|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

Hakasulkeissa **[xxx]** olevat kohdat on muokattava viraston tai laitoksen organisaatiomallin ja tarpeiden mukaisiksi. Malliin on tekstikehyksiin lisätty selventävää kuvausta kyseiseen kohtaan liittyvistä asioista.

**[Viraston] sisäisen tarkastuksen ohjesääntö**

# 1 § Säädösperusta ja ASEMA

**[Virasto]** on valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 70 § mukaisesti järjestänyt sisäisen tarkastuksen, **[josta säädetään [viraston] työjärjestyksen (nnnn/20vv) XX §:ssä.]**

Tässä **[viraston]** vahvistamassa ohjesäännössä määritellään sisäisen tarkastuksen tarkoitus, toimivalta, asema ja vastuut sekä keskeiset toimintaperiaatteet, toimiala ja tietojen saantioikeus.

*Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 70 §:ssä säädetään viraston ja laitoksen johdon velvollisuudesta järjestää sisäinen tarkastus, jos siihen on perusteltua tarvetta sisäisen valvonnan menettelyiden johdosta. Mikäli sisäinen tarkastus on järjestetty, tulee viraston vahvistaa sisäisen tarkastuksen ohjesääntö.*

*Sisäinen tarkastus voidaan järjestää joko omana työnä, ulkoistettuna palveluostona tai näiden yhdistelmänä. Mikäli toiminta on järjestelmällistä ja täyttää sisäiselle tarkastukselle asetetut kriteerit, on viraston määrättävä sisäisen tarkastuksen menettelyistä sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.*

*Vaikka sisäinen tarkastus olisi kokonaan ulkoistettu, tulee virastolla olla joku sisäistä tarkastusta tunteva virkamies, joka vastaa palvelun hankinnasta ja laadunvalvonnasta sekä raportoinnista johdolle (sisäisen tarkastuksen vastuuvirkamies).*

*Viraston taloussäännössä annetaan tarkemmat määräykset sisäiseen valvontaan ja siihen kuuluvasta riskienhallinnasta. Taloussääntöön tulee sisällyttää viittaus sisäisen tarkastuksen ohjesääntöön.*

# 2 § SISÄISEN TARKASTUKSEN tarkoitus

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, joka tuottaa lisäarvoa **[virastolle]** ja parantaa sen toimintaa.

Organisatorinen riippumattomuus toteutuu sisäisen tarkastuksen standardin mukaan tuloksellisesti silloin, kun sisäinen tarkastus raportoi toiminnastaan ylimmälle johdolle. Ylin johto myös hyväksyy sisäisen tarkastuksen ohjesäännön, toimintasuunnitelman sekä resurssit.

Objektiivisuuden katsotaan sisäisen tarkastuksen standardin mukaan vaarantuvan, jos sisäinen tarkastaja arvioi toimintoja, joista hän on ollut vastuussa viimeksi kuluneen vuoden aikana.

Sisäinen tarkastus tukee **[virastoa]** ja sen ylintä johtoa tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien sekä riskienhallinnan tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

**[Viraston]** taloussäännössä annetaan tarkemmat määräykset sisäisestä valvonnasta ja siihen kuuluvasta riskienhallinnasta.

3 § SISÄISEN TARKASTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

**[Viraston]** sisäisestä tarkastuksesta vastaa **[sisäisen tarkastuksen johtaja/sisäinen tarkastaja/sisäisen tarkastuksen vastuuvirkamies].** Tuloksellisen sisäisen tarkastuksen varmistamiseksi sisäinen tarkastus hyödyntää tarvittaessa muita **[viraston]**  resursseja. Ulkopuolisia asiantuntijapalveluita voidaan hankkia esimerkiksi täydentämään tarkastusresursseja tai puuttuvaa erityisosaamista, mutta silloinkin vastuu tuloksellisen sisäisen tarkastuksen ylläpitämisestä säilyy **[virastolla].**

**[Sisäisen tarkastuksen johtaja/sisäinen tarkastaja/sisäisen tarkastuksen vastuuvirkamies]** vastaa ostopalveluiden koordinoinnista ja laadunvalvonnasta. Ostopalveluiden osalta sisäisen tarkastuksen tulee arvioida palveluntuottajan ammattitaitoa, riippumattomuutta ja objektiivisuutta.

# 4 § Asema ja valtuudet

Sisäinen tarkastus on **[itsenäinen yksikkö [virastopäällikön] alaisuudessa.]**

**TAI** Sisäinen tarkastus on **[toiminnallisesti [virastopäällikön] alainen ja on sijoitettu hallinnollisesti XXXXX yksikköön].**

Sisäisen tarkastuksen kohteena voivat olla **[viraston]** kaikki toiminnot, vastattavana tai välitettävänä olevien varojen hoito sekä kaikki muut **[hallinnonalan]** toiminnot, joihin **[virastolla]** on valvontavelvoite ja -oikeus.

