



Sisäisen valvonnan toimintaohje

Sisäisen tarkastuksen toimikunta 27.2.2020 / käsiteltyt
Kaupunginhallitus 16.3.2020 / hyväksynyt

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Kaupungin johtamisjärjestelmä	3
3	Valvontajärjestelmä.....	5
	3.1 Ulkoinen valvonta.....	5
	3.2 Sisäinen valvonta.....	6
4	Toimivallan siirtäminen, otto-oikeus, tilivelvollisuus ja vastuut sisäisestä valvonnasta	10
	4.1 Toimivallan siirtäminen.....	10
	4.2 Tilivelvollisuus ja vastuut sisäisestä valvonnasta.....	11
5	Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelyt	13
	TOIMIALAN / LIIKELAITOKSEN SISÄISEN TARKASTUKSEN SUUNNITELMA.....	14



1 Johdanto

Joensuun kaupunginhallituksen tehtävänä on huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä. Kaupunginjohtajan tehtävänä on vastata sisäisestä valvonnasta. Konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto, johon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen omistajaohjausjaosto, kaupunginjohtaja ja kansliapäällikkö. Lautakuntien, johtokunnan ja omistajaohjausjaoston tehtävänä on vastuualueellaan vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Sisäisen tarkastuksen toimikunta on osa kaupunkikonsernin sisäistä valvontajärjestelmää. Sisäisen tarkastuksen yksikkö on osa johdon ohjaus- ja valvontajärjestelmää.

Sisäinen valvonta on osa kaupungin johtamisjärjestelmää sekä kaupungin johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia.

2 Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kunnan johtamisjärjestelmän normi on kuntalaki ja sen perusteella hyväksytty hallintosääntö. Toimintaa ohjaavat lisäksi eri toimialojen erityislainsäädännöt. Kunnan toimielin vastaa johtamastaan toiminnasta ja sille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Hyvän hallintotavan mukaan toimielimet kokoontuvat säännöllisesti, käsittelevät niille määrätyt asiat, tekevät päätökset ja järjestävät seurannan päätösten toimeenpanolle. Johtavan viranhaltijan on järjestettävä vastuullaan oleva toiminta tehokkaasti ja tuloksellisesti sekä varmistettava, että toiminnalle asetetut tavoitteet saavutetaan. Esimiehillä ja päätöksentekijöillä on oltava ajantasainen tieto toiminnasta ja sen tuloksista. Ajantasaisen seurannan ja raportoinnin varmistaminen on käytännössä kunkin yksikön esimiehen vastuulla.

Kaupunginhallituksen hyväksymässä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määrätään, että toimialojen on raportoitava talouden toteutumisesta sekä tulosennusteesta talouspalvelujen antamien tarkempien ohjeiden mukaisesti.

Taloudesta raportoidaan pääsääntöisesti kuukausittain lauta- ja johtokunnille. Ensimmäinen raportti laaditaan helmikuun lopun tilanteesta. Osavuosisikatsauksia seuraavien kuukausien (huhti-, elo- ja lokakuu)



tilanteesta ei laadita kirjallista raporttia. Talouden seurantatilanne tulee kuitenkin käsitellä toimialan sisällä ja mikäli toteutumaennuste on muuttunut edellisen kuukauden tilanteesta olennaisesti, tulee talouden toteutumasta raportoida kirjallisesti ao. toimielimelle.

Osavuosisikatsaukset laaditaan seuraavista ajankohdista: 31.3, 31.7, 30.9. Lisäksi laaditaan katsaus 31.12. tilanteesta. Osavuosisikatsauksessa raportoidaan talouden ja tulosennusteen lisäksi myös talousarviossa asetettujen strategiasta johdettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta. Katsauksessa käsitellään talouden toteutumisen ohella väestömäärän, työllisyyden ja henkilöstömäärän kehitystä sekä rakentamista. Konserniyhtykset raportoivat talouden ja toiminnan toteutumisesta osavuosisikatsauksen mukaisessa aikataulussa.

Hankintojen kilpailuttamista säätelee laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista ja hankinnoissa on aina noudatettava kaupungin hankintaohjeita. Kaupunginhallituksen hyväksymien talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti mikäli on tarpeen päättää muiden kuin hallintosäännössä mainittujen viranhaltijoiden hankintavaltuuksista, tulee kunkin toimielimen tehdä tästä erillinen päätös. Hankintavaltuuksia ovat yksihenkilöiset viranomaiset delegoineet edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Kaupunginvaltuusto on talousarviossa antanut toimivaltuuksia joillekin toimielimille mm. omaisuuden ostamiseen, myymiseen ja vaihtamiseen.

