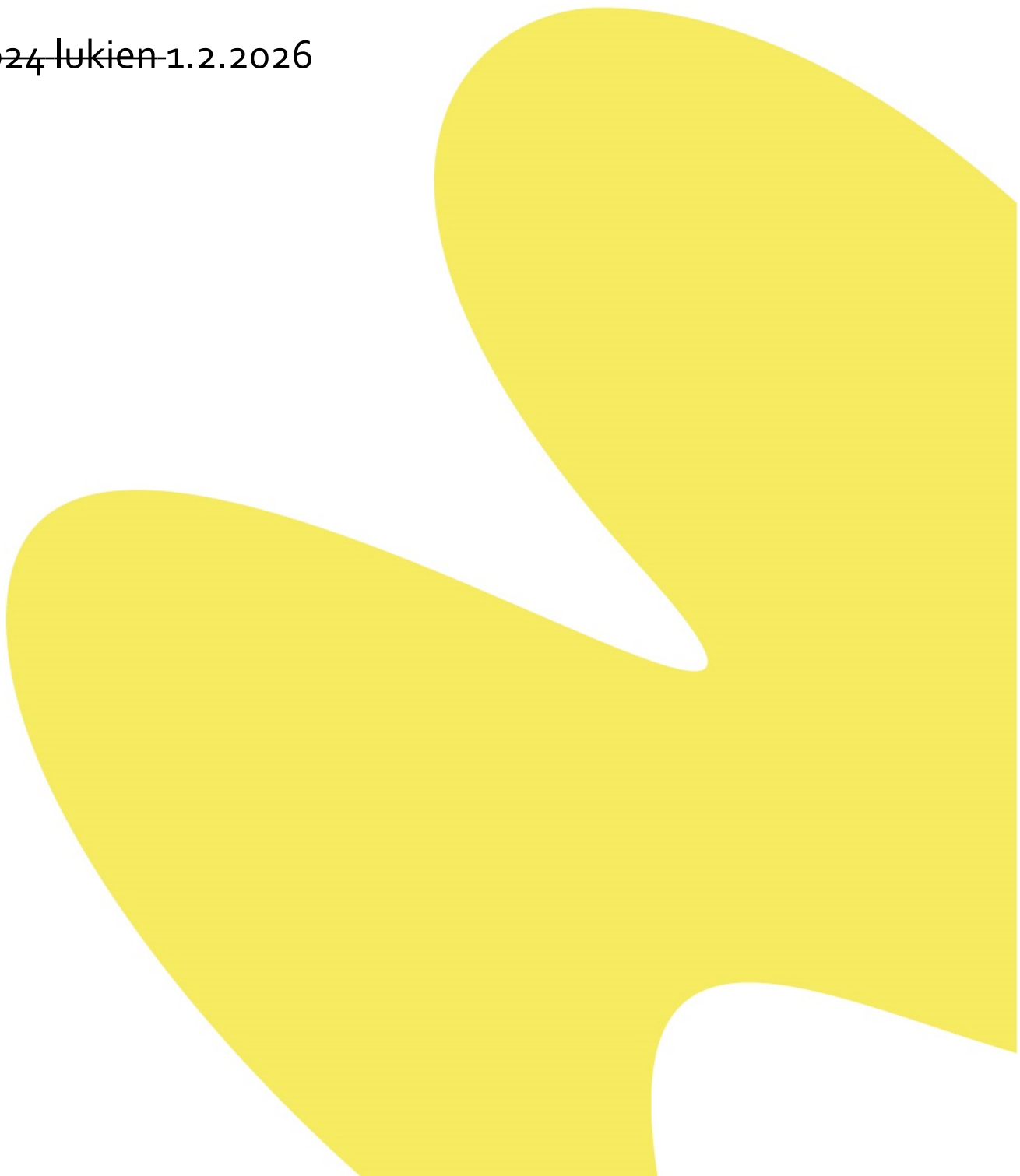


KUOPIO

Tarkastustoimiston toimintasääntö

~~1.1.2024 lukien 1.2.2026~~



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

9864_2025 Tarkastustoimiston toimintasääntöluonnos 1.2.2026 alkaen

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 vastuhenkilönä ja vastata rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen määrittämien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta EU:n yleisessä tietosuojalainsäätelyssä rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamisesta ja tarvittavasta resursoinnista sekä näiden raportoinnista rekisterinpitäjänä toimivalle toimielimelle. Tietosuojavastaava antaa vastuualuejohtajille tietosuoja 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 ~~5 000~~ 8 000 euroon (alv 0 %) saakka.

5 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

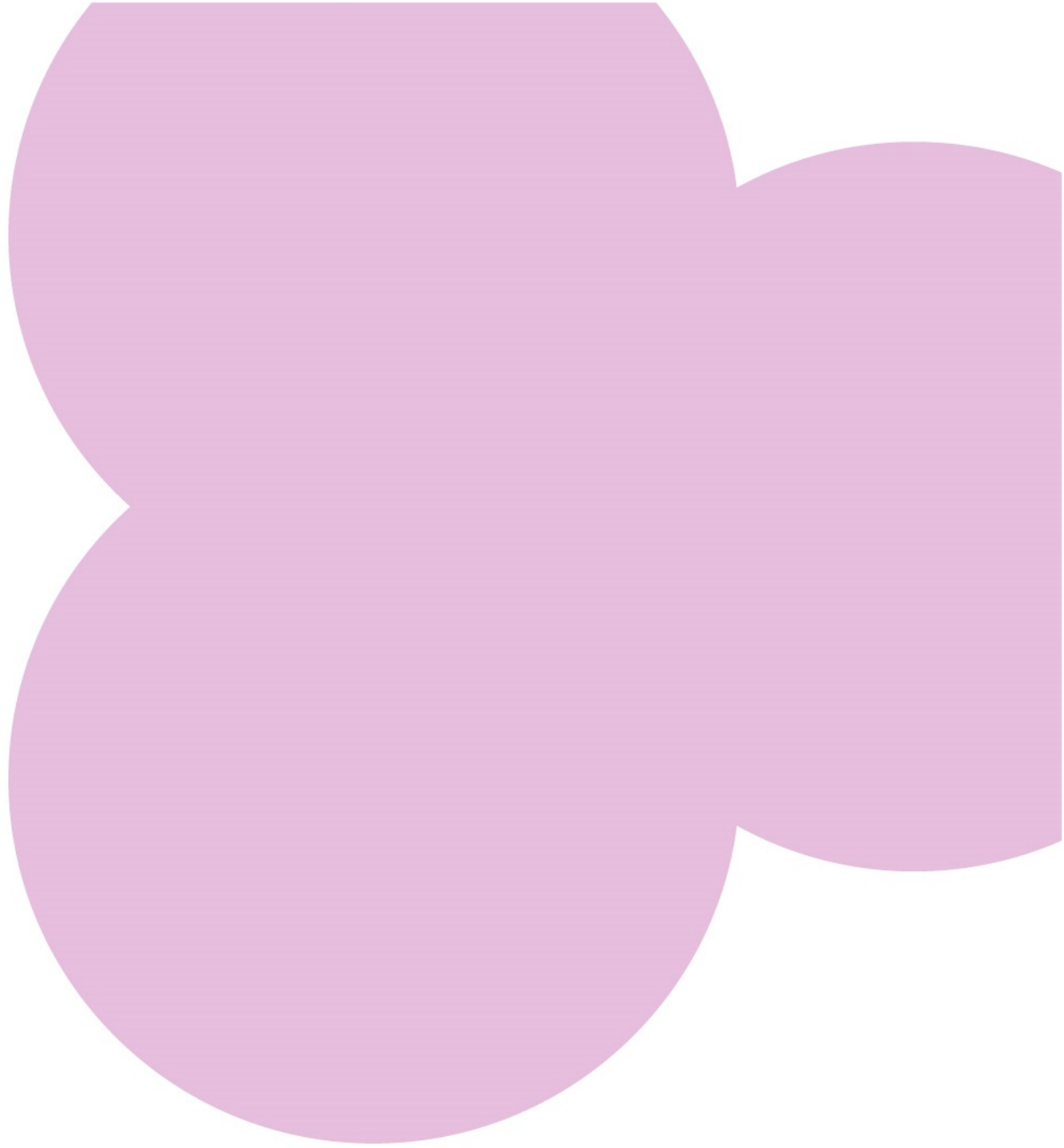
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja tarkastuspäällikkö yhdessä allekirjoittavat lautakunnan nimissä tehtävät sopimukset, sitoumukset ja asiakirjat.

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 xx.x.2026.



KUOPIO.

www.kuopio.fi