

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje

Siilinjärven kuntakonserni

2024



Käsittelyt:
Johtoryhmä
Kunnanhallitus

Sisällys

1. JOHDANTO.....	3
2. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA HYVÄÄ JOHTAMIS- JA HALLINTOTAPAA	4
2.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä hyvän hallinnon periaatteet.....	4
2.2 Sisäisen valvonnan osatekijät	5
3. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN VASTUUT	6
4. SISÄISEN VALVONNAN RAKENNE JA TEHTÄVÄT.....	7
4.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kokonaisuus ja kehittäminen.....	7
4.2 Sisäinen tarkkailu, johto ja esihenkilöt	8
4.3 Luottamushenkilöiden seurantavastuu.....	9
4.4 Sisäisen tarkastuksen arviointitehtävä.....	9
4.5 Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa tukevat tehtävät.....	9
4.6 Sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen tiedonsaantioikeus	10
5. SISÄISEN VALVONNAN KOHTEET JA MENETTELYTAVAT	10
5.1 Säännöllinen valvonta	10
5.2 Kontrollit osana toimintaprosesseja.....	11
5.3 Päätöksenteko	12
5.4 Henkilöstö	12
5.5 Talous ja kirjanpito	13
5.6 Omaisuuden hallinnointi	14
5.7 Hankinnat.....	14
5.8 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuojat.....	14
5.9 Väärinkäytösten tunnistaminen	15
6. RISKIENHALLINTA	16
6.1 Riskienhallinnan näkökulmat ja ulottuvuudet.....	16
6.2 Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen.....	17
7. RAPORTOINTI	18
8. MUUT ERILLISASIAIT	19
8.1 Asiakirjahallinta.....	19
8.2 Sopimukset	19
8.3 Projekt- ja hanketoiminta	20
8.4 Taloudellisten etujen vastaanottaminen.....	20
8.5 Sivutoimet.....	21
9. OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN.....	22
LIITE 1. SIILINJÄRVEN KUNNAN JA KUNTAKONSERNIN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN VASTUUT JA TEHTÄVÄT	23
LIITE 2. RISKIKARTOITUSPOHJA	27
LIITE 3. KÄSITTEET	34
LIITE 4. KYSYMYKSIÄ ESIHENKILÖILLE SISÄISEN VALVONNAN ARVIOIMISEKSI	35

1. JOHDANTO

Siilinjärven kunnanvaltuusto hyväksyi 3.2.2014 § 3 kuntalain 13 §:n mukaisesti Siilinjärven kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Hyväksymässään asiakirjassa valtuusto edellyttää kunnanhallitukselta, että kuntakonsernin tehtävät on järjestettävä siten, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta, josta vastaavat kaikki tilivelvolliset toimielimet ja viranhaltijat sekä esihenkilöt.

Tässä ohjeessa kunnanhallitus määrittää valtuuston edellyttämällä tavalla Siilinjärven kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet ja toteuttamistavat. Ohjeen mukaiset käytännöt koskevat kaikkia Siilinjärven kunnan palvelualueita ja tytäryhteisöjä. Ohjeen tarkoituksena on varmistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukainen järjestäminen ja yhdenmukaistaa riskienhallinnan toteuttamista, raportointia ja valvontaa. Tämä ohje korvaa kunnanhallituksen 9.6.2014 § 128 hyväksymän sisäisen valvonnan ohjeen.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kiinteä osa kuntakonsernin eri yksikköjen johtamista ja tavanomaista suunnittelu-, päätöksenteko- ja toimintaprosessien hallintaa. Tarkoituksena on lisätä päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä varmistamalla siitä, että

- toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on oikeaa, riittävää ja luotettavaa,
- lakeja, viranomaisohjeita, sääntöjä, toimielinten päätöksiä ja johdon ohjeita noudatetaan ja
- omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje on tarkoitettu johtamis- ja valvontavastuussa olevien luottamushenkilöiden ja esihenkilöiden käyttöön. Kuntakonsernin eri toimintayksiköiden esihenkilöiden on varmistettava, että myös henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeen keskeisestä sisällöstä ja sitoutuu noudattamaan sitä.

Yleisohjeessa kuvataan kuntakonsernin hyvän johtamisen ja hallinnon periaatteita sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisiä kohteita. Tavoitteena on antaa työkaluja johtamiseen ja valvontaan, auttaa ymmärtämään sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä niiden kytkeytymistä omaan toimenkuvaan. Tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan.

2. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA HYVÄÄ JOHTAMIS- JA HALLINTOTAPAA

2.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä hyvän hallinnon periaatteet

Siilinjärven kunta konserniyhteisöineen on monitoimialainen julkinen organisaatio, jolla on merkittäviä viranomaistehtäviä ja palveluiden järjestämis- ja tuottamisvastuita. Edellä mainittu edellyttää toiminnan läpinäkyvyyttä ja moitteettomuutta sekä toimivaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

Siilinjärven kunnan (emoyhteisö) ja tytäryhteisöjen muodostamaa kuntakonsernia johdetaan ja kehitetään kokonaisuutena sekä kokonaistaloudellisesti. Kuntakonsernin toiminnot järjestetään ja tehtävät hoidetaan siten, että organisaatiossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Hyvällä johtamis- ja hallintotavalla tarkoitetaan toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta ja tehokkuutta sekä läpinäkyvyyttä. Järjestelmän perustana ovat lainsäädäntö, hallintosääntö ja johtosäännöt, asiakkaiden ja asukkaiden tarpeet sekä toiminnan tuloksellisuus. Keskeistä hyvän johtamis- ja hallintotavan toteuttamisessa ovat linjaukset ja menettelyt, joilla ohjataan kuntakonsernin toimintoja siten, että saadaan kohtuullinen varmuus tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan lainmukaisuudesta, eettisyydestä ja vastuullisuudesta.

Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia kuntakonsernin toiminnassa noudatettavista eettisistä periaatteista. Niihin kuuluu muun muassa luottamushenkilöiden, esihenkilöiden ja työntekijöiden velvollisuus toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti sekä asianmukaisesti, avoimesti, rehellisesti, oikeuden- mukaisesti, vilpittömästi ja kuntalaisten luottamusta vahvistavasti. Hyvän johtamis- ja hallintotavan luomisessa ja ylläpitämisessä korostuu kunnan ylimmän johdon asema. Luottamushenkilöt, viranhaltijat ja esihenkilöt osoittavat esimerkillään, kuinka he toimivat ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti ja kuinka he puuttuvat toiminnassa ilmeneviin poikkeamiin.

Sisäinen valvonta tarkoittaa organisaation sisäisiä ohjaus- ja toimintaprosesseihin sisältyviä menettelyitä ja toimintatapoja, joiden avulla varmistetaan

- toiminnan tuloksellisuutta, tehokkuutta ja jatkuvuutta,
- raportoinnin ja tiedon riittävyttä, ajantasaisuutta ja luotettavuutta,
- resurssien ja omaisuuden turvaamista sekä
- lainsäädännön, päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamista.

Riskienhallinta tukee asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja talousarvion toteutumista. Se edistää kuntakonsernin tuloksellisuutta puuttamalla toimintaa ja tavoitteita uhkaaviin tekijöihin ennakoivasti. Riskienhallinta edellyttää toimintaympäristön ja uhkatekijöiden riittävää ja aktiivista kartoitusta ja arviointia.

2.2 Sisäisen valvonnan osatekijät

Sisäinen valvonta koostuu viidestä osatekijästä, joiden ollessa kunnossa organisaation ja sisäisen valvonnan tavoitteet voidaan saavuttaa (vrt. COSO ERM –viitekehys, kuvio 1.).



Kuvio 1. Sisäisen valvonnan osatekijät

Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri (valvontaympäristö)

- luovat perustan valvonnalle,
- edistävät tavoitteiden saavuttamista, päätösten mukaista toimintaa ja henkilöstön valvontatietoisuutta sekä
- Ehkäisevät väärinkäytöksiä.

Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri vaikuttavat siihen, millaiset valvontatoimet otetaan käyttöön, millaisiksi organisaation raportointi- ja tiedotusjärjestelmät muodostuvat ja miten seuranta toteutetaan. Organisaatiokulttuurin muodostumiseen vaikuttavat muun muassa eettiset arvot, johtamis- ja hallintotapa, organisaatorakenne, henkilöstön osaaminen ja sen kehittäminen sekä tehtävien ja vastuiden jakaminen.

Riskienhallinta

Keskeinen osa sisäistä valvontaa on riskienhallinta, johon kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa. Sisäisen valvonnan menetelmät ja toimet, joilla pyritään toiminnallisten riskien ennalta ehkäisyyn tai havaitsemiseen, ovat osa riskienhallintaa. Riskienhallinta toteutuu suurelta osin

toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Toiminnasta tehdyt prosessikuvaukset edistävät riskien tunnistamista ja niiden hallintaa. Riskien tunnistamisesta, arvioinnista ja hallinnasta raportoidaan säännöllisesti osana normaalia toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta.

