

# SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

# Sisällys

## 1 YLEISTÄ

1.1	Tämän ohjeen tarkoitus .....	3
1.2	Mitä sisäinen valvonta on .....	4
1.3	Mitä riskienhallinta on .....	5
1.4	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisvastuu.....	5
1.5	Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta valvontavastuusta .....	6
1.6	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut .....	7

## 2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KUNNAN JOHTAMISTA .....

2.1	Toimivalta määrittelee vastuun .....	8
2.2	Julkisuusperiaate mahdollistaa toiminnan seurannan ja valvonnan .....	8
2.3	Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn .....	8
2.4	Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelmat.....	9
2.5	Talous- ja toimintatietojen raportointi .....	9
2.6	Riskienhallinnan järjestäminen .....	10
2.7	Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu.....	10
2.8	Hankintojen suorittaminen .....	11
2.9	Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta .....	11
2.10	Muiden saamisten oikeellisuuden tarkistaminen ja valvonta .....	12
2.11	Omaisuusrekisterin ylläpito .....	12
2.12	Vakuutukset .....	12
2.13	Rahatoimen hoito .....	12
2.13.1.	Rahoitusomaisuus.....	12
2.13.2	Käteiskassojen hoito ja tarkastukset.....	13
2.13.3	Vieraan pääoman käyttö.....	13
2.13.4	Tilien käyttövaltuudet .....	13
2.14	Henkilöstöhallinto .....	14
2.15	Hyvä tiedonhallintatapa.....	14
2.16	Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset.....	15
2.17	Tietohallinto .....	15
2.18	Väärinkäytösten ehkäisy .....	17

## 3 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN .....

# 1 YLEISTÄ

## 1.1 Tämän ohjeen tarkoitus

Tämä Hausjärven kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje koskee Hausjärven kuntakonsernia. Kuntakonsernin muodostavat Hausjärven kunta emoyhteisönä sekä tytäryhteisöt, joissa kunnalla on määräysvalta. Kuntakonsernia johdetaan ja kehitetään kunnan ja sen tytäryhteisöjen muodostamana kokonaisuutena. Kuntakonsernin toiminnot järjestetään ja tehtävät hoidetaan siten, että organisaatiossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiotasoilla ja kaikkia esihenkilöasemassa olevia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje täydentää lainsäädännön, hallintosäännön sekä muiden ohjeiden määräyksiä.

Tämän ohjeen lisäksi kunnan toimintaa ohjaavat mm. seuraavat erillisohjeet:

- Hallintosääntö
- Hausjärven kuntastrategia 2030
- Elinvoimaohjelma 2024-2026
- Henkilöstöohjelma 2023-2026
- Paikalliset sopimukset ja työehtosopimukset
- Konserniohje
- Talousarvion laadintaohjeet
- Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
- Talouden seurannan ja suunnittelun vuosikello
- Hankintaohje
- Ostolaskujen käsittelyä koskeva toimintaohje
- Tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus
- Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)
- Hausjärven kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikka sekä ohjeet
- Graafinen ohje
- Teknisen valvonnan periaatteet ja ohje

Hausjärven kunnan hallintosäännön 146 §: n mukaan kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

- Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja

- Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

## 1.2 Mitä sisäinen valvonta on

Sisäinen valvonta kattaa kaikki kunnan toiminnot ja toimintojen oikeellisuuden valvonnan. Sisäinen valvonta ei siis rajoitu pelkästään perinteiseen rahatalouteen ja siihen liittyvään hallinnolliseen valvontaan. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään

- toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen (taloudellisuus, tehokkuus, vaikuttavuus),
- toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen,
- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen,
- erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen, sekä
- varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Sisäinen valvonta on väline varmistua asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Perimmiltään sisäinen valvonta on erilaisten riskien kokonaisvaltaista hallintaa. Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että kunnan eri tasoja informoidaan kunnan toiminnan tarkoituksesta ja asetetuista tavoitteista ja että tavoitteiden toteutumista seurataan.

