

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

1. Johdanto

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä ja konserniohjeessa on sanottu. Sisäisen valvonnan ohjeistusta sisältyy myös vuosittaiseen talousarvioon.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä, tilivelvollisia, johtavia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä. Perusteissa määritellään mm. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut sekä arviointi- ja raportointivelvollisuudet.

Valtuuston päättämien perusteiden mukaan kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Ohjeistus sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä annetaan pääasiassa tällä ohjeella.

Ulkoinen valvonta sen sijaan on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

1.1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja konsernin toimintatapoja ja menettelyjä, joilla johto ja esihenkilöt varmistavat toiminnan lainmukaisuuden,

taloudellisuuden ja tuloksellisuuden. Sen avulla huolehditaan siitä, että asetetut tavoitteet saavutetaan, päätöksenteon pohjana oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, säädöksiä sekä ohjeita noudatetaan ja kunnan omaisuus sekä muut resurssit ovat asianmukaisesti turvattu.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäinen valvonta kattaa kaikki kunnan toiminnot.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja häiriötön toiminta. Riskienhallinta toteutetaan riskien arvioinneilla. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallintaprosessi perustuu riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen, riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyys) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen, mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä ja riskien seurantaan ja niistä raportointiin.

1.2. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan työnjako

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoprosesseja sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaan, poikkeamiin reagointia ja suoriutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa kunnan ja kuntakonsernin toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan perusteista. Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kunnanhallitus raportoi tilinpäätöksen yhteydessä sisäisen

valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toiminnan kehitykseen vaikuttavista muista tekijöistä.

Kunnanjohtajan, osastopäälliköiden ja esihenkilöiden tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastualueellaan ja raportoida havaituista riskeistä ja väärinkäytöksistä. Johtavien viranhaltijoiden velvollisuutena on ohjata ja seurata alaistaan toimintaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti sekä luoda kehittämismyönteistä ja vastuullisuutta korostavaa toimintakulttuuria.

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja esihenkilöt valvovat:

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

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

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta.

Kunnanhallituksen alaisten toimintojen 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.

Toimielimet ja konserniyhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seuranta- ja raportointia. Talousarviovuoden päätyttyä kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Kunnanhallituksen arvio perustuu osastojen, toimielinten ja konserniyhteisöjen antamiin selontekoihin.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi.

2. Sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttaminen

2.1. Toimivalta

Hallintosäännössä annetaan määräykset kunnan organisaation perusrakenteesta, johtamisen järjestämisestä, toimivallasta ja vastuunjaosta, päätöksentekomenettelystä sekä taloudenhoidosta. Hallintosäännössä on lisäksi määriteltä toimielinten ja esihenkilöiden keskeinen toimivalta henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa, toimivallan siirtäminen sekä otto-oikeuden käyttö.

Organisaatorakenteen ja tehtävien ja vastuiden selkeys sekä hallintosäännön ja muiden sääntöjen ajantasaisuus, kattavuus ja niiden tunteminen ovat keskeisessä asemassa organisaation häiriöttömälle toiminnalle.

Kunnan toimivalta ja vastuut on määriteltä hallintosäännössä, jolla valtuuston toimivaltaa on siirretty toimielimille ja viranhaltijoille. Hallintosäännössä valtuusto on voinut antaa viranomaiselle oikeuden siirtää eli delegoida sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Toimielin tai viranhaltija, jolle toimivaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiasta sekä on vastuussa päätöksestä.

Toimivaltaa siirtäneen viranomaisen tulee varmistua siitä, että toimielin tai viranhaltija, jolle toimivaltaa siirretään, kykenee käyttämään sitä asianmukaisesti. Toimivaltaa siirtäneellä viranomaisella on valvontavastuu

delegoinnin mukaisista päätöksistä. Henkilötasolla vastuunjakoa voidaan täsmentää viranhoitomääräyksessä tai tehtäväkuvauksessa.

2.2. Päätöksentekoprosessit

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Keskeisiä hyvän hallinnon periaatteita julkishallinnossa ovat hallintolaissa säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet: yhdenvertaisuus, tarkoitussidonnaisuus, puolueettomuus, suhteellisuus, luottamuksensuoja, palveluperiaate, neuvontavelvollisuus ja hyvän kielenkäytön vaatimus.

