



Savonlinna

SISÄISEN TARKASTUKSEN TOIMINTAOHJE



Keskushallinto / tarkastustoimi

SAVONLINNA.FI



Sisällys

1	TARKOITUS.....	3
2	ASEMA, VALTUUDET JA VASTUU.....	3
3	TEHTÄVÄT	3
4	TOIMINTAPERIAATTEET	4
5	TOIMINNAN SUUNNITTELU.....	4
6	TEHTÄVIEN TOTEUTTAMINEN	4
7	RAPORTOINTI	5
8	DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI	5
9	VOIMAANTULO.....	5

1 TARKOITUS

Sisäinen tarkastus tuottaa riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- sekä konsultointitoimintaa, jonka tehtävänä on lisäarvon tuottaminen organisaatiolle ja sen toiminnan parantaminen. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallinto-prosessien tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

2 ASEMA, VALTUUDET JA VASTUU

Asema

Sisäinen tarkastus toimii kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa. Sisäisen tarkastuksen toiminta-alueena ovat Savonlinnan kaupunkikonsernin kaikki toiminnot.

Valtuudet

Sisäisellä tarkastajalla on oikeus saada viivytyksettä käyttöönsä kaikki tarkastus- ja arviointitehtävissä tarvittava kaupunkia koskeva aineisto salassapitosäännösten estämättä. Tarkastuksen kohteena oleva yksikkö on velvollinen avustamaan tarkastuksen suorittamisessa.

Vastuu

Sisäisellä tarkastuksella on asiantuntijavastuu työstään. Sisäisen tarkastuksen tulee noudattaa tietojen salassapidosta annettuja säännöksiä ja määräyksiä. Sisäinen tarkastus on riippumaton tarkastettavista toiminnoista. Tarkastus- ja konsultointitoiminnan riippumattomuuden turvaamiseksi sisäisellä tarkastuksella ei ole päätösvaltaa eikä toiminnallista vastuuta tarkastettavien toimintojen suhteen.

Kaupungin kattavan valvontajärjestelmän muodostavat ulkoinen ja sisäinen tarkastus sekä muut varmennustoiminnot kuten riskien- ja laadunhallinta, erilaiset varmennustoiminnot sekä tietoturva- ja tietosuoja. Sisäinen tarkastus tekee yhteistyötä ulkoisen tarkastuksen eli tilintarkastajan ja tarkastuslautakunnan kanssa.

3 TEHTÄVÄT

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on tukea organisaation tavoitteiden saavuttamista ja tuottaa organisaatiolle lisäarvoa arvioimalla organisaation toimintojen ja prosessien riskienhallintaa, sisäistä valvontaa sekä johtamis- ja hallintomenettelyiden asianmukaisuutta, toimivuutta, tehokkuutta ja riittävyyttä sekä antaa suosituksia näiden parantamiseksi erityisesti seuraavilla osa-alueilla:

- tavoitteiden asettaminen, toteuttaminen ja tulokset
- riskienhallinta
- laatu ja toiminnan jatkuva kehittäminen
- sisäisten kontrollien sekä raportoinnin luotettavuus, riittävyys ja tarkoituksenmukaisuus sekä oikea-aikaisuus
- resurssien tehokas ja taloudellinen käyttö sekä omaisuuden turvaaminen
- toimintojen lain-, päätöksen- ja tarkoituksenmukaisuus

Sisäinen tarkastus voi lisäksi antaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevaa neuvontaluon- teista konsultointipalvelua. Konsultointi ei saa vaarantaa sisäisen tarkastuksen riippumattomuutta ja objektiivisuutta.

4 TOIMINTAPERIAATTEET

Sisäisen tarkastuksen työtä ohjaavat kaupungin arvot, säännöt ja ohjeet.

Sisäisen tarkastuksen on toiminnassaan otettava huomioon yleisesti hyväksytyt sisäisen tarkastuk- sen ammattistandardit ja eettiset periaatteet. Sisäisen tarkastuksen keskeiset toimintaperiaatteet ovat rehellisyys, objektiivisuus, luottamuksellisuus ja ammattitaito.

