

HALLINTO-OHJE

Sisäisen tarkastuksen toimintaohje

Rautalammin kunta

Hyväksyjä	Päätös ja päiväys	Voimaantulo	Omistaja
Kunnanhallitus	Täydennetään hyväksyttäessä	Täydennetään hyväksyttäessä	Kunnanjohtaja

Ohjeen tavoite. Toimintaohje määrittää sisäisen tarkastuksen aseman, toimivallan, riippumattomuuden, suunnittelun, toteutuksen ja raportoinnin Rautalammin kunnassa ja soveltuvien osin kuntakonsernissa.

1. Tarkoitus ja soveltamisala

Sisäinen tarkastus tukee kunnanhallitusta, kunnanjohtajaa ja muuta ylintä johtoa kunnan tavoitteiden saavuttamisessa. Se tuottaa riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja neuvontatietoa johtamisen, hallinnon, sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan toimivuudesta.

Ohjetta sovelletaan kunnan kaikkiin toimialoihin, palveluihin, hankkeisiin, prosesseihin ja tietojärjestelmiin. Kuntakonserniin kuuluvissa yhteisöissä sitä sovelletaan konserniohjeen, omistajaohjauksen sekä kunnan tiedonsaanti- ja tarkastusoikeuksien rajoissa.

Sisäinen tarkastus ei siirrä toiminnasta, päätöksenteosta, sisäisestä valvonnasta tai riskienhallinnasta kuuluvaa vastuuta tarkastajalle.

2. Säädös- ja ohjeperusta

Toimintaohje perustuu kuntalakiin, kunnan hallintosääntöön, valtuuston hyväksymiin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteisiin sekä kunnanhallituksen päätöksiin. Toiminnassa huomioidaan soveltuvien osin hyvää sisäisen tarkastuksen ammattitapaa koskevat periaatteet.

3. Sisäinen tarkastus osana valvontajärjestelmää

Toiminto	Rooli
Sisäinen valvonta	Johdon ja esihenkilöiden päivittäistä toimintaa, jolla varmistetaan tavoitteiden saavuttaminen, lainmukaisuus, omaisuuden turvaaminen sekä tietojen oikeellisuus.
Sisäinen tarkastus	Riippumatonta arviointia siitä, ovatko johtaminen, sisäinen valvonta ja riskienhallinta asianmukaisia ja tuloksellisia.
Tarkastuslautakunta ja tilintarkastus	Kuntalain mukaista ulkoista arviointia ja tarkastusta. Ne eivät korvaa sisäistä tarkastusta.

4. Asema, riippumattomuus ja järjestämistapa

Sisäinen tarkastus toimii kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan tukena. Tarkastajalla on oltava tehtävään nähden riippumaton asema, esteettömyys ja riittävä ammatillinen osaaminen.

- Kunnanhallitus hyväksyy toimintaohjeen ja vuosittaisen tarkastussuunnitelman sekä käsittelee olennaiset havainnot.
- Kunnanjohtaja vastaa tarkastuksen käytännön järjestämisestä ja yhteensovittamisesta muun johtamisen kanssa.
- Tarkastus voidaan toteuttaa kunnan omana työnä, kuntien yhteistyönä tai ulkopuolisena asiantuntijapalveluna.
- Tarkastaja ei tarkasta toimintaa, jonka suunnittelusta, päätöksenteosta tai toteutuksesta hän itse vastaa.
- Tarkastuksen sisältöön, havaintoihin tai johtopäätöksiin ei saa kohdistaa asiatonta vaikuttamista.

5. Tehtävät

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on riskiperusteisesti arvioida erityisesti:

- tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan taloudellisuutta, tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.
- päätöksenteon, toimivallan käytön ja menettelytapojen lainmukaisuutta.
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan riittävyttä ja toimivuutta.
- taloushallintoa, maksuliikennettä, hankintoja, sopimuksia, omaisuuden hallintaa ja avustuksia.
- henkilöstö-, palkka-, käyttöoikeus- ja tietoturvasuhteita.
- konsernivalvontaa ja omistajaohjauksen toteutumista.
- toiminnan jatkuvuutta, varautumista ja häiriötilanteiden hallintaa.
- aikaisempien tarkastushavaintojen perusteella päätettyjen toimenpiteiden toteutumista.

