



# **ILOMANTSIN KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE**

Hyväksytty: Kunnanhallitus 1.10.2018 § 104  
Kunnanhallitus 12.12.2022 § 170

# **SISÄLLYSLUETTELO**

<b>1. Johdanto</b>	<b>4</b>
<b>2. Kunnan valvontajärjestelmä</b>	<b>4</b>
<b>3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja osatekijät</b>	<b>4</b>
3.1. Sisäinen tarkastus	5
3.2. Riskienhallinta	5
<b>4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja vastuut</b>	<b>5</b>
4.1. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat ja luottamushenkilöt	6
4.2. Konserniyhtiöt	7
4.3. Esimiehen yleinen valvontavastuu	7
4.4. Henkilöstö	7
<b>5. Päätöksentekoprosessi</b>	<b>7</b>
5.1. Päätöksenteon valvontaympäristö	7
5.2. Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta	8
5.3. Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano	8
5.4. Päätöksenteon raportointi ja seuranta	9
5.5. Tiedonhallinta	10
<b>6. Henkilöstöasiat</b>	<b>10</b>
6.1. Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta	10
6.2. Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	11
6.3. Henkilöstöasioista tiedottaminen	11
<b>7. Talouden suunnittelu ja seuranta</b>	<b>11</b>
7.1. Kuntalain mukainen taloussuunnittelu	11
7.2. Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta ja valvonta	12
7.3. Taloussuunnittelusta ja talouden seurannasta tiedottaminen ja raportointi	12
<b>8. Kirjanpito ja rahatoimi</b>	<b>13</b>
8.1. Kirjanpidon ja rahatoimen valvontaympäristö	13
8.2. Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta	13
8.3. Menojen ja tulojen valvonta	14
8.3.1. Maksutositteet	14
8.3.2. Maksuliikenne	15
8.3.4. Tositteiden säilytys	15
8.3.5. Laskutus	15
8.3.6. Perintä	16
8.3.7. Saamisten poistaminen	17
8.4. Kirjanpidon ja rahatoimen valvonnan raportointi ja seuranta	18
<b>9. Omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta</b>	<b>18</b>
9.1. Omaisuuden hallinnoinnin valvontaympäristö	18

9.2. Omaisuuden hallinnointiin liittyvä riskienhallinta	18
9.3. Omaisuuden hallinnoinnin valvonta ja seuranta	19
9.4. Hankinnat	19
10. Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta	20
11. Muut asiat	20
11.1. Sopimukset	20
11.2. Avustukset ja takaukset/vakuudet	20
11.3. Tilahallinto	21
11.4. Hankkeiden hallinnointi	21
<i>Liite</i>	22
<i>Sisäisen valvonnan muistilista</i>	22

# 1. Johdanto

Kunnanhallituksen tehtävänä on kunnan hallintosäännön mukaan antaa toimielimille ja toimialoille ohjeet sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Ohjeessa kuvataan kunnan valvontajärjestelmä ja kerrotaan, mitä on sisäinen valvonta, miten se liittyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä luottamushenkilöiden tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa. Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys ja osa jokapäiväistä toiminnan ohjausta ja johtamista. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki toimielimet ja johtavat viranhaltijat sekä muut esimiehet.

## 2. Kunnan valvontajärjestelmä

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto päättää kunnan hallinnon järjestämisestä hallintosäännöllä. Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa kunnan tai kuntakonsernin tuloslaskelmassa, taseessa tai rahoituslaskelmassa. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnan valvontajärjestelmä voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja organisaatiosta riippumatonta. Kunnan ulkoisen tarkastuksen muodostavat kunnan muusta organisaatiosta ja johdosta riippumattomina JHTT-tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta.

Ulkoista valvontaa suorittavat myös valtion viranomaiset ja kuntalaiset. Kuntalaiset voivat myös muutoksenhakujärjestelmän avulla valvoa kunnan toimintaa.

## 3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja osatekijät

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Sisäinen valvonta on erilaisten riskien kokonaisvaltaista hallintaa. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset viranhaltijat ja esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa

- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan
- omaisuus ja voimavarat turvataan.

### **3.1. Sisäinen tarkastus**

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään organisaation tavoitteiden saavuttamisesta.

