituksena on vaikuttaa tai joiden voitaisiin katsoa vaikuttavan tilintarkastustuomioistuimen työhön<sup>9</sup>, ei saa ottaa vastaan henkilökohtaisesti eikä muiden puolesta. Ammatillisissa yhteyksissä (mm. konferenssit, tarkastuskäynnit, vierailut tilintarkastustuomioistuimeen) voidaan hyväksyä vieraanvaraisuuden osoitukset ja ottaa vastaan pieniä lahjoja, joiden arvonsa ja luonteensa puolesta voidaan katsoa kuuluvan tavanomaisen kohteliaisuuden piiriin.

3.9. Tällaisissa tapauksissa on ensin pohdittava, voisiko lahjan tai etuisuuden vastaanottaminen vaikuttaa puolueettomuuteen tai vahingoittaa tilintarkastustuomioistuimen nauttimaan luottamusta. Epävarmoissa tilanteissa on käännettävä esimiesten puoleen. Kaikki tarkastuskäynnillä vastaanotetut aamiais-, lounas- tai illalliskutsut on mainittava tarkastuskäyntikuluista laadittavassa ilmoituksessa<sup>10</sup>.

## 4. Vaitiolovelvollisuus<sup>11</sup>

*Noudata vaitiolovelvollisuutta työssäsä<sup>12</sup>. Tämä ei saa rajoittaa henkilökohtaista ilmaisunvapautta.*

4.1. Tarkastettavista organisaatioista on tarkastustyön yhteydessä saatavilla suuri määrä tietoa; on välttämätöntä varmistaa, että tilintarkastustuomioistuimen ja kyseisten organisaatioiden välillä säilyy luottamussuhde. Tämän vuoksi ja henkilöstösääntöjen mukaisesti tilintarkastustuomioistuimeen töihin tullessa allekirjoitetaan luottamuksellisuutta koskeva vakuutus, jota on noudatettava.

4.2. Työn kautta saatuja tietoja saa paljastaa kolmansille osapuolille ainoastaan tilintarkastustuomioistuimen menettelyjen yhteydessä tai asiaankuuluvien asetusten mukaisesti.

4.3. Henkilöstön on noudatettava tietoturvaa koskevia periaatteita ja henkilötietojen suojaa koskevan asetuksen 45/2001 säännöksiä. Epävarmoissa tilanteissa on aiheellista kääntyä tilintarkastustuomioistuimen tietosuojavaltuutetun puoleen.

4.4. Tilintarkastustuomioistuin kannustaa sisäiseen avoimuuteen, ja henkilöstön perusoikeuksiin kuuluu vapaus ilmaista mielipiteensä ja raportoida seikoista, jotka voisivat auttaa parantamaan tilintarkastustuomioistuimen toiminnan tuloksellisuutta. Tämä oikeus taataan henkilöstösäännöissä ja ohjesääntönä tulisi olla lojaalisuus toimielintä kohtaan<sup>13</sup>. Luottamuksellisuutta koskeva velvoite pätee vielä tilintarkastustuomioistuimesta lähdön jälkeenkin.

<sup>9</sup> Henkilöstösäännöt, 11 artikla.

<sup>10</sup> Ks. *Mission Guidelines* (virkamatkoja koskevat ohjeet).

<sup>11</sup> INTOSAIn eettiset ohjeet, kohta 27.

<sup>12</sup> Henkilöstösäännöt, 17 artikla.

<sup>13</sup> Henkilöstösäännöt, 17a artikla ja tilintarkastustuomioistuimen päätös nro 7-2010.

