

***KAUSTISEN KUNTA***

***SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE***

## Sisällysluettelo

KAUSTISEN KUNTA.....	1
SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE .....	1
1 Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet.....	4
Johdanto .....	4
2 Kunnan valvontajärjestelmä.....	5
2.1 Ulkoinen valvonta .....	5
2.2 Tarkastuslautakunta .....	6
3. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tavoitteet ja osatekijät.....	6
3.1 Sisäinen tarkastus .....	6
3.1.1 Riskin määritelmä .....	7
Strategiset riskit.....	7
Rahoitusriskit.....	7
Toiminnalliset riskit .....	7
Vahinkoriskit.....	7
3.2 Riskien hallinta .....	8
3.3 Varautuminen häiriö- ja kriisitilanteisiin sekä poikkeusoloihin .....	8
4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja vastuut.....	9
4.1. Kunnanhallitus.....	9
4.2 Valtuusto .....	9
4.3 Toimielimet ja tytäryhtiöt.....	10
4.4. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat .....	10
4.5 Henkilöstö .....	11
4.6 Palveluntuottajat.....	11
4.7 Esimiehen yleinen valvontavastuu.....	11
4.8 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi.....	12
5. Päätöksentekoprosessi .....	12
5.1 Päätöksenteon valvontaympäristö .....	12
5.2 Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta.....	13
5.3 Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano.....	13
5.4. Päätöksenteon raportointi ja seuranta .....	14
5.5 Tiedonhallinta .....	15
6. Henkilöstöasiat .....	15
6.1 Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta .....	15
6.2 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi .....	16
6.3 Työsuojelu ja vaarojen arviointi.....	16
6.4 Virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvä matkustaminen .....	16
6.5 Henkilöstöasioista tiedottaminen .....	16
6.6 Henkilöstöasioiden valvonnan seuranta.....	17
7. Taloussuunnittelun sisäinen valvonta .....	17
7.1 Kuntalain mukainen taloussuunnittelu .....	17
7.2 Talouden suunnittelun valvontaympäristö.....	17
7.3 Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta ja valvonta .....	18
7.4 Taloussuunnittelusta ja talouden seurannasta tiedottaminen ja raportointi .....	18
8. Kirjanpito ja rahatoimi .....	19
8.1 Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta.....	19
8.2 Tositeaineiston käsittely .....	20
Ostolaskujen käsittely.....	20
Käteiskassojen hoito .....	21
8.3 Tositteiden säilytys .....	21
8.4 Laskutus.....	22
8.5 Maksukehoitus .....	22

8.6 Saatavan siirtäminen perintään .....	23
8.7 Yksipuolinen tuomio, ulosotto .....	23
8.8 Vesi- ja jätevesimaksusaatavat .....	23
8.9 Saatavien kuittaaminen palkasta tai palkkiosta .....	23
8.10 Saatavan poistaminen .....	24
8.11 Laskutettavan saatavan alaraja .....	24
8.12 Tarkemmat laskutus- ja perintämääräykset .....	24
8.13 Kirjanpidon ja rahatoimen valvonnan raportointi ja seuranta .....	24
8.14 Kunnan luottokortti .....	24
9. Omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta .....	24
9.1 Omaisuuden hallinnoinnin valvontaympäristö .....	24
9.2 Omaisuuden hallinnointiin liittyvä riskienhallinta .....	25
9.3 Omaisuuden hallinnoinnin valvonta ja seuranta .....	25
9.4 Hankinnat .....	25
9.5 Varastot .....	26
10. Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta .....	26
11. Avustusten, takausten ja vakuuksien myöntäminen .....	26
12. Tilahallinto .....	27
13. Sopimushallinta .....	27
14. Hankkeiden (projektien) hallinnointi .....	28
15. Sisäinen valvonta kuntakonsernissa .....	28
16 Sisäinen valvonta tilinpäätöksessä .....	29
17 Hyväksyntä .....	29
Kassantarkastusraportti Liite 1 .....	30

# 1 Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet

## Johdanto

Kunnanhallituksen vastaa kunnan hallintosäännön 21 §:n sisäisen valvonnan järjestämisestä ja riskienhallinnasta. Tässä ohjeessa kuvataan kunnan valvontajärjestelmä ja kerrotaan, mitä on sisäinen valvonta, miten se liittyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä luottamushenkilöiden tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa. Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys ja osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki toimielimet ja johtavat viranhaltijat sekä muut esimiehet.

Kunnan tarkastusorganisaatio on kolmiportainen:

- Tarkastuslautakunta
- Tilintarkastajat
- Sisäinen valvonta.

Kuntalain mukaan kunta pyrkii edistämään asukkaidensa hyvinvointia ja kestäväää kehitystä alueellaan. Tätä varten kunta järjestää erilaisia palveluja asukkailleen. Kunnanvaltuusto päättää kuntastrategiasta ja sitovista tavoitteista. Kaikkien kunnan toimintojen on oltava näiden tavoitteiden mukaisia.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisenä tavoitteena on varmistua siitä, että kuntastrategian mukaiset tavoitteet saavutetaan. Kuntastrategia on toiminnan lähtökohta ja se on osa kunnan johtamista.

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Niihin kuuluvat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä.

Hallinnon oikeusperiaatteita ovat:

1. yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen,
2. tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin,
3. objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa,
4. suhteellisuusperiaate, jonka mukaan viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden sekä
5. luottamuksensuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suojaa julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

Hallinnon oikeusperiaatteet ovat ennen muuta oikeusturvasäännöksiä. Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluvat myös palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus, neuvontavelvollisuus, hyvän kielenkäytön vaatimus ja viranomaisen yhteistyövelvoite.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet koskevat Kaustisen kuntakonsernia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on toteuttaa kuntastrategiaa sekä vahvistaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa kuntakonsernissa.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla johto pyrkii var-

mistamaan toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden sekä sen, että tavoitteet saavutetaan. Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Riskienhallinta on osa normaalia kunnan toiminnan suunnittelua, seurantaa ja päätöksentekoa. Riskien arviointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan suunnittelu-, seuranta- ja raportointiprosessiin.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä johdon ja hallinnon työvälineitä. Niiden avulla tuetaan ja arvioidaan tavoitteiden asettamista, toteutumista ja toimintaprosesseja. Sisäisen valvonta ja riskienhallinta eivät ole erillisiä prosesseja tai toimintaprosesseja, vaan osa kaikkia kuntakonsernin toimintoja, prosesseja ja projekteja.

Kuntakonsernin tehtävät on järjestettävä siten, että kuntakonsernin kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan on katettava kuntakonsernin oman toiminnan lisäksi myös muu toiminta, josta kuntakonserni vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

## **2 Kunnan valvontajärjestelmä**

Kuntalain (14 §) mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto päättää kunnan hallinnon järjestämisestä hallintosäännöllä. Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa kunnan tai kuntakonsernin tuloslaskelmassa, taseessa tai rahoituslaskelmassa. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnan toiminnan valvontajärjestelmä voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja organisaatiosta riippumatonta. Kunnan ulkoisen tarkastuksen muodostavat kunnan muusta organisaatiosta ja johdosta riippumattomina JHTT-tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta.

Ulkoista valvontaa suorittavat myös valtion viranomaiset ja kuntalaiset, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontamahdollisuus. Kuntalaiset voivat myös muutoksenhakujärjestelmän avulla valvoa kunnan toimintaa.

### **2.1 Ulkoinen valvonta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Tilintarkastajan tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHTT-tilintarkastaja.

Tilintarkastajan lakisääteiset tehtävät on määritelty kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastus suoritetaan tilintarkastajan toimikaudekseen laatiman tarkastussuunnitelman mukaisesti.

Kuntalain mukaan tilintarkastajan on kunnan tilikauden hallintoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tarkastaessaan tarkastettava myös, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

## 2.2 Tarkastuslautakunta

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan tehtävät on määritelty kunnan hallintosäännössä (68 §).

Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## 3. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tavoitteet ja osatekijät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille 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 on erilaisten riskien kokonaisvaltaista hallintaa. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset viranhaltijat ja 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
- sekä omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäisen valvonnan osatekijät jaotellaan Kaustisen kunnassa seuraavasti:

- 1) päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta,
- 2) henkilöstöasioiden sisäinen valvonta,
- 3) taloussuunnittelun sisäinen valvonta,
- 4) kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäinen valvonta,
- 5) talousraportointi,
- 6) omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta,
- 7) tietohallinnon, asiakirjahallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta,
- 8) avustusten, takausten ja vakuuksien myöntäminen sekä
- 9) sopimushallinta
- 10) hankkeiden (projektien) hallinnointi.

### 3.1 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisenä. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään organisaation tavoitteiden saavuttamista.

Kunnassa ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen yksikköä tai sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa viranhaltijaa. Sisäinen tarkastus toteutetaan tarvittaessa ostopalveluna, mikäli siihen ilmenee erityistä tarvetta. Toimialajohtajien vastuulla on sisäisen tarkkailun ja riskienhallinnan järjestäminen ja valvominen.

### 3.1.1 Riskin määritelmä

Riskillä tarkoitetaan epävarmuuden vaikutusta Kaustisen kuntakonsernin tavoitteisiin. Epävarmuuden vaikutukset voivat olla joko negatiivisia tai positiivisia suhteissa tavoitteisiin. Riski on siis joko mahdollisuus, uhka tai niiden yhdistelmä. Riskin merkittävyyttä arvioidaan tapahtuman todennäköisyyden ja seurausten yhdistelmänä.

Kaustisen kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään riskialueeseen, jotka ovat strategiset, rahoitus-, toiminnalliset sekä vahinkoriskit.

#### **Strategiset riskit**

Strategiset riskit ovat riskejä, jotka liittyvät Kaustisen kunnan pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Strategiset riskit liittyvät tyypillisesti (liike-)toimintapäätösten tekemiseen, resurssien allokointiin, johtamisjärjestelmiin ja kykyyn reagoida toimintaympäristössä tapahtuviin muutoksiin.

