



Pyhäjoen kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet

Sisällysluettelo

1. Johdanto	3
2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa	3
2.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä hyvän hallinnon periaatteet	3
2.2 Johtamis- ja ohjausjärjestelmä	4
2.3 Pyhäjoen kunnan valvontajärjestelmä	4
2.4 Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet	5
2.5 Riskienhallinnan määritelmä ja tavoitteet	5
3. Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut	6
3.1 Hallintosäntö ja muut ohjeet	6
3.2 Toimivallan siirtäminen	6
3.3 Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta	7
3.4 Luottamushenkilöiden valvontavastuu	7
3.5 Kunnan johdon valvontavastuu	7
3.6 Esimiesten yleinen valvontavastuu	8
3.7 Konserniyhteisöt	8
4. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana toimintaprosesseja	8
4.1 Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta	8
4.2 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta	9
4.2.1 Strateginen suunnittelu	9
4.2.2 Talousarvio ja -suunnitelma	9
4.2.3 Investointisuunnitelma	10
4.2.4 Talousarviomuutokset	10
4.2.5 Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta	10
4.2.6 Seuranta ja raportointi	10
4.3 Henkilöstöasiat	11
4.3.1 Henkilöstöasioiden riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet	11
4.3.2 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen	11
4.3.3 Palvelussuhdeasiat	11
4.3.4 Palkan määrittely ja maksatus	12
4.3.5 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	12
4.4 Kirjanpito ja maksuliikenne	12
4.4.1 Kirjanpito	12
4.4.2 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne	12
4.4.3 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto	13
4.4.4 Rahoitusriskien hallinta	13
4.4.5 Pankkitilit	13
4.5 Omaisuuden hallinnointi	13
4.5.1 Omistajaohjaus	13
4.5.2 Hankinnat	13
4.5.3 Ulkopuoliset varat	14
4.5.4 Omaisuuden hallinta	14

4.6 Tietoturva	14
4.7 Sopimukset	15
4.8 Muut sisäiseen valvontaan liittyvät tehtävät	15
4.8.1 Kunnan myöntämät avustukset	15
4.8.2 Valtionosuudet ja -avustukset sekä muut avustukset	15
4.8.3 Projektitoiminta	15
5. Riskienhallinnan sisäinen valvonta	16
6. Raportointi	16
7. Voimaantulo	16

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

1 Johdanto

Tämä ohje täydentää valtuuston 27.8.2014 hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita Pyhäjoen kunnassa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää sisäisen valvonnan toimintatapoja ja toisaalta varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan. Pyhäjoen kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje koskee kaikkia kaupungin toimielimiä, johtoa ja koko henkilöstöä.

2 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

2.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä hyvän hallinnon periaatteet

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaista toimintaa. Hyvällä hallinto- ja johtamistavalla tarkoitetaan toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta ja tehokkuutta sekä läpinäkyvyyttä. Järjestelmän perustana ovat kunnan arvot, asiakkaiden ja asukkaiden tarpeet sekä toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Keskeistä hyvän hallinto- ja johtamistavan toteuttamisessa on luoda sellaiset linjaukset, jotka varmistavat tuloksellisuuden edellytykset samalla kun toiminta täyttää eettisyyden ja vastuullisuuden vaatimukset.

Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kunnan toiminnassa noudatetaan. Tässä yhteydessä painotetaan luottamushenkilöiden, esimiesten ja työntekijöiden velvollisuutta toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti sekä rehellisesti ja vilpittömästi.

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Kunnalle kuuluvat tehtävät hoidetaan oikeusturvan vaatimukset täyttävällä ja muutoinkin asianmukaisella ja kansalaisten luottamusta vahvistavalla tavalla.

Keskeisiä hyvän hallinnon periaatteita julkishallinnossa ovat hallintolaissa säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet:

- yhdenvertaisuus
- tarkoitussidonnaisuus
- puolueettomuus
- suhteellisuus
- luottamuksensuoja

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

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 löytyvät työ sopimuslaista.

