

LOPEN KUNNAN JA KUNTAKONSERNIN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET JA OHJE

Käsittely:

Kunnanhallitus 13.2.2023 (§ 28)

Valtuusto 27.2.2023 (§ 16)

Sisällysluettelo

1.	SISÄISEN VALVONNAN TARKOITUS	1
2.	SOVELTAMISALA	1
3.	SISÄISEN VALVONNAN MÄÄRITELMÄ.....	2
4.	RISKIENHALLINTA.....	3
5.	TOIMIVALTA JA VASTUUT	6
6.	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KUNNAN TOIMINTAPROSESSEJA	8
	6.1 PÄÄTÖKSENTEKO	8
	6.2 TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA	9
	6.3 HENKILÖSTÖ.....	11
	6.4 TALOUS	12
	6.5 OMAISUUDEN HALLINNOINTI	14
	6.6 TIETOTURVA.....	16
	6.7 MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT	19
	6.8 PROJEKTITOIMINTA.....	20
7.	SISÄISEN VALVONNAN SELONTEKO	21
8.	VOIMAANTULO	21

1. SISÄISEN VALVONNAN TARKOITUS

Kuntalakiin (410/2015) on lisätty säännökset kunnan ja kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla varmistetaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää ja työväline, jonka avulla arvioidaan tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäinen valvonta on erotettava ulkoisesta valvonnasta, josta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

Riittävä ja näkyvä valvonta on perusta julkisen toiminnan luotettavuudelle. Valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että toiminta on järjestetty päätösten mukaisesti ja että organisaatiolle asetetut tavoitteet saavutetaan.

Kunnanhallitus vastaa kunnan talouden ja hallinnon sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Käytännön toteuttamisesta vastaa kunnanjohtaja. Kukin toimielin ja sen alainen johtava viranhaltija vastaa omalta osaltaan toiminnan sisäisestä valvonnasta. Toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava siten, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta, joka on toimintavaltuuksien mukaisesti myös vastuutettu.

Kunnanhallitus antaa ylimpänä toimeenpanevana toimielimenä nämä ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä. Näiden ohjeiden lisäksi on huomioitava, mitä kunnassa voimassa olevissa muissa säännöksissä, kuten hallintosäännössä, konserniohjeissa sekä pysyväismääräyksissä, on määrätty. Myös talousarvion täytäntöönpano-ohjeisiin sisältyy toiminnan järjestämistä ohjaavia sitovia määräyksiä.

Tämän yleisohjeen tehtävänä on antaa pääpiirteet Lopen kunnan sisäiselle valvonnalle. Ohje on tarkoitettu valvontavastuussa olevien esihenkilöiden ja muun henkilöstön sekä tilivelvollisten luottamushenkilöiden käyttöön.

2. SOVELTAMISALA

Ohjetta sovelletaan kaikkiin kunnan toimialoihin, toimielimiin ja taseyksikköön. Ohje koskee kaikkia kuntakonsernin toimielimiä, tilivelvollisia ja muita johtavia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

3. SISÄISEN VALVONNAN MÄÄRITELMÄ

Valvonta jakaantuu sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan.

Ulkoinen valvonta on riippumaton kunnan toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta. Sitä toteuttavat valtuuston valitseman tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan lisäksi kuntalaiset (muutoksenhaku, julkisuusperiaate) sekä eri viranomaiset.

Sisäinen valvonta on olennainen osa operatiivista johtamista. Sen avulla varmistetaan, että talousarviossa ja päätöksenteossa asetetut tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Sisäinen valvonta on riskienhallintaan liittyvää toimintaa ja osa hyvän hallinnon periaatteita. Se on säännöllistä, järjestelmällistä, muuntuvaa ja ennakkoivaa. Se on osa tulosityksikön toimintaa, jossa koko yksikkö on mukana. Valvonnan avulla pyritään ohjaamaan toimintaa yhtenäisesti sekä estämään väärinkäytökset, virheet ja epätarkoituksenmukainen toiminta.

Esihenkilöillä tulee olla ajantasainen tieto yksikön olennaisten asioiden tilasta ja kehityssuunnasta. Kussakin yksikössä harkitaan yksikön koon ja toiminnan luonteen perusteella, miten valvontaa käytännössä toteutetaan.

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

Hyvä hallinto

Kunnan toimielimet vastaavat johtamastaan toiminnasta ja tavoitteiden saavuttamisesta. Hyvän hallintotavan mukaan toimielimet kokoontuvat säännöllisesti, käsittelevät niille määrättyt asiat, tekevät päätökset vaihtoehtojen arvioinnin jälkeen ja järjestävät riittävän seurannan päätösten toimeenpanolle. Johtavien viranhaltijoiden on järjestettävä vastuullaan oleva toiminta tehokkaaksi ja päämäärätietoiseksi siten, että tavoitteet saavutetaan.

Sisäinen tarkkailu

Sisäinen tarkkailu on toimintarutiineihin liittyvää jatkuvaa työvaiheiden, toimenpiteiden, päätösten ja varojen käytön valvontaa. Tarkoituksena on varmistaa, että tehtävät suoritetaan hyväksyttävällä tavalla oikea-aikaisesti ja niihin osoitetuilla resursseilla sekä siten, että omaisuus turvataan.

Sisäinen tarkkailu edellyttää selkeää tavoitteiden määrittelyä ja asettamista, johdonmukaista organisaatiota, vastuun ja valtuuksien jakoa sekä toimivaa laskenta- ja raportointijärjestelmää.