Kunnassa ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen yksikköä tai sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa viranhaltijaa. Sisäinen tarkastus toteutetaan tarvittaessa ostopalveluna, mikäli siihen ilmenee erityistä tarvetta. Toimialajohtajien vastuulla on sisäisen tarkkailun ja riskienhallinnan järjestäminen ja valvonta.

### **3.2. Riskienhallinta**

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallintaprosessi perustuu:

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen
- riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyys) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta)
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Toiminnassa esiintyvät vaaratekijät yksilöidään, nimetään ja raportoidaan ylemmälle toimielimelle. Todetut riskit arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien olennaisuuden mukaan tärkeysjärjestykseen, minkä jälkeen määritellään riskien hallintakeinot. Riskiarvioinnit käydään läpi ja päivitetään vähintään kerran vuodessa helmikuun loppuun mennessä.

Kunnanjohtaja, johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt vastaavat kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ja valvonnan viemisestä käytäntöön vastuualueellaan sekä säännöllisestä raportoinnista. Raportointi tulee tehdä vuosittain, viimeistään toimintakertomuksen laadinnan yhteydessä.

## **4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja vastuut**

Valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien, viranhaltijoiden ja esihenkilöiden toimivalta ja vastuut sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa on määritelty yleisellä tasolla hallintosäännön 10 luvussa. Tämä ohje täydentää hallintosäännön määräyksiä.

Lautakunnat vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpano valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista.

Kunnanjohtaja vastaa yhteistyössä toimialajohtajien kanssa tehtävien häiriöttömästä, vaikuttavasta, taloudellisesta ja tehokkaasta hoitamisesta. Kunnanjohtajalla on asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä osaksi johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden suunnittelua, seuranta ja arviointia sekä niitä koskevien menettelyiden toimivuuden raportoinnista kunnanhallitukselle.

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa operatiivisessa johtamisessa sekä strategian että riskienhallinnan toimeenpanossa. Kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja toimintayksikköjen esihenkilöiden tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastualueellaan ja raportoida niistä.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja esimiehet valvovat

- asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan häiriöttömyyttä ja taloudellisuutta
- päätöksenteon ja taloudenhoidon toimintatapojen asian- ja lainmukaisuutta
- tietojärjestelmien käytön ja hallinnon asianmukaisuutta
- henkilöstön riittävyttä, ammatillista osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittymistä
- omaisuuden, tilojen ja laitteiden asianmukaista käyttöä ja hallintaa
- riskien kartoitusta ja arviointien suorittamista
- päätettyjen riskienhallinnan menettelyiden systemaattista toteutusta ja vaikuttavuutta.

Talousarviovuoden päätyttyä kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Kunnanhallituksen selonteko perustuu toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin. Selonteko tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Sisäisen valvonnan arviointi tehdään Palvelutuotannon riskit -työkalulla ja Kuntaliiton riskienkartoitus lomaketta hyödyntäen. Liitteenä on myös sisäisen valvonnan muistilista, jolla testataan sisäisen valvonnan toimivuutta.

#### **4.1. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat ja luottamushenkilöt**

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielinten jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

- viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi,
- viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus
- viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöä alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

Tilivelvollinen vastaa:

- toimielimensä/toimialansa/toimintayksikkönsä tehtävien hoidosta lain ja valtuuston päätösten mukaisesti
- alaisensa tekemisistä

- vahingon korvaamisesta
- toimielimeensä/toimialaansa kuuluvien kuntayhtymien sekä tytär- ja osakkuusyhteisöiden toiminnan valvonnasta.

Tilivelvolliset toimielinten jäsenet:

- kunnanhallitus
- tarkastuslautakunta (rahojen käytön osalta)
- keskusvaalilautakunta
- hyvinvointilautakunta
- kuntaympäristölautakunta.

Tilivelvolliset viranhaltijat:

- kunnanjohtaja
- toimialajohtajat.

## **4.2. Konserniyhtiöt**

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

## **4.3. Esihenkilön yleinen valvontavastuu**

Esihenkilö vastaa siitä, että toimintayksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat ajan tasalla ja että ne on asianmukaisesti määritelty. Esimiehen on varmistettava, että henkilöstö on tietoinen omasta tehtävästään ja tavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esimiehen on varmistettava, että henkilöstö hallitsee tehtävänsä edellyttämät asiat. Tarvittaessa heille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.

