

Sisäisen valvonnan ohje

2026



Khall 2.2.2026
Voimaantulo: 1.2.2026

POLVIJÄRVI

Sisällys

1 Johdanto	2
2 Sisäisen valvonnan tavoitteet ja järjestäminen	2
2.1 Hallintosääntö	2
2.2 Viranhaltijapäätökset	2
3 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta.....	3
3.1. Strateginen suunnittelu.....	3
3.2 Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	3
3.3 Seuranta ja raportointi	3
3.4 Tilinpäätös	4
4 Henkilöstö	4
4.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi.....	4
4.2 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen	4
5 Kirjanpito ja maksuliikenne.....	5
5.1 Maksuliikenne	5
5.2 Ostolaskujen vastaanottaminen, hyväksyminen ja tosite	5
5.3 Myyntilaskutus ja saatavien perintä.....	6
6 Rahoitusriskien hallinta.....	6
6.1 Maksuvalmiussuunnittelu ja sijoittaminen.....	6
6.2 Lainojen ottaminen ja antaminen	7
6.3 Rahavarojen, arvopapereiden ja vakuuksien tarkastus.....	7
7 Omaisuuden hallinnointi.....	7
7.1 Hankinnat	7
7.2 Omaisuusrekistereiden pitäminen	8
8 Muut ohjeet	8
8.1 Vakuutukset.....	8
8.2 Riskienhallinta	9
8.3 Avustukset (myönnetty)	9
9 Sisäisen valvonnan dokumentointi ja raportointi	10
10 Voimaantulo	10

1 Johdanto

Tämä ohje täydentää kunnanvaltuuston 26.3.2025 hyväksymiä Polvijärven kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää sisäisen valvonnan toimintatapoja sekä toisaalta varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksyttyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan. Ohje koskee kaikkia kunnan palvelualueita, johtoa ja henkilöstöä sekä soveltuvien osin konserniyhtiöitä.

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa, kirjanpito-laissa ja kuntaa sitovissa kirjanpito-ohjeissa on säädetty, kunnanhallitus antaa seuraavassa esitettävät sisäiseen valvontaan liittyvät määräykset ja ohjeet.

2 Sisäisen valvonnan tavoitteet ja järjestäminen

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaista toimintaa. Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa

- toiminnan tuloksellisuus
- resurssien oikea kohdentaminen
- laillisuus ja ohjeiden noudattaminen.

Sisäisen valvonnan järjestämisvastuu on kunnanhallituksella. Palvelualuejohtajat vastaavat palvelualueidensa osalta sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hoitamisesta.

Valtuusto määrittelee talousarviossa ja -suunnitelmassa kunnan yleiset päämäärät ja toimintastrategiat sekä asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Tuloksellisuutta seurataan soveltuvilla mittareilla, esimerkiksi hoitopäivän hinnalla. Kunnanhallitus ja lautakunnat sekä esihenkilöt omien alaistensa osalta valvovat alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden toiminnan tuloksellisuutta.

2.1 Hallintosääntö

Sisäisen valvonnan ohjeistaminen tapahtuu sääntöjen ja toimintaohjeiden avulla. Sisäisen valvonnan toteuttamisen työnjako ja vastuut on kirjattu kunnan hallintosääntöön. Polvijärven kunnan hallintosääntöön on sisällytetty pysyväisluonteiset ja keskeiset kaikille kunnan toiminnoille yhteiset taloussuunnittelua, rahatoimintaa, pysyviä vastaavia (käyttöomaisuutta) ja riskien hallintaa koskevat periaatteet ja määräykset.

Kunnanhallitus on lisäksi 21.8.2017 tekemällään päätöksellä delegoinut sille kuuluvaa toimivaltaa viranhaltijoille.

2.2 Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätöksistä on pidettävä pöytäkirjaa.

