

# P Ö Y T Y Ä

## Sisäisen valvonnan ohjeet

Sisäisen valvonnan jaosto hyväksynyt 26.2.2018 § 10  
Voimaantulo 1.3.2018

1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.....	3
2. Kunnan valvontajärjestelmä .....	4
2.1. Ulkoinen valvonta .....	4
2.2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	5
2.3. Sisäisen valvonnan tehokkuuden parantaminen .....	7
3. Sisäisen valvonnan toimivalta, vastuut ja raportointi.....	8
3.1. Hallintosääntö ja muut ohjeet .....	8
3.2. Toimivalta .....	8
3.3. Toimivallan siirtäminen .....	10
3.4. Otto-oikeus.....	10
3.5. Kunnan johdon valvontavastuu.....	11
3.6. Esimiesten yleinen valvontavastuu .....	11
3.7. Kunnan henkilöstön vastuu .....	11
3.8. Palveluntuottajien vastuu .....	11
3.9. Kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja vastuu.....	11
4.0. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi .....	11
4. Päätöksenteko .....	12
4.1. Päätöksentekoprosessi, täytäntöönpano ja riskienhallinta .....	12
4.2. Esteellisyys.....	13
4.3. Asianhallinta .....	13
5. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta.....	14
5.1. Kuntastrategia .....	14
5.2. Talousarvio ja -suunnitelma.....	14
5.3. Talousarviomuutokset.....	16
5.4. Seuranta, raportointi ja riskienhallinta .....	16
5.5. Tilinpäätös ja toimintakertomus.....	16
6. Henkilöstö .....	17
6.1. Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta .....	17
7. Kirjanpito ja maksuliikenne .....	19
7.1. Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontaympäristö .....	19
7.2. Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskienhallinta .....	19
7.3. Kassanhallinta ja käteiskassat .....	20
7.4. Maksukortit .....	20
7.5. Sijoitus- ja lainapolitiikka .....	20
7.6. Maksuliikenteen hoito ja ostolaskujen käsittely .....	20
7.7. Menojen ja tulojen valvonta.....	21
8. Omaisuuden hallinnointi.....	22
8.1. Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus .....	22
8.2. Hankinnat .....	22
8.3. Sopimushallinta.....	22
8.4. Omaisuuden luettelointi .....	23
8.5. Kiinteistöjen rakenteellinen turvallisuus.....	23
9. Tietoturva .....	23
10. Avustusten, takausten ja vakuuksien myöntäminen.....	24
10.1. Avustukset.....	24
11. Projektien hallinta.....	25
12. Arviointi .....	25

# 1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

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

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

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

Hallinnon oikeusperiaatteita ovat:

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

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

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

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla johto pyrkii varmistamaan toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden sekä sen, että tavoitteet saavutetaan. Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Riskienhallinta on osa normaalia kunnan toiminnan suunnittelua, seurantaa ja päätöksentekoa. Riskien arviointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan suunnittelu-, seuranta- ja raportointiprosessiin.

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

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

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulee järjestää huomioiden toiminnan laatu, laajuus ja monimuotoisuus. 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 toimivuutta tulee seurata ja arvioida jatkuvasti, jotta niiden riittävyydestä ja toimivuudesta voidaan varmistua.

## 2. Kunnan valvontajärjestelmä

Kuntalain mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto päättää kunnan hallinnon järjestämisestä hallintosäännöllä. Hallintosäännössä määrätään kunnan luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaation perusrakenne, tehtävät ja johtamisjärjestelmät. Hallintosäännöstä säädetään kuntalain 90 §:ssä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnon ja toimintojen johtamisesta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

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

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

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

Pöytyän kunnan hallintosäännössä 8 § määrittää kunnanhallituksen alainen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, jossa on 5 jäsentä. Jaoston tehtävät määrittää hallintosäännön 23 §:ssä ”konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako”.

### 2.1. Ulkoinen valvonta

#### Tilintarkastaja

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

## 2.2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tili-velvolliset viranhaltijat ja esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

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

Sisäisen valvonnan osatekijät jaotellaan Pöytyän kunnassa seuraavasti:

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

### 2.2.1. Sisäisen valvonnan rakenne

#### Hyvä hallinto

Hallintolain mukaan viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Yksityisen on voitava luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen sekä viranomaisten tekemien hallintopäätösten pysyvyyteen (luottamuksensuojaperiaate).

Kunnan toimielimet vastaavat johtamastaan toiminnasta ja tavoitteiden saavuttamisesta. Hyvän hallintotavan mukaan toimielimet kokoontuvat säännöllisesti, käsittelevät niille määrättyt asiat, tekevät päätökset vaihtoehtojen arvioinnin jälkeen ja järjestävät riittävän seurannan päätösten toimeenpanolle. Johtavien viranhaltijoiden/toimialajohtajien/tulosaluejohtajien on järjestettävä vastuullaan oleva toiminta tehokkaaksi, päämäärätietoiseksi ja tavoitteet saavuttavaksi.

Sisäinen valvonta on osa hyvää hallintoa. Sisäisen valvonnan avulla 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.

**Sisäinen tarkkailu** on jatkuvaa kaiken toiminnan sekä siihen liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sillä varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

**Sisäinen tarkastus** on aktiivista, riippumatonta, objektiivista, systemaattista ja julkista arviointi- ja varmistustoimintaa. Se on mm. strategioiden, toimenpiteiden ja tavoitteiden toteutumisen ja informaatiojärjestelmien tarkastusta.

**Seuranta** on kunnallishallinnossa luottamushenkilöille ja johtaville viranhaltijoille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Pöytyän kunnan organisaatiossa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto vastaa konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä, jotka on määritelty tarkemmin hallintosäännön 23 §:ssä. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

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

### 2.2.2. Riskienhallinta ja luokittelu

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

Riskienhallintaprosessi perustuu:

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

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

Sisäinen valvonta on erilaisten riskien kokonaisvaltaista hallintaa. Riskillä tarkoitetaan todennäköisyyttä siitä, että tapahtumalla tai toiminnalla on haitallinen vaikutus organisaatiolle. Toimieliemien ja tulosalueiden esimiehet vastaavat oman alueensa riskienhallinnan käytännön toteutuksesta ja sen ohjeistamisesta.