Sisäinen tarkastus voi lisäksi antaa neuvontaa, jos se ei vaaranna tarkastajan riippumattomuutta eikä siirrä johdon vastuuta tarkastajalle.

6. Toimivalta ja tietojensaantioikeus

Hyväksytyn tarkastustoimeksiannon suorittajalla on oikeus saada viivytyksettä tarkastuksen kannalta tarpeelliset asiakirjat, tiedot, selvitykset ja järjestelmäraportit sekä pääsy tarkastuksen kohteena oleviin tiloihin ja toimintoihin. Oikeus koskee salassa pidettäviä tietoja vain siltä osin kuin niiden käsittely on tehtävän suorittamiseksi välttämätöntä ja lainsäädäntö sen sallii.

Tarkastettavan yksikön henkilöstön tulee avustaa tarkastusta, antaa oikeat ja riittävät tiedot sekä ilmoittaa tiedossaan olevista olennaisista riskeistä ja puutteista. Tietopyynnöt rajataan tarkastuksen tavoitteeseen ja tietojen minimoinnin periaatteeseen.

7. Vuosisuunnittelu ja toimeksiannot

Kunnanjohtaja valmistelee riskienarviointiin perustuvan tarkastussuunnitelman kunnanhallituksen hyväksyttäväksi. Suunnitelmassa esitetään tarkastuskohteet, tavoitteet, alustava aikataulu, resurssit ja raportointitapa. Kunnanjohtaja valmistelee vuosittain riskienarviointiin perustuvan sisäisen tarkastuksen suunnitelman kunnanhallituksen hyväksyttäväksi. Suunnitelmassa määritellään tarkastuskohteet, tavoitteet, rajaukset, toteuttamistapa, alustava aikataulu, resurssit ja raportointimenettely. Kunnanhallitus seuraa suunnitelman toteutumista ja käsittelee tarkastusten keskeiset tulokset sekä korjaavien toimenpiteiden tilanteen vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Tarkastuskohteiden valinnassa huomioidaan taloudellinen merkittävyys, palvelujen kriittisyys, lakisääteisyys, muutokset, väärinkäytösriski, vaaralliset työyhdystelmät, aiemmat havainnot sekä johdon ja tilintarkastajan esille nostamat riskit.

Kunnanhallitus tai kunnanjohtaja voi päättää suunnitelman ulkopuolisesta tarkastuksesta. Kiireellisessä tilanteessa kunnanjohtaja voi käynnistää tarkastuksen ja ilmoittaa siitä kunnanhallituksen puheenjohtajalle sekä kunnanhallitukselle seuraavassa mahdollisessa kokouksessa.

8. Tarkastuksen toteuttaminen

Jokaisesta tarkastuksesta laaditaan kirjallinen toimeksianto. Tarkastus toteutetaan suhteellisuusperiaatetta noudattaen ja siten, ettei toiminnalle aiheuteta tarpeetonta haittaa.

1. Määritellään tavoite, rajausta, vastuullinen tarkastaja, aineistot, aikataulu ja raportin vastaanottajat.
2. Kerätään riittävä ja luotettava tarkastusaineisto esimerkiksi asiakirjoista, haastatteluista, järjestelmistä ja otantatesteistä.
3. Dokumentoidaan tarkastustoimet, keskeinen näyttö, havainnot ja johtopäätökset.
4. Keskustellaan olennaisista havainnoista tarkastettavan toiminnan vastuuhenkilöiden kanssa ja varataan mahdollisuus toiseikkojen tarkistamiseen.
5. Laaditaan loppuraportti sekä sovitaan toimenpiteiden vastuista ja määräajoista.

9. Raportointi

Tarkastusraportti osoitetaan kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle. Raportti toimitetaan lisäksi tarkastetun toiminnan vastuulliselle johtajalle. Raportissa erotetaan havainnot, riskit, johtopäätökset ja suositukset toisistaan.

Luokka	Merkitys ja käsittely
Merkittävä	Voi aiheuttaa olennaisen taloudellisen, oikeudellisen, palvelujen jatkuvuuteen tai maineeseen liittyvän vahingon. Korjaustoimet käynnistetään viipymättä ja asia raportoidaan kunnanhallitukselle.
Keskisuuri	Valvonnassa tai menettelyssä on selvä puute. Vastuuhenkilö ja määräaika määritellään ja toteutumista seurataan.
Vähäinen	Kehittämiskohde, jonka korjaaminen parantaa toimintatapaa tai dokumentointia. Käsitellään osana normaalia toiminnan kehittämistä.