Viranhaltijapäätöksiä tekevien on välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen saatettava päätöksensä tiedoksi ao. lautakunnalle ja kunnanhallitukselle. Esittelijöiden ja toimielinten on seurattava viranhaltijapäätöksiä. Viranhaltijapäätöksistä ja muista kunnan päätöksistä on annettava oikaisuvaatimusohjeet. Otto-oikeudesta on säädetty kuntalaissa.

Sijaisten ottamista koskevissa päätöksissä tulee aina olla näkyvissä kenen sijaiseksi työntekijä palkataan ja perustelut sijaisen ottamisen välttämättömyydelle.

3 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

3.1. Strateginen suunnittelu

Kunnan toimintaa johdetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian mukaisesti (kuntalaki 38 §). Strategia on valtuuston väline ohjata kunnan tulevaisuutta kilpailukykyä, elinvoimaa ja hyvinvointia vahvistavaan suuntaan. Strategian avulla voidaan hahmottaa yhteiset pelisäännöt ja suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallisen päätöksenteon valmistelutyötä. Se auttaa myös suuntaamaan resurssit valtuuston haluamiin kohteisiin.

Strategian pohjalta laaditut ohjelmat ja suunnitelmat ohjaavat kunnan kehittämistä strategian tavoitteiden mukaisesti. Palvelualueiden ja tulosalueiden talousarviotavoitteet määrittelevät strategian toteuttamista lyhyellä aikavälillä. Polvijärven kuntastrategia tarkistetaan vähintään valtuustokausittain. Strategian ja tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan osavuosisikastausten ja tilinpäätösten yhteydessä.

3.2 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Talousarvion ja taloussuunnitelman laatimisohjeet antaa kunnanhallitus. Valtuusto antaa tarvittaessa talousarvion laadinnan yleiset ohjeet. Palvelualueiden tulee sisällyttää talousarvioesityksiinsä selvitykset taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista.

Palvelualueet antavat määräaikaan mennessä talousarvioesityksensä, eli tekevät alustavat käyttösuunnitelmat. Talousarvio tasapainotetaan hallintopalveluissa, jonka jälkeen kunnanhallitus tekee talousarvioesityksensä valtuustolle. Valtuusto päättää talousarviosta ja -suunnitelmasta vuoden loppuun mennessä. Talousarvioon sisällytetään valtuuston päättämät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Kunnanhallitus antaa palvelualueille talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Palvelualueiden on mitoitettava toimintansa valtuuston hyväksymän talousarvion puitteisiin. Palvelualueita sitovat lisäksi valtuuston hyväksymät sitovat perustelut. Palvelualueet hyväksyvät tulosalueiden määrärahojen lopulliset käyttösuunnitelmat talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

Kunnanhallituksen alaiset viranhaltijat tiedottavat valtuuston hyväksymästä talousarviosta palvelualueille.

3.3 Seuranta ja raportointi

Lautakuntien alaisten johtavien viranhaltijoiden tulee antaa lautakunnille neljä kertaa vuodessa raportti talousarvion toteutumisesta. Toiminnan ja talouden raportointi tapahtuu palvelualueittain kunnanhallitukselle kvartaaleittain 31.3., 30.6, 30.9. sekä 31.12. (tilinpäätös) tilanteista seuraavasti:

31.3. tilanteesta: talouden luvut tulosalueittain

30.6. tilanteesta: talouden luvut tulosalueittain sekä tavoitteiden toteuma

30.9. tilanteesta: talouden luvut tulosalueittain

31.12. tilanteesta: talouden luvut tulosalueittain sekä tavoitteiden toteuma (tilinpäätös)

Palvelualuejohtaja tai hänen nimeämänsä tulee esittelemään oman palvelualueen talousraportoinnin kunnanhallitukselle kulloisenkin yllä mainitun ajankohdan valmistuttua kirjanpidossa. 30.6. raporttien valmistuminen ja lautakuntakäsittely palvelualueilta tulee järjestää 31.8. mennessä, että ne ehtivät kunnanhallituksen käsittelyyn ennen seuraavan kvartaalitiedon raportointia. Joulukuun raportti on samalla toimintakertomus. Raportointivelvollisuus edellä mainittujen ajanjaksojen osalta koskee myös kunnan projektien vastuuhenkilöitä.

