

ENONKOSKEN KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIEN HALLINNAN OHJE



Johtoryhmä 23.4.2026 § 11
Johtoryhmä 28.5.2026 § 15
Kunnanhallitus 15.6.2026 § 112

Sisällysluettelo

1. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	1
1.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.....	1
1.2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja tarkoitus.....	2
1.3 Tilivelvollisuus	2
1.4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeiset käsitteet	3
1.5 Sisäisen valvonnan määritelmä.....	3
1.6 Sisäisen valvonnan osa-alueet.....	4
2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta johtamisjärjestelmässä	5
2.1 Hyvä johtamis- ja hallintotapa	5
2.2 Omistajaohjaus.....	5
3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut	5
3.1 Valtuusto	5
3.2 Kunnanhallitus.....	6
3.3 Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.....	6
3.4 Muut johtavat viranhaltijat sekä esimiehet.....	6
3.5 Henkilöstö.....	6
3.6 Tytäryhteisöt.....	7
4. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Enonkosken kunnan toimintajärjestelmää	7
4.1 Sisäisen valvonnan yleinen toteutus	7
4.2 Päätöksenteko	7
4.3 Kirjanpito ja maksuliikenne	10
4.4 Rahatoimen hoito	12
4.5 Viranhaltijapäätökset	13
4.6 Henkilöstöasiat	14
4.7 Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen	15
4.8 Hankintamenettely	15
4.9. Avustukset ja takaukset/vakuudet	16
4.10 Omaisuuden hoito	16
4.11 Hanketoiminnan ja projektien valvonta	16
4.12 Tiedonhallinta	17
4.13 Tietosuoja ja tietoturva	17
5. Raportointi	18

1. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

1.1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Hallintosäännössä määritellään tehtävien ja vastuun jako (KuntaL 90 §). Lisäksi kunnanhallituksen tulee raportoida toimintakertomuksessaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä (KuntaL 115 §). Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty kunnassa ja kuntakonsernissa asianmukaisesti (KuntaL 123 §).

Enonkosken kunnan hallintosäännön 82 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Hallintosäännön 83 §:n mukaan lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Hallintosäännön 84 §:n mukaan kunnanjohtaja ja toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoi kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

Hallintosäännön 85 §:n mukaan sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

1.2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja tarkoitus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoituksena on edistää kunnan strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista, toiminnan lainmukaisuutta, hyvän hallintotavan toteutumista sekä niihin liittyvien riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Valvonnan avulla varmistetaan, että toiminta noudattaa lainsäädäntöä ja kunnan omia sääntöjä, ohjeita ja päätöksiä, voimavaroja käytetään tuloksellisesti, omaisuus on turvattu ja, että johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat olennainen osa päätöksentekoa ja toimintaa, eivätkä ne ole muista toiminnoista ja prosesseista erillisiä toimintoja.

Kunnan johtamisen, toiminnan, riskienhallinnan ja valvonnan järjestämistä ohjaavat:

- kuntalaki ja hallintolaki,
- hallintosääntö ja konserniohje
- talousarviossa ja -suunnitelmassa sekä käyttösuunnitelmassa asetetut tavoitteet

Riskienhallinnalla varmistetaan, että kunnan toiminta jatkuu keskeytyksittä ja häiriöttä laadukkaasti ja kustannustehokkaasti. Strategisen johtamisen, toiminnan ja talouden suunnittelun sekä laadunhallinnan keinoin varmistetaan riskien hallinta.

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

Henkilöstö sitoutuu toimimaan hyväksytyjen tavoitteiden ja sääntöjen sekä tehtyjen päätösten mukaisesti, kehittämään toimintatapoja sekä ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

1.3 Tilivelvollisuus

Kuntalain 125 §:n tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus. Enonkosken kunnan tilivelvolliset viranhaltijat on lueteltu talousarvion yhteydessä. Tilivelvollisuus ylettyy kuitenkin myös toimielinten jäseniin. Tilivelvollisuus voidaan todeta ilman luettelointia myös jälkikäteen, esimerkiksi itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaava viranhaltija on tilivelvollinen oman tehtäväkokonaisuutensa osalta.

Tilivelvollisuus kattaa em. henkilöiden johtamis- sekä ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Toiminnan ja sisäisen valvonnan valvontavastuu on ensisijaisesti tilivelvollisilla.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus omasta tai valvontavelvollisuuteen liittyen alaisensa tekemisestä tai laiminlyönnistä. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on toiminut vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä, eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Myös muun kuin tilivelvollisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta. Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun kuin tilivelvolliseen.

1.4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeiset käsitteet

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tavoitteena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia. Riskienhallinta kuuluu sisäiseen valvontaan, mutta se on mainittu laissa erikseen sen jatkuvasti kasvavan merkityksen vuoksi.

Riskienhallinnan tarkoituksena on tunnistaa organisaatioon vaikuttavia potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit riskinottohalukkuuden rajoissa, jotta voidaan olla kohtuullisen varmoja organisaation tavoitteiden toteutumisesta. Riskienhallintaan kuuluu myös sopimushallinnan asianmukainen järjestäminen. Omistajaohjauksella ja sopimuksilla on varmistettava, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kunnossa myös niissä yhteisöissä, jotka tuottavat kunnan palveluja sopimukseen perustuen.

Toimielin hyväksyy kunnan puolesta tehtävät sopimukset toimielimen toimivaltaan liittyvissä asioissa, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että se vaatii valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksen. Toimivalta muiden kuin työehtosopimusten tekemiseen löytyy hallintosäännön § 27, § 31, § 66, § 77 ja § 160.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle viranhaltijalle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle.

Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Sopimuksen täytäntöönpanoa ja kriteerienmukaisuutta tulee arvioida jatkuvasti.

Kunnan allekirjoitetut sopimukset viedään Dynasty-asianhallintajärjestelmään ko. päätöksen liitteeksi ja lisäksi paperiset versiot sopimuksista tallennetaan kunnan arkistoon.

Enonkosken kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan tehtävät on määritelty kunnan hallintosäännössä (8 §).

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Riskienhallinta käsittää kaikki ne toimintatavat, joilla

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

1.5 Sisäisen valvonnan määritelmä

Sisäinen valvonta on kunnan toiminnan omaa valvontaa, joka on johdon tekemää tai johdon lukuun tehtyä. Näkökulmana sisäisessä valvonnassa on, millä keinoin ja tavoin johto ja esimiehet varmistavat, että asiat omalla vastuualueella sujuvat niin kuin niiden pitäisi sujua. Toisin sanoen, miten varmistetaan, että oikea henkilö (tai toimielin) tekee

- oikeita asioita
- oikeaan aikaan
- oikein

Sisäisellä valvonnalla voidaan katsoa olevan seuraavat ulottuvuudet:

1. Vaikuttavuus ja tuloksellisuus:

Valvonnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista, tuotteiden ja palvelujen laatua sekä toimintojen taloudellisuutta ja tuottavuutta.

2. Raportointi ja tiedon oikeellisuus:

Valvonnalla johto ja esimiehet huolehtivat siitä, että heidän vastuualueellaan tuotetaan ja ylläpidetään luotettavia tietoja toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta. Tiedot tulee raportoida oikein ja ajantasaisesti.

3. Toiminnan laillisuus ja johdon ohjeiden noudattaminen:

Valvonta turvaa lakien ja asetusten sekä kunnan päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamisen sekä erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyn.

4. Resurssien ja omaisuuden turvaaminen:

Valvonnalla varmistetaan, että kunnan resursseja käytetään järkevästi ja taloudellisesti kunnan hyväksi ja että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat virheistä, huonosta hoidosta, tuhlauksesta, väärinkäytöksistä, petoksista tai muusta sääntöjen ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Sisäiseen valvontaan vaikuttavat toiminnan luonne, sisältö ja laajuus sekä niihin liittyvät riskit. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta. Valvontatoimenpiteiden on oltava taloudellisia ja tehokkaita.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Siksi se sisältyy kunnan kaikkiin toimintoihin eri muodoissaan.

1.6 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun eli esimiesten päivittäiseen valvontaan, sisäiseen tarkastukseen ja luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan.

Päivittäinen valvonta on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Valvonta on luonnollinen osa palvelujen järjestämistä ja muuta toimintaa. Päivittäinen valvonta kuuluu johtovastuussa olevalle esimiehelle ja sitä on mm. laskujen hyväksymismenettely, omaisuuden käytön valvonta, työajan käytön seuranta, palkanmaksutietojen tarkastus ja viranhaltijapäätösten tarkkailu, käteiskassojen tarkastus. Valvonta edellyttää selkeitä valtuuksien ja vastuiden määrittämiä sekä kattavia laskenta- ja seurantajärjestelmiä.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään organisaation tavoitteiden saavuttamista. Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena.

