

Ristijärvi

# Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

## Sisällys

<b>1 Lainsäädännön perusteet ja soveltamisala</b> .....	2
<b>2 Tavoitteet ja määrittelyt</b> .....	2
2.1 Kunnan valvontaympäristö .....	2
2.2 Ulkoinen valvonta .....	3
2.3 Sisäinen valvonta .....	4
2.4 Riski .....	4
2.5 Riskienhallinta .....	5
2.6 Varautuminen häiriö- ja kriisitilanteisiin sekä poikkeusoloihin .....	6
<b>3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut</b> .....	6
3.1 Valtuusto .....	6
3.2 Kunnanhallitus.....	6
3.3 Toimielimet.....	6
3.4 Johtavat viranhaltijat ja tilivelvolliset sekä esimiehet.....	6
3.5 Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat .....	7
3.6 Henkilöstön.....	7
<b>4 Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat</b> .....	7
4.1 Päätöksenteko.....	7
4.2 Asiakirjahallinto .....	9
4.3 Henkilöstöhallinto .....	10
4.4 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta.....	10
4.5 Kirjanpito, maksuliikenne, laskutus ja perintä.....	11
4.6 Talousraportointi.....	13
4.7 Omaisuuden hallinnointi .....	14
4.8 Hankinnat, sopimukset ja vakuutukset.....	14
4.9 Avustukset, takaukset ja vakuudet.....	15
4.10 Hanke-/projektitoiminta .....	15
4.11 Tietohallinto ja tietoturva.....	16
<b>5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi ja raportointi</b> .....	16
<b>6 Tilivelvollisuus</b> .....	16

# 1 Lainsäädännön perusteet ja soveltamisala

Kuntalain (410/2015) 14 §:n mukaan kunnanvaltuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Ristijärven kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadun varmistamista. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä osana päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä ja konserniohjeessa on määrätty.

## 2 Tavoitteet ja määrittelyt

### 2.1 Kunnan valvontaympäristö

Kuntalain mukaan kunnan tehtävänä on pyrkiä edistämään asukkaidensa hyvinvointia ja kestävästä kehitystä alueellaan järjestämällä asukkailleen erilaisia palveluja. Kuntastrategia on osa kunnan johtamista, ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisenä tavoitteena on varmistua siitä, että kuntastrategian mukaiset tavoitteet saavutetaan.

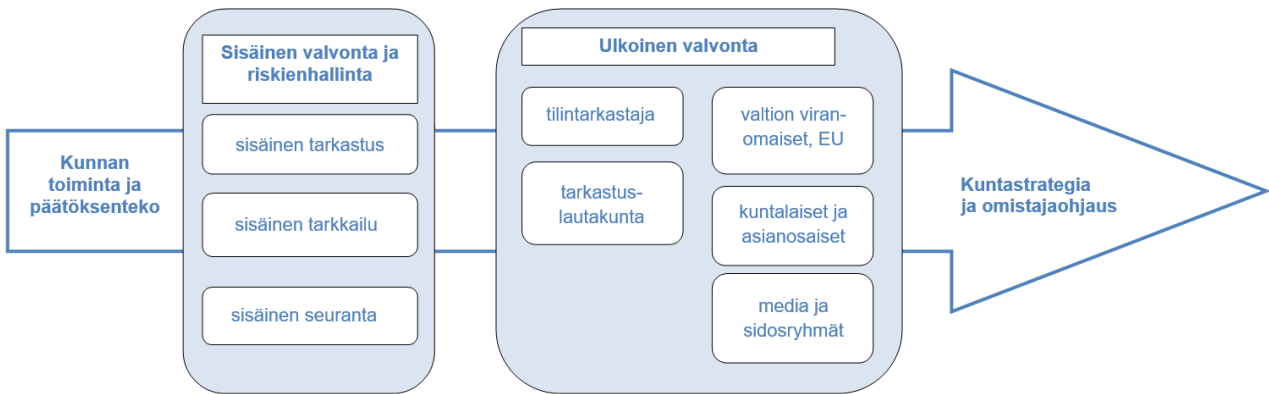
Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Niihin kuuluvat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ovat:

1. yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen
2. tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan väärää 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.