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta. Riski ei ole ainoastaan negatiivisen asian mahdollinen tapahtuminen, vaan myös se, että jokin voimavarojen mahdollistama hyvä jää toteutumatta.

Pöytyän kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään riskialueeseen, jotka ovat strategiset, toiminnalliset, taloudelliset sekä vahinkoriskit.

#### **Strategiset riskit**

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

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

#### **Toiminnalliset riskit**

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

Toiminnalliset riskit on jaoteltu kunnan riskienhallintajärjestelmässä seuraaviin alakategorioihin:

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

### **Taloudelliset riskit**

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

### **Vahinkoriskit**

Vahinkoriskit ovat Pöytyän kuntakonsernin sisällä tai toimintaympäristössä tapahtuvia virheitä, toimintahäiriöitä ja onnettomuuksia, jotka aiheuttavat vahinkoa tai menetyksiä. Vahinkoriskit kohdistuvat usein tiettyyn kohteeseen. Vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä. Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä asiakkaiden, henkilöstön tai ympäristön turvallisuuteen sekä omaisuuteen.

Vahinkoriskit on jaoteltu kunnan riskienhallintajärjestelmässä seuraaviin alakategorioihin.

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

### **2.2.3. Varautuminen häiriö- ja kriisitilanteisiin sekä poikkeusoloihin**

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

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

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

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

### **2.3. Sisäisen valvonnan tehokkuuden parantaminen**

Sisäisen valvonnan tehokkuutta voidaan parantaa kun:

- siirrytään kaiken kattavasta valvonnasta valvomaan taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittäviä ja riskialttiita alueita
- varmistetaan yksittäisten tapahtumien sijasta kokonaisuuksia sekä valvomalla prosessien toimivuutta
- siirretään valvonnan painopistettä toiminnan tuloksellisuuden ja asiakasvaikuttavuuden varmistamiseen
- siirrytään määrärahaseurannasta kustannusten seurantaan
- hyödynnetään tarkastuslautakunnan suorittama arviointi tavoitteiden saavuttamisesta

## 3. Sisäisen valvonnan toimivalta, vastuut ja raportointi

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline ja sen järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

### 3.1. Hallintosääntö ja muut ohjeet

Sisäisen valvonnan ohjeistaminen tapahtuu sääntöjen ja toimintaohjeiden avulla. Sisäisen valvonnan toteuttamisen työnjako- ja koordinointisäännöt sekä ohjeet ja vastuut on kirjattu kunnan hallintosääntöön.

Muita keskeisiä Pöytyän kuntaorganisaation ohjeita ovat mm.

- konserniohje
- talouden raportointiohje
- talousarvion täytäntöönpano-ohje
- tilinpäätöksen valmisteluohje
- laskutus- ja perintäohje
- henkilöstöhallinnon ohjeet
- yleinen hankintaohje
- tietoturvallisuusohje
- virka- ja työehtosopimusten ja määräysten soveltamisohjeet

### 3.2. Toimivalta

#### 3.2.1. Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja

Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan velvollisuutena on osana taloudenhoidon tehtävää vastata kokonaisvaltaisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja toimeenpano, valvoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa sekä raportoida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä toimintakertomuksessa.

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle elokuun osavuosisiraportin yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteuttamisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin keran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

#### 3.2.1.1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

Jaoston tehtävänä ovat konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.

Jaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle



2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
4. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
6. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta, siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
7. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
8. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion
9. päättää kunnan saatavien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu.

### 3.2.2. Kunnanvaltuusto

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

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

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

### 3.2.3. Toimielimet

Toimielimet vastaavat vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta tämän ohjeen mukaisesti. Lisäksi toimielimet raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kunnan toimielimet, jotka vastaavat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta omalla vastuualueellaan ja joita tämä ohje sitoo velvoittavasti:

- 1) kunnanhallitus ja sen alaiset jaostot
- 2) perusturvalautakunta
- 3) sivistyslautakunta
- 4) tekninen lautakunta ja sen alaiset jaostot
- 5) rakennuslautakunta
- 6) yhteisöllisyyslautakunta
- 7) Pöytyän-Auran vesihuoltolautakunta

### 3.2.4. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat

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

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on toimeenpanna sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja määräykset.

Johtavien ja tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulosalueillaan sekä raportoida siitä ohjeiden mukaisesti. Tilivelvollisuutta ei

voi, päinvastoin kuin toimivaltaa, delegoida edelleen. Johtavien ja tilivelvollisten viranhaltijoiden velvollisuutena on siten ohjata ja seurata alastaan toimintaa ja henkilöstöä asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Viranhaltijoiden tulee toimeenpanna riittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

Tilivelvolliset viranhaltijat on määriteltävä sen vuoksi, että tilintarkastajan vastuuvapauslausunto kohdistetaan heihin. Tilivelvolliset viranhaltijat määrittelee kunnanvaltuusto hyväksyessään talousarvion. Lisäksi vuosittain kunnanhallitus määrittelee tilivelvollisten sijaiset.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat:

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

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

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

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

- viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi
- viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus
- viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus.

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

Tilivelvollinen vastaa:

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

### 3.3. Toimivallan siirtäminen

Hallinnon järjestämiseksi valtuusto on hyväksynyt hallintosäännön, jossa määrätään kunnan eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Kuntalain 91 §:n mukaisesti valtuusto voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on tässä tai muussa laissa olevan säännöksen mukaan päätettävä.

Valtuusto voi hallintosäännössä antaa kunnan muulle 1 momentissa tarkoitettulle viranomaiselle oikeuden siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

Toimivalta sellaisessa asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan siirtää vain toimielimelle.

### 3.4. Otto-oikeus

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi säädetään Kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännön 40 §:ssä. Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan al-

lekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Päätökset niissä asioissa, joita ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

### **3.5. Kunnan johdon valvontavastuu**

Kuntalain 14 §:n mukaisesti valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Hallintosäännön 22 §:n mukaan kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto sekä kunnanjohtaja. Konsernijohtoon tehtävät on määritelty kohdassa 3.2.1.