Päätöksentekoprosessiin sisältyvät asian vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, täytäntöönpano sekä täytäntöönpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa.

Päätöksenteossa, valmistelussa ja täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä, hallintosäätöä ja mahdollisia muita velvoittavia määräyksiä.

Toimielinten ja esihenkilöiden tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa ja tarvittaessa käyttää otto-oikeutta.

2.3. Julkisuus ja salassapito

Kunnan hallinnon valvonta toteutuu osin julkisuusperiaatteen kautta. Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta.

Julkisuus liittyy hallintoprosessin kaikkiin vaiheisiin asian vireille tulosta päätöksen valmisteluun, asian esittelyyn, varsinaiseen päätöksentekoon, täytäntöönpanoon ja täytäntöönpanon valvontaan.

Julkisuuden toteutumisen kautta kuntalaisilla on mahdollisuus seurata ja valvoa kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa. Avoimuus, nopea ja

tasapuolinen tiedottaminen antaa kuntalaisille mahdollisuuden vaikuttaa yhteisiin asioihin ja edistää kansanvaltaisuutta.

Toisaalta on huolehdittava, ettei salassa pidettäviä tai ei vielä julkisia tietoja voi saada muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

2.4. Esteellisyys

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalaissa ja hallintolaissa. Luottamushenkilön ja viranhaltijan sidonnaisuuksien ilmoittamisesta on säädetty kuntalaissa. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamus hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, mikä tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Epävarmassa tilanteessa henkilön on syytä pidättäytyä osallistumasta asian valmisteluun ja päätöksentekoon. Toisaalta esteellisyyteen ei pidä vedota turhaan.

2.5. Talousarvio

Kunnanhallitus ja valtuusto antavat toiminnalliset ja taloudelliset päälinjaukset tulevan vuoden talousarvion valmistelua varten talousarvioseminaareissa. Hallintokunnat sekä lautakunnat valmistelevat vuosittain talousarviossa esitettävät toiminnalliset tavoitteet valtuuston strategiassa hyväksymien yleisten tavoitteiden pohjalta. Toiminnallisten tavoitteiden tulee olla konkreettiset ja mitattavissa olevat. Valtuusto hyväksyy osasto- ja tulosaluekohtaiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä resurssit talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Talousarvion toteuttamista varten hallintokunnat valmistelevat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat, joissa tarkennetaan ja täsmennetään määrärahojen jakautumista tulosityksiköittäin ja kustannuspaikoittain. Käyttösuunnitelma valmistuu usein samanaikaisesti talousarvion kanssa. Talousarvion täytäntöönpanosta annetaan erikseen täytäntöönpano-ohjeet.

2.6. Raportointi

Tulosityksiköt seuraavat talousarviovuoden aikana säännöllisesti oman vastuualansa toimintaa ja talouden toteutumista. Toimielimet raportoivat talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta kaksi kertaa vuodessa osavuositarkastusten yhteydessä. Konserniyhtiöt, joissa kunnalla on määräysvalta, raportoivat talousarvion ja tavoitteiden toteutuksesta valtuustolle puolivuositarkastuksina. riskikartoituksen tulokset vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä sekä aina uusien merkittävien riskien ilmaantuessa tai olemassa olevien riskien muuttuessa.

Hallintokunnat ja tytäryhteisöt raportoivat riskienkartoituksen tulokset kunnanhallitukselle kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä. Riskien raportoinnissa käytetään liitteen 1 lomaketta.

2.7. Hankinnat

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan lakia, hallintosääntöä ja hankintaohjetta. Hankkeita koskevassa toteuttamisessa ja päätöksenteossa noudatetaan rahoituspäätöstä ja muita mahdollisia rahoittajan ohjeita sekä em. määräyksiä.

2.8. Tositteiden hyväksyminen

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät laskujen ja muiden tositteiden hyväksyjät. Hyväksyjän on ennen hyväksymistä, tarkistettava tosittteen oikeellisuus (muodollisesti ja asiallisesti), asiatarastuksen tekeminen ja tiliöinnin oikeellisuus. Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa päätös.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee huolehtia siitä, että laskut ja muut maksutositteet tarkistetaan ja hyväksytään viivytyksettä ja toimitetaan maksettavaksi ajallaan. Hyväksyjien ja asiatarastajien tulee huolehtia poissaolo- ja sijaismerkinnät ostolasku- ja tositemjärjestelmään.

