



## SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO.....	3
2. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA HYVÄÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPAA.....	3
3. KUNNAN VALVONTAJÄRJESTELMÄ.....	4
4. SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTTAMINEN.....	6
5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA TOIMINTAPROSESSEJA	7
6. RAPORTOINTI.....	15
7. VOIMAANTULO.....	15
8. SISÄISEN TARKASTUKSEN TOIMINTAOHJE.....	17

## 1. Johdanto

Tämä ohje korvaa 18.6.2013 / § 94 laaditun sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen.

Ohjeen tarkoituksena on selkeyttää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatapoja ja varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan Siikajoen kunnassa. Ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, johtoa ja koko henkilöstöä.

## 2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

### Hyvä hallinto- ja johtamistapa

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän hallinto- ja johtamistavan mukaista toimintaa. Hyvällä hallinto- ja johtamistavalla tarkoitetaan toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta ja tehokkuutta sekä läpinäkyvyyttä.

Hyvään hallinto- ja johtamistapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kunnan toiminnassa noudatetaan.

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita, joita ovat:

- yhdenvertaisuus
- tarkoitussidonnaisuus
- puolueettomuus
- suhteellisuus
- luottamuksensuoja

Hyvän hallinnon periaatteisiin kuuluvat myös palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus, neuvontavelvollisuus, hyvän kielenkäytön vaatimus ja viranomaisten yhteistyövelvoite.

### Johtamis- ja ohjausjärjestelmä

Siikajoen kunnan organisaatio ja sen toiminta määritellään hallintosäännössä.

Ylimpänä päättävänä toimielimenä toimii valtuusto.

### Valtuusto vastaa

1. strategisesta päätöksenteosta
2. koko kuntakonsernin tavoitteiden asettamisesta
3. toiminnan ja talouden tasapainoista
4. toiminnan arvioinnista ja seurannan järjestämisestä

**Kunnanhallitus vastaa** valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

**Kunnanjohtaja johtaa** kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### 3. Kunnan valvontajärjestelmä

Valvonnan rakenne; ulkoinen ja sisäinen valvonta.

**Ulkoinen valvonta** on kunnanhallituksesta ja kunnan viranhaltijoista riippumatonta toimintaa, joka suoritetaan sekä kunnan järjestämänä että kunnallisen ohjauksen ulkopuolella. Kunnan järjestämää ulkoista valvontaa suorittaa tarkastuslautakunta sekä tilintarkastaja. Lisäksi ulkoista valvontaa suorittavat muun muassa kunnan asukkaat, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus ja -mahdollisuus.

**Sisäisestä valvonnasta** vastaavat kunnassa kaikki tilivelvolliset ja esimiehet.

**Luottamushenkilöiden** keskeisiä sisäisen valvonnan tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Luottamushenkilön tulee seurata, että miten viranhaltijat käyttävät heille delegoitua toimivaltaa.

Kunnassa on nimetty sisäisiä tarkastajia kunnanhallituksen, sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan päävastuualueilla.

**Esimiehet** vastaavat päivittäisten tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta (suunnittelu, päätöksenteko, toimeenpano ja valvonta).

**Sisäinen tarkastus** tutkii ja analysoi, arvioi ja tarkastaa sekä tukee varmistustoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista

**Sisäisen tarkastuksen** tehtävänä on arvioida hallitukseen hyväksymään suunnitelmaan perustuen objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta sekä esittää toimenpide – ehdotuksia järjestelmän jatkuvaksi kehittämiseksi.

**Sisäinen tarkkailu** kuuluu kunnan viranomaisen normaaliin toimintaan. Sen edellytyksenä on, että johtamisjärjestelmät ovat selkeitä organisaation joka tasolla. Kunnassa päävastuualueiden esimiesten tehtävänä on valvoa, että kunkin hallintokunnan vastuulle kuuluvat tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, lautakuntien hyväksymällä tavalla ja tehtäviin osoitetuin voimavaroin.

#### Talousarvioprosessi

Talousarviossa on sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla oma osionsa. Sisäisestä valvonnasta kerrotaan seurattavat asiat. Merkittävät riskit määritellään riskienhallinta- lomakkeella. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta raportoidaan toimintakertomuksessa.

## **Päätöksentekoprosessi**

Sisäinen valvonta ja riskit huomioidaan päätöksiä tehtäessä. Riskienhallinta auttaa päätöksentekijöitä tekemään tietoisia valintoja, asettamaan toimintoja tärkeysjärjestykseen ja erottamaan vaihtoehtoiset toimintatavat.

## **Konserniohjaus ja – valvonta**

Konserniohjauksella tarkoitetaan omistajaohjausta ja tytäryhteisöjen valvontaa koskevien ohjeiden antamista. Omistajaohjauksesta vastaa konsernijohto. Omistajaohjaus on kunnan edustajien päätösvallan käyttöä, käytännön ohjaamista yhtiökokouksissa tai vastaavassa toimielimessä sekä muita toimenpiteitä, joilla kunta osakkeenomistajana myötävaikuttaa yhtiön hallintoon ja toimintaperiaatteisiin. Kunnassa omistajaohjausta toteutetaan kunnanhallituksen kokouksissa yhtiöiden edustajien evästämällä. Kunnassa on laadittuna konserniohje.