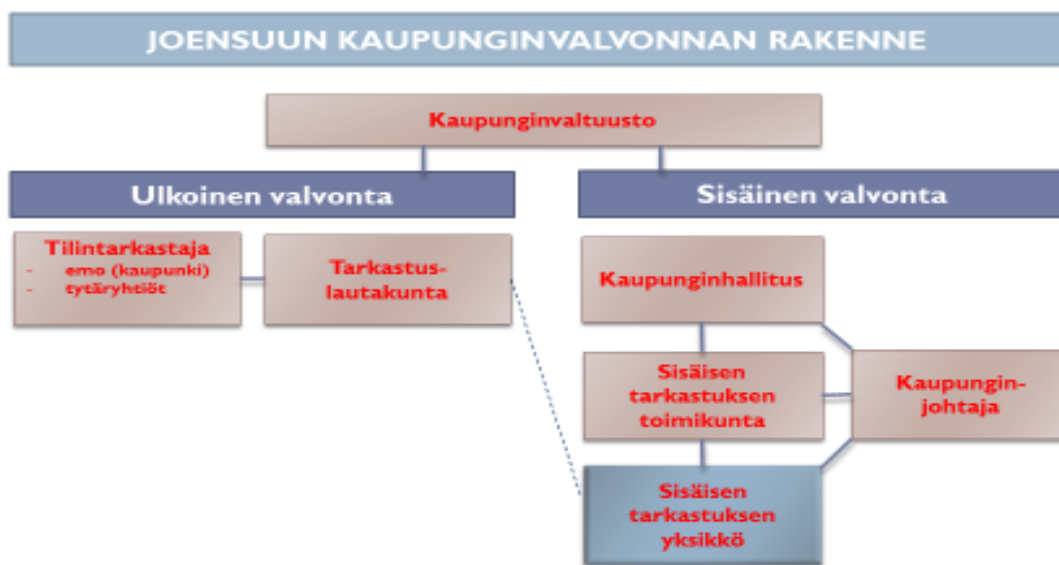
Esimiehet valvovat alaistensa toimivaltuuksien noudattamista. Otto-oikeuden piirissä olevat yksihenkilöisten viranomaisten päätökset menevät tiedoksi ao. lauta-/johtokuntiin mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten. Toimielinten päätöspöytäkirjat menevät tiedoksi kaupunginhallitukselle. Päätöksien toimeenpano ja tiedotus hoidetaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Joensuun kaupungin riskienhallintasuunnitelma on päivitetty vuonna 2019 yhteistyössä vakuutusyhtiön ja eri toimialojen, Joensuun Vesi -liikelaitoksen sekä tytäryhtiöiden edustajien kesken. Toimialoittain on selvitetty henkilö-, omaisuus- ja toiminnan riskit sekä kartoitettu riskienhallintatoimet ja -keinot. Osa riskeistä on vakuutettu. Kaupungilla on käytössä riskienarviointilomake, jonka avulla työyhteisön toimintaa, työskentelyolosuhteita, vaara- ja poikkeustilanteisiin varautumista sekä psykososiaalista kuormitusta kartoitetaan.



Käytännössä kunkin yksikön johto vastaa siitä, että riskienhallinta on järjestetty tarkoituksenmukaisella tavalla yksikön toiminta huomioiden. Asianmukainen riskienhallinta edellyttää riskien tunnistamista, niiden arviointia, riskeihin vastaamista ja riskien sekä riskienhallinnan toimivuuden seuranta.

3 Valvontajärjestelmä



3.1 Ulkoinen valvonta

Kaupungin talouden ja hallinnon valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Ulkoista valvontaa tekevät myös valtion viranomaiset, EU-tarkastajat ja kuntalaiset.



Kuntalain (410/2015) 121 §:ssä on määritetty tarkastuslautakunnan tehtävistä ja 122 §:ssä tilintarkastuksesta, ja 123 §:ssä tilintarkastajan tehtävistä.