Sisäisen tarkkailun toimivuus on yksikön johdon vastuulla. Esihenkilö valvoo töiden suorittamista ja hankkii tietoja asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi. Sisäisessä valvonnassa käytetään säännöllisiä tavoitteiden ja toteuman valvontaan soveltuvia menetelmiä kuten havainnointia ja talouden toteuman seuranta.

Johtavassa tai esihenkilöasemassa olevien henkilöiden on huolehdittava oman toimialansa tavoitteiden ja talousarvion toteutumisesta ja siitä, että talousarvion valmistelussa ja toiminnan toteutuksessa on otettu huomioon valtuuston hyväksymät strategiat. Esihenkilöiden tehtävänä on valmistella oman toimielimen käsittelyyn mahdolliset talousarviomuutokset käyttösuunnitelmien sekä muutokset tavoitteiden toteutumisesta on toimialansa investointien osalta seurattava hankkeiden toteutumista ja määrärahojen riittävyttä. Lautakunnan on aina määriteltävä vastuhenkilöt hankkeille. Talousjohto valvoo talousarvion kokonaistoteutumista, mutta yksikkökohtainen vastuu toteutumisesta on toimialajohtajilla ja toimialan sisällä sen mukaan kuin siitä on päätetty.

Talousarvion toteutumisen ja toiminnan poikkeamiin on puututtava heti, kun asia on havaittu ja on huolehdittava omaisuuden huolellisesta käytöstä, säilytyksestä ja kunnossapidosta. Lisäksi on raportoitava aina välittömästi esihenkilölleen, jos toiminnassa on esimerkiksi tavoitteiden toteutumisen estäviä häiriöitä tai, jos määrärahat eivät riitä. Johtavassa tai esihenkilöasemassa olevien henkilöiden on vastattava oman työyksikkönsä sisäisestä valvonnasta.

4. RISKIENHALLINTA

Sisäinen valvonta on pohjimmiltaan erilaisten riskien hallintaa. Riski on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä. Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen sisäisen valvonnan rakenteita luotaessa.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toimivuudesta koko kunnan tasolla sekä asettaa sen tavoitteet. Kunnanhallitus päättää myös kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanjohtajalla on riskienhallinnan toteuttamis- ja valvontavastuu. Toimialojen johtajat vastaavat oman toimialansa riskienhallinnasta.

Riskienhallinta tulee olla kunnan riskienhallintasuunnitelman mukaisesti ajan tasalla. Riskienhallintasuunnitelma tulee myös tarkastaa ja päivittää säännöllisesti. Riskiarviointia toteutetaan kalenterivuoden aikana ja se on osa talousarvioprosessia. Riskiarvioinnissa päivitetään riskikartoitus, vastuut ja riskienhallinnan edellyttämät toimenpiteet.

Riskit jaetaan tavallisesti strategisiin riskeihin, toiminnallisiin ja taloudellisiin riskeihin sekä vahinkoriskeihin.

Kuntien riskienhallinnan pääpaino on vahinkoriskeissä. Vahinkoriskit ryhmitellään yleensä kolmeen ryhmään: henkilöriskit, omaisuusriskit ja toiminnan riskit. Riskit saattavat toteutuessaan aiheuttaa kunnalle merkittävää taloudellista vahinkoa, korvaamattomia henkilövahinkoja sekä häiritä toimintaa tuntuvasti. Tavallisimmin vahinkoriskien hallinnalla ymmärretään suojautumista sellaisilta riskeiltä, jotka voidaan vakuuttamisen keinoin siirtää kokonaan tai osittain vakuutuslaitokselle. Tällaisia riskejä sisältyy kaikkiin em. kolmeen ryhmään.

Riskienhallinta on tietoista, suunnitelmallista ja jatkuvaa työtä kunnan toimintoja uhkaavien riskien tunnistamiseksi ja hallitsemiseksi.

Kunnan toiminnassa voidaan eritellä ainakin seuraavanlaisia riskejä:

- riskit, jotka vaarantavat kunnan palvelutuotannon tai uhkaavat lain tai ohjeistuksen mukaisen toiminnan toteutumista
- tieto- ja tietojärjestelmäriskit
- taloudelliset ja kunnan kustannustehokkuuteen liittyvät riskit, jotka vaikuttavat kunnan taloudelliseen asemaan
- toiminnalliset riskit, jotka vaikuttavat kuntalaisten saaman palvelun laatuun ja määrään
- henkilöstöriskit, jotka vaikuttavat henkilöstön saatavuuteen ja osaamiseen
- imagoriskit, jotka vaikuttavat kunnan julkisuuskuvaan
- ympäristö- ja vahinkoriskit, jotka vaikuttavat henkilöstöön ja kuntalaisiin.

Vahinkojen syntymisen estämiseen varaudutaan toimintasuunnitelmilla, hyvällä taloudenhoidolla ja vakuuttamisella. Mahdollisten vahinkojen varalta on eri toimialoilla oltava suunnitelmat toipumisvalmiudesta, joiden avulla tilanne saadaan palautettua normaaliksi.

Riskienhallintakartoituksen tarkoituksena on arvioida tunnistetut riskit sekä riskienhallinnan ja valvontatoimenpiteiden tehokkuus.

Riskienhallinnan arviointi

Riskienhallinnan arvioinnissa sisäinen tarkastus tai toimielin voi arvioida ja varmistaa muun muassa seuraavia asioita:

- Organisaation tavoitteet: Onko strategia ja siitä johdetut yksityiskohtaiset tavoitteet selkeitä ja perustuvatko ne toimintaympäristön analyysiin.