Valvontatoimenpiteet

Valvontatoimenpiteillä varmistetaan toiminnan tuloksellisuutta, talouden ja toiminnan laillisuutta ja päätösten noudattamista, voimavarojen ja omaisuuden tarkoituksenmukaista käyttöä sekä toiminnan johtamisessa tarvittavan tiedon riittävyyttä ja luotettavuutta. Johdon ja esihenkilöiden päivittäisiin valvontatoimenpiteisiin kuuluvat mm. toiminnan ja talouden seuranta ja siitä raportointi, henkilöstön suoriutumisen arviointi, toimintaperiaatteiden ja ohjeiden noudattamisen valvonta, erilaiset hyväksymiset, valtuutukset, todentamiset, täsmäytykset, toiminnan tarkastukset, omaisuuden turvaamistoimet sekä työtehtävien eriyttäminen (vaaralliset työyhdistelmät).

Raportointi ja tiedonvälitys

Toimivan raportoinnin ja tiedonvälityksen avulla kunnan johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toiminnasta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tieto tulee määrittää, välittää ja tallentaa sellaisessa muodossa ja aikataulussa, että toimitukset ja henkilöstö voivat suoriutua velvollisuuksistaan. Raportoinnin tulee mahdollistaa tiedon kulku myös alhaalta ylös-päin organisaatorakenteessa.

Seuranta ja arviointi

Seurantatiedon perusteella arvioidaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta, tehokkuutta ja edistetään niiden kehittämistä. Seuranta voi olla jatkuvaa tai sitä voidaan toteuttaa erillisillä määräajoin toteutettavilla arvioinneilla tai näiden yhdistelmällä. Seurantavastuu kuuluu johtaville viranhaltijoille ja toimielimille. Myös sisäinen tarkastus toteuttaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta.

3. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN VASTUUT

Sisäinen valvonta on kunnan ja sen toimialan ja vastualueen toiminnan omaa valvontaa, joka on luottamushenkilöiden tai johdon tai johdon lukuun tehtyä. Tavoitteena on varmistaa, että asiat kunnassa tai omassa vastuuyksikössä sujuvat niin kuin niiden pitäisi sujua. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden toteutumisesta.

Siilinjärven kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut ja tehtävät esitetään liitteessä 1.

Tilivelvollisten valvontavastuuta on käsitelty sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden kohdassa 6. Tilivelvollisella luottamushenkilöllä ja viranhaltijalla on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta vastuualueellaan. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tulostavastuulla tarkoitetaan toiminnan tuloksellista järjestämistä, jolloin toimintayksikköjen toiminta on tavoitteiden mukaista, vaikuttavaa ja taloudellisesti järjestettyä. Oikeudellisella vastuulla tarkoitetaan voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän johtamis- ja hallintotavan noudattamista kaikessa toiminnassa ja päätöksenteossa.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöä alaistensa toiminnan valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen (=tosiasiallinen vastuu). Viime kädessä harkittavallaan siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla. Lopullisesti asian ratkaisee tarvittaessa oikeuslaitos.

Mahdolliset virkarikossyytteet ja korvausvaatimukset käsitellään ensi asteessa kärjäoikeudessa. Korvausvelvollisuus ratkaistaan vahingonkorvauslain mukaisesti. Jos tilivelvolliselle on myönnetty vastuuvapaus, ei häntä kohtaan enää voida esittää siviilioikeudellisia vahingonkorvausvaatimuksia. Rikosoikeudellinen vastuu kuitenkin säilyy yleensä myös sen jälkeen.

Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuuluisi hänelle asemansa perusteella muutoinkin esihenkilönä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana.

4. SISÄISEN VALVONNAN RAKENNE JA TEHTÄVÄT

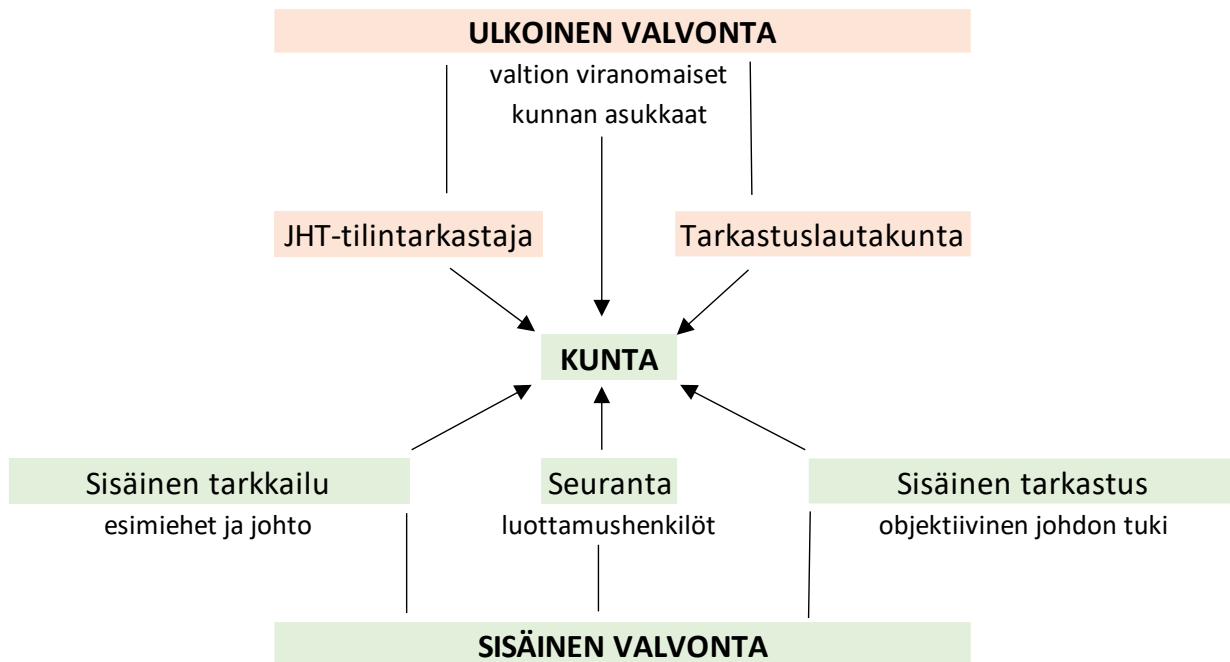
4.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kokonaisuus ja kehittäminen

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan (kuvio 2). Ulkoinen valvonta on kunnanhallituksesta ja kunnan viranhaltijajohdosta riippumatonta toimintaa, jota suoritetaan sekä kunnan järjestämänä että täysin kunnallisen ohjauksen ulkopuolella. Kunnan järjestämää ulkoista valvontaa hoitaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Kuntalain mukaan tilintarkastajan on hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastamisen ohella tarkastettava, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti. Tilintarkastaja raportoi tarkastuksistaan kunnan johdolle, tarkastuslautakunnalle ja tarkastuksen kohteelle.

Kunnanvaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee kuntalain mukaisesti valtuuston päätettäväksi hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat ja arvioi valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista kuntakonsernissa. Lautakunta voi esittää arviointikertomuksessaan käsityksensä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuudesta tilintarkastajan arvioinnin pohjalta.

Ulkoista valvontaa harjoittavat lisäksi mm. kunnan asukkaat, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus ja -mahdollisuus.



Kuvio 2. Ulkoinen ja sisäinen valvontajärjestelmä.

4.2 Sisäinen tarkkailu, johto ja esihenkilöt

Johto ja esihenkilöt seuraavat, arvioivat ja kehittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa omalla vastuualueellaan. Heidän tehtävänsä on seurata riskejä osana päivittäistä toimintaa ja arvioida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Seurannan ja arvioinnin avulla voidaan muun muassa:

- kehittää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa
- varmistaa valvonnan tehokkuutta ja toimivuutta
- havaita toimintaympäristössä muutoksia, jotka voivat vaikuttaa riskien syntymiseen tai muuttumiseen
- tunnistaa heikkoja signaaleja ja oppia läheltä piti -tilanteista sekä epäonnistumisista
- tunnistaa uusia riskejä

Palvelualueiden ja tytäryhteisöjen on esitettävä vuosittain sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteossa arvionsa oman organisaationsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, tiedot havaituista puutteista valvonnassa sekä suunnitelmat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittämiseksi taloussuunnittelukaudella.

Kunnan johtoryhmä sisäisen tarkastuksen avustamana tai aloitteesta arvioi ja kehittää kuntakonsernin sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Johtoryhmä arvioi sisäisen tarkastuksen avustamana kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tasoa ja kehittämistarpeita.

4.3 Luottamushenkilöiden seurantavastuu

Seuranta on kunnallishallinnossa luottamushenkilöille ja toimielimille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Luottamustehtäväänsä hoitaessaan he suorittavat sisäistä valvontaa seuraamalla toimintoja, analysoimalla tietoa ja arvioimalla päätöksentekoa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja veloitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

4.4 Sisäisen tarkastuksen arviointitehtävä

Sisäinen tarkastus on erillinen objektiivinen toimija, joka avustaa kunnan johtoa sisäisen valvonnan toteuttamisessa arvioimalla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuutta, toimivuutta ja riittävyttä kunnan johtoryhmän hyväksymän tarkastussuunnitelman mukaisesti. Sisäinen tarkastus tarkastaa ja arvioi kunnan palvelualueiden toimintaa ja taloutta sekä tarvittaessa palveluntuottajille ulkoistettuja toimintoja tai palveluja. Kunnanjohtajan toimeksiannosta sisäinen tarkastus tarkastaa tytär yhteisöjä.