Seuranta on kunnallishallinnossa ennen muuta luottamushenkilöille, mutta myös viranhaltijoille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporttien tulosten vertailu.

2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta johtamisjärjestelmässä

Kunnan tulee toiminnassaan noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Näitä ovat hallintolaissa säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet: yhdenvertaisuus, tarkoituksidonnaisuus, puolueettomuus, suhteellisuus ja luottamuksensuoja sekä palveluperiaate, neuvontavelvollisuus ja hyvän kielenkäytön vaatimus.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta edellyttää viranhaltijan suorittavan virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Viranhaltijan käytöksen pitää olla aseman ja tehtävän edellyttämällä tasolla. Työntekijöitä koskevat vastaavat säännökset sisältyvät työsopimuslakiin.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva vastaa oman toimintansa valvonnasta ja jatkuvasta seurannasta ja suorittaa itsearviointia toimintojensa ajanmukaisuudesta ja oikeellisuudesta.

2.1 Hyvä johtamis- ja hallintotapa

Hyvän johtamis- ja hallintotavan tulee sisältää luotettavuuden, puolueettomuuden ja tehokkuuden tunnuspiirteet. Lisäksi sen tulee sisältää kolme perusperiaatetta, joita ovat vastuullisuus (tulostavastuu), lainmukaisuus ja avoimuus. Hyvään johtamiseen ja hallintoon kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi, riskitasosta päättäminen ja riskienhallinnan toimenpiteiden toteuttaminen. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaista toimintaa.

Hallinnon järjestämiseksi valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa määrätään kunnan eri viranomaisista, niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on päätettävä. Asian ottamisesta ylempään toimielimen käsittelyyn säädetään kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännössä.

2.2 Omistajaohjaus

Omistajaohjauksella tarkoitetaan niitä tavoitteita ja menettelytapoja, joita kunta omistajana kohdistaa konserniin kuuluviin yhteisöihin sekä muihin sidosyhteisöihin. Kunnan päätösvalta toteutuu edustajien kautta. Kunnanvaltuusto/hallitus valitsee edustajat kunnan ulkopuolisiin yhteisöihin ja kunnanhallitus vastaa kunnan omistajaohjauksesta. Kunnanhallitus seuraa omistajapoliittisten tavoitteiden toteutumista sekä taloudellista kehitystä säännöllisesti. Vuosittaiset tavoitteet kirjataan talousarvioon ja -suunnitelmaan.

3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

3.1 Valtuusto

Valtuusto

1. päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista
2. valitsee tarkastuslautakuntaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä kolme muuta jäsentä.
3. hyväksyy kunnan hallintosäännön, jolla päätetään eri toimijoiden toimivallasta ja velvollisuuksista sekä siitä, voidaanko toimivaltaa delegoida organisaatiossa eteenpäin.

4. vastaa strategisesta päätöksenteosta ja suunnittelusta sekä hyväksyy vuosittain talousarvion, joka kattaa kunnan koko toiminnan. Talousarviossa valtuusto asettaa kunnan ja kuntakonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumista tulee valvoa.
5. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten talousarvioprosessiin ja ne kattavat kunnan koko tehtäväkentän.
6. arvioi toiminnan ja talouden tavoitteiden asettamisen ja määrärahojen myöntämisen yhteydessä päätösten vaikutuksia ja riskejä.
7. käsittelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen hyväksymisen yhteydessä kunnanhallituksen selonteot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta ja konsernivalvonnasta
8. hyväksyessään tilinpäätöksen tarkastuslautakunnan valmistelun ja tilintarkastuskertomuksen kertomuksen perusteella valtuusto päättää myös vastuuvapauden tilivelvollisille.

3.2 Kunnanhallitus

Kunnanhallituksella on operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kuntalain 115 §:n mukaan kunnanhallituksen tulee tilinpäätöksen toimintakertomuksessa raportoida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Selonteossa kuvataan, miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta on kunnassa järjestetty sekä annetaan selvitys merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Kunnanhallituksen tehtävänä on varmistaa, että johto ylläpitää tehokasta sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa organisaatiossa.

3.3 Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat

Hallintosäännön § 84 mukaan kunnanjohtaja ja toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

3.4 Muut johtavat viranhaltijat sekä esimiehet

Muut johtavat viranhaltijat ja työntekijät sekä muut esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta omilla vastuualueillaan. He raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta annettujen ohjeiden mukaisesti kunnanhallitukselle.

Esimiehet vastaavat siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty ja asianomaiset ovat tietoisia omista tulostavoitteistaan. Esimiesten tulee luoda edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esimiehet varmistavat, että tehtäväkuvaukset ovat ajanmukaiset ja että henkilöstöllä on tehtävien toteuttamisen edellyttämä osaaminen.

Esimiesten tulee varmistaa, että toiminnassa annettuja säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan ja että toimintaa koskeva tieto on luotettavaa. Käytännön vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta on siellä missä riskit myös ensisijaisesti syntyvät. Esimiesten on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin välittömästi, mikäli sääntöjen, toimintaohjeiden tai päätösten vastaista, virheellistä, tehotonta tai epätaloudellista toimintaa havaitaan.

3.5 Henkilöstö

Henkilöstön velvollisuutena on toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti. Henkilöstö sitoutuu kehittämään sekä ylläpitämään ammatillista osaamistaan ja toimintatapoja.

Henkilöstön tehtävänä on suorittaa tehtäväkuvausten mukaiset tehtävät sekä raportoida havaitsemistaan riskeistä, kehittämismahdollisuuksista ja epäkohdista esimiehilleen.

3.6 Tytäryhteisöt

Kunnan omistajapolitiikan perusteet määritellään valtuuston hyväksymässä Enonkosken kunnan konserniohjeessa. Konserniohjaus ja valvonta kuuluvat kunnanhallitukselle.

Tytäryhteisöjen hallitukset vastaavat omalla tehtäväalueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kunnanhallitukselle.

4. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Enonkosken kunnan toimintajärjestelmää

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kiinteä osa kunnan strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua, päätöksentekoa, seuranta, poikkeamiin reagoimista sekä suoriutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiryhmiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin riskeihin. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio-, toiminnan ja talouden seuranta- ja tilinpäätösprosessiin.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että 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. Sisäinen valvonta toteutuu mm. selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena, ja sopimusten hallintana.

Toimiva sisäinen valvonta myös ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin.

4.1 Sisäisen valvonnan yleinen toteutus

Sisäinen valvonta toteutetaan vertaamalla toimintayksiköiden ja niissä toimivien henkilöiden toiminnan tuloksia ja toimintatapaa säädettyihin lakeihin, toimintojen järjestämisestä annettuihin eri säännöksiin ja ohjeisiin, kuntaa sitoviin sopimuksiin sekä varattuihin resursseihin ja toimintatavoitteisiin.

4.2 Päätöksenteko

Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö, hallintosäätö ja kulloiseenkin asiakokonaisuuteen mahdollisesti annetut erilliset ohjeet. Päätöksentekoprosessiin muodostavat asian vireille tulo, asian valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen täytäntöönpano sekä täytäntöönpanon valvonta.

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehdot ratkaisut on selvitetty ja kuvattu riittävästi. Asian esittelijä vastaa esittelystään.

Toimielinten esityslistat ja niiden liitteet sekä oheismateriaali lähetetään toimielinten jäsenille ja ne

ovat nähtävänä kunnan verkkosivuilla.

Pöytäkirjassa on selvästi esitettävä, mikä osa pöytäkirjatekstistä kuuluu esittelyyn ja mikä päätökseen. Päätöstekstin on oltava mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava.

Viranhaltijapäätöksistä tehdään päätöspöytäkirja, jotta se on otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoinen ja voi siten tulla lainvoimaiseksi.

Päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen. Päätös ei saa lainvoimaa, ennen kuin se on saatettu asianosaisille tiedoksi. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sitä pyytävälle.

Julkisuuslaki (621/1999) määrittelee viranomaisen asiakirjan käsitteen ja sen luomat oikeusvaikutukset. Enonkosken kunnan julkisuuslain mukaiset asiakirjojen julkisuusluokat ovat julkinen, osittain salassa pidettävä ja salainen.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei julkisuuslain 24:ssä viranomaisten toiminnan julkisuudesta toisin määrätä. Julkisuusluokaltaan salaiset asiakirjat on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä.

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 tulemistä tiedonantaminen 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.

Viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevasta asiakirjasta ja sitoutuu noudattamaan työnantajan ohjeita sekä käsittelysääntöjä. Asiakirjan laatijan vastuulla on tehdä asiakirjaan tarvittavat julkisuusluokkamerkinnot. Salassapito koskee myös suullisesti annettua tietoa asiakirjasta. Usein viitataan luottamuksellisuuteen, kun asian halutaan pysyvän pienen piirin tiedossa.