Kunnan toimintaan liittyviä strategisia riskejä ovat esimerkiksi strategisten tavoitteiden toteutumista uhkaavat riskit kuten väestö- ja työpaikkamuutokset, toimintaympäristön muutoksista aiheutuvat riskit, palvelujen järjestämistapoihin liittyvät riskit, lainsäädäntömuutokset sekä laajavaikutteiset ilmasto- ja ympäristömuutokset.

#### **Rahoitusriskit**

Rahoitusriskit liittyvät markkinahintojen muutoksiin, rahoitusvarojen riittävyyteen lyhyellä tai keskipitkällä aikavälillä sekä vastapuolien kykyyn täyttää taloudelliset velvoitteensa. Kunnan toimintaan liittyviä rahoitusriskejä ovat muun muassa verotulojen ja valtionosuuksien muutokset, rahoitus- ja korkoriskit, investointiriskit, takaus- ja vakuutusriskit, hyödykehintariskit, hinnoittelu sekä maksuvalmiusriskit (lyhyt-/pitkäaikaisrahoitukset).

#### **Toiminnalliset riskit**

Toiminnallisilla riskeillä tarkoitetaan kunnan päivittäistä toimintaa, johtamista, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä.

Toiminnalliset riskit on jaoteltu kunnan riskienhallintajärjestelmässä seuraaviin alakategorioihin:

- Organisaatioon ja johtamiseen liittyvät riskit
- Tietoturvallisuusriskit
- Prosessiriskit
- Toiminnan keskeytysriskit
- Kannattavuusriskit
- Projekt- ja hanketoiminnan riskit
- Sopimus- ja vastuuriskit
- Varautuminen ja kriisitilanteet
- Lainvastainen toiminta

#### **Vahinkoriskit**

Vahinkoriskit ovat Kaustisen kuntakonsernin sisällä tai toimintaympäristössä tapahtuvia virheitä, toimintahäiriöitä ja onnettomuuksia, jotka aiheuttavat vahinkoa tai menetyksiä. Vahinkoriskit kohdistuvat usein tiettyyn kohteeseen. Vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat

etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä. Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä asiakkaiden, henkilöstön tai ympäristön turvallisuuteen sekä omaisuuteen.

Vahinkoriskit on jaoteltu kunnan riskienhallintajärjestelmässä seuraaviin alakategorioihin:

- Työterveys- ja työsuojeluriskit
- Henkilöstöriskit
- Ympäristöriskit
- Tulipalo- ja onnettomuusriskit
- Luonnonmullistukset
- Toimitilaturvallisuusriskit

### **3.2 Riskien hallinta**

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallintaprosessi perustuu:

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen,
- riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen)
- riskin toteutumisen todennäköisyyteen,
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta) sekä
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Riskien tunnistaminen on tärkeää. Toiminnassa esiintyvät vaaratekijät yksilöidään, nimetään ja raportoidaan ylemmälle toimielimelle. Todetut riskit arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien olennaisuuden mukaan tärkeysjärjestykseen, minkä jälkeen on määriteltävä riskien hallinnan keinot.

### **3.3 Varautuminen häiriö- ja kriisitilanteisiin sekä poikkeusoloihin**

Häiriö- ja kriisitilanteella tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

Kaustisen kunnan tavoitteena on olla turvallinen kunta kaikille kuntalaisille, myös yritystoiminnan ja kunnallisten palveluiden osalta. Tämä tavoite saavutetaan siten, että valmiussuunnittelu ja varautuminen toteutetaan osana johtamista. Valmiussuunnitelman ja sitä tukevien ohjeiden on oltava ajan tasalla. Lisäksi on panostettava koulutukseen ja säännölliseen harjoitteluun.

Kunnanjohtaja strategisena johtajana vastaa yhdessä kunnanhallituksen kanssa varautumisesta ja jatkuvuudenhallinnasta. Kuntakonsernin toimielimien, liikelaitosten ja tytäryhteisöjen varautumisen ja valmiussuunnittelun yhteen sovittamisesta sekä varautumisen yhteisten asioiden hoitamisesta vastaa keskushallinto.

Pelastuslain 65 §:ssä on erikseen säädetty vastuusta väestönsuojelutehtävissä ja niihin varautumisessa. Säädöksen mukaan kunnan viranomaisen, laitoksen ja liikelaitoksen vastuulla olevat väestönsuojelutehtävät ja niihin varautuminen kuuluvat niissä palvelevan viran- tai toimenhaltijan virkavelvollisuuksiin ja työsopimussuhteessa olevan henkilön tehtäviin. Edellä sanottu koskee myös näiden tehtävien suorittamista varten tarpeelliseen koulutukseen osallistumista.



#### **4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja vastuut**

Valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien, viranhaltijoiden ja esimiesten toimivalta ja vastuut sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa on määritelty yleisellä tasolla hallintosäännön 10 luvussa. Tämä ohje täydentää hallintosäännön määräyksiä.

Lautakunnat vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista.

Kunnanjohtaja vastaa yhteistyössä toimialajohtajien kanssa tehtävien häiriöttömästä, vaikuttavasta, taloudellisesta ja tehokkaasta hoitamisesta. Kunnanjohtajalla on asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä osaksi johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden suunnittelua, seuranta ja arviointia sekä niitä koskevien menettelyiden toimivuuden raportoinnista kunnanhallitukselle.

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa operatiivisessa johtamisessa sekä strategian että riskienhallinnan toimeenpanossa. Kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja toimintayksikköjen esimiesten tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja esimiehet valvovat

- asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan häiriöttömyyttä ja taloudellisuutta
- päätöksenteon ja taloudenhoidon toimintatapojen asian- ja lainmukaisuutta
- tietojärjestelmien käytön ja hallinnon asianmukaisuutta
- henkilöstön riittävyttä, ammatillisen osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittymistä
- omaisuuden, tilojen ja laitteiden asianmukaista käyttöä ja hallintaa
- riskien kartoitusten ja arviointien suorittamista sekä
- päätettyjen riskienhallinnan menettelyiden systemaattista toteutusta ja vaikuttavuutta.

##### **4.1. Kunnanhallitus**

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

Sisäisen valvonnan arviointi tehdään liitteen mukaisella lomakkeella.

Kunnanhallituksen tehtävänä on valvoa, että toiminnan ja talouden suunnittelussa, päätöksenteossa, toiminnassa sekä talouden ja hallinnon menettelyissä arvioidaan riskit etukäteen ja että merkittävimmille riskeille määritellään hallinnan sekä valvonnan toimenpiteet. Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan velvollisuutena on ohjata konserniyhteisöjä sekä valvoa niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä.

##### **4.2 Valtuusto**

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto päättää kunnan hallinnon ja talouden perusteista. Valtuusto hyväksyy kunnan hallintosäännön, jolla päätetään eri toimijoiden toimivallasta ja velvollisuuksista sekä siitä,

voidaanko toimivaltaa delegoida organisaatiossa eteenpäin.

Valtuusto vastaa kuntastrategiasta, strategisesta päätöksenteosta ja suunnittelusta sekä hyväksyy vuosittain talousarvion, joka kattaa kuntakonsernin toiminnan. Talousarviossa valtuusto asettaa kunnan ja kuntakonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumista tulee valvoa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten talousarvioprosessiin ja ne kattavat kunnan koko tehtäväkentän.

Valtuusto hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, jossa on annettu tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvitys konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten myös tilinpäätösprosessiin.

#### **4.3 Toimielimet ja tytäryhtiöt**

Toimielimet ja tytäryhtiö vastaavat vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta tämän ohjeen mukaisesti. Lisäksi toimielimet ja tytäryhtiöt raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kaustisen kunnan toimielimet ja tytäryhtiöt, jotka vastaavat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta omilla vastuualueillaan ja joita tämä ohje sitoo velvoittavasti:

1. kunnanhallitus
2. tekninen lautakunta
3. ympäristölautakunta
4. sivistyslautakunta
5. Kiinteistö Oy Rekipolska
6. Kaustisen Kehitys Oy ja sen tytäryhtiö Kiinteistö Oy Kaustisen Funkkis
7. Kiinteistö Oy Kaustisen oppilasasuntolat
8. Kaustisen Kansantaiteenkeskus Oy
9. Kaustisen Lämpö Oy.

#### **4.4. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat**

Kunnanjohtaja, sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on toimeenpanna sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja määräykset sekä koordinoida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointia toimintakertomuksessa.

Johtavien ja tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulosalueillaan sekä raportoida siitä ohjeiden mukaisesti. Tilivelvollisuutta ei voi, päinvastoin kuin toimivaltaa, delegoida edelleen. Johtavien ja tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena on siten ohjata ja seurata alaistaan toimintaa ja henkilöstöä asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Viranhaltijoiden tulee toimeenpanna riittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

Tilivelvolliset viranhaltijat on määriteltävä sen vuoksi, että tilintarkastajan vastuuvapauslausunto kohdistetaan heihin. **Tilivelvolliset viranhaltijat määrittelee tarkastuslautakunta.**

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat:

- kunnan toimielinten jäsenet sekä
- asianomaisen toimielimen tulosalueen johtavat viranhaltijat (esittelijät, toimielinten tehtäväalueella itsenäisestä tulos-/vastuualueesta vastaavat viranhaltijat)

Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus sekä viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Viime kädessä tilintarkastajalla on harkintavalta, ketkä ovat tilivelvollisia. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

Tilivelvollinen vastaa:

- toimielimensä/tulos-/vastuualueensa tehtävien hoidosta lain ja valtuuston päätösten mukaisesti
- alaisten tekemisistä
- vahingon korvaamisesta
- toimielimeensä/tulos-/vastuualueeseensa kuuluvien kuntayhtymien sekä tytär- ja osakkuusyhteisöiden toiminnan valvonnasta.