## 4. Sisäisen valvonnan toteuttaminen

### Sisäinen tarkkailu

**Hallintosäännön** mukaisen päätöksentekoketjun tulee olla selkeä joka tasolla ja nähtävillä olon sekä otto-oikeusasioiden järjestetty hallintosäännön ja kuntalain 92§:n mukaisesti.

Kunnan **toiminta- ja taloussuunnitelmassa** hallintokunnat esittävät sekä toiminnalliset että euromääräiset tavoitteensa sekä niiden toteuttamiskeinot. Talousarviossa annetut määrärahat sitovat hallintokuntien toimintaa ja niiden suunnitelmissa asettamien tavoitteiden toteutumista arvioidaan määrällisten mittareiden lisäksi laadullisin kriteerein. Kukin lautakunta esittää oman toimintansa tulokset valtuuston arvioitavaksi kunkin vuoden toimintakertomuksen yhteydessä.

**Tehtävät ja vastuut** on suunniteltava ja sovittava jokaisen esimiehen kanssa henkilökohtaisesti. Tehtäviä ja vastuista määriteltäessä on sisäinen valvonta otettava huomioon. Tehtäviä ja vastuita voidaan myös vaihtaa tarvittaessa.

Jokainen **esimies** käy alaistensa kanssa vuosittaiset kehittämiskeskustelut, joissa analysoidaan edellisen vuoden toimintaa sekä sovitaan talousarviovuoden ja suunnitelmavuosien tavoitteista ja toiminnan painopisteistä.

### Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jota tehdään tarkastustarkoituksessa. Sisäinen tarkastus tehdään toimivan johdon johdolla ja sen alaisuudessa.

Rahavarojen ja varastojen tarkastuksen lisäksi tarkastetaan kunnan strategioiden ja toimintaperiaatteiden toteutuminen, samoin informaatiojärjestelmät.

Kunnanhallitus, sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta nimeävät keskuudestaan kaksi jäsentä suorittamaan sisäistä tarkastusta. Sisäisillä tarkastajilla on käytettävissä sisäisen tarkastajan toimintaohje.

Sisäisestä tarkastuksesta on laadittava tarkastusraportti ao. toimielimelle, kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

### Seuranta

Seuranta on erityisesti luottamushenkilöille kuuluva sisäisen valvonnan osa-alue. Sen keskeinen tehtävä on raportointivelvollisuuden asettaminen, raportoinnin toteuttamisen valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Kunnanhallitukselle raportoidaan toiminnan ja talouden kehittymisestä ja toteutumisesta kuukausittain ja valtuustolle neljännesvuosittain.

Muut luottamushenkilöelimet määrittelevät, missä laajuudessa ja aikataulussa toiminnasta ja taloudesta niille raportoidaan.

Luottamushenkilöt valvovat, että päätösten valmistelussa tuodaan esille olennaiset seikat, vaihtoehtoiset ratkaisutavat ja päätösten vaikutukset (esim. kustannukset, tilat, laitteet). Valittu ratkaisuehdotus on aina perusteltava ytimekkäästi ja selkeästi, myös mahdollinen ennakkopäätösluonteisuus on tuotava esille.

### **Raportointi**

Sisäisen valvonnan raportointi tapahtuu toimintakertomuksen yhteydessä vastuuhenkilöiden toimesta.

Raportoitavia asioita kunnassa ovat:

1. säännösten, päätösten ja määräysten noudattaminen
2. talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutuminen
3. hankinnat, ostopalvelut ja projektit
4. laskutus ja laskujen hyväksyntä
5. henkilöstö
6. tietojärjestelmät

## **5. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana toimintaprosesseja**

### **Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta**

Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö sekä kunnan hallintosääntö ja muu ohjeistus. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireilletulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano ja toimeenpanon valvonta. Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä ja sääntöjä sekä ohjeita. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian käsittelyvaiheissa. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa myös päätösten toimeenpanovaiheessa.

Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Viranhaltijapäätösten osalta tulee kiinnittää huomiota seuraaviin: mitä on delegoitu, onko päätökset tehty toimivallan puitteissa ja riittävästi perusteltu, onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille, onko päätökset annettu valitusajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joille asian käsittely voidaan siirtää.

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta.

## Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

### a. Strateginen suunnittelu

Strategia on valtuuston väline ohjata kunnan tulevaisuutta kilpailukykyä vahvistavaan suuntaan. Strategian avulla voidaan hahmottaa yhteiset pelisäännöt ja suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallisen päätöksenteon valmistelutyötä.

### b. Talousarvio ja -suunnitelma

Valtuusto hyväksyy vuosittain talousarvion ja -suunnitelman. Talousarvioon kirjatut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet luovat perustaa seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle.

Lautakunnat noudattavat talousarviota ja -suunnitelmaa ja lisäksi toimintaa ohjaa annettu talousarvion täytäntöönpano-ohje.

Valvontavastuu talousarvion toteutumisesta on päävastuualueen esimiehellä.