### **3.6. Esimiesten yleinen valvontavastuu**

Toimialajohtaja vastaa siitä, että toimialan henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty. Esimiesten on varmistuttava, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tulostavoitteistaan ja että edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ovat olemassa. Tarvittaessa on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.

Johdon ja esimiesten on varmistettava, että toiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan ja että toimintaa koskeva tieto on luotettavaa. Esimiesten on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin välittömästi, kun lainsäädännön, hallintosäännön, toimintaohjeiden tai toimielinten päätösten vastaista tai muutoin virheellistä, tehotonta tai epätaloudellista toimintaa havaitaan.

Esimies vastaa alaisensa henkilöstön sivutoimi-ilmoitusten ja –lupien ajantasaisuuden valvonnan. Esimiehen on käytävä säännöllisesti kehityskeskustelut, joissa toimintatavoitteiden lisäksi käydään läpi alaisen toimivalta ja vastuut sekä sovitaan toteutettavasta seurantajärjestelmästä. Toimivallan siirto tai muu merkittävä tehtävänanto on dokumentoitava viranhaltijapäätöksellä. Esimies vastaa tiedonkulusta johtamassaan organisaatiossa ja viestinnästä ulospäin.

### **3.7. Kunnan henkilöstön vastuu**

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

### **3.8. Palveluntuottajien vastuu**

Palveluntuottajat ovat velvollisia huomioimaan tässä ohjeessa annetut määräykset toiminnassaan.

### **3.9. Kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja vastuu**

Omistajaohjauksella on huolehdittava siitä, että kunnan tytäryhteisön toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Riskienhallinnassa on otettava huomioon kunnan omistajapoliittiset tavoitteet ja konserniohje hyvän hallintotavan mukaisesti.

Kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus.

Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konserniyhteisöjen tulee noudattaa tätä ohjetta niiltä osin kuin ohje koskee kyseistä konserniyhteisöä.

## **4.0. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi**

Tämän ohjeen liitteenä on raportointimalli (liite 1), jota tilivelvolliset viranhaltijat ja esimiehet käyttävät sisäisen valvonnan raportointiin. Ensimmäinen vastuu raportoinnista on toimielimen

esittelijällä. Toimielin hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportin osavuosikatsauksien ja tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä. Tämän jälkeen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto käsittelee raportit ennen kunnanhallituksen käsittelyä. Toimielinten tulee antaa toimintakertomuksen laatimisen yhteydessä selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, josta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto koostaa yhteenvedon koko organisaation tasolla.

## 4. Päätöksenteko

### 4.1. Päätöksentekoprosessi, täytäntöönpano ja riskienhallinta

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

Päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö sekä kunnan hallintosääntö ja muu ohjeistus. Päätöksentekoprosessiin kuuluu asian vireilletulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano ja toimeenpanon valvonta. Valmisteluvastuusta, esittelystä, pöytäkirjan laatimisesta, nähtävillä pidosta ja asian otto-oikeudesta on määrätty kuntalaissa ja hallintosäännössä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa.

Päätökset on valmistettava perusteellisesti ja lainsäädäntöä noudattaen. Valmisteluasiakirja sisältää

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen
- analysoinnin eri näkökulmista, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- vaihtoehtoiset ratkaisut on tarvittaessa selvitettävä
- selostuksen muista sovellettavista ratkaisuohteista
- kuvauksen toteutuksen arvioituista vaikutuksista (kustannukset, henkilövaikutukset, vaikutukset tila- ja laitetarpeisiin ym.)
- päätösehdotuksen
- asian valmistelijan, mikäli valmistelija on joku muu kuin esittelijä

Ulkopuolisen lukijan on voitava muodostaa esityksen perusteella oma kantansa, vaikkei hänen käytettävissään ole asiasta muuta informaatiota. Laadukas asioiden valmistelu on päätöksenteon perusta.

Asian esittelijä vastaa esittelystään. Pöytäkirjassa on selvästi esitettävä, mikä osa pöytäkirjatekstistä kuuluu esittelyyn ja mikä päätökseen. Päätöstekstin tulee olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Pöytäkirja tai viranhaltijapäätös on päivättävä ja allekirjoitettava. Päätös tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville ja antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille muutoksenhakuohjeineen. Jakelu on merkittävä Dynasty-asianhallintaohjelmaan ja jakelun yhteydessä on arvioitava tiedoksiantotavan toteutus (esim. kirjattu lähetys). Päätös ei saa lainvoimaa ennen kuin se on saatettu asianosaisille tiedoksi.

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 tulemista 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.

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

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu ja subdelegoitu
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa
- ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä
- onko päätökset annettu tiedoksi asianomaisille
- onko päätökset annettu valitusajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joille ne voidaan siirtää.

Päätös on saatettava myös ylemmälle toimielimelle tiedoksi otto-oikeuden turvaamiseksi edellä kohdassa 2.3. mainitulla tavalla.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian eri käsittelyvaiheissa. Alkuperäisen päätössiakirjan, asianhallintajärjestelmässä ja sähköisessä muodossa olevan version sekä päätöksestä annettavien otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä.

## 4.2. Esteellisyys

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

## 4.3. Asianhallinta

Arkistolaki sisältää perusmääräykset kunnallisen arkistotoimen järjestämisestä ja arkistohoidosta. 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, tietosuojaan, 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 arkistotoimintaa 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 arkistotoimintaa.

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

Tiedonohjaussuunnitelma on asiakirjahallinnon 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 perehdyttämistä varten 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. Tietojärjestelmistä on laadittava tietojärjestelmäseloste ja henkilörekisterin ollessa kyseessä henkilörekisteriseloste ja rekisteröidyn oikeuksia informoiva tietosuojaseloste. Asiakirjahallinnon järjestämisestä on määrätty hallintosäännössä.

## 5. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

### 5.1. Kuntastrategia

Kunnan toimintaa johdetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian mukaisesti.

