

Liite nro 77  
11.6.2019  
Khall § 141

# **SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE**

---

<b>1</b>	<b>YLEISTÄ</b> .....	<b>3</b>
1.1	Tämän ohjeen tarkoitus .....	3
1.2	Mitä sisäinen valvonta on .....	4
1.3	Mitä riskienhallinta on .....	4
1.4	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisvastuu .....	5
1.5	Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta valvontavastuusta.....	5
1.6	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut.....	6
<b>2</b>	<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KUNNAN JOHTAMISTA ....</b>	<b>7</b>
2.1	Toimivalta määrittelee vastuun .....	7
2.2	Julkisuusperiaate mahdollistaa toiminnan seurannan ja valvonnan .....	7
2.3	Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn.....	7
2.4	Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelmat.....	8
2.5	Talous- ja toimintatietojen raportointi .....	8
2.6	Hankintojen suorittaminen.....	9
2.7	Tositteiden hyväksyminen .....	9
2.8	Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta.....	9
2.9	Muiden saamisten oikeellisuuden tarkistaminen ja valvonta.....	9
2.10	Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu .....	10
2.11	Omaisuusrekisterin ylläpito.....	10
2.12	Vakuutukset .....	10
2.13	<b>Rahatoimen hoito</b> .....	<b>10</b>
2.13.1	Rahoitusomaisuus .....	10
2.13.2	Käteiskassojen hoito ja tarkastukset .....	11
2.13.3	Vieraan pääoman käyttö .....	11
2.13.4	Tilien käyttövaltuudet.....	12
2.14	<b>Henkilöstöhallinto</b> .....	<b>12</b>
2.15	<b>Hyvä tiedonhallintatapa</b> .....	<b>12</b>
2.16	<b>Tietohallinto</b> .....	<b>13</b>
2.17	<b>Väärinkäytösten ehkäisy</b> .....	<b>13</b>
2.18	<b>Riskienhallinnan järjestäminen</b> .....	<b>14</b>
2.19	<b>Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset</b> .....	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN</b> .....	<b>14</b>

---

# 1 YLEISTÄ

## 1.1 Tämän ohjeen tarkoitus

Tämä Hausjärven kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje koskee Hausjärven kuntakonsernia. Kuntakonsernin muodostavat Hausjärven kunta emoyhteisönä sekä tytäryhteisöt, joissa kunnalla on määräysvalta. Kuntakonsernia johdetaan ja kehitetään kunnan ja sen tytäryhteisöjen muodostamana kokonaisuutena. Kuntakonsernin toiminnot järjestetään ja tehtävät hoidetaan siten, että organisaatiossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiotasoilla ja kaikkia esimiesasemassa olevia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje täydentää hallintosäännön, muiden johtosäntöjen sekä lainsäädännön määräyksiä.

Tämän ohjeen lisäksi kunnan toimintaa ohjaavat mm. seuraavat erillishojeet:

- Hausjärven kuntastrategia 2030
- elinvoimaohjelma 2018-2021
- henkilöstöohjelma 2018-2021
- talousarvion laadintaohjeet
- talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
  
- kunnanvaltuuston hyväksymä hallintosääntö
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- talouden seurannan ja suunnittelun vuosikello
- hankintaohje
- konserniohje
- Hausjärven kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikka
- tietoturvallisuusohje (KH 2010)
- ostolaskujen käsittelyä koskeva toimintaohje
- tiedonohjaussuunnitelma (TOS) / arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)
- Graafinen ohje
- paikalliset sopimukset ja työehtosopimukset

Hausjärven kunnan hallintosäännön 37 §: n mukaan kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

- **Ulkoinen valvonta** järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja
- **Sisäinen valvonta** on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

## 1.2 Mitä sisäinen valvonta on

Sisäinen valvonta kattaa kaikki kunnan toiminnot ja toimintojen oikeellisuuden valvonnan. Sisäinen valvonta ei siis rajoitu pelkästään perinteiseen rahatalouteen ja siihen liittyvään hallinnolliseen valvontaan. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään

- toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen (taloudellisuus, tehokkuus, vaikuttavuus),
- toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen,
- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen,
- erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen, sekä
- varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Sisäinen valvonta on väline varmistua asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Perimmiltään sisäinen valvonta on erilaisten riskien kokonaisvaltaista hallintaa. Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että kunnan eri tasoja informoidaan kunnan toiminnan tarkoituksesta ja asetetuista tavoitteista ja että tavoitteiden toteutumista seurataan.