2.2 Johtamis- ja ohjausjärjestelmä

Kunnan organisaatio ja sen toimivaltasuhteet määritellään hallintosäännössä.

Valtuusto on kunnan ylin päättävä elin. Valtuusto vastaa strategisesta päätöksenteosta ja koko kuntakonsernin tavoitteiden asettamisesta, toiminnan ja talouden tasapainosta sekä toiminnan arvioinnista ja seurannan järjestämisestä.

Kunnanhallitus johtaa kuntaorganisaatiota vastaten kunnan hallinnosta ja talouden hoidosta. Kunnanhallituksen alaisuuteen on asetettu henkilöstötoimikunta ja kaavoitustoimikunta. Kunnanhallituksen alaisena toimiva kunnanjohtaja vastaa koko kunnan strategisesta ja operatiivisesta johtamisesta.

2.3 Pyhäjoen kunnan valvontajärjestelmä

Valvonta luo edellytyksiä sille, että organisaatio kykenee saavuttamaan päämääränsä. Valvonta myös ennaltaehkäisee talouden ja toiminnan riskitilanteita. Kunnan hallinnon ja talouden valvonnassa ulkoinen tarkastus ja arviointi sekä sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen tarkastus ja arviointi järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Siitä vastaavat kuntalain perusteella tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Tarkastuslautakunta arvioi kuntastrategian ja muiden valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista. Tilintarkastaja vastaa hallinnon ja talouden tarkastuksesta.

Sisäinen valvonta on kunnan itsensä luoma valvonnan järjestely johtamisen tueksi ja riskien hallitsemiseksi. Valtuuston hyväksymän hallintosäännön mukaisesti vastuu kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kuntakonsernissa on kunnanhallituksella. Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Toimiva johto eli kunnanjohtaja, päävastualueiden esimiehet ja tulosalueitten esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan.

Sisäinen valvonta jakaantuu:

1. sisäiseen tarkkailuun
2. seurantaan ja
3. sisäiseen tarkastukseen

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien asianmukainen hoitaminen hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Se on yleistä rationaalista toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa toimintaketjussa. Sen toimivuudesta vastaavat organisaatiossa esimiesasemassa olevat.

Seuranta on ennen muuta luottamushenkilöille ja toimielimille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja velvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa. Sen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, resurssien käyttö ja tavoitteiden toteutuminen.

Valtuuston hyväksymässä konserniohjeessa annetaan toimintaohjeet ja periaatteet konsernin johdolle ja siihen kuuluville tytäryhteisöille. Kuntayhtymiä ja osakkuusyhteisöjä konserniohjeet koskevat soveltuvin osin. Konserniohjeilla varmistetaan hyväksytynt omistajapolitiikan ja strategisten tavoitteiden sekä konsernin kokonaisedun mukaisten toimintaperiaatteiden ja valvonnan toteuttaminen konsernissa.

2.4 Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet

Sisäinen valvonta on kunnan ja sen päävastuualueiden toiminnan omaa valvontaa, joka on johdon tekemää tai johdon lukuun tehtyä. Näkökulmana sisäisessä valvonnassa on, millä keinoin ja tavoin johto varmistaa, että tavoitteet päävastuualueella tai toimintayksikössä saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, resurssit käytetään tehokkaasti ja tuloksellisesti, omaisuus on turvattu ja johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista. Sisäinen valvonta on olennainen osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista.

Onnistuneen johtamisen perusedellytyksiä on, että johtajalla on ajantasainen tieto alueensa tai yksikkönsä olennaisten asioiden tilasta eikä johtaminen tapahdu vain olettamusten varassa. Sisäisen valvonnan tavoitteet liittyvät yleisellä tasolla toiminnan kustannustehokkuuden parantamiseen, laadukkaan ja läpinäkyvän hallinnon järjestämiseen sekä työn mielekkyyden turvaamiseen. Kysymys on toiminnan itsearvioinnista ja tavoitteena on sen jatkuva parantaminen. Yksityiskohtaisemmin sisäisen valvonnan tavoitteet voidaan jaotella seuraavasti:

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

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.