Kuntalaki 37 § määrittelee kuntastrategian seuraavasti:

Kunnassa on oltava kuntastrategia, jossa valtuusto päättää kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Kuntastrategiassa tulee ottaa huomioon:

- 1) kunnan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen
- 2) palvelujen järjestäminen ja tuottaminen
- 3) kunnan tehtäviä koskeissa laeissa säädetyt palvelutavoitteet
- 4) omistajapolitiikka
- 5) henkilöstöpolitiikka
- 6) kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet
- 7) elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittäminen.

Kuntastrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen. Kuntastrategiassa tulee määritellä myös sen toteutumisen arviointi ja seuranta. Kuntastrategian ottamisesta huomiioon kunnan talousarvion ja -suunnitelman laatimisessa säädetään Kuntalain 110 §:ssä. Kuntastrategia tarkistetaan vähintään kerran valtuuston toimikaudessa.

Kunnassa voi lisäksi olla kuntastrategiaa toteuttavia toimialastrategioita ja toimeenpano-ohjelmia.

### 5.2. Talousarvio ja -suunnitelma

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

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan kunnanhallituksen vuosittain antamaa aikataulua ja laadintaohjetta. Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpanomääräyksineen toimielinten toimeenpantavaksi ja noudatettavaksi. Tarvittaessa toimielimet voivat antaa omia täytäntöönpano-ohjeita ja -määräyksiä.

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

Taloustarvion käyttötalousuunnitelmilla toimitukset jakavat valtuuston asettamat tavoitteet seuraavan tason yksiköille ja kohteille osamäärärahoiksi ja osatuloarvoiksi. Hyväksytyt käyttötalousuunnitelmat rekisteröidään kirjanpitojärjestelmään toiminnan ohjausta, johtamista ja erityisesti valvontaa varten.

Toimielimien ja tulos-/vastuualueiden esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla oman alansa toimielintä, kunnanjohtajaa, taloussuunnittelijaa ja kunnanhallitusta toimielimensä tai tulosalueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Muutokset taloustarvioon hyväksyy valtuusto, jolle ne on esitettävä taloustarviovuoden aikana. Investointisuunnitelma hyväksytään taloustarviossa taloustarviovuodelle ja kahdelle seuraavalle suunnitelmavuodelle.

Kunnan taloutta ohjataan kalenterivuodeksi kerrallaan hyväksyttävällä taloustarviolla sekä vuosittain tarkistettavalla kolmeksi vuodeksi laadittavalla taloussuunnitelmalla. Tilivelvollisen velvollisuutena on huolehtia taloustarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta.

Valtuusto hyväksyy taloustarviossa käyttötaloudessa tehtävittäin toiminnalliset tavoitteet ja antaa tavoitteiden toteuttamiseen sitovan määrärahan sekä asettaa sitovan tuloarvion tai nettomäärärahan. Toiminnalliset tavoitteet voivat olla luonteeltaan määrällisiä, laadullisia tai taloudellisia. Tavoitteet perustuvat kunnan strategiaan.

Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen seurantaan asetetaan mittarit. Mittareiden tulee mitata toiminnan tuloksellisuutta. Tuloksellisuus koostuu taloudellisuudesta, tehokkuudesta ja vaikuttavuudesta.

Toimialojen tulee selvittää investointien suunnittelun yhteydessä myös investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin sekä käyttötalouteen. Ison, kustannusarvioltaan yli 350 000 euron talonrakennushankkeen toteuttamisvaiheet ovat seuraavat:

#### I Hankesuunnitelma

- toiminnalliset perusteet
- toimintakohtainen tarveselvitys
- vaihtoehtoiset toimintaratkaisut
- vaihtoehtoiset tilaratkaisut
- rahoitustarpeet ja -lähteet
- arviointi ja yhteenveto

#### II Esisuunnitelma (hankkeen suunnitteluohje)

- suunnitelman lähtötiedot
- rakennuspaikka
- huonetilaohjelma kunkin hallintokunnan valmistelemana
- kustannukset ja rahoitus
- toteuttamisaikataulu

Hyväksytyin esisuunnitelman lopputuloksena syntyy suunnittelupäätös.

#### III Rakennussuunnittelu

#### IV Rakentamisen suunnittelu

#### V Rakentaminen

#### VI Rakennuksen käyttö ja jälkiarviointi

#### VII Rakennuksen käyttö

Käyttäjätöimiala seuraa rakennuksen ja sen laitteiden toimivuutta sekä antaa lausuntonsa jälkiarvostelua varten. Tekninen toimiala antaa käyttötietoja rakennuksen käyttötaloudesta.

Toimitukset, ja siltä osin kuin päätösvaltaa on delegoitu viranhaltijatasolle, myös viranhaltijat vahvistavat valtuuston hyväksymien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaiset käyttösunnitelmat ja antavat tarvittaessa tarkempia täytäntöönpano-ohjeitaan kukin omalla toimialueellaan.

Talousarviokirjaan sisällytettävät tehtävien sitovat tavoitteet asetetaan niin, että ne ovat sopu-  
soinnussa keskenään ja konkreettisia. Niiden on oltava mitattavissa ja laadun arvioitavissa ja  
niiden toteutukselle on asetettava aikataulu.

Toimialojen tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä linjauk-  
sia sekä hallituksen ja keskushallinnon antamia talousarvion laadintaohjeita. Talousarvion ja –  
suunnitelman täytäntöönpanossa on noudatettava hallituksen vuosittain antamia talousarvion  
täytäntöönpanomääräyksiä.

### 5.3. Talousarviomuutokset

Talousarvion sitovuus voi olla brutto- tai nettomääräinen. Talousarvioon sisältyvää sitovaa mää-  
rää rahaa ei saa ylittää ilman kunnanvaltuuston lupaa. Mikäli toimiala ei kykene talousarviovuoden  
aikana toimimaan myönnetyn määrärahasa puitteissa, sen tulee tehdä lautakunnalle ja  
edelleen kunnanhallitukselle ja -valtuustolle talousarvion muutosesitys. Esitykseen tulee liittää  
perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita on käytetty toiminnan sopeutta-  
miseksi annettuihin resursseihin.