Kuntastrategian lisäksi muita keskeisiä sisäistä valvontaa ohjaavia sääntöjä ja ohjeita ovat hallintosääntö, konserniohje, talousarvio ja talousarvion täytäntöönpano-ohje sekä toimintokohtaiset prosessikuvaukset.

Kunnan valvonta on kokonaisuus, johon kuuluvat toimivasta johdosta riippumaton ulkoinen valvonta ja operatiiviseen johtamiseen kuuluva sisäinen valvonta. Ulkoinen valvonta jakaantuu kunnan järjestämään (tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat) ja muiden tahojen järjestämään (valtio, EU:n tarkastajat, kunnan jäsenet ja asianosaiset) valvontaan.



Kuva 1. Kunnan valvonta.

Sisäisen valvonnan on oltava riittävää ja oikeassa suhteessa toimintaan ja sen sisältämiin riskeihin. Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan on kiinnitettävä erityistä huomiota yksikön toiminnan ja sen toimintaympäristön muuttuessa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudella varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Sisäisen valvonta ja riskienhallinta on osa kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoa sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta, poikkeamiin reagointia ja suoriutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla osana johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäinen valvonta toteutuu mm. selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena, sopimusten hallintana.

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

Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

## 2.2 Ulkoinen valvonta

### Tilintarkastaja

Kunnanvaltuusto valitsee tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten (hallintosäntö 69 §).

Tilintarkastajan tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä henkilö (JHTT-tilintarkastaja) tai 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 tarkastettaessa tarkastettava myös, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

## *Tarkastuslautakunta*

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on:

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## **2.3 Sisäinen valvonta**

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

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

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla varmistetaan, että

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

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

*Sisäinen tarkkailu* on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sisäisestä tarkkailusta vastaa kukin johtamansa toiminnan esimies. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

*Sisäinen seuranta* on luottamushenkilöiden ja toimielinten suorittamaa sisäistä valvontaa. Seuran keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

## **2.4 Riski**

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

Kunnan ja kuntakonsernin riskit jaetaan *strategisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin, toiminnallisiin riskeihin ja vahinkoriskeihin*. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä. Riskit voivat toteutuessaan vaikuttaa kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä.

1. *Strategiset riskit* ovat riskejä, jotka liittyvät kunnan pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Strategiset riskit liittyvät tyypillisesti päätösten 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.

2. *Taloudelliset riskit* liittyvät markkinahintojen muutoksiin, rahoitusvarojen riittävyyteen lyhyellä tai keskipitkällä aikavälillä sekä vastapuolten 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- ja pitkäaikaisrahoitukset).

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

Toiminnallisia riskejä ovat esimerkiksi organisaatioon ja johtamiseen, tietoturvallisuuteen, prosesseihin, toiminnan keskeytymiseen, kannattavuuteen, projekti- ja hanketoimintaan, sopimuksiin, varautumiseen kriisitilanteissa sekä lainvastaiseen toimintaan liittyvät riskit.

4. *Vahinkoriskit* ovat 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.

Vahinkoriskejä ovat muun muassa työterveys- ja työsuojeluriskit, henkilöstöriskit, ympäristöriskit, tulipalo- ja onnettomuusriskit, luonnonmullistukset, toimitilaturvallisuusriskit.

## 2.5 Riskienhallinta

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

- tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Toimielimet ja konserniyhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämistä osana toiminnan ja talouden seuranta- ja raportointia.

## 2.6 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.

Kunnan tavoitteena on turvata kunnallisten palveluiden saatavuus ja turvallisuus kuntalaisille normaalioloista poikkeavissa tilanteissa. Turvallinen kunta edellyttää ajantasaista valmius- ja turvallisuussuunnitelmaa ja sitä tukevia ohjeita, koulutusta ja säännöllisiä harjoituksia. Kunnanjohtaja vastaa varautumisesta ja poikkeusjärjestelyistä yhdessä johtoryhmän ja kunnanhallituksen kanssa.