Toiminnan laillisuus ja johdon ohjeiden noudattaminen. Valvonta turvaa lakien ja asetusten sekä kunnan päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamisen.

Resurssien ja omaisuuden turvaaminen. Valvonnalla varmistetaan, että kunnan resurssit 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, toimintayksikön talous 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 kattaa kunnan oman toiminnan sekä toiminnan, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

2.5 Riskienhallinnan määritelmä ja tavoitteet

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai

uhata organisaation mainetta. Riski ei ole ainoastaan negatiivisen asian mahdollinen tapahtuminen, vaan myös se, että jokin voimavarojen mahdollistama hyvä jää toteutumatta. Sisäisen valvonnan kannalta on olennaista, että toimintaan liittyvät riskit ja mahdollisuudet on arvioitu ja ymmärretty.

Riskit luokitellaan

- strategisiin,
- operatiivisiin,
- taloudellisiin ja
- vahinkoriskeihin.

Strategiset riskit ovat riskejä, jotka liittyvät kunnan pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin ja ulkoisiin epävarmuustekijöihin.

Operatiivisilla riskeillä tarkoitetaan päivittäistä toimintaa, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia tekijöitä.

Taloudellisilla riskeillä tarkoitetaan talouden tasapainoon, investointeihin ja rahoitukseen liittyviä riskejä.

Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä tiettyyn kohteeseen ja vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä.

Riskienhallintaprosessi perustuu riskien tunnistamiseen ja kuvaamiseen, riskin toteutumisen vaikutusarviointiin ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen, mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä sekä riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Riskienhallinta on osa normaalia kunnan toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa sekä toiminnan arviointia ja sisältyy kunnan prosesseihin ja toimintatapoihin. Riskien arviointi ja raportointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan ja talouden suunnittelu- ja raportointiprosessiin.

3 Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut

3.1 Hallintosäntö ja muut ohjeet

Sisäisen valvonnan ohjeistaminen tapahtuu sääntöjen ja toimintaohjeiden avulla. Keskeisiä ohjeita ovat mm.

- hallintosäntö
- konserniohje
- hankintaohjeet
- virka- ja työehtosopimusten määräykset ja soveltamisohjeet

3.2 Toimivallan siirtäminen

Hallinnon järjestämiseksi valtuusto on hyväksynyt hallintosäännön, jossa määrätään kunnan eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Hallintosäännöllä valtuusto on kuntalain 14 §:n mukaisesti siirtänyt (delegoinut) toimivaltansa kunnan muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että veloitettu tekemään päätöksen asiassa. Muut toimielimet eivät voi ottaa asiaa päätettäväkseen muutoin kuin käyttämällä kuntalakiin perustuvaa otto-oikeutta.

Toimielimen oikeudesta siirtää sille delegoitua toimivaltaa eteenpäin on määrätty hallintosäännössä. Tällaisella delegoinnilla siirrettyä toimivaltaa ei saa siirtää edelleen, ts. toimivaltaa saa siirtää ainoastaan yhden kerran. Vastuuta ei voi välttää vetoamalla siihen, että päätösvalta on siirretty. Toimivaltaa siirtävällä elimellä tai viranhaltijalla on valvontavastuu ja sen on järjestettävä sisäinen valvonta ja seuranta siten, että puuttuminen delegoinnin mukaisiin päätöksiin on mahdollista.

Hallintosäännön perusteella tehdyt delegointipäätökset tulee ilmoittaa arkistosihteerille.