### 5.4. Seuranta, raportointi ja riskienhallinta

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina.  
Kunnanhallitus antaa vuosittain ohjeet talouden raportoinnin osalta. Toimialat ja niiden luotta-  
mustoimielimet vastaavat käyttötaloussuunnitelmien seurannasta itsenäisesti. Lautakuntien on  
raportoitava talousarviovuoden aikana sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä talousarvion  
toteutumisesta. Osavuosisiraportit annetaan kirjallisena kunnanhallitukselle sekä toimitetaan tie-  
doksi kunnanvaltuustolle ja tarkastuslautakunnalle siten kuin arviointisuunnitelmaan ja talous-  
arvion täytäntöönpano-ohjeeseen on kirjattu. Osavuosisiraportoinnin ajankohta määritellään ta-  
lousarvion täytäntöönpanomääräyksissä ja/tai arviointisuunnitelmassa.

Tilivelvollisten velvollisuutena on huolehtia seurantaraporttien laatimisesta.

Talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvien riskien tunnistaminen on kunnan menestymisen  
kannalta tärkeää. Talousarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyy valintoja, joissa ei aina tar-  
peeksi oteta huomioon kunnan taloutta uhkaavia riskejä ja tulojen ja menojen sekä tavoitteiden  
toteutumiseen liittyviä epävarmuustekijöitä. Talousarvion laadintaan liittyviä riskejä voidaan pie-  
nentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Toimiva ja kattava seu-  
rantajärjestelmä vähentää talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä.

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toi-  
minnan ja talouden seurantaraportteja ja sisäistä laskentaa sekä hyödyntämällä talouteen,  
palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, ti-  
lastoja ja ennusteita.

Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteillä pyritään varmistamaan talousarvion ja –suunnitel-  
man perustuminen realistisiin suunnitelmiin sekä talousarvion valmistelussa käytettävän rapor-  
toinnin luotettavuus. Toimielimen tai tulos-/vastualueen esimies vastaa oman toimialueensa  
taloussuunnittelun luotettavuudesta. Kuntatasolla valvontavelvollisuus on taloussuunnittelijalla  
ja kunnanjohtajalla.

Toimialojen tulee kuvata talouden raportoinnissa toiminnan ja talouden poikkeamat sekä esittää  
toimenpiteet poikkeamiin.

### 5.5. Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakea, kirjanpitolakea ja –asetusta, kirjanpitolau-  
takunnan kuntajaoston antamia ohjeita sekä Suomen Kuntaliiton suosituksia, malleja ja ohjeita.  
Toimintakertomus ja talousarvion toteutuminen annetaan kunnanhallituksen hyväksymässä  
muodossa.

Tilivelvollisten velvollisuutena on toimittaa toimintakertomukseen sisältyvä materiaali annetussa  
aikataulussa ja muodossa.



Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on valmistellut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta. Kunnanhallitus/sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Ohje edellyttää kunnanhallituksen esittävän hyvää hallintotapaa edistävän, perustellun selonteon kunnan sisäisen valvonnan ja erikseen konsernivalvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä.

## 6. Henkilöstö

Henkilöstö on keskeinen resurssi kunnan palveluiden tuloksellisuudessa ja laadussa. Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien suunnitelmien, määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista.

Työsuojelulla ja henkilöstön kouluttamisella voidaan ehkäistä henkilöstövahinkoja. Koko henkilöstö on vastuussa palveluiden tuloksellisuudesta ja laadusta. Alaistaidot esimiestaitojen ohella ovat tärkeitä työyhteisön toimivuuden kannalta. Päätäväältä henkilöstöasioissa on määritelty hallintosäännössä.

### 6.1. Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta

Kuntakonsernin tärkein voimavara on sen henkilöstö. Työkyvyn seuraaminen ja arviointi sekä ammattiosaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen ovat tärkeä osa työyhteisön tuottavuuden rakentamista ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtimista. Työyhteisön hyvinvoinnista ja osaamisen kehittämisestä huolehtiminen on myös riskien hallintaa. Toimiva työterveyshuolto, työsuojelutoiminta, osaamisen jakaminen ja toimivat sijaisjärjestelyt sekä hyvin toteutettu yhteistointi edesauttavat työkyvyn säilymistä ja edesauttavat henkilöstön viihtyvyyttä. Henkilöstön on myös itse huolehdittava oman osaamisensa ylläpitämisestä.

#### Osaamisen jakaminen ja sijaisjärjestelyt

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

#### Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös työyksiköiden varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien määrittelyllä ja valvonnalla. Henkilöiden valinnassa tulee kiinnittää huomiota henkilön työhistoriaan ja pätevyyteen. Uuden henkilöstön rekrytoinnissa tai tehtävien vaihtuessa tulee tarvittaessa suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustojen selvittämiset. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti. Laajempien muiden turvallisuusselvitysten osalta tulee käyttää tapauskohtaista harkintaa.

#### Työsuojelu ja vaarojen arviointi

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

#### Tavoitteet ja arviointi

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. Kehityskeskusteluista on annettu erillinen ohje. Osana hyvää johtamiskulttuuria ovat myös säännölliset työyksikkökokoukset.

Työkyvyn ja työyhteisön ongelmiin tulee puuttua mahdollisimman varhain. Tästä on annettu ohjeistus "Varhaisen tuen malli".

### **Virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvä matkustaminen**

Virkamatkaksi katsotaan sellainen matka, joka ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin ja joka perustuu matkamääräykseen. Matkakustannusten korvaukset maksetaan KVTES:n mukaisesti. Matkalaskut tehdään Travel-järjestelmään, jolloin virkamatka rekisteröityy sähköisesti.

Kurssiin, seminaariin sekä opinto- tai neuvottelupäivään osallistumista koskeviin esityksiin ja matkalaskuihin on liitettävä tilaisuuden ohjelma. Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista huomioon ottaen matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon mm. mahdollisesti saavutettava työajan säästö. Koulutusmatkan kustannusten korvaamisessa on työnantajalla oikeus harkita, mitkä kustannukset korvataan. Harkinta perustuu koulutuksen välttämättömyyteen työtehtävien hoitamisen kannalta.

### **Henkilöstöasioista tiedottaminen**

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

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

Talous- ja henkilöstöraporteissa raportoidaan asetetuista tavoitteista. Samassa yhteydessä tarkastellaan kuntatasolla henkilöstön määrän kehitystä.

