
SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TARKENNETTU OHJE

Punkalaitumen kunta



Sisällysluettelo

1.	YLEISTÄ.....	1
2.	TOIMIVALTA JA VASTUUT.....	1
3.	PÄÄTÖKSENTEKO	2
4.	HENKILÖSTÖ	2
5.	TOIMINTA JA TALOUS	3
6.	KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE	3
7.	OMAISUUDEN JA VAKUUKSIEN HALLINNOINTI.....	4
8.	HANKINNAT	5
9.	TIETOHALLINTO, TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	5

Hyväksytty

Kunnanhallitus 31.10.2022

Voimaan

1.1.2023

1. Yleistä

Kunnanvaltuusto on 8.6.2022 hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen, joka on tullut voimaan 1.7.2022. Valtuuston hyväksymä ohje sisältää perusteet, joiden mukaisesti sisäinen valvonta ja riskienhallinta kunnassa järjestetään. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat. Tämä ohje täydentää valtuuston antamia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita.

Tilivelvollisen johdon tulee edistää hyvää hallinto- ja johtamistapaa sekä varmentaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja asianmukaisuutta. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa operatiivista johtamista ja sisältyy aina johtamiseen, suunnitteluun ja käytännön toimintaan. Ohjeistuksen tarkoituksena on yhtenäistää toimintatapoja kunnassa sekä varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksyttyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan.

Johtavat viranhaltijat eli tilivelvolliset vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä omalla toimialueellaan. Henkilöstön tulee toimia annettujen päätösten ja ohjeiden mukaisesti. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäasianmukaisista tai riskialttiista menettelytavoista.

Talousarviossa kuvataan merkittävimmät riskit, niiden vaikutukset sekä toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi toteutetaan osavuosikatsausten ja toimintakertomuksen yhteydessä. Raportit annetaan tiedoksi omalle toimielimelle, tarkastuslautakunnalle ja valtuustolle.

On tärkeää, että työprosesseissa on sisäänrakennetut tarkistus- ja valvontatehtävät. Liitteenä on lomake, jota käytetään apuvälineenä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitteluun, seurantaan ja raportointiin.

2. Toimivalta ja vastuut

Kunnanvaltuusto on hallintosäännöllä siirtänyt osan toimivallastaan eri viranomaisille. Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvalta on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään asiasta päätöksen. Muut toimielimet eivät voi ottaa asiaa päätettäväkseen muutoin kuin käyttämällä otto-oikeutta.

Toimielin tai viranhaltija voi delegoida päätösvaltaa edelleen, mikäli hallintosäännössä on annettu siihen mahdollisuus. Delegoinnilla saatua päätösvaltaa ei saa siirtää enää eteenpäin. Tehdyistä delegointipäätöksistä on pidettävä rekisteriä.

Kunnanvaltuusto määrittelee tilivelvolliset vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä. Tilivelvollisilla on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta. Sisäisen valvonnan toimivuudesta kuntakonsernin tasolla vastaa kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnan johtoryhmä toimii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan työryhmänä ja antaa tarvittaessa lisäohjeita.

Esimies on vastuussa oman yksikkönsä tehtävien järjestelyistä. Esimiehen on varmistettava, että henkilöstö on tietoinen omista tehtävistään, tulostavoitteistaan ja että yksiköllä on tehtävän suorittamiseen riittävät resurssit.

Mikäli kunnan palveluksessa oleva henkilö huomaa tehtävänsä hoidon yhteydessä epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä tai väärinkäytöksiä, niin jokaisella on velvollisuus ilmoittaa havainnoistaan lähimmälle esimiehelle. Mikäli tämä ei ole asian luonteen tai henkilön aseman vuoksi mahdollista, niin ilmoitus on tehtävä ylemmälle esimiehelle, kunnanjohtajalle tai kunnanhallituksen puheenjohtajalle.

3. Päätöksenteko

Päätöksenteko perustuu hyvän hallintotavan mukaisesti julkisuusperiaatteen ja avoimuuteen. Asiakirjan julkisuudesta säädetään julkisuuslaissa. Lisäksi on otettava huomioon muut lait, säädökset ja ohjeet kuten tietosuoja-asetus. Lainsäädännön lisäksi päätöksentekoa ohjataan hallintosäännöllä.

Päätöksenteon perusteena tulee esittää asiaan liittyvät säädökset ja ohjeet. Tarvittaessa päätöksenteon tueksi tehdään ennakkovaikutusten arviointi, jonka laatimisesta on annettu erikseen ohjeet.