3.3 Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta

Tilivelvollisilla on erityinen vastuu sisäisen valvonnan rakenteiden luomisesta ja sisäisen valvonnan tehokkuuden parantamisesta ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Kuntalain tarkoittamia tilivelvollisia ovat ainakin toimielimien jäsenet ja kunnanjohtaja sekä päävastuualueiden johtajat. Valtuutetut eivät valtuuston jäseninä ole tilivelvollisia. Tarvittaessa tilivelvolliset voidaan yksilöidä talousarviossa.

Kuntalain 125 §:n mukaan tilintarkastuskertomukseen on sisällytettävä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, jonka voi kohdistaa vain tilivelvolliseen. Tilivelvolliseen voidaan valvontavelvollisuuteen liittyen kohdistaa muistutus myös hänen alaisensa tekemisistä tai tekemättä jättämisestä. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa viran- tai toimenhaltijaa alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

3.4 Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta. Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Tarkastuslautakunta voi esittää arviointikertomuksessaan arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.

kunnanhallitus vastaa kuntalain mukaan kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Se vastaa myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kunnanhallitus on velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa.

Kunnanhallituksen alaiset toimielimet vastaavat omalla päävastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Lautakunnalla on mm. velvollisuus valvoa, että sen alainen tulosalue toimii vahvistetun talousarvion sekä valtuuston hyväksymien tavoitteiden mukaisesti. Toimielinten jäsenten tilivelvollisuus korostaa heidän valvontavastuutaan päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa.

3.5 Kunnan johdon valvontavastuu

Kunnanjohtajan velvollisuutena on huolehtia riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta osana kunnan hallinnon ja taloudenhoidon johtamista.

Päävastuualueitten johtajien tehtävänä on vastata siitä, että päävastuualueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty asianmukaisella tavalla. Päävastuualueen johtajilla on tämän tehtävän toteuttamisessa erityinen vastuu tilivelvollisena ja esimiehenä.

3.6 Esimiesten yleinen valvontavastuu

Jokaisen yksikön esimiehen on vastattava siitä, että henkilöstön toimivalta ja vastuut on määriteltävä selkeästi. Esimiehen on varmistuttava siitä, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen.

Esimiesten on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin välittömästi, mikäli havaitaan lainsäädännön, hallintosäännön, toimintaohjeiden tai toimielinten päätösten vastaista tai muutoin virheellistä, tehotonta tai epätaloudellista toimintaa.

3.7 Konserniyhteisöt

Konserniyhteisöjen velvollisuutena on järjestää sisäinen valvonta ja riskienhallinta organisaatiossa huolellisesti. Riskienhallinnassa on otettava huomioon kunnan omistajapoliittiset tavoitteet ja konserniohje hyvän hallintotavan mukaisesti. Konserniyhteisöjen tulee raportoida kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle konserniyhteisön merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävydestä.

4 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana toimintaprosesseja

4.1 Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta

Päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö sekä kunnan hallintosääntö ja muu ohjeistus.

Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain, julkisuuslain lisäksi riittävästi lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

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

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

Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireilletulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano ja toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin ja päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä ja sääntöjä sekä ohjeita. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian

kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa myös päätösten täytäntöönpanovaiheessa.

Päätökset asetetaan muutoksenhakuohjeineen asianmukaisesti nähtäville, annetaan muutoksenhakuohjeineen mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille ja ilmoitetaan ylemmälle toimielimelle hallintosäännön mukaisesti mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Esi- miehen on seurattava alaistensa päätöksentekoa.

Viranhaltijapäätösten osalta tulee sisäisessä tarkkailussa kiinnittää huomiota mm. seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa ja riittävästi perusteltu
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätökset annettu valitusajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joille asian käsittely voidaan siirtää.

Kunkin esimiehen on tarkastettava vähintään kerran vuodessa välittömien alaistensa tekemiä viranhaltijapäätöksiä.