Muistiotositteet tulee tarkastaa ja hyväksyä samojen periaatteiden mukaisesti kuin muut ostotositteet. Tositteet hyväksytään sähköisessä järjestelmässä.

2.9. Myyntilaskutus ja perintä

Myyntireskontraa ja perintää hoitavat ulkopuoliset palveluntuottajat. Perintäyhtiö lähettää myös maksumuistutukset. Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia sekä hyvää perintätapaa.

Osastopäälliköt voivat perustellusta syystä myöntää lisämaksuaikaa saataville. Merkittävien saatavien maksujärjestelyistä päätetään hallintosäännön mukaisesti.

Hallintojohtaja vastaa saatavien perinnän käytännön järjestämisestä, seurannasta ja valvonnasta yhteistyössä taloushallinnon palveluntuottajan, perintätoimiston ja ulosottoviranomaisen kanssa.

Saatavien siirtämisestä perintään, ulosottoon tai muuhun perintämenettelyyn toimitaan voimassa olevien ohjeiden ja sopimusten mukaisesti.

Saatavista luopumisesta, saamisten poistamisesta sekä muista saatavan lopulliseen menettämiseen johtavista ratkaisuista päättää toimivaltainen viranomainen hallintosäännön mukaisesti.

Saatavien määrää, perinnän tuloksellisuutta ja saamisten poistamista seurataan säännöllisesti ja niistä raportoidaan kunnanhallitukselle vähintään kerran vuodessa.

2.10. Saamisten oikeellisuuden tarkistaminen ja valvonta

Merkittävä osa kunnan tuloista kertyy lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannusselvitysten pohjalta ja osa ilman hakemusta. Tällaisia tuloja ovat mm. verotulot, valtionosuudet, avustukset, yhteistoimintakorvaukset ja tilityksiin perustuvat muut korvaukset. Tällöin on valvottava, että tilityksen perusteet ovat oikeat ja että suoritus tapahtuu säädettyinä tai sovittuna ajankohtana. Näiden saatavien osalta on saatavan kohteena olevasta toiminnasta vastaavan hallintokunnan tai sen ohjauksessa olevan tulosityksikön varmistuttava siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat oikeat ja että suoritus on tullut määräaikana euromäärältään oikean suuruisena.

Mikäli perusteissa tai maksatuksessa ilmenee virheellisyyksiä, on hallintokunnan tai sen yksikön ryhdyttävä toimenpiteisiin oikaisun tekemiseksi tai saatavan perimiseksi.

2.11. Sopimukset

Sopimusten tekemisen toimivalta määräytyy hallintosäännön mukaisesti. Sopimusten valvonta kuuluu hallintokunnan osastopäällikölle tai yksikön päällikölle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai heidän määräämilleen viranhaltijoille. Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisen ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Valvontatehtävä on kullakin toimialalla järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvauksilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi valvontatehtävästä vastuussa oleva viranhaltija. Kaikki kunnan sopimukset säilytetään sähköisessä asianhallinnassa. Jokaiselle merkittävälle sopimukselle tulee olla nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa sopimuksen toteutumisen seurannasta.

2.12. Omaisuus

Kunnan pysyvästä vastaavasta omaisuudesta (käyttöomaisuus) pidetään rekisteriä, joka on osa kunnan laskentajärjestelmää. Käyttöomaisuusrekisterin raportit ovat samalla luettelo käyttöomaisuudesta tasetileittäin ryhmiteltynä. Taseeseen aktivoituneet pysyvät vastaavat kirjataan tuloslaskelmassa vaikutusaikanaan kuluksi poistomenettelyn avulla. Vaikutusaika määritellään poistosuunnitelmassa. Investointihyödykkeitä ovat investointimäärärahoilla hankitut kunnan palvelutoiminnassa useamman kuin yhden tilikauden (vähintään kolme vuotta) käytettävät yli 10 000 € maksaneet hyödykkeet (esineet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet). Tulosyksiköt ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja, että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

2.13. Vakuuttaminen

Kunnan toiminta- ja omaisuusriskeihin varaudutaan vakuutuksilla. Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta. Tulosyksiköiden edustajat huolehtivat oman toimialansa vakuutusten ajantasaisuudesta.