3.2 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta – *sisäinen tarkkailu ja sisäinen tarkastus*

Sisäinen tarkkailu on kaupungin toimintarutiineihin sisältyvää jatkuvaa toimintaa, jolla ehkäistään virheitä, vahinkoja ja väärinkäytöksiä valtuuksien ja vastuun selkeällä määrittelyllä, asianmukaisella työnjaolla ja toimivalla seurantajärjestelmällä. Sisäisellä tarkkailulla tarkoitetaan kaikkia niitä toimintaorganisaatioon liittyviä tekijöitä sekä ohjeita ja työmenetelmiä, joilla pyritään varmistamaan oikea, riittävä ja tarkoituksenmukainen informaatio, toimintaperiaatteiden, suunnitelmien, ohjeiden, lakien ja määräysten noudattaminen, omaisuuden turvaaminen, rahallisesti merkittävien riskialttiiden toimintaketjujen tarkkailu, resurssien taloudellinen ja tarkoituksenmukainen käyttö ja asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. Vastuu sisäisen tarkkailun riittävydestä on ensisijaisesti toimintayksikön esimiehellä.

Sisäisen tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että organisaation toiminta on tavoitteiden, päämäärien ja toimintaperiaatteiden sekä säädösten ja määräysten mukaista. Sisäinen tarkastus tukee toiminnan taloudellisuutta ja tuloksellisuutta sekä johtamis- ja hallintojärjestelmän kehittämistä.

SISÄISEN TARKASTUKSEN TOIMIKUNTA

Sisäisen tarkastuksen toimikunnan tehtävänä on

- 1) valvoa sisäisen valvonnan asianmukaista järjestämistä ja riittävyttä
- 2) käsitellä kaupungin selonteko sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä ja saattaa se tilinpäätöksen toimintakertomuksessa kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi
- 3) valvoa hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumista
- 4) valvoa, ohjata ja kehittää sisäisen tarkastuksen yksikön toimintaa
- 5) hyväksyä sisäisen tarkastuksen yksikön tarkastussuunnitelma
- 6) käsitellä sisäisen tarkastuksen yksikön tarkastusmuistiot ja toimeksiantojen erillisselvitykset
- 7) käsitellä sisäisen tarkastuksen yksikön laatima kooste toimialojen, Joensuun Vesi- liikelaitoksen sekä omistajaohjausjaoston nimeämien tytäryhteisöjen omana työnään tehdyistä sisäisen tarkastuksen raporteista.



SISÄISEN TARKASTUKSEN YKSIKKÖ

Sisäisen tarkastuksen yksikkö arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäisen tarkastuksen yksikkö raportoi kaupunginhallitukselle, sisäisen tarkastuksen toimikunnalle ja kaupunginjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävänä on