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu kunnanhallitukselle, jonka tehtävänä on määrätä, miten toimielinten asiakirjahallinto ja arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Kunnan velvollisuutena on huolehtia asiakirjatietoonsa liittyvistä tehtävistä koko niiden elinkaaren ajan.

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

4.2 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

4.2.1 Strateginen suunnittelu

Strategia on valtuuston väline ohjata kunnan tulevaisuutta kilpailukykyä vahvistavaan suuntaan. Strategian avulla voidaan hahmottaa yhteiset pelisäännöt ja suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallisen päätöksenteon valmistelutyötä. Se auttaa myös suuntaamaan resurssit menestyä varmistaviin kohteisiin.

Pyhäjoen kunnan strategia tarkistetaan valtuustokausittain ja sitä arvioidaan kahdesti valtuustokaudessa. Valtuustotason strategiaan pohjautuen eri toiminnolle laaditaan tarvittaessa omat yksityiskohtaisemmat strategiset tavoitteet.

4.2.2 Talousarvio ja -suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarvioon kirjatut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet luovat perustaa seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle.

Lautakuntien tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä linjauksia sekä kunnanhallituksen ja keskushallinnon antamia talousarvion laadintaohjeita ja aikataulua.

Talousarvion ja -suunnitelman täytäntöönpanossa on noudatettava hallituksen vuosittain antamia talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

Taloustarvion toteutumisen valvontavastuu sekä vastuu oman päävastuualueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta on lautakunnilla, päävastuualueiden ja tulosalueiden esimiehillä.

4.2.3 Investointisuunnitelma

Valtuusto hyväksyy taloustarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä tulee selvittää myös investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin sekä käyttötalouteen. Ennen investointiesitysten tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus.

4.2.4 Taloustarviomuutokset

Taloustarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman valtuuston lupaa. Mikäli jatkuvan seurannan yhteydessä todetaan, että määräraha on ylittymässä tai tuloarvio alittumassa tai jokin taloustarvion toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista ei korjaavista toimenpiteistä huolimatta toteudu, on lautakunnan tehtävä kunnanhallitukselle ja sen edelleen valtuustolle esitys taloustarvion muutoksesta. Taloustarviomuutokset on esitettävä valtuustolle taloustarviovuoden aikana.

4.2.5 Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta

Talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvien riskien tunnistaminen on kunnan menestymisen kannalta tärkeää. Taloustarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyy valintoja, joissa ei aina tarpeeksi oteta huomioon kunnan taloutta uhkaavia riskejä ja tulojen ja menojen sekä tavoitteiden toteutumiseen liittyviä epävarmuustekijöitä. Taloustarvion laadintaan liittyviä riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Toimiva ja kattava seurantajärjestelmä vähentää taloustarvion toteutumiseen liittyviä riskejä.

Taloustarvion ja -suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

Talouden suunnittelun valvontatoimenpiteillä pyritään varmistamaan taloustarvion ja -suunnitelman perustuminen realistisiin suunnitelmiin sekä taloustarvion valmistelussa käytettävän raportoinnin luotettavuus. Toimielimen ja päävastuualueen esimies vastaa oman toimialueensa taloussuunnittelun luotettavuudesta.

4.2.6 Seuranta ja raportointi

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina.

Taloustarvion toteutumisesta on raportoitava taloustarviovuoden aikana täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä. Raportissa selvitetään tavoitteiden toteutuminen, määrärahan käyttöaste sekä ennuste koko vuodelle. Osavuosiraportit annetaan kirjallisena kunnanhallitukselle.

Päävastuualueen sisällä tapahtuvasta raportoinnista vastaa kukin esimies omalla tulosalueellaan. Esimiesten on luotava sellainen seuranta- ja raportointijärjestelmä, jolla he voivat varmistaa, että taloustarvion tavoitteiden ohella myös muut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

4.3 Henkilöstöasiat

4.3.1 Henkilöstöasioiden riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

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

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

Henkilöriskit voivat kohdistua myös työyksiköiden varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien määrittelyllä ja valvonnalla.