Jos tarkastuksessa havaitaan epäily lainvastaisuudesta, väärinkäytöksestä, korruptiosta, tietoturvaloukkauksesta tai välittömästä merkittävästä vahinkoriskistä, tarkastaja ilmoittaa asiasta viipymättä kunnanjohtajalle ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle. Jatkotoimet ratkaistaan sovellettavan lainsäädännön ja kunnan muiden ohjeiden mukaisesti.

10. Korjaavien toimenpiteiden seuranta

Tarkastetun toiminnan vastuullinen johtaja laatii merkittävistä ja keskisuurista havainnoista toimenpidesuunnitelman. Siinä määritellään toimenpide, vastuuhenkilö ja määräaika. Kunnanjohtaja huolehtii seurannan järjestämisestä.

Kunnanhallitukselle raportoidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa avoimista merkittävistä havainnoista ja sovitujen toimenpiteiden etenemisestä. Tarkastus voidaan päättää vasta, kun korjaustoimi on toteutettu tai toimivaltainen taho on tietoisesti hyväksynyt jäljelle jäävän riskin.

11. Salassapito, tietosuoja ja asiakirjahallinta

Tarkastuksessa noudatetaan julkisuutta, salassapitoa, tietosuojaa, tiedonhallintaa ja arkistointia koskevaa lainsäädäntöä sekä kunnan omia ohjeita. Tarkastusaineistoa käsitellään vain tehtävän edellyttämässä laajuudessa ja se suojataan asiattomalta käytöltä.

Tarkastusraportin ja työaineiston julkisuus arvioidaan asiakirjakohtaisesti. Salassa pidettävät tiedot merkitään ja käsitellään asianmukaisesti. Ulkopuolisen palveluntuottajan sopimuksessa sovitaan vähintään salassapidosta, henkilötietojen käsittelystä, tietoturvasta, aineiston säilyttämisestä ja palauttamisesta sekä havaintojen omistajuudesta.

12. Laadun varmistaminen

Sisäisen tarkastuksen tulee olla suunnitelmallista, dokumentoitua, tasapuolista ja näyttöön perustuvaa. Kunnanjohtaja arvioi vuosittain tarkastustoiminnan kattavuutta, laatua, riippumattomuutta ja resurssien riittävyyttä sekä tekee tarvittaessa ehdotukset toiminnan kehittämisestä kunnanhallitukselle.

13. Yhteistyö

Sisäinen tarkastus tekee tarkoituksenmukaista yhteistyötä kunnan johdon, toimialojen, riskienhallinnasta vastaavien, tietosuojavastaavan, tilintarkastajan ja tarkastuslautakunnan kanssa. Yhteistyössä kunnioitetaan eri toimijoiden lakisääteisiä tehtäviä, toimivaltaa ja riippumattomuutta sekä vältetään tarpeetonta päällekkäistä tarkastusta.

14. Voimaantulo ja tarkistaminen

Tämä toimintaohje tulee voimaan kunnanhallituksen määräämänä ajankohtana. Ohje tarkistetaan vähintään valtuustokausittain sekä aina, kun lainsäädäntö, hallintosääntö, organisaatio tai tarkastuksen järjestämistapa muuttuu olennaisesti.

Liite 1. Tarkastustoimeksiannon vähimmäisisältö

- tarkastuksen nimi ja tausta
- tavoite ja rajaus
- arvioitavat riskit ja tarkastuskriteerit
- vastuullinen tarkastaja ja mahdolliset asiantuntijat
- tarvittavat aineistot ja tietojärjestelmät
- tarkastuksen aikataulu
- raportin vastaanottajat
- salassapitoa ja henkilötietoja koskevat erityisvaatimukset

Liite 2. Toimenpiteiden seurantalomake

Havainto	Toimenpide	Vastuuhenkilö	Määräaika	Tilanne

Keskeiset lähteet

- Kuntalaki (410/2015), erityisesti 14, 39, 90 ja 115 §.
- Rautalammin kunnan hallintosääntö sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.
- Suomen Kuntaliiton sisäistä valvontaa, riskienhallintaa ja sisäisen tarkastuksen järjestämistä koskevat suositukset.