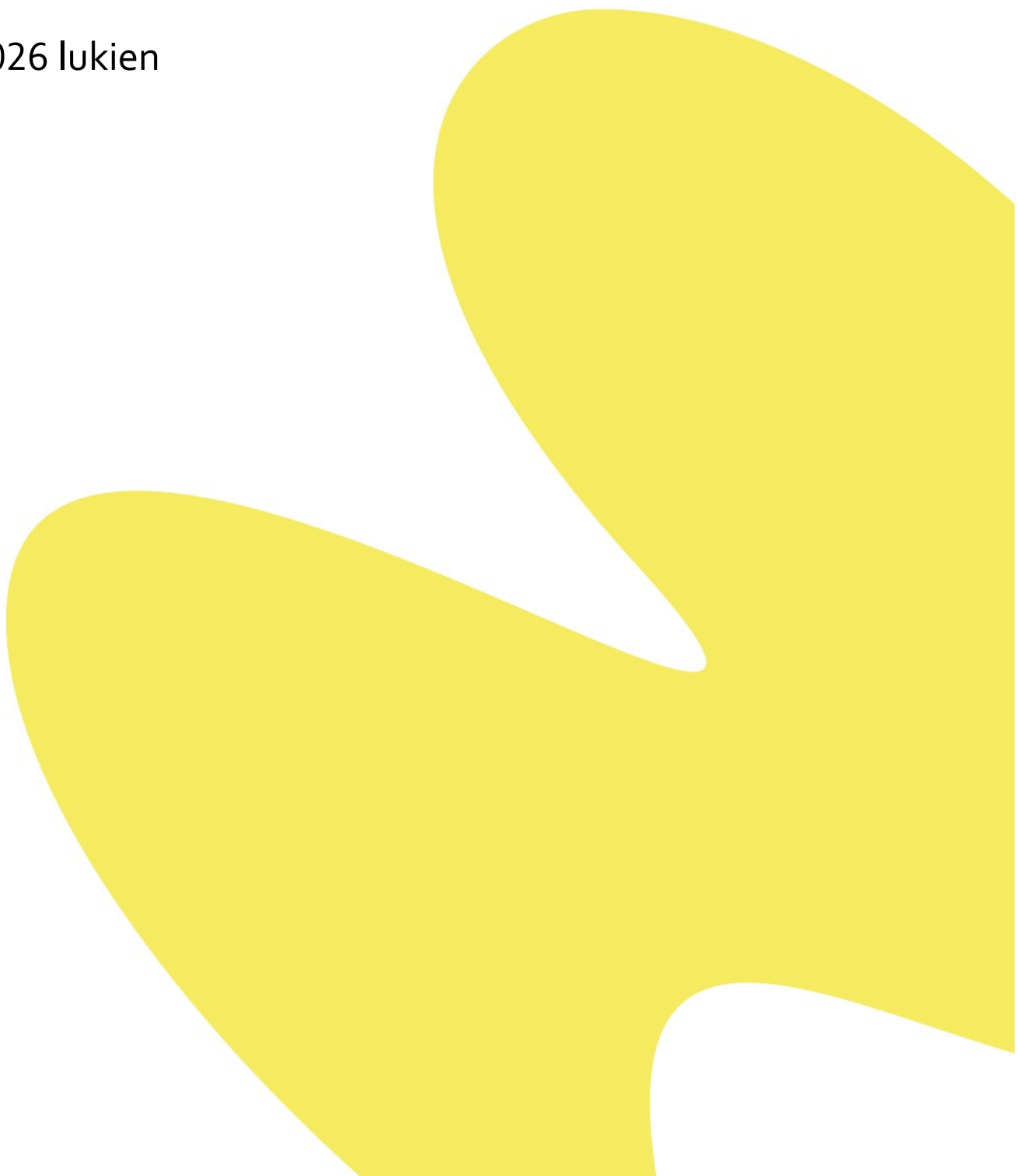


KUOPIO

Tarkastustoimiston toimintasääntö

1.2.2026 lukien



Sisällys

1 § Tarkastustoimiston tehtävät	2
2 § Tarkastuspäällikön tehtävät	2
3 § Toimivalta henkilöstöasioissa	3
4 § Hankintavaltuudet	3
5 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	3
6 § Asiakirjan antaminen	3
7 § Voimaantulo	3

Tarkastustoimiston toimintasääntö 1.2.2026

1 § Tarkastustoimiston tehtävät

Tarkastuslautakunnan alaisena hallinnon ja talouden tarkastusyksikkönä toimii tarkastustoimisto.

Tarkastustoimiston tehtävänä on

- avustaa tarkastuslautakuntaa arviointitehtävässään ja arvioida taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista
- valmistella tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat
- avustaa tilintarkastajaa lakisääteisen tilintarkastuksen toteuttamisessa

2 § Tarkastuspäällikön tehtävät

Tarkastuspäällikön tehtävänä on

- huolehtia tarkastuslautakunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta ja tarkastustoimiston taloushoidosta
 - johtaa tarkastustoimistoa ja hyväksyä tositteet
 - raportoida tarkastuslautakunnalle esiin tulleista kaupungin hallinnon ja taloushoidon epäkohdista ja muista huomionarvoisista seikoista
 - sopia tilintarkastajan kanssa niistä tehtävistä, joilla tarkastustoimisto avustaa tilintarkastajaa
 - seurata toimialansa yleistä kehitystä sekä tehdä aloitteita ja esityksiä kaupungin hallinnon ja talouden kehittämiseksi
 - toimia rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen osalta rekisterin pitäjän edustajana sekä vastuuhenkilönä ja vastata rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen määrittämien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamisesta ja tarvittavasta resursoinnista sekä näiden raportoinnista rekisterinpitäjänä toimivalle toimielimelle. Tietosuojavastaava antaa vastuualuejohtajille tietosuojaa koskevien lakisääteisten vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamiseksi organisaatitasoiset ohjeet.
-

- suorittaa muut tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tarkastustoimiston muun henkilöstön tehtävistä päättää tarkastuspäällikkö.