## 3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

### 3.1 Valtuusto

- päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta
- päättää kuntastrategiasta, strategisesta päätöksenteosta ja suunnittelusta sekä hallinnon ja talouden perusteista. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta valvoo valtuuston hyväksymän talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista.
- hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, jossa on annettu tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvitys konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### 3.2 Kunnanhallitus

- vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis-, ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### 3.3 Toimielimet

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

Toimielimet, jotka vastaavat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta omalla vastuualueellaan ja joita tämä ohje sitoo velvoittavasti ovat kunnanhallitus, lupa- ja valvontalautakunta sekä Ristijärven vuokratalot Oy sekä Osuuskunta Seniorisilta.

### 3.4 Johtavat viranhaltijat ja tilivelvolliset sekä esimiehet

- vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoivat niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti kunnanhallitukselle

- vastaavat siitä, että yksikön henkilöstön tehtävänkuvat, toimivalta ja vastuut ovat ajan tasalla ja että ne on asianmukaisesti määritelty. Toimivallan siirto tai muu merkittävä tehtävänanto on dokumentoitava viranhaltijapäätöksellä.
- seuraavat vastuullaan olevia toimintoja ja ryhtyvät tarpeellisiin kehittämistoimiin heti, jos lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista toimintaa on havaittu.

### 3.5 Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat

- vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta
- raportoivat konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta konserniohjeen mukaisesti.

### 3.6 Henkilöstön

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

## 4 Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat

### 4.1 Päätöksenteko

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.

Päätöksenteko edellyttää, että henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalla vastuualueellaan.

#### *Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta*

Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä ja ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse kumota. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa myös päätösten täytäntöönpanovaiheessa.

Kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan hallintolain ja kuntalain säännöksiä. Asianomainen viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioinnista. Tämän lisäksi 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.

#### *Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano*

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä ja päätökset on valmisteltava hyvin. Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehdot ratkaisut on tarvittaessa selvitetty.

Asian esittelijä vastaa esittelystä. Mikäli päätöksen valmistelee joku muu kuin esittelijä, tulee esittelystä käydä ilmi, kuka valmistelun on tehnyt. Hyvä esitys sisältää ehdotuksen täytäntöönpanotimenpiteiksi. Valmisteluun on sisällytettävä:

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostus
- analysointi, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset



- selostus muista sovellettavista ratkaisuohteista
- kuvaus toteutuksen arvioiduista vaikutuksista
- mahdolliset riskit.

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 voi 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. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sitä pyytävälle.

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 kaupunkistrategiaa ja yhteisiä tavoitteita.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa viranomaisten 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 päätösesiäkirjan, asianhallintajärjestelmässä olevan asiakirjan sekä päätöksestä 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. Joikaisen 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.

#### *Päätöksenteon raportointi ja seuranta*

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hallintaa siten, että lainsäädännön vaatimukset huomioidaan. Viranomaisen on turvattava tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen muuttumattomuus, saatavuus ja käytettävyys.

Asianhallinnalla tarkoitetaan asiakirjan kulkua organisaatiossa kirjaamisesta arkistointiin. Asiakirjahallintoa ohjataan ja toteutetaan asianhallintajärjestelmän tiedonohjaussuunnitelman avulla. Asianhallintajärjestelmä yhdistää asian vireille tulon, kirjaamisen, asioiden valmistelun, päätöksenteon, täytäntöönpanon ja seurannan.