### **Henkilöstöasioiden valvonnan seuranta**

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

### **Tehtävänkuvaukset**

Henkilökohtaiset tehtävänkuvaukset valmistelee lähin esimies yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä toimialueella sekä tulosalueet ja tavoitteet. Samanlaisia tehtäviä hoitaville voidaan laatia yhteinen tehtäväkuvaus.

Tehtävänkuvaukset hyväksyy toimiala-/tulosaluejohtaja. Työnjaolla pyritään minimoimaan väärinkäytösten mahdollisuudet ja vastuuepäselvyyksiä aiheuttavat työyhdistelmät. Henkilöstöriskejä voidaan vähentää myös vaihtamalla työtehtäviä, edistämällä sisäistä liikkuvuutta tehtävästä toiseen, laajentamalla työn sisältöä sekä tiimi- ja parityöskentelyllä.

### **Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen**

Jokaisen esimiehen on varmistettava, että yhteistoiminta toimii kaikilla tasoilla. Uusi henkilöstö on asiamukaisesti perehdytettävä tehtäviinsä.

## 7. Kirjanpito ja maksuliikenne

### 7.1. Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvontaympäristö

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitoa 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. Kirjanpidoon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tilastot.

Kirjanpito perustuu valtuuston hyväksymään talousarvioasetelmaan. Se järjestetään toimielimittäin, tulos- ja vastuualueittain, tulosyksiköittäin sekä tilierittelyittäin. Sen perusteella voidaan seurata talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutumista ja saada kunnan toiminnassa, johtamisessa ja tilastoinnissa tarvittavat tiedot. Kirjanpidossa eritellään ulkoiset ja sisäiset erät. Eritely palvelee sisäistä kustannuslaskentaa.

Kirjanpidon oikeellisuuden valvonta on pääkirjanpitäjän, taloussuunnittelijan, kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen vastuulla ja siihen liittyy tilintarkastajien seurantavelvoite.

### 7.2. Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskienhallinta

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuden edellytyksenä on kirjanpitohenkilöstön riittävä ammattitaito. Henkilöstön on ymmärrettävä kirjanpitojärjestelmiin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys ja heidän on osattava käyttää niitä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeiden tietojen varmistamiseksi. Kirjanpitohenkilöstölle on taattava riittävä koulutus ja ohjeistus tehtävien hoitamiseen. Myös toimivista sijaisjärjestelyistä on huolehdittava.

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.

Kunnan rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Pitkäaikaisesta lainanotosta päättää kunnanhallitus talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Päätökset lyhytaikaisen rahoituksen käyttämisestä tekee taloussuunnittelija.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niihin liittyvien ehtojen hyväksymisestä ja käyttöoikeuksista päättää taloussuunnittelija. Kirjanpidossa on pidettävä luetteloa kaikista rahalaitoksissa olevista kunnan tileistä ja niiden käyttäjistä.

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

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

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

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

Kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmästä saavat hakea tietoja henkilöt, joille on annettu siihen käyttöoikeus. Lisäksi kirjanpitotietoja antaa pääkirjanpitäjä. Maksuliikenteen ja kirjanpidon ajan-kohtaisista asioista sekä ohjeista tiedotetaan sähköpostilla ja/tai intranetissä.

### **7.3. Kassanhallinta ja käteiskassat**

Rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudelliset riskit minimoiden. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

Luvan käteiskassan perustamiseen tai lopettamiseen antaa taloussuunnittelija, joka voi myöntää oikeuden kassalle käyttää kantamia tuloja menojen suorittamiseen. Alitilittäjien on huolehdittava käteiskassojen saldojen ajantasaisuudesta. Käteiskassojen saldoja tarkistetaan ajoittain pistokokein ja niiden saldoja ei saa kasvattaa toimintaan nähden liian suuriksi.

Kassanhoitajan ottaessa vastaan kunnalle tulevia maksuja, on maksajalle annettava kuitti. Maksujen luonteesta ja määrästä johtuen on joissakin tapauksissa järkevää kerätä maksut koontilistoille. Tällöin kassanhoitaja laatii kuittitositteen, johon on liitettävä koontilista.

### **7.4. Maksukortit**

Maksukortteja käytetään taloushallinnon ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Maksukortin haltijalta edellytetään vastuullista käyttöä sekä tositteiden toimittamista kirjanpitoon kuukausittain. Mikäli tositteita ei toimiteta kirjanpitoon, tullaan lasku veloittamaan kortin haltijalta.

### **7.5. Sijoitus- ja lainapolitiikka**

Mikäli kassavarvoja on siinä määrin, että ne kannattaa sijoittaa, on huolehdittava, että sijoituspäätös ei vaaranna maksuvalmiutta. Sijoittamisessa ei saa ottaa sellaisia riskejä, jotka vaarantaisivat sijoitettavan pääoman. Kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta päättää hallintosäännön mukaan taloussuunnittelija. Kassa- ja lainatilannetta seurataan raportoinnin yhteydessä.

Kunnanhallitus päättää valtuuston päätösten rajoissa pitkäaikaisten lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta.

Pitkäaikaisen lainan ottaminen tapahtuu eri rahoittajien kilpailuttamisen jälkeen.

### **7.6. Maksuliikenteen hoito ja ostolaskujen käsittely**

Maksuliikenteen hoidon järjestämisestä vastaa taloushallinto. Maksuliikenteen hoidosta on tämän ohjeen voimaantullessa sopimukset kaikkien Pöytyän kunnan alueella toimivien rahalaitosten sekä Nordean ja Danske Bankin kanssa. Maksuliikenne hoidetaan konekielisesti. Maksuliikenteen menetelmistä ja työtavoista päättää taloussuunnittelija tarvittaessa yhteistyössä rahalaitoksen kanssa.

Rahavarat säilytetään rahalaitoksissa taloussuunnittelijan määräämillä tileillä. Arvopaperit säilytetään lukitussa ja paloturvallisessa paikassa. Arvopapereista pidetään taloushallinnossa luettelo.