- Riskien tunnistaminen ja analysointi: perustuuko riskien tunnistaminen järjestelmälliseen menetelmään ja onko riskien tunnistaminen säännöllisenä osana toiminnan suunnittelua.
- Johtaminen muutostilanteessa: kuinka toiminnot on kuvattu ja arvioidaanko toimintoja säännöllisesti, kuinka riskiarviot dokumentoidaan ja kuinka riskien raportointi on järjestetty sekä kuinka arvioidut riskit suhteutetaan hyväksytyyn riskinottokykyyn ja kuinka riskeihin vastaaminen on järjestetty.

Tavoitteiden saavuttamisen kannalta epäedulliset tapahtumat ja menetetyt mahdollisuudet ovat keskeisiä riskejä. Riskit liittyvät yleensä tuloksellisuuden, laillisuuden ja hyvän hallinnon vajauksiin tai varojen ja omaisuuden hukkaamiseen tai tehotomaan käyttöön. Suurimpien ja vakavampien riskien hallintaa varten on erityisiä ja erillisiä riskienhallintasuunnitelmia ja niitä vastaan voidaan suojautua esim. vahinko- ja omaisuusvakuuttamisella, vahinkorahastoilla ja henkilövakuuttamisella.

Kunnan palveluyksikön lähijohtajan/esihenkilön valvontavastuu ja -velvollisuus kohdistuu kuitenkin yleensä oman yksikkönsä jokapäiväiseen työhön liittyviin toiminnallisiin ja hallinnollisiin henkilöriskeihin.

Tietohallinnon ja tietotekniikkapalvelun tuottajan rooli korostuu tietojärjestelmien ja niiden käytön sisäisessä valvonnassa. Tämä ei kuitenkaan poista tietojärjestelmän omistavan ja käyttävän yksikön tehtävää sisäisessä valvonnasta mm. tarkoituksenmukaisten käyttöoikeuksien ylläpidon ja vaarallisten työyhdistelmien välttämisen suhteen. Taloudellisesta näkökulmasta näitä ovat tilien avaamiseen ja maksuyhteyksien hallinnointiin liittyvät tehtävät.

Vakuuttaminen

Kunnan omaisuuden ja toiminnan vakuuttamisesta päättää kunnan hallintosäännön mukaan talous- ja hallintojohtaja kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan.

Jokaisen toimialan tulee valvoa, että vakuutusturvassa tapahtuvat muutostarpeet toteutetaan ja että vakuutukset ovat sisällöllisesti vakuutustarpeen mukaiset. Kunnan kiinteän omaisuuden vakuutusten kattavuus tarkistetaan säännöllisesti, vähintään vuosittain.

5. TOIMIVALTA JA VASTUUT

Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaisesti kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Kunnanhallituksen alaiset toimielimet vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Tilivelvollisten ja muiden johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja, ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista esihenkilöilleen.

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat konsernijohtolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

Kunnan johdon ja esihenkilöiden yleinen valvonta- ja seurantavastuu

Sisäisen valvonnan toimivuudesta koko kuntakonsernin tasolla vastaavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Vastuualueiden ja toimintayksiköiden johtajien ja esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa toimialallaan sisäisen valvonnan asianmukaisuus kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden, hallintosäännön ja voimassa olevien erillisohjeiden pohjalta. He vastaavat myös siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty ja henkilöstöllä on edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tulostavoitteisiin pääsemiseen.

Seurantavastuu kuuluu sekä viranhaltijoille että luottamushenkilöille. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen (mm. neljännesvuosikatsaukset, tilinpäätösraportit, aikataulut, hanke- ja projekti-raportit), raportoinnin toteutuksen valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Seuranta on ennen muuta luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa, mikä edellyttää, että raportointi on informatiivista ja luotettavaa.

Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta

Kuntalain tarkoittamia tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet valtuustoa lukuun ottamatta, kunnanjohtaja, vastualueiden johtavat viranhaltijat, toimielinten esittelijät sekä ne henkilöt, jotka toimielin on talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä määrännyt käyttötalousosan yksikön tai toiminnan tai investointiosan kohteen vastuuhenkilöiksi. Tilivelvollisilla on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Kuntalain mukaan tilintarkastuskertomukseen sisällytetään esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on toiminut vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöasemassa olevaa viran- tai toimenhaltijaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta. Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun kuin tilivelvolliseen.

Konserniyhtiöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskien järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta. Raportointi talouden ja toiminnan toteutumisesta sekä sisäisenvalvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä toteutetaan vähintään puolivuositain.

Säännöt ja muut ohjeet

Hallinnon järjestämisen keskeiset perusteet sisältyvät valtuuston hyväksymään hallintosääntöön, jossa määrätään kunnan eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Muita keskeisiä ohjeita ovat konserniohje, hankintaohje, tietoturvaohjeisto sekä henkilöstöasioiden ohjeistus.

Toimivallan siirtäminen

Kuntalain mukaan valtuusto voi hallintosäännössä siirtää (delegoida) toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää niissä asioissa, joista valtuuston on kuntalaissa tai muussa laissa olevan nimenomaisen säännöksen mukaan päätettävä.

Valtuusto määrää kunnan eri toimielinten toimivallasta hallintosäännössä. Säännössä on myös määrätty toimielimen ja viranomaisen oikeudesta siirtää sille delegoitua valtaa eteenpäin.

