

OULUN KAUPUNGIN SISÄISEN TARKASTUKSEN TOIMINTAOHJE

Kaupunginjohtaja 5.12.2017 § 110 (OUKA 9931/2017), voimaan 1.1.2018

Kaupunginjohtaja 12.2.2024 § 27 (OUKA 1523/2024), voimaan 12.2.2024

1 § Toiminnan tarkoitus ja periaatteet

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka on luotu tuottamaan lisäarvoa organisaatiolle ja kehittämään sen toimintaa. Oulun kaupungin hallintosäännön 90 § mukaan se on osa kaupunkikonsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmää, jota kaupunginhallitus, tarkastustoimikunta ja kaupunginjohtajisto käyttävät valvontatoimissaan.

Sisäiset tarkastajat noudattavat työssään sisäisen tarkastuksen ammattistandardeja ja eettisiä toimintatapoja. Työtä ohjaavia periaatteita ovat; rehellisyys, objektiivisuus, luottamuksellisuus ja ammattitaito. Sisäinen tarkastus toteuttaa valvontatehtävässään kaupunginvaltuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan periaatteita.

2 § Asema, toimivalta ja vastuu

Sisäinen tarkastus toimii kaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa. Kaupunginhallituksen alainen tarkastustoimikunta valvoo sisäisen tarkastuksen toimintaa. Tarkastustoimikunnan tehtävät on määritelty Oulun kaupungin hallintosäännön 90 §:ssä.

Tarkastustoimikunta

1. valmistelee kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi kaupunkikonsernia koskevat sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ohjeet,
2. valvoo ja arvioi sisäisen valvonnan, konsernivalvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan asianmukaista järjestämistä, riittävyttä ja tuloksellisuutta,
3. valvoo hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumista,
4. valmistelee toimintakertomuksen selonteossa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
5. käsittelee sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen, vuosisuunnitelman ja sen toteumaraportoinnin sekä tilintarkastuksen raportit,
6. koordinoi sisäisen tarkastuksen ja tilintarkastuksen työtä.

Tarkastustoimikunnan esittelijänä ja sihteerinä toimii sisäisen tarkastuksen tarkastusjohtaja.

Sisäisen tarkastuksen yksiköllä on oikeus tarkastaa kaupungin virastojen ja liikelaitosten toimintaa ja taloutta. Oulun kaupungin konserniohjeen 10. luvun mukaan kaupungin sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa myös konserniin kuuluvia yhteisöjä ja tarvittaessa konsultoida yhteisöjä sisäisen valvonnan järjestämisessä. Oulun kaupungin hallintosäännön 93 §:n ja konserniohjeen 10. luvun mukaan sen tulee saada tarkastustoiminnan edellyttämät tiedot ja asiakirjat käyttöönsä. Lisäksi se on oikeutettu saamaan toimintayksiköiltä tehtäviensä hoitamisen kannalta tarpeellista apua.

Tiedonsaantioikeuden toteuttamiseksi tarkastusjohtajalla tai hänen nimeämällään sisäisellä tarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimintayksikköjen johtoryhmien kokouksissa ja muissa tiedonsaannin kannalta tarpeellisissa tilaisuuksissa.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta tarkastettavista toiminnoista. Sisäisellä tarkastuksella ei ole toimivaltaa eikä vastuuta tarkastettavien toimintojen suhteen. Se noudattaa tietojen salassapidosta annettuja säännöksiä ja määräyksiä.

Havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai väärinkäytösepäilyistä sisäinen tarkastus antaa tiedon kaupunginlakimiehelle.

3 § Tehtävät

Sisäisen tarkastuksen tehtävät on määritelty Oulun kaupungin hallintosäännön 93 §:ssä.

Sisäisen tarkastus

7. tutkii ja analysoi hallintokuntien toimintaa suhteessa hyväksytyihin tavoitteisiin, lainsäädäntöön, päätöksiin ja annettuun ohjeistukseen,
8. arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan sekä johtamis- ja hallintoprosessien toimivuutta,
9. arvioi päätöksenteossa käytettävän informaation luotettavuutta,
10. tukee varmistus- ja konsultointitoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista.

