



ALAVIESKAN KUNTA

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kunnanhallitus

11.9.2018 §143

Voimaantulo

7.10.2018 (lainvoimainen)

Sisälllys

1. Johdanto.....	3
2. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite ja tarkoitus.....	3
3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut	4
4. Kokonaisvaltainen riskienhallinta ja sisäinen valvonta osana kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää	4
5. Riskit ja riskienhallinta osana taloussuunnittelu- ja seurantaprosessia.....	5
6. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi ja raportointi	5
7. Tilivelvollisuus.....	5
8. Sisäisen valvonnan menetelmät ja ohjeet.....	6
8.1 Päätöksenteon valvonta.....	6
8.2 Toiminnan taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen valvonta	6
8.3 Menojen ja tulojen valvonta	6
8.4 Tulojen periminen ja tarkkailu.....	7
8.5 Saamisten valvonta.....	8
8.6 Hankinnat ja investoinnit	8
8.7 Projektit ja avustukset.....	8
8.8 Henkilöstö.....	8
8.9 Toimitilojen hallinta	9
8.10 Kunnossapitohankkeiden toteuttaminen	9
8.11 Käyttöomaisuuden hallinta	9
8.12 Tietoturvallisuus ja ICT-toimintojen hallinta	10
8.13 Toiminnan riskien hallinta	10
8.14 Sopimusten hallinta	11
8.15 Luottamushenkilöiden suorittama seuranta	11
8.16 Sisäinen tarkastus.....	11
9. Liitteet	11
10. Ohjeiden voimaantulo	11

1. Johdanto

Kuntaliitto on julkaissut (9.12.2013) suosituksen kuntalain sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevien säännösten toimeenpanosta. Uuden kuntalain mukaiset säännökset ovat tulleet voimaan 1.6.2017 uuden valtuustokauden alusta lukien.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan organisaation tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista.

Valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (Kuntalaki §14). Lisäksi hallintosääntöön tulee ottaa tarpeelliset määräykset lähinnä asiaa koskevasta toimivallasta ja tehtävien jaosta.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallinto- ja johtosäännöissä sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

2. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite ja tarkoitus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että
- omaisuus ja resurssit turvataan.

Riski on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä

- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

Valtuusto päättää kunnan 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, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Palvelualueiden johtajat vastaavat palvelualueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

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.

4. Kokonaisvaltainen riskienhallinta ja sisäinen valvonta osana kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoa sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa, poikkeamiin reagointia ja suoriutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäinen valvonta toteutuu mm. selkeinä tehtävien, toimivallan ja

vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena sekä sopimusten hallintana.

Toimiva sisäinen valvonta myös ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntakonsernin ohjeita rikkovia taikka lainvastaisia tekoja.

5. Riskit ja riskienhallinta osana taloussuunnittelu- ja seurantaprosessia

Kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskit sekä vahinkoriskit. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä. Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion (ja merkittävien päätösten) valmistelun yhteydessä.

Kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Kunnanhallitus kokoaa näiden perusteella koko kuntakonsernia koskevan riskianalyysin ja menettelytavat merkittävimpien riskien hallitsemiseksi.

Toimielimet ja konserniyhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seurantaa ja raportointia.

6. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi ja raportointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan talousarviovuoden aikana tilinpäätöksen yhteydessä.

Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Hallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin. Hallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman tehtäväalueen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

7. Tilivelvollisuus

Kuntalain mukaan tilintarkastuskertomuksessa annetaan mm. lausunto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä sekä mahdollisesta tilivelvolliseen kohdistuvasta muistutuksesta.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan

kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on luonnollisesti hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta.

Kunnan tilivelvollisia ovat kunnanhallitus ja lautakunnat, kunnanjohtaja, palvelualueen johtajat ja vastuualueen esimiehet.

8. Sisäisen valvonnan menetelmät ja ohjeet

8.1 Päätöksenteon valvonta

Julkisen hallinnon päätöksenteon perusteet on kirjattu Suomen perustuslakiin. Päätöksentekomenettelyä kunnassa säätelevät pääosin kuntalaki ja hallintolaki. Eri hallinnonaloilla on lisäksi lukuisia omia menettelysäännöksiä. Kunnan viranomaisen päätöksentekomenettely voidaan jakaa viiteen eri vaiheeseen:

- vireilletuloon,
- valmisteluun,
- päätöksentekoon,
- tiedoksiantoon ja
- täytäntöönpanoon

Valmistelussa ja päätöksenteossa on noudatettava asiaan kuuluvaa lainsäädäntöä, hallintosääntöä sekä muuta asiaan mahdollisesti liittyviä lakeja ja menettelysäännöksiä. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa täytäntöönpanossa.