## **4.2 Asiakirjahallinto**

Arkistolaki sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistonhoidosta. Arkistotoimen keskeiset tehtävät ovat asiakirjojen käytettävyyden ja säilymisen varmistaminen, asiakirjoihin liittyvä tietopalvelu, asiakirjojen säilytysarvon määrittely ja tarpeettoman aineiston hävittäminen. Hyvin suunniteltu tiedonhallinta tukee organisaation toimintaa ja päätöksentekoa sekä parantaa palvelun laatua. Toiminnot auttavat myös julkisuusperiaatteen, tietosuojan, oikeusturvan sekä hyvän tiedonhallintatavan ja tietojenkäsittelytavan toteutumista.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Kunnan johto on velvollinen varmistamaan, että asiakirjahallintoa ja arkistointia hoidetaan lakien ja määräysten mukaisesti sekä antaa niiden hoitamiseksi tarvittavat resurssit. Arkistolaitos määrää pysyvästi säilytettävät asiakirjat, säilytysmateriaalit ja arkistotilat sekä antaa ohjeita asiakirjojen rekisteröinnistä ja käsittelystä. Arkistolain mukaan arkistolaitoksella on oikeus tarkastaa arkistonmuodostajan arkistointia.

Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden sekä tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Tiedonohjaussuunnitelma on asiakirjahallinnan organisoinnin tärkein työväline ja se palvelee ensisijaisesti organisaatiota itseään. Kunnan tiedonohjaussuunnitelma sisältää tehtäväluokituksen mukaiset kunnan tehtävät ja sen tuloksena syntyvät asiakirjatiedot metatietoineen organisaation tuottamista ja organisaatioon saapuvista asiakirjoista. Julkisuutta palvelevan tehtävän lisäksi tiedonohjaussuunnitelma on käyttökelpoinen toiminnan kehittämis- ja perehdyttämisväline sekä arviointiväline käytännön hyvän tiedonhallintatavan ja tietojenkäsittelytavan toteutumiselle.

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.

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Tietojärjestelmästä on laadittava tietojärjestelmäseloste ja henkilörekisterin ollessa kyseessä henkilörekisteriseloste ja rekisteröidyn oikeuksia informoiva tietosuojaseloste. Asiakirjahallinnon järjestämisestä on määrätty hallintosäännössä.

### 4.3 Henkilöstöhallinto

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien suunnitelmien, määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Henkilöstöasioiden hoito perustuu valtuuston hyväksymään kuntastrategiaan ja henkilöstöohjelmaan. Henkilöstöohjelman toteutumista ja tavoitteita arvioidaan tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa.

Kuntakonsernin tärkein voimavara on sen henkilöstö. Työkyvyn seuraaminen ja arviointi sekä ammattiosaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen ovat tärkeä osa työyhteisön tuottavuutta hyvinvointia. Toimiva työterveyshuolto, työsuojelutoiminta, osaamisen jakaminen ja toimivat sijaisjärjestelyt sekä hyvin toteutettu yhteistoiminta edesauttavat työkyvyn säilymistä ja henkilöstön viihtyvyyttä. Henkilöstön on myös itse huolehdittava oman osaamisensa ylläpitämisestä.

Henkilöstöriskejä arvioitaessa on huomioitava riittävät henkilöstöresurssit, tunnistettava avainhenkilöt ja varmistettava osaaminen. Avainhenkilöllä tarkoitetaan työntekijää, joka hallitsemiensa taitojen ja tietojen tai muiden erikoisominaisuuksiensa vuoksi on edustamalleen organisaatiolle keskeisen tärkeä ja vaikeasti korvattavissa.

Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien määrittelyllä ja valvonnalla. Henkilöiden valinnassa tulee kiinnittää huomiota henkilön työhistoriaan ja pätevyYTEEN. Uuden henkilön rekrytoinnissa tai tehtävien vaihtuessa tulee tarvittaessa selvitettävä työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustat ja rikosrekisteriotteet.

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

Esimiehet kehittävät omia valmiuksiaan johtajana ja kannustavat työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa käytetään kehityskeskusteluja, jotka jokaisen esimiehen tulee käydä kaikkien alaistensa kanssa kerran vuodessa. Keskusteluissa esimies ja alainen arvioivat yhdessä edellisen kauden onnistumista ja sopivat seuraavan kauden tavoitteista. Osana hyvää johtamiskulttuuria ovat myös säännöllinen henkilöstökokous, työyhteisön toimivuuskysely ja tehtävien vaativuuden arviointimenettely.

Virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvässä matkustamisessa ja matkalaskujen käsittelyssä noudatetaan KVTESin määräyksiä. Erillistä matkustusohjetta ei ole.

### 4.4 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

Kunnan taloussuunnittelu perustuu Kuntaliiton suositukseen talousarvion ja -suunnitelman laatimisesta sekä kuntastrategiaan ja valtuuston asettamiin tavoitteisiin. Talousarviokehyykset perustuvat voimassa olevaan taloussuunnitelmaan, edellisen vuoden tilinpäätöstietoihin, kuluvaan vuoden talousarvion osavuositarkastuksiin, arvioon tulevasta kehityksestä sekä tehtyihin päätöksiin. Talousarvion laadintaohjeen hyväksyy kunnanhallitus.

Talousarvion sitovuustasosta päättää valtuusto, joka hyväksyy myös talousarvion. Siinä määritellään ne käyttötalousohan 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 ja tilivelvolliset viranhaltijat.

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan kunnanhallituksen vuosittain antamaa aikataulua ja laadintaohjetta. Talousarvio laaditaan yhteistyössä luottamushenkilöiden, henkilöstön ja mahdollisesti myös kuntalaisten kanssa. Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpanomääräyksineen toimielinten toimeenpantavaksi ja noudatettavaksi. Tarvittaessa toimielimet voivat antaa omia täytäntöönpano-ohjeita ja -määräyksiä.

Toimielimien ja vastuualueiden esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla kunnanjohtajaa ja kunnanhallitusta toimielimensä tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

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

Investointisuunnitelma hyväksytään talousarviossa talousarviovuodelle. Investointisuunnitelman yhteydessä yksiköiden on arvioitava myös investointien vaikutukset käyttötalouteen ja toiminnan volyymiin.

Kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi.

Talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvien riskien tunnistaminen on tärkeää. Talousarvion laadintaan liittyviä riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä ja sisäistä laskentaa sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

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

## *4.5 Kirjanpito, maksuliikenne, laskutus ja perintä*

### *Kirjanpito*

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa 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. Vastuu kirjanpito tapahtumien oikeellisuudesta on palvelu- ja tehtäväalueella omalta osaltaan.

Kirjanpito perustuu valtuuston hyväksymään talousarvioon. Talousarvio rakentuu toimielimittäin ja vastuualueittain sekä tilierittelyittäin. Kirjanpidossa eritellään ulkoiset ja sisäiset erät, joka palvelee sisäistä kustannuslaskentaa.

### *Maksuliikenne*

Kunnan rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman (lainat) käytön on oltava perusteltua. Lainan ottamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston talousarviossa hyväksymän euromäärän rajoissa. Kunnanjohtaja päättää lyhytaikaisen kassalainan nostamisesta valtuuston hyväksymän nostovaltuuden rajoissa.

Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja pankkitilien käyttövaltuuksien myöntämisestä päättää kunnanjohtaja. Luottokorttien myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnan menojen kirjaamisesta maksuun ja tulojen laskuttamisesta ajallaan vastaa palvelu- ja tehtävälue, jonka toimintaan ne kohdistuvat. Laskut on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että viivästysseuraamuksia ei tule.

Toimivan ja tehokkaan sisäisen valvonnan yhtenä edellytyksenä on, että työtehtävät on eriytetty riittävästi. Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri tekijöille. Jos yksi ja sama henkilö käsittelee koko tapahtumaketjun tai useampia sen kriittisiä osia, on kyseessä ns. vaarallinen työyhdistelmä. Prosessikaavion luominen helpottaa työketjujen hahmottamista ja vaarallisten työyhdistelmien tunnistamista.

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

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.