Tarkastusten tavoitteena on eettisten arvojen ja hyvän johtamis- ja hallintotavan tukeminen sekä riski- ja valvontatietoisuuden tuottaminen ja lisääminen.

Sisäinen tarkastus arvioi tarkastuksissa, vastaako sisäinen valvonta ja riskienhallinta johdon suunnitelmaa, onko sisäinen valvonta riittävää toiminnon ja siihen sisältyvien riskien hallitsemiseksi, sekä antaa suosituksia näiden parantamiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta kunnan sekä tarkastuskohteiden johdolle.

Sisäinen tarkastus ei osallistu päätöksentekoon eikä täytäntöönpanoon. Sisäisen tarkastuksen toiminta ei vähennä esihenkilöt velvollisuutta luoda riittävää ja toimivaa sisäistä valvontajärjestelmää vastuullaan olevaan toimintayksikköön ja toimintaprosesseihin.

4.5 Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa tukevat tehtävät

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan sisäisestä valvonnasta sekä riskien tunnistamisesta ja arvioinnista omissa tehtävissään ja on velvollinen toimimaan riskien toteutumisen ehkäisemiseksi sekä raportoimaan esihenkilölleen havaitsemistaan riskeistä, väärinkäytöksistä ja läheltä piti -tilanteista.

Kuntakonsernin johto ohjaa, tukee ja valvoo palvelualueita ja tytär yhteisöjä omiin tehtäväalueisiinsa liittyvissä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asioissa. Sisäinen tarkastus avustaa johtoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisessa ja raportoinnissa.

Työsuojeluorganisaatioon kuuluvat henkilöt huolehtivat osaltaan työturvallisuutta eli henkilöstön terveyttä ja turvallisuutta uhkaavien vaarojen tunnistamisen ja arvioinnin toteutumisesta.

Sisäinen tarkastus edistää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ja avustaa kunnanjohtoa tuottamalla tietoa sisäisen valvonnan, riskienhallinnan sekä hyvän johtamis- ja hallintotavan tilasta ja kehittämistarpeista kunnan palvelualueilla sekä tarvittaessa tytäryhteisöissä.

4.6 Sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen tiedonsaantioikeus

Sisäisellä ja ulkoisella tarkastuksella on oikeus saada veloitusetta kaikki tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita ne pitävät tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. Tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tietojensaantioikeus on muita viranomaisia laajempi. Kuntalain mukainen säännös oikeuttaa *tiintarkastusintressissä* tutustumaan myös salassa pidettäviin tietoihin.

Tarkastuslautakunnan yksittäisellä jäsenellä ei ole oikeutta saada salassa pidettäviä tietoja kunnan muilta viranomaisilta. Oikeus on tarkastuslautakunnalla toimielimenä ja tilintarkastajalla. Kuntalain perustelujen mukaisesti asianmukaisinta on, että tarkastuslautakunta pyytää salassa pidettäviin tietoihin perustuvat yksilöidyt selvitykset tilintarkastajilta. Tietoja tai aineistoa luovutettaessa on varmistuttava tarkastajan henkilöllisyydestä.

Tietojensaantioikeus koskee vain kunnan viranomaisilla olevia tietoja. Tarkastuslautakunnalla tai tilintarkastajalla ei ole kuntalakiin perustuvaa oikeutta saada tietoja kuntakonserniin kuuluvalta osakeyhtiöltä. Kunnan tilintarkastajan toimiessa myös yhtiön tilintarkastajana tiedon saanti on tietysti turvattu.

5. SISÄISEN VALVONNAN KOHTEET JA MENETTELYTAVAT

5.1 Säännöllinen valvonta

Tehokas sisäinen valvonta perustuu siihen, että kuntakonsernilla on asianmukainen valvontarakenne ja valvontatoimenpiteet on järjestetty. Valvontatoimenpiteillä pyritään hallitsemaan riskejä. Parhaimmillaan sisäinen valvonta syntyy organisaation omista tarpeista ja on luonnollinen ja saumaton osa toiminnan johtamista ja ohjausta. Pahimmillaan sisäinen valvonta on raskas erillisprosessi, jota tehdään vain lain ja/tai muun säännösten vuoksi.

Säännölliseen valvontaan kuuluvat muun muassa:

- johdolle laadittavat raportit
- toiminnan ja toimintapoikkeamien seuranta
- talousarvion toteutumisen seuranta

- toimintaperiaatteiden sekä ohjeiden noudattamisen valvonta
- hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä, toimivalta
- erilaiset säännölliset varmistus- ja täsmäytystoimenpiteet
- sovittujen riskirajojen seuranta ja siitä raportointi
- fyysiset valvontatoimenpiteet (esimerkiksi kamera- ja kulunvalvonta).

Palvelualueiden ja tytäryhteisöjen johto ja esihenkilöt vastaavat säännöllisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuudesta sekä siitä, että henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan järjestelyistä.

5.2 Kontrollit osana toimintaprosesseja

Toimintaprosessiin sisäänrakennetut kontrollit havaitsevat tai estävät tai korjaavat prosessissa, tapahtumien käsittelyssä tai tiedoissa ilmeneviä virheitä. Toimintaprosessiin sisäänrakennettuun valvontaan kuuluu muun muassa kontrolleja, jotka:

- varmistavat tapahtumien ja tietojen oikeellisuutta
- tukevat prosessin oikeaa kulkua ja tietojärjestelmän käytön oikeellisuutta
- tukevat päätösten ja lakien noudattamista
- suojaavat tietoja
- valvovat valtuuksissa pysymistä
- estävät virheitä ja väärinkäytöksiä
- varmistavat tehtävien riittävää eriyttämistä
- turvaavat toiminnan jatkuvuutta.

Kontrollit voidaan toteuttaa joko manuaalisesti, tietojärjestelmiin rakentamalla tai näiden yhdistelmillä. Tietojärjestelmiä hyödyntävissä prosesseissa valvonnan kontrollit ovat yleensä tehokkainta toteuttaa tietojärjestelmien avulla. Tietojärjestelmissä valvontaan käytettävissä olevia keinoja on muuan muassa:

- käyttöoikeuksien määrittely ja käytönvalvonta
- syöttötietojen tarkastukset
- ohjelmalliset tarkistukset ja täsmäytykset
- tietojen luokittelu ja suojaaminen
- poikkeamista raportointi.

Prosessien omistajat ovat vastuussa näiden kontrollien järjestämisestä sekä niiden toimivuuden valvonnasta. Tietojärjestelmiin ei aina voida rakentaa riittäviä automatisoituja kontrolleja, jolloin esihenkilön on myös huolehdittava korvaavien kontrollien järjestämisestä ja toimivuuden valvonnasta.

Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla työtehtävät useampaan vaiheeseen eri henkilöille niin, ettei synny vaarallisia työyhdistelmiä. Tietojärjestelmissä tehokas tehtävien eriyttäminen varmistetaan käyttöoikeuksien rajaamisella.

Mikäli tehtäviä ei voida eriyttää (esimerkiksi henkilökunnan vähäisyyden vuoksi tai muutoin tietojärjestelmin tehokkaasti valvoo), on toiminnosta vastuussa olevan esihenkilön tehostettava jälkikäteisvalvontaa. Tämä voi olla muun muassa tapahtumien tarkastamista tai käyttäjälökiä läpikäyntiä sen varmistamiseksi, että tietojärjestelmässä ei ole tapahtunut asiatonta tietojen käsittelyä.

5.3 Päätöksenteko

Päätöksenteossa on muistettava, ettei esteellinen henkilö osallistu asian käsittelyyn, mikä tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen päätöksentekijä on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

Toimielinten ja palvelualuepäälliköiden tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa tarvittaessa otto-oikeutta käyttämällä (määräykset asiasta hallintosäännössä). Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Päätöksentekoprosessin toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta seurataan vuosittain toimielinten antamissa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteoissa, joihin kootaan yhteenveto viranhaltija- ja toimielinpäätöksistä: kokousten ja päätösten määrät, oikaisuvaatimukset, valitukset, otto-oikeuden käyttämiset, vireillä olevat oikeusprosessit sekä eri oikeusasteiden päätökset.

5.4 Henkilöstö

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Toimintayksiköiden tulee omassa päätöksenteossaan noudattaa konsernijohdon antamia ohjeita ja linjauksia ja huolehtia tarvittavien yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta ennen päätöksentekoa.

Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esimiehellä että työntekijöillä. Esimiehen on kuitenkin tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Henkilöstöasioihin liittyviä ongelmallisia asioita ei saa jättää käsittelemättä. Toimintayksiköiden johdon tulee valvoa esihenkilötyön asianmukaisuutta ja puuttua tarvittaessa epäkohtiin.

Esihenkilöiden ja toimintayksiköiden johdon tulee suorittaa tarvittavat työnjohdolliset puuttumistoimenpiteet alaistensa osalta. Annetut varoitukset tulee dokumentoida ja niiden tulee perustua kunnan ohjeisiin ja käytäntöihin. Henkilöstöasioihin liittyvistä poikkeavista menettelytavoista tulee sopia ja ilmoittaa kunnan henkilöstöpalveluihin.