### c. Investointisuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarvion hyväksymisen yhteydessä investointisuunnitelman talousarviokaudelle. Jokainen investointihanke on valtuustoon nähden sitova. Vastuu seurannasta on teknisellä johtajalla.

### d. Talousarviomuutokset

Talousarvioon liittyvää sitova määräraha ei saa ylittyä ilman valtuuston lupaa. Mikäli seurannan yhteydessä todetaan, että määräraha on ylittymässä tai tuloarvio alittumassa tai jokin astetuista tavoitteista ei toteudu, tulee lautakunnan tehdä esitys kunnanhallitukselle ja valtuustolle talousarvion muutoksesta perusteluineen. Muutosesitys on tehtävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

### e. Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta

Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteillä varmistetaan, että talousarvio ja –suunnitelma perustuu realistisiin suunnitelmiin ja talousarvion valmistelussa käytettävä raportointi luotettavaa. Päävastuualueen esimies vastaa, että oman päävastuualueen taloussuunnittelu on luotettavaa.

### f. Seuranta ja raportointi

Seuranta ja raportointi tulee olla suunnitelmallista ja jatkuvaa. Asia on määritelty talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

### g. Maksuliikenne ja kirjanpito

#### *Tositteet, vastaanotto ja hyväksyminen*

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman.



Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tosittteen tai sen liitteen avulla taikka muutoin.

Tositteen, joka todentaa suoritettun maksun, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksusaajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama.

Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tosittetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tosittteen avulla.

Tositteesta tulee käydä selville ainakin tosittteen antajan nimi, liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä.

Hallintokunnat hyväksyvät toimikaudekseen tai vuosittain henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä laskut. Hyväksyjät ja heidän nimikirjoitusnäytteensä toimitetaan kirjanpitoon. Vuoden aikana tapahtuvista muutoksista on tehtävä vastaava ilmoitus.

Hyväksyjää määrättäessä on kiinnitettävä huomiota siihen, että kunkin hyväksyjän vastuualue on määritelty yksityiskohtaisesti, kaikille ao. viranomaisen vastuualueeseen kuuluville talousarviokohdille on oltava hyväksyjä, hyväksyjällä on ao. toimintasektorilla käytännön mahdollisuus hoitaa hänelle annetut velvoitteet.

Hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikein, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, toimitus on sopimuksen mukainen ja että laskussa on tili- ja arvonlisäveromerkintä.

### ***Laskut, maksuosoitukset***

Hyväksytyt laskut on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää kirjattavaksi ja maksettavaksi. On myös huomattava, että kirjauspäivänä kirjattu lasku ei ennätä samana päivänä maksuun. Maksuliikenteen ja kirjanpidon hoitamista varten kunnalla on koneellinen laskujen maksatus asianmukaisella ohjelmistolla. Laskujen kirjaus on hajautettu yleishallintoon, sivistys- ja tekniseen toimeen. Varsinainen maksutapahtuma tehdään linjateitse yhdeltä koneelta. Kirjanpidosta siten että ostoreskontrasta kootaan ao. päivän maksut pankkiyhteysohjelmaan, jolla ne laitetaan eteenpäin kerran päivässä.

Maksatuslistan allekirjoittaa kunnan tililtä kunnanhallituksen oikeuttama henkilö.

Toimittajarekisterin ylläpito ja uusien toimittajien aukaisu hoidetaan kirjanpidossa keskitetysti. Uuden toimittajan avaamisen / tietojen muuttamisen hyväksyy hallintojohtaja.

Pankista tilisiirtona tai käteisenä rahaa nostettaessa on ao. maksusuoritus hyväksyjän allekirjoituksen lisäksi varustettava tilin käyttöön oikeutetun henkilön allekirjoituksella. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää kunnanhallitus.

## ***Tulojen vastaanotto***

Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ohjattava kunnan pankkitileille. Retki- ym. maksujen yhteydessä on kirjanpitoon esitettävä osanottajaluettelo tai sen jäljennös.

## ***Kirjanpito***

Kirjanpidosta on laadittu erillinen, kunnanhallituksen hyväksymä menetelmäkuvaus. Kirjanpitoon voidaan siirtää tietoja suorasiirtoina eri atk – järjestelmistä. Tietosisällöstä vastaavat asianomaisten järjestelmien vastuuhenkilöt.

## ***Laskutus ja perintä***

Laskutus tapahtuu Visman laskutus- ohjelmalla tai erillisohjelmiin kuuluvilla laskutus- ohjelmilla. Kunnassa noudatettava maksuehto on 14 päivää.

Laskutuksista toimitetaan hyväksyjän allekirjoittamat luettelot kirjanpitoon. Tiedot laskutuksista luetaan konekielisinä myyntireskontraan ja kirjanpitoon, samoin viitteelliset suoritukset. Laskutuksessa noudatetaan kunnanhallituksen mahdollisesti erikseen antamia ohjeita, perintä on ulkoistettu.