Hausjärvellä sisäistä valvontaa ovat erityisesti sisäinen tarkkailu sekä luottamushenkilöiden toteuttama seuranta.

**Sisäinen tarkkailu** on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erilaisten toimenpiteiden, päätösten ja varojen käytön valvontaa. Sisäisen tarkkailun tarkoituksena on varmistaa, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan suunnitellulla ja hyväksytyllä tavalla sekä tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Kukin esimies vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta. Esimies valvoo töiden suorittamista ja hankkii tietoja asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi.

**Seuranta** on myös luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden (mm. osavuosisikatsaukset, tilinpäätösraportit, aikataulut) asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Raportointivelvoitteen asettamisella toimitelin valvoo myös, miten viranhaltija hoitaa tehtäviään ja käyttää oikein hänelle delegoitua toimivaltaa.

Tarvittaessa on mahdollista harkita myös rajattujen sisäisten tarkastusten toteuttamista ulkopuolisena ostopalveluna.

## 1.3 Mitä riskienhallinta on

Riski on tavoitteeseen liittyvä epävarmuus. Riskit liittyvät yleensä tuloksellisuuden, laillisuuden ja hyvän hallinnon vajeisiin tai varojen ja omaisuuden hukkaamiseen sekä tehotomaan käyttöön. Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, jonka tavoitteena on kohtuullisella varmuudella varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen sekä turvata kunnan toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen.

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan. Riskeihin varaudutaan

vaikuttamalla niihin ennalta ehkäisevillä toimenpiteillä niin, että toiminnan riskitaso on organisaation riskinottohalukkuuden mukainen. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

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

Hausjärven kunnan riskinottohalukkuus riippuu riskin luonteesta. Riskienhallintaa ohjaavat ainakin seuraavat periaatteet:

- Toiminnan lainmukaisuutta uhkaavat riskit pyritään hallitsemaan niin, että lakeja ja säädöksiä noudatetaan
- Toiminnan jatkuvuutta ja turvallisuutta uhkaavat riskit pyritään mahdollisuuksien mukaan eliminoimaan
- Taloudelliset riskit eivät toteutuessaan saa vaarantaa Hausjärven kunnan maksuvalmiutta tai taloudellista tilannetta

#### **1.4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämismvastuu**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisvastuu on kunnanjohtajalla, toimialojen ja tulosalueiden johtavilla viranhaltijoilla, kunnan muilla tilivelvollisilla ja esimiesasemassa olevilla.

Kunkin toimielimen ja toimialan on järjestettävä toimintansa sekä johtamis- ja ohjaamisjärjestelmänsä niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Kukin toimielin, johtaja, päällikkö ja esimies vastaa oman tehtäväalueensa sisäisestä valvonnasta. Tavoitteena on valvoa etenkin tehtäväalueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamista, toiminta- ja työketjujen toimivuutta sekä hallita henkilö-, tietoturva- sekä omaisuuden vahinkoriskejä.

Tilintarkastuksen yhteydessä kunnan tilintarkastajan on selvitettävä, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

#### **1.5 Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta valvontavastuusta**

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Hausjärven kunnan kunnanvaltuusto määrittää luottamustoimielimet, joiden jäsenet ovat tilivelvollisia ja tilivelvolliset viranhaltijat virkanimikkeen tarkkuudella voimassaolevien sääntöjen ja talousarviorakenteen perusteella. Tilivelvolliset päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä tai tehtävien tai virkanimikkeiden muuttuessa.