*Viraston on harkittava sisäisen tarkastuksen kohteen laajentamista myös mahdollisten lakisääteisten valvontavelvollisuuksien tai muiden viraston ulkopuolisesta toiminnasta aiheutuvien vastuiden vuoksi.*

*Toimintaa ulkoistettaessa tai siirrettäessä on sisäisen valvonnan vastuut selvästi määriteltävä säädöksissä tai sopimuksissa.*

*Ministeriön sisäisen tarkastuksen kohteena voi olla koko hallinnonala. Kansliapäällikön tulee valtioneuvoston ohjesäännön 45 §:n mukaisesti johtaa, kehittää ja valvoa ministeriön ja sen hallinnonalan toimintaa. Ministeriön sisäinen tarkastus toimii kansliapäällikön alaisuudessa ja se tukee häntä ohjesäännön 45 § mukaisessa toiminnassa.*

Sisäisen tarkastuksen tehtäviin kuuluu tarkastuksen kohteena olevien asiakirjojen tarkastaminen myös siltä osin kuin ne sisältävät mahdollisesti salassa pidettävää aineistoa. Lisäksi se on oikeutettu saamaan **[toimintayksiköiltä**] kaikki tehtäviensä hoitamisen kannalta tarpeellinen apu.

Menettelystä havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä **[viraston]** toiminnassa on määrätty **[taloussäännössä].**

Sisäisellä tarkastuksella ei ole päätösvaltaa eikä toiminnallista vastuuta tarkastettavien toimintojen suhteen.

# 5 § Eettiset toimintaperiaatteet

Sisäisen tarkastuksen on toiminnassaan otettava huomioon yleisesti hyväksytyt sisäisen tarkastuksen ammattistandardit, suositukset ja eettiset periaatteet.

Keskeiset toimintaperiaatteet ovat rehellisyys, objektiivisuus, luottamuksellisuus ja ammattitaito.

Sisäisen tarkastuksen on oltava riippumaton tarkastettavista toiminnoista ja sen tulee olla työssään objektiivinen. Tarkastajan tulee pidättäytyä arvioimasta sellaisia toimintoja, joista hän on ollut vastuussa viimeksi kuluneen vuoden aikana. Tehtävien suorittamisessa on otettava huomioon hallintolain (434/2003) esteellisyyssäädökset.

Sisäisen tarkastuksen on käytettävä työssään saamaansa tietoa harkiten ja varovasti sekä **[viraston]** salassapitokäytäntöjä ja luokittelua noudattaen.

Sisäisen tarkastuksen on ilmoitettava **[virastopäällikölle]** riippumattomuutta tai objektiivisuutta vaarantavista tekijöistä ja olennaisista poikkeamista sisäisen tarkastuksen ammattistandardeista.

Sisäisellä tarkastuksella tulee kokonaisuutena olla tai sen tulee hankkia tehtäviensä suorittamiseen tarvittavat tiedot, taidot ja muu pätevyys. Tarkastus voi hankkia ulkopuolista apua tehtäviensä suorittamiseen. Tarkastuksen tulee varmistaa tehtävien edellyttämä jatkuva ammatillinen kehittyminen.

# 6 § Toiminnan suunnittelu

*Ohjesääntöön voidaan sisällyttää tarkemmat säännökset sisäisen tarkastuksen toimintasuunnitelman, seurantamenettelyjen ja niiden käsittelyn nivoutumisesta organisaation suunnittelusykliin.*

Sisäinen tarkastus laatii ja esittelee vuosittain toimintasuunnitelmansa sekä resurssitarpeensa **[virastopäällikön]** hyväksyttäväksi. Toimintasuunnitelmassa määritetään tarkastuskohteet, tavoitteet ja tarvittavat resurssit. Merkittävät vuoden aikaiset muutokset saatetaan etukäteen **[virastopäällikön]** hyväksyttäväksi.

Toimintasuunnitelma perustuu dokumentoituun riskiarviointiin. Suunnitelmassa otetaan huomioon **[viraston]** strategiset päämäärät, riskien arvioinnit, suunnitteluun ja ohjaukseen liittyvät asiakirjat sekä **[viraston]** johdon tarpeet ja tilintarkastajien suunnitelmat. Toimintasuunnitelmassa varaudutaan myös yllättäen esiin tulevien tehtävien hoitamiseen.

Hyväksytystä suunnitelmasta ja sen merkittävistä muutoksista tiedotetaan **[viraston johtoryhmälle]**.