## ***Käteiskassat***

Käteiskassoista vastaavat em. toiminnosta vastaavan vastuualueen vastuuhenkilöt. Käteiskassojen varat tilitetään vähintään kerran kuukaudessa kunnan tilille ja tositteet toimitetaan kirjanpitoon. Mikäli tilitettävä summa on alle 50 euroa, tilitys voidaan tehdä harvemmin.

## ***Avustukset***

Päävastuualue huolehtii oman päävastuualueen avustusten myöntämisestä. Kunnassa on laadittuna yhteistyöasiakirja, jossa määritellään avustusasiat.

## ***Valtionosuudet- ja avustukset***

Päävastuualue vastaa toimialallaan valtionosuuksien ja –avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta ja tilittämisestä. Kertymistä ja toteutumista seurataan talousarvio-seurannalla.

## ***Projektit***

Kunta hallinnoi projekteja sekä on mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Projektista vastaavan toimielimen tulee tehdä projektista seuraavat päätökset: projektisuunnitelman hyväksyminen, rahoituksen hakeminen, aloittamispäätös, organisointi,

vastaavan viranhaltijan määrittäminen, raportointivelvollisuus, loppuraportin hyväksyminen ja projektin päättäminen.

## **Hankinnat**

Hankinnoissa noudatetaan hyväksyttyä pienhankintaohjetta ja hallintosääntöä.

### ***Arvoposti, kirjatut kirjeet***

Kunnan keskushallinnolle osoitetun arvopostin kuittaavat hallintosäännössä mainitut, kunnanhallituksen nimenkirjoitukseen oikeutetut henkilöt. Lautakunnalle saapuvan arvopostin kuittaa päävastuualueen esimies tai lautakunnan määräämät muut henkilöt.

Sisäisen postin kautta lähetettävästä arvopostista vaaditaan vastaanottokuittaus.

### ***Omaisuusluettelot***

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista on pidettävät luettelot.

Kiinteistöluettelo on merkittävät tiedot kiinteistön hankinta-ajasta, määräalan erottamisoikeuden kiinnittämisestä, saannon lainhuudatuksesta, hankintahinnasta sekä kiinteistöjen luovutuksista ja niihin liittyvistä kiinnityksistä.

#### **luettelo**

kiinteä omaisuus  
arvopaperit  
sopimukset ja sitoumukset  
leasing – sopimukset /atk  
takaukset  
vakuudet  
haltijavelkakirjat  
muu irtaimisto  
talousarviolainat ja velkakirjat  
antolainat

#### **luettelon pitäjä**

maanmittausinsinööri  
kirjanpito  
arkistonhoitaja, palvelusihteri  
ict – tukihenkilö  
kirjanpito  
kirjanpito  
kirjanpito  
ao. päävastuualue  
hallintojohtaja  
hallintojohtaja

### ***Irtaimen omaisuuden hallinta***

Lautakuntien alaiset tulosalueet tai tulosityksiköt vastaavat irtaimen omaisuutensa hallintajärjestelmästä. Tulosalueiden tai tulosityksiköiden vastuuhenkilöiden on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt sekä määriteltävä tapa, jolla irtaimiston poisto- ja hankintavastuu jakautuu organisaation sisällä.

Tulosalueiden tai tulosityksiköiden on pidettävä luetteloa, johon merkitään irtaimistoesineet, joiden luettelointi esineen säilymisen, seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai iän, huoltotarpeen

tai muun syyn takia katsotaan tarpeelliseksi. Luetteloon tulee merkitä esineet, joiden hankinta - arvo on yli 500 euroa, tai aiemmin hankittujen esineiden osalta päivänarvo (mikäli arvo on koh- tuullisesti selvitettävissä) on vähintään 500 euroa. Irtaimisto- luetteloon merkitty omaisuus on tarkistettava vuosittaisella inventoinnilla. Poistetusta esineistöstä tulee käydä ilmi poiston syy. Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto on tarjottava ensisijaisesti kunnan omien yksiköiden ostettavaksi tai vastikkeettomaksi luovutukseksi.

### **Varastot**

Kunnalla on käytössä varastoja vain tilinpäätökseen kirjattavien polttoaineiden osalta, sekä pieni erä varastoon kirjattuja, edustustarkoituksiin hankittuja lahjaesineitä. Kunnanhallituk- sen luvalla voidaan perustaa varasto, jonka hankinnat rahoitetaan kassavaroin. Kirjanpi- dossa on jokaisella kassavaroin rahoitettavalla varastolla omat tilinsä. Varastosta luovutukset on kirjattava tilille säännöllisesti.

Varastolle on määrättävä vastuunalainen hoitaja, joka vastaa siitä, että materiaali vas- taanotetaan, varastoidaan ja luovutetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Varasto on inventoitava vähintään kerran vuodessa ja varastoluettelo on inventoinnin suorit- tajan päivättävä ja allekirjoitettava. Varasto-oikaisuista ja käyttöön soveltumattoman materi- aalin poistosta päättää päävastuualueen esimies tai hänen määräämänsä.

### **Sopimukset**

Valvontavastuu sopimuksista on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva viranhaltija ja varmistaa, että kunnalla on tarvittaessa oikeus tarkistaa palveluntuottajan toimintaa. Sopimukset laaditaan kunnan edut turvaavina ja niiden on pääsääntöisesti noudatettava ko. alan yleisiä sopimusehtoja.