Toimivallan siirtämistä koskevat päätökset tehdään kuntalain mukaisina päätöksinä ja ilmoitetaan mm. ylemmille toimielimille mahdollista otto-oikeuden käyttöä varten hallintosäännön määräämällä tavalla. Niistä on pidettävä myös pysyväismääräysluetteloa.

Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiassa. Muut toimielimet eivät voi ottaa asiaa päätettäväkseen muutoin kuin käyttämällä otto-oikeuttaan. Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsittelyyn säädetään kuntalaissa ja kunnan hallintosäännössä.

Toimivaltaa siirtävällä elimellä on valvontavastuu ja sen on järjestettävä sisäinen valvonta ja seuranta siten, että puuttuminen delegoinnin mukaisiin päätöksiin on mahdollista.

Vaaralliset työyhdistelmät

Työt tulee järjestää siten, ettei vaarallisia työyhdistelmiä synny. Tällaisia ovat mm. läheiset suhteet rekrytoinnin, työsopimuksen, palkkaamisen, ostolaskujen hyväksyjän-tarkastajan, maksatuksen yms. suhteen.

6. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KUNNAN TOIMINTAPROSESSEJA

6.1 PÄÄTÖKSENTEKO

Päätöksen valmistelu ja päätöksenteko

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallintotavan mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö sekä kunnan hallintosääntö ja muu ohjeistus.

Valmisteluvastuusta, esittelystä, pöytäkirjan laatimisesta, nähtävillä pidosta ja asian otto-oikeudesta on säädetty kuntalaissa ja hallintosäännössä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa.

Viranhaltijan päätösvalta perustuu kunnan hallintosääntöön tai erilliseen delegointipäätökseen.

Päätöksen valmistelussa on kiinnitettävä huomiota siihen, että esityksestä käyvät lyhyesti, mutta selkeästi ilmi päätöksenteon perusteena olevat toiseikat, päätöksentekoa ohjaavat lait ja ohjeet, ratkaisuvallan perusteet sekä mahdollisten eri päätösvaihtoehtojen analysointi sisältäen mm. taloudelliset ja henkilöstövaikutukset. Perustelu- ja päätösosa erotetaan selkeästi toisistaan.

Päätöstekstin tulee olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen ja siitä tai päätösehdotuksesta on käytävä ilmi päätöksen perustelut.

Jotta viranhaltijapäätös on otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoinen ja jotta se voi tulla lainvoimaiseksi, se tulee tehdä päätöspöytäkirjan muodossa.

Päätöksen täytäntöönpano ja valvonta

Jotta päätökset saavuttavat lainvoiman, ne tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille ja ilmoittaa hallintosäännössä olevan ajan kuluessa ylemmälle toimielimelle mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian eri käsittelyvaiheissa. Alkuperäisen päätösasiakirjan, sähköisessä muodossa olevan version sekä päätöksestä annettavien otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja samansisältöisiä.

6.2 TALouden JA TOIMINNAN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Strateginen suunnittelu

Strategia on valtuuston väline ohjata kunnan tulevaisuutta. Strategian avulla hahmotetaan yhteiset suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallisen päätöksenteon valmistelutyötä. Se auttaa myös suuntaamaan resursseja menestystä tuoviin kohteisiin.

Kunnan strategia tarkistetaan vähintään valtuustokausittain. Toimielimet ja vastualueet laativat strategiaan pohjautuen omat tavoitteensa.

Talousarvio ja -suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Visio ja strategia ja niistä talousarvioon johdetut toimitelin- ja tehtäväaluetasoiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet luovat perustan seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle.

Tavoitteiden on oltava konkreettisia ja sopusoinnussa keskenään. Niiden on oltava mitattavissa ja laadun arvioitavissa ja niiden toteutukselle on asetettava aikataulu.

Käyttösuunnitelmat

Toimialojen on valmisteltava talousarvion toteutumisen seurantaan varten ao. toimielinten hyväksyttäväksi käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa määritellään talousarvioon sisältyvien valtuuston päättämien sitovien tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut yksikkökohtaiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Suunniteltu toiminta ja sen määrärahat eivät saa olla ristiriidassa keskenään.

Käyttösuunnitelmat päätöspöytäkirjoineen toimitetaan talouspalveluille. Käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu on ratkaisuvallan mukaisilla toimielimillä ja viranhaltijoilla.

Seuranta ja raportointi

Seurannasta ja raportoinnista vastaa kukin esihenkilö omassa yksikössään. Esihenkilöiden on varmistettava, että sitovien tavoitteiden ohella myös toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tehokasta, taloudellista ja asianmukaisesti vaikuttavaa. Taloudellisiin tavoitteisiin sisältyy myös se, ettei sitovaa määrärahaa ylitetä tai sitovaa tuloraviota aliteta.

Tavoitteiden toteutumista arvioidaan myös kehityskeskusteluissa.

Toimielinten on raportoitava vuosittain erikseen annettavan ohjeistuksen mukaisesti talousarviovuoden aikana sekä tilinpäätöksen yhteydessä talousarvion toteutumisesta. Neljännesvuosikatsaukset toimitetaan tiedoksi valtuustolle ja tarkastuslautakunnalle.

Talonrakennushankkeesta, jolle on hyväksytty hankesuunnitelma ja kustannusarvio, sekä merkittävistä kunnallistekniikan hankkeista, laaditaan kohteen valmistuttua lopputilitys kunnanhallitukselle.