#### *Laskujen 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. Asiatarkastaja myös tiliöi laskun.

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

Kun kysymyksessä on työsuoritus, on varmistettava, kuuluuko laskun lähettäjä ennakkoperintäre- kisteriin (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 ennakkoperintäre- kisteriin.

Hyväksyjän on varmistettava, että kulun suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja että laskutus on hankintapäätöksen, vuokra-, urakka-, yhteistyö- tai muun sopimuksen mukainen. Kulu kirjataan kirjanpitoilille, jonne se luonteensa mukaisesti kuuluu, vaikkei tilillä olisikaan talousarvion käyttö- suunnitelmassa määrärahaa. Tällöin on huolehdittava siitä, ettei tulosalueen kokonaismääräraha yllity. 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. Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin samoja ohjeita. Laskutuksista ja palkanlaskennasta koneellisesti syntyvät tositteet on laatijan ja hyväksyjän allekirjoitettava.

#### *Luottokortit*

Luottokorttien hankinnasta ja niiden saldorajasta päättää kunnanhallitus. Eurocard –luottokorttia saavat käyttää viranhaltijoista kunnanjohtaja ja palvelualuepäälliköt. Organisaation hotelli- ja matkavarauksen tekemisestä vastaavalla palvelusihteerillä voi olla tehtävän perusteella käytössään luottokortti. Eurocard-luottokorttein lisäksi käytössä on S-pankin luottokortteja, joita käytetään pääosin päivittäistavaroiden hankintaan sivistystoimessa ja teknisessä toimessa.

Luottokorttia saa käyttää vain työtehtäviin liittyviin hankintoihin eikä korttia saa luovuttaa toisen henkilön haltuun. Kortin käyttäjä vastaa kadonneen kortin mitätöinnistä sekä kortin mahdollisista väärinkäytöksistä. Tässä mainitun lisäksi kortin käyttäjän on noudatettava luottokorttiyhtiön antamia ohjeita.

Luottokorttia käytettäessä:

- kortinhaltija toimittaa osto- ja maksupäätökset asiakastarkastajalle
- kuitteihin merkitään ostajan nimi, erittely kuluista sekä ostojen käyttötarkoitus
- taksikuitteihin on kirjoitettava selvitys ajosta: matkan tarkoitus ja matkustajien nimet
- ravintolalaskuihin on merkittävä tilaisuuden luonne ja aihe sekä osallistujat
- hotellilaskuun on merkittävä yöpyjä(t) ja matkan tarkoitus
- lahjaostosten kuitteihin on merkittävä lahjan saajan nimi
- omien kanta-asiakaskorttien käyttö ostojen yhteydessä on kielletty
- jos kortin haltija ei toimita ostokuitteja laskun asiakastarkastukseen mennessä, laskutetaan kyseisten ostojen määrä kortinhaltijalta ja puuttuvien kuittien euromäärä kirjataan laskutettaviin asiakastarkastaja ilmoittaa puuttuvista kuitteista kortin haltijalle ja hänen esimiehelleen
- laskun hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta kuitteineen

#### *Perintä*

Laskutukseen ja perintään liittyvät ohjeet on annettu Ristijärven kunnan laskutus- ja perintäohjeessa (KH 29.8.2022 § 106).

### **4.6 Talousraportointi**

Tilinpäätös ja toimintakertomus ovat tärkeimmät talousarvion ja -suunnitelman seurantaraportit. Tilinpäätös laaditaan kuntalain mukaisessa aikataulussa kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja se 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 tuodaan esille tilikauden toimintaan merkittävästi vaikuttaneet tekijät. Toimintakertomuksessa on annettava selvitys merkittävistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta.

Tilinpäätöksen lisäksi valtuustolle laaditaan talouden toteuma -raportti kaksi kertaa vuodessa huhtikuun ja elokuun tilanteesta. Jos raporttien perusteella on ennustettavissa, että palvelualueen/tehtävälueen määräraha ei riitä tai toiminta ei muuten vastaa talousarvion tavoitteiden asettamista, on ryhdyttävä sopeuttamistoimiin asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja määrärahan riittävyyden turvaamiseksi. Raporttien merkitseminen tiedoksi ilman kommentteja ei ole riittävää sisäisen valvonnan toteuttamista.