4 § Tarkastusjohtajan tehtävät

Tarkastusjohtajan tehtävänä on johtaa sisäistä tarkastusta. Tarkastusjohtaja

1. huolehtii Oulun kaupungin hallintosäännössä ja konserniohjeessa määriteltyjen sisäistä tarkastusta koskevien tehtävien toteuttamisesta;
2. ohjaa ja koordinoi kaupunginjohtajan hyväksymän tarkastussuunnitelman mukaisten tehtävien suorittamista;
3. varmistaa, että tarkastustiimissä noudatetaan soveltuvin osin yleisiä sisäisen tarkastuksen ammattistandardeja, kehittää sisäistä tarkastusta ja sen tuloksellisuutta sekä toimii tarkastustyön laadunvarmentajana;
4. raportoi sisäisen tarkastuksen tekemistä tarkastushavainnoista kaupunginjohtajalle ja tarkastustoimikunnalle erikseen sovittavan aikataulun mukaisesti;
5. suorittaa sisäistä tarkastusta tarkastustiimin hyväksytyn työnjaon mukaisesti;
6. valmistelelee tarkastustoimikunnan käsittelyyn hallintosäännön 90 §:n mukaiset tehtävät ja on toimikunnassa esittelijänä ja sihteerinä;
7. toimii sisäisen tarkastuksen henkilöstön esimiehenä kaupunginhallituksen jatkodelegoinnissa vahvistetuin toimivaltuuksin sekä
8. suorittaa muut kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

Lisäksi tarkastusjohtajan tehtävänä on huolehtia yhteistyössä ulkoisen tarkastuksen yksikön kanssa sisäisen tarkastuksen ja ulkoisen tarkastuksen koordinoinnista siten, että varmistetaan tarkastustyön riittävä kattavuus ja vältetään päällekkäinen työ.

5 § Tarkastussuunnitelma

Sisäisen tarkastuksen vuosittaisen tarkastussuunnitelman hyväksyy kaupunginjohtaja. Tarkastussuunnitelma käsitellään tarkastustoimikunnassa ja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajille. Tarkastussuunnitelma sovitetaan yhteen tarkastuslautakunnan arviointityötä ja ulkoi-

sen tarkastuksen tilintarkastusta tukevien tarkastussuunnitelmien sekä tilintarkastajan tilintarkastussuunnitelman kanssa. Tarkastustoimikunta koordinoi osaltaan tilintarkastuksen ja sisäisen tarkastuksen työtä.

6 § Raportointi

Sisäinen tarkastus laatii jokaisesta suorittamastaan tarkastuksesta tarkastusraportin ja raportoi työnsä tulokset tarkastuskohteen vastuuhenkilölle ja hänen esimiehelleen. Tarkastustoimikunnalle ja kaupunginjohtajalle annetaan yhteenvetoraportti tarkastuksista neljännesvuosittain, ellei asian luonne vaadi välitöntä raportointia. Kaupunginhallitukselle ja ulkoiselle tarkastukselle raportoidaan puolivuositin.

Raportointi voi olla kirjallista tai suullista riippuen tarkastushavaintojen merkittävydestä.

Sisäinen tarkastus laatii jokaisesta suorittamastaan tarkastuksesta tarkastusraportin, mikä pohjautuu pääsääntöisesti tarkastusjohtajan hyväksymään erilliseen tarkastussuunnitelmaan. Tarkastusjohtaja hyväksyy tarkastusraportin. Tarkastusraportin jakelusta sovitaan kaupunginjohtajan kanssa. Sisäisen tarkastus seuraa ja valvoo, että raportissa esitettyihin toimenpide-ehdotuksiin ja tarkastuskohteen johdon tarpeellisiksi katsottuihin korjaustoimenpiteisiin on ryhdytty.

7 § Dokumentointi ja arkistointi

Sisäisten tarkastajien on laadittava tehdyistä tarkastuksista työpaperit, joista ilmenevät työsuunnitelmaan otetut ja muut tehdyt työt sekä tarkastukset kohteittain. Työpaperit on laadittava ja säilytettävä määrääjän siten, että havainnot ja suositukset voidaan myös jälkikäteen niiden perusteella todeta.

Sisäinen tarkastus noudattaa laadittua arkistonmuodostussuunnitelmaa. Tarkastusraportit arkistoidaan pysyvästi sähköistä arkistointia koskevien määräysten mukaisesti.