Työnjako hoidetaan niin, ettei synny väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuu epäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä.

Ennen uuden henkilön palvelukseen ottamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Henkilöstöjärjestelyissä on selvitettävä myös mahdollisuudet päävastuualueiden väliseen yhteistyöhön.

Ennen henkilöstön rekrytointia on varmistettava, vaatiiko viran/toimen täyttäminen täyttöluvan. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin vakanssista aiheutuviin kustannuksiin. Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassaolevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy.

Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa, näillä toimenpiteillä edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työviihtyvyyttä. Työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkykyyn ja työviihtyvyyteen liittyviä ongelmia ja uhkia.

Kehityskeskusteluilla ja kohdennetulla koulutuksella ehkäistään henkilöstöasioihin liittyvien riskien toteutumista.

4.3.2 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Jokaisen esimiehen on varmistettava, että

- yhteistyö toimii kaikilla tasoilla
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla
- henkilöstön perehdyttäminen on riittävää
- kehityskeskustelut käydään vuosittain

4.3.3 Palvelussuhdeasiat

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosäätöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä.

Kunnassa päätösvaltaa kunta-alan suositussopimusten ja paikallisten sopimusten hyväksymisessä käyttää kunnanhallitus. Henkilöstötoimikunnan ratkaisuvallta määritellään hallintosäännössä.

4.3.4 Palkan määrittely ja maksatus

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, sääntöjen, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevan ohjeistuksen perusteella. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomioita palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Samoin on meneteltävä, kun myönnetään virka- tai työehtosopimuksen mukaisia harkinnanvaraisia etuuksia.

Palkkahallinto on keskitetty hallinto-osastolle. Esimiesten on valvottava alaistensa palkkojen oikeellisuutta Populus-järjestelmän kautta.

4.3.5 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Seuranta ja raportointia toteutetaan vuosittain laadittavassa henkilöstöraportissa. Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia voidaan arvioida mm. henkilöstökyselyin ja asiakaspalauttein.

4.4 Kirjanpito ja maksuliikenne

4.4.1 Kirjanpito

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitoa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä mm. arvonlisäverolakia ja soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Talouspalvelut huolehtivat siitä, että kunnan sisäinen taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassaolevan lainsäädännön määräyksiä.

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 luo perustan talousarvion toteutumisen seurannalle. Kirjanpidon hallittavuuden vuoksi tulee olla ajan tasalla oleva kirjanpidon menetelmäkuvaus sekä tililuettelossa ohjeet tileistä ja niiden käytöstä.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavilla järjestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti.

Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon.

Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja. Käteiskassat on säilytettävä turvallisesti ja erillään yksityisistä varoista. Kassat on tarkastettava ja tilitettävä säännöllisesti. Tarkastuksista on laadittava asianmukainen kirjallinen raportti.

4.4.2 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Kunnanhallituksen ja lautakuntien tulee vähintään kerran valtuustokaudessa määrätä ne henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Tällöin tulee myös selvästi määritellä, minkä kustannuspaikan/tulosyksikön laskuja henkilö voi hyväksyä.

Tositteen hyväksyjän on tarkistettava, että tosite on muodollisesti oikein ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, oikea toimittajatieto ja oikea arvonlisäverokoodi. Tositteiden hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Tavaran, työsuorituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään pääsääntöisesti sähköisessä järjestelmässä.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia poissaolo- ja sijaismerkinnöistä laskujen kierrätysjärjestelmään lomiansa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma-aikanakin käsiteltyä eräpäivään mennessä.

4.4.3 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kunnan omaa ohjeistusta. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista.

Esimiehen tulee aika ajoin tarkastaa erityisesti tulojen kertymisperusteiden oikeellisuus tuottojen oikean määrän varmistamiseksi.