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.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Alkuperäisen päätösasiakirjan, asianhallintajärjestelmässä olevan asiakirjan sekä päätöksestä annettujen otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja saman sisältöisiä.

Toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten ottamisella ylemmän toimielimen käsiteltäväksi on tärkeä merkitys sisäisen valvonnan ja päätöksenteon seurannan kannalta. Päätökset ilmoitetaan ylemmälle viranomaiselle (toimielimen puheenjohtaja) neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Käytännössä ilmoittaminen tapahtuu sähköpostilla. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi niissä asioissa, joissa on mahdollista käyttää otto-oikeutta.

Myös ylemmän toimielimen jäsenen on seurattava alemmassa toimielimessä tapahtuvaa päätöksentekoa. Jokaisen esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

Kunnanhallitus valvoo valtuuston päätösten lainmukaisuutta.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa
- ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätökset annettu määräajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joilla on asiassa otto-oikeus sekä
- noudattavatko päätökset kuntastrategiaa ja yhteisiä tavoitteita.

Päätöksentekoprosessissa on huomioitava esteellisyys. Esteellisyydellä tarkoitetaan henkilön sellaista suhdetta asiaan tai asianosaisiin, joka vaarantaa hänen puolueettomuutensa yksittäisen asian käsittelyssä.

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 käsittelyyn puolueettomuuteen.

- Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. (KuntaL 97.1 §)
- Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet on määritelty hallintolain 28 §: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 osallistumisesta 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 hallintosihteeri, johon tulee ottaa yhteyttä sidonnaisuustietojen muuttuessa.

Sisäisessä valvonnassa kiinnitetään erityisesti huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- sopimuksia valvotaan tehokkaasti
- hankintatoimi hoidetaan lakien ja kunnan ohjeiden mukaan
- resurssien käyttö on asianmukaista ja tehokasta
- toimintariskit hallitaan, jotta asetetut tulostavoitteet saavutetaan
- henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista
- tietoturva ja tietojärjestelmien fyysinen turvallisuus hoidetaan
- työt pyritään järjestämään niin että ns. vaarallisia työyhdistelmiä ei synny

4.3 Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapua 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. Kirjanpidon 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.

Kuntalain 125 §:n mukaisia tilivelvollisia ovat muiden toimielinten kuin valtuuston jäsenet, toimialajohtajat ja muut talousarviossa vuosittain nimetyt viranhaltijat. Talouden suunnittelu- ja seurantajärjestelmien perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio- ja suunnitelma. Talousarvioon kirjattu strategia ja siitä johdetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ovat perustana seurannalle ja sisäiselle valvonnalle.

Tilivelvolliset valvovat, että tulosalueen toiminta toteutetaan hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen. Talousarvion ja -suunnitelman yhteydessä annetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kaikki esimiehet huolehtivat oman yksikkönsä osalta tulojen kertymisen ja menojen aiheutumisen seurannasta. Seurannassa hyödynnetään olemassa olevia raportointijärjestelmiä.

Kunnanhallitukselle ja lautakunnille raportoidaan säännöllisesti talouden toteutumisesta kunkin vuoden kesäkuun lopun tilanteesta sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

Kuntien taloustietojen keruuvastuu on Valtiokonttorilla. Valtiokonttoriin raportoidaan neljännesvuosittain toteumatietoa, tilinpäätöstieto sekä tilinpäätösarvio niin koko kunnan kuin liikelaitoksien ja vesihuollon taseyksiköiden osalta. Myös tilinpäätösennuste sekä tilinpäätösarvio ja tilinpäätöstä täydentäviä muita tietoja kerätään vuoden aikana. Kaikki kuntien raportoimat tiedot löytyvät tutkikuntia.fi -palvelusta.

Hallintosäännön 72 §:n mukaan tositteiden hyväksyjät päättää kunnanjohtaja. Hyväksyjäksi on määrättävä sellaisessa asemassa oleva viranhaltija, jolla on tosiasialliset mahdollisuudet vastata talousarvion ja varojen käytöstä ja valvonnasta. Hyväksyjät ottavat tositteita hyväksyessään huomioon kuntalain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä kunnan sääntöjen määräykset.

Kunnan laskut ja maksuunpanot kulkevat sähköisen järjestelmän kautta. Laskun asiastarkastajana ja hyväksyjänä on eri henkilö. Asiastarkastajan on tarkastettava, että lasku, tilaus ja toimitus vastaavat toisiaan ja että lasku täyttää kirjanpito- ja arvonlisäverolain vaatimukset. Kunkin hallintokunnan toimistos sihteeri tiliöi laskun. Kun on kysymyksessä työsuoritus, on varmistettava, kuuluuko laskun lähettäjä ennakkoperintärekisteriin (valtakunnallinen yritysrekisteri 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 lähittäjää ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. Hyväksyjän on varmistettava, että kulun suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja että laskutus on hankintapäätöksen, vuokra-, urakka-, yhteistyö- tai muun sopimuksen mukainen.

Sisäisestä oikaisu- ja korjaustositteesta ilmenee korjauksen tai oikaisun peruste. Korjaustositteen hyväksyy ja allekirjoittaa alkuperäisen tositteen hyväksyjä tai kunnanjohtaja. Teknisluontoisia korjauksia voidaan tehdä myös kirjanpidossa.

Merkittävä osa kunnan tuloista kertyy lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten pohjalta ja osa ilman hakemusta. Tällaisia tuloja ovat mm. verotulot, valtionosuudet, avustukset, yhteistoimintakorvaukset ja tilityksiin perustuvat muut korvaukset, esim. KELA- ja vakuutus korvaukset. Tällöin on valvottava, että tilityksen perusteet ovat oikeat ja että suoritus tapahtuu säädettyinä tai sovittuna ajankohtana.

Näiden saatavien osalta on saatavan kohteena olevasta toiminnasta vastaavan yksikön varmistuttava siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat oikeat ja että suoritus on tullut määräaikana euromäärältään oikean suuruisena. Mikäli perusteissa tai maksatuksessa ilmenee virheellisyyksiä, on yksikön ryhdyttävä toimenpiteisiin oikaisun hakemiseksi tai saatavan perimiseksi.

Toimialat huolehtivat yhdessä taloushallinnon kanssa siitä, että kunnalle kuuluvat saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti lakia, sopimuksia ja hyvää kauppaa ja perintätapaa noudattaen, ottaen huomioon myös hyvän asiakaspalvelun vaatimukset. Tulojen kirjanpidollinen käsittely hoidetaan myyntireskontran kautta.

Laskutus hoidetaan laskutusohjelmalla. Saatavat laskutetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten, sopimusten tai lakien ja asetusten mukaisesti. Päätökset ja sopimukset on tehtävä kirjallisesti ja siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot (mukaan lukien arvonlisäverotiedot). Jatkuvan ja pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä saatavaa.

Saatavien turvaamiseksi on asiakkaalta vaadittava vakuus, jos asiakassuhde on tilapäinen, ja kyseessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Laskutus on hoidettava viipymättä veloituspäätöksen syntymisen jälkeen. Toistuvat laskutukset on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan hoitamaan säännöllisesti kuukausittain. Laskun eräpäiväksi on merkittävä 21. päivä sen lähettämisestä lukien, ellei muuta ole sovittu. Eräpäivän on oltava pankkipäivä. Laskussa ilmoitetaan viivästyskorko, joka on korkolain mukainen, ellei asiasta ole muita säädöksiä. Lisäksi ilmoitetaan viivästymisestä koituva perintämaksu.

Laskutusperusteen muutos tai muuten virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla.

Lasku on voitava maksaa kaikkiin rahalaitoksiin. Asiakkaat voivat valita myös sähköisen laskun. Suorituksen katsotaan tulleen kunnalle sinä päivänä, kun se on kuitattu vastaanotetuksi pankkitilille tai käteiskassa.

Liikasuoritus palautetaan asiakkaalle viipymättä, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakkosuoritukseksi tai ellei kunnalla ole oikeutta käyttää sitä muiden saatavien kuittaukseen.

Saatavien perintä toteutetaan yhteistyössä perintätoimiston ja ulosottoviranomaisen kanssa. Jos laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, lähetetään kahden viikon kuluttua eräpäivästä huomautuskirje. Kirjeessä ilmoitetaan, että saatava siirretään perintätoimiston perintään (tai suoraan ulosottoon), mikäli maksua ei suoriteta. Huomautuskirjeessä annetaan 14 päivää aikaa maksamiseen tai huomautusten esittämiseen. Aika lasketaan siitä, kun velallisen oletetaan

ottaneen kirjeen vastaan. Perintämaksu lisätään huomautuskirjeeseen ja viivästyskorke laskutetaan erikseen. Maksun viivästyessä voidaan palveluiden antaminen keskeyttää, mikäli siihen ei ole estettä lainsäädännössä.

Maksusuunnitelmista ja saatavien poistamisesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa. Saamisten poistot kirjataan ao. tulosyksikön toimintamenoksi ja niistä pidetään luettelo. Tileistä poistaminen ei merkitse perinnän lopettamista, vaan velallisen taloudellisen tilanteen parantuessa saatavaa on yritettävä periä uudelleen.

Hallintosäännön 27 §:n mukaan kunnanjohtaja päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti. Kunnaninsinööri ja kunnanjohtaja tarkistavat vuosittain vakuutusurvan ajantasaisuuden yhdessä vakuutusyhtiön edustajan tai vakuutusmeklarin kanssa.

4.4 Rahatoimen hoito

Rahoitusomaisuus

Kunnan kirjanpito ja sisäinen laskenta hoidetaan voimassa olevien lakien ja säännösten mukaisesti. Tilinpäätöksen tulee antaa riittävä kuva tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä sekä taloudellisista vastuista. Vuosittain laadittavan talousarvion ja –suunnitelman talousarviomäärärahoihin sisällytetään ulkoisten tulojen ja menojen lisäksi myös sisäiset tulot ja menot. Sisäiset erät kohdennetaan talousarviossa hyväksytyillä periaatteilla tulosalueelta toiselle. Suunnitelmanmukaiset poistot kohdistetaan käyttöomaisuuskirjanpidon mukaisesti.

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.

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

- Ostolaskuohjelmassa on tehty sellaiset määrytykset, että jokainen ostolasku pitää käsitellä sekä tarkastajan että hyväksyjän toimesta
- Laskun tarkastaja ei voi olla sama henkilö kuin hyväksyjä.
- Pankkiohjelman käyttämiseen on oikeudet vain siihen valtuutetuilla henkilöillä.
- Henkilöillä, joilla on käyttäjäoikeudet ostoreskontraan ja pankkiohjelmiaan, ei ole oikeuksia laskujen hyväksymiseen

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

Käteiskassojen hoito ja tarkastukset

Toimielinten, joiden alaisten osastojen hallussa on kunnan rahavaroja, arvopapereita tai vakuuksia, on huolehdittava sisäisestä tarkastuksesta. Käteiskassat pidetään mahdollisimman pieninä viemällä rahat pankkitilille ja laatimalla määräajoin tilitykset kirjanpitoon.

Kunnanjohtaja huolehtii kunnan maksuvalmiudesta. Maksuliikenteen hoitaminen ja likvidien varojen sijoittaminen hoidetaan siten, että kaikessa toiminnassa huomioidaan sisäisen valvonnan näkökohdat ja riskien hallinta. Mikäli maksuja otetaan vastaan kassaan, maksajalle annetaan kassajärjestelmän tuottama kuitti. Kaikki kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon. Kun kunnalle kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on kunta, lukuun ottamatta kunnan käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia.

Vieraan pääoman käyttö

Hallintosäännön 68 §:n mukaan valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kunnanhallitus päättää kunnan takaaman lainan ehdoista ja ehtojen muuttamisesta, ellei valtuusto ole päättänyt niistä takauspäätöksen yhteydessä.

Kunnanjohtaja päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, panttikirjojen luovuttamisesta kunnan ottamien lainojen vakuudeksi sekä kiinnitysten hakemisesta kunnan kiinteistöihin.

Kunnaninsinööri päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta teknisen toimialan osalta.

Kunnanjohtaja päättää muista kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta enintään tuhanteen euroon asti. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

4.5 Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset laaditaan sähköisessä asianhallintajärjestelmässä ja/tai henkilöstöhallinnon sähköisessä järjestelmässä (ESS). Päätösten tekemisessä eri järjestelmiin on noudatettava hallintosäännön määräyksiä.

Päätöksiä tarkastettaessa kiinnitetään huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- mitä päätettäviä asioita on siirretty ja edelleen siirretty
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa ja riittävästi perusteltu
- ovatko päätökset olleet nähtävillä ja onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätöksissä mukana esteellisiä henkilöitä

4.6 Henkilöstöasiat

Henkilöstöhallinnossa kiinnitetään sisäisessä valvonnassa huomiota

- henkilöstösuunnitteluun
- rekrytointiin
- henkilöstön kehittämiseen
- palkka- ja muihin palvelusuhdeasioihin
- työsuojeluun
- työhyvinvointiin
- yhteistoimintajärjestelmiin
- ohjaukseen ja valvontaan

Henkilöstöasioiden hoidon perustana ovat kunnan henkilöstöä koskevat säännöt ja ohjeet. Kunnan palveluksessa olevan henkilöstön johtamisen tulee olla oikeudenmukaista, vuorovaikutteista, kannustavaa sekä avointa uusille ajatuksille.

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja tavoitteita. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen vuoksi. Henkilöstön palkkaamisessa tulee noudattaa kunnan hallintosääntöä. Palvelukseen ottamisen yhteydessä varmistetaan tehtävän tarkoitus ja tehtäväkuvaus sekä palvelusuhteen ehdot. Määräaikaisten palvelussuhteiden osalta varmistetaan lakiin perustuva määräaikaisuuden peruste.

Lisäksi varmistetaan, että talousarviossa on varauduttu kaikkiin tehtävästä aiheutuviin kustannuksiin. Muutos- ja rekrytointitilanteissa henkilöstöä kohdellaan oikeudenmukaisesti noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä.

KT-yhteyshenkilö huolehtii virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja yhtenäisen linjan noudattamisesta. Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö varmistaa, että palkanlaskentaprosessia toimintayksiköistä maksatukseen valvotaan riittävästi.

Myöntäessään henkilöstölle virka- ja työehtosopimusten tarkoittamia hankinnanvaraisia etuja myöntäjä ottaa aina huomioon kunnan edun ja henkilöstön tasapuolisen kohtelun. Esimiehet valvovat alaisensa henkilöstön työajan käyttöä ja vuosilomaoikeuden toteutumista.

Henkilöstöä koskevat tiedot tallennetaan palkkahallinnon järjestelmään päätösten mukaisina. Esimies varmistaa poistuvan tiedon siirtymisen hyvissä ajoin ennen henkilön palvelussuhteen päättymistä.

Henkilöstökertomus on osa kunnan tilinpäätöstä.

Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa viranomaisen ja virkamiehen toiminnan tasapuolisuuteen. Toiminnan on oltava niin avointa, että sitä voidaan tarkastella ja arvioida hallinnon ulkopuolelta kansalaisten näkökulmasta. Viranhaltijan sivutoimen harjoittamista koskevista rajoituksista säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:ssä. Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutumista.

Viranhaltijan/työntekijän on anottava sivutoimilupaa/ilmoitettava sivutoimesta sivutoimen harjoittamiseen. Hallintosäännön 50 §:n mukaan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta

- kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja
- kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialallaan

Viranhaltijalle annettu sivutoimi voidaan peruuttaa. Viranhaltija on velvollinen ilmoittamaan saamastaan sivutoimiluvasta esimiehelle virkatehtävämuutosten yhteydessä, jolloin voidaan arvioida luvan myöntämisen perusteita muuttuneessa tilanteessa. Työsopimussuhteisten työntekijöiden osalta työsopimuslaissa (3 luku 5 §) säädetään kilpailevasta toiminnasta.

4.7 Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen

Viranhaltijoiden ja julkisyhteisöjen työntekijöiden yleisistä velvollisuuksista ja vastuista on säännökset lainsäädännössä. Kunnallisesta viranhaltijasta annetuin lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §:n säännösten mukaan viranhaltija tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös virkavelvollisuuksien rikkomista koskevien säännösten perusteella.

Pääsääntönä on, että kunta itse maksaa kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Etenkin yritysten osalta syytä miettiä, miksi yritys maksaa matkan. Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Yritysten tarjoamissa tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on näissä tilanteissa syytä harkita huolella. Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin näkökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista.

Lahjuksen ottamisesta rankaiseminen edellyttää, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaa koskeviin päätöksiin ja mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin. Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana tai esittelijänä. Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esimerkiksi kunnan neuvottelijana asian valmistelussa. Taloudellisen edun vastaanottanut viranhaltija tai luottamushenkilö voi tulla esteelliseksi käsittelemään asiaa, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu. Lahjusrikos voi koskea myös esimerkiksi kunnan omistaman osakeyhtiön palveluksessa olevia, kunnallisen osakeyhtiön hallituksen jäseniä ja toimitusjohtajaa.

4.8 Hankintamenettely

Tavaroiden ja palvelujen hankinnassa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annettua lakia 1397/2016 ja voimassa olevaa hankintaohjetta. Hankinnat tehdään taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti hyvää hallintotapaa noudattaen. Esimiehet huolehtivat omalta osaltaan, että tavara- ja palvelujen hankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailutusmahdollisuudet ja hankinta toteutetaan mahdollisuuksien mukaan puitesopimushankintana.

Varsinainen hankintaprosessi päätöksentekoineen on aina siihen valtuutetun esimiehen vastuulla (taloudellinen ja tarkoituksenmukaisuusvastuu).

4.9. Avustukset ja takaukset/vakuudet

Mikäli toimielin tai hallintosäännössä määrätty viranhaltija toimivallan nojalla myöntää avustuksia yhdistyksille, avustusta myöntävän viranhaltijan/toimielimen tulee vaatia ennen avustuksen maksamista yhdistykseltä avustusvuotta koskeva toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä edelliseltä vuodelta selvitys varojen käytöstä.

Kunnan puolesta takauksen myöntämispäätöksen tekee valtuusto kunnanhallituksen valmistelun perusteella. Takauksen myöntämisessä on otettava huomioon kuntalain rajoitukset. Takausta ei voi antaa kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yksityisen yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta eikä kunnan myöntämä takaus saa vaarantaa kunnan kykyä vastata sille laissa säädettyistä tehtävistä.

Hankintoihin, urakoihin ja työsuorituksiin liittyvät vakuudet hyväksyy hankinta- tai urakkasopimuksen hyväksynyt viranhaltija/toimielin. Vakuuksista pidetään luetteloja ja niiden valvonnasta ja vapauttamisesta huolehtii hankinnan tehnyt/työn teettänyt/palvelun ostanut viranomaisena.

4.10 Omaisuuden hoito

Kiinteistöistä vastaava huolehtii siitä, että kiinteistöillä suoritetaan kuntokatselmuksia riittävän usein ja raportoi oleellisista epäkohdista toimialan johdolle.

Enonkosken kunnan hallintosäännön 27 §:n mukaan kunnanjohtaja päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

Hallintosäännön 66 §:n mukaan irtaimen omaisuuden poistamisesta, myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja toimialoillaan.

4.11 Hanketoiminnan ja projektien valvonta

Kunta voi hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Kunnan omista hankkeista laaditaan yksilöidyt projektisuunnitelmat aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Pääsääntöisesti tämän tulee olla tehty jo hankehakemuksessa. Jokaisella hankkeella on oma projektinumero ja toteutumista seurataan. Hankkeelle nimetään vastuuhenkilö. Mahdollisten EU-hankehakujen yhteydessä tehdään hankekohtaisesti rahoittajan vaatima riskianalyysi ja toimenpidesuunnitelma, jolla riskien toteutuminen estetään tai riski hallitaan.

Hankkeen kirjanpito järjestetään niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutenaan johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Rahoittajille raportoidaan säännöllisin väliajoin hankkeiden taloudesta ja toiminnasta. Hankkeen kirjanpidon järjestämisvastuu on hankkeesta vastaavalla henkilöllä. Hankkeen muu asiakirja-aineisto arkistoidaan ja säilytetään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti noudattaen myös hankkeen omia arkistointivaateita (jos esim. edellyttävät laajempaa arkistointiaikaa).

4.12 Tiedonhallinta

Asiakirjahallintoa ja arkistointia koskevat määräykset on koottu kunnanhallituksen hyväksymään tiedonhallinnan suunnitelmaan, jonka tarkoituksena on vaikuttaa kunnan asiakirja- ja tietohallintoon siten, että kunnan toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjatiedot, sähköiset ja fyysiset, saadaan kokonaisvaltaisesti hallintaan. Toimintaohje määrittelee arkistotoimeen liittyvät vastuut ja ohjeistaa asianhallintaa ja asiakirjojen laatimista, vastaanottamista, käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä. Asiakirjojen oikea käsittely varmistetaan sisäisellä koulutuksella ja työprosesseihin liittyvän valvonnan avulla.

Kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastaavana toimii hallintosihteeri, joka vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, ohjaa, kehittää ja valvoo kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia, huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä vastaa kunnan keskusarkistojen tietopalvelusta. Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

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.

4.13 Tietosuoja ja tietoturva

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Esimiesten on yhdessä tietohallinnosta vastaavien kanssa varmistuttava tietojärjestelmien turvallisuudesta sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. On huolehdittava siitä, että tietojärjestelmistä on olemassa ajantasaiset tietosuojaselosteet ja selvitykset suojaus- ja varmistustoimista. Dokumentaatio on säilytettävä asianmukaisesti. 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. Esimiesten on valvottava, että käyttöoikeudet poistetaan henkilöiltä, jotka eivät enää ole kunnan palveluksessa tai jos käyttöoikeudet eivät enää vastaa henkilön nykyisiä työtehtäviä. Kullekin sovellukselle on nimettävä vastuuhenkilö (= pääkäyttäjä), joka esimiehen antamien ohjeiden mukaan määrittelee, millaiset oikeudet ja näkymät käyttäjälle annetaan sovelluksen eri osiin. Vastuuhenkilön on huolehdittava siitä, että sovelluksesta on olemassa ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista.

Hankittaessa uusia tietojärjestelmiä ja laitteita on tietohallinnosta vastaavien arvioitava turvaominaisuuksien riittävyys ja tarkistettava niiden asianmukainen hyödyntäminen.

Kunnan tietoturvasta annetaan määräykset tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksessa. Henkilöstön tulee käydä läpi tietosuojakoulutus tietosuojavastaavan määräämällä tavalla.

Hallintosihteeri vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta ja seurannasta. Hallintokuntien sisäisestä tietoturvasta ja valvonnasta vastaa toimialajohtaja. Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava tietoturva- sekä tietosuojaohjeita ja määräyksiä.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759), tietosuojalaki (2018/1050) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (1999/621) asettavat tietoturvallisuutta korostavia vaatimuksia tietojen käsittelylle. Tietosuojaan ja tietoturvaan kiinnitetään huomiota kaikessa henkilötietojen käsittelyssä.

Tietosuojalla tarkoitetaan mm. oikeutta luovuttaa henkilötietoja, velvollisuutta laatia käytössä olevista henkilörekistereistä nähtävillä pidettävä rekisteriseloste sekä antaa rekisteröidylle tämän pyytäessä häntä koskevat tiedot.

Tiedot kerätään laillisesti ja rehdein keinoin. Tallentamista rajoitetaan ja vain käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja tallennetaan. Lisäksi tietojen on oltava virheettömiä ja ajan tasalla sekä jokaisen tulee saada tietää rekisterin käyttötarkoitus ja tietosisältö.

Tietoturvalla tarkoitetaan keinoja, joilla varmistetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaaminen. Verkkoympäristön ja palvelinten toimintaa valvotaan jatkuvasti ja turvataan näin toiminnalle tärkeiden tietojärjestelmien ja tietoverkkojen keskeytymätön toiminta. Valvonnalla estetään järjestelmien valtuudeton käyttö, tahaton tai tahallinen tiedon tuhoutuminen tai vääristyminen sekä minimoidaan aiheutuneet vahingot.

Esimiehet määrittelevät henkilöstölle annettavien tietojärjestelmäoikeuksien sisällön ja laajuuden niin, että henkilö pystyy käsittelemään ainoastaan niitä tietoja, joita hän työtehtäviensä puolesta tarvitsee. Käyttöoikeudet ovat voimassa kulloinkin voimassaolevien työsuhdetietojen ja työtehtävien mukaan. Esimiehen on siten huolehdittava käyttöoikeusmuutoksista myös työtehtävien muuttuessa tai työsuhteen päättyessä.

Tietoturvallisuuteen liittyviä riskejä kartoitetaan ja analysoidaan säännöllisesti. Virustorjunta on automaattista ja jatkuvaa. Varmistuskäytännöt ovat riittävät ja niitä testataan säännöllisesti. Mahdolliset etätyömenetelmät ovat turvallisia. Kaikki keskeiset tietojärjestelmät ja palvelimet sijaitsevat ICT-palveluntuottajan tiloissa tai pilvipalveluissa. Käytössä olevien järjestelmien ja palvelinten osalta tietoturvallisuudesta vastaa ICT-palvelujen tuottaja.

5. Raportointi

Kunnassa riskit jaotellaan neljään pääluokkaan: strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskit sekä vahinkoriskit. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä. Riskienhallintaa toteutetaan luonnollisena osana talousarvion valmistelua.

Toiminnan tavoitteita uhkaavien riskien hallintaprosessiin kuuluu riskikartoitus (riskien tunnistaminen ja arviointi), toimenpiteiden suunnittelu, toteutus sekä raportointi ja seuranta. Lisäksi tavoitteita uhkaavien riskien hallintaprosessin ja sen ohjeiden päivitys on osa kokonaisuutta. Riskikartoituksen nojalla tehdään johtopäätökset ja toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan raportoinnin yhteydessä.

Osana sisäistä valvontaa kunnan tilivelvollisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee välittömästi raportoida johdolle, mikäli merkittävä riski on todennäköisesti realisoitumassa tai sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuus ja riittävyys on vaarantumassa.

Enonkosken kunnassa on lisäksi otettu käyttöön vuoden 2023 alussa voimaan tulleen Ilmoittajasuojelulain (1171/2022) <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2022/20221171> mukainen väärinkäytösilmoituskanava.

Ilmoituskanavan avulla henkilö, joka työnsä yhteydessä havaitsee tai epäilee yleisen edun

oikeuden aloilla, voi ilmoittaa asiasta turvallisesti.

Lain tarkoittamaa suojelua saa ilmoittaja, jolla on ilmoitushetkellä perusteltu syy uskoa, että rikkomista koskeva tieto pitää paikkaansa ja että tällainen tieto kuuluu lain soveltamisalaan. Muu kuin mainitun lain 5 §:ssä1 tarkoitetut henkilöt eivät ole suojelun kohteena, vaikka voivat tehdä ilmoituksen sisäistä kanavaa käyttäen.

Ilmoittajan työnantaja tai muu organisaatio ei saa kohdistaa ilmoittajaan tai muuhun lain 5 §:ssä tarkoitettuun henkilöön vastatoimia rikkomista koskevan tiedon ilmoittamisesta tai julkistamisesta. Ilmoittamisen tai julkistamisen estäminen on myös kiellettyä menettelyä.

Enonkosken kunnan ilmoittajansuojelun toimintamalli on yksi riskienhallintapolitiikan osa ja myös tosiasiallinen sisäisen valvonnan väline. Ilmoittajansuojelun toimintamalli perustuu käsittelyvaiheiden kuvaukseen, teknisesti turvallisesti ja asianmukaisesti toteutettuun sisäiseen ilmoituskanavaan, vastuuhenkilöiden velvoitteeseen toimia ilmoittajansuojelulain säännösten edellyttämällä tavalla ja asianmukaiseen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset täyttävään henkilötietojen käsittelyyn.

Kunnanhallitus on 30.5.2023 kokouksessaan (§ 122) hyväksynyt Sisäistä ilmoituskanavaa (Whistleblowing) koskevat ohjeet

<https://enonkoskid10.oncloudos.com/cgi/DREQUEST.PHP?page=meetingitem&id=2023139-14>

<https://link.webropolsurveys.com/CP/F33D5F858107AE37> tai kunnan kotisivujen kautta <https://enonkoski.fi/yhteystiedot/vaarinkaytosilmoitus/>

Talousarviovuoden aikana kunnan talousarvion ja tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan tuloksellisuutta seurataan valtuustolle ja kunnanhallitukselle annettavalla osavuosisikatsauksella sekä raportoinnilla.

Kunnan tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa kunnanhallitus antaa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnan järjestämisestä. Kunnanhallituksen selonteko muodostetaan toimialojen laatimista selonteista, jotka perustuvat dokumentoituun aineistoon.

Riskien arvioinnissa käytetään apuna liitteinä olevia lomakkeita (liite 1: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen arviointi, liite 2: Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esihenkilöille sisäisen valvonnan toimivuuden testaamiseksi).

Liite 1

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN JÄRJESTÄMISEN ARVIOINTI

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi on suositeltavaa toteuttaa dokumentoidusti ja systemaattisesti kunnan eri tasoilla. Arvioinnin suorittaminen esim. kunnan johtoryhmän/tulosyksiköiden tasolla mahdollistaa kattavan arvion sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä ja niiden toimivuudesta. Arvioinnissa tulee myös tunnistaa merkittäviä strategisia, toiminnallisia ja taloudellisia ja vahinkoriskejä. Tunnistettujen merkittävien riskien lisäksi tulee myös esittää niille määritellyjä riskienhallinnan toimenpiteitä.

Arviointien tulokset tulisi käsitellä kunkin toimialan tilivelvollisessa toimielimessä sekä kunnanhallituksessa, jolloin voidaan myös päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä.

Vastaa kysymyksiin antamalla kullekin osa-alueelle arvosana 1-4. Mikäli jokin kysymys ei koske yksikköänne, voit jättää siihen vastaamatta. Voit kirjoittaa lisätietoa kunkin arvioitavan osa-alueen loppuun.

- 1 = välttävä
- 2 = tyydyttävä
- 3 = hyvä
- 4 = erinomainen

1. JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI

Johtamisen ja hallinnon järjestämisellä tarkoitetaan kunnan johtamisjärjestelmää, jolla määritetään tehtävät, toimivaltuudet ja vastuut. Järjestelmällä pyritään edistämään tehokkaasti vastuunalaisuutta toiminnan tuloksellisuudesta, henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittymisestä toiminnan lain- ja hallintotavanmukaisuudesta. Johdon viesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkityksestä sekä asetetut raportointivelvoitteet luovat perustan organisaation johtamiselle.

Hyvä hallintotapa, arvot	Arvio	Kehittämiskohde
1. Hyvä hallintotapa toteutuu kunnan toiminnassa ja päätöksenteossa. Hyvän hallinnon sisältö tunnetaan organisaatiossa ja hyvän hallinnon periaatteet on sisäistetty ja kytketty kaikkeen toimintaan, päätöksentekoon ja suunnitteluun. Hyvän hallinnon periaatteiden vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi.		
2. Strategiassa määritellyt arvot toteutuvat käytännön toiminnassa. Arvokeskustelut käyty ja arvot ohjaavat toimintaa. Johto toimii esimerkkinä.		
3. Toiminta on asiakaslähtöistä eli kuntalaisten tarpeista lähtevää.		
Keskiarvo		

Organisaatorakenne, tehtävien ja vastuiden jakaminen	Arvio	Kehittämiskohde
4. Kunnan organisaatorakenne on tarkoituksenmukainen siten, että se tukee toiminnan asianmukaista suunnittelua, toteutusta ja seurantaa. Organisaatorakenne tukee perustehtävän ja strategian toteutumista sekä mahdollistaa tuloksellisen toiminnan.		
5. Kunnan tilivelvollisten toimielinten tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty ja kirjattu hallintosääntöön. Toimielinten jäsenet ovat tietoisia tilivelvollisuudestaan ja sen sisällöstä. Tilivelvollisuus toteutuu päätöksenteossa.		
6. Kunnan tilivelvollisten toimielinten toiminnassa, päätösten valmistelussa ja päätöksenteossa huomioidaan riskienhallinnan näkökulma.		
7. Johdon ja henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty. Tilivelvolliset on määritelty, toimivallan delegointi on asianmukaista ja tehtäväkuvat ovat ajantasaisia.		
Keskiarvo		

Tietoisuus sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta	Arvio	Kehittämiskohde
8. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut on selkeästi määritelty.		
9. Toimialalla ja vastuualueilla on käytettävissä riittävä ohjeistus sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta		
10. Toimialan ja vastuualueiden johdolle ja henkilöstölle on järjestetty säännöllisesti koulutusta sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.		
Keskiarvo		

2. TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN JA TOTEUTUMISEN SEURANTA

Kunnan tavoitteilla ohjataan kunnan toimintaa ja resurssien käyttöä. Tavoitteet luovat perustan toiminnan ja sen tuloksellisuuden arvioinnille. Olennaisiin asioihin kohdistuvat ja mitattavat tavoitteet mahdollistavat toiminnan ja siihen liittyvien riskien (poikkeamien) arvioinnin ja havaitsemisen. Kunnan toimintaa tulisi johtaa tehokkaasti asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Strategiset tavoitteet ja niiden seuranta	Arvio	Kehittämiskohde
15. Kunnalla on selkeä perustehtävä ja strategia ja ne ovat henkilöstön tiedossa. Perustehtävä ja strategia ovat lähtökohtana kaikessa suunnittelussa.		
16. Strategian suunnittelu-, toimeenpano- ja seurantavastuut on selkeästi määritelty ja ne toteutuvat käytännössä.		
17. Toimintaympäristön muutosten seuranta, ennakointi ja arviointi ovat keskeinen osa strategiatyötä.		
18. Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden strategiset tavoitteet on johdettu kunnan strategisista tavoitteista siten, että ne tukevat kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista.		
19. Strategisten tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti (kuka seuraa ja miten).		
Keskiarvo		

Toiminalliset ja taloudelliset tavoitteet ja niiden seuranta	Arvio	Kehittämiskohde
20. Talouteen olennaisesti vaikuttavia tekijöitä ennakoidaan ja arvioidaan eri aikajännteillä systemaattisesti joko omien selvitysten ja asiantuntijoiden avulla.		
21. Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet tukevat strategisten tavoitteiden toteutumista. Organisaation sisällä tavoitteet on johdettu ylemmän tason tavoitteista.		
22. Tavoitteiden asettamisen yhteydessä on tunnistettu ja arvioitu niiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä.		
23. Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden asettamisen yhteydessä on määritelty toimenpiteet, joilla tavoitteet saavutetaan.		

24. Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet kohdentuvat perustehtävään ja mittarit kuvaavat toiminnan tuloksellisuutta.		
25. Tavoitteet kohdentuvat perustehtävään ja mittarit kuvaavat toiminnan tuloksellisuutta.		
26. Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti määriteltyjen mittareiden avulla. Tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan sovitun ohjelman mukaisesti.		
27. Mikäli toteutuneet tavoitteet poikkeavat merkittävästi asetetuista tavoitteista (ero negatiivinen tai positiivinen), syyt poikkeamiin selvitetään ja niihin reagoidaan. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, TA-muutosten käsittely.		
Keskiarvo		

3. RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä turvata toiminnan jatkuvuus ja häiriöttömyys puuttumalla uhkaaviin ja mahdollistaviin tapahtumiin ennakolta. Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla tunnistetaan riskejä ja arvioidaan toteutumisen todennäköisyyttä ja vaikutusta sekä määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja säännönmukaiseksi raportoimiseksi.

Riskienhallinnan politiikka, vastuut ja tehtävät	Arvio	Kehittämiskohde
28. Kunnalla on valtuuston hyväksymä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, joka sisältää myös kuntakonsernin näkökulman.		
29. Kunnalla on hallituksen hyväksymä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet.		
30. Riskienhallinta on kytketty osaksi johtamista sekä toiminnan ja talouden suunnittelu-, ohjaus-, seuranta- ja raportointiprosessia.		
31. Riskienhallinnan tehtävät ja vastuut on määritelty hallintosäännössä täsmällisesti tilivelvollisille toimielimille, viranhaltijoille, esimiehille ja henkilöstölle (toimeenpano, seuranta ja arviointi).		

32. Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden johto valvoo sovittujen riskienhallinnan toimenpiteiden toteutusta.		
33. Vastuualueiden ja sen tulosalueiden ja yksiköiden johto raportoi kunnan johdolle säännöllisesti suoritettujen riskienarviointien tulokset.		
34. Kunnan toiminnan ja talouden näkökulmasta merkittäviä riskejä arvioidaan systemaattisesti ja kokonaisvaltaisesti: 1) Verotulojen väheneminen 2) Muutokset valtionavustuksissa 3) Rahoituksen saatavuus ja hinta (korkotason muutokset) 4) Kustannusrakenteen arviointi ja -kehityksen ennakointi (ml. erilaiset tavat tuottaa palveluita esim. ulkoistaminen, palvelutarpeiden kehittyminen) 5) Merkittävien hankkeiden (investoinnit, peruskorjaukset, tietojärjestelmät) kustannusarvioiden realismi ja erilaisten rahoitusvaihtoehtojen taloudellisuus 6) Takauksien ja vakuuksien konkretisoituminen 7) Sijoitustoiminta 8) Vahinkotapahtumat 9) Ympäristöriskeistä aiheutuvat vastuut ja kustannukset		
35. Valmius-, jatkuvuus- ja pelastussuunnitelmat ovat ajantasaisia ja niiden toimivuutta testataan.		
Keskiarvo		

Riskien ja mahdollisuuksien arviointi, hallinta	Arvio	Kehittämiskohde
36. Vastuualueella ja sen tulosalueilla ja -yksiköissä on tehty systemaattinen riskikartoitus, jossa on tunnistettu ja arvioitu seuraavia riskitekijöitä:		
36.1 Tehtävien (ml. tietojärjestelmät) ja prosessien häiriöttömyyteen liittyvät riskitekijät.		
36.2 Strategisten tavoitteiden saavuttamista uhkaavat tekijät.		
36.3 Toiminnan (ml. ostopalvelut) vaikuttavuutta uhkaavat tekijät (asiakastyytyväisyys, laatu ja saatavuus).		
36.4 Toiminnan taloudellisuutta uhkaavat tekijät.		

36.5 Toiminnan tuottavuutta uhkaavat tekijät.		
36.6 Toiminnan lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuutta uhkaavat tekijät.		
36.7 Toiminnan edellyttämien tilojen, koneiden ja laitteiden toimivuutta uhkaavat tekijät.		

37. Henkilöstön liittyviä riskitekijöitä	Arvio	Kehittämiskohde
37.1 Uusien henkilöiden tarve ennakoidaan ja tehtävät määritellään etukäteen.		
37.2 Henkilökunnan riittävyys on turvattu myös sairauspoissaolojen aikana (ammattitaitoista sijaishenkilökuntaa on saatavilla).		
37.3 Henkilöstön riittävä osaaminen ja ammattitaito varmistetaan säännöllisellä koulutuksella ja koulutukseen osallistumista seurataan.		
37.4 Uusille työntekijöille on asianmukaiset perehdytyskäytännöt, joiden noudattamista valvotaan.		
37.5 Avainasemassa oleville henkilöille on nimetty varahenkilöt.		
37.6 Henkilöstön poissaoloja seurataan ja suoritetaan vertailuja muihin vastuualueisiin (merkittävät erot selvitetään).		
37.7 Henkilöstö on suojattu fyysikaalisilta uhkilta (melu, lämpö, vetoisuus, jne.), kemiallisilta ja biologisilta vaaroilta.		
37.8 Fyysisen väkivallan uhka on huomioitu tila- ym. ratkaisuihin ja käytössä on asianmukaiset valvonta- ja hälytyslaitteet.		
37.9 Uhkaavia tilanteita ja väkivaltatilanteita seurataan systemaattisesti ja niistä raportoidaan työsuojelutoimikunnalle ja johdolle.		
Keskiarvo		

38. Investointeihin liittyviä riskitekijöitä:		Arvio	Kehittämiskohde
38.1 Investointihankkeiden suunnittelun, kustannus- ja tarvearvioiden laadintamenettelyt on ohjeistettu.			
38.2 Loppukäyttäjät osallistuvat suunnitteluun riittävän varhaisessa vaiheessa.			
38.3 Investointihankkeiden suunnittelulla on riittävä kytkentä kunnan taloudelliseen liikkumavaraan eri aikajän-teillä.			
38.4 Toiminnallisen etenemisen, kustannusarvioiden ja sopimusten toteutumisen seuranta, muutoksiin reagointi ja niiden hyväksyminen on systemaattista.			
38.5 Kokonaisvaltainen riskienarviointi sisältyy merkittäviin investointihankkeisiin.			
Keskiarvo			

39. Tietojärjestelmiin ja tietoturvaan liittyviä riskitekijöitä:		Arvio	Kehittämiskohde
39.1 Tietojärjestelmien häiriöttömyys, käytettävyys ja tiedon oikeellisuus on varmistettu.			
39.2 Toiminnan julkisuuden ja hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen (mm. rekisteriselosteiden laadinta) on ohjeistettu.			
39.3 Käyttöoikeus- ja salasana-hallinnan menettelyt on ohjeistettu			
39.4 Tietoturvaan ja suojaan liittyvät riskit on arvioitu ja niiden hallinnan menettelyt määritetty.			
Keskiarvo			

40. Lainmukaisuuteen ja hyvään hallintotapaan liittyvät riskitekijät:		Arvio	Kehittämiskohde
40.1	Toiminnan ja päätöksenteon läpinäkyvyys: päätökset valmistellaan huolellisesti, perustellaan ja annetaan kirjallisesti asianosaisille tiedoksi.		
40.2	Toimivaltuuksien noudattamista valvotaan ja toimivallan ylityksiin on määritelty menettelytavat, joiden mukaan toimitaan.		
40.3	Määräysten ja ohjeiden noudattamista valvotaan ja havaittujen laiminlyöntien johdosta ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin.		
40.4	Päätösten toimeenpanoa valvotaan.		
40.5	Hankinnat kilpailutetaan hankintalain ja kunnan hankintaohjeiden mukaisesti.		
Keskiarvo			

41. Sopimukseen liittyvät riskitekijät:		Arvio	Kehittämiskohde
41.1	Sopimukset tehdään aina kirjallisesti.		
41.2	Sopimuksille on määritelty minimisisältö		
41.3	Sopimusten toteutumista seurataan: - seurantavastuu nimetyllä henkilöllä - sopimusehtojen noudattaminen - tavarat tai palvelut toimitetaan sopimuksen mukaisesti - sopimushintojen noudattaminen - sopimusten vanheneminen ja uusiminen - sopimusrikkomukset ja niistä aiheutuvat seuraamukset - vahingonkorvausvastuut		
41.4	Sopimusten laadinnassa hyödynnetään tarvittaessa lainopillista asiantuntemusta		
Keskiarvo			

42. Omaisuuden turvaaminen		Arvio	Kehittämiskohde
42.1	Omaisuuden hankintaan ja luovutukseen on olemassa menettelytavat, joilla voidaan minimoida hankinnoista ja luovutuksista aiheutuvat menetykset.		
42.2	Käyttöomaisuus kirjataan omaisuusrekisteriin ja inventoidaan määräajoin.		
42.3	Saatavien seuranta ja perintä on asianmukaisesti järjestetty		
42.4	Sopimusten laadinnassa hyödynnetään tarvittaessa lainopillista asiantuntemusta		
42.5	Kiinteistöihin liittyvät riskitekijät (ml. vahinko- ja ilkkivaltariskit) ja peruskorjaustarpeet arvioitu ja palotorjunta järjestetty.		
Keskiarvo			

5. TIETO JA TIEDONVÄLITYS

Toimivat vuorovaikutus- ja raportointikanavat mahdollistavat sen, että kunnan johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaista, olennaista ja käyttökelpoista tietoa toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Oikea, riittävä ja luotettava tieto on välttämätöntä päätöksenteossa ja toiminnan arvioinnissa.