Sisäisen tarkastuksen on oltava riippumaton tarkastettavista toiminnoista ja sen tulee olla työssään puolueeton. Tehtävien suorittamisessa on otettava huomioon hallintolain esteellisyysäännökset.

Sisäisen tarkastuksen on käytettävä työssään saatua tietoa harkiten ja noudatettava tietojen salas-apidosta annettuja säännöksiä ja määräyksiä. Tietoja ei saa käyttää henkilökohtaisen edun tavoit- telemiseksi eikä tavoilla, joista voisi olla kaupungille haittaa.

5 TOIMINNAN SUUNNITTELU

Sisäisen tarkastuksen toiminnan tulee perustua riskiperusteiseen suunnitteluun. Vuosisuunni- telma laaditaan ottaen huomioon organisaation toimintaan ja talouteen liittyvät riskit, toiminnassa tapahtuneet merkittävät muutokset sekä johdon näkemykset.

Toimintasuunnitelmassa varaudutaan myös yllättäen esiin tulevien tehtävien hoitamiseen.

Vuosisuunnitelma käsitellään kaupunginjohtajan johtoryhmässä ja hyväksytään kaupunginhalli- tuksessa.

6 TEHTÄVIEN TOTEUTTAMINEN

Yksittäisistä tarkastuksista laaditaan hyväksytyn vuosisuunnitelman pohjalta yksityiskohtaisempi kirjallinen tarkastussuunnitelma, josta ilmenevät seuraavat asiat:

- tarkastuksen kohde
- tavoitteet
- käytettävät arviointiperusteet
- keskeiset suunnitteluvaiheessa esille nousseet riskit
- rajaukset
- tarkastusmenetelmä
- tarkastuksen ajankohta ja tarkastuksen tekijä

Toimeksiantojen raportoinnin tulee sisältää suunnitelman tiedot, keskeiset havainnot ja suosituk- set korjaavista toimenpiteistä. Havaintojen ja suositusten tulee perustua asianmukaisiin analyysi- hin ja arviointeihin. Raportointi voi olla kirjallista tai suullista riippuen tarkastushavaintojen mer- kittävyydestä.

Sisäisen tarkastuksen on annettava tarkastuskohteen vastuuhenkilöille mahdollisuus esittää näkemyksensä tehdyistä havainnoista ennen lopullisen raportin antamista, ellei ole perusteltua syytä poikkeavaan menettelyyn.

7 RAPORTOINTI

Sisäinen tarkastaja laatii puolivuositain yhteenvetoraportin, jossa raportoidaan arviointityön keskeisistä tuloksista. Raportit käsitellään kaupunginjohtajan johtoryhmässä sekä kaupunginhallituksessa sekä annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle ja ulkoiselle tilintarkastajalle.

Sisäinen tarkastaja raportoi kirjallisesti yksittäisistä tarkastuksista kaupunginjohtajalle ja tarkastuskohteen vastuuhenkilölle ja hänen esihenkilölleen. Tarkastusraportit lähetetään tiedoksi myös tilintarkastajalle.

Sisäinen tarkastaja raportoi viivytyksettä kaupunginjohtajalle havaitsemistaan merkittävistä sisäisen valvonnan tai riskienhallinnan puutteista sekä väärinkäytöksistä.

Sisäinen tarkastaja valmistelee kaupungin toimintakertomuksen selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä.

8 DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI

Tarkastustyö tulee dokumentoida. Tarkastusraportit ja työpaperit laaditaan ja säilytetään siten, että havainnot ja suositukset voidaan myös jälkikäteen niiden perusteella todeta.

Tarkastusraportit säilytetään kaupungin arkistointia koskevien määräysten mukaisesti. Tarkastusraporttien julkisuus määräytyy viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisesti.

9 VOIMAANTULO

Tämä toimintaohje tulee voimaan 1.5.2024 lukien.

Kaupunginhallitus hyväksyy sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen. Ohjetta päivitetään tarpeen mukaan.