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota (Kuntalaki 110 §). Talousarvion seuranta ja ennakointia toteutetaan jatkuvana prosessina. Palvelualueiden ja tulosyksiköiden vastuuhenkilöiden tulee seurata säännöllisesti talousarvion toteutumista. Talousarvion seuranta varten käytettävissä on raportointijärjestelmiä.

Raporteissa tulee selvittää poikkeamat talousarvioon sekä vaikutukset taloudellisiin ja toiminnallisiin tavoitteisiin sekä se mistä kate mahdollisesti ylittyville kohdille on saatavissa.

Palvelualueiden tulee hyvissä ajoin raportoida kunnanhallitukselle mahdollisista muutostarpeista talousarvioon. Talousarvion määrärahamuutoksia tai ylitysoikeuspäätöksiä ei kesken vuotta tehdä muutoin kuin perustelluista syistä. Lähtökohtana pidetään, että talousarvio on koko ajan tasapainossa, eli lisämenoille osoitetaan kate tai kyseisellä tulosalueella käynnistetään viivytyksettä taloutta tasapainottavia toimenpiteitä tarvittavassa laajuudessa. Talousarvion muutosesitykset tulee käsitellä talousarviovuoden aikana. Toimintakertomuksessa tulee antaa selvitys siitä, mistä mahdolliset määrärahojen ylitykset johtuivat.

Valtuustolle talousarvion toteutumisesta raportoidaan vähintään kaksi kertaa vuodessa edellä olevan mukaisesti 30.6. tilanteesta osavuositarkastuksessa ja 31.12. tilanteesta tilinpäätöksessä.

3.4 Tilinpäätös

Kunnan tilinpäätös laaditaan seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

Kunnan tytäryhtiöiden ja kuntayhtymien tulee toimittaa kunnan tilinpäätöstä varten tarvittavat tiedot sovitun aikataulun mukaisesti.

Valtuusto on antanut kuntakonsernia varten erilliset konserniohjeet.

4 Henkilöstö

4.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa sekä työnantajälähtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen vuoksi että työntekijälähtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin etenemisenä.

Tehtävät tulee jakaa mahdollisimman tasaisesti henkilöiden kesken. Tarvittavat sijaisuusjärjestelyt tulee hoitaa. Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Henkilöstöjärjestelyissä on selvittävä myös mahdollisuudet palvelualueiden väliseen yhteistyöhön. Palvelukseen ottamisen yhteydessä on varmistettava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin tehtävästä aiheutuviin kustannuksiin.

Henkilöstön kanssa käydään kehityskeskustelut ja henkilöstölle laaditaan toimenkuvat, jossa määritellään mm. viran tarkoitus, avaintulokset, tulostavoitteet, viranhaltijan asema, velvollisuus sijaisuuden hoitamiseen sekä merkitään viranhaltijalle annettu ratkaisuvaihtoehto. Kehityskeskustelut käy ja toimenkuvat hyväksyy lähiesihenkilö.

4.2 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Jokaisen esihenkilön on varmistettava, että yhteistoiminta ja tiedonkulku toimivat kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan keinoja ovat mm. johtoryhmätyö, tiimityö, työpaikkakokoukset, kehityskeskustelut jne. Erityisesti henkilöstölle on tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista. Lisäksi esihenkilöiden on varmistuttava siitä, että oman henkilöstön perehdyttäminen on riittävää. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikkönsä tavoitteista sekä toimintaohjeista. Kehityskeskustelut käydään vuosittain joko kahden kesken tai ryhmässä.

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin. Seurantaa ja raportointia toteutetaan myös vuosittain laadittavassa henkilöstökertomuksessa.

