



16.12.2015

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan
neuvottelukunnan sisäisen tarkastuksen jaosto

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan neuvottelukunnan sisäisen tarkastuksen jaoston toimintasuunnitelma kaudelle 2015–2018

Kokoonpano

Valtioneuvosto asettaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan neuvottelukunnan sekä määrää sen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä jäsenet ja jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Neuvottelukunnassa voi olla jaostoja neuvottelukunnassa käsiteltävien asioiden valmistelua varten. Valtiovarainministeriö kutsuu jaostojen jäsenet. Neuvottelukunta voi antaa sille kuuluvan tehtävän jaoston hoidettavaksi.

Valtiovarainministeriö on asettanut 27.8.2015 tehdyllä päätöksellään sisäisen tarkastuksen jaoston. Jaostossa on jäsen kustakin ministeriöstä sekä pysyvä asiantuntija valtiontalouden tarkastusvirastosta. Henkilökohtaisia varajäseniä ei ole nimetty. Jaoston varsinaisen jäsenen ollessa estyneenä voi jäsen kuitenkin lähettää kokoukseen varahenkilön omasta virastostaan.

Jaoston puheenjohtajana toimii kaudella 2015–2018 valtiovarainministeriön asettamispäätöksen mukaisesti valtioneuvoston apulaiscalculator Pasi Ovaska ja sihteerinä assistentti Heidi Innanen. Jaosto voi käyttää toiminnassaan tarvittaessa myös ulkopuolisia asiantuntijoita, mutta sillä ei ole kuitenkaan käytössä omaa budjettia.

Jaoston toimikaudelle otettavat asiakokonaisuudet

Jaoston asialistalle otetaan seuraavat asiakokonaisuudet käsittelyjärjestyksessä:

1. Varmennuskartan laadintamalli (pienryhmä, työ on aloitettu jo edellisessä jaostossa)

Tilanne ja etenemissuunnitelma toimikauden alussa:

- Varmennuskarttamalli ja -ohjeluonnos valmiina tammikuun 2016 loppuun mennessä
- Lopputuotos: varmennuskarttamalli ja -ohje

2. Valtionapujen tarkastus (pienryhmä, työ on aloitettu jo edellisessä jaostossa)

Tilanne ja etenemissuunnitelma toimikauden alussa:

- Työ valmis huhtikuun 2016 loppuun mennessä

- Lopputuotos: yleinen valtionavustusten tarkastusmalli ja tärkeimmät kontrollit, jotka voitaisiin monistaa eri avustusalueille
3. Riskienhallintapolitiikka ja -menetelmät
 - Liittyy neuvottelukunnan toimintasuunnitelmaan ja täsmennyy neuvottelukunnan työn edetessä.
 4. Sisäisen tarkastuksen malliohjesäännön päivittäminen

Teemakokousten aiheita:

1. Tietoturva
2. Hankesalkku seurannan (ja poikkeamaraportoinnin) työvälineenä
3. Valtorin sisäinen valvonta ja sisäinen tarkastus, auditointimallit
4. Palkeiden uusi sopimusmenettely sekä sisäinen valvonta ja sisäinen tarkastus
5. Sisäisen tarkastuksen palvelujen ulkoistaminen
6. ICT-tarkastusstandardit

Jaoston työtavat ja tiedottaminen

Kukin asiakokonaisuus käsitellään siten, että yksi asiakokonaisuus hoidetaan ensin loppuun ennen kuin siirrytään seuraavaan. Ennen asian käsittelyä tulisi miettiä jo saatava konkreettinen lopputuote. Asiat kokouksiin valmistellaan lähtökohtaisesti valtiovarain controller -toiminnossa ja tarpeen tullen käytetään lisäksi pienryhmätyöskentelyä; harkinta suoritetaan jokaisen asiaryhmän kohdalla erikseen. Asiakirjojen luonnosversioiden kommentoinnissa käytetään lisäksi sähköpostia. Pienryhmät raportoivat työstään sovitun aikataulun mukaisesti säännöllisesti jaoston kokouksessa sekä lisäksi kokousten välissä puheenjohtajalle ja sihteerille. Pienryhmissä voidaan käyttää asiantuntijajäsenenä myös muita henkilöitä kuin jaoston jäseniä.

Kokousten pöytäkirjat julkaistaan Valtioneuvoston hankerekisterin (Hare) sisäisillä hankesivuilla, joille johtavat linkit löytyvät myös Senaattori-palvelun Riskienhallinta-sivulta.

Sisäisen tarkastuksen jaosto raportoi toiminnastaan säännöllisesti neuvottelukunnalle. Jokaisessa neuvottelukunnan kokouksessa käydään läpi omana asiakohtanaan jaostossa käsiteltävinä olevien asioiden edistyminen ja tuotokset. Neuvottelukunta hyväksyy jaoston tekemät suositukset ja kannanotot. Neuvottelukunta voi antaa sen toimintasuunnitelman mukaisesti asioita jaoston valmisteltavaksi ja ottaa kantaa valmistelussa olevien asioiden priorisointiin.

Jaoston pöytäkirjat jaetaan aina myös neuvottelukunnan jäsenille ja varajäsenille; samoin kuin neuvottelukunnan pöytäkirjat jaetaan jaoston jäsenille.

Kukin jaoston jäsen hoitaa tiedottamisen eteenpäin omalla hallinnonalallaan. Erillisiä laajoja sähköpostijakeluja ei muodosteta jaoston toimesta.

Jaosto voi tarvittaessa järjestää myös koulutusta ja infotilaisuuksia, joiden tarpeellisuus harkitaan jaoston työskentelyn edetessä.

Kokoukset

Jaosto kokoontuu lähtökohtaisesti 4-6 kertaa vuodessa. Kokoukset sovitaan siten, että ennakolta sovitaan sähköpostitse aina vähintään kaksi kokousta eteenpäin.