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Valtuutetut eivät valtuuston jäseninä ole tilivelvollisia.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

- toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi,

- viranhaltijaan voidaan kohdistaa muistutus tilintarkastajan antamassa tilintarkastuskertomuksessa ja
- viranhaltijalle voidaan myöntää tai olla myöntämättä vastuuvapaus.

Tilivelvollinen vastaa toiminnan ja talouden osalta sekä omasta että alaistensa tekemisistä ja tekemättä jättämisistä. Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuulu hänelle jo asemansa perusteella muutoinkin esimiehenä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana.

Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta esimiestä valvontavastuusta.

## 1.6 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut

Toimija	Tehtävä tai vastuu
<b>Kunnanvaltuusto</b>	Päätää Hausjärven kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista.
<b>Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja</b>	Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta sekä tuloksellisuudesta. Kunnanhallitus on lisäksi velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa.
<b>Lautakunnat</b>	Vastaavat omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tekevät osana toimintakertomustaan selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä toimialaltaan.
<b>Tytäryhteisöjen hallitukset</b>	Yhteisön hallituksen tulee voida osoittaa ja raportoida konsernijohtolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukainen ja tuloksellinen järjestäminen yhteisössä. Tytäryhteisöillä tulee olla yhteisön hallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeet. Hallitus toimittaa vuosittain toimintaansa koskevan riskianalyysin konsernijohtolle ja raportoi merkittävistä uusista riskeistä välittömästi niiden ilmaantuessa.
<b>Johtavat viranhaltijat ja esimiehet</b>	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle
<b>Henkilöstö</b>	Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen annettujen ohjeiden mukaan.
<b>Tarkastuslautakunta</b>	Voi esittää arviointikertomuksessaan arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
<b>Tilintarkastaja</b>	Tarkastaa, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Osakkuusyhteisöissä noudatetaan, mitä edellä on sanottu tytäryhtiöistä.

## 2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KUNNAN JOHTAMISTA

### 2.1 Toimivalta määrittelee vastuun

Kunnan hallinto on jaettu toimielimiin päävastuualueittain siten kuin hallintosäännön 62 - 63 §:ssä säädetään. Päävastuualueiden välisestä vastuunjaosta säädetään hallintosäännössä.

Hallintosäännössä annetaan määräykset kunnan organisaation perusrakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksentekomenettelystä ja taloudenhoidosta. Hallintosäännössä on määritelty toimielimien ja esimiesten keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa, toimivallan siirtäminen sekä otto-oikeuden käyttö.

### 2.2 Julkisuusperiaate mahdollistaa toiminnan seurannan ja valvonnan

Kunnan hallinnon valvonta toteutuu suurelta osin julkisuusperiaatteen kautta. Julkisuus liittyy hallintoprosessin kaikkiin vaiheisiin asian vireille tulosta päätöksen valmisteluun, asian esittelyyn, varsinaiseen päätöksentekoon, toimeenpanoon ja toimeenpanon valvontaan.

Julkisuus antaa kuntalaisille mahdollisuuden seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa. Avoimella, nopealla ja tasapuolisella tiedottamisella luodaan kuntalaisille edellytykset vaikuttaa yhteisiin asioihin ja edistetään kansanvaltaisuutta.

Oikeus saada tietoa kunnan toiminnasta ja kunnan toiminnan valvonta toteutuvat lähinnä neljällä eri tavalla: käsittelyn julkisuuden, tiedottamisen, asiakirjan julkisuuden ja hyvän tiedonhallintatavan kautta.

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) säädetään tarkemmin julkisuuden ja avoimuuteen liittyvistä periaatteista ja rajoituksista.

### 2.3 Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen.

- Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään.
- Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyssperusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. **Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.** Epävarmassa tilanteessa henkilön on syytä pidättäytyä osallistumasta asian valmisteluun ja päätöksentekoon

Kuntalain (410/2015) 84 §:ssä säädetään sidonnaisuuksien ilmoittamisesta. Vastuu sidonnaisuustietojen ilmoittamisesta ja ajantasaisuudesta on luottamushenkilöllä tai viranhaltijalla itsellään. Sidonnaisuusilmoitusten koordinoinnista käytännössä vastaa hallintopäällikkö, johon tulee ottaa yhteyttä sidonnaisuustietojen muuttuessa.