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöjen velvollisuutena on järjestää sisäinen valvonta ja riskienhallinta organisaatiossaan huolellisesti. Riskienhallinnassa on otettava huomioon kunnan omistajapoliittiset tavoitteet ja konserniohje hyvän hallintotavan mukaisesti. Konserniyhteisöjen tulee raportoida kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle konserniyhteisön merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävydestä.

Konserniyhteisöjen tulee noudattaa tätä ohjetta niiltä osin kuin ohje koskee kyseistä konserniyhteisöä.

#### **4.5 Henkilöstö**

Henkilöstön velvollisuutena on toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan ja työyhteisön toimivuutta sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

#### **4.6 Palveluntuottajat**

Palveluntuottajat ovat velvollisia huomioimaan tässä ohjeessa annetut määräykset toiminnassaan.

Palveluntuottajat ovat velvollisia ohjeistamaan henkilöstöään tämän ohjeen mukaisesti ja ottamaan määräykset huomioon palvelutuotannossaan.

#### **4.7 Esimiehen yleinen valvontavastuu**

Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävänkuvat, toimivalta ja vastuut ovat ajan

tasalla ja että ne on asianmukaisesti määritelty. Esimiehen on varmistettava, että henkilöstö on tietoinen omasta tehtävästään ja tavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esimiehen on myös varmistettava, että henkilöstö hallitsee tehtävänsä edellyttämät asiat. Tarvittaessa heille on järjestettävä työtävien edellyttämää koulutusta.

Toimintayksiköissä noudatetaan ylempien toimielimen ja viranomaisen antamia ohjeita, joiden noudattamista esimiesten on valvottava.

Esimiehen on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin kehittämistoimiin heti, kun hän havaitsee lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista tai muutoin kehittämistä vaativaa toimintaa.

Esimiehen on säännöllisesti tarkistettava yhdessä alaistensa kanssa toimintatavoitteet, toimivalta ja vastuut ja sovittava toteutettavasta seurantajärjestelmästä. Toimivallan siirto tai muu merkittävä tehtävänanto on dokumentoitava viranhaltijapäätöksellä. Esimies vastaa alaisensa henkilöstön sivutoimi-ilmoitusten ja -lupien ajantasaisuuden valvonnasta.

Esimies vastaa tiedonkulusta johtamassaan organisaatiossa sekä viestinnästä ulospäin.

Esimiehen on käytävä säännöllisesti kehityskeskustelut, joissa toimintatavoitteiden lisäksi käydään läpi alaisen toimivalta ja vastuut sekä sovitaan toteutettavasta seurantajärjestelmästä. Toimivallan siirto tai muu merkittävä tehtävänanto on dokumentoitava viranhaltijapäätöksellä.

#### **4.8 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi**

Tämän ohjeen liitteenä on raportointimalli, jolla tilivelvolliset viranhaltijat ja esimiehet suorittavat sisäisen valvonnan raportointiin. Ensisijainen vastuu raportoinnista on toimielimen ja johtokunnan esittelijällä, jonka vastuulla on koota vuosittain yhteenvetoraportti toimielimelle ja kunnanhallitukselle annettujen ohjeiden mukaisesti.

Toimielimien ja konserniyhtiöiden tulee käsitellä oman tehtäväalueensa kirjallinen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi kerran talousarviovuoden aikana. Selonteko toimitetaan käsittelyn jälkeen hallinto- ja kehittämisspalveluiden toimialajohtajalle kunnanhallituksen vuosittaisen yhteenvedon valmistelua varten.

Selonteon käsittely toimielimessä tai konserniyhtiössä suositellaan toteutettavaksi tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon

### **5. Päätöksentekoprosessi**

#### **5.1 Päätöksenteon valvontaympäristö**

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosääntö. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano, tiedottaminen ja toimeenpanon valvonta.

Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

## 5.2 Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta

Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä ja ohjeita. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa vielä päätösten täytäntöönpano vaiheessa.

Kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan hallintolain ja kuntalain säännöksiä. Asianomainen viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioinnista. Tästä huolimatta myös esimiesten ja toimielinten esittelijöiden tulee valvoa, etteivät esteelliset osallistu päätöksentekoon. Toimielimen jäsenen esteellisyyden ratkaisee toimielin itse. Pöytäkirjaan tulee merkitä henkilön poistuminen kokouksesta esteellisenä asian käsittelyn ajaksi sekä esteellisyyden syy (hallintolaki).

## 5.3 Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Päätökset on valmisteltava hyvin. Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehdot ratkaisut on tarvittaessa selvitetty. Hyvä esitys sisältää ehdotuksen täytäntöönpano toimenpiteiksi. Asian esittelijä vastaa esittelystä. Mikäli päätöksen valmistelee joku muu kuin esittelijä, tulee esittelystä käydä ilmi, kuka valmistelun on tehnyt. Merkittävien viranhaltijapäätösten valmisteluun osallistuu useampi viranhaltija esim. tiimi- ja johtoryhmätyöskentelyn kautta siten, että valmistelupalaverien tavoite ja niissä sovitut jatkotoimet käyvät selväksi kaikille valmisteluun osallistuville.

Pöytäkirjassa on selvästi esitettävä, mikä osa pöytäkirjatekstistä kuuluu esittelyyn ja mikä päätökseen. Päätös kirjoitetaan omalle kohdalleen ja päätöstekstin on oltava mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava.

Viranhaltijapäätöksistä tehdään päätöspöytäkirja, jotta päätökset ovat otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoisia ja ne voivat siten tulla lainvoimaiseksi. Päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen. Päätös ei saa lainvoimaa ennen kuin se on saatettu asianosaisille tiedoksi/julkaistu kunnan verkkosivuilla. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sitä pyytävälle. Viranhaltijapäätöksistä on kunnanhallitus hyväksynyt erillisen ohjeen 5.3.2018 § 33.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta toisin määrätä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta.

Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa kuin siihen oikeutettu henkilö.

Julkisuuslaissa määritellään ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta. Ennen julkiseksi tulemistä tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi kuuluu.

Päätös voidaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen panna täytäntöön jo ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätöstä ei kuitenkaan saa panna täytäntöön, mikäli oikaisuvaatimus tai valitus täytäntöönpanon johdosta tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Alkuperäisen päätössiakirjan, asianhallintajärjestelmässä olevan asiakirjan sekä päätöksistä annettujen otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja samansisältöisiä.

Tärkeä merkitys sisäisen valvonnan ja päätöksenteon seurannan kannalta on toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten ottamisella ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Erityislainsäädännössä on määritelty viranomaistehtäviä, joihin ei ole mahdollista käyttää otto-oikeutta.

Myös ylemmän toimielimen jäsenen on alemmassa toimielimessä seurattava päätöksentekoa. Jokaisen esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa. Kunnanhallitus valvoo valtuuston päätösten lainmukaisuutta.

Toimielinten pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten julkaisemisessa on huomioitava kuntalain määräykset päätösten julkaisemisesta tietoverkossa, mikä on pääsääntö. Toimielimet tekevät vuosittain päätökset pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten nähtävänä pidon ajankohdasta ja paikasta. Ne on pidettävä nähtävinä ilmoitetussa paikassa ilmoitettuna aikana.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu,
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa,
- ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä,
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille,
- onko päätökset annettu määräajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joilla on asiassa otto-oikeus sekä
- noudattavatko päätökset kuntastrategiaa ja yhteisiä tavoitteita.

#### **5.4. Päätöksenteon raportointi ja seuranta**

Tärkeä merkitys sisäisen valvonnan ja päätöksenteon seurannan kannalta on toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten ottamisella ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Päätökset ilmoitetaan ylemmälle viranomaiselle neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai allekirjoittamisesta. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi niissä asioissa, joissa on mahdollista käyttää otto-oikeutta.

Myös ylemmän toimielimen jäsenen on alemmassa toimielimessä seurattava päätöksentekoa. Jokaisen esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

Kunnanhallitus valvoo valtuuston päätösten lainmukaisuutta.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu,
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa,
- ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä,
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätökset annettu määräajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joilla on asiassa otto-oikeus sekä
- noudattavatko päätökset kuntastrategiaa ja yhteisiä tavoitteita.

## 5.5 Tiedonhallinta

Asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevat määräykset on koottu kunnanhallituksen hyväksymään toimintaohjeeseen, jonka tarkoituksena on vaikuttaa kunnan asiakirja- ja tietohallintoon siten, että kunnan toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjatiedot, sähköiset ja fyysiset, saadaan kokonaisvaltaisesti hallintaan. Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje määrittelee arkistotoimeen liittyvät vastuut ja ohjeistaa asianhallintaa ja asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä. Asiakirjojen oikea käsittely varmistetaan sisäisellä koulutuksella ja työprosesseihin liittyvän valvonnan avulla.

Kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtaa kunnanhallituksen alaisena keskusarkistonhoitaja, joka vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntönpainosta, ohjaa, kehittää ja valvoo kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia, hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman, huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä vastaa kunnan keskusarkistojen tietopalvelusta. Tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon järjestämisestä löytyvät kunnan hallintosäännöstä.

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lautakunnan asiakirjahallioista vastaa toimialan toimistos sihteeri.

Arkistovastaaville tulee järjestää riittävästi työaikaa arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

Jokaisella kunnan palveluksessa olevalla työntekijällä on vastuu hallussaan olevista asiakirjoista ja niiden käsittelystä. Asiakirjoja saa antaa yksityisten käyttöön ainoastaan kunnan omissa tiloissa ja arkistovastuuhenkilön valvonnassa. Asiakirjojen lainaaminen viraston ulkopuolelle on kielletty.

## 6. Henkilöstöasiat

### 6.1 Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta

Kuntakonsernin tärkein voimavara on sen henkilöstö. Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista.