## **4.4. Henkilöstö**

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

# **5. Päätöksentekoprosessi**

## **5.1. Päätöksenteon valvontaympäristö**

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosääntö. Päätöksentekoprosessin

muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano, tiedottaminen ja toimeenpanon valvonta.

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

### **5.2. Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta**

Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä ja ohjeita. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa vielä päätösten täytäntöönpanovaiheessa.

Kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan hallintolain ja kuntalain säännöksiä. Asianomainen viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioinnista. Tästä huolimatta myös esihenkilöiden ja toimielinten esittelijöiden tulee valvoa, etteivät esteelliset osallistu päätöksentekoon. Toimielimen jäsenen esteellisyyden ratkaisee toimielin itse. Pöytäkirjaan tulee merkitä henkilön poistuminen kokouksesta esteellisenä asian käsittelyn ajaksi sekä esteellisyyden syy.

### **5.3. Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano**

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehtoiset ratkaisut on selvitetty. Asian esittelijä vastaa esittelystä. Mikäli päätöksen valmistele joku muu kuin esittelijä, esittelystä tulee käydä ilmi, kuka valmistelun on tehnyt.

Toimielinten esityslistat ja niiden liitteet sekä oheismateriaali lähetetään toimielinten jäsenille pääsääntöisesti sähköisessä muodossa. Esityslistat julkisilta osilta ovat nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Esityslistojen laatimisvaiheessa on jo tarkistettava sisältö henkilötietolain näkökulmasta, jotta tietojen poistaminen ja lisääminen pöytäkirjan julkistamisvaiheessa on mahdollisimman sujuvaa.

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

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

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

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta toisin määrätä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on



voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa kuin siihen oikeutettu henkilö.

Julkisuuslaissa määritellään ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta. Ennen julkiseksi tulemista tiedonantaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi kuuluu.

Päätös voidaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen panna täytäntöön jo ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätöstä ei kuitenkaan saa panna täytäntöön, mikäli oikaisuvaatimus tai valitus täytäntöönpanon johdosta tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty.

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

Viranhaltijoiden ja toimielinten päätöspöytäkirjat on pidettävä nähtävänä ilmoitetussa paikassa ilmoitettuna aikana sekä julkisilta osin yleisessä tietoverkossa.

#### **5.4. Päätöksenteon raportointi ja seuranta**

Tärkeä merkitys sisäisen valvonnan ja päätöksenteon seurannan kannalta on toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten ottamisella ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Päätökset ilmoitetaan ylemmälle viranomaiselle neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai allekirjoittamisesta. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi niissä asioissa, joissa on mahdollista käyttää otto-oikeutta.

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

Kunnanhallitus valvoo valtuuston päätösten lainmukaisuutta.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

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

## **5.5. Tiedonhallinta**

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

Kunnan asiakirjahallintoa ja arkistotoimea johtava viranhaltija vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, ohjaa, kehittää ja valvoo kunnan asiakirjahallintoa ja arkistotointoa, huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä vastaa kunnan keskusarkistojen tietopalvelusta.

Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimialojen esimiehet nimeävät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt omalla toimialueellaan ja vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavalla kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta. Vastuualueiden arkistovastaaville tulee järjestää riittävästi työaikaa arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

Jokaisella kunnan palveluksessa olevalla työntekijällä on vastuu hallussaan olevista asiakirjoista ja niiden käsittelystä. Asiakirjoja saa antaa yksityisten käyttöön ainoastaan kunnan omissa tiloissa ja arkistovastuuhenkilön valvonnassa. Asiakirjojen lainaaminen viraston ulkopuolelle on kielletty.

## **6. Henkilöstöasiat**

### **6.1. Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta**

Kuntakonsernin tärkein voimavara on sen henkilöstö. Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista.

Työkyvyn seuraaminen ja arviointi sekä ammattiosaamisen ylläpitäminen ovat tärkeä osa työyhteisön kehittämistä ja työyhteisön hyvinvoinnista huolehtimista. Työyhteisön hyvinvoinnista huolehtiminen on myös riskien hallintaa. Toimiva työterveyshuolto, työsuojelu ja hyvin toteutettu yhteistoiminta edesauttavat työkyvyn säilymistä ja edesauttavat henkilöstön viihtyvyyttä. Henkilöstön on myös itse huolehdittava oman osaamisensa ylläpitämisestä.