Esihenkilöiden on valvottava palkan maksatuksen oikeellisuutta. Erityistä huomiota on kiinnitettävä virka- ja työehtosopimusten mukaisiin arviointijärjestelmiin ja palkkauksen oikeudenmukaisuuteen. Samoin tulee menetellä harkinnanvaraisia etuuksia käsiteltäessä. Henkilöstöpalveluiden ja esihenkilöiden on seurattava palkan maksuperusteiden oikeudenmukaisuutta ja oikeellisuutta.

Riskit liittyvät henkilöstön hyvinvointiin (esimerkiksi työn kuormittavuus, työn organisointi, sairauspoissaolot ja työtapaturmat). Henkilöstön rekrytointi, perehdyttäminen, osaamisen kehittäminen ja henkilöstön liikkuvuuden varmistaminen sisältävät riskejä henkilöstöresurssien tehokkaalle käytölle. Avainhenkilöriskit on tunnistettava ja avainhenkilöille on määriteltävä sijais- ja varahenkilöjärjestelyt. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi osaamisen hallinnan ja kehittämisen työkalut kuten kehityskeskustelut sekä henkilöstöhallinnon raportointi ja seuranta.

5.5 Talous ja kirjanpito

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on esitetty kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä resurssit. Palvelualueet määrittelevät vuosittain talousarviossaan, miten ne toteuttavat omaa perustehtäväänsä tavoitteellisesti. Kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden pohjalta toimielimet hyväksyvät tehtäväalueensa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä käyttösuunnitelmat määrärahoille ja tuloarvioille.

Riskit sijoittuvat siihen, että tavoitteet eivät ohjaa aidosti toimintaa, toiminta ei ole tavoitteiden mukaista, poikkeamia asetetuista tavoitteista ei huomata tai niitä ei oleta huomioon. Yleisesti kyse on kuntien talouteen kohdistuvista uhkista ja kunnan toiminnan sopeuttamisesta niiden vaatimalla tavalla. Kyse on talousarvion valmistelussa tehtävistä valinnoista sekä talousarvion tuloihin, menoihin ja tavoitteiden toteutumiseen liittyvistä epävarmuustekijöistä. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät ohjeet, koulutukset sekä talouden raportointi ja seuranta.

Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyviä riskejä liittyy siihen, että kirjanpitoa ei hoideta lakien ja määräysten mukaisesti, saatavia ei saada perityksi, varoja tileiltä ja käteiskassoista häviää tai käytetään väärin tai tehtäväjaon epäselvyyksien vuoksi taloushallinnon tehtäviä jää suorittamatta. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi tehtävien eriyttäminen, täsmäytykset, laskujen asiatarkastus ja hyväksyminen sekä kassavarojen tarkastukset ja muu omaisuuden hallinnointi.

Arvonlisäveroon liittyviä riskejä ovat esimerkiksi, että verollisesta myynnistä jää arvonlisävero tilittämättä (aiheutuu viivästysseuraamuksia) ja vähennykseen tai palautukseen oikeuttava

vero jää saa-matta. Sisäisen valvonnan keinoja ovat erilaisten tarkistusraporttien ja laskujen läpikäynti, henkilökunnan koulutus ja ohjeistus arvonlisäveron käsittelyyn.

5.6. Omaisuuden hallinnointi

Palvelualueet ja tytäryhteisöt ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kuntakonsernin omistama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuudesta ja irtaimesta omaisuudesta on laadittava asianmukaiset luettelot.

Omaisuuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava säännöllisesti. Riskienhallinnasta vastaa se yksikkö, jonka hoitoon omaisuus on uskottu. Kunnan kiinteä ja irtain omaisuus vakuutetaan kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden on välittömästi ilmoitettava kunnan omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista poliisille tutkimusten suorittamista varten. Toimintayksikön on huolehdittava ilmoittamisesta vakuutusyhtiölle kunnan intranetin ohjeistuksen mukaisesti. Seuranta varten toimintayksikön on pidettävä em. tapahtumista omaa rekisteriä, jonka tiedot on vuosittain käsiteltävä yksikön toimintakertomuksessa.

5.7 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä ja hankintaohjeita. Toimintayksiköiden johdon on varmistettava, että hankintatoimi on järjestetty tarkoituksenmukaisesti, yksikössä on riittävä hankintaosaaminen ja hankinnat tehdään oikein, asianmukaisesti, taloudellisesti ja tehokkaasti.

Hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja tai palveluksia.

Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintojen valmisteluun tai päätöksentekoon.

Riskinä on, että hankintoja tehdään ilman valtuuksia, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti, omaisuutta häviää tai turmeltuu. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi hankintavaltuuksien määrittely, valtuuksien käyttö ja ohjeiden noudattamisen seuranta, hankintaan liittyvien tehtävien jako sekä hankintaprosessin toimivuuden arviointi.

5.8 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja

Kunnassa tulee olla ajantasainen ja asianmukaisesti hyväksytty tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka. Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka asettaa reunaehdot sekä linjaa perusperiaatteet kunnan kaikelle toiminnalle tässä viitekehyksessä sekä nimeää vastuutahot. Poliittikkaa päivitetään tarvittaessa ICT-palveluiden sekä tietosuojavastaavan johdolla. Lisäksi **jokainen kuntakonsernin työntekijä on omalta osaltaan vastuussa tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta ja toimimisesta.**

Tietojärjestelmän omistajien sekä pääkäyttäjien tehtävänä on valvoa tietoturvaohjeiden noudattamista yhdessä järjestelmiä käyttävien henkilöiden esihenkilöiden kanssa. Henkilön poistuessa kunnan tai konserniyhteisön palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loputtua muusta syystä esihenkilöiden on valvottava, että käyttöoikeudet poistetaan välittömästi.

Jokaisen tietojärjestelmän omistajan on kartoitettava tietojärjestelmiensä toimintaan liittyvät riskit, huolehdittava tietojenkäsittelyn luottamuksellisuudesta, tietojen oikeellisuudesta, pääsynvalvonnasta ja toimintojen jatkuvuudesta mahdollisissa häiriötilanteissa.

Tietoturvaan liittyy vahvasti kyberturvallisuus ja koko digitaalisen toimintaympäristön turvaaminen. Digiturvallisuus on osa kunnan kaikkea tekemistä ja koskee koko henkilöstä. Kyberhyökkäykset ja huijauskeinot lisääntyvät koko ajan, joten poikkeustilanteita tulee harjoitella ja henkilöstön koulutuksesta ja osaamisesta tulee huolehtia. ICT-palvelut johtaa ja kehittää digiturvaan liittyvää ohjeistusta ja tietoteknistä valmiutta.

5.9 Väärinkäytösten tunnistaminen

Väärinkäytösten havaitseminen perustuu väärinkäytöksen tunnusmerkkien tunnistamiseen. Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi:

- Asiakirjat ovat väärinä tai niitä epäillään väärennetyiksi.
- Omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen.
- Epäillään, että on erehdytetty henkilöä, ja tästä olisi aiheutunut kunnalle vahinkoa.
- Huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatiossa virheellisiä tietoja.
- Päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan.
- Käskyvaltaa alaisiin on käytetty väärin.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilemänsä väärinkäytökset, epäeettinen toiminta tai rikkomukset esihenkilölleen. Ilmoituksen voi tarvittaessa tehdä myös sisäiseen tarkastukseen tai whistleblowing -ilmoituskanavaan.

Ensisijaisesti esihenkilöiden tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Sisäinen tarkastus voi kunnan johdon harkinnan mukaan avustaa tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyjä. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, kunnanjohtaja palvelualueen johtajaa kuultuaan tai tytäryhteisön johtaja laatii tutkintapyyntöön ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

6. RISKIENHALLINTA

6.1 Riskienhallinnan näkökulmat ja ulottuvuudet

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tunnustetaan organisaation toimintaan mahdollisesti vaikuttavat tapahtumat ja saatetaan tapahtumien riskit organisaation hyväksymälle tasolle. Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen.

Kunnalla on koko kuntakonsernin tasolla toimiva valmiussuunnitteluprosessi, jonka tarkoituksena on varmistaa kunnan palvelujärjestelmän toimivuus kaikissa häiriötilanteissa. Toimintayksiköiden esihenkilöiden on huolehdittava, että kriittisille toiminnoille on laadittu valmiussuunnitelmat ja että niitä ylläpidetään sekä testataan säännöllisesti.

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa strategisten, taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä. Riski ei ole ainoastaan negatiivisen asian mahdollinen tapahtuminen, vaan myös positiivisen asian toteutumatta jääminen.

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan. Kohtuullinen varmuus ja olennaisimpien asioiden varmistaminen on riittävä päämäärä, koska ehdoton varmuus edellyttää yleensä liiallisia kustannuksia saavutettavaan hyötyyn nähden.