### **ICT - järjestelmä**

Henkilöstöhallinnon järjestelmät ovat [REDACTED]. Taloushallinnon järjestelmät ovat [REDACTED]. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäkohtaisesti. Sala- sana vaihdetaan säännöllisesti.

JulkL 24.1 § 7

JulkL 24.1 § 7

Päivitetty virustorjuntaohjelma ja palomuri ovat käytössä. Käyttäjille on annettu ohjeet ulko- puolelta tuotujen tiedonsiirtovälineiden tietoturvallisesta käytöstä.

Kunnassa on siirrytty käyttämään Microsoftin O365-järjestelmää. Käytössä on monenlaiset tietoturvaominaisuudet; esim. salattu sähköposti.

Tietoturvan varmistamiseksi on huolehdittu, ettei ICT – tukitehtävien osaaminen ole yhden henkilön varassa. Kunta ostaa tarvittavat lisäpalvelut ja ICT – tukihenkilön sijaituksen ul- kopuoliselta asiantuntijalta.

## Asiakirjahallinta

Kunnassa on käytössä asiahallintajärjestelmä Dynasty for SQL. Järjestelmä koostuu seuraavista osioista:

**asiahallinta** (diaari): asioiden käsittelyn seuranta, päätösrekisteri

**asiakirjahallinta:** asiakirjojen, kokousasioiden ja viranhaltijapäätösten laadinta ja katselu, esityslistojen ja pöytäkirjojen katselu

**kokoushallinta:** toimielimien esityslistojen ja pöytäkirjojen laadinta, pöytäkirjanotteet  
**tiedonohjaussuunnitelma ja -järjestelmä**

Ohjelmassa on omat osiot julkisille ja salaisille asiakirjoille. Ohjelmassa annetaan käyttäjille käyttöoikeudet, joissa määritellään, mihin heillä on mm. selaus-, valmistelu- ja kokooja-oikeus.

## Henkilöstöasiat

Henkilöstön määrä ja rakenne mitoitetaan vastaamaan asetettuja tavoitteita. Henkilöstön työtehtävät muuttuvat palvelutarpeen muuttuessa.

Henkilöstöriskejä arvioitaessa on huomattava, että henkilöstöressurit ovat riittävät. Avainhenkilöiden tunnistaminen sekä osaamisen ja tehtävien jakaminen varmistaa toiminnan jatkuvuuden.

Työnteko hoidetaan niin, ettei synny väärinkäytösten mahdollisuutta.

Ennen rekrytointia on varmistettava, vaatiiko viran tai toimen täyttäminen täyttöluvan. Lisäksi talousarviossa on varauduttava kustannuksiin. Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassaolevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy.

Henkilöstöasioihin liittyvään riskienhallintaan vastataan myös työsuojelulla ja työterveyshuololla. Kehityskeskusteluilla ja kohdennetuilla koulutuksilla ehkäistään henkilöstöasioihin liittyvien riskien toteutumista.

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä. Päätäntävaltaa kunnassa suositussopimusten ja paikallisten sopimusten hyväksymisessä käyttää kunnanhallitus.

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, sääntöjen, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevan ohjeistuksen periaatteella. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Päävastuualueiden esimiehet hyväksyvät maksuun lähettävien palkkojen tiliöinnit ja määrät.

Henkilöstöasioita seurataan vuosittain henkilöstöraportilla. Lisäksi henkilöstöasioiden hoitamista arvioidaan henkilöstökyselyillä ja asiakaspalautteilla.

## **Johtaminen**

Jokaisen esimiehen on varmistettava, että

1. yhteistyö toimii kaikilla tasoilla
2. tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla
3. henkilöstön perehdyttäminen on riittävää
4. kehityskeskustelut käydään vuosittain

## **Vastuualueet ja vastuuhenkilöt sekä tilivelvollisuus**

Kunnan toiminnot jaetaan päävastuualueisiin, vastuualueisiin ja tulosityksiköihin. Kunnanjohtaja, päävastuualueiden esimiehet ja kehityspäällikkö vastaavat hallinto- ja kehittämisspalveluista. Tätä varten kunnassa on kunnanjohtajan nimittämä johtoryhmä. Hallintosäännössä on määritelty tehtävät ja vastuut.

Kuntalain 125 § mukaan kunnan tilivelvollisina pidetään hallituksen ja lautakuntien jäseniä, esittelijöitä sekä toimielimen tehtäväalueen johtavia viranhaltijoita. Tilivelvollisina voidaan myös pitää itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavia viranhaltijoita. Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus, häneltä voidaan evätä vastuuvapaus. Vastuuvapaus voidaan myös evätä tilivelvollisen alaisen tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Tilivelvollisuuden puuttuminen ei kuitenkaan vapauta esimiesasemassa olevaa viran- tai toimenhaltijaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta. Valvontavastuu perustuu esimiesasemaan ja toimivaltaa. Tilivelvollisuus pitää sisällään johtamis-, ohjaus-, seuranta- ja tulosvastuun sekä oikeellisuuden vastuunalaisuuden.