Hallintojohtaja ja tekninen johtaja valvovat kunnan vakuutusturvan ajantasaisuutta yhdessä vakuutusmeklarin kanssa.

2.14. Rahatoimi

Kunnanhallitus päättää pankkitilien käyttöoikeudesta. Päätökset tulee lähettää välittömästi ao. rahalaitoksen lisäksi talouspalveluiden tuottajalle.

Maksuliikennepalvelua hoitaa ulkopuolinen kunnan talouspalveluiden tuottaja.

Maksuvalmiussuunnittelusta vastaa hallintojohtaja. Kunnan pankkitilien lopettamisesta ja avaamisesta päättää hallintojohtaja.

Vaarallisia työyhdistelmiä ehkäistään seuraavilla toimenpiteillä:

- Ostolaskujen osalta ohjelmassa on tehty sellaiset määritykset, että jokainen ostolasku pitää käsitellä sekä tarkastajan että hyväksyjän toimesta.
- Laskun tarkastaja ei voi olla sama henkilö kuin hyväksyjä.
- Laskun hyväksyjällä ei ole oikeuksia maksatuserän tekemiseen ostoreskontrassa.
- Laskun hyväksyjällä ei ole oikeuksia pankkiohjelman käyttämiseen.
- Henkilöillä, joilla on käyttöoikeudet ostoreskontraan ja pankkiohjelmaan, ei ole oikeuksia laskujen hyväksymiseen.

Palkanlaskennan osalta kunta on antanut palveluntuottajan palvelupäällikölle valtuuden hyväksyä katemaksuluettelolla palkanmaksupäivittäin ilmoitetun kokonaisneton palkanmaksuun.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia sen hallussa olevien kunnan rahavarojen, arvopapereiden ja vakuuksien sisäisestä tarkastuksesta. Kunnan rahavarojen sijoittamisen toimivalta määräytyy hallintosäännön ja sijoitustoiminnan periaatteiden mukaan.

Kunnan sijoituksiahoitaa kaksi ulkopuolista varainhoitajaa. Varainhoidon toimeksiantosopimukset kattavat sijoitussalkkujen hoitamisen.

Lainojen ottamisen toimivalta määräytyy hallintosäännön mukaisesti. Lainanotossa tulee hallita korkoriskiä.

2.15. Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on sellainen henkilöstö, joka vastaa määrällisesti ja rakenteellisesti organisaatiolle kuuluvien tehtävien asettamia vaatimuksia. Henkilöstömäärän mitoituksen lähtökohtana ovat toimintayksikön toiminnalliset tavoitteet. Suunnittelussa pyritään tasapainoon työmäärän ja henkilöstömäärän välillä, jotta työkuormitus jakaantuu tasaisesti.

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut määritellään hallintosäännössä, esihenkilön hyväksymissä tehtävänkuvauksissa, kehityskeskusteluissa, delegointipäätöksillä ja esihenkilön päivittäisellä johtamisella. Työnjako hoidetaan ja varmistetaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny. Uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä ja kunnan toiminnan tavoitteisiin.

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esihenkilöillä että työntekijöillä. Esihenkilöiden on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Esiin tulevat ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin noudattaen kunnan henkilöstöhallinnon ohjeistuksia.

Avainhenkilöriskit on tunnistettava ja avainhenkilöille määriteltävä sijais- ja varahenkilöjärjestelyt. Sisäisen valvonnan toteuttamista ovat vuosittaiset kehityskeskustelut sekä jatkuva vuorovaikutus esihenkilöiden ja henkilöstön kesken. Vuosittain osana tilinpäätöstä laaditaan kunnan henkilöstön tilaa kuvaava henkilöstökertomus. Työsuojelupäällikkö vastaa työsuojelutoiminnasta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti. Kunnan palkanlaskennan ja siihen liittyvät henkilöstöpalvelut tuottaa ulkopuolinen palveluntuottaja.

2.16. Tiedonhallinta

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä vähintään lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää että, tiedonhallintamalli, tiedonohjaussuunnitelma ja toimintatapaohjeet ovat ajan tasalla. Lisäksi tiedonhallintajärjestelmien ja

toimintaprosessien on toimittava siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan niiden avulla toteuttaa ja, että asiakaspalvelu on järjestetty nimeämällä keskushallinnon arkistosta sekä osastojen arkistoista ja tietopalvelusta vastaavat henkilöt.

Tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen alkuperäisyys, eheys ja muu laatu samoin kuin käytettävyys on turvattava. Kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia ohjaa kunnanhallitus. Ranuan kunta on yksi arkistonmuodostaja. Kunnan tiedonohjaussuunnitelman tulee perustua Kansallisarkiston määräysten mukaisiin toimintatapoihin, johon kuuluu runkona kunnan tehtävien hoitoon perustuva tehtäväluokitus ja niihin liittyvät käsittelyvaiheet sekä tiedon käsittelyn ohjaaminen ja elinkaarenhallinta. Asiakirjojen rekisteröinnistä lähtien niiden sisältämän tiedon elinkaarta ohjataan metatietojen avulla, jotka määrittelevät asiakirjojen käyttöoikeudet ja -rajoitukset, säilytysajat, -tavat ja -paikat sekä julkisuuden tai salassapidon ja niihin liittyvät määräajat ja perusteet. Kunnan sähköinen asianhallintajärjestelmä käsittää asiat ja asiakirjat, joita ei seurata muissa järjestelmissä tai rekistereissä. Asianhallintajärjestelmän toiminnoista ovat käytössä dokumenttien hallinta, asianhallinta, kokoushallinta, viranhaltijapäätökset ja kuulutusten julkaisu. Lisäksi käytössä on pitkäaikaisesti ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen sähköinen arkistointi. Vanhempi aineisto on arkistoituna paperisena. Esihenkilö myöntää käyttöoikeudet asianhallinta- ja arkistointijärjestelmiin käyttäjän työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

2.17. Tietohallinto

Tietohallinnon tavoitteena on turvata kunnan tietoresurssien käyttäminen suunnittelussa, johtamisessa, toiminnan toteutuksessa ja valvonnassa. Kunnan ylläpitämät tietojärjestelmät ja niiden tiedot on asianmukaisesti suojattava luvaton käsittelyä, käyttöä, tuhoamista, muuttamista ja anastamista vastaan. Suojaamisvelvoite koskee kaikissa muodoissa olevia rekistereitä.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka määrittelee tietoturvallisuuden tavoitteet, vastuut sekä tietoturva- ja tietosuojapolitiikan toteuttamisen Ranuan kunnassa ja kuntakonsernissa.

Hallintojohtaja toimii kunnan tiedonhallinnasta vastaavana viranhaltijana ja tietoturvajohtajana. Kunnan tietosuojavastaavana toimii kunnanhallituksen erikseen nimeämä henkilö. Tietosuojavastaava valvoo ja ohjeistaa, että kunnan henkilötietojen käsittely on tietosuojalainsäädännön mukaista. Kunnan ja kuntakonsernin ICT-palvelut tuottaa ICT-asiantuntijatyöpari, jotka toimivat kumppanuudessa Kyberturvallisuuskeskuksen, Kuntaliiton, muiden kuntien ja ICT-palveluntuottajien kanssa.

Hankittaessa uusia tietojärjestelmiä ja laitteita on arvioitava turvaominaisuuksien riittävyys ja hankinnan tarkoituksenmukaisuus ja yhteensopivuus suhteessa muuhun tietojärjestelmäkokonaisuuteen. Hallintojohtaja koordinoi kunnan tietojärjestelmä- ja ICT-ympäristön kokonaisuutta. Tietosuojaseloste tulee olla laadittuna ja vietyä kunnan verkkosivuille. Kullekin sovellukselle on nimettävä pääkäyttäjä tai pääkäyttäjät, joka yhdessä oikeudet tilanneen esihenkilön kanssa huolehtii, että myönnettävät käyttöoikeudet ovat oikeanlaajuiset suhteessa tehtävään. Uudelle työntekijälle tilataan sähköpostitunnukset (käyttäjätili) ja muut työntekijän työtehtävien edellyttämät järjestelmäkohtaiset käyttöoikeudet esihenkilön toimesta kunnan ICT-asiantuntijoiden laatimaa lomaketta käyttäen. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa työnantajan edellyttämä tietoturva- ja tietosuojakoulutus. Esihenkilö valvoo koulutuksen suorittamista määräajassa. Esihenkilöiden tulee tarkistaa alaistensa käyttöoikeuksien asianmukaisuus säännöllisesti sekä aina työtehtävien muuttuessa. Osaan tietojärjestelmistä käyttöoikeudet tilataan joko ohjelman pääkäyttäjältä tai ulkopuoliselta palveluntuottajalta sovitun käytännön mukaan. Esihenkilön on huolehdittava käyttöoikeusmuutoksista myös työtehtävien muuttuessa tai työsuhteen päättyessä. Esihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa tietohallintoa, tietoturvaa ja tietosuojaa koskevista asioista. Henkilöstön tulee noudattaa tietoturvasta ja tietosuojasta annettua lainsäädäntöä, annettuja ohjeita ja määräyksiä sekä osallistua työnantajan osoittamiin tietoturvaa ja tietosuojaa koskeviin koulutuksiin. Kunnan sähköpostiosoitetta saa käyttää vain työasioiden hoitamiseen. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamista on ilmoitettava viipymättä esihenkilölle, tietosuojavastaavalle tai kunnan erikseen määrittelemän menettelyn mukaisesti.