# 7 § Tehtävien toteuttaminen

*Malliohjesäännössä esitetty tehtävien toteuttamista koskeva kohta on viitteellinen ja edellyttää, että sisäinen tarkastus muokkaa itselleen sopivat menettelytavat tarkastustehtävien ja konsultointitoimeksiantojen suunnittelun, toteutuksen ja raportoinnin osalta.*

*Vaihtoehtoisesti sisäisen tarkastuksen toiminnassa edellytettävät toimintatavat voidaan määritellä erillisessä ohjeessa.*

Palveluiden tuottamiseen käytetään tarkastus- ja konsultointimenetelmiä.

**Tarkastus** on arviointi- ja varmistustoimintaa, joka sisältää havaintojen kokoamista ja analysointia, jonka pohjalta tehdään johtopäätöksiä ja suosituksia toiminnan kehittämiseksi. Sen tarkoituksena on tuottaa johdolle riippumaton arvio tarkastuskohteen tilasta.

**Konsultointi** on neuvonanto- ja muuta sen luonteista toimintaa. Konsultointimenetelmiä ovat muun muassa neuvonta (ml. yksittäiset kannanotot ja kommentit), itsearviointien ohjaus ja koulutus sisäisen tarkastuksen asiantuntemuksen alueella. Esimerkiksi kehityshankkeissa sisäinen tarkastus voi olla edustettuna johto-, projekti- tai tuki-ryhmässä mutta ilman operatiivista vastuuta.

**7.1. Tarkastusprosessi**

Tarkastusprosessikoostuu seuraavista vaiheista: suunnittelu, toteuttaminen, raportointi ja seuranta.

7.1.1 Suunnittelu

Tarkastuksen aluksi tehdään työsuunnitelma. Suunnitelmassa kuvataan tarkastuksen tavoitteet, laajuus, tarkastuksen rajaus, käytettävät menetelmät, toteutustapa ja resurssit. Työsuunnitelma käydään läpi yhdessä kohteesta vastaavien henkilöiden kanssa aloituskeskustelussa.

7.1.2 Toteuttaminen

Tarkastuskohteesta hankitaan tietoa esimerkiksi tutkimalla asiakirjoja, analyyttisin menetelmin, tekemällä testauksia, havainnoimalla ja haastatteluilla. Kunkin tarkastettavan asian osalta arvioidaan miten asiat ovat suhteessa arviointiperusteisiin, mistä mahdolliset erot johtuvat ja mitä niistä seuraa sekä mihin toimenpiteisiin toiminnan kehittämiseksi tulisi ryhtyä.

Valmis kertomus sisältää yhteenvedon, taustatiedot, havainnot ja havaintoihin liittyvät suositukset. Kohteesta vastaaville henkilöille varataan mahdollisuus kommentoida kertomusta ennen sen valmistumista, ellei ole perusteltua syytä toimia toisin.

7.1.3 Raportointi

Tarkastusraportti tai sen ote jaetaan tarkastuskohteen johdolle ja muille vastuutahoille, joita tulokset ja mahdolliset suositukset suoranaisesti koskevat. **[Virastopäällikkö]** **[ja viraston johtoryhmä]** sekä valtiontalouden tarkastusvirasto saavat raportin tai sen tiivistelmän tiedoksi.

Kirjallisen raportoinnin sijaan tai lisäksi tulokset voidaan esitellä suullisesti. Kaikki tarkastusraportit hyväksyy jakeluun **[sisäisen tarkastuksen johtaja/sisäinen tarkastaja/sisäisen tarkastuksen vastuuvirkamies].**

Raportin suosituksiin tulee vastuussa olevien ilmoittaa toimenpidesuunnitelmansa toteutusaikatauluineen ja vastuuhenkilöineen.

7.1.4 Seuranta

Sisäinen tarkastus seuraa säännöllisin välein kehittämisehdotusten käsittelyä ja suositusten perusteella toteutettujen toimenpiteiden tehokkuutta riskien hallitsemisessa ja toiminnan kehittämisessä. Seurannan tuloksista raportoidaan tarkastuskohteen vastuuhenkilöille ja **[virastopäällikölle]**.

**7.2 Konsultointi**

Konsultointitoimeksiannon suunnittelusta, menetelmistä, raportoinnista ja seurannasta sovitaan erikseen toimeksiantajan kanssa. Merkittävimmissä toimeksiannoissa suunnittelu ja raportointi toteutetaan kirjallisena.

# 8 § Muu raportointi

Sisäinen tarkastus raportoi **[virastopäällikölle]** toimintasuunnitelman toteutumisesta, merkittävistä avoimista riskeistä, sisäisen valvonnan tilasta sekä muista organisaation johtamis- ja hallintojärjestelmää koskevista asioista.