Talousarviomuutokset

Talousarviossa hyväksytyjä tehtäväaluekohtaisia määrärahoja ei saa ylittää ilman valtuuston lupaa. Mikäli toimielin toteaa talousarvioseurannan yhteydessä, ettei jotain sitovista toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista voida saavuttaa korjaavista toimenpiteistä huolimatta, toimielimen tulee tehdä kunnanhallitukselle ja tämän edelleen valtuustolle esitys talousarvion muuttamisesta. Ennen määrärahan korotusesitystä tulee selvittää mahdollisuus kattaa ylitystarve ao. toimialan muista määrärahoista.

Muutosesitykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita toimitus on käyttänyt toiminnan sopeuttamiseksi annettuihin resursseihin.

Talousarviomuutokset tulee esittää siten, että valtuusto voi käsitellä ne tilikauden aikana.

6.3 HENKILÖSTÖ

Kuntastrategia ja henkilöstöohjelma luovat perustan henkilöstöasioiden hoidolle. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan vuosittain tehtävässä henkilöstöraportissa.

Eriytynen valvontavastuu henkilöstöasioiden asianmukaisen hoidon varmistamisessa on henkilöstöhallinnolla sekä esihenkilöllä.

Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstön osalta on otettava huomioon, mitä strategia, henkilöstöhallinnon ohjeistus sekä hyvä hallinto- ja johtamistapa edellyttävät.

Henkilöstön määrä ja rakenne mitoitetaan vastaamaan palvelutavoitteita. Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoiman tarve. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa on varauduttu kaikkiin vakanssista aiheutuviin kustannuksiin.

Tehtävänkuvaukset

Tehtävänkuvaukset laaditaan yhteistyössä esihenkilön ja työntekijän kanssa. Tehtävänkuvauksesta käyvät ilmi olennaiset tehtäväkokonaisuudet.

Työntekijän tavoitteet määritellään vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.

Työnjako tulee järjestellä niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuupäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny.

Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Johtamisen tulee olla oikeudenmukaista, vuorovaikutteista, kannustavaa, onnistumisesta palkitsevaa ja avointa uusille ajatuksille.

Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esihenkilöllä että työntekijällä.

Jokaisen esihenkilön on varmistuttava, että

- yhteistoiminta toimii kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan keinoja ovat johtoryhmätyö, tiimityö, projektityö, työpaikkakokoukset, kehityskeskustelut sekä päivittäinen vuorovaikutus esihenkilöiden ja alaisten välillä.
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla. Erityisesti henkilöstölle on tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista niin työpaikkaan kuin työoloihin liittyvissä asioissa.
- henkilöstön perehdyttäminen on riittävää. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikkönsä tavoitteista ja toimintaohjeista.
- kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa.

Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. työhyvinvointikyselyssä sekä kehityskeskusteluissa ja henkilökohtaisissa arvioinneissa.

Vuosittain laaditaan henkilöstöraportti.

Palkan määrittely ja maksatus

Toimivalta palkan määrittämisessä on säädetty kunnan hallintosäännössä. Muutoin ohjeistus palkan määrittelyyn ja maksatukseen sisältyy henkilöstöhallinnon ohjeisiin.

6.4 TALOUS

Kirjanpito

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, arvonlisäverolakia, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, Suomen Kuntaliiton suosituksia sekä hyvää kirjanpitoa. Talouspalvelut huolehtivat, että kunnan sisäinen taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassa olevan lainsäädännön määräyksiä.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavilla kirjanpitojärjestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteseen tehtävät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti.

Kirjanpito on täsmäytettävä kuukausittain.

Niin talous- kuin palkkahallinnonkin toimintaketjut pyritään järjestämään siten, että vaarallisia työyhdistelmiä ei synny.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää, että kirjaukset tehdään käytössä olevaan tilikarttaan perustuen ja että toimintakertomuksessa ja muussa tilinpäätösaineistossa annetaan oikea ja riittävä informaatio.

Maksuliikenne, käteiskassat ja pankkitilit

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja alitilittäjäkassojen perustamisesta päättää talous- ja hallintojohtaja. Kassavarojen enimmäis- ja vähimmäismäärät tulee määrittää kassakohtaisesti.

Toimielimet vastaavat alaisuudessaan toimivista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja erillään yksityisistä varoista. Kassat on tilitettävä säännöllisesti ja riittävän usein niin, että kassavaroille määritetty enimmäismäärä ei ylity.

Kassat tulee ennakkoon ilmoittamatta tarkastaa vähintään kerran vuodessa. Tarkastuksista tehtävät raportit tulee lähettää tiedoksi taloushallinnolle, kirjanpitoon ja ao. toimielimelle.

Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon. Kunnalle kuuluvat tulo-, meno- tai rahoitustapahtumat on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on kunta – lukuun ottamatta kunnan käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia.

Ostolaskujen käsittely

Toimielimet määräävät vuosittain henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Päätöksestä on ilmoitettava talouspalveluihin, jotta ohjelmistojen käyttöoikeudet voidaan tarkistaa vastaamaan tehtyjä päätöksiä.

Ostolaskutositteet asiatarkastetaan ja hyväksytään ostolaskujen sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Asiatarkastaja tarkistaa, että tavara, työsuoritus tai palvelu on vastaanotettu ja että lasku on siinä olevien tietojen mukaan euromääräisesti oikea. Asiatarkastaja voi myös tiliöidä laskun.

Hyväksyjä tarkistaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja että tositteessa on oikea tiliöinti arvonlisäverokoodeineen. Hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta.

Käsittelijöiden tulee huolehtia poissaolo- ja sijaismerkinnöistä sähköiseen kierrätysjärjestelmään lomiensa ajaksi. Varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma-aikanakin käsiteltyä eräpäivään mennessä.