Kunnanvaltuuston päätösten lainmukaisuutta valvoo kunnanhallitus.

Toimielimen ja viranhaltijoiden päätösten lainmukaisuutta valvoo ylempi toimielin (lautakuntien päätöksiä valvoo kunnanhallitus, lautakunnat valvovat viranhaltijoiden päätöksiä).

8.2 Toiminnan taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen valvonta

Tuloksellisuutta valvotaan talousarviossa asetettujen toiminnallisten tavoitteiden ja toimintaan myönnettyjen määrärahojen toteutumisen seurannalla. Tilivelvollisten tulee valvoa, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa. Toteutumisesta raportoidaan osana osavuosisikatsauksissa ja tilinpäätöksen yhteydessä.

Osavuosisikatsausten ja tilinpäätösennusteen perusteella palvelualueen johtajan on valmisteltava lautakunnan, kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston käsiteltäväksi mahdolliset esitykset lisämäärärahoista. Ennen muutosesityksen tekemistä asiasta on keskusteltava kyseisen tulosyksikön esimiehen, kunnanjohtajan ja talousjohtajan kanssa.

8.3 Menojen ja tulojen valvonta

Kunnan tilinkäyttöoikeudesta ja luottokorttien käyttöoikeudesta päättää kunnanhallitus. Niistä on pidettävä ajantasaista luetteloa.

Ennen kuin maksu suoritetaan, menotosite on asiatarkastettava (palvelun/hyödykkeen tilaaja tai yksikön johtaja) sähköisessä järjestelmässä ja varmistettava että tosite on sisällöllisesti ja muodollisesti oikea. Maksumääräyksen (hyväksynnän) antaa palvelualueen johtaja tai vastualueen johtaja sähköisessä järjestelmässä. Asiatarkastajan ja maksumääräyksen antajan tulee olla eri henkilöt.

8.4 Tulojen periminen ja tarkkailu

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä nopeasti ja taloudellisesti lakia noudattaen. Laskutukset tulee tehdä viipymättä laskutusperusteen syntymisen jälkeen, jotta minimoidaan tulojen kertymisessä viiveet.

Palvelualueen johtajan ja vastualueen johtajan on huolehdittava, että laskutus ja perintä hoidetaan ajallaan ja asianmukaisesti. Yli puoli vuotta vanhoista saatavista raportoidaan kunnanhallitukselle ja lautakunnalle.

Laskujen laatimisesta ja lähettämisestä asiakkaalle huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta laskutusperuste on syntynyt. Lasku laaditaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaisesti. Virallisen laskun tekee ja lähettää kirjallisesta pyynnöstä reskontranhoitaja tai muu laskutuksesta vastaava henkilö (Hetapavelut Oy:ssä).

Lasku on ilmoitus tai tosite, joka täyttää kirjanpitolain 5 §:ssä tositteelta edellytetyt vaatimukset sekä mm. arvonlisäverolain vaatimukset. Lasku on laskutuksen yhteydessä aina rekisteröitävä myyntireskontraan.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot, joilla laskutus saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa, tilausvahvistuksessa ja muussa toimitukseen liittyvässä asiakirjassa on mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset. Laskutuksen jälkeen havaittu virhe korjataan aina hyvityslaskulla. Laskujen numerointi on järjestettävä sellaiseksi, että laskut on yksilöitävissä ja laskutuksen hoito valvottavissa.

Saatava on laskutettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Eräpäivä on määrättävä pankkipäiväksi siten, että maksuaika on yleensä 14 vuorokautta laskun lähettämisestä lukien, ellei muusta maksuajasta ole erikseen sovittu. Saatavia synnyttäviin sopimuksiin, sitoumuksiin ja muihin asiakirjoihin on merkittävä viivästysseuraamuksia koskeva lauseke. Kunnalla olevaa verkkolaskumahdollisuutta kannattaa tarjota.

Jos alle 15-vuotiaalle myydään palveluja/tavaroita, tulee hänen osaltaan lasku osoittaa hänen huoltajalleen, koska tätä nuoremman ei voi olettaa itse vastaavan kuluistaan.