## **2.4 Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelmat**

Vuosittain laadittavissa talousarvion ja -suunnitelman valmisteluohjeissa hallitus antaa strategiset ja taloudelliset linjaukset tulevan vuoden talousarvion valmistelua varten.

Lautakunnat valmistelevat vuosittain talousarviossa esitettävät toiminnalliset tavoitteet kuntastrategian ja valtuuston asettamien kunnan yleisten toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden pohjalta. Valtuusto hyväksyy tehtäväaluekohtaiset tavoitteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Valtuuston hyväksytyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpano-ohjeineen toimielimille noudatettavaksi.

Talousarvion toteuttamista varten toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat ja organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat.

Käyttösuunnitelmalla tarkennetaan toimielimen talousarvioehdotukseen sisältynyttä alustavaa käyttösuunnitelmaa niin, että käyttösuunnitelma vastaa valtuuston päättämää talousarviota. Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä niin käyttötalouden kuin investointienkin osalta. Käyttösuunnitelmilla määrärahat ja tuloarviot jaetaan vastuualueille sekä asetetaan tarkennetut tavoitteet.

## **2.5 Talous- ja toimintatietojen raportointi**

Kunnanhallitukselle raportoidaan säännöllisesti talouden toteutumisesta.

Toiminnan ja talouden toteutumista seurataan johtoryhmässä, kunnanhallituksessa ja lautakunnissa neljännesvuosittain.

Olellaisesta talousarvion ja käyttösuunnitelmien poikkeamista ja muutostarpeista raportoidaan erikseen kunnanhallitukselle.

Kunnassa laaditaan lautakunnittain osavuosikatsaukset, johon on koottu tehtäväalueittain keskeiset tiedot toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta tarkastelujakson aikana. Osavuosikatsaus laaditaan hallinto ja sisäiset palvelut-palvelukeskuksen tekemälle pohjalle. Osavuosikatsaukseen sisällytetään talousarvion toteutumisvertailu. Toteutumavertailun merkittävistä poikkeamista on esitettävä kattavampi selvitys.



## 2.6 Hankintojen suorittaminen

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankinta- ja erityisalojen hankintalakia, asetusta julkisista hankinnoista, hankintadirektiivejä, muuta soveltuvaan lainsäädäntöä sekä hallintosääntöä ja kunnanhallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

Hankintoja suunniteltaessa kartoitetaan myös mahdollisuudet yhteishankintaan laajemman hankintarenkaan (esim. naapurikunnat) kanssa. Hankinnoissa käytetään mahdollisuuksien mukaan KL-Kuntahankinnat Oy:n tai muiden yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksia.

## 2.7 Tositteiden hyväksyminen

Osastot määräävät vuosittain päävastuualueiden tositteiden hyväksyjät.

## 2.8 Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta

Kunnan tulojen laskuttamisesta on määrätty Hausjärven kunnan saatavien laskutus- ja perintäohjeissa.

Jokainen osasto huolehtii oman päävastuualueensa saatavien laskuttamisesta siten, että laskutus tapahtuu viipymättä veloituserusteen syntyminen jälkeen ja että laskun tiedot siirtyvät (myös) myyntireskontraan. Vastuualueiden esimiehet kontrolloivat laskutettujen laskujen määrää.

Perinnästä vastaa hallinto ja sisäiset palvelut –palvelukeskus yhdessä ulkoisen kumppanin kanssa. Vastuualueelta valitaan vuosittain vähintään yksi yksikkö, jonka laskutuksen oikeellisuus tarkastetaan kerran vuodessa talouspalaverin yhteydessä pistokokeena palvelukeskuksen toimesta.