Laskujen maksamiseen liittyvien vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi toimittajia koskevien tietojen (mm. tilitietojen) tallennus- ja ylläpito- tehtävät tulee olla eri henkilöllä kuin ostolaskujen järjestelmään kirjaamis- tehtävät.

Myyntilaskujen käsittely ja saatavien perintä

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimukseen ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista.

Varsinainen laskutus hoidetaan keskitetysti, mutta laskutustietojen toimittamisesta ja laskun laatimisesta vastaa se yksikkö, jonka toiminnasta laskutusperuste syntyy. Toimialat vastaavat siitä, että kaikki asiakkaille toimitetut suoritteet/palvelut tulevat laskutetuiksi.

6.5 OMAISUUDEN HALLINNOINTI

Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus

Omistajapolitiikalla linjataan kunnan suora omistajuus ja välillinen, eri yhteisöjen kautta tapahtuva omistajuus. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista tuottamista.

Omistajaohjauksesta vastaa kunnanhallitus. Talousarviossa vahvistetaan myös kuntakonserniin kuuluville yhtiöille asetettavat tavoitteet, joiden valmistelussa tärkeä osa on vuosittain käytävillä konsernineuvotteluilla. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää hallinnointi- ja johtamistapaa sekä konserniohjeiden ja muiden kunnan päättämien omistajapolitiittisten linjausten noudattamista.

Kunta huolehtii siitä, että kunnan edustajat kunnan määräysvallassa olevissa yhtiöissä toimivat kunnan strategiassa sekä toiminnan- ja taloudenohjauksessa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja että näiden yhteisöjen toiminnasta ja tilasta on saatavissa riittävästi seurantatietoa.

Pysyvät vastaavat ja suunnitelmapoistot

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden valvonnalla varmistetaan, että omaisuutta hoidetaan em. tavalla.

Omaisuus tulee inventoida vuosittain. Toimialat hoitavat pysyvien vastaavien inventoinnin oman toimialansa osalta ja toimittavat tiedot taloushallintoon käyttöomaisuusrekisterin päivittämistä varten.

Käyttöomaisuus jaetaan kirjanpidollisen käsittelyn mukaisesti poistosuunnitelman alaiseen pysyviin vastaaviin, joka käsitellään investointimenona, ja vuosikuluksi kirjattavaan omaisuuteen, joka käsitellään käyttötalousmenona. Pysyvät vastaavat merkitään taseeseen hankintamenoon vähennettynä suunnitelman mukaisilla poistoilla.

Vuosikuluksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Arvoltaan merkittävästä irtaimesta omaisuudesta tulee pitää joko luettelo tai seurata muulla luotettavalla tavalla sen säilymistä kunnan hallussa.

Hankinnat

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti noudattaen julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja muuta lainsäädäntöä, kunnan yleisiä hankintaohjeita ja tehtyjä päätöksiä. Toimivallasta hankintasioissa määrätään kunnan hallintosäännössä ja hankintaohjeissa.

Hankintaa suoritettaessa on varmistuttava, että siihen on riittävä määräraha. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailutusmahdollisuudet ja pyrittävä kunnan kannalta kokonaistaloudellisesti edullimpaan lopputulokseen.

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Hankintaa suunniteltaessa on erityistä huomiota kiinnitettävä tarjouspyynnön sisältöön – tarjouspyyntö on tärkein asiakirja hankintaprosessissa.

Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimusta omaksi edukseen.

Varastot

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin – kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, ettei varastoon sidota liikaa pääomaa, ja varaston kiertonopeuden seurannalla sitä, että varastoon hankittu tavara on tarkoituksenmukaista. Varastoille tulee määrätä vastuuhenkilö. Tavarantoimituksia seurataan säännöllisellä inventoinnilla vähintään kerran vuodessa. Inventointierosta tulee laatia asianmukaiset selvitykset.

Ulkopuoliset varat

Taloushallinnon vastuulla on järjestää kunnan hallussa olevien ulkopuolisten varojen luettelo. Mikäli toimintayksikössä on hoidettavana ulkopuolisia varoja, yksikön johtajan velvollisuus on ilmoittaa nämä varat ja niiden käyttö taloushallinnolle.

Omaisuusrekisterit

Kiinteän ja irtaimen omaisuuden, arvopapereiden, saamisten, lainojen ja vakuuksien ajantasaiset luettelot laaditaan vuosittain osana tilinpäätöstä.

Rakennusaikaisten vakuuksien määräämisestä ja luetteloinnista vastaa tekninen johtaja, maa-aines- ja ympäristönsuojelulakien mukaisista vakuuksista vastaavasti ympäristöpäällikkö.

6.6 TIETOTURVA

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista sekä normaali- että poikkeusoloissa lainsäädännöllisten, hallinnollisten, teknisten ja muiden toimenpiteiden avulla. Päivittäisessä työssä on noudatettava henkilötietolain ja viranomaisen toiminnan julkisuutta koskevan lainsäädännön määräyksiä.

Henkilöstöturvallisuus

Henkilöstön palkkaamisen yhteydessä henkilöstön taustatiedot tarkastetaan lainsäädännön sallimalla ja velvoittamalla tavalla. Palvelussuhteen alkaessa henkilö allekirjoittaa tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen, jolla hän sitoutuu tietosuojan ja tietoturvan kannalta lainsäädännön ja ohjeistuksen edellyttämään toimintaan.