Hallintosäännössä ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellään ne, joilla on oikeus laskujen hyväksymiseen. Toimielin voi antaa tehtävän myös muulle viranhaltijalle. Hyväksymisen tapahtuu sähköisessä järjestelmässä, jossa ylläpidetään asiataarkastajien ja hyväksyjien käyttöoikeuksia.

Tositteen hyväksyjän on tarkistettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, oikea toimittajietieto sekä oikea arvonlisäverokoodi. Tositteiden hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä ja että laskutus on hankintapäätöksen, vuokra-, urakka-, yhteistyö- tai muun sopimuksen mukainen. Kulu kirjataan kirjanpitolille, jonne se luonteensa mukaisesti kuuluu, vaikkei tilillä olisikaan talousarvion käyttösuunnitelmassa määrärahaa. Tällöin on huolehdittava siitä, ettei tulosalueen kokonaismääräraha ylitä.

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

Kun hyväksyjä on esteellinen hyväksymään suoritusta (mm. kun suoritus kohdistuu häneen itseensä), hyväksyjänä toimii hänen esimiehensä. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen hyväksyjänä toimii hallintojohtaja.

Asiatarkastajista päätetään viranhaltijatasolla. Asiatarkastajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja että se on tilauksen mukainen. Asiatarkastus suoritetaan sähköisessä järjestelmässä. Tarvittaessa asiatarkastaja täydentää tositteen tietoja kommentteilla. Mm. tavaran käyttötarkoitus merkitään kommenttiin silloin, jos tositteen sisältö muutoin jäisi epäselväksi.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorjoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiensa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma-aikanakin käsiteltyä eräpäivään mennessä.

## 7.7. Menojen ja tulojen valvonta

Tilivelvollisten on seurattava kunnan menojen kehittymistä ja tulojen kertymistä. Kunkin toimialajohtajan/tulosaluejohtajan on huolehdittava, että menot suoritetaan ja tulot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa valtionosuuksien ja –avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta sekä tilityksistä ja valtionosuusperusteiden oikeellisuudesta. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana normaalia toteutumis seurantaa.

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kunnan omaa ohjeistusta. Kaikki ulkoisiin asiakkaisiin kohdistuva laskutus on hoidettava laskutusjärjestelmillä, jotka on liitetty kunnan myyntireskontraan. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista. Saatavien perinnästä annetaan tarkemmat määräykset kunnan laskutus- ja perintäohjeessa.

Tulot hyväksytään samoin periaattein kuin menot. Hyväksyjä varmistaa hyväksymismerkinnällä tulo- ja kirjausperusteiden oikeellisuuden. Hyväksymismerkintä voidaan tehdä laskutuksen toimeksiantolomakkeelle, laskutusluetteloon tai tiliöinti-ilmoitukseen.

## 8. Omaisuuden hallinnointi

### 8.1. Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus

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

Kunnan omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Kunnan rahavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta päättää taloussuunnittelija valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus/sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto vastaavat riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta vastaavat yhteistyössä keskushallinto ja tekninen toimiala.

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

### 8.2. Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä kunnan omia sääntöjä ja ohjeita. Hankintojen kilpailuttamisesta on ohjeistettu kunnan yleisessä hankintaohjeessa. Hankintatarajoista kunnanhallitus on päättänyt talousarvion täytäntöönpano-ohjeen yhteydessä.

Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimusta omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekemiseen.

Hankintapäätöksissä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä ratkaisuvallasta. Leasing-vuokraus rinnastetaan hankintaan ja sen suuruus määritellään leasingsopimuksen kokonaisarvon mukaan.

### 8.3. Sopimushallinta

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

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

Sopimusten tulee olla joko suomenkielisiä tai englanninkielisiä. Muun kieliset sopimukset tulee kääntää suomeksi ennen niiden hyväksymistä. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee sisällyttää kunnan edun turvaava irtisanomisaika. Sopimuksia laadittaessa on huomioitava valtakunnalliset lainsäädäntömuutokset. Sopimuksen valmistelijan tulee arvioida sopimusta laadittaessa, tarvitaanko sopimusjuridiikan asiantuntijaa sopimuksen valmisteluun.

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

Kaikki sopimukset on tallennettava asianhallinta- tai henkilöstöhallinnon järjestelmään ja arkistoitava ohjeiden mukaisesti.

#### 8.4. Omaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä sopimuksista ja sitoumuksista on pidettävä luetteloja tai atk-rekisteriä. Tietojen ylläpidosta vastaa asianomainen toimiala erikseen sovittavalla tavalla.

Kunnan omistamista kiinteistöistä pidetään luetteloja, johon on merkitty kiinteistön sijaintitiedot, pinta-ala, lainhuutotiedot, kiinnitykset, hankintahinta ja palovakuutusarvo (tai vastaava). Luetteloja ylläpitää tekninen toimiala.

Investointiosan määrärahoilla hankituista, poistonalaisista hankinnoista pidetään taloushallinnossa erillistä hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaista käyttöomaisuuskirjanpitoa käyttöomaisuuskirjanpidon ATK-ohjelmalla.

#### 8.5. Kiinteistöjen rakenteellinen turvallisuus

Kunnan hallussa olevat kiinteistöjen ja asuntojen avaimet tulee säilyttää lukitussa paikassa. Avaimia luovutetaan vain kuittausta vastaan. Jokaisen on säilytettävä avaimia huolellisesti ja sen jälkeen kun niitä ei enää tarvita, ne tulee välittömästi palauttaa kunnalle, jolloin ne on myös kuitattava vastaanotetuiksi ja sijoitettava säilytettäväksi niille varattuun paikkaan.

Murto- ja palohälytinten hankkimisesta kiinteistöihin tulee huolehtia.

## 9. Tietoturva

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

Kunta käsittelee eri toiminoissaan tietoja, jotka sisältävät henkilötietoja. Henkilötietoja sisältävistä tiedoista muodostuu erilaisia henkilörekistereitä, joita ylläpidetään kunnan eri järjestelmissä, palveluissa ja ohjelmissa. Rekisterinpitäjä ja käsittelijä saa käsitellä henkilötietoja ainoastaan tietosuojasetuksessa säädetyllä perusteella.