Työkyvyn seuraaminen ja arviointi sekä ammattiosaamisen ylläpitäminen ovat tärkeä osa työyhteisön kehittämistä ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtimista. Työyhteisön hyvinvoinnista huolehtiminen on myös riskien hallintaa. Toimiva työterveyshuolto, työsuojelu ja hyvin toteutettu yhteistoiminta edesauttavat työkyvyn säilymistä ja edesauttavat henkilöstön viihtyvyyttä. Henkilöstön on myös itse huolehdittava oman osaamisensa ylläpitämisestä ja jakamisesta.

Henkilöstöriskejä arvioitaessa on huomattava, että henkilöstöressurit ovat riittävät. Avainhenkilöiden tunnistaminen sekä osaamisen ja tehtävien jakaminen varmistaa toiminnan jatkuvuuden. Avainhenkilöllä tarkoitetaan työntekijää, joka hallitsemiensa taitojen ja tietojen tai muiden erikoisominaisuuksiensa vuoksi on edustamalleen organisaatiolle erikoisen tärkeä ja vaikeasti korvattavissa.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös työyksiköiden varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien määrittelyllä ja valvonnalla. Henkilötaustojen lakisäätäinen selvittäminen tehdään tarvittaessa rekrytointien yhteydessä tai tehtävien vaihtuessa. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti. Uusilta työntekijöiltä vaaditaan lääkärintodistukset ja huumausainetestit. Muissa laajemmissa turvallisuusselvityksissä tulee käyttää tapauskohtaista

harkintaa.

## 6.2 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten ja osaamiskartoitusten avulla. Näistä vastaa toimintayksikön esimies. Edellä mainittujen lisäksi kuntatasolla toteutetaan työhyvinvointikysely joka toinen vuosi.

Henkilöstökertomuksessa arvioidaan vuosittain henkilöstötilannetta ja henkilöstön määrän kehitystä. Henkilöstöasioiden vuosittaisesta seurannasta ja henkilöstön koulutussuunnitelman laatimisesta vastaa henkilöstöpäällikkö.

## 6.3 Työsuojelu ja vaarojen arviointi

Työsuojelun toimintaohjelma päivitetään joka toinen vuosi tai työolosuhteiden muutosten sitä vaatiessa. Työsuojelun toimintaohjelma sisältää vaarojen arvioinnin ja se toteutetaan tulosyksiköittäin. Työterveyshuolto toteutetaan vuosittain hyväksyttävän toimintasuunnitelman mukaisesti.

## 6.4 Virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvä matkustaminen

**Virkamatkaksi** katsotaan sellainen matka, joka ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin ja joka perustuu matkamääräykseen. Virkamatkoista on tehtävä hakemus, johon on sisällytettävä kaikki matkaan liittyvät korvattavat kustannukset.

**Kurssiin, seminaariin sekä opinto- tai neuvottelupäivään** osallistumista koskeviin esityksiin ja matkalaskuihin on liitettävä tilaisuuden ohjelma.

Virkamatkoista suoritettavat korvaukset määräytyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan. Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista huomioon ottaen matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon mm. mahdollisesti saatettava työajan säästö. Koulutusmatkan kustannusten korvaamisessa on työnantajalla oikeus harkita, mitkä kustannukset korvataan. Harkinta perustuu koulutuksen välttämättömyyteen työtehtävien hoitamisen kannalta.

Ennen virkamatkamääräyksen hyväksymistä esimiehen on varmistettava, että matkan sisältö ja tarkoitus on asianmukaisesti perusteltu. Matkalaskun hyväksyjän on varmistettava, että matka perustuu hyväksytyyn virkamääräykseen ja että matka on toteutettu virkamatkamääräyksen mukaisesti.

## 6.5 Henkilöstöasioista tiedottaminen

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Periaatteena on, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista.

Palvelusuhdeasioihin liittyvät asiat tiedotetaan henkilöstölle pääasiassa sähköpostilla, työyksikkökokouksissa ja yhteisissä henkilöstötilaisuuksissa. Esimiehiä ohjeistetaan tarvittaessa tiedottamiseen liittyvistä asioista. Viime kädessä vastuu henkilöstöön liittyvistä asioista on esimiehellä.



Vuosittaisen seurannan (henkilöstöraportin) yhteydessä raportoidaan asetetuista tavoitteista. Samassa yhteydessä tarkastellaan kuntatasolla henkilöstön määrän kehitystä.

## 6.6 Henkilöstöasioiden valvonnan seuranta

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten ja osaamiskartoitusten avulla. Näiden toteuttamisesta vastaa toimielimen ja tulos-/vastuualueen esimies. Esimiehet ovat velvollisia raportoimaan kehityskeskustelujen käymisestä ja niiden kattavuudesta omalle esimiehelleen.

## 7. Taloussuunnittelun sisäinen valvonta

### 7.1 Kuntalain mukainen taloussuunnittelu

Kuntalain mukainen vuosittainen taloussuunnittelu on kunnan toimintojen ja talouden yhteen sovittavaa suunnittelua. Taloussuunnittelu perustuu kuntastrategiaan ja valtuuston asettamiin tavoitteisiin. Talousarvioon ja -suunnitelmaan on sisällytettävä sekä toiminnalliset että taloudelliset tavoitteet. Talousarvion sitovuustasosta päättää valtuusto, joka määrittää ne tehtävät, joille asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä investointiosan hankkeet ja hankeryhmät. Määrärahojen on vastattava organisaatorakenteita siten, että jokaiselle määrärahalle voidaan määrätä siitä vastaava toimielin, tulosalue ja tilivelvolliset viranhaltijat.

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan kunnanhallituksen vuosittain antamaa aikataulua ja laadintaohjeita.

Talousarvion muutokset hyväksyy valtuusto, jolle ne on esitettävä talousarviovuoden aikana. Päätettäessä talousarvion muutoksesta myös tulos- ja rahoituslaskelma on saatettava muu-  
tosta vastaavaan muotoon.

Talousarvio laaditaan yhteistyössä luottamushenkilöiden ja henkilöstön kanssa. Talousarvion käsittelystä ja sitä koskevista päätöksistä tiedotetaan aktiivisesti. Kunnan verkkosivuja hyödynnetään tiedottamisessa.

Talousarvion käyttösuunnitelmilla toimielimet ja konserniyhtiöt jakavat valtuuston asettamat tavoitteet seuraavan tason yksiköille ja kohteille osamäärärahoiksi. Hyväksytyt käyttösuunnitelmat rekisteröidään kirjanpitojärjestelmään toiminnan ohjausta, johtamista ja eritasoista valvontaa varten.

Toimielimien ja tulos-/vastuualueiden esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on raportoitava ajantasaisesti oman alansa lautakuntaa, kunnanjohtajaa, hallinto- ja kehittämispalveluiden toimialajohtajaa ja kunnanhallitusta toimielimensä tai tulosalueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Muutokset talousarvioon hyväksyy valtuusto, jolle ne on esitettävä talousarviovuoden aikana raportoinnin yhteydessä.

Investointisuunnitelma hyväksytään talousarviossa talousarviovuodelle ja kahdelle seuraavalle suunnitelmavuodelle. **Investointisuunnitelman yhteydessä yksiköiden on arvioitava myös investointien vaikutukset käyttötalouteen ja toiminnan volyyymiin.**

### 7.2 Talouden suunnittelun valvontaympäristö

Talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä

talousarvio ja -suunnitelma sekä siihen perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelma tulee hyväksyä toimielimessä. Käyttösuunnitelmien laadinnan ja muiden toimintaa ohjaavien toimenpiteiden yhtenä tavoitteena on valtuuksien ja vastuiden jakaminen siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa.

Talousarvioon kirjattujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden määrittelyprosessi on avainasemassa luotaessa perustaa seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle. Talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmä on tilivelvollisten käytössä oleva sisäisen valvonnan väline, jonka avulla talouden suunnittelu ja seuranta toteutetaan. Suunnittelu varmistaa, että tavoitteet tulevat asetetuiksi ja seuranta varmistaa, että toiminta on tavoitteiden mukaista.

### **7.3 Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta ja valvonta**

Talousarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyviä riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Toimiva ja kattava seurantajärjestelmä vähentää talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä. Talouden seurantajärjestelmien ja sisäisen laskennan sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita voidaan pienentää riskejä.

Talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvien riskien tunnistaminen on kunnan menestymisen kannalta tärkeää. Talousarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyy valintoja, joissa ei aina tarpeeksi oteta huomioon kunnan taloutta uhkaavia riskejä ja tulojen ja menojen sekä tavoitteiden toteutumiseen liittyviä epävarmuustekijöitä.

Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteillä pyritään varmistamaan talousarvion ja taloussuunnitelman perustuminen realistisiin suunnitelmiin sekä talousarvion valmistelussa käytettävän raportoinnin luotettavuus. Toimielimen tai tulos-/vastuualueen esimies vastaa oman toimialueensa taloussuunnittelun luotettavuudesta. Kuntatasolla valvontavelvollisuus on hallinto- ja kehittämisspalveluiden toimialajohtajalla ja kunnanjohtajalla.

### **7.4 Taloussuunnittelusta ja talouden seurannasta tiedottaminen ja raportointi**

Talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle sen päättämällä aikataululla ja tavalla. Kunnanhallitukselle raportoidaan lisäksi

- verotulojen kertymä kuukausittain
- maksuvalmius kuukausittain
- talousarvion toteuma neljä kertaa vuodessa
- saatavat talousarvion toteuman yhdessä.

Lisäksi talousarvion toteutumisesta raportoidaan ao. lautakunnalle neljä kertaa vuodessa. Muun raportoinnin toimialat järjestävät tarpeidensa mukaisesti.

Toimialajohtajilla ja toimintayksikköjen esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla oman toimialansa lautakuntaa, kunnanjohtajaa ja kunnanhallitusta toimialueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Mikäli seurantaraportit osoittavat, että jonkin toimialan määräraha ei riitä tai toiminta ei muuten vastaa talousarvion tavoiteasettelua, raporttien pohjalta on ryhdyttävä sopeuttamistoimenpiteisiin asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja määrärahan riittävyyden turvaamiseksi. Raporttien merkitseminen tiedoksi ilman kommentteja ei toteuta sisäistä valvontaa.