Henkilöstölle selvitetään tietoturvaohjeistus tarvittavilta osin käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Yleiset tietoturvaohjeet tallennetaan kunnan intranettiin.

Järjestelmien käyttöoikeudet määräytyvät työtehtävien perusteella ja ne pyritään määrittelemään niin, että henkilö pystyy käsittelemään ainoastaan niitä tietoja, joita hän työtehtäviensä hoidossa tarvitsee.

Sähköpostia kunta edellyttää käytettävän tavalla, joka ei vaaranna tietoturvaa. Sähköpostin käyttöä yksityisten asioiden hoitoon ei kielletä, mutta edellytyksenä yksityiskäytölle on, että sähköpostia ei käytetä yksityisten asioiden hoitoon työajalla ja että se ei häiritse työtehtävien suorittamista.

Kunta myös edellyttää, että kansiot eivät sisällä mitään laitonta tai hyvien tapojen vastaista materiaalia. Sähköpostiliikenne kulkee roskapostisuodatuspalvelimen ja virustorjuntaohjelmiston läpi tarkoituksella, että palvelimet ja ohjelmistot tuhoavat roskapostit ja viruksia sisältävät postit.

Työntekijöiden internetin käytön osalta kielletään vierailut epäsiiveellistä tai laitonta materiaalia sisältävillä sivuilla. Jos yksittäinen työntekijä aiheuttaa virusongelmia internetin väärällä käytöllä, asiaan puututaan.

Fyysinen turvallisuus

Kunnan työasemat kuuluvat joko hallinnon verkkoon tai opetusverkkoon. Hallinnon verkkoon kuuluvia työasemia käyttävät ainoastaan kunnan palveluksessa olevat henkilöt. Oppilasverkkoon kuuluvia työasemia käyttävät mm. koulujen oppilaat sekä kirjaston käyttäjät. Oppilasverkkoon kuuluvilta työasemilta ei ole mahdollista päästä hallinnon verkkoon.

Hallinnon verkkoon liitetyille työasemille ei saa päästää ulkopuolisia käyttäjiä. Ko. työasemat on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan sijoittamaan niin, että ulkopuolisilla ei ole mahdollisuutta päästä tiloihin muulloin kuin kunnan työntekijän läsnä ollessa. Silloin kun työntekijä ei ole paikalla, työasema tulee pitää lukittuna.

Laitteistoturvallisuus

Työasemille voidaan asentaa vain sellaisia ohjelmia, jotka ovat työtehtävän hoidon kannalta tarpeellisia. Samoin rajoitetaan muita sellaisia toimenpiteitä, jotka voisivat vaarantaa tietoturvallisuuden. Käyttäjien ei ole mahdollista nähdä verkkolevyiltä muita työtiedostoja kuin omat, työtehtävänsä hoidon kannalta tarpeelliset ja osastonsa yleiset tiedostot.

Työasemille on asennettu virustorjuntaohjelma, joka on jatkuvasti toiminnassa. Käyttäjällä ei ole mahdollisuutta poistaa ohjelmaa käytöstä.

Työasemat pyritään pitämään mahdollisimman vakioituina.

Ohjelmisto- ja tietoaineistoturvallisuus

Pyrkimys on, että eri puolilla organisaatiota on käytössä mahdollisimman yhdenmukaiset versiot työvälinohjelmista. Ohjelmistoina on mahdollista käyttää ainoastaan tietohallinnon hyväksymiä ohjelmia.

Käyttäjän käyttöoikeudet määritellään eri sovelluksissa siten, että hänen on mahdollista käsitellä ainoastaan niitä tietoja, joihin hänellä työtehtäviensä puolesta on tarve.

Käyttöoikeudet sovelluksiin antaa käyttäjille kunkin ohjelman pääkäyttäjä, tarvittaessa yksikön esihenkilöä kuultuaan. Pääkäyttäjä huolehtii myös siitä, että henkilön lopettaessa sovelluksen käytön, hänen käyttöoikeutensa poistetaan.

Ohjelmien pääkäyttäjien tehtävistä on oma ohjeensa, joka löytyy kunnan intranetistä.

Työasemille kirjaututaan antamalla käyttäjätunnus ja salasana. Verkkoon kirjaututaan pääsääntöisesti ainoastaan henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoin, palomuureilla, käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla ja muilla menetelmillä.

Asiakastietojen tietoturva korostuu palvelutuotannon ulkoistamisen yhteydessä. Palvelujen hankintasopimuksissa on mainittava salassapitovelvollisuudesta sekä määriteltävä osapuolten oikeudet ja velvollisuudet palvelutuotannon ja tietoturvan toteuttamisessa.

Tarpeeton tietoaineisto hävitetään kunnan arkistoviranomaisten antamien ohjeiden mukaan.

Käytöstä poistettavien tietokoneiden kovalevyt tuhotaan tai tyhjennetään niin, ettei niissä olleiden tiedostojen myöhempi tutkiminen ole mahdollista.

Henkilökohtaisten tiedostojen tallennuspaikkana käytetään käyttäjän omaa verkkolevyä, joka näkyy ainoastaan käyttäjälle itselleen.

Verkkopalvelimien sisältämät henkilökohtaisten ja osastolevyjen tiedot varmuuskopioidaan päivittäin samoin kuin myös käytössä olevien operatiivisten sovellusten tiedot. Varmuuskopiosarjaa säilytetään eri palotilassa kuin varmuuskopiointilaitetta.