Päätöksenteossa käytetään Dynasty-asianhallintaohjelmaa. Pöytäkirja tai viranhaltijapäätös on päivättävä ja allekirjoitettava sekä asetettava nähtäville määräysten mukaisesti. Päätökseen annetaan muutoksenhakuohje ja tehdyt päätökset annetaan tiedoksi asianosaisille. Päätös annetaan tiedoksi myös ylemmälle toimielimelle, mikäli se voi käyttää päätökseen otto-oikeutta.

4. Henkilöstö

Henkilöstön määrän ja rakenteen tulee vastata asetettuja tavoitteita. Toimintaympäristön muuttuessa myös henkilöstöorganisaatiota muutetaan tarpeen mukaan. Ennen uuden henkilön rekrytointia selvitetään, onko tarvittava resurssi saatavilla työjärjestelyillä. Selvitystyössä yksiköiden tulee tehdä yhteistyötä. Virkojen ja toimien perustaminen ja valintaprosessi määritellään hallintosäännössä.

Toimenkuvaukset tarkistetaan yhdessä työntekijän kanssa vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun yhteydessä. Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema, valtuudet, avaintehtävät sekä sijaisuudet. Vastuut tulee olla selkeitä ja tehtävät tulee jakaa niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia synny.

Esimiehen tulee huolehtia henkilöstön perehdyttämisestä, ohjeistamisesta sekä tarvittavista työpaikkakokouksista.

5. Toiminta ja talous

Kunnan toimintaa johdetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian mukaisesti. Strategian pohjalta laaditaan ohjelmat ja suunnitelmat sekä määritellään talousarvion tavoitteet.

Kunnanhallitus antaa talousarvion laadintaohjeen, jonka perusteella vastuualueet laativat oman esityksensä toiminnan muutoksista, olennaisista tavoitteista ja tulo- ja menoarviosta. Valtuusto hyväksyy tavoitteet ja nettomäärärahat vastuualueittain sitovasti. Talousarvion hyväksymisen jälkeen toimitukset vahvistavat tarkemman käyttösuunnitelman. Talousarvion yhteydessä valtuusto hyväksyy investointiohjelman, jonka perusteella tekninen toimi laatii tarkemman investointisuunnitelman.

Käyttösuunnitelman toteutumisen seuranta- ja valvontavastuu on toimitusyksiköllä ja vastuualueiden johtajilla. Osavuositarkastukset laaditaan talousarviossa annettun ohjeen mukaisesti. Talousarvion mukaista sitovaa nettomäärä rahaa ei saa ylittää. Jos määrärahan ennakoidaan ylittyvän, vastuualueen tulee käynnistää taloutta tasapainottavat toimenpiteet. Tarvittaessa valtuusto voi päättää määrärahan muutoksista tai lisäyksistä. Muutosesitykset tulee käsitellä talousarviovuoden aikana.

Kunnalla voi olla omia hankkeita tai kunta voi osallistua jonkun muun yhteisön hallinnoimaan hankkeeseen. Hankkeeseen osallistumisesta, vastuista, kirjanpidon järjestämisestä ja hankkeen raportoinnista on annettu erillinen ohje.

Sisäinen laskenta lisää kustannustietoisuutta, toimii pohjana tuloksellisuuden parantamiselle sekä antaa tietoa vaihtoehtojen vertailuun. Kuntatalouden raportointi edellyttää, että sisäisen laskennan avulla kustannukset kohdistetaan oikeille toiminnoille, jotta taloustiedot olisivat mahdollisimman vertailukelpoisia.

6. Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitoa, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia

yleisohjeita sekä muita lakeja, ohjeita ja suosituksia. Kirjanpidossa käytetään valtuuston hyväksymää talousarvioasetelmaa ja JHS-suosituksen mukaista tili-luetteloä sekä tase-, tulos- ja rahoituslaskelmakaavoja. Sisäisen laskennan edellyttämät lisäerittelyt toteutetaan tileillä, kustannuspaikoilla ja muilla lasken-tatunnisteilla.

Sisäisessä valvonnassa hyödynnetään kirjanpidon tuottamaa informaatiota. Kirjanpito hoidetaan niin, että järjestelmästä saadaan tarvittavat raportit nope-asti ja ajantasaisesti. Kirjanpidon ja maksuliikenteen tarkistukset ja täsmäytyk-set on tehtävä säännöllisesti kuukausittain.

Punkalaitumen kunta hankkii palkkahallinnon palvelut Monetra Pirkanmaa Oy:ltä. Palvelusopimuksessa on sovittu työnjaosta, josta on laadittu vastuunja-kotaulukko. Työnjako tarkastetaan yhtiön kanssa käytävissä seurantapalave-reissa. Sekä kirjanpitoon että palkanlaskentaan kirjataan tietoja hajautetusti eri järjestelmissä. Vastuualueen johtaja ja tehtäväalueen vastuuhenkilön on var-mistettava, että tiedot tallennetaan järjestelmiin oikeassa muodossa ja oikea-aikaisesti.