2.18. Riskienhallintatoimenpiteet

Merkittävimmät riskit kuvataan talousarviossa ja niistä raportoidaan osana talousarvio- ja tilinpäätösprosesseja. Kunkin hallintokunnan ja tulosityksikön sekä tytäryhteisön on järjestettävä toimintansa sekä johtamis- ja ohjaamisjärjestelmänsä niin, että toimintaan liittyvät todennäköiset riskit ja niihin mahdollisesti liittyvät vahingonkorvausvastuut ovat selvillä. Riskikartoitusten ja riskienhallintasuunnitelmien tulee olla riittävät ja niiden ajantasaisuudesta on huolehdittava. Merkittävä osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Hallintokuntien ja tytäryhteisöjen riskikartoitukset päivitetään vähintään kerran vuodessa tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä. Riskien kartoittamisessa ja raportoinnissa käytetään liitteen 1 lomaketta.

Kunnan riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta vastaa kunnanhallitus. Kunnan johtoryhmä toimii riskienhallinnan johtoryhmänä, jonka tehtävänä on johtaa ja valvoa riskienhallintatyötä ja arvioida riskienhallinnan ja vahinkotilanteiden kehitystä.

2.19. Ketjutetut toiminnot ja ulkopuolinen palveluntuotanto

Useimmat kunnan palveluntuotannon suoritteet syntyvät työtapahumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Toimintaketjun kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi onnistunut. Prosessin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä. Työ- ja toimintaketjujen eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri tasoilla yli vastuuyksikkörajojen. Siksi työketjujen sisäinen tarkkailu ja vastuunjako on järjestettävä kussakin toimintayksikössä yksilöllisesti. Osastopäällikkö valvoo työketjua kokonaisuutena. Ulkoisen palveluntuotannon valvonta linkittyy sisäiseen valvontaan: sisäisessä valvonnassa tulee valvoa, että ulkoista sopimuksenmukaista palveluntuotantoa valvotaan vastuuviranhaltijan toimesta asianmukaisesti.

2.20. Väärinkäytökset

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon ja esihenkilöiden velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi.

Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kunnan ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja. Väärinkäytösten havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastusten tuloksena tai muista lähteistä.

Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi:

- asiakirjat ovat vääriä tai niitä epäillään väärennetyiksi
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen
- epäillään, että on erehdytetty henkilöä, ja tästä epäillään aiheutuneen kunnalle vahinkoa
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatiossa virheellistä tietoa
- 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 epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esihenkilölleen, jonka tehtävänä on ensisijaisesti selvittää väärinkäytökset. Väärinkäytösepäily voidaan ilmoittaa myös kunnan ilmoittajansuojelulainsäädännön mukaisen ilmoituskanavan kautta. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, osastopäällikkö tekee tutkintapyynnön ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi. Kunnanjohtaja tekee tutkintapyynnön osastopäälliköiden ja muiden työjohtovastuulleen kuuluvien henkilöiden osalta.

Voimaantulo

Kunnanhallitus on hyväksynyt tämän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen 15.6.2026 § 150. Ohje tulee voimaan välittömästi ja korvaa aiemmin voimassa olleen sisäisen valvonnan ohjeen.