Henkilöstöriskejä arvioitaessa on huomattava, että henkilöstöressurssit ovat riittävät. Avainhenkilöiden tunnistaminen sekä osaamisen ja tehtävien jakaminen varmistaa toiminnan jatkuvuuden. Avainhenkilöllä tarkoitetaan työntekijää, joka hallitsemiensa taitojen ja tietojen tai muiden erikoisominaisuuksiensa vuoksi on edustamalleen organisaatiolle erikoisen tärkeä ja vaikeasti korvattavissa.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös työyksiköiden vaarallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien

määrittelyllä ja valvonnalla. Henkilötaustojen lakisääteinen selvittäminen tehdään tarvittaessa rekrytointien yhteydessä tai tehtävien vaihtuessa. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti. Muissa laajemmissa turvallisuusselvityksissä tulee käyttää tapauskohtaista harkintaa.

## **6.2. Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi**

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa kehitys-/osaamiskeskustelujen, osasto- ja työpaikkakokousten avulla. Näistä vastaa toimintayksikön esihenkilö. Edellä mainittujen lisäksi kuntatasolla toteutetaan työhyvinvointikysely joka toinen vuosi.

Henkilöstöraportissa arvioidaan vuosittain henkilöstötilannetta ja henkilöstön määrän kehitystä. Henkilöstöasioiden vuosittaisesta seurannasta ja henkilöstön koulutussuunnitelman laatimisesta vastaa henkilöstösuunnittelija.

## **6.3. Henkilöstöasioista tiedottaminen**

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Periaatteena on, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niihin liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista. Kunnan sisäisestä viestinnästä vastaa henkilöstösuunnittelija.

# **7. Talouden suunnittelu ja seuranta**

## **7.1. Kuntalain mukainen taloussuunnittelu**

Kuntalain mukainen vuosittainen taloussuunnittelu on kunnan toimintojen ja talouden yhteen sovittavaa suunnittelua. Taloussuunnittelu perustuu kuntastrategiaan ja valtuuston asettamiin tavoitteisiin. Talousarvion ja -suunnitelmaan on sisällytettävä sekä toiminnalliset että taloudelliset tavoitteet. Talousarvion sitovuustasosta päättää valtuusto, joka määrittää ne tehtävät, joille asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä investointiosan hankkeet ja hankeryhmät. Määrärahojen on vastattava organisaatorakenteita siten, että jokaiselle määrärahalle voidaan määrätä siitä vastaava toimielin, tulosalue ja tilivelvolliset viranhaltijat.

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan kunnanhallituksen vuosittain antamaa aikataulua ja laadintaohjeita.

Talousarviomuutokset hyväksyy valtuusto, jolle ne on esitettävä viimeistään osavuositarkastuksen yhteydessä.

## **7.2. Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta ja valvonta**

Talousarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyviä riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Toimiva ja kattava seurantajärjestelmä vähentää talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä.

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

Talouden suunnittelun valvonnalla pyritään varmistamaan talousarvion ja –suunnitelman perustuminen realistisiin suunnitelmiin sekä talousarvion valmistelussa käytettävän raportoinnin luotettavuus. Toimialajohtaja vastaa toimialansa taloussuunnittelun luotettavuudesta. Kuntatasolla erityinen valvontavelvollisuus on kunnanjohtajalla.

## **7.3. Taloussuunnittelusta ja talouden seurannasta tiedottaminen ja raportointi**

Talousarvio laaditaan yhteistyössä luottamushenkilöiden, henkilöstön ja mahdollisuuksien mukaan kuntalaisten kanssa. Talousarviokäsittelystä ja sitä koskevista päätöksistä tiedotetaan aktiivisesti. Kunnan internet- sekä sosiaalisen median sivustoja hyödynnetään tiedottamisessa.

Talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle sen päättämällä aikataululla ja tavalla.