Konsernien tytäryhtiöt raportoivat toiminnastaan tilinpäätöksen yhteydessä ja konserniohjeen edellyttämällä tavalla, lisäksi ne antavat talousarvioraporttinsa kunnanhallitukselle samalla

aikataululla kuin lautakunnatkin. Raporttien tiedot yhdistetään soveltuvin osin kunnan tilinpäätöksen toimintakertomukseen.

Kunnan tilinpäätös ja toimintakertomus ovat tärkeimmät talousarvion ja taloussuunnitelman seurantaraportit. Tilinpäätös laaditaan kuntalain mukaisessa aikataulussa kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, rahoituslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä talousarvion toteutumavertailun ja toimintakertomuksen sekä konsernitilinpäätöksen liitetietoineen. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja kuvataan tilikauden toimintaan ja talouteen olennaisesti vaikuttaneet asiat.

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

## **8. Kirjanpito ja rahatoimi**

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapua ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä muun muassa arvonlisäverolakia, hallintosääntöä ja soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tilastot.

Kirjanpito järjestetään toimielimittäin, tulosalueittain, kustannuspaikoittain sekä tilierittelyittäin. Sen perusteella voidaan seurata talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutumista ja saada kunnan toiminnassa, johtamisessa ja tilastoinnissa tarvittavat tiedot. Kirjanpidossa eritellään ulkoiset ja sisäiset erät. Erittely palvelee sisäistä kustannuslaskentaa.

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

### **8.1 Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta**

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuden edellytyksenä on kirjanpitohenkilöstön riittävä ammattitaito. Kirjanpitohenkilöstölle on taattava riittävä koulutus ja ohjeistus tehtävien hoitamiseen. Myös toimivista sijaisjärjestelyistä on huolehdittava.

Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasainen menetelmä- ja prosessikuvaus. Tililuettelot noudattavat Suomen Kuntaliiton tililuettelomallia kunnan kirjanpito-ohjelmaan sovellettuna.

Vaarallisia työyhdistelmiä voi esiintyä kunnan eri toiminnoissa. Tapahtumien käsittely tulee suunnitella siten, että toinen henkilö varmistaa edellisen työn tai työvaiheet ovat riippuvaisia eri henkilöistä. Prosessikaavion luominen helpottaa työketjujen hahmottamista.

Kunnan rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Pitkäaikaisesta lainanotosta päättää kun-

nanhallitus talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Päätökset lyhytaikaisen rahoituksen käyttämisestä tekee hallinto- ja kehittämisspalveluiden toimialajohtaja tai kunnanjohtaja.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niihin liittyvien ehtojen hyväksymisestä päättää hallinto- ja kehittämisspalveluiden toimialajohtaja.

Kunnan kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Toimielinten ja tulosalueiden esimiesten on huolehdittava siitä, että oman toimialueen toimintakulut suoritetaan ja toimintatulot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan noudattaen lakia, voimassaolevia hinnastoja, sopimuksia ja hyvää kauppatapaa.

Menotositteen hyväksyjä on vastuussa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta. Hyväksymisoikeuksista varahenkilöineen on ylläpidettävä ajantasaista listaa, joka jokaisen toimielimen on vuosittain hyväksyttävä alaisensa henkilöstön osalta.

Kunnan tuloista osa saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimuksiin perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten perusteella ja osa ilman hakemusta. Tuloista valvontavastuussa oleva henkilö on kyseisen toimielimen tai tulosalueen tilivelvollinen viranhaltija, joka vastaa siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, ja että tulon perusteet ovat oikeat.

Arvopapereista pidetään luetteloa ja ne säilytetään kassakaapissa.

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia ja hyvää kauppa- ja perintätapaa sekä ottaen huomioon myös hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmästä saavat hakea tietoja henkilöt, joille on annettu siihen käyttöoikeus. Lisäksi kirjanpitotietoja voivat antaa taluspäällikkö. Maksuliikenteen ja kirjanpidon ajankohtaisista asioista sekä ohjeista tiedotetaan sähköpostilla.

Tositeaineistojen käsittelystä, laskutuksesta ja perinnästä on annettu ohjeet seuraavissa kappaleissa.

## **8.2 Tositeaineiston käsittely**

### **Ostolaskujen käsittely**

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus-, hyväksymis- ja tilimerkinnöillä. Tositteet ovat ensisijaisesti sähköisiä. Paperiset tositteet on arkistoitava määräysten mukaisesti. Asiatarkastajan on tarkastettava, että lasku, tilaus ja toimitus vastaavat toisiaan ja että lasku täyttää kirjanpito- ja arvonlisäverolain vaatimukset.

Laskujen/tositteiden asiatarkastus tapahtuu siellä, missä tavara tai palvelu on vastaanotettu. Laskujen/tositteiden asiatarkastuksesta vastaa siten tavaran/palvelun vastaanottanut toimielin/tulosalue/työyksikkö.

Kun kysymyksessä on työsuoritus, on varmistettava, kuuluuko laskun lähettäjä ennakkoperintärekisteriin (valtakunnallinen yritysrekisteri [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)) sekä onko kyseessä Kuel:n piiriin vai jonkin muun eläkejärjestelmän piiriin kuuluva korvaus vai onko henkilöllä YEL-vakuutus. Kaikki suoritukset maksetaan palkanlaskennan kautta, jos laskun lähettäjä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Hyväksyjän on varmistettava, että kulun suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja että laskutus on hankintapäätöksen, vuokra-, urakka-, yhteistyö- tai muun sopimuksen mukainen. Kulu kirjataan kirjanpitolilille, jonne se luonteensa mukaisesti kuuluu, vaikkei tilillä olisikaan talousarvion käyttösuunnitelmassa määrärahaa. Tällöin on huolehdittava siitä, ettei tulosalueen kokonaismääräraha ylitä. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on tarkastettu ja tiliöity oikein.

Toimielimen on jokaisen tilivuoden alussa nimettävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, sekä heille varahenkilöt. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Kunnanjohtajalla ja hallinto- ja kehittämisspalveluiden toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta silloin, kun varsinainen hyväksyjä ja varahenkilö ovat estyneinä tai kun lasku koskee hyväksyjää itseään.

Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin samoja ohjeita. Laskutuksista ja palkanlaskennasta koneellisesti syntyvät tositteet on laatijan ja hyväksyjän allekirjoitettava.

### **Käteiskassojen hoito**

Kunnassa on käteiskassat keskustoimistossa, kirjastossa, palvelutalon keittiöllä, keskuskeittiöllä ja elokuvatoiminnassa.

Niiden pohjakassat hyväksyy taluspäällikkö.

**Käteiskassapisteissä käsitellään vain tuloja, niistä ei saa maksaa menoja. Käteiskassat tulouttavat varat kunnan pankkitilille kuukauden viimeisenä työpäivänä.** Tilityksestä tehdään erittely, joka toimitetaan taluspäällikölle.

Jos rahastuspisteessä on vain yksi vastuullinen hoitaja, hän vastaa yksin kassan täsmämisestä. Jos kassaa hoitaa useampi henkilö, he vastaavat kassa täsmämisestä yhteisvastuullisesti.

Alitilittäjän ottaessa vastaan suorituksia maksalle on annettava juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneen kuittaus. Kassanauhat ja tulotositteet liitetään kirjanpitoselvitykseen, jonka kassanhoitaja allekirjoittaa.

Numeroiduista tositesarjoista ja tilityksistä pidetään luetteloa.

Taluspäällikkö tarkastaa vähintään kerran vuodessa kassat ja niiden rahavarat. Kassatar-  
kastuksesta täytetään erillinen kassatarkastusraportti, joka on tämän ohjeen liitteenä.

### **8.3 Tositteiden säilytys**

Tositteista muodostuu eri tositesarjoja, jotka säilytetään tilivuoden ajan kirjauspisteissä. Tilivuoden päätyttyä tositteet liitteineen siirretään arkistotoimen toimintaohjeiden mukaisesti arkistoitaviksi ja säilytettäväksi.

Projekteihin liittyvät tositteet arkistoidaan rahoittajan ja keskusarkistonhoitajan antamien ohjeiden mukaisesti. Suurin osa kirjanpitoaineistosta arkistoidaan sähköisesti ja sähköistä arkistointia kehitetään edelleen.

## 8.4 Laskutus

Tämä ohje kumoaa kunnanhallituksen 2005 hyväksymän pysyvää määräystä laskutuksesta ja saatavien perinnästä.

Tämän lisäksi on voimassa mitä kunnan saatavista on mainittu hallintosäännössä.

Kunnan laskutus hoidetaan käytössä olevilla ohjelmilla siten, että kunnan laskutus kokonaisuudessaan kulkee myyntireskontran kautta.

Kukin hallintokunta hoitaa itse saatavien laskutuksen ja nimeää henkilön, jonka vastuulla laskutus ja myyntireskontran hoito on.

Kunnan saatavat laskutetaan kuukausittain, ellei erityisistä syistä muuta johdu.

Maksuaika laskutettavilla saataville on vähintään seitsemän päivää netto. Joulukuun laskutusten eräpäivät ovat kuitenkin aina vähintään kaksi arkipäivää ennen vuoden viimeistä arkipäivää. (esim. 27.12. tai 28.12.). Viivästyskorko erääntyneelle saatavalle on korkolain mukainen.

Hallintokunnilla on oikeus sopia asiakkaan kanssa eräpäivän siirtämisestä laskun lähettämisen jälkeen sen erääntymiseen saakka. Muista maksujärjestelyistä kuin eräpäivän muuttamisesta sovitaan hallinto- ja kehittämispalveluiden toimialajohtajan kanssa. **Maksujärjestelyistä tehdään kirjallinen sopimus.** Muutettaessa eräpäivää tai tehtäessä muita maksujärjestelyjä on alkuperäisen eräpäivän ja uuden eräpäivän väliseltä ajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko.