Laskut on pääsääntöisesti maksettava kunnan pankkitilille paikallisiin rahalaitoksiin.

Asiakkaan niin vaatiessa, kassanpitoon oikeutetun henkilön on otettava maksu vastaan myös käteisellä. Tällöin asiakkaalle ja kunnalle on annettava kuitti, johon merkitään laskun viitetiedot. Jos asiakas on maksanut liikaa, on liikasuoritus viipymättä palautettava. Kuitenkin kunnan kuittausoikeutta on käytettävä aina kun se on mahdollista, liikasuoritus palautetaan mahdollisen kuittauksen jälkeen.

8.5 Saamisten valvonta

Laskujen perintää tarkkailevat laskutuksesta vastaavat palvelualueen johtajat tai vastuualueen johtajat yhteistyössä taloushallinnon kanssa. Perintä hoidetaan keskitetysti taloustoimistossa (Hetapalvelut Oy), johon tulee toimittaa koskevat tiedot ja muutokset/sopimukset. Mikäli maksu viivästyy ja lykkäystä ei ole myönnetty, velallista muistutetaan saatavasta. Erääntyneet laskut menevät aina ensin Hetapalvelut Oy:n laskutuksen kautta muistutuspalveluun jota hoitaa Lindorff. Lindorff laittaa yhden muistutuslaskun ja sen jälkeen kaksi maksuvaatimusta. Maksuvaatimusten jälkeen toimeksianto lähtee haasteelle ja ulosottoon. Suoraan ulosottokelpoiset saatavat palautuvat reskontraan, jos niihin ei ole saatu suoritusta.

Mikäli saatavaa ei saada perityksi pakkokeinoinkaan ja se on tilinpäätöshetkellä yli puolta vuotta vanhempi, se voidaan poistaa tileistä. Saatavien poistaminen tileistä päättää kunnanhallitus. Saamiset merkitään tilinpäätökseen nimellisarvoon, kuitenkin enintään todennäköiseen arvoon (KPL 5:2 §). Saamiset, joiden maksun kertymistä pidetään epätodennäköisenä, kirjataan luottotappioksi. Mikäli tileistä poistettu saaminen saadaan myöhemmin perittyä, kirjataan kyseinen suoritus tuloksi sille vuodelle, milloin se saadaan. Saatavan poistaminen kunnan tileistä ei tarkoita sitä, että perintä lopetetaan. Jokaiselle saatavalle tehdään vähintään yksi perintäyritys ennen kuin saatavan vanhenemisaika on kulunut umpeen. Ulosottomieheltä tulevat perintäasiakirjat tulee sen vuoksi säilyttää sekä uudistaa perintäyritys. Perintäasioissa tulee huomioida mainitut vanhenemisajat.

8.6 Hankinnat ja investoinnit

Hankinnat on tehtävä hankintalakia ja kunnanhallituksen antamia ohjeita noudattaen.

Hankinnoissa noudatetaan kunnan hallintosääntöä ja voimassa olevaa talousarviota.

8.7 Projektit ja avustukset

Projektien ja saatujen avustusten kirjanpito on järjestettävä siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata. Seuranta on järjestettävä rahoituspäätöksessä esitetyn mukaisesti. Avustuksen/projektin vastuuhenkilö ja esimies vastaavat siitä, että hankkeen hallinnointi ja taloushallinto järjestetään asianmukaisesti. Raportointi tulee suorittaa ja projektiaineisto säilyttää rahoituspäätöksessä tai muissa projektin ohjeissa esitettyjen ohjeiden mukaisesti.

8.8 Henkilöstö

Henkilöstön käytön tulee olla tehokasta, tarkoituksenmukaista ja taloudellista. Henkilöstösuunnitelma esitetään talousarvion yhteydessä ja henkilöstötilinpäätös tilinpäätöksen yhteydessä. Henkilöstön palkkauksessa ja palkanmäärityksessä noudatetaan hallintosäännön ohjeistusta.

Alavieskan kunnassa on käytössä sähköinen henkilöstöhallintojärjestelmä.

Työntekijä on velvollinen toimimaan henkilöstöhallinnon antamien ohjeiden mukaisesti:

- toimittamaan sairauspoissaolostaan luotettavan selvityksen esimiehelleen ja merkitsemään poissaolonsa käytössä olevaan sähköiseen järjestelmään.