Kunnan tilivelvolliset on määriteltävä muun muassa sen vuoksi, että vastuuvapauslausunto kohdistetaan heihin. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat. Kunnan toimielimiä ovat kuntalain mukaan valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat, niiden jaostot ja toimikunnat.

Tilivelvollisia viranhaltijoita määritellessä merkitystä on tehtäväalueen johtamisen ohella sillä, onko kyseessä oleva viranhaltija esittelijä ja tai onko hän vastuussa kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista. Tilivelvollisuus määritellään suhteessa valtuustoon, joka päättää vastuuvapaudesta.

## **Riskien hallinta**

Riskienhallinta luo kunnalle lisäarvoa ja edesauttaa tavoitteiden saavuttamista. Se on osa johdon vastuualuetta ja olennainen osa kaikki organisaation prosesseja, kuten strategisen suunnittelun prosesseja ja kaikkine projektien ja muutoksenhallinnan prosesseja. Riskikartoituksessa otetaan huomioon toiminnalliset, taloudelliset, strategiset ja vahinkoriskit. Lisäksi huomioidaan sekä sisäiset että ulkoiset riskit. Riskit jaetaan kolmeen riskiluokkaan: vähäinen, kohtalainen ja merkittävä riski.

Riskejä on seuraavia:

- toiminnallinen riski, joka vaikuttaa kuntalaisten saaman palvelun määrään ja laatuun
- taloudellinen riski, joka vaikuttaa kunnan taloudelliseen asemaan
- tieto- ja järjestelmäriski
- henkilöstöriski, joka vaikuttaa henkilöstön saatavuuteen ja osaamiseen
- imago-riski, joka vaikuttaa kunnan julkisuuskuvaan
- ympäristö- ja vahinkoriski, joka vaikuttaa henkilökuntaan ja kuntalaisiin

Vakuuttaminen on merkittävässä osassa riskienhallinnassa.

Kuntakonsernin yhtiöt määrittelevät ja luokittelevat omat riskinsä sekä raportoivat niistä kunnalle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.

### **Riskeihin suhtautuminen, riskeistä ja riskienhallinnasta raportointi (kunnan eri yksiköt ja konserniyhteisöt)**

Riskienhallinta on dynaamista, toistuvaa ja muutoksiin reagoivaa. Riskienhallinnan avulla muutokset havaitaan ja niihin reagoidaan viipymättä. Kaikkia riskejä ei voida poistaa. Riskien toimenpiteiden kiireellisyysjärjestys riippuu riskin suuruudesta. Riskienhallintatoimenpiteet aloitetaan suurimmiksi arvioituista riskeistä ja ulotetaan niin laajalle kuin mahdollista. Pieniäkään riskejä ei pidä unohtaa, koska ne voidaan monesti hoitaa pienin kustannuksin.

Tunnistettuja riskejä voidaan hallita monilla keinoilla. Ensisijaisesti on pyrittävä estämään vahinkojen syntyminen tai vähentämään niiden seurauksia. Riskienhallintakeinoja ovat: riskin välttäminen, riskin pienentäminen, riskin siirtäminen ja jakaminen tai riskin pitäminen omalla vastuulla.