Riskienhallintaa toteutetaan kaikilla organisaatiotasolla eri toiminnoissa ja prosesseissa sekä palvelutuottajille ulkoistetuissa palveluissa. Riskienhallinnan näkökulmia ovat strategiset, taloudelliset sekä toiminnalliset ja vahinkoriskit:

- **Strategiset riskit** liittyvät organisaation pitkän aikavälin tavoitteisiin, kriittisiin menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin.
- **Taloudelliset riskit** ovat monenlaisia talouden tasapainoon, investointeihin ja rahaprosesseihin, kuten maksuvalmiuteen, rahoitukseen ja sijoituksiin liittyviä riskejä.
- **Toiminnalliset ja vahinkoriskit** ovat organisaation päivittäistä toimintaa, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä. Ryhmään kuuluvat myös asiakkaiden, henkilöstön tai ympäristön turvallisuutta sekä omaisuutta uhkaavat vahinkoriskit.

Kuntakonsernin merkittäville riskeille tarkoitetaan sellaisia strategisia, taloudellisia tai toiminnallisia ja vahinkoriskejä, jotka uhkaavat kuntakonsernin tavoitteita tai ovat muuten hyvin laajoja vaikutuksiltaan. Monet kuntakonsernitason riskeistä ovat sellaisia, joita ei pystytä hallitsemaan pelkästään yksittäisen palvelukokonaisuuden tai tytäryhteisön hallintakeinoilla.

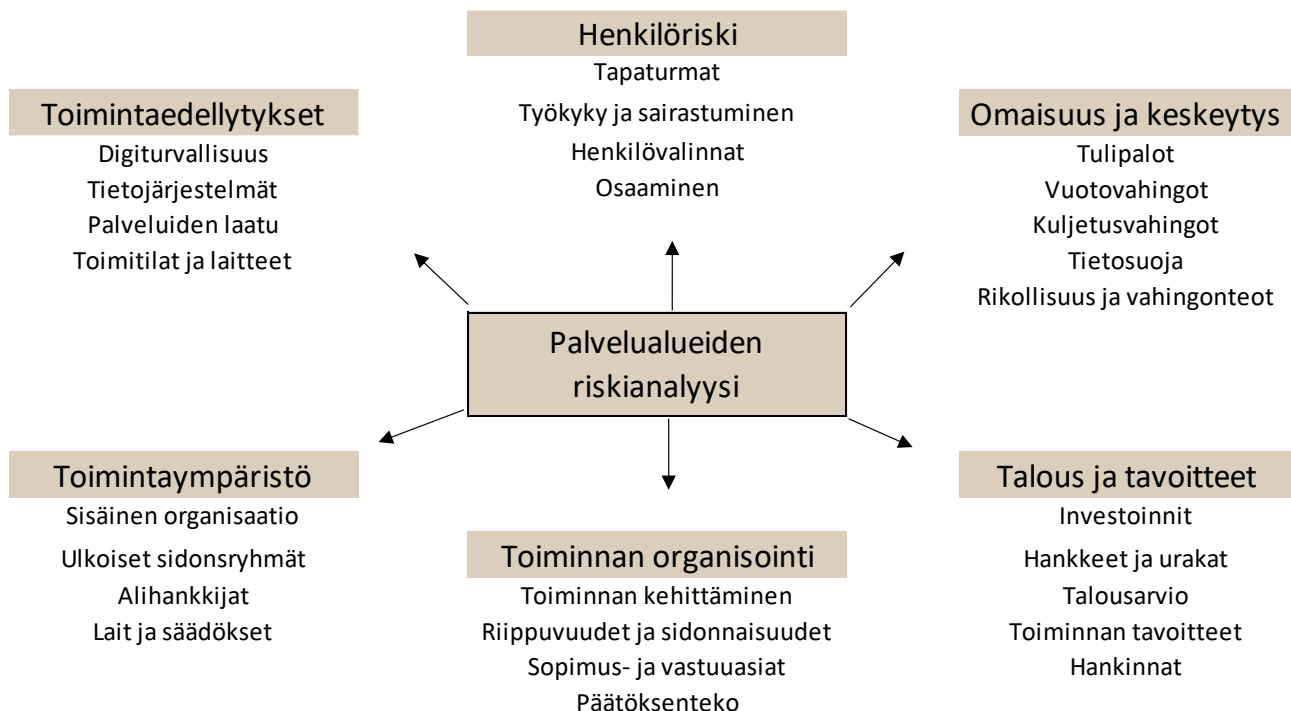
6.2 Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen

Riskienhallintaprosessin avulla palvelualueet ja tytäryhteisöt vastaavat niiden tavoitteita uhkaaviin riskeihin ja pyrkivät tunnistamaan, arvioimaan ja hallitsemaan merkittävimpiä riskejä

Lähtökohtana on ennakkoon arvioida merkittävimmät riskikohteet sekä varautumalla ja ennaltaehkäisevillä toimenpiteillä poistaa tai minimoida niiden mahdolliset seuraamukset. Palvelualueiden ja tytäryhteisöjen on huomioitava omissa riskienhallintasuunnitelmissaan ja – prosesseissaan muun muassa seuraavia tekijöitä:

- perustehtävä, ydinprosessit, vastuualueet ja tavoitteet
- hallinto, organisaation koko ja rakenne sekä johtamisjärjestelmä
- lainsäädäntö, sopimukset ja muut velvoitteet
- kuntakonsernin riskienhallinnan linjaukset
- sosiaaliset tekijät ja poliittiset päätökset
- sisäiset ja ulkoiset sidosryhmät (mukaan lukien ulkoistettujen palvelujen tuottajat)

Tarkoituksena on tunnistaa toiminnoista (kuvi 3.), mitä sellaista voi tapahtua tai ilmetä, jolla arvioidaan olevan vaikutuksia organisaation tavoitteiden saavuttamiseen. Tunnistamisvaiheen perusteella kootaan riskikartoitukseen (liite 2.) merkitykselliset riskit sekä arvioidaan tietoa riskien syistä ja seurauksista.



Kuvio 3. Esimerkkejä toiminnoista ja mahdollisista riskeistä

Tunnistettujen riskien todennäköisyyttä ja vaikutuksia on arvioitava ennalta päätettyjen arviointikriteereiden mukaisesti (riskin todennäköisyys ja riskin vaikuttavuus). Riskien suuruutta arvioitaessa on huomioitava, kuinka riski toteutuessaan uhkaa muun muassa:

- strategisia tavoitteita
- toiminnan vaatimustenmukaisuutta (velvoitteet ja säädökset)
- taloutta ja toiminnan jatkuvuutta
- terveyttä, turvallisuutta ja ympäristöä.

Riskien tunnistamisen, suuruuden ja nykyisten hallintakeinojen arvioinnin perusteella muodostetaan kuva merkittävimmistä riskeistä ja niiden hallinnasta. Tämän jälkeen on selvitettävä, mitkä riskeistä ovat sellaisia, jotka vaativat vielä jatkokäsittelyä. Mikäli merkittävät riskit eivät ole riittävän hyvin hallinnassa, tulee niiden hallintaa kehittää.

Palvelualueiden ja tytäryhteisöjen tulee omilla arvioissaan huomioida myös riskien vaikutukset poikkihallinnollisissa prosesseissa. Periaatteena on, ettei riskejä siirretä toiselle yksikölle kuntakonsernin sisällä. Mikäli palvelualueen tai tytäryhteisön merkittävistä riskeistä aiheutuu uhkaa toiselle kuntakonsernin yksikölle, on asiasta raportoitava ja menettelystä sovittava yksiköiden kesken.

Riskien hallintakeinojen tarkoituksena on saattaa riskit hyväksyttävälle tasolle. Hallintakeinoja valittaessa päätetään uhkaavien riskien ja niiden hallinnan tasapainosta huomioiden muun muassa hallintavaihtoehtojen hyöty, tehokkuus ja kustannukset.

Keskeisimpiä hallintakeinoja riskien hallinnassa ovat riskin poistaminen, välttäminen, pienentäminen, hyväksyminen tai siirtäminen. Riski voidaan pitää myös itsellä tietoisella päätöksellä tai ottaa hallittu riski mahdollisuuksien hyödyntämiseksi. Eri vaihtoehdot eivät ole välttämättä toisiaan pois sulkevia.

Riskien hallintakeinojen tulee olla jäljitettävissä. Hallintakeinot tulee olla dokumentoituina esimerkiksi toimintasuunnitelmassa, prosessikuvauksissa, prosessien työohjeissa tai muissa vastaavissa asiakirjoissa. Käyttöön otetut hallintakeinot kirjataan myös riskienarvioinnin aineistoon.

7. RAPORTOINTI

Seurannalla ja raportoinnilla varmistetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja tehokkuutta. Palvelualueet ja tytäryhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana talouden ja toiminnan raportointia, sisäisen valvonnan selontekoa sekä riskienhallintasuunnitelmaa.

Kunnan johtoryhmä sisäisen tarkastuksen avustamana kokoaa palvelualueiden ja tytäryhteisöjen raportoimista riskitiedoista yhteenvetoja, joiden avulla kuntakonsernin johto saa tietoa eri palvelualueiden ja tytäryhteisöjen merkittävimmistä riskeistä ja riskienhallinnan

tasosta. Näiden tietojen perusteella voidaan arvioida myös riskien keskinäisiä vaikutuksia ja riippuvuuksia etenkin poikkihallinnollisissa prosesseissa.