## 2.9 Muiden 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, esim. KELA- ja vakuutuskorvaukset. 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 yksikön varmistettava 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 virheellisyksiä, on yksikön ryhdyttävä toimenpiteisiin oikaisun hakemiseksi tai saatavan perimiseksi.

## 2.10 Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu

Kunnan sopimukset säilytetään sähköisesti TWeb-asianhallintajärjestelmässä ja paperiversiot arkistoidaan tiedonohjaus- ja arkistosuunnitelman mukaisesti. Sopimuksen valvonnasta vastaava taho huolehtii siitä, että sopimuksesta viedään järjestelmään ainakin seuraavat tiedot:

- sopimuksen valvonnan vastuhenkilö tai -taho
- sopimuskumppani
- sopimuksen alkamis- ja päättymispäivä
- muut tärkeät päivämäärät liittyen esimerkiksi sopimuksen jatkamiseen, irtisanomiseen tai optioiden käyttöön

Sopimusten laadinnasta ja seurannasta laaditaan erillinen ohje.

Toimielin hyväksyy kunnan puolesta tehtävät sopimukset toimielimen toimivaltaan liittyvissä asioissa, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että se vaatii valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksen.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle osastopäällikölle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai heidän määräämilleen viranhaltijoille.

Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Sopimuksen täytäntöönpanoa ja kriteerienmukaisuutta tulee arvioida jatkuvasti. Valvontatehtävä on kullakin toimialalla järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvauksilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi valvontatehtävästä vastuussa oleva viranhaltija.

## 2.11 Omaisuusrekisterin ylläpito

Kunnan pysyvästä vastaavasta omaisuudesta (käyttöomaisuus) pidetään rekisteriä, joka on osa kunnan laskentajärjestelmää. Käyttöomaisuusrekisterin raportit ovat samalla luettelo käyttöomaisuudesta tasetileittäin ryhmiteltynä.

## 2.12 Vakuutukset

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta ja henkilövakuutuksista. Hallinto- ja taluspäällikkö tarkistaa vuosittain vakuutusturvan ajantasaisuuden yhdessä vakuutusyhtiön edustajan tai meklarin kanssa.

## 2.13 Rahatoimen hoito

### 2.13.1 Rahoitusomaisuus

Rahatoimen hoitamiseen liittyvät suurimmat henkilöriskit kohdistuvat taloushallinnon ja palkanlaskennan henkilöstöön. Vaarallisia työyhdistelmiä ehkäistään seuraavilla toimenpiteillä:

- Ostolaskuohjelmassa 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 myöskään oikeuksia pankkiohjelman käyttämiseen
- Henkilöillä, joilla on käyttäjäoikeudet ostoreskontraan ja pankkiohjelmaan, ei ole oikeuksia laskujen hyväksymiseen

Palkkasihteeri varmentaa allekirjoituksellaan palkkalistat.

Vastuualueiden esimiesten (laskujen hyväksyjät) on seurattava talousarvion palkkatilien toteutumista palkanlaskennan oikeellisuuden varmistamiseksi.

### **2.13.2 Käteiskassojen hoito ja tarkastukset**

Toimielinten, joiden alaisten osastojen hallussa on kunnan rahavaroja, arvopapereita tai vakuuksia, on huolehdittava sisäisestä tarkastuksesta. Vastuualueen esimies vastaa tehtäväalueensa käteiskassojen tarkastuksesta määräajoin, kuitenkin vähintään kerran vuodessa ja erikseen aina kassanhoitajan vaihtuessa. Raportit kassan tarkistuksista on toimitettava tiedoksi hallinto ja sisäiset palvelut-palvelukeskukselle.

### **2.13.3 Vieraan pääoman käyttö**

Valtuusto päättää talousarviossa, miten suuri osa talousarvion rahoitustarpeesta katetaan lainakannan muutoksella. Merkittävässä lainoissa kunnanhallitus hakee erikseen hyväksynnän lainanotolle kunnanvaltuustolta ennen tarjouskilpailun toteuttamista.