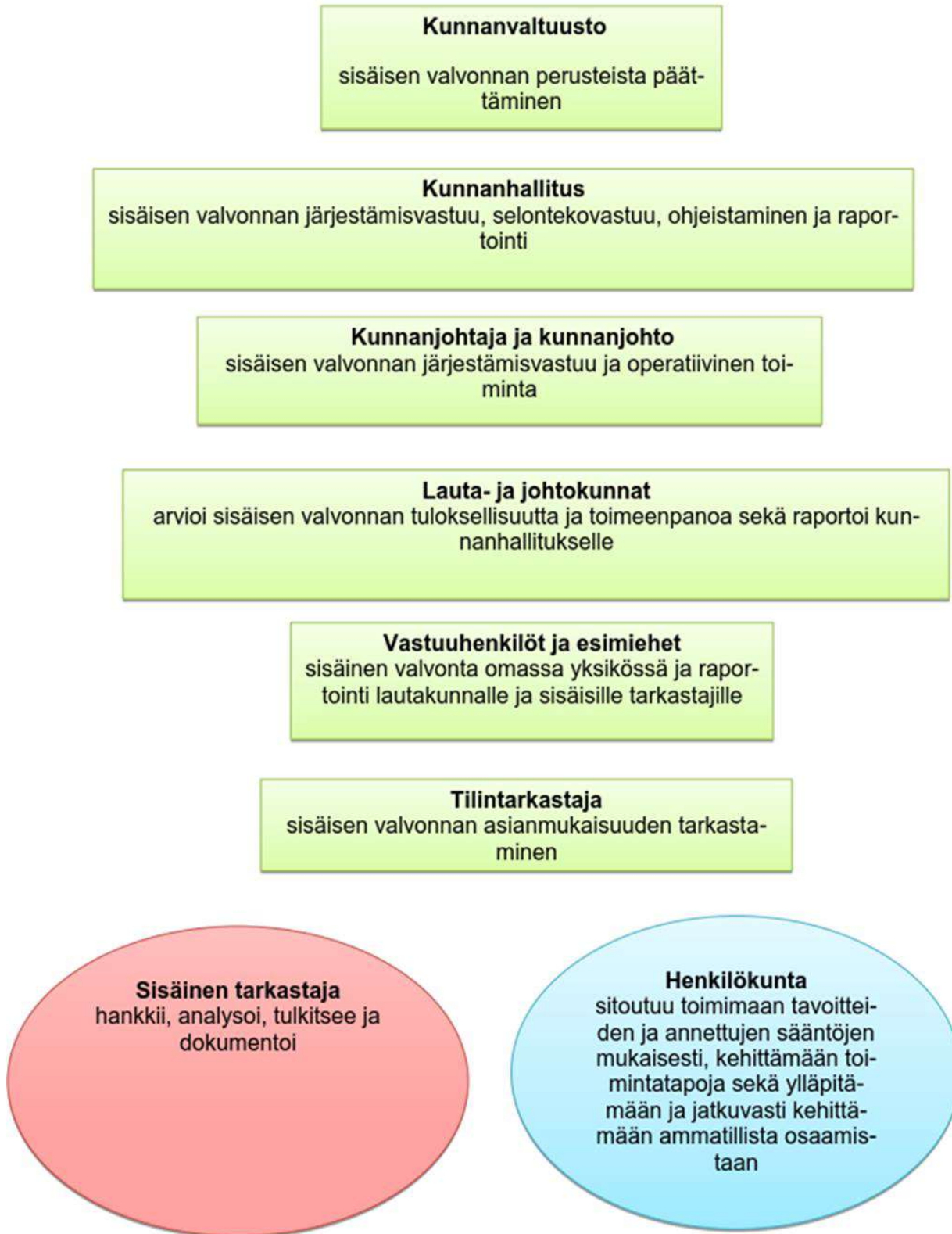
## **6. Raportointi**

Kirjanpitolautakunnan kuntajaostolla on yleisohjeet kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta, jota kunnassa noudatetaan. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallituksen tulee esittää hyvää hallintotapaa edistävä ja perusteltu selonteko kunnan sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä.

## **7. Voimaantulo**

Tämä ohje tulee voimaan 1.12.2019 alkaen.

**Sisäisen valvonnan organisointikaavio Siikajoen kunnassa:**







## SISÄISEN TARKASTUKSEN TOIMINTAOHJE



**SIKAJOKI**

## SISÄLLYSLUETTELO

1. TOIMINNAN TARKOITUS JA PERIAATTEET.....	19
2. ASEMA, TOIMIVALTA JA VASTUU.....	19
3. TEHTÄVÄT.....	20
4. TARKASTUSSUUNNITELMA.....	21
5. RAPORTOINTI.....	21
6. DOKUMENTOINTI JA ARKISTOINTI.....	21
7. ASIASANAT - ASIAT.....	22

## 1. Toiminnan tarkoitus ja periaatteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

**Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa.** Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on **arvioida ja varmentaa** sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Sisäiset tarkastajat noudattavat työssään sisäisen tarkastuksen ammattistandardeja ja eettisiä toimintatapoja. Työtä ohjaavia periaatteita ovat; rehellisyys, objektiivisuus, luottamuksellisuus ja ammattitaito. Sisäinen tarkastus toteuttaa valvontatehtävässään kunnanhallituksen hyväksymiä sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan periaatteita.

## 2. Asema, toimivalta ja vastuu

Sisäinen tarkastus toimii kunnanhallituksen alaisuudessa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on määritelty kunnan hallintosäännössä

### Kunnanhallitus

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan sekä arvioidaan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä.

### Lautakunnat

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

## **Viranhaltijat ja esimiehet**

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

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## **Sisäinen tarkastus**

Sisäinen tarkastus on riippumatonta tarkastettavista toiminnoista. Sisäisellä tarkastuksella ei ole toimivaltaa eikä vastuuta tarkastettavien toimintojen suhteen. Se noudattaa tietojen salassapidosta annettuja säännöksiä ja määräyksiä.

Havaitsemistaan väärinkäytöksistä tai väärinkäytösepäilyistä sisäinen tarkastus antaa tiedon kunnanjohtajalle.

## **3. Tehtävät**

Sisäisen tarkastus

1. tutkii ja analysoi hallintokuntien toimintaa suhteessa hyväksytyihin tavoitteisiin, lainsäädäntöön, päätöksiin ja annettuun ohjeistukseen,
2. arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan sekä johtamis- ja hallintoprosessien toimivuutta,
3. arvioi päätöksenteossa käytettävän informaation luotettavuutta,
4. tukee varmistus- ja konsultointitoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista.

## **4. Tarkastussuunnitelma**

Sisäisen tarkastuksen vuosittaisen tarkastussuunnitelman laativat sisäiset tarkastajat ja hyväksyy kunnanhallitus. Tarkastussuunnitelma seuraavalle vuodelle käsitellään kunnanhallituksessa maaliskuun loppuun mennessä ja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajille. Tarkastussuunnitelma sovitetaan yhteen tarkastuslautakunnan arviointityötä ja ulkoisen tarkastuksen tilintarkastusta tukevien tarkastussuunnitelmien sekä tilintarkastajan tilintarkastussuunnitelman kanssa.