5 Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpito laatii kultakin tilikaudelta käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustetun tililuettelon sekä kirjanpidon menetelmäkuvaus. Menetelmäkuvaus sisältää tietojärjestelmän yleiskuvauksen, selostuksen kirjausten suorittamistavasta, kirjausketjusta, syöttö- ja tulostusaineistosta, kirjanpidon oikeellisuutta ja täydellisyyttä varmentavista tarkastuksista ja täsmäytyksistä, tietovarastoista sekä kirjanpitoaineiston säilyttämisestä.

Kirjanpito ja tilinpäätös laaditaan kirjanpitolain sekä muiden kuntaa sitovien ohjeiden mukaisesti.

Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset tehdään kuukausittain. Täsmäytystositteet hyväksyy ao. hyväksyjä.

Ns. vaarallisia työyhdistelmiä tulee välttää. Vastaanotto-, asiatarkastus- ja hyväksymisoikeudet jaetaan eri henkilöille. Laskujen käsittelyn osalta toimittajarekisterin ylläpito, maksuliikenneohjelman hoitaminen ja kirjanpito jaetaan eri henkilöille.

Palvelualuejohtajien tulee omalta osaltaan valvoa, että vaaralliset työyhdistelmät vältetään.

Tilitapahtumat ovat todennettavissa tiliotteelta.

Arvopaperit ja muut tärkeät asiakirjat tulee säilyttää tulenkestävässä holvissa tai kassakaapissa.

Kunnan hoidettavaksi luovutettujen toimeksiantojen varojen käyttöä seurataan kirjanpidon tasetileillä. Tällaisia varoja ovat mm. testamenttivarat ja stipendi-/lahjoitusrahastot.

5.1 Maksuliikenne

Kunnan maksuliikenne hoidetaan maksuliikenneohjelmien avulla. Manuaalisesti hoidetaan maksusuorituksia vain poikkeustapauksissa.

Käteisvaroja voidaan nostaa kunnan tileiltä vain poikkeustapauksissa (esim. stipendit).

Kunnan luottokorteista päättää kunnanjohtaja. Luottokorttien käyttö tapahtuu kortinhaltijoiden henkilökohtaisella vastuulla ja luottokorttia ei saa luovuttaa ulkopuolisille henkilöille.

Kunnan rahavarat säilytetään alitilittäjien kassoja lukuun ottamatta kunnan pankkitileillä. Käteiskassojen rahavarat on säilytettävä tulen kestävässä holvissa, kassakaapissa tai lippaassa. Rahavaroja on säilytettävä huolellisesti ja niitä ei saa jättää ilman valvontaa.

5.2 Ostolaskujen vastaanottaminen, hyväksyminen ja tosite

Laskut asiatarkastetaan ja hyväksytään ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Hallintokuntien tulee tehdä vuosittain täytäntöönpano-ohjeiden mukaiseen päivämäärään mennessä päätökset laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä ja toimittaa tiedot talous- ja hallintojohtajalle.

Talous- ja hallintojohtajalle pyydetään ilmoittamaan myös luettelo niistä henkilöistä, jotka lautakunnan puolesta toimivat tavaroiden tilaajina ja vastaanottajina. Tositteisiin merkittävän vastaanottajan tulee olla henkilö, joka tosiasiallisesti on vastaanottanut tavarat. Tavaroiden tilaamis- ja vastaanotto-oikeuksia on syytä antaa rajoitetusti. Esihenkilöiden tulee valvoa tavaroiden tilaamista.

Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa toimia sama henkilö, ei myöskään asiatarkastajana ja hyväksyjänä saman laskun osalta.

Asiatarkastajan on tarkastettava, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on vastaanotettu ja lasku on oikein tiliöity. Hyväksyjän on tarkastettava, että lasku kuuluu tosiasiallisesti kunnalle ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Hyväksyjän on huolehdittava siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Kukin palvelualue toimii omien

ostolaskujensa perustietojen täydentäjinä. Paperimuotoiset järjestelmään skannatut ostolaskut hävitetään sen jälkeen, kun kyseisen vuoden tilinpäätös on hyväksytty.

