

INSTRUKTION FÖR INTERNREVISIONEN

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige xx.xx.xxxx 9.10.2014 träder ikraft den xx.xx.xxxx 1.11.2014

1. INTERNREVISIONEN

Internrevisionen som är underställt gemensamma kyrkorådet ansvarar för internrevisionen av Helsingfors kyrkliga samfällighets ~~och den av samfälligheten bildade koncernens~~ förvaltning och ekonomi samt stöder den interna kontrollen och riskhanteringen.

Internrevisionen har en chef för internrevisionen samt en tillräckligt stor övrig personal. Gemensamma kyrkorådet kan till stöd för internrevisionen tillsätta kommittéer eller arbetsgrupper.

2. INTERNREVISIONENS UPPGIFTER

2.1. Internrevisionen

Gemensamma kyrkorådet fastställer årligen internrevisionens revisionsplan. Internrevisionens uppgift är att inom Helsingfors kyrkliga samfällighet revidera och bedöma den interna övervakningen, riskhanteringen, tillförlitligheten i informationen om verksamheten och ekonomin samt att övervaka att verksamheten är lagenlig, ändamålsenlig och överensstämmer med de beslut som fattats. I revisionsarbetet skall ~~god revisionssed och~~ allmänt vedertagna rekommendationer gällande internrevision följas.

Vid behov ska internrevisionen också som sakkunnig delta i projekt som gäller utveckling av Helsingfors kyrkliga samfällighets ekonomi och förvaltning.

~~2.2. Att bistå revisorerna~~

~~Internrevisionens uppgift är att i enlighet med den av gemensamma kyrkorådet fastställda revisionsplanen bistå revisorerna i deras arbete.~~

2.2. 2.3. Övriga uppgifter

Internrevisionen kan på basis av separat samarbetsavtal också sköta annan församlings eller samfällighets kontroll, utvärdering och konsultverksamhet.

~~Vid behov deltar internrevisionen i egenskap av expert i projekt som hänför sig till utvecklingen av Helsingfors kyrkliga samfällighets ekonomi och förvaltning.~~

3. RÄTT ATT ERHÅLLA UPPGIFTER

Internrevisionens personal har rätt att få tillgång till alla ~~de handlingar~~ erforderliga dokument och uppgifter som behövs för att utföra ovannämnda uppgifter.

4. TYSTNADSPLIKT

Internrevisionens tjänsteinnehavare och övriga personal får inte så länge de är i tjänsteförhållande och inte heller efter detta utan tillstånd för utomstående yppa eller orättmätigt använda konfidentiella uppgifter som erhållits i arbetet eller som gäller annan persons ekonomiska ställning eller personliga omständigheter eller, som till följd av sakens natur, inte annars få yppas.

5. CHEFEN FÖR INTERNREVISIONENS UPPGIFTER

Chefen för internrevisionen fungerar som ~~chef~~ ~~förman~~ för internrevisionen. Utöver det som bestäms eller fastställts på annat håll skall chefen för internrevisionen

1. leda och övervaka internrevisionens verksamhet samt sörja för att uppgifterna handhas framgångsrikt och i överensstämmelse med de uppställda målen,
2. bereda den årliga revisionsplanen och andra planer samt internrevisionens budget för gemensamma kyrkorådets godkännande,
3. för ~~revisionsnämnden~~ ~~gemensamma kyrkorådet~~ presentera revisionsrapporter och andra ärenden som gäller revisionsväsendet,
4. för gemensamma kyrkorådet sammanställa en rapport över internrevisionens verksamhet under föregående år,
5. för kännedom delge revisorerna de i punkterna 2-4 ovan nämnda rapporterna och frågorna,
6. bestämma över internrevisionens uppgifter och arbetsfördelning inom ramen för den fastställda revisionsplanen samt att
7. godkänna internrevisionens inkomst- och utgiftsverifikat.