Palvelualueiden ja tytäryhteisöjen toiminnasta tuotettu raportointi palvelee merkittäväällä tasolla sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koko kuntaorganisaatiotasolla. Toimintayksiköt voivat hyödyntää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisessa raportteja muun muassa taloudesta ja toiminnasta, budjettiseurannasta, valtuuksista ja niiden käytöstä, poikkeamista ja virheistä sekä vahingoista ja läheltä piti -tilanteista.

8. MUUT ERILLISASIAT

8.1 Asiakirjahallinta

Tiedonohjaussuunnitelmassa (TOJ) on kuvattu Siilinjärven kunnan tehtävät. Tiedonohjaussuunnitelma on tehtävän kulunkuvaus, josta selviävät tehtävän työvaiheet ja työvaiheista syntyvä asiakirjallinen tieto, tiedon säilyttäminen, julkisuus ja hävittäminen. Tehtäville on nimetty vastuuhenkilöt, jotka arkistohenkilöstön avustuksella laativat ja ylläpitävät tiedon-ohjaussuunnitelmia.

Riskienhallinnan kannalta on oleellista, että toimintayksiköissä tiedetään, mitä aineistoja niillä on, mikä on asiakirjatiedon julkisuusstatus ja kuinka kauan ja miten tietoja tulee säilyttää. Suunnitelmallisella toiminnalla taataan paperiasiakirjojen ja tietojärjestelmiin sisältyvän asiakirjatiedon koko elinkaaren mittainen muuttumattomuus, saatavuus ja käytettävyys.

Sähköisen asiakirjatiedon käytettävyyden ja säilymisen turvaamiseksi on asiakirjahallinnan näkökohdat otettava huomioon jo tietojärjestelmien suunnittelu- ja hankintavaiheessa. Kunnan arkistotoimi vastaa päätearkistoon luovutettujen pitkään ja pysyvästi säilytettävien aineistojen käytöstä, säilytyksestä ja hävittämisestä. Toimintayksiköiden johdon tulee valvoa alaisensa organisaation asiakirjahallintaa niin, että siihen liittyvät tehtävät hoidetaan asianmukaisesti tietosuoja huomioon ottaen.

8.2 Sopimukset

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet
- sopimuksissa on kuntaa ja kuntakonsernia suojaavat kohtuulliset pykälät
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa irtisanomista, voimassaoloa, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta
- sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole tarpeen.

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta, maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomisia.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on palvelualueen tai tytäryhteisön johtajalla tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö.

Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte. Sopimusten allekirjoittajien on huolehdittava alkuperäisen allekirjoitetun sopimuksen toimittamisesta yhteiseen sähköiseen sopimusrekisteriin.

8.3 Projekti- ja hanketoiminta

Ennen rahoituspäätöksiä tai hakemuksen jättämistä rahoitusviranomaisille arvioidaan hankkeen strategisuus ja toteuttamiskelpoisuus. Kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Projekteista, hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat aikatauluineen ja kustannusarvioineen sekä projektiin osallistuvine henkilöineen. Projektisuunnitelmasta tulee selvittää projektihenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä miten projektin raportointi ja valvonta järjestetään. Projektisuunnitelman hyväksyy projektin asettaja. Projektista on tehtävä toimivaltaisen viranomaisen päätös.

Projektin kirjanpito on järjestettävä niin, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Talousasioiden suunnittelusta, ohjauksesta ja seurannasta vastaa projektin omistaja tai asettaja. Jokaiselle projektille luodaan oma seuranta- ja arviointijärjestelmä, jonka avulla seurataan ja arvioidaan projektin etenemistä, tavoitteiden saavuttamista ja projektien vaikuttavuutta.

Toimintayksikköjen toimintakertomuksissa on annettava tieto meneillään olevista ja toimintavuoden aikana päättyneistä projekteista sekä niiden tuloksista.

8.4 Taloudellisten etujen vastaanottaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 1–3 §:ien mukaan viranhaltija tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös virkavelvollisuuksien rikkomista koskevien säännösten perusteella. Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranomaiseen, viranhaltijaan tai julkishallinnon työntekijään.

Tässä arvioinnissa on otettava huomioon mm.:

- tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus
- asiaan liittyvät mahdolliset muut tekijät ja olosuhteet
- onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin omiaan heikentämään luottamusta kunnan toimintaan
- pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan viranhaltijan tai työntekijän toimintaan
- johtaako lahja tai etu kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle.

Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen virka-/työtehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Pääsääntönä on, että kunta tai tytäryhteisö maksaa aina oman henkilöstönsä ja omien toimielimiensä luottamushenkilöiden virka- ja työmatkat.

Kuntakonsernin ulkopuolisen toimijan kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä. Yritysten tarjoamissa tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on näissä tilanteissa syytä harkita huolellisesti. Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin näkökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista.

Lahjuksen ottamisesta rankaiseminen edellyttää sitä, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaan koskeviin päätöksiin ja mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin.

8.5 Sivutoimet

Viranhaltijoiden sivutoimesta ja kilpailevasta toiminnasta säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (18§). Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Sivutoimi voi olla myös luottamustoimi julkisessa tai yksityisessä yhteisössä tai osakkuus yhtiössä, jossa viranhaltijalla on yksin tai yhdessä perheenjäsenten kanssa määräävä asema. Omistajan aktiivinen toiminta yrityksessä katsotaan sivutoimeksi.

Työntekijöiden oikeudesta pitää toista tehtävää ovat säännökset työsopimuslaissa (TSL 3:3). Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa (TSL 3:3.1§).

Viranhaltija/työntekijä ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista.

Viranhaltijan ja työntekijän on ilmoitettava sivutoimesta tai anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen toimivaltasäännön mukaisesti. Mikäli sivutoimen hoitaminen edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, sivutoimeen on aina haettava sivutoimilupa. Myös vapaa-ajalla hoidettavasta sivutoimesta tehdään sivutoimi-ilmoitus.

Sivutoimiluvasta tulee tehdä viranhaltijapäätös tai kunnanhallituksen päätös. Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista on pidettävä luetteloa. Kielteisistä ratkaisuista tehdään päätös ja henkilöä on kuultava ennen päätöksentekoa.

Viranhaltijalle annettu sivutoimilupa voidaan peruuttaa. Viranhaltija on velvollinen ilmoittamaan saamastaan sivutoimiluvasta esihenkilölleen virkatehtävämuutosten yhteydessä, jolloin voidaan arvioida luvan myöntämisen perusteita muuttuneessa tilanteessa.

9. OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN

Tämä ohje tulee voimaan xx.xx.xxxx alkaen. Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan hyväksymään sellaiset vähäiset korjaukset ohjeeseen, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

LIITE 1. SIILINJÄRVEN KUNNAN JA KUNTAKONSERNIN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN VASTUUT JA TEHTÄVÄT

Toimijat	Vastuut	Tehtävät
Siilinjärven kunta		
Valtuusto	Vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta	<ul style="list-style-type: none"> - päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista - hyväksyessään hallintosäännön antaa tarpeelliset määräykset hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta - delegoi yllä mainituilla päätöksillä kunnanhallitukselle tilivelvollisuuden kunnan ja kuntakonsernin toimintojen järjestämisestä siten, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta - arvioi toiminnan ja talouden tavoitteiden asettamisen ja määrärahojen myöntämisen yhteydessä päätösten vaikutuksia ja riskejä - käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksymisen yhteydessä kunnanhallituksen selonteot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä konsernivalvonnasta - hyväksyessään tilinpäätöksen tarkastuslautakunnan valmistelun ja tilintarkastuskertomuksen perusteella valtuusto päättää myös vastuuvapaudesta tilivelvollisille
Tarkastuslautakunta	Vastaa kunnan ulkoisesta valvonnasta yhdessä tilintarkastajan kanssa	<ul style="list-style-type: none"> - valmistelee valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet - huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta - arvioi toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista hyväksymänsä arviointisuunnitelman mukaisesti ja laatii arviointikertomuksen
Tilintarkastaja	Vastaa kunnan ulkoisesta valvonnasta yhdessä tarkastuslautakunnan kanssa	<ul style="list-style-type: none"> - tarkastaa viimeistään toukokuun loppuun mennessä hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen 1) onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti;

		<p>2) onko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös laadittu tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti sekä antavatko ne oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista;</p> <p>3) ovatko valtionosuuksien perusteista ja käytöstä annetut tiedot oikeita; sekä</p> <p>4) onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - antaa valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomuksen, jossa esitetään tarkastuksen tulokset ja jossa arvioidaan myös sisäisen valvonnan asianmukaisuutta - kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus
Kunnanhallitus	Vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta	<ul style="list-style-type: none"> - hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen kunnassa ja kuntakonsernissa - hyväksyy konserniohjeen - arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja toimivuutta talousarviovalmistelun sekä kolmannesvuosi- ja tilinpäätösraportoinnin yhteydessä - laatii kunnanhallituksen selonteot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä konsernivalvonnasta
Kunnanjohtaja	Johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa	<ul style="list-style-type: none"> - esittelee yllä mainitut asiat kunnanhallitukselle - arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja toimivuutta
Sisäinen tarkastus	Toimii kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan tukena sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arvioinnissa ja kehittämisessä	<ul style="list-style-type: none"> - arvioi kunnan johtoryhmän hyväksymään tarkastussuunnitelmaan perustuen sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja toimivuutta sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän jatkuvaksi kehittämiseksi - arvioi kunnan ja kuntakonsernin toimintoja kirjallisiin dokumentteihin perehtymällä, haastattelemalla ja havainnoimalla - raportoi tarkastuksen havainnot ja suositukset tarkastuskohteen vastuuhenkilöille, kunnanjohtajalle, kunnanhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa määritellyillä tavoilla