5.3 Myyntilaskutus ja saatavien perintä

Kunnanhallitus on antanut Polvijärven kunnan laskutus- ja perintäohjeet. Niitä ohjeita noudatetaan näiden ohjeiden lisäksi.

Kunnalle tulevat rahasuoritukset tulee ohjata kunnan pankkitileille. Asiakkaita kannustetaan käyttämään e-laskua tai suoraveloitusta.

Kunnan saatavien perintä on ulkoistettu. Saatavien perintä tapahtuu toimittajan prosessin mukaisesti. Mikäli velallinen ei ole suorittanut maksua kahden muistutuksen jälkeen, on suoraan ulosottokelpoinen saatava lähetettävä ulosottovirastolle perittäväksi ja muille saataville tulee hakea käräjäoikeuden tuomio. Pienin ulosottoon lähetettävä euromäärä on sama kuin varattomuustodistuksesta ulosottovirastolle maksettava euromäärä.

Talous- ja hallintojohtajalla on oikeus tehdä päätös siitä, että kunta ei ryhdy saatavien perintään ulosottoteitse, jos ulosottoyritys on käytettävissä olevien tietojen mukaan todennäköisesti tulokseton. Kuitenkin kaikille yli 350 euron saataville tulee hakea tuomiot. Kunnanjohtajalla ja talous- ja hallintojohtajalla on oikeus tehdä perintään liittyviä maksusopimuksia asiakkaiden kanssa.

Asuntojen vuokrien osalta, mikäli vuokralaisella on kahden kuukauden vuokra maksamatta, laitetaan vireille häättö ja perintä. Maksujen osalta voidaan tarvittaessa neuvotella maksuaikatauluista yhteistyössä perintätoimittajan kanssa.

Saamisten tileistä poistamisesta päättäminen on delegoitu talous- ja hallintojohtajalle. Tileistä poistetun saatavan perintää on jatkettava tileistä poistamisesta huolimatta.

6 Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla, rahavarojen sijoitustoiminnan vakaudella ja riskien minimoinnilla. Valtuusto on hyväksynyt kunnan sijoitustoiminnan ohjeet.

Kunnanhallitus antaa kunnan pankkitilien käyttöoikeudet. Kunnan pankkitilien käyttövaltuudet ovat kunnanjohtajalla ja talous- ja hallintojohtajalla. Vastuu pankkitilien käytöstä on em. henkilöillä, vaikka käytännössä kunnan maksettavien laskujen maksatuksen hoitavat pankkiyhteysohjelman käyttäjät.

6.1 Maksuvalmiussuunnittelu ja sijoittaminen

Maksuvalmiussuunnittelusta huolehtii talous- ja hallintojohtaja. Maksuvalmiussuunnittelun avulla pyritään siihen, että päivittäisen tarpeen yli jäävät varat sijoitetaan tarjouskilpailun perusteella tuottavasti, riskittömästi ja että kunta suoriutuu maksuvelvoitteistaan ajallaan ja tarpeettomat korkokustannukset vältetään. Talousosaston on seurattava kunnan menojen ja tulojen kehittymistä sekä huolehdittava maksuvalmiuden säilymisestä.

Hallintosäännön mukaisesti talous- ja hallintojohtaja päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Kunnan kassavarat tulee sijoittaa turvaavasti ja tuottavasti. Lähtökohtana tulee olla riskittömyys. Mikäli kunnan kassavaroja sidotaan vuotta pidemmäksi ajaksi, tulee päätös tehdä kunnanhallituksessa.