Hyvityslaskujen tekemisestä vastaa hallintokunnan nimeämä laskutuksen vastuuhenkilö. Hyvityslaskuun on kirjoitettava selvitys siitä, mihin hyvitys perustuu. Hyvityslaskut tulee tehdä ja kohdistaa tarvittaessa erikseen ennen maksukehotuksen lähettämistä.

Kaikki laskut lähetetään Finvoice-aineistoina ohjelman kautta.

Saatavien turvaamiseksi asiakkaalta on vaadittava vakuus, jos asiakassuhde on tilapäinen ja kyseessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena (esim. takuuvuokra, maa-aineslupahakemus, rakennusurakka yms.)

Lasku on voitava maksaa kaikkiin rahalaitoksiin tai kunnan käteiskassaan. Asiakkaat voivat valita myös sähköisen laskun. Sähköisten laskujen käyttöönottoa markkinoidaan kunnalle edullisempänä vaihtoehtona. Suorituksen katsotaan tulleen kunnalle sinä päivänä, kun se on kuitattu vastaanotetuksi pankkitilille tai käteiskassaan.

Liikasuoritus tai muu aiheellinen palautus (esim. takuuvuokra) palautetaan asiakkaalle viipymättä, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakkosuoritukseksi tai ellei kunnalle ole oikeutta käyttää sitä muiden saatavien kuittaukseen.

## 8.5 Maksukehotus

Hallintokunnat hoitavat erääntyneiden saatavien maksukehotusten lähettämisen. Erääntyneistä saatavista lähetetään maksukehotukset 14 päivän kuluttua eräpäivästä.

Maksukehotuksessa erääntyneen saatavan eräpäivä on heti. Laskuista lähetetään vain yksi maksukehotus, jollei laista tai asetuksesta muuta johdu. Ellei laskua ole maksettu maksukehotuksen jälkeen 10 päivän kuluessa, saatava siirretään perintään. Tästä mainitaan asiak-

kaalle maksukehotuksessa.

Maksukehotuksen jälkeen hallintokunnilla ei ole oikeutta sopia erääntyneelle laskulle uutta eräpäivää tai mitään maksujärjestelyjä. Uudesta eräpäivästä tai muista maksujärjestelyistä sopii hallinto- ja kehittämispalveluiden toimialajohtaja. Saatavalla peritään varsinaisen laskun eräpäivän jälkeen korkolain mukainen viivästyskorko ja maksukehotusmaksu.

### **8.6 Saatavan siirtäminen perintään**

Erääntynyt saatava, jota ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu siirretään perintään. Perintään siirtämisestä huolehtii hallintokunnan määräämä vastuuhenkilö.

Varsinainen perintä hoidetaan perintätoimistoa apuna käyttäen. Saatava siirretään perintätoimistolle varsinaiseen perintään ensimmäisen maksukehotuksen jälkeen. Mikäli vapaaehtoinen perintä ei onnistu, hakee perintätoimisto saatavalle yksipuolisen tuomion käräjäoikeudelta. Kunta kartoittaa vuoden 2019 aikana mahdollisuutta siirtyä käyttämään kuntien omistaman Kuntaperinnän palveluja.

### **8.7 Yksipuolinen tuomio, ulosotto**

Silloin kun vapaaehtoisen perinnän kautta ei ole saatu asiakkaalta suoritusta, perintätoimisto hakee käräjäoikeudesta saatavalla yksipuolinen tuomion, joka toimitetaan ulosottoviranomaiselle ulosottotoimenpiteitä varten.

Suoraan lain nojalla ulosottokelpoiset saatavat toimitetaan ulosottoon ilman yksipuolista tuomiota ensimmäisen maksukehotuksen jälkeen. Asiakkaalle on maksukehotuksessa mainittava tästä.

### **8.8 Vesi- ja jätevesimaksusaatavat**

Vesi- ja jätevesimaksusaatavissa käytetään myös vesiliittymän katkaisu-uhkaa ennen saatavan siirtämistä varsinaiseen perintään tai yhtä aikaa perintäuhkan kanssa.

Käytettäessä vesiliittymän katkaisu-uhkaa, tulee liittymä katkaista, ellei saatavaa ole suoritettu asetetussa kohtuullisessa määräajassa tai saatavasta muutoin sovittu esim. maksujärjestelyin.

### **8.9 Saatavien kuittaaminen palkasta tai palkkiosta**

Erääntynyt saatava voidaan myös kuitata vastasaatavalla (esim. palkka tai ostolasku).

Pakollinen eli yksipuolinen kuittaus: Virka- ja työehtosopimuksen mukainen kuittausoikeus on pääsääntöisesti 1/3 viranhaltija/työntekijän nettopalkasta, ellei palkansaajalla jo ole ulosmittausta koskevaa maksukieltoa. Lomaraha ja lomakorvaus voidaan kuitata kokonaan. Myös puolison velka voidaan kuitata palkasta, jos kunnan antama palvelu/hyödyke on käytetty perheen yhteiseen kulutukseen (vuokra, päivähoitomaksu jne.). Kuittauksessa ei ole merkitystä sillä, minkä hallinnonalan saatavasta ja velasta on kysymys, vaan kuntaa pidetään yhtenä oikeussubjektina. Kuittauksen edellytyksenä on se, että osapuolet ovat toistensa velkojia ja velallisia, että saamiset ovat samanlaatuisia (kuten rahasaatavia) ja että vastasaaminen on erääntynyt ja riidaton eikä se ole vanhentunut. Toimialajohtaja tekee kuittauspäätöksen ja kuittausilmoitus on annettava tiedoksi toiselle osapuolelle todistettavasti ja selkeästi esim. kirjatulla kirjeellä.

Vapaaehtoinen kuittaus: Velallinen voi suostua vapaaehtoiseen kuittaukseen, johon hänen katsotaan suostuneen, ellei hän määräajassa vastusta kuittausta.

## **8.10 Saatavan poistaminen**

Kunnanhallitus poistaa saatavan saatavien luettelosta, kun on käynyt ilmeiseksi, ettei saatavaa ole mahdollista saada konkurssin, kuoleman tms. syyn vuoksi. Saatava poistetaan saatavien luettelosta, kun asiakas todetaan varattomaksi ulosmittausyrityksessä, mutta tällöin saatavaa ei kuitenkaan saa päästä vanhentumaan, vaan ulosmittausyritys on toimitettava säännöllisin väliajoin.

## **8.11 Laskutettavan saatavan alaraja**

Laskutettavan saatavan ja perintään siirrettävän saatavan alarajan määrää hallinto- ja kehittämispalveluiden toimialajohtaja. Mikäli laskun määrä alittaa mainitun alarajan, siirtyy se laskutettavaksi asiakkaan seuraavan laskutuksen yhteydessä. Mikäli saatava on laskuttamatta vielä vuoden vaihtuessa ja alaraja ei ole ylittynyt, laskutetaan se kuitenkin viimeistään silloin.

## **8.12 Tarkemmat laskutus- ja perintämääräykset**

Hallinto- ja kehittämispalveluiden toimialajohtaja ja talouspäällikkö antavat laskutuksesta ja saatavien perinnästä tarkempia ohjeita.

## **8.13 Kirjanpidon ja rahatoimen valvonnan raportointi ja seuranta**

Kirjanpidon kuukausiraportit tulee olla saatavilla mahdollisimman nopeasti raportointikauden päätyttyä. Tilivelvollisten toimintayksiköiden päälliköiden tulee seurata toimintayksikkönsä kirjanpitoa ja maksuliikennettä kuukausittain talouden seurantajärjestelmän avulla. Seuranassa on kiinnitettävä huomiota muun muassa kulujen ja tuottojen kehittymiseen suhteessa talousarvioon. Toimialajohtajien tulee pistokokein varmistaa, että kirjanpidon tapahtumat ovat loogisia ja että kirjanpito- ja maksutapahtumien hyväksyminen on tehty hallintosäännön ja annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinto- ja kehittämispalvelut vastaa kirjanpitoaineiston sisällöstä ja kirjanpidon ohjeiden riittävydestä ja ajantasaisuudesta.

## **8.14 Kunnan luottokortti**

Kunnanjohtajalla on käytössään Eurocard -luottokortti. Luottokorttia voi käyttää vain viran-toimituksessa. Käyttökohteita voivat olla esim. hotellien majoituskulujen maksaminen, bussi-, taksi-, lento- ja junamatkojen maksaminen ja muut sen kaltaiset virkatehtäviin liittyvät maksut.

## **9. Omaisuuksien hallinnon sisäinen valvonta**

### **9.1 Omaisuuksien hallinnon valvontaympäristö**

Kunnan omaisuus kirjataan kunnan taseeseen. Omaisuus ryhmitellään tasekaavan mukaisesti pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Kunnan omaisuus on kunnan palvelutehtävän kannalta välttämätöntä tai tarpeellista. Kunnan omaisuuteen on suhtauduttava kriittisesti ja omaisuuden on oltava kunnan toimintaa tukevaa ja sen oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Kunnan toimintaan kuulumaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on



tarvittaessa realisoitava.

## **9.2 Omaisuuden hallinnointiin liittyvä riskienhallinta**

Kunnan omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Rahatoimen hoitamisesta on tarkemmat määräykset hallintosäännössä.

Kunnanhallitus vastaa riskien hallinnasta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta huolehtii hallinto- ja kehittämisspalvelut sekä tekniset palvelut.

## **9.3 Omaisuuden hallinnon valvonta ja seuranta**

Kunnan henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omaisuutta ei katoa ja että se pidetään kunnossa sekä että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kunnan omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille.

Suunnitelman mukaisten poistojen alainen, investointimenona hankittu käyttöomaisuus (rakennukset, irtaimisto jne.) on luetteloitava tarkoitukseen sopivalla ohjelmistolla käyttöomaisuuskirjanpitoon. Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointikohteet ja niiden määrärahat.