Kunnanhallitukselle laaditaan yhteenveto talouden toteumatilanteesta neljännesvuosittain. Yhteenveto sisältää tuloslaskelman sekä toimielinkohtaiset käyttötalouden toteumavertailut. Palvelu- ja tehtävälueiden on seurattava oman toimialueensa toteutumista ja raportoiva viivyttämättä kunnanjohtajalle ja kunnanhallitukselle merkittävistä odotettavissa olevista poikkeamista. Tilivelvollisten sekä hankinnoista vastaavien tehtävälueiden esimiesten tulee seurata oman palvelualueensa

kirjanpitoa kuukausittain kirjanpidosta lähetettyjen raporttien pohjalta. Seurannassa on esim. pistokokein tarkastettava, että kirjaukset ovat loogisia ja kirjanpito- ja maksutapahtumien hyväksyminen on tehty voimassa olevien ohjeiden ja hallintosäännön mukaisesti. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota kulujen ja tuottojen kertymään suhteessa talousarvioon.

Jos tilivuoden aikana havaitaan merkittäviä talouteen liittyviä riskejä, on palvelualueiden tilivelvollisten viranhaltijoiden ja konserniyhteisöjen raportoitava riskeistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi kunnanjohtajalle ja/tai kunnanhallitukselle.

Konserniyhtiöiden osalta noudatetaan konserniohjetta (KV 14.3.2018 § 6).

Sisäisen valvonnan edellyttämien selvitysten pyytämisestä ja tarkastusten tekemisestä päättää kunnanjohtaja. Tarkastuksen tulokset kirjataan muistioon, joka toimitetaan palvelualueen päällikölle, kunnanjohtajalle ja tarvittaessa tilintarkastajalle tai tarkastuslautakunnalle. Mikäli tarkastuksessa havaitaan kehitettävää, kunnanjohtaja antaa tarvittaessa suosituksia todettujen heikkouksien tai puutteiden korjaamiseksi. Suosituksia voi antaa myös tilintarkastaja tai tarkastuslautakunta.

#### *4.7 Omaisuuden hallinnointi*

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

Kunnan rahavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta päättää kunnanjohtaja kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille. Käyttöomaisuus jaetaan kirjanpidollisen käsittelyn mukaisesti poistosuunnitelman alaiseen käyttöomaisuuteen ja vuosikuluksi kirjattavaan omaisuuteen. Poiston alainen käyttöomaisuus hankitaan valtuuston erikseen vahvistetulla investointisuunnitelmalla.

#### *4.8 Hankinnat, sopimukset ja vakuutukset*

##### *Hankinnat*

Kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan hankintoja sekä huolehtii hankintojen yleisestä ohjauksesta. Toimielinten on omalla vastuualueellaan valvottava, että hankinnat suoritetaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti noudattaen julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä kunnan hankintaohjeistusta ja että hankinnat suoritetaan toimivallan puitteissa.

Hankintojen yhteydessä ei saa ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa suorittaa kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekemiseen.

Leasing-vuokraus rinnastetaan hankintaan ja sen suuruus määritellään leasingsopimuksen kokonaisarvon mukaan.

##### *Sopimukset*

Sopimukset laaditaan kunnan edun mukaisina ja niiden on pääsääntöisesti noudatettava ko. alan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Sopimusten valvontavastuu on kunnanhallituksella, tarkastuslautakunnalla sekä johtavilla viranhaltijoilla. Sopimusten hyväksymisoikeuksista määrätään hallintosäännössä.

Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostamissuunnitelman mukaisesti. Sopimukset tallennetaan sähköisesti asianhallintajärjestelmään. Sopimushallinnasta määrätään yksityiskohtaisesti hallintosäännössä ja sopimushallinnan ohjeessa.