Hausjärvellä sisäistä valvontaa ovat erityisesti sisäinen tarkkailu sekä luottamushenkilöiden toteuttama seuranta.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erilaisten toimenpiteiden, päätösten ja varojen käytön valvontaa. Sisäisen tarkkailun tarkoituksena on varmistaa, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan suunnitellulla ja hyväksytyllä tavalla sekä tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Kukin esihenkilö vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta. Esihenkilö valvoo töiden suorittamista ja hankkii tietoja asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi.

Henkilöstön velvollisuutena on toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan ja raportoida havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölleen.

Seuranta on myös luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden (mm. osavuosikatsaukset, tilinpäätösraportit, aikataulut) asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Raportointivelvoitteen asettamisella toimielin valvoo myös, miten viranhaltija hoitaa tehtäviään ja käyttää oikein hänelle delegoitua toimivaltaa.

Sisäistä valvontaa toteutetaan henkilötietojen käsittelyn osalta tietosuojavastaavan toimesta ja työturvallisuuden osalta työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön toimesta. Lisäksi sisäisen valvonnan toteuttamiseksi on kunnassa järjestetty mahdollisuus ilmiantaa anonyymisti - ilman ilmiantajaan kohdistuvia seuraamuksia - havaittuja väärinkäytöksiä, vakavia riskejä tai ongelmia kunnan toiminnassa. Tarvittaessa on mahdollista harkita myös rajattujen sisäisten tarkastusten toteuttamista ulkopuolisena ostopalveluna.

### 1.3 Mitä riskienhallinta on

Riski on tavoitteeseen liittyvä epävarmuus. Riskit liittyvät yleensä tuloksellisuuden, laillisuuden ja hyvän hallinnon vajeisiin tai varojen ja omaisuuden hukkaamiseen sekä tehottomaan käyttöön. Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, jonka tavoitteena on kohtuullisella varmuudella varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen sekä turvata kunnan toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen.

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan. Riskeihin varaudutaan vaikuttamalla niihin ennalta ehkäisevillä toimenpiteillä niin, että toiminnan riskitaso on organisaation riskinottohalukkuuden mukainen. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

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

Hausjärven kunnan riskinottohalukkuus riippuu riskin luonteesta. Riskienhallintaa ohjaavat ainakin seuraavat periaatteet:

- Toiminnan lainmukaisuutta uhkaavat riskit pyritään hallitsemaan niin, että lakeja ja säädöksiä noudatetaan
- Toiminnan jatkuvuutta ja turvallisuutta uhkaavat riskit pyritään mahdollisuuksien mukaan eliminoimaan
- Taloudelliset riskit eivät toteutuessaan saa vaarantaa Hausjärven kunnan maksuvalmiutta tai taloudellista tilannetta

### 1.4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisvastuu

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisvastuu on kunnanjohtajalla, palvelukeskusten ja tulosalueiden johtavilla viranhaltijoilla, kunnan muilla tilivelvollisilla ja esihenkilöasemassa olevilla.

Kunkin toimielimen ja palvelukeskuksen on järjestettävä toimintansa sekä johtamisen- ja ohjaamisjärjestelmänsä niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Kukin palvelukeskus, johtaja, päällikkö ja esihenkilö vastaavat oman tehtäväalueensa sisäisestä valvonnasta. Tavoitteena on valvoa etenkin tehtäväalueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamista, toiminta- ja työketjujen toimivuutta sekä hallita henkilö-, tietoturva- sekä omaisuuden vahinkoriskejä.

Tilintarkastuksen yhteydessä kunnan tilintarkastajan on selvitettävä, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

## 1.5 Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta valvontavastuusta

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Hausjärven kunnan kunnanvaltuusto määrittää luottamustoimielimet, joiden jäsenet ovat tilivelvollisia ja tilivelvolliset viranhaltijat virkanimikkeen tarkkuudella voimassaolevien sääntöjen ja talousarviorakenteen perusteella. Tilivelvolliset päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä tai tehtävien tai virkanimikkeiden muuttuessa.