Kassavarat tulee sijoittaa ensisijaisesti niihin pankkeihin, joihin kunnalla on asiakassuhde tai valtion, Kuntien Eläkevakuutuksen tai Kuntarahoitus Oy:n todistuksiin. Päivittäisen tarpeen yli jäävät varat sijoitetaan tarjouskilpailun perusteella em. tavalla riskittömästi.

Sallittuja sijoituskohteita eivät ole pankkien rahoitusyhtiöiden todistukset, rahastosijoitukset, yritysten sijoitustodistukset tai vakuutuslaitosten todistukset.

6.2 Lainojen ottaminen ja antaminen

Hallintosäännön mukaisesti kunnanhallitus päättää pitkäaikaisten lainojen ottamisesta kunnalle talousarvion asettamissa rajoissa.

Lainaa otetaan tarjouskilpailua hyväksi käyttäen siten, että laina-aika on tarkoituksenmukainen ja viitekorkojen valintaan kiinnitetään huomiota. Lainojen nostaminen ajoitetaan kassatilanteen mukaisesti.

Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja päättää tilapäislainan ottamisesta maksuvalmiuden säilyttämiseksi valtuuston myöntämän ottamisvaltuuden puitteissa ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kunnanhallitus on 23.5.2005 päättänyt kunnanjohtajalla ja talous- ja hallintojohtajalla olevien tilapäislainan antamisvaltuuksien osalta seuraavaa:

Lainaa annetaan kunnan omistamille yhtiöille seuraavien perusteiden mukaan:

- Jokaisesta lainasta laaditaan erillinen velkakirja
- Tilapäislaina myönnetään enintään vuodeksi kerrallaan
- Tilapäislainaa voidaan myöntää enintään 150.000 euroa/yhtiö
- Tilapäislainasta ei peritä korkoa.

Edellä mainittua suuremmat tilapäislainat on käsiteltävä kunnanhallituksessa.

Kunnanhallitus päättää lisäksi tapauskohtaisesti ns. välirahoituksen antamisesta erilaisten hankkeiden yhteydessä.

6.3 Rahavarojen, arvopapereiden ja vakuuksien tarkastus

Talous- ja hallintojohtaja suorittaa tai suorittuttaa rahavarojen, arvopapereiden ja vakuuksien tarkastuksen vähintään kerran vuodessa.

Maa-aineslupavakuus luovutetaan takaisin, kun rakennustarkastaja on todennut vakuuden alaiset toimenpiteet suoritetuiksi.

Rakennus- ja takuuajan vakuuksista vastaa elinympäristöpalvelut.

7 Omaisuuden hallinnointi

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. Omistajaohjauksesta vastaa konsernijohto eli kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Talousarvioon sisällytetään vuosittain kuntakonserniin kuuluvia yhtiöitä koskevia tavoitteita. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa. Konserniohjeessa on tästä tarkemmat ohjeet.

7.1 Hankinnat

Kunnan hankinnoissa tulee noudattaa lakia julkisista hankinnoista ja annettuja hankintaohjeita. Hankinnoissa käytetään hyväksi Pohjois-Karjalan hankintatoimea ja kuntien yhteishankintoja.

7.2 Omaisuusrekistereiden pitäminen

Kunnan kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista on pidettävä luetteloa.

Maa-alueiden osalta luetteloon on merkittävä kiinteistön hankinta-aika, määräalan kiinnitys, saannon lainhuudatus, hankintahinta sekä kiinteistöjen luovutukset ja niihin liittyvät kiinnitykset.

Kunnan omaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa.

Lautakunnan tai muun kunnan viranomaisen on pidettävä hallussaan olevasta irtaimesta omaisuudesta irtaimistoluetteloa. Irtaimistoluetteloon merkitään arvioidulta käyttöiältään yli 3 vuotta oleva irtaimisto, jonka arvo ilman arvonalisäveroa on yli 500 euroa, mutta alle 10.000 euroa. Rajat koskevat myös hankintoja, jotka muodostuvat useammasta osasta ja jotka muodostavat yhdessä tarvittavan esineryhmän (esim. pöytäryhmä).