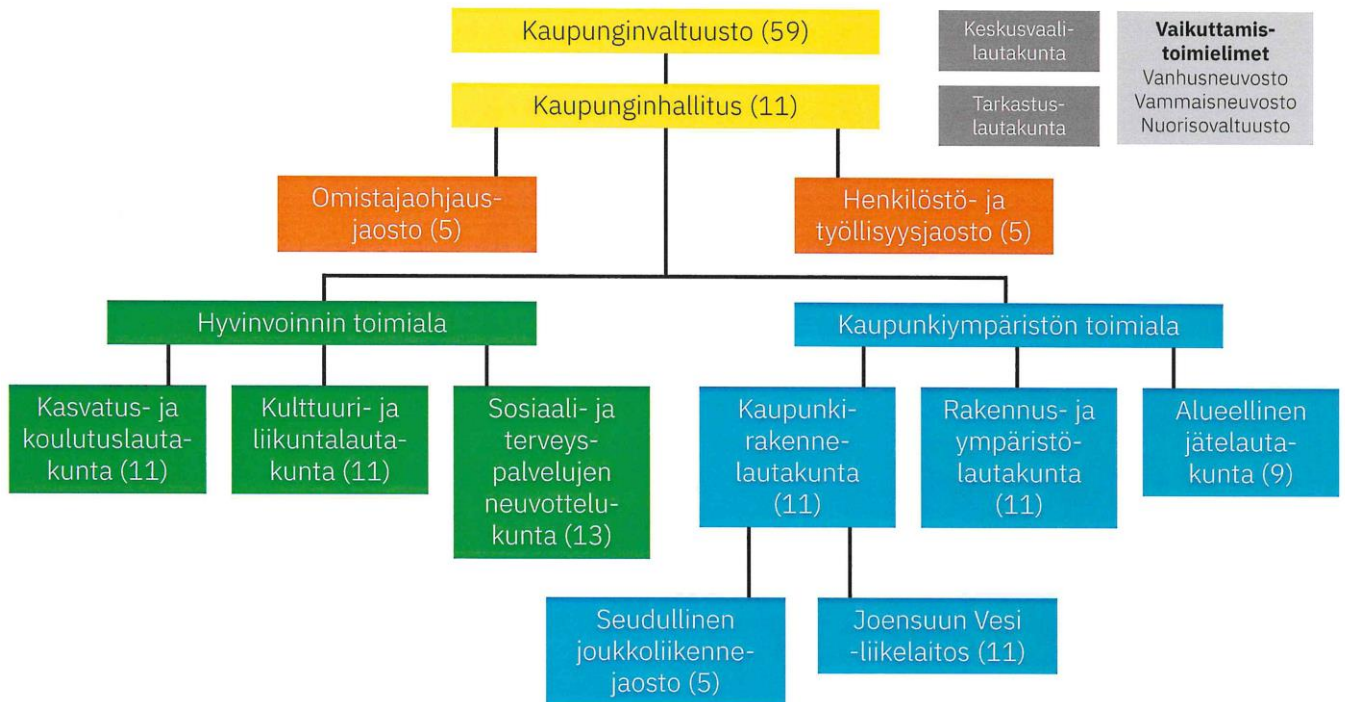
- 1) tarkastaa ja arvioida sisäisen valvonnan järjestelmiä
- 2) tarkastaa ja arvioida toimintojen lain- ja päätöksenmukaisuutta sekä tarkoituksenmukaisuutta
- 3) tarkastaa ja arvioida johtamisessa ja päätöksenteossa käytettävän tiedon luotettavuutta
- 4) vastata sisäisen tarkastuksen toimikunnan asioiden valmistelusta ja koordinoinnista
- 5) suorittaa sisäisen tarkastuksen toimikunnan hyväksymän tarkastussuunnitelman mukaiset tarkastukset
- 6) avustaa tarkastuslautakuntaa
- 7) avustaa tilintarkastajia
- 8) suorittaa muut kaupunginhallituksen, sisäisen tarkastuksen toimikunnan ja kaupunginjohtajan määrittelemät tehtävät
- 9) laatia kooste toimialojen, Joensuun Vesi -liikelaitoksen ja tytäryhteisöiden raportoimista merkittävistä riskeistä ja toimenpiteistä riskien suhteen kaupunginhallitukselle
- 10) laatia kooste toimialojen, Joensuun Vesi -liikelaitoksen sekä omistajaohjausjaoston nimeämien tytäryhteisöjen omana työnään tehdyistä sisäisen tarkastuksen raporteista
- 11) valmistella kaupungin toimintakertomukseen annettavat selonteot kaupungin sisäisen valvonnan ja erikseen konsernivalvonnan järjestämisestä toimikunnan käsiteltäväksi ja kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi
- 12) kehittää sisäisen tarkastuksen yksikön toimintaa
- 13) valmistella toimialansa asiat kaupunginvaltuustolle, kaupunginhallitukselle, sisäisen tarkastuksen toimikunnalle ja kaupunginjohtajalle
- 14) huolehtia sidonnaisuusilmoitusten käsittelystä ja sidonnaisuusrekisteristä.

Tarkastuspäällikkö vastaa sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävistä ja toiminnasta.

Alla oleva organisaatiokaavio kuvaa sisäisen tarkastuksen yksikön tehtävä-/toiminta-aluetta.



Joensuun kaupungin luottamushenkilöorganisaatio 1.3.2020



TOIMIALOJEN JA JOENSUU VESI -LIIKELAITOKSEN OMA SISÄINEN TARKASTUS

Vuosittain toimialojen/Joensuun Vesi -liikelaitoksen on laadittava oma sisäisen tarkastuksen suunnitelma. Toimialan/liikelaitoksen toimielimen tulee hyväksyä ao. tarkastussuunnitelma viimeistään tarkastuskauden helmikuun loppuun mennessä. Suunnitelman mukaista tarkastusta tulee tehdä koko tarkastuskauden ajan.