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Valtuutetut eivät valtuuston jäseninä ole tilivelvollisia.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

- toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi,
- viranhaltijaan voidaan kohdistaa muistutus tilintarkastajan antamassa tilintarkastuskertomuksessa ja
- viranhaltijalle voidaan myöntää tai olla myöntämättä vastuuvapaus.

Tilivelvollinen vastaa toiminnan ja talouden osalta sekä omasta että alaistensa tekemisistä ja tekemättä jättämisistä. Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuulu hänelle jo asemansa perusteella muutoinkin esimiehenä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana.

Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta esihenkilöitä valvontavastuusta.

## 1.6 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut

Toimija	Tehtävä tai vastuu
Kunnanvaltuusto	Päätää Hausjärven kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista.
Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja	Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä
Lautakunnat	Vastaavat omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.  Tekevät osana toimintakertomustaan selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä toimialaltaan.
Tytäryhteisöjen hallitukset	Yhteisön hallituksen tulee voida osoittaa ja raportoida konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukainen ja tuloksellinen järjestäminen yhteisössä. Tytäryhteisöillä tulee olla yhteisön hallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeet.
Johtavat viranhaltijat ja esimiehet	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.
Henkilöstö	Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen annettujen ohjeiden mukaan.
Tarkastuslautakunta	Voi esittää arviointikertomuksessaan arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
Tilintarkastaja	Tarkastaa, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Osakkuusyhteisöissä noudatetaan, mitä edellä on sanottu tytäryhtiöistä.

## 2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KUNNAN JOHTAMISTA

### 2.1 Toimivalta määrittelee vastuun

Kunnan hallinto on jaettu toimielimiin päävastuualueittain siten kuin hallintosäännössä säädetään. Päävastuualueiden välisestä vastuunjaosta säädetään hallintosäännössä.

Hallintosäännössä annetaan määräykset kunnan organisaation perusrakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksentekomenettelystä ja taloudenhoidosta. Hallintosäännössä on määritelty toimielimien ja esihenkilöiden keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa, toimivallan siirtäminen sekä otto-oikeuden käyttö.

### 2.2 Julkisuusperiaate mahdollistaa toiminnan seurannan ja valvonnan

Kunnan hallinnon valvonta toteutuu suurelta osin julkisuusperiaatteen kautta. Julkisuus liittyy hallintoprosessin kaikkiin vaiheisiin asian vireille tulosta päätöksen valmisteluun, asian esittelyyn, varsinaiseen päätöksentekoon, toimeenpanoon ja toimeenpanon valvontaan.

Julkisuus antaa kuntalaisille mahdollisuuden seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa. Avoimella, nopealla ja tasapuolisella tiedottamisella luodaan kuntalaisille edellytykset vaikuttaa yhteisiin asioihin ja edistetään kansanvaltaisuutta.

Oikeus saada tietoa kunnan toiminnasta ja kunnan toiminnan valvonta toteutuvat lähinnä neljällä eri tavalla: käsittelyn julkisuuden, tiedottamisen, asiakirjan julkisuuden ja hyvän tiedonhallintatavan kautta.

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) säädetään tarkemmin julkisuuteen ja avoimuuteen liittyvistä periaatteista ja rajoituksista.

### 2.3 Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn

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 käsittelyn puolueettomuuteen.

- Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. (Kuntal 97.1 §)
- Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyssperusteet 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 osallistumasta 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 hallintopäällikkö, johon tulee ottaa yhteyttä sidonnaisuustietojen muuttuessa.

## 2.4 Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelmat

Vuosittain laadittavissa talousarvion ja -suunnitelman valmisteluohjeissa hallitus antaa strategiset ja taloudelliset linjaukset tulevan vuoden talousarvion valmistelua varten.