3 § Toimivalta henkilöstöasioissa

Tarkastustoimiston osalta noudatetaan soveltuvilta osin niitä määräyksiä, joita on annettu hallintosäännössä toimivallasta henkilöstöasioissa.

Tarkastuspäällikkö toimii tarkastustoimiston henkilöstöasioista vastaavana viranhaltijana.

Tarkastuspäällikkö päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

4 § Hankintavaltuudet

Tarkastuspäällikkö oikeutetaan päättämään hankinnoista 8 000 euroon (alv 0 %) saakka.

5 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

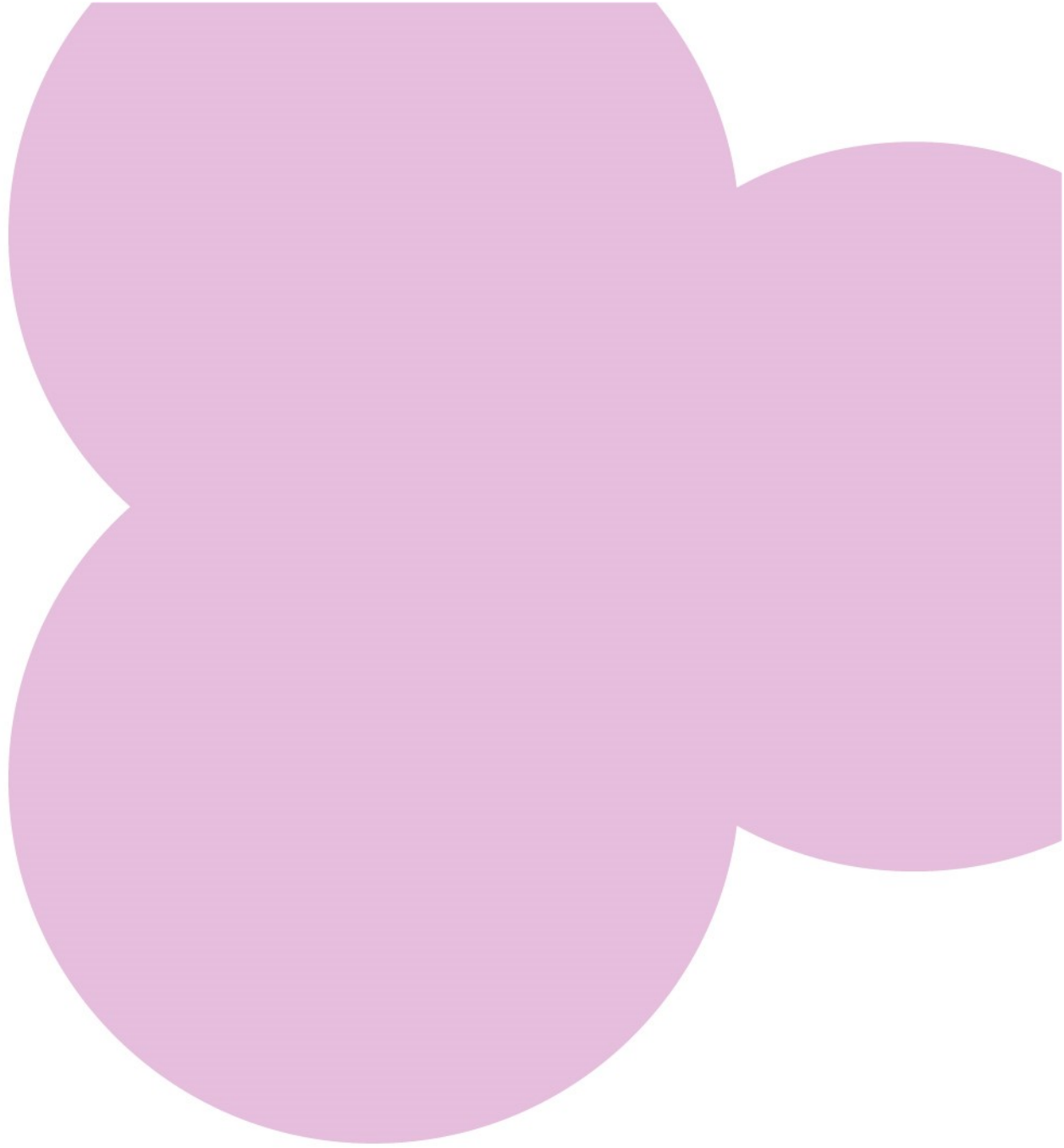
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja tarkastuspäällikkö yhdessä allekirjoittavat lautakunnan nimissä tehtävät sopimukset, sitoumukset ja asiakirjat.

6 § Asiakirjan antaminen

Tarkastuslautakunta ratkaisee julkisuuslaissa tarkoitetun viranomaisen asiakirjan antamista koskevan pyynnön, kun viranhaltija tai työntekijä on evännyt pyynnön ja asiakirjan pyytäjä haluaa saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi.

7 § Voimaantulo

Toimintasääntö tulee voimaan 1.2.2026
Muutokset on hyväksytty tarkastuslautakunnassa 29.1.2026.



KUOPIO.

www.kuopio.fi