Suunnitelman mukaisesti toimialojen olisi tarkastettava mm. viranhaltijapäätöksiä, hankintoja, ajopäiväkirjoja/polttoaineen ostoja, irtaimistoa, työaikaa, laskutusta. Tarkastuksista toimialojen/liikelaitoksen on laadittava kirjallinen tarkastusraportti, joka tulee viedä ao. toimialan toimielimelle tiedoksi (pl. salaiset asiat ja pl. yksiköt, joilla ei ole omaa toimielintä). Toimialojen/ liikelaitoksen tulee lähettää tekemänsä tarkastusraportti kaupungin sisäisen tarkastuksen yksikköön viimeistään tarkastuskautta seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä.



Sisäisen tarkastuksen yksikkö saattaa tiedoksi sisäisen tarkastuksen toimikunnalle toimialojen ja liikelaitoksen omana työnään tehdyt sisäisen tarkastuksen raportit sekä antaa ne tiedoksi myös tilintarkastajille.

Toimialojen / liikelaitoksen omassa sisäisen tarkastuksen suunnitelmassa tulisi olla mainittuna ainakin seuraavat tummennetut kohdat (liite):

Merkitään tarkastuksen kohteena oleva **vuosi**, esimerkiksi vuosi 2020. Käytännössä tarkastusta suoritetaan vielä seuraavankin vuoden puolella, mutta tarkastusvuodeksi merkitään nimenomaan se vuosi, jonka aikana tapahtuneita toimenpiteitä tarkastetaan.

Toimialaksi merkitään se toimiala/liikelaitos, jonka tarkastusta varten suunnitelma laaditaan.

Suunnitelman laatijaksi merkitään yleensä ao. yksikön päällikkö. Mikäli suunnitelman laadintaan osallistuu myös muita henkilöitä, voidaan tähän merkitä suunnitelman laatijoiksi myös muita henkilöitä yksikön päällikön lisäksi. Suunnitelman laadinnasta vastaa kuitenkin aina yksikön päällikkö.

Sisäisen tarkastuksen **vastuuhenkilöksi** merkitään ne yksikön henkilöt, jotka vastaavat sisäisen tarkastuksen suorittamisesta. Yleensä vastuuhenkilönä on yksikön päällikkö.

Tarkastettavat kohteet ja toiminnot. Tyypillisiä sisäisen tarkastuksen kohteita ovat alaisten tekemät viranhaltijapäätökset, matkalaskut, laaditut sopimukset, hankinta-asiakirjat, tositteet, ajopäiväkirjat jne.

Tarkastuksen suorittajat -kohtaan merkitään ne henkilöt, joiden tehtäviin voidaan liittää sisäisen tarkastuksen tehtäviä.

Tarkastukseen käytettävä aika -kohtaan merkitään yksikön päällikön ja hänen välittömien alaisten sekä avustavien henkilöiden sisäiseen tarkastukseen käyttämä aika.

Tarkastuksesta tulee laatia ainakin kerran vuodessa **raportti**, jossa mainitaan tarkastettava kohde, tarkastusmenetelmä, tarkastushavainnot ja johtopäätökset sekä tarkastuksen suorittaja ja aika. Raportti tulee lähettää kaupungin sisäisen tarkastuksen yksikköön tarkastuskauden lopussa, kuitenkin viimeistään seuraavan vuoden helmikuun loppuun mennessä.



KAUPUNGINHALLITUKSEN SELONTEKO SISÄISESTÄ VALVONNASTA JA RISKIENHALLINNASTA

Kaupunginhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja erikseen konsernivalvonta sekä siihen sisältyvä riskienhallinta on kaupungissa järjestetty sekä antaa selonteon siihen liittyvistä johtopäätöksistä. Selonteon laatimisvelvollisuus perustuu kuntalakiin ja Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeeseen kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta. Sisäisen tarkastuksen yksikkö valmistelee selonteot sisäisen valvonnan järjestämisestä sisäisen tarkastuksen toimikunnan käsiteltäväksi ja edelleen kaupungin tilinpäätöksen toimintakertomuksessa kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi.

4 Toimivallan siirtäminen, otto-oikeus, tilivelvollisuus ja vastuut sisäisestä valvonnasta

4.1 Toimivallan siirtäminen

Hallintosääntö § 103 Toimivallan siirtäminen

Toimielin voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyin tai hallintosäännöllä sille määrätyn asian alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Viranhaltija voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyin tai hallintosäännöllä hänelle määrätyn asian alaiselleen viranhaltijalle mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Se, jolle toimivaltaa on siirretty tähän pykälään perustuvalla päätöksellä, ei voi enää siirtää tätä toimivaltaa edelleen.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 14 §:n 1. momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa/vastuualueeseensa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.