Lautakunnat valmistelevat vuosittain talousarviossa esitettävät toiminnalliset tavoitteet kuntastrategian ja valtuuston asettamien kunnan yleisten toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden pohjalta. Valtuusto hyväksyy tehtäväaluekohtaiset tavoitteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpano-ohjeineen toimielimille noudatettavaksi.

Talousarvion toteuttamista varten toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat ja organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat.

Käyttösuunnitelmalla tarkennetaan toimielimen talousarvioehdotukseen sisältynyttä alustavaa käyttösuunnitelmaa niin, että käyttösuunnitelma vastaa valtuuston päättämää talousarviota. Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä niin käyttötalouden kuin investointienkin osalta. Käyttösuunnitelmilla määrärahat ja tuloarviot jaetaan vastuualueille sekä asetetaan tarkennetut tavoitteet.

## 2.5 Talous- ja toimintatietojen raportointi

Kunnanhallitukselle ja lautakunnille raportoidaan säännöllisesti talouden toteutumisesta.

Toiminnan ja talouden toteutumista seurataan johtoryhmässä, kunnanhallituksessa ja lautakunnissa neljännesvuosittain.

Olenneisesta talousarvion ja käyttösuunnitelmien poikkeamista ja muutostarpeista raportoidaan erikseen kunnanhallitukselle.

Kunnassa laaditaan lautakunnittain osavuosikatsaukset, johon on koottu tehtäväalueittain keskeiset tiedot toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta tarkastelujakson aikana. Puolivuosikatsaus laaditaan hallinto ja sisäiset palvelut-palvelukeskuksen tekemälle pohjalle. Puolivuosikatsaukseen sisällytetään talousarvion toteutumisvertailu. Toteutumavertailun merkittävistä poikkeamista on esitettävä kattavampi selvitys.

Kuntien taloustietojen keruuvastuu 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](http://tutkikuntia.fi) -palvelusta.

## 2.6 Riskienhallinnan järjestäminen

Riskien hallinnan lakisäätteiset veloitteet kunnille ovat lisääntyneet vuodesta 2018 alkaen merkittävästi ja jatkuvasti. Lainsäädännön lisäksi useat ministeriöiden kunnille osoittamista ohjeista tai suosituksista viittaavat kunnan omaan riskienhallintatoimintaan, joka on perusteena arviolle kuntakohtaisesti tarvittavista toimenpiteistä.

Hausjärven kunnan riskienhallinnassa noudatetaan valtuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita ja ohjetta sekä kunnanhallituksen hyväksymiä tarkempia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeita. Merkittävä osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina.

Lisäksi riskienhallintaa toteutetaan säännöllisillä, kerran vuodessa järjestettävillä riskikartoituksilla. Tunnistetut riskit dokumentoidaan riskirekisteriin. Palvelukeskusjohtajat vastaavat oman vastualueensa riskien tunnistamisen ja hallinnan koordinoinnista, ja kunnan johtoryhmä kuntatason riskien tunnistamisesta ja hallinnasta. Riskirekisterissä on kuvattu riskien tunnistamisen sekä riskien vaikutuksen ja todennäköisyyden arvioinnin menetelmät. Konserniyhtiöt, joissa kunnalla on määräysvalta noudattavat samaa riskienhallintamenettelyä kuin kunta. Konserniyhtiöt raportoivat riskikartoituksen tulokset kunnan johtoryhmälle kerran vuodessa sekä aina uusien merkittävien riskien ilmaantuessa tai olemassa olevien riskien muuttuessa. Riskikartoituksen suorittamisen tarkempi ohjeistus on kuvattu erillisessä dokumentissa.