Irtaimistoluetteloon on merkittävä vähintään kunkin esineen tai esineryhmän nimi, merkki/malli/ mahdollinen sarjanumero, lukumäärä, hinta ja sijaintipaikka. Myös hankinta-ajankohta, kustannuspaikka, käytöstä poiston syy ja poistopäivämäärä voidaan tarvittaessa merkitä irtaimistoluetteloon.

Irtaimistoluetteloista on poistettava esineet, joille ei enää ole käyttö- tai vaihtoarvoa. Kunkin palvelualueen alaisen irtaimiston poistamisesta päättää palvelualuejohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö.

Irtaimistoluettelot on vuosittain 30.6. mennessä ja tarpeen vaatiessa useamminkin inventoimalla tarkastettava ja ehdotettava poistettavaksi esineet, jotka ovat:

- hävinneet
- menettäneet käyttöarvonsa
- tulleet tarpeettomiksi

Kunnan käyttämät poistotavat ovat seuraavat:

- huutokauppa
- tarjouskilpailu
- luovutus vastikkeetta
- hävittäminen/romutus
- vaihto uuteen vastaavaan

Poistoista laaditaan poistoluettelo, johon merkitään poistettavan esineen nimi, merkki/malli sekä tunnistetieto (esim. sarja- tai laitenumero), sijaintipaikka, määrä, hankinta-ajankohta, poiston syy ja poistamistapa.

Inventoinnista laaditaan tarkastuskertomus, jonka vastuuhenkilö allekirjoituksellaan varmistaa. Tarkastetun poistoluettelon hyväksyy palvelualuejohtaja.

Taseeseen merkityn omaisuuden myynti tai käytöstä poisto ilmoitetaan aina kirjanpitoon käyttöomaisuuskirjanpitoa varten. Jos omaisuudella on luovutus-/poistohetkellä vielä poistamatonta tasearvoa, se on poistettava taseesta.

8 Muut ohjeet

8.1 Vakuutukset

Kunnalla ovat tällä hetkellä seuraavat vakuutukset:

- Työnantajan pakollinen tapaturmavakuutus
- Kunnan vapaaehtoinen tapaturmavakuutus (vakuutuksen piiriin kuuluvat kunnan asukkaat, jotka osallistuvat kunnan järjestämiin ja valvomiin toimintoihin)
- Vastuuvakuutus (peittää sen vahingonkorvausvelvollisuuden, johon kunta voi joutua ulkopuoliselle tai omalle työntekijälleen aiheutetusta henkilö-, esine- tai varallisuusvahingosta)

- Kiinteistö- ja irtaimistovakuutukset
- Ajoneuvovakuutukset

Jokaisella palvelualueella on nimetyt henkilöt, joilla on oikeus tehdä vakuutuskorvausilmoituksia. Kunnassa on kaksi vakuutusten pääkäyttäjää, joilla on pääsy kaikkiin kunnan vakuutuksiin. Palvelualueiden tulee tiedostaa toimintaansa sisältyvät riskit. Kaikki riskit eivät ole vakuutettuja.

Kunnan vakuutukset kilpailutetaan säännöllisin väliajoin. Vakuutuskilpailun yhteydessä päätetään vakuuttamatta jäävät kohteet ja omavastuiden suuruudet.

Palvelualueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama tai kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Rakennusten ja irtaimiston vakuutukset ottaa, muuttaa ja irtisanoa tekninen johtaja yhteistyössä talous- ja hallintojohtajan kanssa. Rakennusaikaisista vakuuksista huolehtii elinympäristöpalvelut.

8.2 Riskienhallinta

Sisäinen valvonta tähtää erilaisten riskien kokonaisvaltaiseen hallintaan. Riskit on tunnistettava ja hallittava. Kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat

- strategiset riskit,
- taloudelliset riskit ja
- toiminnalliset/operatiiviset riskit sekä
- vahinkoriskit.