Ostolaskulla on tarkastaja ja hyväksyjä. Ostolaskujen ja muiden tositteiden hy-väksyjät määrittävät hallintosäännön määräyksen mukaisesti. Käsittelyproses-sissa tulee huomioida tehtävien riittävä eriyttäminen ja varahenkilöjärjestelyt.

Rahaliikenne tapahtuu aina kunnan pankkitilin kautta. Maksuliikenneohjelman käyttö eli tiliotteiden ja viitteiden nouto sekä ostolaskujen maksatus on palvelu-sopimuksen mukaisesti annettu Monetra Pirkanmaa Oy:n hoidettavaksi. Käteis-kassojen käytöstä tehdään päätös, jossa määrittävät käyttötarkoitus, vastuu-henkilö ja tilityskäytännöt. Kunnan henkilökunnan työtehtäviin ei saa sisällyttää kunnan kirjanpitoon kuulumattomien rahavarojen tai maksujen hoitamista.

Kunnan käyttöön luovutettujen toimeksiantojen varojen kuten esim. lahjoitusra-hastojen käyttöä seurataan kirjanpidon tasetileillä. Mikäli saaduille varoille on määritetty käyttökohde, niin varat tulee käyttää oikeaan tarkoitukseen. Hallinto-säännössä määrittävät, kenellä on päätösvalta varojen käytöstä.

Hallintosäännössä määrittävät toimivalta avustuksien perusteiden määrittele-miseen ja avustuksien myöntämiseen. Avustuksen myöntäneellä on vastuu siitä, että avustus käytetään myönnettyyn tarkoitukseen. Mikäli avustusta ei ole käytetty päätöksen mukaisesti, avustus voidaan periä takaisin.

7. Omaisuuden ja vakuuksien hallinnointi

Kunnan toimintayksiköt vastaavat oman toimialansa omaisuudesta kuten tur-vallisuudesta, huollosta ja käytettävyydestä. Tekninen toimi vastaa kunnan kiin-teistöistä ja niihin kuuluvista kiinteistä laitteista. Käyttäjät ovat vastuussa omai-suuden huolellisesta hoidosta ja ohjeiden noudattamisesta.

Omaisuuuden vahinko- tai varkaustapauksissa asiasta on ilmoitettava välittömästi vastuualueen johtajalle. Varkauksista ja ilkivallasta on tehtävä rikosilmoitus ja selvitettävä myös vakuutuskorvauksen mahdollisuus.

Kiinteistöt, arvopaperit ja ICT-laitteet luetteloidaan taloushallinnon toimesta. Irtaimen osalta yksiköt pitävät omaisuusluettelot ajan tasalla ja rekisteri tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

Saatuja ja annettuja takauksia koskeva toimivalta ja raportointi määritellään hallintosäännössä.

8. Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista. Pienhankinnoista on annettu erillinen ohje. Hallintosäännössä määritellään hankintavaltuudet toimielimille ja viranhaltijoille.

Hankintasopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä on määriteltävä viranhaltija, joka on vastuussa sopimuksen noudattamisesta.

9. Tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Tietosuojasta ja tietoturvasta on annettu ohjeet ja ne sisältyvät perehdytysuunitelmaan. Tietoturvavastaavan palvelut ostetaan Kuntien Tiera Oy:ltä. Tietosuojavastaava nimitetään kunnan henkilöstöstä.

Tietojärjestelmät suojataan käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla, salasanoilla, palomuuureilla ja muilla tarvittavilla menetelmillä. Esimiehet myöntävät työntekijöilleen käyttöoikeudet. Esimies vastaa myös käyttäjätunnusten lopettamisesta työntekijän vaihtaessa tehtävää tai poistuessa kunnan palveluksesta.

Hankintasopimuksissa tulee huomioida salassapitovelvollisuus ja tietosuojaasetuksen määräykset. Ulkoistuksissa asiakastietojen tietosuojaan ja tietoturvaan on kiinnitettävä erityisesti huomiota.

Tietohallinnon muutos on nopeaa ja jatkuvaa, kun uusia sovelluksia ja toimintaympäristöjä otetaan käyttöön. Myös riskit ja uhat muuttavat muotoaan, joten riskienhallinta on jatkuvaa työtä, josta jokaisen työntekijän on otettava vastuu. Riskienhallinnassa tehdään tiivistä yhteistyötä Kuntien Tiera Oy, Monetra Pirkanmaan Oy:n ja muiden laite- ja sovellustoimittajien kanssa.