## 2.7 Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu

Kunnan sopimukset säilytetään sähköisesti TWeb-asianhallintajärjestelmässä ja vanhemmat paperiversiot on tallennettu tiedonohjaus- ja arkistosuunnitelman mukaisesti. Sopimuksen valvonnasta vastaava taho huolehtii siitä, että sopimuksesta viedään järjestelmään ainakin seuraavat tiedot:

- sopimuksen valvonnan vastuuhenkilö tai -taho

- sopimuskumppani
- sopimuksen alkamis- ja päättymispäivä
- muut tärkeät päivämäärät liittyen esimerkiksi sopimuksen jatkamiseen, irtisanomiseen tai optioiden käyttöön

Sopimusten laadinnasta ja seurannasta laaditaan erillinen ohje.

Toimielin hyväksyy kunnan puolesta tehtävät sopimukset toimielimen toimivaltaan liittyvissä asioissa, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että se vaatii valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksen.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle osastopäällikölle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai heidän määräämilleen viranhaltijoille.

Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Sopimuksen täytäntöönpanoa ja kriteerienmukaisuutta tulee arvioida jatkuvasti. Valvontatehtävä on kullakin palvelukeskuksella järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvauksilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi valvontatehtävästä vastuussa oleva viranhaltija.

## 2.8 Hankintojen suorittaminen

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakia ja erityisalojen hankintalakia, asetusta julkisista hankinnoista, hankintadirektiivejä, muuta soveltuvaan lainsäädäntöä sekä hallintosääntöä ja kunnanhallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

Hankintoja suunniteltaessa kartoitetaan myös mahdollisuudet yhteishankintaan laajemman hankintarenkaan (esim. naapurikunnat) kanssa. Hankinnoissa käytetään mahdollisuuksien mukaan seudullisten ja valtakunnallisten yhteishankintayksiköiden hankintasopimuksia.

## 2.9 Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta

Kunnan tulojen laskuttamisesta on määrätty Hausjärven kunnan saatavien laskutus- ja perintäohjeissa.

Jokainen toimintayksikkö huolehtii oman vastuualueensa saatavien laskuttamisesta siten, että laskutus tapahtuu viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen ja että laskun tiedot siirtyvät (myös) myyntireskontraan. Vastuualueiden esihenkilöt hyväksyvät laskuluettelot.

Perinnästä vastaa hallinto -palvelukeskus yhdessä ulkoisen kumppanin kanssa.

## 2.10 Muiden saamisten oikeellisuuden tarkistaminen ja valvonta

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 säädettynä 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 määräaikaan euromäärältään oikean suuruisena. Mikäli perusteissa tai maksatuksessa ilmenee virheellisyksiä, on yksikön ryhdyttävä toimenpiteisiin oikaisun hakemiseksi tai saatavan perimiseksi.

## 2.11 Omaisuusrekisterin ylläpito

Kunnan pysyvästä vastaavasta omaisuudesta (käyttöomaisuus) pidetään valikoiduilta osin rekisteriä, joka on osa kunnan laskentajärjestelmää. Käyttöomaisuusrekisterin raportit ovat samalla luettelo tietystä osasta käyttöomaisuutta tasetileittäin ryhmiteltynä.

## 2.12 Vakuutukset

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta ja henkilövakuutuksista. Hallintopalvelut tarkistaa vuosittain vakuutusturvan ajantasaisuuden yhdessä vakuutusyhtiön edustajan tai meklarin kanssa.

## 2.13 Rahatoimen hoito

### 2.13.1. Rahoitusomaisuus

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

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

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

### 2.13.2 Käteiskassojen hoito ja tarkastukset

Toimielinten, joiden alaisten osastojen hallussa on kunnan rahavaroja, arvopapereita tai vakuuksia, on huolehdittava sisäisestä tarkastuksesta. Vastuualueen esihenkilö vastaa tehtäväalueensa käteiskassojen tarkastuksesta määräajoin, kuitenkin vähintään kerran vuodessa ja erikseen aina vastuuhenkilön vaihtuessa. Raportit kassan tarkistuksista on toimitettava tiedoksi hallinto ja sisäiset palvelut-palvelukeskukselle.