IT-palvelut ja henkilöstöhallinnon palvelut on ulkoistettu Meidän IT ja talous Oy:lle (Meita). Tietoteknisiltä riskeiltä suojaudutaan käyttäjäkohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Tarpeelliset varmuuskopiot ajetaan Meitan toimesta säännöllisesti kerran vuorokaudessa.

Työtehtävissä vaaditut toimisto- ja palvelualuekohtaisten ohjelmien käyttöoikeudet myöntää palvelualuejohtaja tai hänen nimeämänsä. Varmuuskopioinnista huolehditaan palvelualueiden ja Meitan yhteistyöllä.

Taloushallinnon käytössä olevien ohjelmien käyttöoikeudet antaa talous- ja hallintojohtaja tai kirjanpitäjä. Heidän tulee pitää ajan tasalla olevaa luetteloa käytössä olevista taloushallinnon ohjelmista sekä ohjelmiston käyttäjistä ja käyttöoikeuksien laajuudesta. Taloushallinnon ohjelmien osalta kunnalla on käytössään maakuntaverkkoyhteys Meitan palvelimelle. Palvelimella olevien ohjelmien ylläpidosta ja varmuuskopioinnista huolehtii Meitan henkilöstö.

Polvijärven kunnalla on olemassa kunnanhallituksen hyväksymät riskienhallinnan ohjeet sekä tietoturvallisuusohjeet, joita noudatetaan näiden ohjeiden lisäksi.

Kunnalle osoitetun saapuvan arvopostin sekä muut arvolähteykset kuittaa ja vastaanottaa kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja tai hallintosihteeri.

8.3 Avustukset (myönnetty)

Jokainen toimielin/palvelualue huolehtii oman alueensa avustusten myöntämisestä. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuuteensa liittyen edellyttää avustuksen saajalta riittävää seurantajärjestelmää ja raportointia avustuksen käytöstä. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää. De minimis -tuen osalta on noudatettava ajantasaista raportointivelvollisuutta.

Kunnan tilintarkastajalle on varattava mahdollisuus tarvittaessa saada avustuksen saaneelta yhteisöltä avustuksen käyttöä koskevia tietoja.

Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käyttöä koskevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan.

Järjestöavustusten myöntämisessä noudatetaan erillisiä kriteerejä.

9 Sisäisen valvonnan dokumentointi ja raportointi

Sisäisen valvonnan toteuttamisesta on valvontavelvollisen laadittava vuosittain suunnitelma. Suoritetusta sisäisestä valvonnasta on tehtävä dokumentti esim. verkkoasemalle. Dokumentointi tulee toteuttaa siten, että sisäisen valvonnan kontrollit, havainnot ja toimenpiteet ovat jälkikäteen todennettavissa. Palvelualuejohtajien tulee vuosittain antaa kunnanjohtajalle raportti sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hoitamisesta.

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa on annettava tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kunnanjohtajan tulee antaa kunnanhallitukselle seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä vuosiraportti sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Kunnan palveluksessa olevan henkilön, joka työtehtäviensä hoidon yhteydessä havaitsee toiminnassa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyönti- tai väärinkäytösepäilyjä, on ilmoitettava havainnoista esimerkiksi lähimmälle esihenkilölle tai whistleblower-ilmoituskanavaa hyödyntäen.

10 Voimaantulo

Tämä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje tulee voimaan 1.2.2026. Ohje korvaa aikaisemman 8.11.2010 hyväksytyn sisäisen valvonnan ohjeen.

Sisäisen valvonnan ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn vähintään valtuustokausittain, tai kun lainsäädännössä tai kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

Nämä kunnanhallituksen ohjeet saatetaan palvelualueiden tietoon ja noudatettaviksi.

POLVIJÄRVEN KUNNANHALLITUS

Heikki Hallikainen
kunnanjohtaja

Tanja Karvonen
talous- ja hallintojohtaja