4.4.4 Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla ja rahavarojen sijoitustoiminnan vakaudella ja riskien minimoinnilla. Kassanhallinnassa noudatetaan kunnanhallituksen antamia yleisohjeita.

4.4.5 Pankkitilit

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää kunnanjohtaja.

4.5 Omaisuden hallinnointi

4.5.1 Omistajaohjaus

Omistajapolitiikalla linjataan kunnan suora omistajuus ja välillinen, eri yhteisöjen kautta tapahtuva omistajuus. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista toteuttamista.

Konserniin kuuluvien yhteisöjen omistajaohjaukselle luodaan puitteet konserniohjeella. Omistajaohjauksesta vastaa kunnanhallitus. Talousarvioon sisällytetään vuosittain kunnan konserniin kuuluvia yhtiöitä koskevia tavoitteita. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

4.5.2 Hankinnat

Hankinnat on tehtävä kilpailuttamismahdollisuus hyödyntäen taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä noudattaen julkisia hankintoja koskevaa ja muuta lainsäädäntöä, kunnan yleisiä hankintaohjeita ja muita sääntöjä ja määräyksiä.

Hankintaprosessin yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimusta omaksi edukseen.

4.5.3 Ulkopuoliset varat

Kunnalla on myös muille kuuluvia varoja. Esimiesten vastuulla on järjestää ulkopuolisten varojen hoito sekä riittävä ja luotettava luettelointi ja seuranta. Kunnan nimissä voidaan käsitellä vain kunnalle kuuluvia varoja, jotka kirjataan kunnan kirjanpitoon, poikkeuksena toimeksiantojen pääomat. Yksityiset varat pidetään erillään kunnan kirjanpidosta.

4.5.4 Omaisuuden hallinta

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kunnan pysyvistä vastaavista (käyttöomaisuus) ylläpidetään rekisteriä osana kunnan laskentajärjestelmää. Pysyviin vastaaviin luetaan omaisuus, jonka arvonlisäveroton hankintameno ylittää poistorajan, joka tällä hetkellä on 10.000 €.

Myös pysyvien vastaavien rekisteriin kuulumattoman irtaimen omaisuuden turvaamisesta tulee huolehtia. Omaisuutta hallinnassaan pitävän tulosalueen esimies vastaa omaisuuden turvaamisesta osana normaalia valvontavastuutaan. Kiinteä ja irtain omaisuus tulee säännönmukaisesti inventoida ja varmistaa, että omaisuus on kunnan hallinnassa. Omaisuusluettelon pito ja inventointivastuu koskee myös kunnan vuokra-, leasing- ym. sopimukseen perustuvan omaisuuden hallintaa.

Pysyvien vastaavien myynnistä sekä irtaimen omaisuuden siirtämisestä, käytöstä poistamisesta ja poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä määrätään hallintosäännössä.

4.6 Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista.

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen tarkkailun toimivuus. Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla, palomuureilla, käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla ja muilla menetelmillä.

Järjestelmän tietokannat ja tiedostot varmistetaan päivittäin.

Vastuuhenkilöiden tulee valvoa, että tietojärjestelmien eri sovellusten käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

Esimiesten tulee huolehtia, että viranhaltijan/työntekijän virka/työsuhteen päättyessä myös järjestelmien käyttöoikeudet päätetään.

Vastuuhenkilöiden on huolehdittava riittävästä tietojärjestelmien käytön valvonnasta.

Vastuuhenkilöiden on annettava ohjeet taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon ohjelmien sekä muiden tietojärjestelmien käytön kontrolleista ja nimettävä henkilöt, jotka vastaavat niiden säännönmukaisesta ja riittävästä suorittamisesta ja raportoinnista.

Esimiesten velvollisuus on tuntea ohjeisto ja valvoa sen toteuttamista omassa yksikössään. Työntekijä kuittaa perehdyttämisen yhteydessä allekirjoituksellaan saaneensa tiedon myös tietoturva koskevista ohjeista.