## **5. Raportointi**

Sisäinen tarkastus laatii jokaisesta suorittamastaan tarkastuksesta tarkastusraportin ja raportoi työnsä tulokset tarkastuskohteen vastuuhenkilölle ja hänen esimiehelleen.

Kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle annetaan yhteenvetoraportti tarkastuksista vuosittain, ellei asian luonne vaadi välitöntä raportointia.

Raportointi voi olla kirjallista tai suullista riippuen tarkastushavaintojen merkittävydestä. Sisäinen tarkastus laatii jokaisesta suorittamastaan tarkastuksesta tarkastusraportin, mikä pohjautuu pääsääntöisesti kunnanhallituksen hyväksymään erilliseen tarkastussuunnitelmaan.

Sisäinen tarkastus seuraa ja valvoo, että raportissa esitettyihin toimenpide-ehdotuksiin ja tarkastuskohteen johdon tarpeellisiksi katsottuihin korjaustoimenpiteisiin on ryhdytty.

## **6. Dokumentointi ja arkistointi**

Sisäisten tarkastajien on laadittava tehdyistä tarkastuksista työpaperit, joista ilmenevät työsuunnitelmaan otetut ja muut tehdyt työt sekä tarkastukset kohteittain. Työpaperit on laadittava ja säilytettävä määrääjän siten, että havainnot ja suositukset voidaan myös jälkikäteen niiden perusteella todeta.

Sisäinen tarkastus noudattaa laadittua arkistonmuodostussuunnitelmaa. Tarkastusraportit arkistoidaan pysyvästi sähköistä arkistointia koskevien määräysten mukaisesti.

## **AVAINSANAT JA -ASIAT**

### **Kunnanvaltuusto**

- päättää kunnan strategiasta ja tavoitteista
- kaikkien kunnan toimintojen on oltava näiden tavoitteiden mukaisia

### **Strategia**

- on toiminnan lähtökohtana
- sen perusteella kunta päättää muun muassa henkilöstöpolitiikasta, kaavoituksesta, tonttipolitiikasta ja elinkeinopolitiikasta

### **Sisäinen valvonta**

- on osa johtamista
- sisältyy kaikkiin kunnan toimintoihin eri muodoissaan

### **Toiminnot**

- tulee tunnistaa esimerkiksi kaavioiden avulla
  - o miten asiat etenevät
  - o mitä tehtäviä ja töitä tehdään kunnan organisaatiossa
  - o missä kohdin on kiinnitettävä erityistä huomiota tehtävien onnistumiseen
  - o miten käy, jos tehtävä tai toiminto epäonnistuu tai jää tekemättä
  - o varmistuskeinot = riskienhallinta

### **Pitkän tähtäimen näkökulma ja suunnittelu**

#### **Riskienhallinta**

- kuka varmistaa?
- miten varmistaa?
- milloin ja miten useasti varmistetaan?
- miten ja kenelle raportoidaan?
- miten seurataan tilanteen kehittymistä?

#### **Yleisimmät varmistuskeinot**

- käyttöoikeudet
- logitiedot
- kulkuluvat
- toimivallat ja niiden rajoitukset
- normaali esimiesvalvonta

#### **Tilanteen muuttuessa**

- henkilöstövaihdokset
- ohjelmavaihdokset
- uudet tehtävät
- muistettava päivittää tehtävänkuvat, päätökset ja toimintaa koskevat ohjeistukset

## **Konsernivalvonta**

*Mikä?*

*Kuka tekee?*

*Mihin perustuu?*

*Miten seurataan?*

*Miten ja kuinka usein seurataan / raportoidaan?*

*Kehitettävää?*

1. Toimivallan ja vastuunjako konserniohjauksessa
2. Ohjeiden anto kunnan edustajille tytäryhteisöissä
3. Konsernitavoitteiden asettamista ja toteutumista koskeva arviointi
4. Tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointi ja raportointi

## **Sisäinen tarkkailu**

*Mikä?*

*Kuka tekee?*

*Mihin perustuu?*

1. Hallintokunnan vastuulle kuuluvat tehtävät
2. Tehtävät ja vastuut

## **Sisäinen tarkastus**

*Mikä?*

*Kuka tekee?*

*Mihin perustuu?*

*Miten seurataan?*

*Miten ja kuinka usein seurataan / raportoidaan?*

*Kehitettävää?*

1. Kassa ja pankkitilien varat
2. Arvopaperit ja vakuudet
3. Lautakuntien hallinnassa oleva varallisuus ja asiapaperit
4. Tositteet
5. Rahastot
6. Varastot
7. Toimivalta ja vastuu
8. Sopimukset ja niiden arkistointi

9. Päätösten toimeenpano ja niistä tiedottaminen
10. Talouden seuranta
11. Kustannustietoisuus
12. Hankintaohjeiden noudattaminen
13. Velkakirjat
14. Vakuudet