6. BEHÖRIGHETSVILLKOR OCH BESÄTTANDE AV TJÄNSTER

Gemensamma kyrkorådet beslutar om anställandet av internrevisionens personal i arbetsavtalsförhållande ~~tjänster~~.

Chefen för internrevisionen skall ha för tjänsten lämplig högre högskoleexamen, vara förtrogen med offentlig förvaltning, redovisningsväsendet och revisionsväsendet samt besitta språkkunskaper som uppfyller kraven i den kyrkliga samfällighetens språkstadga.

Behörighetskraven för ~~eventuella~~ övriga tjänster fastställs i beslutet om inrättande av respektive tjänst eller av gemensamma kyrkorådet genom ett separat beslut.

Behörighetskraven för personer i arbetsavtalsförhållande fastställs av gemensamma kyrkorådet.

Ansvaren och uppgifterna för personer i arbetsavtalsförhållande fastställs i arbetsbeskrivningarna som chefen för intern revision godkänner.

7. Anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet samt i rese- och kostnadsprogrammet, andra beslut som delegerats till chefen för tjänstenheten.

Chefen för internrevision som nämns i instruktionen som har rätt att godkänna anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet eller rese- och kostnadsprogrammet och är behöriga att fatta följande beslut gällande de tjänsteinnehavare/arbetstagare som hör till ifrågavarande enhet:

- anställer, med stöd av rekryteringslov som direktörskollegiet beviljat, arbetstagare i arbetsförhållande för sammanlagt högst sex månader,
- anställer civiltjänstgörare, oavlönade arbetsprövare eller praktikanter,
- anvisar tjänsteinnehavare hens tjänstgöringsplats och arbetstagare hens arbetsplats
- godkänner utbetalning av arvoden inom ramen för budgeten,
- godkänner avtal om sparad ledighet, arbetstidsbank och byte av semesterpremie mot ledig tid,
- beviljar semester, sparad ledighet, arbetstidsbankbaserad ledighet, ledighet i stället för semesterpremie och saldoledighet,
- inhiberar beviljad semester,
- beviljar tjänste- eller arbetsledighet enligt lag eller avtal;
- beviljar prövningsbaserad tjänste- eller arbetsledighet för högst en månad,
- behandlar och godkänner registrerade meddelanden om sjukfrånvaro,
- godkänner arbetstidsändringar som gjorts på tjänsteinnehavares/arbetstagares initiativ,
- godkänner arbetsskiftsplanen,
- fastställer den förverkligade arbetstiden,
- beviljar inom ramen för budgeten rätt att delta i fortbildning och godkänner därmed förknippad frånvaro,
- ger förordnande till tjänsteresa,
- behandlar meddelande om bisyssla,
- uppdaterar befattningsbeskrivningar,
- behandlar tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas uppsägningsanmälningar.
-

Tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att i ärende som gäller hen själv få ett skriftligt tjänsteinnehavarbeslut av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

8.7. ~~Särskilda~~ ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Ansökningar och fakturor som gäller chefen för internrevision

Chefen för internrevisionens semester samt hens rese- och andra dylika kostnader som hänför sig till tjänsteutövningen godkänns av **gemensamma kyrkorådets ordförande** ~~samfällighetens direktör.~~

Upphandlingar

Internrevisionens upphandlingar enligt de principer som kyrkorådet fastställt för upphandlingar, vid behov utnyttjas samfällighetens upphandlingsenhets sakkunskap.

Servicespråk

I enlighet med språklagen, kyrkolagen och samfällighetens språkstadga betjänar internrevisionen på finska och svenska.

9. IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft den xx.xx.xxxx 9.10.2014 och ersätter gemensamma kyrkofullmäktiges ~~Helsingfors kyrkliga samfällighets~~ instruktion för revisionsväsendet instruktion för revisionen som godkändes den 9.10.2014 1.4.2009 jämte senare fastställda förändringar.