Tulevaisuusjohtaja vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta, seurannasta ja ohjeistamisesta. Toimielimen ja tulosalueen sisäisestä tietoturvan toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa esimies.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet antaa kunkin sovelluksen pääkäyttäjä ja käyttöoikeudet dokumentoidaan. Oikeuksien ajantasaisuus on tarkistettava vuosittain. Järjestelmien tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin. Tarkemmat määräykset tietohallintoon ja tietoturvaan liittyen annetaan omassa ohjeessa.

Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava tietoturva- sekä tietosuojaohteita ja määräyksiä.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät alaisilleen työtehtävän edellyttämät toimisto- ja erityisohjelmien käyttöoikeudet sekä tekevät kirjallisen esityksen henkilöstön työtehtävien edellyttämistä talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmien käyttöoikeuksista. Taloushallinnon ohjelmien käyttöoikeudet myöntää taloussuunnittelija, henkilöstöhallinnon ohjelmien käyttöoikeudet hallintojohtaja ja työvuorosuunnitteluohjelman perusturvajohtaja. Em. henkilöt vastaavat myös myönnettyjen käyttöoikeuksien purkamisesta henkilöiden poistuttua kunnan palveluksesta tai vaihtaessa tehtäviä.

Asiakastietojen tietoturva korostuu palvelutuotannon ulkoistamisen yhteydessä. Palvelujen hankintasopimuksissa on mainittava salassapitovelvollisuudesta sekä määriteltävä osapuolten oikeudet ja velvollisuudet palvelutuotannon ja tietoturvan toteuttamisessa. Mikäli ulkoistetuissa palveluissa käsitellään henkilötietoja, tulee varmistaa sekä valvoa, että palveluntuottaja noudattaa voimassa olevaa tietosuojaa-asetusta.

Asiakirjojen seulonnasta ja siirtämisestä arkistotiloihin sekä tarpeettomien asiakirjojen hävittämisestä tulee huolehtia säännöllisesti. Seulonnan suorittaa kukin arkistonmuodostaja itse arkistosihteerin neuvonnassa. Hävitettävät asiakirjat, joita ei voida toimittaa paperinkeräykseen, silputaan tai pakataan keskusarkistonhoitajan ohjeiden mukaisesti odottamaan aineiston hävittämistä keskitetysti, mistä vastaa keskusarkiston hoitaja. Hävittämiseen voidaan käyttää myös säännöllisin väliajoin vaihdettavaa lukittavaa tietoturva-astiaa.

## 10. Avustusten, takausten ja vakuuksien myöntäminen

### 10.1. Avustukset

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. Takausta 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.

Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää. Kunnan tilintarkastajille on varattava mahdollisuus avustusta saaneen yhteisön hallinnon ja tilien tarkastamiseen.

Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan.



# 11. Projektien hallinta

Kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Hankkeesta vastaavan toimielimen tulee tehdä hallinnoimistaan projekteista ainakin seuraavat päätökset

- projektisuunnitelman hyväksyminen
- rahoituksen hakeminen
- projektia aloittamispäätös sisältäen
  - ✓ projektin organisoiminen; ohjausryhmän ja projektipäällikön valinta
  - ✓ projektista vastaavan viranhaltijan nimeäminen, toimivalta, tehtävät ja tehtävien ja valvontavelvollisuuksien määrittely
  - ✓ projektin raportointivelvollisuus
- projektin loppuraportin hyväksyminen ja projektin päättäminen

Mikäli hankkeessa on projektipäällikön lisäksi muuta henkilöstöä, tulee henkilöstön tehtävänkuvat, toimivalta ja vastuut kuvata hankesuunnitelmassa.

Hanke- ja avustushakemuksen allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen. Päätöksenteossa noudatetaan hallintosäännön toimivaltuuksia.

Projektin kirjanpito tulee järjestää siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin kirjanpidon järjestämisvastuu on projektista vastaavalla viranhaltijalla. Keskushallinnon talouspalvelun vastuulla on tarjota hankkeen projektipäällikölle sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimiehelle ja muille vastuuhenkilöille hankkeen taloushallintoon liittyvää asiantuntijapalvelua hankkeen kirjanpidon ja talousseurannan järjestämiseksi. Keskushallinnon talouspalvelu vastaa hankkeen kirjanpilotunnisteiden avaamisesta kirjanpitojärjestelmään.

Projektista vastaavan viranhaltijan tehtävänä on valvoa projektin etenemistä sekä huolehtia projektia koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektin rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla. Vastuuhenkilön tulee hankkia rahoittajalta kirjallinen lausunto sähköisen arkistoinnin riittävydestä projektin tositeaineiston arkistoinnissa.

Kunnanhallitus tai ao. lautakunta päättää kunnan osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta muiden hallinnoimiin projekteihin. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektin tarkoitus ja tavoitteet, projektin kesto ja vastuuhenkilöt, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin valvonnan järjestäminen sekä projektin toiminnasta tapahtuva raportointi.

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

# 12. Arviointi

Arviointi on oleellinen osa johtamisjärjestelmää sekä toiminnan ja kehittämisen apuväline. Kunnan arviointijärjestelmä kattaa valtuuston ja lautakuntien arvioinnin ohella kytkennät toimialoilla toteutettuun arviointiin sekä tilintarkastukseen ja sisäiseen valvontaan. Arviointi ulottuu valtuuston ja hallituksen suorittamasta arvioinnista aina yksittäisen työntekijän kanssa käytäviin kehityskeskusteluihin ja kuntalaispalautteeseen asti.

## SISÄISEN VALVONNAN RAPORTTI

Toimielin:

Valmistelija:

Raportointikausi: (esim: 1.1.–31.12.):

Raportin käsittelypäivä:

Sisäisen valvonnan osatekijät:	Toimenpiteet ja toteuma raportointikaudella (vapaamuotoinen arvio):
1. Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta	
2. Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta	
3. Taloussuunnittelun sisäinen valvonta	
4. Kirjanpidon ja maksuliikenteen sisäinen valvonta	
5. Talousraportointi	
6. Omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta	
7. Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta	
8. Avustusten, takausten ja vakuuksien myöntäminen	
9. Hankkeiden (projektien) hallinnointi	

Muita huomioita: