



**PYHÄJOEN KUNTA**

# **SISÄISEN VALVONNAN OHJEET**

Kunnanhallitus 23.11.2009

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. KUNNAN VALVONTAJÄRJESTELMÄ</b> .....	<b>1</b>
<b>2. SISÄINEN VALVONTA</b> .....	<b>1</b>
2.1. SISÄINEN TARKKAILU .....	1
2.2. SISÄINEN TARKASTUS .....	2
<i>Sisäisen tarkastuksen toteuttaminen</i> .....	2
<i>Tositetarkastus</i> .....	2
<i>Toimivalta ja vastuu</i> .....	2
<i>Sopimukset ja arkistointi</i> .....	2
<i>Päätösten täytäntöönpano ja tiedottaminen</i> .....	3
<i>Talouden seuranta ja kustannustietoisuus</i> .....	3
<i>Hankintaohjeiden noudattaminen</i> .....	3
<i>Velkakirjat ja vakuudet</i> .....	3
<i>Hankesuunnitelmat ja niiden toteuttaminen</i> .....	3
2.3. SEURANTA .....	4
<b>3. RISKIEN HALLINTA</b> .....	<b>4</b>
<i>Rahoitusriskit</i> .....	4
<i>Tietoturvallisuusriskit</i> .....	5
<i>Henkilöriskit</i> .....	5
<i>Omaisuuksien vahinkoriskit</i> .....	5
<b>4. MAKSULIIKENNE JA KIRJANPITO</b> .....	<b>6</b>
<i>Tositteet, vastaanotto ja hyväksyminen</i> .....	6
<i>Maksut</i> .....	6
<i>Tulojen vastaanotto</i> .....	7
<i>Kirjanpito</i> .....	7
<i>Laskutus ja perintä</i> .....	7
<i>Käteiskassat</i> .....	7
<i>Arvoposti</i> .....	7
<i>Omaisuuksiluettelot</i> .....	8
<i>Irtaimen omaisuuden hallintaohje</i> .....	8
<i>Varastot</i> .....	9
<b>5. ATK-JÄRJESTELMÄ</b> .....	<b>9</b>
<b>6. ASIAKIRJAHALLINTA</b> .....	<b>10</b>
<b>7. OSAKKUUSYHTEISÖT</b> .....	<b>10</b>
<b>8. VASTUUALUEET JA VASTUUHENKILÖT</b> .....	<b>10</b>
<b>9. SISÄISESTÄ VALVONNASTA ANNETTU LAUSUNTO</b> .....	<b>10</b>

## 1. KUNNAN VALVONTAJÄRJESTELMÄ

Kuntalain 9. luvussa on määritelty hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Kunnan valvontajärjestelmä voidaan sen mukaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta, ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Ulkoista valvontaa suorittavat myös kuntalaiset ja valtion viranomaiset. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline.

Sisäinen valvonta voidaan jakaa sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen. Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa ja kuuluu luonnollisena osana kunnan toimintaan. Sen tarkoituksena on varmistaa tehtävien asianmukainen hoitaminen ja sen toimivuudesta vastaavat ennen kaikkea esimiesasemassa olevat.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvin osa, tarkastustarkoituksessa tapahtuvaa valvontaa. Perinteisiä tarkastuskohteita ovat mm. rahavarojen käyttö ja varastot.

Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen sekä tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Seuranta on ennen muuta luottamushenkilöille kuuluvaa sisäistä valvontaa. Heidän tehtäväänään on esimerkiksi seurata, miten viranhaltija käyttää hänelle delegoitua toimivaltaa.

Sisäisen valvonnan järjestäminen on kunnanhallituksen vastuulla. Sen toteuttamis- ja valvontavastuu puolestaan on kunnanjohtajalla. Hallintosäännön 17 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

## 2. SISÄINEN VALVONTA

### 2.1. Sisäinen tarkkailu

Sisäinen tarkkailu on jatkuvan toiminnan, työvaiheiden, toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Päävastuualueiden esimiesten tehtävänä on valvoa, että kunkin hallintokunnan vastuulle kuuluvat tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtäviin osoitetuin voimavaroin.

Hallintosäännön mukaisen päätöksentekoketjun tulee olla selkeä joka tasolla ja nähtävillä olon sekä otto-oikeusasioiden järjestetty hallintosäännön ja kuntalain 51 §:n mukaisesti.

Valtuusto on hyväksynyt kunnan hallintosäännön tarkistukset 17.12.2008 ja ne tulivat voimaan 1.1.2009.

Talousarvion toiminnalliset tavoitteet asetetaan niin että ne ovat mitattavissa ja määrärahasidonnaisuus on riittävästi todettavissa. Tavoitteet on asetettava

riittävän konkreettisina, realistisina ja aikataulutettuna. Tavoitteiden tulee olla tiedossa toteutustasoilla.

Tehtävät ja vastuut suunnitellaan ja sovitaan esimiesten kanssa henkilökohtaisesti. Jokainen esimies käy alaiensa kanssa säännöllisesti kehittämiskeskustelut, joissa analysoidaan toimintaa sekä sovitaan tavoitteista ja toiminnan painopisteistä.

## **2.2. Sisäinen tarkastus**

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

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

### *Sisäisen tarkastuksen toteuttaminen*

Kunnanhallitus nimeää keskuudestaan kaksi jäsentä, jotka tarkastavat vähintään kerran vuodessa kassa- ja pankkitilien varat sekä kunnan hallussa olevat arvopaperit ja erilaiset vakuudet.

Lautakuntien on huolehdittava hallinnassaan olevan varallisuuden ja asiapapereiden tarkastuksesta päättämällään tavalla.

Tarkastuksesta on laadittava tarkastusraportti ao. toimielimelle, kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

### *Tositetarkastus*

Tositteista tarkastetaan hyväksyjän toimivalta, päätöksen, sopimuksen tai määräyksen mukaisen maksun aihe, oikea tilinumero sekä se, onko eräpäivää noudatettu. Suuren tositemäärän vuoksi tarkastus suoritetaan pistokoeluoontaisesti.

### *Toimivalta ja vastuu*

Tarkastetaan, että toimivallan siirto (delegointipäätökset) on tehty hallintosäännön mukaisesti ja että kunkin vastuuhenkilön toimivalta on todettu täsmällisesti.

### *Sopimukset ja arkistointi*

Tarkastetaan, että palvelujen ostamisesta ja myymisestä on laadittu asianmukaiset sopimukset ja että ko. toimielin on ne hyväksynyt.

Sopimusten arkistointi on tarkastettava. Kaikki alkuperäiset sopimuskappaleet säilytetään hallintokuntien käsiarkistoissa. Työyksikössä säilytetään kopiokappaleet.

### *Päätösten täytäntöönpano ja tiedottaminen*

Tarkastetaan, onko päätösten täytäntöönpano päätösten mukainen ja onko ne annettu tiedoksi asianmukaisesti. Erityisesti tarkastetaan toimielimen antaman valtuutuksen nojalla tehdyt viranhaltijapäätökset sekä se, onko ne annettu tiedoksi ao. toimielimelle otto-oikeuden käyttöä varten.

Tarkastetaan myös toimielimen antamat ohjeet viranhaltijapäätösten laatimisesta sekä niiden toimittamistavasta niin, että toimielin tosiasiallisesti voi käyttää otto-oikeuttaan kuntalain ja hallintosäännön määräämällä tavalla.

### *Talouden seuranta ja kustannustietoisuus*

Tarkastetaan, että kunkin toimielimen alaisten yksiköiden taloudellisesta tilanteesta on raportoitu säännöllisin määräajoin ko. toimielimelle kunnanhallituksen antamien talousarvion seurantaohjeiden mukaisesti.

Esimiesten on seurattava alaisensa henkilöstön työaikojen noudattamista.

Työyksikön oman kustannustietoisuuden lisäämiseksi on kustannuslaskennan käyttöä hinnoittelussa kehitettävä. Palvelun tai suoritteen yksikköhintaa seurataan määräajoin ja erityisesti talousarvion valmistelun yhteydessä.

### *Hankintaohjeiden noudattaminen*

Hankintapäätöksistä tarkistetaan mm. tarjouspyynnöt, tarjoukset, päätöksen perusteet sekä hankintapäätöksen tekijän toimivalta.

### *Velkakirjat ja vakuudet*

Tarkastetaan, että velkakirjat ovat päätösten mukaiset ja että ehtoja on noudatettu sekä että vakuudet ovat voimassa ja niiden määrä on riittävä. Myös velkakirjojen arkistointi on tarkastettava. Maa-ainesten ottolupien vakuudet on tarkastettava sen toteamiseksi, että päätösten edellyttämät vakuudet on annettu kunnalle ja että ne ovat voimassa.

### *Hankesuunnitelmat ja niiden toteuttaminen*

Tarkastetaan, että ainakin isoista hankkeista on tehty kustannusarvion ja rahoitussuunnitelman sisältämä hankesuunnitelma.

Tarkastetaan myös hankkeen toteutus: rahoitus, työn- ja vastuunjako sekä onko ao. toimielimelle tai valtuustolle annettu loppuselvytys.

### 2.3. Seuranta

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

Valtuustolle raportoidaan toiminnan ja talouden (sis. sijoitustoiminnan raportin) kehitymisestä ja toteutumisesta puolivuositain.

Muut toimielimet määrittelevät missä laajuudessa ja aikataulussa toiminnasta ja taloudesta niille raportoidaan.

Luottamushenkilöt valvovat päätösten valmistelun laatua ja riittävyttä. Valittu ratkaisuehdotus on perusteltava ytimekkäästi ja selkeästi, myös mahdollinen ennakkopäätösluonteisuus on tuotava esille.

## 3. RISKIEN HALLINTA

Hallintosäännön 9 §:n kohdan 11 mukaan kunnanhallitus vastaa kunnan riskien vakuuttamisesta (ellei se ole siirtänyt toimivaltaansa muille toimielimille tai viranhaltijoille). Kunta voi osallistua vakuutusten kilpailuttamiseen hankintarenkaan kautta.

Sisäisen valvonnan tehtävänä on ehkäistä ja hallita toiminnan riskejä.

### *Rahoitusriskit*

Rahoitusriskejä ovat mm. kassanhallinnan ja lainasalkkuun liittyvät riskit, lainojen lyhennysten ja korkojen rahoitus, saatavien perintä, takaukset ja vakuudet.

Hallintokuntien laatimista käyttösuunnitelmista taloushallinto saa tiedot tulojen ja menojen ajallisesta toteutumisesta kassanhallinnan pohjaksi. Erityisesti on esitettävä suuret kertaluonteiset menot, jotka on osittain rahoitettava lainavaroilla. Valtuusto päättää vuosittain lainojen nostovaltuudesta. Lainat kilpailutetaan ja korkoriskin vähentämiseksi lainasalkussa voi olla sekä vaihtuva- että kiinteäkorkoisia lainoja. Tarvittaessa käytetään mahdollisuutta muuttaa lainojen korkoindikaatioita.

Pitkän aikavälin sijoitustoiminnan periaatteet on kirjattu valtuuston vahvistamaan suunnitelmaan. Sijoitukset ovat osa kunnan taloussuunnittelua ja kassanhallintaa. Kunnanhallitukselle raportoidaan sijoitusten kehitymisestä neljännesvuositain, valtuustolle kaksi kertaa vuodessa. Kunnanjohtaja seuraa sijoitusten kehittymistä jatkuvasti yhdessä salkunhoitajien kanssa.

Saatavaryhmittäisestä saatavatilanteesta annetaan kunnanhallitukselle puolivuositain raportti.

Saatavat, joita ei saada perittyä, on kunnanhallituksen päätöksellä poistettava kirjanpidosta luottotappioina; näiden jälkiperintää voidaan kuitenkin jatkaa.

Takausten kokonaistilanteesta raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä ja taakaajalle tulleista ilmoituksista tapauskohtaisesti.

Kunnan konserniyhtiöt toimittavat kuntaan tilinpäätöksensä ja toimintakertomuksensa hyvissä ajoin siten, että ne voidaan ottaa huomioon kunnan tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa. Vuoden aikana tapahtuvista merkittävistä muutoksista informoidaan kunnanhallitusta ja tarvittaessa valtuustoa omistajan ohjeiden saamiseksi.

### *Tietoturvallisuusriskit*

Tietoturvallisuudesta ja siihen liittyvästä riskienhallinnasta on (laadittu) omat ohjeet, jotka ovat tämän ohjeiston liitteenä. Tietoturvaohjeissa on määritelty keinot, joilla suojataan tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä laitteisto- ja ohjelmavikojen, luonnontapahtumien tai esimerkiksi tahallisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

Taloushallinnon maksuliikenneohjelmassa ylläpidetään jatkuvaa salasanojen vaihtoa. Pääkäyttäjän salasana on asianmukaisesti talletettu ja se on käytettävissä silloin, kun salasanan haltija on estynyt hoitamasta tehtäviään. Tällaisen käytön jälkeen salasana vaihdetaan.

Maksuliikenneohjelman laajennettua käyttäjähallintaa hyödynnetään sisäisessä valvonnassa tulostamalla sen käyttäjäpäiväkirja määrääjain.

### *Henkilöriskit*

Jokaisella päävastuualueella on mahdollisuuksien mukaan määritelty sijaiset ja varahenkilöt toiminnallisten häiriöiden estämiseksi. Erityisesti huolehditaan siitä, että avainhenkilösijaisuusjärjestelyt ovat koko ajan kunnossa.

Henkilöstöön liittyvät toimivalta-asiat on määritelty hallintosäännössä.

Vuonna 2010 laaditaan perehdyttämisohe. Perehdyttämisen yhteydessä käydään läpi myös salassapitoon kuuluvat asiat, esteellisyystilanteet sekä erillisenä ohjeena olevat tietoturva-asiat.

Uusia luottamushenkilöitä opastetaan esteellisyys- ja salassapitoasioissa. Mikäli katsotaan tarpeelliseksi, voidaan esimerkiksi lautakuntien jäseniltä ja varajäseniltä pyytää kirjallinen salassapitolupaus.

### *Omaisuuksien vahinkoriskit*

Kunnan omaisuus on vakuutettu omaisuuslajeittain. Vakuutukset kilpailutetaan säännöllisin väliajoin. Muutosten yhteydessä vakuutukset käydään läpi ja niihin tehdään tarvittavat tarkennukset. Kunnan kiinteistöillä tulee olla asianmukaiset hälytyslaitteet. Hälytysjärjestelmää myös päivitetään säännöllisin väliajoin.

Lakisääteisten vakuutusten lisäksi kunnalla on mm. hallinnon vastuuvakuutus sekä toiminnan keskeytysvakuutuksia (esim. lämmöntuotanto).

Vakuutusten vastuuhenkilönä on tekninen johtaja. Kunta voi olla mukana Raahen seutukunnan hankintarenkaan yhteiskilpailutuksessa.

#### 4. MAKSULIIKENNE JA KIRJANPITO

Tässä osiossa täydennetään hallintosäännön 4. luvun / Kunnan talous, määräyksiä.

##### *Tositteet, vastaanotto ja hyväksyminen*

Maksutapahtuma perustuu tositteeseen. Tositteesta tulee käydä ilmi menon ja tulon peruste.

Ennen maksun suorittamista on maksun perusteena olevassa tositteessa oltava vastaanotto- ja hyväksymismerkinnot. Vastaanottajan on tarkistettava, että laskun tai maksumääräyksen tarkoittama tavara, työsuoritus tai palvelu on saatu sisällöltään oikeana ja sopimuksen mukaisena.

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

Hyväksyjää määrättäessä on kiinnitettävä huomiota siihen, että

- kunkin hyväksyjän vastuualue on määritelty
- kaikille ao. viranomaisen vastuualueeseen kuuluville talousarviokohdille on oltava hyväksyjä
- hyväksyjällä on ao. toimintasektorilla käytännön mahdollisuus hoitaa hänelle annetut velvoitteet

Hyväksyjän on varmistettava, että lasku tai maksumääräys on muodollisesti ja asiallisesti oikein, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, toimitus on sopimuksen mukainen ja että siinä on tilimerkintä.

##### *Maksut*

Hyväksytyt laskut on toimitettava hyvissä ajoin ennen eräpäivää kirjattavaksi ja maksettavaksi.

Maksuliikenteen ja kirjanpidon hoitamista varten kunnalla on koneellinen laskujen maksatus asianmukaisella ohjelmistolla. Laskujen kirjaus on hajautettu sosiaali- ja sivistystoimeen sekä yleishallintoon. Varsinainen maksutapahtuma tehdään linjateitse yhdeltä koneelta kirjanpidosta siten että ostoreskontrasta kootaan ao. päivän maksut pankkiyhteysohjelmaan, jolla ne laitetaan eteenpäin kerran päivässä n. klo 15.00.

Maksatuslistan allekirjoittaa kunnan tililtä kunnanhallituksen oikeuttama henkilö.

Toimittajarekisterin ylläpito ja uusien toimittajien aukaisu hoidetaan keskitetysti pääkirjanpitäjän toimesta. Pääkirjanpitäjä tarkistaa uusien toimittajien luettelon ja aikaisemmin avattujen toimittajien pankkiyhteystietomuutokset neljännesvuosittain.



Pankista tilisiirtona tai käteisenä rahaa nostettaessa on ao. maksusuoritus hyväksyjän allekirjoituksen lisäksi varustettava tilin käyttöön oikeutetun henkilö allekirjoituksella.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää kunnanjohtaja.

### *Tulojen vastaanotto*

Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ohjattava kunnan pankkitileille. Käteismaksuina vastaanotetaan eräitä pienehköjä kertamaksuja.

Retki- ym. maksujen yhteydessä on kirjanpitoon esitettävä osanottajaluettelo tai sen jäljennös.

### *Kirjanpito*

Kirjanpidosta on laadittu erillinen menetelmäkuvaus. Kirjanpitoon voidaan siirtää tietoja suorasiirtoina eri atk-järjestelmistä. Tietosisällöstä vastaavat asianomaisten järjestelmien vastuuhenkilöt.

### *Laskutus ja perintä*

Laskutus tapahtuu Logica Suomi Oy:n Pro Economican yleislaskutuksella tai erillisohjelmiin kuuluvilla laskutusohjelmilla. Laskutuksista toimitetaan luettelot kirjanpitoon. Tiedot laskutuksista luetaan konekielisinä myyntireskontraan ja kirjanpitoon, samoin viitteelliset suoritukset. Laskutuksessa noudatetaan kunnanhallituksen mahdollisesti erikseen antamia ohjeita, perintä on hajautettu sosiaalitoimeen ja yleishallintoon.

### *Käteiskassat*

Käteiskassat ovat:

- \* monitoimitalolla
- \* pääkirjastossa ja Yppärin, Pirttikosken ja Parhalahden sivukirjastoissa
- \* Palvelukeskus Jokikartanossa

Käteiskassoista vastaa tulosalueen vastuuhenkilö. Käteiskassojen varat tilitetään vähintään kerran kuukaudessa keskustoimistoon ja tositteet toimitetaan kirjanpitoon. Mikäli tilitettävä summa on alle 50 €, tilitys voidaan tehdä harvemmin. Keskustoimisto tilittää varat keskitetysti kunnan tilille.

### *Arvoposti*

Kunnan keskushallinnolle osoitetun arvopostin kuittaavat kunnanjohtajan erikseen päättämät henkilöt. Lautakunnalle saapuvan arvopostin kuittaa päävastualueen päällikkö tai lautakunnan määräämät muut henkilöt.

Sisäisen postin kautta lähetettävästä arvopostista vaaditaan vastaanottokuitaus.

## *Omaisuuksluettelot*

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

Kiinteistöluetteloon on merkittävät tiedot kiinteistön hankinta-ajasta, määräalan erottamisoikeuden kiinnittämisestä, saannon lainhuudatuksesta, hankintahinnasta sekä kiinteistöjen luovutuksista ja niihin liittyvistä kiinnityksistä. Teknisenä ratkaisuna käytetään hankittua kiinteistötietojärjestelmää (KTJ).

### luettelo

- \*kiinteä omaisuus
- \*arvopaperit
- \*sopimukset ja sitoumukset
- \*takaukset
- \*vakuudet
- \*haltijavelkakirjat
- \*ATK –laitteet
- \*muu irtaimisto
- \*talousarviolainat ja velkakirjat
- \*asuntolainat ja niiden vakuudet
- \*antolainat

### luettelon pitäjä

- tekninen osasto
- kirjanpito/pääkirjanpitäjä
- keskusarkistonhoitaja
- kirjanpito/pääkirjanpitäjä
- kirjanpito/pääkirjanpitäjä
- kirjanpito/pääkirjanpitäjä
- atk-tukihenkilö
- ao. päävastuualue
- kirjanpito/pääkirjanpitäjä
- isännöitsijä
- kirjanpito/pääkirjanpitäjä

## *Irtaimen omaisuuden hallintaohje*

Osastot tai tulosyksiköt vastaavat irtaimen omaisuutensa hallintajärjestelmästä.

Osastojen tai tulosyksiköiden vastuuhenkilöiden on määrättävä irtaimistosta vastuussa olevat henkilöt sekä määriteltävä tapa, jolla irtaimiston poisto- ja hankintavastuu jakautuu organisaation sisällä.

Osastojen tai tulosyksiköiden on pidettävä luetteloa, johon merkitään irtaimistoesineet, joiden luettelointi esineen säilymisen, seurannan, esineen arvon, käyttötavan tai -iän, huoltotarpeen tai muun syyn takia katsotaan tarpeelliseksi. Luetteloon tulee merkitä esineet, joiden hankinta-arvo on yli 500 €. ATK-laitteista pidetään keskitetysti rekisteriä.

Irtaimistoluetteloon merkitty omaisuus on tarkistettava vuosittaisella inventoinnilla. Poistetusta esineistöstä tulee käydä ilmi poiston syy.

Tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto on tarjottava ensisijaisesti kunnan omien yksiköiden ostettavaksi tai vastikkeettomaksi luovutukseksi.

Irtaimistoesineisiin on tehtävä kunnan omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista.

## Varastot

Kunnalla on käytössä seuraavia varastoja:

- rakennustarvikevarasto (tekninen)
- kuntakirja "Vetten laijoilta" (yleishallinto)
- Rannikolta rintamalle –matrikkeli (yleishallinto)
- Pyhäjoki-viiri (yleishallinto)

sekä pieni erä varastoon kirjattuja edustustarkoituksiin hankittuja lahjaesineitä, kuten pöytästandaarit, Pyhäjoki-mitalit ja SEILI-lasityöt.

Kunnanhallituksen luvalla voidaan perustaa varasto, jonka hankinnat rahoitetaan kassavaroin. Kirjanpidossa on jokaisella kassavaroin rahoitettavalla varastolla omat tilinsä. Varastosta luovutukset on kirjattava tilille säännöllisesti.

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

Varasto on inventoitava vähintään kerran vuodessa ja varastoluettelo on inventoinnin suorittajan päivättävä ja allekirjoitettava. Varasto-oikaisuista ja käyttöön soveltumattoman materiaalin poistosta päättää päävastuualueen päällikkö tai hänen määräämänsä.

## 5. ATK-JÄRJESTELMÄ

Talous- ja henkilöstöhallinnon sekä sosiaalitoimen järjestelmät ovat kunnan omalla palvelimella. Käyttöoikeudet on rajattu: oma käyttäjätunnus ja vaihtuva salasana oltava ao. henkilön käyttämään järjestelmään.

Ulkopuoliset yhteydet on järjestetty kytkimin ja valokuiduin. Pohjanmaan Puhelin Oy vastaa niiden toimivuudesta.

Kunnan palvelin ottaa varmistuksen käyttäjien tiedostoista joka päivä. Logica Oy huolehtii heidän laitteillaan olevien ohjelmien varmistuksesta. Palvelin ja työasemat on varmistettu myös UPS -laitteilla, jotka sähkökatkosteissa estävät virran katoamisen.

Päivitetty virustorjuntaohjelma ja palomuri ovat käytössä. Käyttäjille on annettu ohjeet tarkistaa ulkopuolelta tuodut tiedonsiirtovälineet virustentorjuntaohjelmalla.

Tietoturvan varmistamiseksi on huolehdittava, ettei ATK –tukitehtävien osaminen ole yhden henkilön varassa. Tarvittaessa kunta ostaa lisäpalvelut ja ATK-tukihenkilön sijaistuksen ulkopuoliselta asiantuntijalta.

## **6. ASIAKIRJAHALLINTA**

Kunnassa ei ole koneellista asianhallintajärjestelmää. Vuonna 2010 hankitaan ja otetaan sellainen käyttöön. Siihen saakka toimitaan nykyisen käytännön mukaan.

## **7. OSAKKUUSYHTEISÖT**

Osakkuusyhteisöistä määrätään lainsäädännössä ja erillisessä konserniohjeessa.

## **8. VASTUUALUEET JA VASTUUHENKILÖT**

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Kunnanjohtajalla on kokonaisuuden toteuttamis- ja valvontavastuu. Päävastuualueen päälliköt (osastopäälliköt) vastaavat kukin oman osastonsa sisäisestä valvonnasta. He raportoivat tarvittaessa kunnanjohtajalle toimenpiteistä, joihin he ovat ryhtyneet näiden ohjeiden mukaisesti.

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt vastaavat hallinto- ja kehittämispalveluista. Tätä varten kunnassa on kunnanjohtajan nimittämä johtoryhmä.

Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja päättää osastojen välisestä henkilöstön käytöstä. Päävastuualueet/osastot ja tulosalueet/-yksiköt on määritelty hallintosäännön 3 §:ssä, minkä lisäksi tulosalueita/-yksiköitä (kustannuspaikat) voidaan muodostaa ja sijoitella tilikartassa ja talousarviossa.

Vastuualueiden vastuuhenkilöt päättää kunnanhallitus vuosittain ja päätös liitetään sisäisen valvonnan ohjeeseen.

## **9. SISÄISESTÄ VALVONNASTA ANNETTU LAUSUNTO**

Kunnanhallituksen tulee osana toimintakertomusta antaa lausunto sisäisen valvonnan toteutumisesta ja sen keskeisistä tuloksista. Lausunnon valmistelua varten osastopäälliköt keräävät vastuualueiltaan tiiviit yhteenvedot/raportit kunnanjohtajan käytettäväksi kunnanhallituksen lausunnon valmistelua varten.

Liite sisäisen valvonnan ohjeeseen (8 §)

## Vastuualueet ja vastuuhenkilöt

### Vastuualue

### Vastuuhenkilö

#### Hallinto- ja elinkeino-osasto

Hallinnon ja talouden tarkastus	osastopäällikkö
Vaalit	osastopäällikkö
Kunnan johtaminen	kunnanjohtaja
Strateginen suunnittelu ja kuntamarkkinointi	kunnanjohtaja
Hallintopalvelut	osastopäällikkö
Taloushallinto	pääkirjanpitäjä
Henkilöstöpalvelut ja yhteistoiminta	sivistystoimenjohtaja
Työsuojelu ja työterveydenhuolto	työsuojelupäällikkö
Työllisyysmäärärahat	osastopäällikkö
Elinkeinotoimi	kunnanjohtaja
Maaseututoimi	maaseutusihiteeri

#### Sosiaali- ja terveyspalvelut

Hallinto- ja sosiaalityö	perusturvajohtaja
Päivähoitopalvelut / varhaiskasvatus	lasten päivähoidon ohjaaja
Koti- ja vanhuspalvelut	perusturvajohtaja
Avo- ja laitoshoido	perusturvajohtaja
Vajaakuntoisten palvelut	perusturvajohtaja
Terveyspalvelut	perusturvajohtaja

#### Sivistysosasto

Hallinto	sivistystoimenjohtaja
Perusopetus	sivistystoimenjohtaja / koulunjohtajat
Lukiokoulutus	sivistystoimenjohtaja / rehtori
Vapaa sivistystyö	sivistystoimenjohtaja
Kirjastotoimi	kirjastotoimenjohtaja
Kulttuuritoimi	kulttuurisihteeri
Vapaa-aikatoimi	vapaa-aikaohjaaja

#### Tekninen osasto

Tekninen toimi / hallinto	tekninen johtaja
Kaavoitus ja maapolitiikka	tekninen johtaja
Ruoka- ja puhdistuspalvelut	ruokapalvelu-siivouspäällikkö
Puistot ja muut yleiset alueet (sis.liik.al.)	tekninen johtaja
Lämpölaitos	tekninen johtaja / lämpölaitosinsinööri
Rakennus- ja ympäristötoimi	johtava rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri (ostopalvelu)
Asuntotoimi	isännöitsijä / maaseututoimen kanslisti