### 2.13.3 Vieraan pääoman käyttö

Valtuusto päättää talousarviossa, miten suuri osa talousarvion rahoitustarpeesta katetaan lainakannan muutoksella. Merkittävässä lainoissa kunnanhallitus hakee erikseen hyväksynnän lainanotolle kunnanvaltuustolta ennen tarjouskilpailun toteuttamista.

Talousarvion perusteella kunnanhallitus hyväksyy tarpeen mukaan vuosittaisen lainanottosuunnitelman, jossa kunnanhallitus määrittelee lähemmin vuoden lainanoton sisällön. Lainanottosuunnitelma käsittää myös lyhytaikaisten lainojen ottamisen.

Pitkäaikaisten lainojen ottamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston talousarviossa tai erikseen päättämien lainan ottamista koskevien periaatteiden mukaisesti. Lainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan kunnanhallituksen päätöksellä korko-, kulu- ja maksuajankohtien vaikutuksiltaan kokonaisedullisin lainatarjous.

Tilapäisluoton (enintään 12 kuukautta) ottamisesta päätetään hallintosäännön mukaisesti valtuuston mahdollisesti hyväksymän lainanottosuunnitelman ja kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti.

Korkoriski on korkojen muutosten aiheuttama epävarmuus kunnan korkomenojen tasosta. Korkoriskin hallinnan tavoitteena on suojata kuntaa rahamarkkinoilla tapahtuvilta epäsuotuisilta muutoksilta. Tavoitteena on sellainen lainasalkun korkorakenne, joka pitkällä aikavälillä tuottaa mahdollisimman alhaisen korkokustannuksen kuitenkin niin, etteivät korkomenot kasvaisi kestävämmällä tavalla korkotason odottamattoman nousun vuoksi.

### 2.13.4 Tilien käyttövaltuudet

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.

## 2.14 Henkilöstöhallinto

Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on sellainen henkilöstö, joka vastaa määrällisesti ja rakenteellisesti organisaatiolle kuuluvien tehtävien asettamia vaatimuksia.

Henkilöstömäärän mitoituksen lähtökohtana ovat toimintayksikön toiminnalliset tavoitteet. Suunnittelussa pyritään tasapainoon työmäärän ja henkilöstömäärän välillä, jotta työkuormitus jakautuu tasaisesti. Henkilöstön määrä mitoitetaan sellaiseksi, että vältetään tarpeettomilta henkilöstön irtisanomisilta.

Hausjärven kunnan henkilöstöjohtaminen perustuu henkilöstöohjelmaan, jonka tavoitteita koko henkilöstön, mutta erityisesti johdon ja esihenkilöiden, tulee noudattaa.

Työsuojelupäällikkö vastaa työsuojelutoiminnasta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

## 2.15 Hyvä tiedonhallintatapa

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä siten, että lainsäädännön vaatimukset (julkisuuslainsäädäntö, tiedonhallintalaki, hallintolaki, tietosuojalainsäädäntö ym.) toteutuu. Tämä edellyttää muun muassa, että

- tiedonhallintamalli ja asiakirjajulkisuuskuvaus ovat ajan tasalla
- tiedonohjaussuunnitelma ja asiakirjahallinnan toimintaohjekokonaisuudet ovat ajan tasalla,
- käytössä olevat tiedonhallintajärjestelmät ja käsittelykäytännöt toimivat siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan niiden avulla toteuttaa ja
- asiakaspalvelu järjestetään nimeämällä tietopalvelua hoitavat henkilöt

Kunta on yksi tiedonhallintayksikkö. Kunnan tiedonhallinnan kokonaisuuteen sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen saatavuus, oikeellisuus, eheys, luottamuksellisuus ja muu laatu on turvattava.

Kunnan tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistointia johtaa kunnanhallitus. Hausjärven kunta on yksi tiedonhallintayksikkö ja arkistonmuodostaja. Kunnan tiedonohjausarkistointisuunnitelma sisältää mm. asiakirjojen rekisteröinnin sekä julkisuutta/salaisuutta, säilytysaikoja, säilytystapoja ja säilytyspaikkoja koskevat ohjeet.