## 5. Pätevyys ja ammatillinen täydennyskoulutus<sup>14</sup>

*Toimi aina ammatillisesti asianmukaisella tavalla ja noudata korkealuokkaisia ammatillisia vaatimuksia.*

5.1. Tehtävien pätevä ja puolueeton hoito edellyttää asiaankuuluvien oikeudellisten ja operatiivisten menettelyjen tuntemusta ja soveltamista. Tarkastajien on sovellettava erityisesti tilintarkastustuomioistuimen tarkastusperiaatteita ja -standardeja, ammatti-standardeja (INTOSAI ja IFAC) ja asiaankuuluvia tarkastusmenetelmiä. Hoitaakseen ei saa ottaa työtehtäviä, joihin pätevyys ei riitä. Henkilöstön on kehitettävä ammatillisia taitojaan ja suoritettava täydennyskoulutuskursseja.

5.2. Jäsenten ja johtohenkilöstön vastuulla on erityisesti varmistaa, että henkilöstö saa yksikön etujen mukaista koulutusta. Yksilöllisiä ammatillisia kehitystarpeita käsitellään henkilöstön suoritusten arvioinnin yhteydessä.

## 6. Tehokas huippuorganisaatio

*Edistä tilintarkastustuomioistuimen kehittymistä tehokkaana huippuorganisaationa.*

6.1. Hyvä työympäristö on tilintarkastustuomioistuimen tavoitteiden saavuttamisen ja henkilöstön tyytyväisyyden edellytys. Tämä tavoite pyritään saavuttamaan edistämällä ammatillista ja yksilöiden välistä yhteistyötä; on oltava avoin ja valmis jakamaan tietoa ja auttamaan kollegoja kaikilla tilintarkastustuomioistuimen eri osastoilla. Jäsenten ja johtohenkilöstön vastuulla on erityisesti edesauttaa hyvän työympäristön toteuttamista.

6.2. Kaikenlaista syrjintää on vältettävä, ja on myötävaikutettava siihen, että koko henkilöstöön sovelletaan yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa. Jäsenten ja johtohenkilöstön on toiminnallaan varmistettava henkilöstön tasavertainen kohtelu ja yhtäläiset ammatillisen kehittymisen mahdollisuudet. Vastuualueiden jaossa on otettava huomioon henkilöstön jäsenen ammattitaito ja kehitysmahdollisuudet. Tasavertaisen kohtelun periaatteen noudattaminen saattaa vaikeutua työntekijöiden välisten läheisten ihmissuhteiden vuoksi; avio- ja avopuolisoiden olisi täten vältettävä työskentelyä samalla osastolla tai hierarkiasuhteessa toisiinsa nähden.

6.3. Kollegoita on kohdeltava kunnioittavasti, ja on vältettävä toisen omanarvontuntoa mahdollisesti loukkaavia asenteita sekä pidättäytyttävä kaikenlaisesta työpaikkakiusaamisesta<sup>15</sup>. Toisten mielipiteitä on kunnioitettava ja kohtuulliset työerimielisyydet on hyväksyttävä. Palaute on annettava toista kunnioittavalla, oikeudenmukaisella ja rakentavalla tavalla.

6.4. Henkilöstön toiminnan on oltava tilintarkastustuomioistuimen etujen mukaista. Laittomuuksiin tai eettisesti väärin tekoihin johtavia määräyksiä ei kuitenkaan tule noudattaa<sup>16</sup>. Henkilöstön on ilmaistava kantansa rakentavalla tavalla ennen päätöksentekoa; kun päätös on tehty, se on pantava täytäntöön vaikuttavalla tavalla.

<sup>14</sup> INTOSAI:n eettiset ohjeet, kohdat 28–33.

<sup>15</sup> Henkilöstösäännöt, 12 a artikla. Ks. tilintarkastustuomioistuimen päätökset nro 61-2006 ja nro 95-2008.

<sup>16</sup> Henkilöstösäännöt, 21 artikla.

6.5. Jäsenten ja johtohenkilöstön on varmistettava henkilöstön etujen turvaaminen. Heidän vastuullaan on eritoten auttaa suojaamaan henkilöstöä, joka ilmoittaa ja raportoi väärinkäytöksistä henkilöstösääntöjen mukaisesti<sup>17</sup>.