Lauta- ja johtokunta	Vastaa toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, valvonnasta ja toimivuudesta tehtäväalueellaan	<ul style="list-style-type: none"> - ohjeistaa tarvittaessa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa tehtäväalueellaan - arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja toimivuutta - talousarviovalmistelun yhteydessä arvioi tavoitteita uhkaavat riskit ja mahdollisuudet - valvoo kolmannesvuosiraportoinnin ja päätösten seurannan perusteella toimintaa ja taloutta, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä reagoi lain ja ohjeistuksen vastaisiin toimintatapoihin - antaa toimintakertomuksessa kunnanhallitukselle tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan selontekoja varten
Johtajat ja esihenkilöt	Vastaavat tehtäväalueellaan toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti	<ul style="list-style-type: none"> - ohjaavat ja valvovat toimintaa ja taloutta, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan systemaattista toteuttamista, merkittävien riskien hallinta sekä vahvuuksien ja mahdollisuuksien hyödyntämistä - valvovat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan riittävyyttä, toiminnan tuloksellisuutta ja lainmukaisuutta sekä reagoivat lain ja ohjeistusten vastaisiin toimintatapoihin - vievät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan säännöllisesti yksikön johtoryhmän käsiteltäväksi - toimeenpanevat riskien tunnistamisen, arvioinnin ja hallinnan menettelyt - raportoivat tavoitteiden saavuttamisesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta ohjeiden mukaisesti - viestittävät sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta henkilöstölle
Henkilöstö	toimii lainsäädännön ja ohjeistuksen mukaisesti sekä hoitaa tehtävänsä toimenkuvan, strategioiden, tavoitteiden ja sisäisen valvonnan ja riskienhallintaan ohjeistuksen mukaisesti	<ul style="list-style-type: none"> - hoitaa tehtäväkuvansa mukaiset tehtävät ja niihin liittyvät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt - ylläpitää ja kehittää jatkuvasti ammatillista osaamistaan ja sitoutuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintakulttuuriin - osallistuu riskien tunnistamiseen, arviointiin sekä hallinnan ja valvonnan menettelyiden kehittämiseen ja toteuttamiseen - raportoi esihenkilölle tavoitteiden saavuttamiseen, toimintatapoihin sekä riskien hallintaan liittyvistä poikkeamista ja epäkohdista sekä esittää rakentavia toimenpide-ehdotuksia toimintatapojen kehittämiseksi

Konserniyhteisöt		
Hallitus	Vastaa toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta, varainhoidon valvonnasta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimivuudesta	<ul style="list-style-type: none"> - hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen - arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja toimivuutta - käsittelee yhteisön riskianalyysin talousarvion valmistelun yhteydessä - laatii selonteon sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta konsernijohdolle - käsittelee yhteisön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportoinnin
Toimitusjohtaja	Vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimivuudesta hallituksen ohjeistuksen mukaisesti	<ul style="list-style-type: none"> - ohjaa ja valvoo toimintaa ja taloutta sekä reagoi lain ja ohjeistuksen vastaisiin toimintatapoihin - toimeenpanee kokonaisvaltaisen riskienhallinnan (riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta), edistää merkittävien riskien hallintaa sekä vahvuuksien ja mahdollisuuksien hyödyntämistä - valvoo riskienhallinnan riittävyyttä, toiminnan tuloksellisuutta, varainhoitoa ja lainmukaisuutta - raportoi tavoitteiden saavuttamisesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta - viestittää sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta henkilöstölle

LIITE 2. RISKIKARTOITUSPOHJA

Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoimiseksi ja hallitsemiseksi
TOIMINTAYMPÄRISTÖ (sisäinen ja ulkoinen) JA TOIMINNAN ORGANISOINTI				
Ulkopuoliset vaikutukset (ympäristö, elinkeinoelämä, rakenteelliset muutokset)				
Lainsäädännön muutokset (uudistusten seuranta ja huomiointi toiminnassa)				
Hallintosäännön ja muiden sääntöjen ja ohjeiden ajantasaisuus, kattavuus ja niiden tunteminen				
Tehtävien, vastuiden ja toimivaltuuksien selkeys (ajantasaiset tehtäväkuvaukset, prosessikaaviot jne.) delegointi ja otto-oikeus päätöksenteossa				
Palvelujen järjestäminen (itse tuotettu, ostopalvelu, yhteistoiminta tms.)				
Tehtävien häiriötön toiminta toimialalla (esim. odottamattomien tapahtumien vaikutukset)				
Organisaatorakenteen selkeys ja tarkoituksenmukaisuus				

Palvelualue: Laatijat: Pvm:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
Päivitetty:				
SUUNNITTELU- JA SEURANTAJÄRJESTELMÄ				
Strategian tavoitteiden ja päämäärien seuranta ja toteutuminen				
Talousarviotavoitteiden johtaminen kuntastrategiasta				
Tavoitteiden selkeys, mitattavuus, yhteys resursseihin jne.				
Talousarvion seuranta ja talousarviomuutokset				
Tavoitteiden toteutuminen (toteutumista uhkaavien riskien tunnistaminen)				

Palvelualue: Laatijat: Pvm:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
Päivitetty:				
PÄÄTÖKSENTEKO				
Päätöksenteossa noudatetaan säädöksiä ja määräyksiä				
Päätösten valmistelu ja ennakkoarviointi				

Päätösten tiedoksianto				
Päätösten täytäntöönpanon seuranta				
Päätöksenteon delegointi ja otto-oikeus				

Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
HENKILÖSTÖ				
Henkilöstön riittävyys/saatavuus				
Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen (kehittämis- ja koulutus suunnitelma)				
Varahenkilöjärjestelmä				
Perehdytys				
Työtehtävien eriyttäminen				
Työhyvinvointi				
Työturvallisuus				
Työterveyshuolto				

Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
TIETOJÄRJESTELMÄT				
Tietojärjestelmien toimivuus				
Tietojärjestelmien ajantasaisuus				

Tietojärjestelmien turvallisuus				
Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset, yhteensopivuus				
Käyttöoikeudet ja salassapito				

Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
TALOUS				
Talouden tasapaino				
Rahoitus (oma rahoitus, lainarahoitus ehtoineen, elinkaarimalli tms.)				
Valtionavustusten yms. hakeminen				
Taloudelliset vastuut				
Maksuvalmiusennusteet				

Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
HANKINNAT				
Julkiset hankinnat (kilpailutus)				
Pienhankinnat (omat hankintaohjeet)				
Hankintavaltuudet				

Hankintojen toteutumisen seuranta ja raportointi (ml. määrärahat)				
Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
SOPIMUKSET JA PROJEKTIT				
Sopimusten hallinta (sopimuksen noudattaminen, voimassaolo, irtisanominen, optiovuodet)				
Projektit (käynnissä olevat ja suunnitellut): asettaminen, ohjeistus, talousarvio, toteutuminen, seuranta ja rahoituksen hakeminen				
Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
OMAISUUS				
Kiinteistöjen kunnossapito, kuntoarviot, toimitilat, kulunvalvonta, vakuutukset, arvostus				
Koneet ja laitteet				
Investointisuunnitelma; tarvekartoitukset, kustannusarviot, tulo-rahoituksen riittävyys, poistotaso				

Palvelualue: Laatijat: Pvm:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
Päivitetty:				
TALOUS- JA HENKILÖSTÖHALLINNON PROSESSIT				
Ostot ja luottokortit				
Myynnit ja laskutus				
Maksuliikenne				
Kassanhallinta				
Varasto				

Palvelualue: Laatijat: Pvm:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämissuositukset riskin ennakointiin ja hallitsemiseksi
Päivitetty:				
TIEDONKULKU				
Tiedonkulku (johdolle, kuntalaisille, henkilöstölle, sidosryhmille)				
Tiedottaminen (kuntalaisille, sidosryhmille)				

Palvelualue: Laatijat: Pvm: Päivitetty:	- Havaitun riskin kuvaus	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Toimenpiteet/ kehittämisehdotukset riskin ennakoinnaksi ja hallitsemiseksi
SEURANTA				
Toteumaraportointi, määrärahas seuranta, poikkeamat				
Suorituksen seuranta (ml. ostopalvelut)				
Tuloksellisuus				
Asiakaspalautteet/valitukset				

LIITE 3. KÄSITTEET

Jatkuvuussuunnittelu tarkoituksena on havaita etukäteen toimintaa uhkaavat tekijät ja varmistaa toiminnan häiriötön jatkuminen kaikissa tilanteissa.