4.7 Sopimukset

Ulkopuolisten tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva viranhaltija ja varmistaa, että kunnalla on tarvittaessa oikeus tarkistaa palveluntuottajan toimintaa.

Sopimukset laaditaan kunnan edut turvaavina ja niiden on pääsääntöisesti noudatettava ko. alan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusten valvonta kohdistuu laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Sopimusten hyväksymisoikeudet määrätään hallintosäännössä.

Lautakunnat vastaavat palvelualueensa sopimusten valmistelusta sekä sopimusten valvonnasta. Koko kuntaa koskevat sopimukset valmistellaan keskushallinnossa.

4.8 Muut sisäiseen valvontaan liittyvät tehtävät

4.8.1 Kunnan myöntämät avustukset

Kukin päävastuualue huolehtii oman päävastuualueensa avustusten myöntämisestä. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuuteensa liittyen sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista. Milloin yhteisölle on annettu avustusta, on myöntäneen viranomaisen vaadittava tilitys, joka osoittaa avustuksen käytön.

Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää.

Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan.

4.8.2 Valtionosuudet ja -avustukset sekä muut avustukset

Kukin päävastuualue vastaa toimialallaan valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta ja tilityksistä. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumisseurantaa.

4.8.3 Projektitoiminta

Kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa.

Hankkeesta vastaavan toimielimen tulee tehdä hallinnoimistaan projekteista ainakin seuraavat päätökset:

- projektisuunnitelman hyväksyminen
- rahoituksen hakeminen

- projektin aloittamispäätös sisältäen
- projektin organisoinnin; ohjausryhmän ja projektipäällikön valinta
- projektista vastaavan viranhaltijan nimeäminen ja tehtävien ja valvontavelvollisuuksien määrittely
- projektin raportointivelvollisuus
- projektin loppuraportin hyväksyminen ja projektin päättäminen

Projektista vastaavan viranhaltijan tehtävänä on valvoa projektin etenemistä sekä huolehtia projektia koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektin rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla.

Kunnanhallitus tai ao. lautakunta päättää kunnan osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta muiden hallinnoimiin projekteihin. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektisuunnitelman keskeiset tiedot.

5 Riskienhallinnan sisäinen valvonta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta, yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunkin päävastualueen on tiedostettava ja kartoitettava omat rahoitus-, henkilö-, omaisuus- ja toimintariskit ja ryhdyttävä itse riskien ehkäisemistöimiin tai tehtävä niistä esitys hallitukselle.

Kunnan toiminnassa voidaan eritellä ainakin seuraavanlaisia riskejä:

- toiminnalliset riskit, jotka vaikuttavat kuntalaisten saaman palvelun laatuun ja määrään
- taloudelliset ja kunnan kustannustehokkuuteen liittyvät riskit, jotka vaikuttavat kunnan taloudellisen aseman
- tieto- ja tietojärjestelmäriskit
- henkilöstöriskit, jotka vaikuttavan henkilöstön saatavuuteen ja osaamiseen
- imageriskit, jotka vaikuttavat kunnan julkisuuskuvaan
- ympäristö- ja vahinkoriskit, jotka vaikuttavat henkilöstöön ja kuntalaisiin

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta ja kukin päävastuualue vastaa vakuutusturvan ylläpidosta omalla päävastuualueellaan. Vakuutusturvan riittävyys tulee tarkistaa vuosittain.

6 Raportointi

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on valmistellut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Ohje edellyttää kunnanhallituksen esittävän hyvää hallintotapaa edistävän, perustellun selonteon kunnan sisäisen valvonnan ja erikseen konsernivalvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä.

7 Voimaantulo

Tämä sisäisen valvonnan ohje tulee voimaan 1.1.2019 ja korvaa kunnanhallituksen 23.11.2009 hyväksymät sisäisen valvonnan ohjeet.