Vuosittain uudet hankinnat, myynnit ja romutukset päivitetään ohjelmistolla.

Investointihankkeesta on tehtävä erillinen tiliselvitys, josta ilmenevät hankkeen kustannukset urakoittain, kustannusten jakautuminen eri kalenterivuosille sekä saadut valtionosuudet, avustukset yms.

Huoltotoimenpiteistä täytetään huoltokirjaa, johon merkitään mitä kiinteistöissä tai ajoneuvoille on tehty ja milloin. Tehdyistä huolloista raportoidaan tekniselle lautakunnalle neljännesvuosittain raportoinnin yhteydessä. Vuokraustoiminnassa huolehditaan, että kunnan asunnoissa on käyttö- ja huolto-ohjeet, jotta asukkaille tai kunnalle kuuluvista huoltotoimenpiteistä ei ole epäselvyyksiä. Talojen järjestyssäännöt pidetään ajan tasalla.

## **9.4 Hankinnat**

Kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan hankintoja sekä huolehtii hankintojen yleisestä ohjaamisesta. Toimielinten on omalla toimialallaan valvottava, että hankintatoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan ja että hankinnat tehdään toimivallan puitteissa.

Materiaali- ja muut hankinnat on tehtävä hankintalakia ja kunnanhallituksen antamia ohjeita noudattaen. Hankintojen yhteydessä ei saa ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekoon.

Hankintapäätöksissä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä ratkaisuvallasta. Hankintaa koskevan sopimuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa se kunnan viranomainen, jolle kuuluu ratkaisuvallasta hankinta-asioissa.

Kaustisen kunta on mukana Kokkolan hankintarenkaassa ja hankinnat tehdään pääsääntöisesti hankintarenkaan kautta. Omissa kilpailutuksissa käytetään Clodian kilpailutusjärjes-

telmää.

## **9.5 Varastot**

Kunnalla ei ole varastoja, lukuun ottamatta vesilaitoksen varastoa ja keskushallinnon pientä toimistotarvikevarastoa. Pääsääntöisesti kaikki hankittavat tarvikkeet ja materiaalit kirjataan suoraan menoiksi kustannuspaikoille.

Varastoista tehdään vuosittain inventaariot tilinpäätöksen yhteydessä talouspäällikön antamien ohjeiden mukaisesti.

## **10. Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta**

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Tietojärjestelmistä on laadittava tietojärjestelmäseloste ja henkilökäytön ollessa kyseessä henkilökäytön seloste ja rekisteröidyn oikeuksia informoiva tietosuojaseloste.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien, tietoliikenteen ja arkistoinnin suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla ja teknisillä sekä muilla toimenpiteillä. Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

IT-asiantuntija vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta ja seurannasta. Toimialan sisäisestä tietoturvasta ja valvonnasta vastaa toimialajohtaja. Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava tietoturva- sekä tietosuojaohteita ja määräyksiä.

Kunnan tietoturvasta annetaan määräykset tietoturva- ja tietosuojaohteistuksessa. Henkilöstön tulee käydä läpi tietosuojakoulutus tietosuojavastaavan määräämällä tavalla.

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan toimintayksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä kunnan asiakirjojen suojelusuunnitelmassa annettujen ohjeiden mukaisesti. Tarkempia ohjeita asiakirjojen suojelusuunnitelmasta antaa keskusarkistonhoitaja.

## **11. Avustusten, takausten ja vakuuksien myöntäminen**

Avustusten, takausten ja vakuuksien myöntämisessä noudatetaan kuntalakea sekä kunnan omia ohjeita.

Mikäli toimitus tai hallintosäännössä määrätty viranhaltija toimivallan nojalla myöntää avustuksia yhdistyksille, tulee avustusta myöntävän viranhaltijan/toimielimen tarvittaessa vaatia ennen avustuksen maksamista yhdistykseltä avustusvuotta koskeva toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä edelliseltä vuodelta selvitys varojen käytöstä ja/tai talouden toteumaraportti.

Kunnan puolesta takauksen myöntämispäätöksen tekee valtuusto kunnanhallituksen valmistelun perusteella. Takausta annetaan pääsääntöisesti erityistakauksena. Takaushakemus on yksilöitävä ja hakemuksen liitteenä on toimitettava riittävät tiedot takausta hakevan organi-

saation taloudellisesta tilanteesta ja vastuista. Niiden yhtiöiden ja yhteisöjen toimintaa, joita kunta on taannut, tulee erityisesti seurata ja vaatia vuosittaiset tilinpäätöstiedot ja toimintakertomus. Vastavakuuksien riittävyttä ja voimassaoloa tulee seurata.

Hankintoihin, urakoihin ja työsuorituksiin liittyvät vakuudet hyväksyy hankinta- tai urakkasopimuksen hyväksynyt viranhaltija/toimielin.

Vakuudeksi saaduista takauksista ja vakuustalletuksista huolehtii hankinnan suorittanut/työn teettänyt/palvelun ostanut tulosityksikkö. Vakuudet kirjataan sopimusten hallintaan.

## 12. Tilahallinto

Kunnan tilahallinnolla pyritään

- tilojen hyvään käyttöasteeseen
- hillitsemään tilojen määrän kasvua
- pienentämään kustannuksia suhteessa laatuun
- parantamaan tiloihin sidotun pääoman tuottoa
- lisäämään käyttäjien vaikuttamismahdollisuuksia ja vastuuta
- peruskorjausten suunnittelu ja dokumentointi.

Kunnan omistamien tilojen ylläpidosta ja seurannasta vastaa teknisten palvelujen toimiala. Kiinteistöjen hankkimisesta päättää kunnanhallitus. Tilojen käytöstä vastaavat tilojen käyttäjät ja toimintayksikköjen esimiehet, jotka vastaavat myös tilojen vikailmoituksista. Tilojen käytössä pyritään huolelliseen suunnitteluun ja ongelmien ennaltaehkäisyyn sekä isojen remonttien ehkäisemiseen oikea-aikaisella ja oikealaisella kunnossapidolla.

## 13. Sopimushallinta

Sopimushallinta on välttämätöntä toiminnan sujuvuuden varmentamiseksi. Sopimukset laaditaan kunnan edut turvaaviksi ja niiden on pääsääntöisesti noudatettava ko. alan yleisiä sopimusehtoja. Sopimukseen liittyvät yleiset sopimusehdot tulee käydä huolellisesti läpi ja tarkistaa, että ne voidaan hyväksyä osaksi sopimusta. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen.

Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan muun muassa toimitusten, palvelun tai urakan sopimuksenmukaisuutta, laskutusta ja maksatusta, indeksitarkistuksia ja irtisanomisista. Sopimusten hyväksymisoikeudet määritellään hallintosäännössä.

Sopimusten tulee olla suomenkielisiä. Muun kieliset sopimukset tulee käntää suomeksi ennen niiden hyväksymistä. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimukseen tulee sisällyttää kunnan edun turvaava irtisanomisaika ja maininta siitä, miten erimielisyydet ratkaistaan.

Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimielimen esittelijällä tai hänen määräämällään.

Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Sopimukset laaditaan Dynastyn sopimusten hallinnassa ja allekirjoitetut sopimukset skannataan järjestelmään.

## 14. Hankkeiden (projektien) hallinnointi

Kunta voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Kunnan omana toimintana toteutettavasta hankkeesta on laadittava hankesuunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää, kuka on hankkeessa vastuussa oleva työntekijä/viranhaltija (projektipäällikkö), mikä on hänen tehtäväkuvansa, toimivaltansa ja vastuunsa. Lisäksi hankesuunnitelmassa tulee kuva se, miten hankkeen raportointi ja valvonta järjestetään. Mikäli hankkeessa on projektipäällikön lisäksi muuta henkilöstöä, tulee henkilöstön tehtäväkuvat, toimivalta ja vastuut kuvata hankesuunnitelmassa.

Hankkeesta on tehtävä päätös, jonka yhteydessä hankesuunnitelma hyväksytään. Hanke- ja avustushakemuksen allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen. Päätöksenteossa noudatetaan hallintosäännön toimivaltuuksia. Hankkeet tuodaan tiedoksi kunnanhallitukselle.

Hankkeen kirjanpito on järjestettävä niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankkeen toiminnan, talouden ja asiakirjahallinnon järjestämisvastuu on hankkeen projektipäälliköllä sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimiehellä, jonka on hanketta käynnistettäessä otettava yhteys hallinto- ja kehittämisspalveluihin tarvittavien tunnisteiden perustamiseksi kirjanpitoa varten. Hallinto- ja kehittämisspalveluiden vastuulla on tarjota hankkeen projektipäällikölle sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimiehelle hankkeen taloushallintoon liittyvää asiantuntijapalvelua hankkeen kirjanpidon ja talousseurannan järjestämiseksi.

Pääsääntönä on, että hankkeen suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista vastaavat projektipäällikkö sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimies. Hallinto- ja kehittämisspalvelut vastaa hankkeen kirjanpito- ja tunnisteiden avaamisesta kirjanpitojärjestelmään sekä tarvittavien asiantuntijapalveluiden tarjoamisesta vastuuhenkilöille. Lisäksi se avustaa projektipäällikköä tarvittavien talousraporttien kokoamisessa.

Projektipäällikön vastuulla on tiedottaa hallinto- ja kehittämisspalveluja hankkeeseen liittyvistä maksatuspäätöksistä ja muista oleellisista tapahtumista sekä huolehtia siitä, että hankkeen asiakirjat arkistoidaan ja säilytetään keskusarkistonhoitajan sekä rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä yhdyshenkilö/projektipäällikkö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio kunnan osalta. Toisen osapuolen hallinnoimiin hankkeisiin sovelletaan yllä mainittuja määräyksiä.