- anomaan virkavapaudet, vuosilomat, koulutuspäivät ja muut poissaolot annettujen ohjeiden mukaisesti sähköisessä järjestelmässä
- toimittamaan virkamatka- ja matkakustannusten laskutus sähköisessä järjestelmässä
- seuraamaan työaikaansa työyksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Sairauspoissaoloihin liittyvissä ratkaisuissa noudatetaan niistä erikseen annettua ohjeistusta (varhainen puuttuminen).

Esimiehet vastaavat alaistensa riittävän koulutuksen järjestämisestä. Esimiesten tulee kehittää omia valmiuksiaan johtajana sekä toimia johtajana tasapuolisesti, oikeudenmukaisesti ja kannustavasti.

Henkilöstön hyvinvointia arvioidaan esim. kehityskeskustelujen ja henkilöstökyselyjen avulla. Toiminnan tulee olla säännöllistä ja pitkäjänteistä.

Työnantajan ja henkilöstön vuoropuhelua edistetään yhteistoimintaryhmän toiminnalla hyväksytyt yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Työnantaja varaa vuosittain määrärahan henkilöstön työkykyä ylläpitävään toimintaan.

Työnantaja vastaa asianmukaisen työterveyshuollon järjestämisestä.

Työterveyshuollon suunnitelman ja kustannusten toteutumista arvioidaan vuosittain yhteistoimintaryhmässä.

8.9 Toimitilojen hallinta

Päävastuu toimitiloista on teknisillä palveluilla. Tilojen tehokas käyttö suunnitellaan yhteistyössä palvelualueen johtavan henkilöstön kanssa. Tehokas käyttö tarkoittaa tietoisuutta sekä käytettävien tilojen määrästä että ylläpitokustannuksista. Ensisijaisesti toimitilaraportit pyritään tyydyttämään nykyisten olemassa olevien tilojen uudelleenjärjestelyillä.

Teknisen palvelut vastaavat, että kunnan kiinteä omaisuus (kiinteistöt) on luetteloitu.

Kiinteistöillä on suoritettava kerran vuodessa kuntokatselmus, josta laaditaan kirjallinen raportti.

8.10 Kunnossapitohankkeiden toteuttaminen

Kiinteistöjä hallitsevat toimielimet hankkivat kunnossapitopalvelut ensisijaisesti teknisiltä palveluilta. Kunnossapitohankkeet tehdään yhteistyössä toimitiloja hallitsevan henkilöstön kanssa.

Valmistumisen jälkeen myös kunnan omana työnä tehdyissä hankkeissa on pidettävä vastaanottotarkastus, jossa suunnitelmien noudattaminen ja kustannukset todetaan.

Kunnaninsinööri vastaa tarkastuksen pitämisestä.

8.11 Käyttöomaisuuden hallinta

Investointiosan määrärahoilla hankituista poistonalaisista hankinnoista (yli 10 000 euron hankinnat) pidetään erillistä käyttöomaisuusluetteloa. Hankinnat tehneiden

yksiköiden tulee toimittaa tiedot hyödykkeistä Hetapalvelut Oy:öön käyttöomaisuusluetteloa varten.

Hallintokunnan (vastuunalainen viranhaltija palvelualueen johtaja) tulee tarkkailla käyttöomaisuuttaan ja tarvittaessa poistaa esineitä käytöstä. Poistettavasta esineistöstä tulee tehdä päätös ja ilmoittaa poistamisesta käyttöomaisuusluetteloön. Poistettavat esineet on laitettava mahdollisuuksien mukaan kierrätykseen tai ne voidaan myydä esim. huutokaupassa.

Palvelualueen johtaja määrää palvelualueen käytössä oleville ajoneuvoille vastuuhenkilön.

Poistosuunnitelmasta päättää kunnanvaltuusto.

8.12 Tietoturvallisuus ja ICT-toimintojen hallinta

Kunnan tietoturvallisuus ja siihen liittyvien riskien hallinta on muodostunut yhä tärkeämmäksi.

- palvelutoiminnan riippuvuus tietojärjestelmien katkottomasta ja virheettömästä toiminnasta kasvaa
- yleiset tietoturva- ja tietosuojavaatimukset kasvavat
- taloudellisten riskien mahdollisuus osana tietojärjestelmiä on kasvanut.