Talousarvion perusteella kunnanhallitus hyväksyy tarpeen mukaan vuosittaisen lainanotto-suunnitelman, jossa kunnanhallitus määrittelee lähemmin vuoden lainanoton sisällön. Lainanottosuunnitelma käsittää myös lyhytaikaisten lainojen ottamisen.

Pitkäaikaisten lainojen ottamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston talousarviossa tai erikseen päättämien lainan ottamista koskevien periaatteiden mukaisesti. Lainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan kunnanhallituksen päätöksellä korko-, kulu- ja maksu-ajankohtien vaikutuksiltaan kokonaisedullisin lainatarjous.

Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja (ja hänen varahenkilönsä) päättää tilapäisluoton (enintään 12 kuukautta) ottamisesta valtuuston mahdollisesti hyväksymän lainanottosuunnitelman ja kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti.

Korkoriski on korkojen muutosten aiheuttama epävarmuus kunnan korkomenojen tasosta. Korkoriskin hallinnan tavoitteena on suojata kuntaa rahamarkkinoilla tapahtuvilta epäsuotuisilta muutoksilta. Tavoitteena on sellainen lainasalkun korkorakenne, joka pitkällä aikavälillä tuottaa mahdollisimman alhaisen korkokustannuksen kuitenkin niin, etteivät korkomenot kasvaisi kestävämmällä tavalla korkotason odottamattoman nousun vuoksi.

#### 2.13.4 Tilien käyttövaltuudet

Kunnanhallitus päättää rahatilien käyttöoikeudesta. Päätöksestä ilmenee, ketkä virka-asemansa perusteella, yksin tai yhdessä, kunnanhallitus on valtuuttanut allekirjoittamaan ottoja ja siirtoja kunnan rahatililtä.

Allekirjoitusoikeudesta lähetetään päätöksen jälkeen ja aina myös viranhaltijamuutosten yhteydessä päätös ja nimikirjoitusnäyte pankeille.

Nimenkirjoitusoikeuden peruuttamisesta esim. tehtäväjärjestelyjen yhteydessä tai kunnan palveluksesta eroamisen johdosta on välittömästi toimitettava tieto taloushallinnolle ja rahalaitoksiin.

#### 2.14 Henkilöstöhallinto

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 jakautuu tasaisesti. Henkilöstön määrä mitoitetaan sellaiseksi, että vältetään tarpeettomilta henkilöstön irtisanomisilta.

Hausjärven kunnan henkilöstöjohtaminen perustuu henkilöstöohjelmaan, jonka tavoitteita koko henkilöstön, mutta erityisesti johdon ja esimiesten, tulee noudattaa.

Työsuojelupäällikkö vastaa työsuojelutoiminnasta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

#### 2.15 Hyvä tiedonhallintatapa

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä siten, että lainsäädännön vaatimukset (julkisuuslainsäädäntö, laki sähköisestä asioinnista hallinnolla, henkilötietolaki, hallintolaki ym.) toteutuu. Tämä edellyttää muun muassa, että

- arkistonmuodostussuunnitelmat ja asiakirjahallinnan toimintaohjekokonaisuudet ovat ajan tasalla,
- käytössä olevat tiedonhallintajärjestelmät ja käsittelykäytännöt toimivat siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan niiden avulla toteuttaa (diaari, erityisrekisterit, muut päätöksen teon seurantajärjestelmät) ja
- asiakaspalvelu järjestetään nimeämällä tietopalvelua hoitava henkilö.

Tietojärjestelmän ja siihen sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen alkuperäisyys, eheys ja muu laatu samoin kuin käytettävyys on turvattava.

Kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia johtaa hallitus (arkistolaki 23.9.1994/831, 9 §). Hausjärven kunta on yksi arkistonmuodostaja. Kunnan arkistonmuodostussuunnitelma sisältää mm. asiakirjojen rekisteröinnin sekä julkisuutta/salaisuutta, säilytysaikoja, säilytystapoja ja säilytyspaikkoja koskevat ohjeet.