EU-hankkeiden kirjanpito, tositteiden säilytys, hallinnointi ja valvonta toteutetaan EU-hankkeiden toteutuksesta annettujen ohjeiden mukaisesti

## 15. Sisäinen valvonta kuntakonsernissa

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 toteuttamista. Omistajaohjauksesta vastaa kunnanhallitus. Talousarvioon sisällytetään vuosittain kunnan konserniin kuuluvia yhtiöitä koskevia tavoitteita. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Kunta huolehtii siitä, että kunnan edustajat kunnan määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat kunnan strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksen prosessissa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja että näiden yhteisöjen toiminnasta ja taloudesta

on saatavissa riittävästi seurantatietoa. Tytär- ja osakkuusyhtiöiden ohjaus- ja valvontavastuuta koskevat määräykset sisältyvät konserniohjeisiin.

## **16 Sisäinen valvonta tilinpäätöksessä**

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella. Tätä tarkoitusta varten kunnanhallituksen tulee esittää toimintakertomuksessa selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä. Selonteko perustuu kunnanhallituksen alaisten toimielinten dokumentoituun aineistoon. Selonteon valmistelussa hyödynnetään liitteenä olevaa lomaketta.

## **17 Hyväksyntä**

Hyväksytty kunnanhallituksessa 14.1.2019  
Voimaantulo 1.2.2019

<b>KASSATARKASTUSRAPORTTI</b> <b>Kassatarkastuksen paikka ja aika:</b>
<b>KASSAN TIEDOT</b> <b>Kassan muoto:</b> <input type="checkbox"/> Kassapäätejärjestelmä <input type="checkbox"/> Lipaskassa <input type="checkbox"/> Muu, mikä <b>Kassan sijainti yksikkö ja tasetili:</b> <b>Kassan pohjakassan suuruus:</b> <b>Kassavastuuhenkilö/-t:</b>
<b>KASSATARKASTUS</b> <b>Kassatarkastaja:</b> <b>Kassatarkastajan asema tai tehtävä:</b> <b>Muut kassatarkastuksessa läsnä olevat:</b> <b>Kassatarkastuksen toteutustapa:</b> <b>Kassatarkastajan lausunto (mm. vertailu siitä täsmäkö kassa tulotositteisiin):</b>

## ALLEKIRJOITUKSET JA NIMENSELVENNYKSET

_____	_____
_____	_____

Raportti lähetetään tiedoksi:

- hallinto- ja kehittämispalveluiden toimialajohtaja
- ao. toimialajohtaja
- kunnanhallitus
- tarkastuslautakunta

**Lomake sisäisen valvonnan toteutumisesta****Liite 2**

- lomake voidaan liittää esim. toimielinten neljännesvuosittain suorittamaan raportointiin valtuustolle (toimialajohtaja täyttää lomakkeen omalta osaltaan, raportti käsitellään lautakunnissa, jonka jälkeen raportit siirtyvät kunnanjohtajalle, joka puolestaan raportoi kunnanhallitukselle; tarkastuslautakunta valvoo)
- sisäisestä valvonnasta tehdään raportit kirjallisesti ja ne tallennetaan asianhallintajärjestelmään
- sisäisen valvonnan ohje tarkistetaan valtuustokausittain ja päivitetään tarvittaessa
- sisäisen valvonnan menettelytapoja ei voi määritellä samanlaisina kaikkia yksiköjä koskevaksi, eikä yhtä kattavaa luetteloa sisäisen valvonnan kohteista ja tavoista ole - > lomakkeen kysymykset ovat suuntaa antavia, jos vastaus kysymykseen on kielteinen, on annettava selvitys siitä, mihin korjaaviin toimenpiteisiin on ryhdytty
- tilintarkastaja antaa lausunnon sisäisen valvonnan toteutumisesta.

<b>1. Viranomaistoiminnan valvonta</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko kaikki kirjattavat asiat kirjattu viipymättä?		
Onko kirjaajille määrätty sijaiset?		
Ovatko valmisteluasiakirjat selkeitä sekä lain- ja sääntöjen mukaisia?		
Onko valmisteluasiakirjoissa selvitetty kustannusvaikutukset ja päätösvaihtoehdot mahdollisuuksien mukaan?		
Ovatko esittelijöiden mahdolliset esteellisyydet selvitetty ja onko esittelijöille määrätty sijaiset?		
Onko sopimukset allekirjoitettu hallintosäännön ja lainmukaisesti sekä tallennettu sähköiseen sopimushallintaan?		
Ovatko oikaisuvaatimusotteet ja valituskirjat lainmukaisia?		

<b>2. Kunnan viestintä ja tiedottaminen</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Ovatko esityslistat ja pöytäkirjat pidetty lainmukaisesti nähtävillä, julkaistu kotisivuilla ajallaan? (Mukaan lukien viranhaltijapäätökset)		
Onko asiakirjojen julkisuus/salassapito toteutunut lainmukaisesti?		
Onko tiedottaminen ollut avointa (kunnan tekemistä päätöksistä ja niiden taustoista tiedotettu riittävästi ja ymmärrettävästi?)		



### 3. Valvonnan erityismääräykset

<b>Arkistotoimi</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko toimielimelle määrätty arkistotoimen vastuhenkilö?		
Ovatko toimielimen arkistoluettelot ajan tasalla?		
Onko hävitettävistä asiakirjoista tehty keskusarkistonhoitajan hyväksymä hävittämislue-ttelo?		
Onko keskusarkistoon siirrettävistä asiakirjoista tehty luovu-tusluettelot?		
Onko asiakirjojen julkisuus/salassapito toteutunut lainmukai-sesti?		
Onko rekisterit laadittu ja ajan tasalla?		

<b>Henkilöstöhallinto</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko sijaisista tehty kirjalliset päätökset ajallaan (oikeuksien todentaminen)?		
Ovatko kunnan avoimiksi tulevat virat ja toimet julistettu julki-sesti haettaviksi?		
Onko palkkauspäätökset tehty lainmukaisesti?		
Onko henkilöstökokouksia järjestetty vähintään kaksi kertaa vuodessa?		
Onko kehityskeskusteluja pidetty vuosittain?		
Onko henkilöstön hyvinvoinnista huolehdittu (järjestetty tyky-toimintaa)?		
Onko henkilöstön koulutuksesta huolehdittu?		
Onko henkilöstön palkkaamiseen lupa kunnanhallitukselta ja talousarviossa määrärahat?		
Onko lomautukset tehty lainmukaisesti?		

<b>Laskentatoimi ja rahaliikenne</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko kirjanpito hoidettu lainmukaisesti?		
Onko käteiskassat, pankki- ja rahatililit, kassat, alitilitäjät ja arvopaperit tarkastettu ohjeen mukaisesti ja tarkastuksesta laadittu liitteen mukainen raportti?		
Onko laskutukselle ja saatavien perinnälle määrätty vastuu-henkilöt?		
Onko saatavien perinnästä raportoitu kunnanhallitukselle?		
Onko laskutus ja saatavien perintä hoidettu ajallaan ja sään-töjen mukaisesti?		

Onko vakuuksien hoitamiseksi määrätty vastuhenkilöt?		
Onko vakuutukset kilpailutettu?		
Toteutuuko laskujen asiatarastus, hyväksyntä ja maksatus oikein?		

<b>Projektien valvonta</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko projektille määrätty ohjausryhmä ja vastuhenkilöt (projektipäällikkö, projektityöntekijä)?		
Onko ohjausryhmä hoitanut tehtävänsä?		
Onko ohjausryhmien pöytäkirjat toimitettu kunnanhallitukselle?		
Onko projektit sisällytetty talousarvioon?		
Onko projekteille avattu omat kustannuspaikat?		

<b>Riskien hallinta</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko riskikartoitus tehty ja ajan tasalla?		
Onko riskienhallinnalle määrätty vastuhenkilöt?		
Onko henkilöstö perehdytetty tietoturvasuuteen?		
Onko mahdollisista tietoturvaongelmista ilmoitettu esimiehelle tai ICT-asiantuntijalle?		
Onko henkilöstö tehnyt käyttäjäsitoumukset?		
Onko henkilöstön käyttöoikeudet luetteloitu ja lokilistoja seurattu?		
Käyttääkö jokainen vain omaa tunnustaan?		
Onko salasanaat vaihdettu määräajoin?		

<b>Taloudenhoito</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Noudattaako tulosityksikkö hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita?		
Onko toimielinten raportointi toteutunut neljännesvuosittain?		
Onko avustusten maksaminen valvottua?		
Onko kunnan saamien myönteisten hankepäätösten maksatukset haettu ajallaan?		

<b>Tavaroiden ja palvelusten hankinta ja omaisuuden hoito</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko käyttöomaisuuden osto ja myynti määrärahojen mukaisia?		
Ovatko poistot suunnitelman mukaisia?		
Onko hankinnat suoritettu hankintaohjeiden mukaisesti?		
Onko hankintasopimukset laadittu yleisten sopimusehtojen mukaan?		
Onko varastot inventoitu ja inventoinnista raportoitu?		
Onko irtain käyttöomaisuus luetteloitu?		
Onko rakennuskiinteistöille tehty kuntokatselmuksia?		
Onko huolloista täytetty huoltokirjaa ja raportoitu lautakunnalle?		
Onko kunnan asunnoissa käyttö- ja huolto-ohjeet sekä järjestyssäännöt ja noudattavatko asukkaat näitä sääntöjä?		

<b>Kuntakonserni</b>	<b>Kyllä</b>	<b>Ei</b>
Onko konserniyhteisöjen valvonta järjestetty?		
Ovatko tytäryhteisöt toimittaneet raportit toiminnastaan ja taloudestaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti?		
Onko edustajien valinnassa otettu huomioon esteellisyyttä koskevat säännökset?		
Onko tilintarkastajana ollut vähintään yksi kunnan tilintarkastaja?		
Onko kunnan johdon kirjallinen suostumus hankittu merkittävään toiminnan muutokseen?		