Käyttöturvallisuus

Verkkoympäristön ja palvelimien toimintaa valvotaan jatkuvasti ICT-yksikön toimesta. Häiriötilanteet pyritään estämään ennalta huolehtimalla siitä, että palvelimille suoritetaan säännöllisesti tarvittavat huoltotoimenpiteet. Osalle käytössä olevista palvelimista on tehty huoltosopimukset, joiden vasteaika vaihtelee laitteiden kriittisyyden mukaan.

6.7 MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Avustukset

Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa avustusten myöntämisestä. Avustuksia myönnettäessä tulee valvoa, että lainsäädäntöä noudatetaan, maksatus toimii asianmukaisesti ja kuntalaisia kohdellaan tasapuolisesti. Päätöksenteon tasapuolisuuden ja oikeellisuuden varmistamiseksi avustusten myöntämisestä tulee olla ao. toimielimien hyväksymät ohjeet. Tehtävästä avustuspäätöksestä on ilmentävä, miten avustuksen käytön seuranta ja raportointi on järjestetty.

Yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomaislainen. Avustuksen myöntävän viranomaisen tulee varmistua siitä, että avustus on haettu hakuohjeita noudattaen, se myönnetään avustusohjeiden mukaisesti ja sitä varten on määräraha. Erityistä huomiota tulee kiinnittää hakemusten jättöaikaan, yhdistyksen tms. yhteisön kelpoisuuteen saada avustusta, kohdeavustuksen käyttötarkoitukseen, maksatukseen tilitetöineen sekä avustuksen käyttöön.

Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, avustus tulee periä takaisin tai maksaminen keskeyttää. Kunnan tilintarkastajalle on varattava mahdollisuus avustusta saaneen yhteisön hallinnon ja tilien tarkastamiseen.

Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan.

Sopimukset

Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset kunnan hallintosäännössä.

Sopimukset tulee laatia kunnan edun mukaisina ja niiden tulee noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii.

Tehdyistä sopimuksista tulee pitää luetteloa tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltyinä. Tehdyt sopimukset arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Sopimukset tallennetaan sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimuksille tulee asettaa tarkastelupäivämäärä ja seurannassa hyödynnetään sopimustenhallintajärjestelmän hälytystoimintoja.

Ulkopuolisten tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä toimielimellä/viranhaltijalla. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva viranhaltija ja varmistaa, että kunnalla on tarvittaessa oikeus tarkistaa palveluntuottajan toimintaa.

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Esihenkilöiden tulee huolehtia, että henkilökunnalla on yksiselitteiset ohjeet asianomaiselle yksikölle kuuluvien sopimusten valvomiseksi.

Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. sopimusten voimassaoloaikoja, laskutusta/maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomisia.

Valtionosuudet ja avustukset

Toimialan johtaja vastaa toimialansa valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta, tilityksistä ja maksatusten oikeellisuudesta. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumisseurantaa.

6.8 PROJEKTITOIMINTA

Kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa tarkoitukseen vuosittain talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.

Päätöksen uuden projektin käynnistämisestä tai mukaan lähdöstä tekee kunnanhallitus. Projektiin osallistumisessa huomioidaan hallintosäännön asettama päätösvalta. Päätöksen tulee perustua yksilöityyn projektisuunnitelmaan, jossa kerrotaan projektin tarkoitus ja tavoitteet, kesto, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin valvonnan järjestäminen sekä se, miten projektin toteutumisesta raportoidaan ja miten projekti arvioidaan.

Projektin kirjanpito järjestetään siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa, valvonnassa ja raportoinnissa vaadittavalla tarkkuudella. Vastuu projektin kirjanpidon asianmukaisesta järjestämisestä on projektin vastuuhenkilöllä.

Projektin vastuuhenkilön tehtävänä on valvoa projektin etenemistä sekä huolehtia projektia koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektin rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla. Sen lisäksi vastuuhenkilön on vuosittain raportoitava projektien etenemisestä tilinpäätöksen lisäksi neljännesvuosikatsauksissa.

EU-hankkeita koskevia ohjeita noudatetaan EU-rahoitteisissa projekteissa.

7. SISÄISEN VALVONNAN SELONTEKO

Kuntalain mukaan toimintakertomukseen tulee sisällyttää arvio sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Toimintakertomuksessa on myös esitettävä arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä. Säännöksen tarkoituksena on tehostaa tilinpäätöksen informaatiotehtävää.

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kunta-yhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta. Ohje edellyttää kunnanhallituksen esittävän perustellun selonteon kunnan sisäisen valvonnan ja erikseen konsernivalvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä. Selontekojen laatimista varten kunnanhallituksella, tilivelvöllisillä toimielimillä ja viranhaltijoilla on oltava kokonaisvaltainen ja perusteltu näkemys vastuullaan olevan riskienhallinnan riittävydestä. Tilivelvöllisten toimielinten ja viranhaltijoiden tulee valmistella omalta vastuualueeltaan selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta kunnanhallituksen selonteon pohjaksi. Selonteossa tulee esittää olennaiset kehittämistarpeet ja suunnitellut kehittämistoimet. Selonteko sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä tehdään liitteenä olevalle lomakkeelle.

8. VOIMAANTULO

Tämä sisäisen valvonnan ohje tulee voimaan 1.3.2023 ja korvaa 1.12.2012 vahvistetun yleisohjeen sisäisestä valvonnasta ja valtuuston 29.2.2016 (§ 3) antaman Lopen kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

Sisäisen valvonnan ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn valtuustokausittain tai kun kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

LOPEN KUNNANHALLITUS