Kunnan toiminnoissa kaikki ICT-toimintoihin liittyvät hankinnat, järjestelmäasennukset sekä tietoturva-asiat menevät keskitetysti hallintopalveluiden (atk- ja toimistosihiteeri) kautta. Tällä varmistetaan kunnan tietojärjestelmien tietoturva, ajantasaiset päivitykset/ohjelmistot sekä yhteydenpito sopimustoimittajien ja palvelun tarjoajien kanssa. ICT-kehittämistä tehdään yhteistyössä hallintokuntien ja toimintayksiköiden kanssa ottaen huomioon käytettävissä olevat määrärahat ja kehittämistarpeet.

ICT-toimintoihin liittyvä dokumentointi (tietosuoja- ja rekisteriselosteet, sopimukset) tulee järjestää voimassaolevien lakien ja asetusten mukaisena.

8.13 Toiminnan riskien hallinta

Sisäinen valvonta on erilaisten riskien kokonaisvaltaista hallintaa, jossa riskien tunnistaminen on tärkeää. Kunnan toiminnassa esiintyvät vaaratekijät inventoidaan, nimetään ja luetteloidaan säännöllisesti. Tätä toteutetaan riskienarvioinnilla toimintayksiköittäin. Riskienarviointia suorittaa työsuojeluorganisaatio yhteistyössä toimintayksikön henkilöstön kanssa vähintään kahden vuoden välein. Riskienarvioinnista vastaa työsuojelupäällikkö yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa. Riskienarvioinnissa käytetään yleisesti käytössä olevia lomakkeistoja (esim. työturvallisuuskeskus tai sosiaali- ja terveysministeriö)

Todetut riskit arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden mukaan tärkeysjärjestykseen. Tämän jälkeen niille määritellään riskienhallintakeinot. Toiminnan riskien hallinta sisältää kaikkien toimintaketjuihin liittyvien riskien lisäksi myös muut riskit kuten esim. atk ja tietoturva, kiinteistöt, paloturva, murto ym. riskit.

8.14 Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta ja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimukset tulee laatia kunnan edun mukaisina. Sopimusten valvontavastuu (laadinta, täytäntöönpano ja noudattaminen) on joko sopimuksen hyväksyjällä (esim. kunnanhallitus, lautakunta tai johtava viranhaltija) tai hänen määräämällään.

8.15 Luottamushenkilöiden suorittama seuranta

Seuranta on kunnallishallinnossa luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä on raportointivelvoitteiden asettaminen sekä raportoinnin toteutuksen valvonta.

Luottamushenkilöiden on omalta osaltaan valvottava, että tilivelvolliset viranhaltijat toteuttavat raportointivelvoitteitaan kuntalain, kunnan hallintosäännön sekä sisäisen valvonnan ohjeistuksen mukaisesti.

8.16 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Se on riippumaton hallituksen ja ylimmän johdon tukitoiminto. Se tukee objektiivisella arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista.

Sisäisen tarkastuksen työ kohdistuu koko organisaation toiminnan sisäiseen valvontaan, riskienhallintaan sekä johtamis- ja hallintoprosesseihin.

Sisäisen tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että organisaation toiminta on tavoitteiden, päämäärien ja toimintaperiaatteiden sekä säädösten ja määräysten mukaista. Sisäinen tarkastus tukee toiminnan taloudellisuutta ja tuloksellisuutta sekä johtamis- ja hallintojärjestelmän kehittämistä.

Kunnanhallitus päättää sisäisen tarkastuksen järjestämisestä, ja määrää vastuuhenkilöt, mikäli sisäinen valvonta ja riskienhallinta eivät tuota konsernijohdolle riittävää varmuutta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuudesta ja tuloksellisuudesta kunnassa ja kuntakonsernissa.

9. Liitteet

Riskien arviointilomake

Liitteenä olevan lomakkeen tarkoituksena on antaa näkökulmia riskienhallintatyöhön ja helpottaa järjestelmällistä ja dokumentoitua riskienarviointia. Lomaketta voi käyttää organisaation luonteen ja tarpeen mukaan muokattuna. (Lähde: Kuntaliitto).

10. Ohjeiden voimaantulo

Nämä ohjeet tulevat voimaan, kun kunnanhallitus on ne hyväksynyt.

Ohjeet korvaa kunnanhallituksen 4.6.2001 antaman sisäisen valvonnan ohjeen.