Jatkuvuussuunnitelma on asiakirja, jossa esitetään mm. vastuut ja valtuudet sekä toimenpiteet, joihin pitää ryhtyä toiminnan häiriintyessä vakavasti.

Kontrolli on mikä tahansa toimenpide, jolla pyritään varmistamaan toiminnan oikeellisuus. Kontrollit voivat olla havaitsevia, ehkäiseviä tai korjaavia.

Merkittävät riskit kuntakonsernissa tarkoittavat sellaisia strategisia, taloudellisia tai toiminnallisia riskejä, jotka uhkaavat kuntakonsernin tavoitteita tai ovat muuten hyvin laajoja vaikutuksiltaan. Palvelualueiden tai tytäryhteisöjen merkittävillä riskeillä tarkoitetaan sellaisia strategisia, taloudellisia tai toiminnallisia riskejä, jotka uhkaavat kyseisen yksikön tavoitteita ja ydinprosesseja.

Riski on mahdollisesti toteutuva tapahtuma ja tapahtumaketju, joka vaikuttaa haitallisesti tavoitteiden saavuttamiseen, toimintaan tai sen jatkuvuuteen tai mahdollisuuksien hyödyntämiseen.

Riskienarvioinnissa tunnistetaan riskejä ja niiden syitä, arvioidaan riskien suuruutta ja nykyisiä hallintakeinoja. Arvioinnin tuloksen perusteella valitaan merkittävimmät riskit ja keskeisimmät hallintakeinojen kehittämiskohteet. Riskienarviointi kattaa strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskit.

Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä, kattavaa ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, arvioida sekä hallita toimintaan liittyviä riskejä ja mahdollisuuksia. Riskienhallinnan järjestämisessä ja toteuttamisessa huomioidaan strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskinäkökulmat.

Riskien suuruus muodostuu riskin todennäköisyydestä ja vaikutuksista.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista varmistusta ja arviointia, jolla tuotetaan lisäarvoa kuntakonsernin toiminnalle. Sisäinen tarkastus on näkyvä osa kunnan valvontajärjestelmää. Sisäinen tarkastus ei vähennä esihenkilön velvollisuutta luoda toimivaa sisäistä valvontajärjestelmää.

Sisäinen valvonta tarkoittaa niitä johdon ja muiden toimijoiden toimenpiteitä, joilla parannetaan riskienhallintaa ja lisätään tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä. Johto suunnittelee, organisoii ja johtaa toimintaa niin, että tavoitteiden saavuttamisesta saadaan kohtuullinen varmuus.

Strategiset riskit liittyvät organisaation pitkän aikavälin tavoitteisiin, kriittisiin menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Keskeisimmät strategiset riskit tunnistetaan osana strategiatyötä.

Säännöllinen valvonta tarkoittaa päivittäisen toiminnan ohjaukseen tarvittavaa yleisvalvontaa ja seuranta- toimintajärjestelmien ja työohjeiden. Tähän liittyy mm. vastuiden ja valtuuksien määrittäminen, eriyttäminen, toimenkuvat, hyväksymisvaltuudet ja varamiesmenettelyt. Yksikön esihenkilö vastaa säännöllisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuudesta.

Taloudelliset riskit ovat monenlaisia talouden tasapainoon, investointeihin ja rahaprosesseihin, kuten maksuvalmiuteen, rahoitukseen ja sijoituksiin liittyviä riskejä. Myös strategisiin ja toiminnallisiin riskeihin sisältyy taloudellista riskiä, kun ne toteutuessaan aiheuttavat lähes aina ylimääräistä työtä ja kustannuksia tai tulojen menetyksiä.

Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla työtehtävät useampaan vaiheeseen eri henkilöille. Tietojärjestelmissä tehokas tehtävien eriyttäminen varmistetaan käyttöoikeuksien rajaamisella. Esimerkiksi kirjanpitäjä ei saa olla kassanhoitaja, tositteiden hyväksyjä, laskuttaja tai laskujen maksaja.

Tietosuoja sisältää henkilötietojen luottamuksellisuuden lisäksi rikoslain kunniaa, yksityisyyden suojaa ja tietoliikennettä koskevat säännökset, ja se perustuu viime kädessä perustuslain säännöksiin.

Tietoturva tarkoittaa tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista. Tietoturvan uhkina pidetään esimerkiksi erilaisia huijausyrityksiä, henkilökohtaisen yksityisyyden loukkauksia, roskapostia, teollisuusvakoilua, piratismia, tietokoneviruksia, verkkoterrorismia ja elektronista sodankäyntiä.

Toiminnalliset riskit ovat organisaation päivittäistä toimintaa, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä. Ryhmään kuuluvat myös henkilöstön tai ympäristön turvallisuutta sekä omaisuutta uhkaavat vahinkoriskit.

LIITE 4. KYSYMYKSIÄ ESIHENKILÖILLE SISÄISEN VALVONNAN ARVIOIMISEKSI

1 Valvontakulttuuri

- Ymmärränkö kuntakonsernin tehtävät ja strategiat?
- Ymmärränkö omaan toimintaani vaikuttavat tavoitteet ja niiden nivoutumisen kunnan strategiaan ja tavoitteisiin?
- Olenko sisäistänyt selkeästi asiat, joista olen vastuussa?
- Ovatko johto- ja muut säännöt ajan tasalla ja mielekkäitä toimintamme kannalta?
- Ovatko vastuualueemme tai toimintayksikkömme valtuudet ja vastuut selkeästi määritellyt ja ajantasaiset?
- Tekevätkö yksikössäni päätöksiä ne, joilla on siihen tarvittavat tiedot, taidot ja valtuudet?
- Miten huolehdin, ettei henkilöstölleni anneta tehtäviä, joihin heitä ei ole riittävästi valmennettu?
- Onko tehtäväalueellani toimiva laatuja järjestelmä tai vastaava?

2 Riskienhallinta

- Onko riskienhallinta asianmukaisesti vastuutettu?
- Tunnistanko ennakolta riskit, jotka voivat vaikuttaa tavoitteiden saavuttamiseen?
- Kykenenkö tunnistamaan ja arvioimaan riskit/mahdollisuudet käytössäni olevan tiedon perusteella?
- Tunnistanko ja arvioinko riskejä säännöllisesti?
- Ymmärränkö valvomani riskit ja valvonnan ulottumattomiin jäävän riskitason?
- Raportointi ylimmälle johdolle säännöllisesti riskienhallinnan tilasta?
- Onko yksikössäni käytössä kirjalliset tehtävä- ja prosessikuvaukset tärkeimmistä toiminnoista?
- Miten huolehdin siitä, että henkilöstö voi hyvin ja suoriutuu tehtävistään tuloksellisesti?

3 Valvontatoimenpiteet

- Miten varmistan, että henkilöstöpalveluiden ohjeita noudatetaan yksikössämme?
- Miten varmistan, ettei yksikössäni synny vaarallisia työyhdystelmiä?
- Valvotaanko tietojärjestelmien käyttöä säännöllisesti ja ovatko tietojärjestelmien käyttöoikeudet ajan tasalla?
- Miten suhtaudun lakien ja toimintaperiaatteiden vastaiseen toimintaan?
- Onko yksikössäni määritelty, mistä asioista tehdään viranhaltijapäätökset?
- Varmistetaanko yksikössäni, että palkkaa maksetaan vain oikeille henkilöille ja oikean suuruisena?
- Arvioinko säännöllisesti valvontatoimia ja niiden tehokkuutta?
- Ovatko yksikössäni sellaiset menettelytavat ja prosessit, joilla varmistetaan tavoitteiden saavuttamista?
- Onko laskujen hyväksyjät sekä osto- ja tilausvaltuudet määritellyt?

4 Raportointi ja tiedonvälitys

- Onko tietojärjestelmistä ja informaatiokanavista saatava tieto luotettavaa ja ajantasaista?
- Saanko riittävästi tietoa suoriutuakseni hyvin työtehtävistäni?
- Tukeeko organisaationi ylin johto yksikköäni tavoitteidemme saavuttamisessa?
- Toimiiko tiedonkulku eri toimintayksikköjen välillä hyvin?
- Tiedätkö kuinka minun tulee toimia, jos epäilen väärinkäytöksen tapahtuneen?

5 Seuranta ja arviointi

- Suoritetaanko yksikössäni sisäisen valvonnan itsearviointia?
- Onko sisäisen valvonnan kehittämissuunnitelma yksikössämme tehtynä?
- Onko toimintayksikölleni ja -yksikössäni asetettu säännölliset raportointivelvoitteet ja toimitaanko niiden mukaisesti?
- Saanko ja toimitaanko riittävästi tietoa päätöksentekoa varten ja suoriutuakseni tehtävistäni?
- Seuraanko henkilöstöni toimintaa, päätöksentekoa ja päätösten toimeenpanoa?
- Opinko ja opimmeko valvonnan kautta saatavasta informaatiosta ja parannammeko sitä kautta toimintaa?
- Miten sisäisen tarkastuksen/tilintarkastuksen raportit käsitellään yksikössäni?
- Arvioiko johto yksikössäni toimintaa asianmukaisilla tavoitteilla ja mittareilla?