Hallintosääntö § 104 Otto-oikeus

Asian ottamisessa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi noudatetaan kuntalain säännöksiä. Kuntalain 92 §:n 1 momentissa tarkoitettu otto-oikeus on myös lautakunnalla ja sen puheenjohtajalla lautakunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei asiaa ole otettu kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Niin ikään otto-oikeus on liikelaitoksen johtokunnalla ja sen puheenjohtajalla liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa.

Lautakunnan käsiteltäväksi asian voi ottaa myös lautakunnan esittelijä ja johtokunnan käsiteltäväksi myös johtokunnan esittelijä.

Hallintosääntö § 105 Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään päätöksistä, lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan tai liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava ao. lautakunnalle tai johtokunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi, lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta tai johtokunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta tai päätöksen tekemisestä.

4.2 Tilivelvollisuus ja vastuut sisäisestä valvonnasta

Kuntalain (410/2015) 125 §:n mukaan tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (*tilivelvollinen*) myöntää vastuuvapaus.



Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

Vaikka tilivelvolliset on luetteloitu etukäteen, tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat tilivelvollisia. Luettelo tilivelvollisista on ohjeellinen.

JOENSUUN KAUPUNKI

LUETTELO TILIVELVOLLISISTA VIRANHALTIJOISTA 1.3.2020 lukien:

KONSERNIPALVELUT:

kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, kehitysjohtaja
hankintapäällikkö, kaupunginlakimies

HYVINVOINNIN TOIMIALA:

hyvinvointijohtaja, palvelujohtaja, koulutusjohtaja, liikuntajohtaja,
kulttuurijohtaja, kehittämisjohtaja

KAUPUNKIYMPÄRISTÖN TOIMIALA:

kaupunkiympäristöjohtaja, tilakeskuksen johtaja, kaavoituspäällikkö, kaupungingeodeetti,
kaupungininsinööri, rakennustarkastaja, ympäristönsuojelupäällikkö, yhdyskuntalakimies,
jätehuoltosuunnittelija, Joensuun Vesi-liikelaitoksen johtaja, logistiikkapäällikkö



5 Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelyt

Päätöksenteko ja asioiden valmistelu tulee perustua kuntalakiin ja hallinto- sekä toimintasäätöihin. Asioita tulee tehdä toimivallan puitteissa.

Talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä toimivaltuuksia tulee noudattaa.

Henkilöstön palkkaus ja työhönotto tulee perustua virka- ja työehtosopimukseen, ja päätökset tulee tehdä toimivallan puitteissa.

Kirjanpito tulee tehdä kirjanpitoa koskevien säännösten ja ohjeiden mukaisesti sekä noudattaa arvonlisäveroa koskevia määräyksiä. Raha ja maksuliikenteeseen sisältyvien kassanhoidon, osto- ja myyntitositteiden ja niiden hyväksymisen, tulojen perimisen sekä maksuvalmiuden tulee perustua ohjeiden ja säännösten noudattamiseen.

Hankinnoissa tulee noudattaa hankintalakia ja hankintaohjeita sekä toimivaltasäännöksiä.

Sopimuksissa ja avustuksissa tulee noudattaa annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Omaisuuksien hoito ja varastointi tulee tapahtua tehokkaasti ja taloudellisesti.

Projekti- ja hanketoiminnassa tulee noudattaa annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Arkistoinnissa ja asiakirjojen hallinnoinnissa tulee noudattaa julkisuuslainsäädäntöä, hallintolakia ja erinäisiä arkistointisäännöksiä.

Virka- ja työtehtäviin liittyvässä matkustamisessa sekä edustamisessa tulee noudattaa annettuja ohjeita ja määräyksiä.



LIITE

TOIMIALAN / LIIKELAITOKSEN SISÄISEN TARKASTUKSEN SUUNNITELMA

Vuosi _____

Toimiala _____

Suunnitelman laatija _____

Sisäisen tarkastuksen vastuuhenkilöt

Tarkastettavat kohteet tai toiminnot

Tarkastuksen suorittajat

Tarkastukseen käytettävä aika

Raportointi _____