Ostolaskuja tarkastaessaan hyväksyjän tulee varmistaa, että maksu on sopimuksen mukainen.

Toimivaltarajat (alv 0 %) tavara- ja palveluhankinnoissa sekä urakoitsijoiden valinnassa, urakkasopimuksissa ja muissa niihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty kunnanhallituksen päätösvallan delegointiohjeessa (KH 11.9.2017 § 193) ja 1.1.2023 alkaen hallintosäännössä.

#### *Vakuutukset*

Vakuutusten ajantasaisuudesta vastaa tekniset palvelut yhteistyössä muiden palvelualueiden kanssa.

### **4.9 Avustukset, takaukset ja vakuudet**

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

Mikäli toimielin 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. Takaus annetaan pääsääntöisesti erityistakauksena. Takaushakemus on yksilöitävä ja hakemuksen liitteenä on toimitettava riittävät tiedot takausta hakevan organisaation 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 tulosyksikkö.

### **4.10 Hanke-/projektitoiminta**

Kunta voi itse hallinnoida hankkeita/projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa.

Kunnan omina kehittämis- ja investointiprojekteina toteutettavissa hankkeissa, kehittämiskohteissa tai tutkimuksissa on:

- laadittava hanke-/projektisuunnitelmat aikatauluineen ja sitovine kustannusarvioineen
- nimettävä vastuuhenkilö ja määriteltävä vastuujako
- tulee kuvata hankkeen/projektin raportointi ja valvonta sekä
- hankkeen kirjanpito on järjestettävä niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella.



Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä yhdyshenkilö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio kunnan rahoituksesta.

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

#### 4.11 Tietohallinto ja tietoturva

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 uhkilta ja vahingoilta.

Hallintosäännössä määritellyt palvelualueiden päälliköt ja vastuualueiden esimiehet vastaavat yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta, seurannasta ja ohjeistamisesta. Toimielimen sisäisestä tietoturvan toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa myös esimies.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet antaa kunkin sovelluksen pääkäyttäjä ja käyttöoikeudet dokumentoidaan. Oikeuksien ajantasaisuus on tarkistettava vuosittain sekä erityisesti henkilön työsuhteen päättyessä. Järjestelmien tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin.

Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava tietoturva- sekä tietosuojaohteita ja määräyksiä. Tarkemmat ohjeet henkilötietojen käsittelystä kunnassa annetaan kunnan kotisivulla [Henkilotietojen käsittely | Tietosuojavaltuutetun toimisto](#) omassa ohjeessa.

### 5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi ja raportointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan talousarviovuoden aikana osavuosikatsauksessa. Ensimmäinen vastuu raportoinnista on tilivelvöllisillä viranhaltijoilla ja esimiehillä, joiden vastuulla on koota vuosittainen yhteenvetoraportti kunnanhallitukselle.

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

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi konsernijohtolle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

### 6 Tilivelvollisuus

Kuntalain 123 §:n mukaan tilintarkastuskertomuksessa annetaan mm. lausunto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä sekä mahdollisesta tilivelvolliseen kohdistuvasta muistutuksesta.

Tilivelvollisia ovat kuntalain 125 §:n mukaisesti toimielinten jäsenet (pl. valtuutetut) ja toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Tilivelvollisuus merkitsee kuntalain mukaan sitä, että

- tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi
- tilivelvolliseen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus
- tilivelvolliselle voidaan myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta.

Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on luonnollisesti hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta. Tilivelvollisuus ei myöskään muuta sitä vastuuta, joka viranhaltijoilla muutoinkin on asemansa perusteella määrärahan käytöstä päättävänä viranhaltijana, laskujen asiatarkastajana ja hyväksyjänä sekä esimiehenä.

Tytäryhteisöt ovat hyväksyneet konserniohjeen xx.xx.2022

#### LIITTEET

Liite 1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelma 2023-2025

Liite 2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta, palvelualueen raportti

Liite 3. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta, kunnanhallituksen arviointilomake

Liite 4. Tilivelvolliset