Hausjärvellä käytetään Kuntatoimisto-asianhallintajärjestelmää. Asianhallintajärjestelmä käsittää kaikki ne asiat ja asiakirjat, joita ei seurata muissa järjestelmissä tai rekistereissä. Asianhallintajärjestelmän toiminnoista ovat käytössä dokumenttien hallinta, asianhallinta (diaari), kookouhallinta ja viranhaltijapäätökset. Esimies myöntää alaisilleen käyttöoikeudet järjestelmään käyttäjän työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

## 2.16 Tietohallinto

Kunnassa noudatetaan tietoturva- ja tietosuojaperiaatteita. Kunnan tietosuojasta vastaa joutoryhmä.

Kunnan tietoturva- ja tietosuojatoimia ohjataan tietoturva- ja tietosuojapolitiikalla, joka on yhdessä muun sitovan tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksen kanssa kaikkien työntekijöiden saatavilla tietosuojaintrassa.

Tietoturvaperiaatteisiin kuuluu tietojen säilymisen turvaaminen, tietojen säilyminen vahingoittumattomina ja vääristymättöminä, tietoverkkojen ja järjestelmien pääsynhallinta sekä tietojen turvaaminen väärinkäytön ja tietovuotojen mahdollisuudelta.

Esimiesten on yhdessä tietohallinnosta vastaavien kanssa varmistuttava tietojärjestelmien turvallisuudesta sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. Esimiehet vastaavat yhdessä tietohallinnosta vastaavien kanssa varajärjestelmien olemassaolosta ja toipumissuunnitelmasta.

Esimiesten ja tietohallinnosta vastaavien on yhdessä huolehdittava siitä, että käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

## 2.17 Väärinkäytösten ehkäisy

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kunnan ohjeita rikkovia tai lain vastaisia tekoja. Väärinkäytöksen 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 erehdytty henkilöä, ja tästä epäillään aiheutuneen kunnalle vahinkoa
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatioissa virheellisiä tietoja
- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan
- käskyvaltaa alaisiin on käytetty väärin.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen, jonka tehtävänä ensisijaisesti on selvittää väärinkäytökset. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikok-

sen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, kunnanjohtaja tekee tutkintapyyntöä ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

Kunnassa voidaan ottaa käyttöön anonyymi väärinkäytösten ilmoituskanava.

## **2.18 Riskienhallinnan järjestäminen**

Hausjärven kunnan riskienhallinnassa noudatetaan valtuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita sekä kunnanhallituksen hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeita. Merkittävä osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina.

Lisäksi riskienhallintaa toteutetaan säännöllisillä, kerran vuodessa osavuosisikatsauksen yhteydessä järjestettävillä riskikartoituksilla. Tunnistetut riskit dokumentoidaan riskirekisteriin. Toimialajohtajat vastaavat oman vastuualueensa riskien tunnistamisen ja hallinnan koordinoimisesta, ja kunnan johtoryhmä kuntatason riskien tunnistamisesta ja hallinnasta. Riskirekisterissä on kuvattu riskien tunnistamisen sekä riskien vaikutuksen ja todennäköisyyden arvioinnin menetelmät. Konserniyhtiöt, joissa kunnalla on määräysvalta noudattavat samaa riskienhallintamenetystä kuin kunta. Konserniyhtiöt raportoivat riskikartoituksen tulokset kunnan johtoryhmälle kerran vuodessa sekä aina uusien merkittävien riskien ilmaantuessa tai olemassa olevien riskien muuttuessa. Riskikartoituksen suorittamisen tarkempi ohjeistus on kuvattu erillisessä dokumentissa.

## **2.19 Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset**

Useimmat kunnallisen palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapatumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapatumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Toimintaketjujen 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 ylittäen vastuuyksiköiden rajoja. Siksi työketjujen sisäinen tarkkailu ja vastuunjako on järjestettävä kussakin toimintayksikössä yksilöllisesti.

## **3 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN**

Tämä ohje tulee voimaan 1.7.2019 alkaen. Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan hyväksymään tähän ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun toiminnassa tapahtuu sellaisia merkittäviä muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.