Sisäisen tarkastuksen on viipymättä raportoitava **[virastopäällikölle]** havaitsemistaan merkittävistä sisäisen valvonnan tai riskienhallinnan puutteista sekä havaitsemistaan väärinkäytöksistä.

**[Virastopäällikölle]** esitellään vuosittain sisäisen tarkastuksen toimintakertomus, missä raportoidaan keskeisistä tarkastushavainnoista ja niiden perusteella tehdyistä toimenpiteistä.

# 9 § Dokumentointi

Sisäisen tarkastuksen standardien mukaan tarkastajan tulee dokumentoida kaikki se merkityksellinen informaatio, joka tukee johtopäätöksiä ja tehtävän tuloksia. Dokumentointi voi joissain tilanteissa sisältyä itse tarkastusraporttiin tai sen liitteisiin. Työpapereita ovat mm. toimeksianto, työsuunnitelma, muistiinpanot, otetut kopiot, muistiot, tehdyt analyysit, yhteenvedot merkittävistä asioista, tarkastusta koskeva kirjeenvaihto ja tarkastuslistat.

Tarkastuksen työpaperit tulee tarkastajan laatia ja säilyttää siten, että tehty työ ja johtopäätökset voidaan myös jälkikäteen niiden perusteella todentaa. Työpapereiden perusteella tulee voida vastata kysymyksiin, mikä on ollut työn kohde, kuka on tehnyt työn, miten suuri osa aineistosta on käyty läpi, mitä menetelmää on käytetty, mitkä ovat havainnot, mitkä ovat johtopäätökset ja suositukset sekä mihin havaintoihin ne perustuvat.

Kertomukset ja työpaperit säilytetään **[viraston]** käytäntöjen ja arkistointia koskevien määräysten mukaisesti. Asiakirjojen julkisuus määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Asiakirjan valmistuttua on otettava tarpeen mukaan kantaa asiakirjan tai sen osien salassapitoon.

# 10 § Laadunvarmistus

*Malliohjesäännössä esitetty laadunvarmistusta koskeva kohta on viitteellinen ja edellyttää, että sisäinen tarkastus muokkaa itselleen sopivat laadunvarmistustavat.*

Sisäinen tarkastus kehittää ja ylläpitää sisäisen tarkastuksen standardien mukaisia laadunvarmistusmenettelyitä. Menettelyihin sisältyvät sekä jatkuvat laadunvarmistus-menettelyt että säännöllisin väliajoin tehtävät sisäiset ja ulkoiset arvioinnit sisäisen tarkastuksen laadusta.

**[Sisäisen tarkastuksen johtaja/sisäinen tarkastaja/sisäisen tarkastuksen vastuuvirkamies]** vastaa ulkoa hankittujen palvelujen laadunvalvonnasta.

Jatkuva laadunvalvonta perustuu tehtävien toteutumisen valvontaan, tehtävistä saatuun palautteeseen ja resurssien käytön seurantaan. Valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tarkastus tai muu tehtävä on asianmukaisesti suunniteltu, sen laajuus on riittävä, havainnot ja johtopäätökset ovat asianmukaiset ja dokumentoitu ja että raportointi on johdonmukaista johtopäätösten kanssa. Lisäksi on varmistettava, että tehtävä etenee aikataulussa ja pysyy sovitussa budjetissa.

Säännöllisesti tehdään työn laadun itsearviointi, missä otetaan kantaa ammattistandardien ja eettisten sääntöjen noudattamiseen, sisäisen ohjeistuksen riittävyyteen, säännösten noudattamiseen, oman toiminnan kehittämistarpeisiin ja työn onnistumiseen lisäarvon tuottamisessa ministeriölle sen toiminnan parantamiseksi.

Sisäisestä tarkastuksesta voidaan lisäksi teettää ulkoinen arviointi, joka ottaa kantaa siihen, miten sisäinen tarkastus noudattaa ammattistandardeja.

Laadunarviointien tuloksista raportoidaan sisäisen tarkastuksen toimintakertomuksessa.

# 11 § Voimaantulo

Tämä ohjesääntö tulee voimaan **[kk.pp.20vv].** Tällä ohjesäännöllä kumotaan **[viraston]** **[kk.pp.20vv]** antama ohjesääntö. Sisäinen tarkastus arvioi vuosittain ohjesäännön päivitystarpeet ja tarvittaessa esittää siihen tehtävät muutokset **[virastopäällikölle]**.

Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö annetaan tiedoksi valtiontalouden tarkastus-virastolle.

**[Missä kk.pp.20vv]**

**[Hyväksyjä]**

**[Esittelijä]**

[Hyväksyminen viraston käytäntöjen mukaisesti]