Kunnan tiedonohjaussuunnitelma ohjaa myös erillisjärjestelmillä toteutettua palveluiden hallintaa.

Hausjärvellä käytetään asianhallintaan asianhallintajärjestelmää ja palvelunhallintaan erillisjärjestelmiä. Asianhallintajärjestelmä käsittää kaikki ne asiat ja asiakirjat, joita ei seurata muissa järjestelmissä tai rekistereissä. Asianhallintajärjestelmän toiminnoista ovat käytössä asianhallinta eli diaari , dokumenttien hallinta, kokoushallinta ja viranhaltijapäätökset. Esihenkilö myöntää alaisilleen käyttöoikeudet järjestelmään käyttäjän työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

## 2.16 Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset

Useimmat kunnallisen palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapahumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapahumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Toimintaketjujen kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi onnistunut. Prosessin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä.

Tiedonhallintamalliin kuvataan kunnan toimintaprosessit, tietovarannot ja tietoaineistot sekä niissä käytettävät tietojärjestelmät. Tiedonohjaussuunnitelmaan määritellään em. tarkemmalla tasolla ohjaamaan asianhallinnan lisäksi myös palvelutuotantoa.

Työ- ja toimintaketjujen eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri tasoilla ylittäen vastuuyksiköiden rajoja. Siksi työketjujen sisäinen tarkkailu ja vastuunjako on järjestettävä kussakin toimintayksikössä yksilöllisesti.

## 2.17 Tietohallinto

Hausjärven kunnan tietotekniikkatoiminnassa on huomioitava suunnitelmallisuus, kustannustehokkuus ja kokonaisuuden hallinta siten, että turvataan tietoresurssien hyväksikäyttö toiminnan suunnittelussa, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus määrittelee tietosuojan alaisten tietojen käsittelyä kuten mm. henkilötietojen käsittelyä

Tiedonhallintalaki määrittelee kunnille useita tietoturvaan, tietojärjestelmiin ja muihin tietohallintoasioihin liittyviä vaatimuksia. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa tiedonhallintalain mukaisten vastuiden, käytäntöjen ja valvonnan määrittelystä.

Tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen ja kehittämisen tavoitteet, periaatteet, toimintatavat ja vastuut on määritelty kunnanvaltuuston hyväksymässä Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka -asiakirjassa.

Hallintopalvelut ja tietohallinto antavat menettelytapaohjeita tietosuojasta ja tietoturvasta, ICT -omaisuuden hallinnasta, ICT -hankinnoista sekä ICT-kehittämisestä ja tiedonhallintamallista.

Hallintopalvelut ja tietohallinto vastaavat tietoturvan ja tietosuojan hallinnan kehittämisestä ja koordinoinnista kuntatasolla, mutta vastuu toimintayksikön tietoturvasta ja tietosuojasta on toiminnan osalta jokaisella esimiehellä ja työntekijällä.

Tietojärjestelmän omistajayksikön vastuuhenkilöiden tehtävänä on valvoa tietoturvaohjeiden noudattamista yhdessä järjestelmiä käyttävien henkilöiden esimiesten kanssa. Henkilön poistuessa kunnan palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loputtua muusta syystä esimiesten on valvottava, että käyttöoikeudet poistetaan välittömästi.

Henkilötietojen tietoturva ja tietosuoja korostuvat palvelutuotannon ulkoistamisessa niissä tapauksissa, kun kunnalla säilyy tietosuoja-asetuksen tarkoittama rekisterinpitäjän vastuu. Ulkoistussopimuksia tehtäessä tulee niihin aina liittää ehdot eri osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista (henkilötietojen käsittelyn tietosuojaliite). Henkilörekistereistä juridisesti vastaavalla rekisterinpitäjällä on rekisterinpitäjän velvoite antaa asiasta kirjalliset ohjeet sekä nimetä tehtävistä vastaavat henkilöt ja ylläpitää tietoja tietosuojaselosteissa.