6.6. Esimiehille on raportoitava kaikista tiedossa olevista tilanteista, joissa on havaittu toimintaa, josta voisi koitua vahinkoa tilintarkastustuomioistuimelle tai sen henkilöstölle. Raportointiin olisi oltava perustellut syyt ja se olisi tehtävä vilpittömästi ja luottamuksellisesti.

6.7. Jokaisen olisi omalta osaltaan edistettävä avoimen sisäisen ja ulkoisen viestintäpolitiikan täytäntöönpanoa tilintarkastustuomioistuimessa. Avoimuus edesauttaa yhteistyötä. Relevantit tiedot on jaettava muiden kanssa: henkilöstön on tiedettävä, mitkä tiedot ovat sen saatavilla ja kuka niitä saattaisi työssään tarvita. Tiedonjaossa on otettava huomioon luottamuksellisuuden periaate, mutta tiedonjakoa ei tulisi rajata enempää kuin on välttämättä tarpeen.

6.8. On huolehdittava siitä, että kysytään myös muiden mielipidettä ja pyydetään heiltä ammatillisia arvioita.

## 7. Hyvä hallintotapa

*Noudata hyvän hallintotavan periaatteita.*

7.1. Tilintarkastustuomioistuimen tehtävänä on palvella Euroopan unionin kansalaisten etuja: odotusarvona on laadukas tarkastustyö ja helposti lähestyttävä hallinto.

7.2. Yhteyksissä kansalaisiin on osoitettava sitoutuneisuutta, ammattitaitoisuutta, kohteliaisuutta ja avuliaisuutta.

7.3. Omaan toimialaan kuuluviin tiedusteluihin on vastattava ja muiden asioiden osalta tiedustelija on ohjattava asiasta vastaavan henkilön luo.

7.4. Tiedustelun vastaanottamisesta on lähetettävä tiedustelijalle välittömästi ilmoitus, jossa mainitaan asiasta vastaavan yhteyshenkilön tiedot (nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero). Tiedusteluihin on vastattava nopeasti, periaatteessa 15 työpäivän kuluessa tiedustelijan käyttämällä kielellä (jos se on Euroopan unionin virallinen kieli). Jos vastausta ei voida antaa kyseiseen määräaikaan mennessä, lähetetään alustava vastaus, josta käy ilmi vastaamiselle asetettu kohtuullinen määräaika.

7.5. Ennen tietojen lähettämistä tarkistetaan, onko tilintarkastustuomioistuin jo julkistanut kyseiset tiedot<sup>18</sup>. Jos tiedot eivät ole julkisia, tietopyyntö ohjataan tilintarkastustuomioistuimen viestintäosastolle. Jos tietoja kieltäydytään antamasta, tiedustelijalle selitetään, että tietojen antaminen voisi vahingoittaa toimielinten etuja.

7.6. Henkilöstön on ohjattava kaikki toimittajilta saadut tiedustelut lehdistösuhteista vastaavalle tilintarkastustuomioistuimen osastolle. Jäsenten on ilmoitettava kyseiselle osastolle yhteystietojensa lehdistöön.

<sup>17</sup> Henkilöstösäännöt, 22 a ja 22 b artikla.

<sup>18</sup> Tilintarkastustuomioistuimen asiakirjojen julkisesta saatavuudesta määrätään tilintarkastustuomioistuimen päätöksissä nro 12-2005 ja nro 14-2009.

7.7. Tilintarkastustuomioistuin ottaa vastaan tiedusteluja, jotka on tehty postitse, sähköpostitse, faksilla tai puhelimitse. Vastaukset annetaan jollakin edellä mainituista tavoista, ottaen kuitenkin aina huomioon vastauksen mahdolliset oikeudelliset vaikutukset (mm. lakisääteiset määräajat, todistus tai kuitti vastauksen vastaanottamista).

7.8. Tietojen lähettämisessä tilintarkastustuomioistuimen ulkopuolella on aina oltava varovainen; epävarmoissa tilanteissa on aiheellista kääntyä esimiesten ja tilintarkastustuomioistuimen viestintäosaston puoleen.

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

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