43. Tiedonvälitys ja tieto		Arvio	Kehittämiskohde
	Kunnalla on käytössään sisäiset tiedotuskanavat ja -menettelyt, joita käyttäen yksiköiden johto ja henkilökunta saavat työtehtäviinsä liittyvää ajantasaista tietoa esim. uusista ohjeista ja lainsäädäntömuutoksista.		
	Kunnalla on systemaattiset ulkoisen tiedottamisen kanavat ja menettelytavat, joita käyttäen yksiköitä koskeva informaatio välitetään kuntalaisille, asiakkaille, yhteistyökumppaneille, sidosryhmille, viranomaisille, jne.		
	Raportointijärjestelmät tuottavat johdolle ajantasaista ja luotettavaa tietoa toiminnan häiriöttömyydestä, tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan lainmukaisuudesta ja riskienhallinnasta.		
	Kunnalla on menettelytavat, joilla henkilöstön, asiakkaiden ja sidosryhmien palautteet saadaan johdon sekä kyseisestä toiminnasta vastaavien arviointiin ja käsittelyyn (asiakaspalaute- ja osallistamismenetelmät).		

Poikkeustilanteiden tiedotukselle on nopeat ja selkeät tiedotusmenettelyt. Ohjeet, ja vastuut on määritelty ja vastuullisilla on riittävä asiantuntemus.		
Keskiarvo		

5. SEURANTA

Seurannan tarkoituksena on edesauttaa kunnan ja sen eri vastualueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuuden arviointia ja kehittämistä. Seuranta voi olla jatkuvaa tavanomaiseen toimintaan liittyvää seuranta tai erillisiä esim. riskiperustaisia määräajoin toteutettavia arviointeja.

45. Seuranta	Arvio	Kehittämiskohde
Kunnassa on suoritettu itsearviointia, tulokset on dokumentoitu ja ne on käsitelty asianmukaisesti.		
Tilintarkastajan, tarkastuslautakunnan, sisäisen tarkastuksen sekä muiden tarkastajien raportit käsitellään asianmukaisesti.		
Keskiarvo		

Arviointi

1,00 - 1,5 = Välttävä; sisäinen valvonta ei tuota johdolle riittävää varmuutta toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei ole riittävästi ohjeistettu ja vastuutettu. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyttä ei arvioida organisaation eri tasoilla.

2 – 2,5 = Tyydyttävä; sisäinen valvonta tuottaa pääosin kohtuullisen varmuuden toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäinen valvonta ei kuitenkaan perustu systemaattiseen riskien tunnistamiseen, arviointiin ja hallintaan. Tästä johtuen on mahdollista, että sisäinen valvonta ei riittävästi turvaa riskien hallintaa ja toiminnan tuloksellisuutta. Sisäisen valvonnan asianmukaisuuden ja riittävyden arviointeja suoritetaan, mutta ne eivät ole systemaattisia.

3 – 3,5 = Hyvä; sisäinen valvonta tuottaa kohtuullisen varmuuden toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäisen valvonnan järjestäminen perustuu riittävään ohjeistukseen ja läpi organisaation toteutuvaan systemaattiseen riskien hallintaan, jolloin katetaan olennaisimmat toimintaan ja talouteen liittyvät erilaiset riskit sekä ymmärretään riski myös mahdollisuudeksi. Sisäisen valvonnan asianmukaisuutta ja riittävyttä arvioidaan systemaattisesti.

4 = Erinomainen; sisäinen valvonta tuottaa kohtuullisen varmuuden toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan riittävyttä seurataan ja arvioidaan systemaattisesti olennaisten riskien, toimintaympäristön muutosten ja suoriutumisarviointien perusteella. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta-, arviointi-, hallinta- ja raportointimenettelyt ovat dokumentoituja. Tulokset käsitellään systemaattisesti ja tavoitteena on toiminnan ja sen tuloksellisuuden jatkuva parantaminen.

Liite 2

Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esimiehille sisäisen valvonnan toimivuuden testaamiseksi

Valvontakulttuuri

- Ymmärrätkö kuntakonsernin tehtävät ja strategiat?
- Ymmärrätkö omaan toimintaani vaikuttavat tavoitteet ja niiden nivoutumisen kunnan strategiaan ja tavoitteisiin?
- Olenko sisäistänyt selkeästi asiat, joista olen vastuussa?
- Ovatko johto- ja muut sääntömme ajan tasalla ja mielekkäitä toimintamme tarkoituksen kannalta? Ovatko vastuualueemme tai toimintayksikkömme valtuudet ja vastuut selkeästi määritellyt ja ajantasaiset?
- Tekevätkö yksikössäni päätöksiä ne, joilla on siihen tarvittavat tiedot, taidot ja valtuudet?
- Miten huolehdin, ettei henkilöstölleni anneta tehtäviä, joihin heitä ei ole riittävästi valmennettu?
- Onko tehtävälalueellani toimiva laatujärjestelmä tai vastaava?

Riskien hallinta

- Tunnistanko ennakolta riskit, jotka voivat vaikuttaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen? Onko minulla saatavissa tietoa, jonka avulla kykenen tunnistamaan ja arvioimaan riskit / mahdollisuudet? Arvioinko säännöllisesti riskejä?
- Ymmärrätkö valvomani riskit ja valvonnan ulottumattomiin jäävän riskitason?
- Raportoinko ylimmälle johdolle säännöllisesti riskienhallinnan tilasta?
- Onko yksikössäni käytössä kirjalliset tehtävä- ja prosessikuvaukset tärkeimmistä toiminnoista? Miten huolehdin siitä, että henkilöstö voi hyvin ja suoriutuu tehtävistään tuloksellisesti?

Valvontatoimet

- Miten varmistan, että kunnanhallituksen hyväksymiä henkilöstöpoliittisia linjauksia noudatetaan yksikössämme?
- Miten varmistan, ettei yksikössäni synny vaarallisia työyhdistelmiä?
- Valvotaanko tietojärjestelmien käyttöä säännöllisesti ja ovatko tietojärjestelmien käyttöoikeudet ajan tasalla?
- Miten suhtaudun lakien ja toimintaperiaatteiden vastaiseen toimintaan?
- Onko yksikössäni määritelty, mistä asioista tehdään päätöspöytäkirjat?
- Varmistetaanko yksikössäni, että palkkaa maksetaan vain oikeille henkilöille ja oikeansuuruisena?
- Arvioinko säännöllisesti valvontatoimia ja niiden tehokkuutta?
- Onko yksikössäni sellaiset menettelytavat ja prosessit, joilla varmistetaan tavoitteiden saavuttamista?
- Onko laskujen hyväksyjät sekä osto- ja tilausvaltuudet määritellyt?

Raportointi ja tiedonvälitys

- Onko tietojärjestelmistä ja informaatiokanavista saatava tieto luotettavaa ja ajantasaista?
- Saanko riittävästi tietoa suoriutuakseni hyvin työtehtävistäni?
- Tukeeko organisaationi ylin johto yksikköäni tavoitteidemme saavuttamisessa?
- Toimiko tiedonkulku eri toimintayksiköiden välillä hyvin?
- Tiedätkö kuinka minun tulee toimia, jos epäilen väärinkäytöksen tapahtuneen?

Seuranta

- Suoritetaanko yksikössäni sisäisen valvonnan itsearviointia?
- Onko sisäisen valvonnan kehittämissuunnitelma yksikössämme tehtynä?
- Onko toimintayksikölleni ja –yksikössäni asetettu säännölliset raportointivelvoitteet ja toimitaanko niiden mukaisesti?
- Saanko ja toimitanko riittävästi tietoa päätöksentekoa varten ja suoriutuakseni tehtävistäni? Seuraanko henkilöstöni toimintaa, päätöksentekoa ja päätösten toimeenpanoa?
- Opinko ja opimmeko valvonnan kautta saatavasta informaatiosta ja parannammeko sitä kautta toimintaa?
- Miten sisäisen tarkastuksen / tilintarkastuksen raportit käsitellään yksikössäni?
- Arvioiko johto yksikköni toimintaa asianmukaisilla tavoitteilla ja mittareilla?