

**RUOKAVIRASTO**

Livsmedelsverket • Finnish Food Authority

Sisäinen tarkastus

ARVIOINTILOMAKE 2022**LIITE 3****VAKUUTUKSEN VALMISTELUSSA ARVIOITAVIA ASIOITA**

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Kunta, kaupunki, YT- alue | Sydän-Savon maaseutupalvelu |
| pvm | 3.11.2022 |
| Vastuuhlö | Juha Nykänen |

ARVIO

1= Ei toimi4= Toimii hyvin, merkitse kohtaan "X"

| | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------|----------|----------|----------|

1. Tehtävien hoidon organisoinnin vaatimukset**1.1 Henkilöstö ja toimintaympäristö**

- Maaseututoimen henkilöstöresurssit
- Kirjallisesti määritetyt tehtäväkuvat
- Rahamääräiset toimivaltarajat
- Tehtävien sijaisuudet
- Hallintolain jääviyssäädösten noudattaminen
- Henkilöstön koulutus ja osaaminen
- Henkilöstön valmius reagoida petoksiin
- Maaseututoimen organisointi ja prosessikuvaukset
- Tehtävien eriyttäminen ja tehtävien valvonta
- Henkilöstön turvallisuus
- Asiakirjahallinto ja paperi/sähköinen arkistointi

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | X | |
| | | | X |
| | | | X |
| | | X | |
| | | | X |
| | | X | |
| | | X | |
| | | | X |
| | | X | |
| | | X | |
| | | X | |

1.2. Tietojärjestelmät ja tietoturva

- Tietoturvan vastuuden organisaatorajaus (kunta) on määritetty
- Tietoturvallisuuden hallintamalli kuvattu/selostettu
- Tavoitteet tietoturvalle on määritetty
- Oleelliset tietoturvavastuut henkilöittäin on määritetty
- Menettelyt tietoturvariskien arvioimiseksi ovat olemassa
- Maksaviraston tietoturvapoliittikka on viestitty henkilöstölle ja on henkilöstön saatavilla
- Henkilöstöä on koulutettu
- Henkilöstön tietoturvan tuntemus on varmistettu
- Tietoturvaa arvioidaan vähintään vuosittain
- Tietoturvatyökirja pidetään ajan tasalla
- Tietoturva-arvioinnin tulokset dokumentoidaan
- Tietoturvan toimenpidesuunnitelma on laadittu ja ylläpidetty
- Johto osallistuu ja sitoutuu toimenpiteisiin
- Tietoturvan soveltamistapalausunto on tehty
- Suunniteltujen toimenpiteiden toteutumista seurataan
- Maksajavirastotoimijan Pikantti-työtilan sisältö on ajantasainen

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | X |
| | | | X |
| | | | X |
| | | | X |
| | | | X |
| | | | X |
| | | | X |
| | | X | |
| | | | X |
| | | X | |
| | | X | |
| | | X | |
| | | | X |
| | | | X |
| | | X | |
| | | X | |

1.3. Sähköisen palvelun haku ja myöntö

Valtuutus ja muutokset viljelijätukiasiointiin

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

2. Tukihakemusten hyväksymismenettelyihin liittyvät tehtävät

2.1. Hakemusten käsittely ja dokumentointi

Hakemusten vastaanotto (ml. merkinnät)

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Hakemustietojen tallentaminen (ml. kasvulohkot) määräaikaan mennessä

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Tallennusten tarkastukset

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Tukiehtojen hallinnolliset ristiintarkastukset

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Aktiiviviljelijän ja Nuoren viljelijän tukiehdot[2]

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Tarkistusluettelon mukaiset tarkistukset/tarkisteet on dokumentoitu

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

2.2 Virheet, puutteet, muutokset, myöhästymiset

Puutteellisten hakemusten täydentäminen

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Ilmeiset virheet ja virheiden korjaus (ml. hyväksyttävä syy)

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Myöhästyneiden hakemusten käsittely

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Hakemuksen peruuttaminen ja sen käsittely

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Ylivoimaisten esteiden ja poikkeuksellisten olosuhteiden käsittely ja dokumentointi

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Petosriskit on tunnistettu ja käytännöt petostapausten käsittelyyn laadittu

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

2.3 Maksumenettelyt ja tukipäätökset

Tukea ei ole maksettu ennen hallinnollisia tarkastuksia

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

Maksatusten hyväksyntä maksuusteen poistuttua

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Tukipäätösten postitus määräaikana

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

Tuen maksuajan noudattaminen

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

Panttaukset ja ulosotot

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

2.4 Takaisinperintöjä koskevat menettelyt

Takaisinperintäpäätökset on tehty ja postitettu

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

Takaisinperintäpäätöksen asianmukainen perustelevminen

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

Takaisinperintäpäätöksen maksatusjärjestelmään siirtymisen varmentaminen

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

3. Muut

3.1. Koulutus

Tuenhakijoille järjestetyn koulutuksen laatu ja riittävyys

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

3.2 Tukioikeuksien hallinnointi

Tukioikeussiirtojen tallennus, tallennuksen tarkastus

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Päätökset tukioikeuksien siirrosta on dokumentoitu ja perusteltu

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Päätökset on postitettu asiakkaalle määräaikaan mennessä

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | X |
|--|--|--|---|

3.3. Lohkotietojen käsittely

Peruslohkon rajakorjaukset on käsitelty

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Peruslohkomuutokset on käsitelty (ml. 102c-lomake)

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

3.4. Sitoumusten hallinta, lisäykset ja poistot

Peruslohkojen korvauskelpoisuudesta ml. maankäyttölaji on varmistuttu

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Sitoumuksen muutokset

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Sitoumuksen siirrot

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

Sitoumuksesta luopuminen

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | |
|--|--|---|--|

TULOS

| | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 0 | 0 | 36 | 22 |

Komentit