Rekisterinpitäjä on vastuussa sen lukuun tapahtuneesta henkilötietojen käsittelystä ja Rekisterinpitäjällä on velvollisuus toteuttaa asianmukaiset ja tehokkaat toimenpiteet lainmukaisen käsittelyn varmistamiseksi.

Jos käsittelytoimiin liittyy luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin liittyvä korkea riski, rekisterinpitäjän on suoritettava vaikutustenarviointi erityisesti kyseisen riskin alkuperän, luonteen, erityisluonteen ja vakavuuden arvioimiseksi ja otettava arvioinnin tulos huomioon määriteltäessä asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimia, jotka on toteutettava, jotta voidaan osoittaa, että henkilötietojen käsittely on asetuksen säännösten mukaista.

Jokaisen tietojärjestelmän omistajan on mm. kartoitettava tietojärjestelmiensä toimintaan liittyvät riskit, huolehdittava tietojenkäsittelyn luottamuksellisuudesta, tietojen oikeellisuudesta, tietojärjestelmiin pääsyn valvonnasta ja toimintojen jatkuvuudesta. Merkittävät tietoturva- ja tietojärjestelmäriskit tunnistetaan ja arvioidaan jokaisen tietojärjestelmän osalta erikseen. Merkittävimmät riskit koostetaan kunta- ja palvelukeskustasolla osaksi kunnan riskienhallinnan kokonaisuutta riskienhallinnan vuosikellon mukaisesti.

Tietoturvariskillä tarkoitetaan epäedullisia seuraamuksia, jotka voivat aiheutua siitä, että tieto ei ole käytettävissä oikeaan aikaan oikeilla henkilöillä (saatavuus), tieto ei ole turvassa ulkopuolisilta (luottamuksellisuus), tai tietojen virheettömyyttä ei voida taata (oikeellisuus). Tietojärjestelmäriskit koostuvat mm. teknisten järjestelmien häiriöistä ja puutteellisuuksista ja kattavat esimerkiksi laitteisto-, ohjelmisto- ja tietoliikennet riskit.

Vastuu tietoteknisistä jatkuvuussuunnitelmista ja toimintaohjeista on tietojärjestelmän omistajayksiköllä. Riskienhallinnassa on huomioitava, että kunnan on pystyttävä tuottamaan lakisäätöiset ja muut vastuullaan olevat palvelut teknisistä ongelmista huolimatta ilman, että siitä koituu kuntalaisille kohtuutonta haittaa.



## 2.18 Väärinkäytösten ehkäisy

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kunnan ohjeita rikkovia tai lain vastaisia tekoja. Väärinkäytöksen havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastusten tuloksena tai muista lähteistä.

Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi:

- asiakirjat ovat väärinä tai niitä epäillään väärennetyiksi
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen
- epäillään, että on erehdytty henkilöä, ja tästä epäillään aiheutuneen kunnalle vahinkoa
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatioissa virheellisiä tietoja
- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan
- käskyvaltaa alaisiin on käytetty väärin

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen, jonka tehtävänä ensisijaisesti on selvittää väärinkäytökset. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, kunnanjohtaja tekee tutkintapyyntöä ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

Kunnassa on käytössä tietojärjestelmä työsuojeluriskien ilmoittamiseksi. Kunnassa on käytössä myös lomakepalvelu tietoturva vaarantavien havaintojen ilmoittamiseksi ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi tietosuojan vaarantumiseen liittyvistä epäilyistä tietosuojavastaavalle (lomakepalvelu). Käytössä on myös anonyymi väärinkäytösten ilmoituskanava, jota käyttämällä ilmoittajan ei tarvitse olla huolissaan mahdollisista itseensä kohdistuvista vaikutuksista.

## 3 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN

Tämä ohje tulee voimaan 2.6.2024 alkaen.

Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan hyväksymään tähän ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun toiminnassa tapahtuu sellaisia merkittäviä muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.