Talousarvion toteutumisesta on raportoitava kunnanhallitukselle ja lautakunnille kuukausittain. Muun raportoinnin toimialat järjestävät tarpeidensa mukaan. Toimialajohtajilla ja toimintayksikköjen esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla oman toimialansa lautakuntaa, kunnanjohtajaa ja kunnanhallitusta toimialueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

Mikäli seurantaraportit osoittavat, että jonkin toimialan määräraha ei riitä tai toiminta ei muuten vastaa talousarvion tavoiteasettelua, raporttien pohjalta on ryhdyttävä sopeuttamistoimenpiteisiin asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja määrärahan riittävyden turvaamiseksi. Raporttien merkitseminen tiedoksi ilman kommentteja ei toteuta sisäistä valvontaa.

Konsernien tytäryhtiöt raportoivat toiminnastaan tilinpäätöksen ja osavuosikatsauksen yhteydessä. Raporttien tiedot yhdistetään soveltuvin osin kunnan tilinpäätöksen toimintakertomukseen.

Kunnan tilinpäätös ja toimintakertomus ovat tärkeimmät talousarvion ja –suunnitelman seurantaraportit. Tilinpäätös laaditaan kuntalain mukaisessa aikataulussa kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, rahoituslaskelman, taseen ja liitetiedot sekä talousarvion toteutumavertailun ja toimintakertomuksen sekä konsernitilinpäätöksen liitetietoineen. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja kuvataan tilikauden toimintaan ja talouteen olennaisesti vaikuttaneet asiat.

Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä

havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Kunnanhallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin. Kunnanhallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman tehtäväalueensa selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

## **8. Kirjanpito ja rahatoimi**

### **8.1. Kirjanpidon ja rahatoimen valvontaympäristö**

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpilotapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä muun muassa arvonlisäverolakia, hallintosääntöä ja soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja Valtionkonttorin edellyttämät tilastot.

Kirjanpito järjestetään toimielimittäin, tulosalueittain, kustannuspaikoittain sekä tilierittelyittäin. Sen perusteella voidaan seurata talousarvion ja käyttösuunnitelmien toteutumista ja saada kunnan toiminnassa, johtamisessa ja tilastoinnissa tarvittavat tiedot.

Kirjanpidossa eritellään ulkoiset ja sisäiset erät. Erittely palvelee sisäistä kustannuslaskentaa. Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

### **8.2. Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta**

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuden edellytyksenä on kirjanpitohenkilöstön riittävä ammattitaito. Kirjanpitohenkilöstölle on taattava riittävä koulutus ja ohjeistus tehtävien hoitamiseen. Myös toimivista sijaisjärjestelyistä on huolehdittava.

Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasainen menetelmä- ja prosessikuvaus. Tililuettelot noudattavat Pohjois-Karjalan yhteisen taloushallinnon tililuettelomallia, joka pohjautuu Juhta (Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta) JHS-tililuettelomalliin.

Kunnan rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Lainanotosta päättää kunnanhallitus talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa.

Kunnan kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja varojen sijoittaminen on hoidettava riskit halliten.

Arvopapereista pidetään luetteloa ja ne säilytetään kunnan kassaholvissa.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä niihin liittyvien ehtojen hyväksymisestä päättää kunnanjohtaja.

Toimialajohtajien ja toimintayksikköjen esihenkilöiden on huolehdittava siitä, että oman toimialueen toimintakulut maksetaan ja toimintatulot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan noudattaen lakia, taksoja, sopimuksia ja hyvää kauppatapaa.

Kunnan tuloista osa saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa maksetaan hakemusten ja kustannuselvitysten perusteella ja osa ilman hakemusta. Tuloista valvontavastuussa oleva henkilö on kyseisen toimialan tilivelvollinen viranhaltija, joka vastaa siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan ja että tulon perusteet ovat oikeat.

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia ja hyvää kauppa- ja perintätapaa sekä ottaen huomioon myös hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Kirjanpito- ja maksuliikejärjestelmästä saavat hakea tietoja henkilöt, joille on annettu siihen käyttöoikeus. Maksuliikenteen ja kirjanpidon ajankohtaisista asioista sekä ohjeista tiedotetaan sähköpostilla.

### **8.3. Menojen ja tulojen valvonta**

#### **8.3.1. Maksutositteet**

Toimielimen on jokaisen tilivuoden alussa nimettävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, sekä heille varahenkilöt. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Kunnanjohtajalla ja taloussuunnittelijalla on oikeus hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta silloin, kun varsinainen hyväksyjä ja varahenkilö ovat estyneinä tai tarvittaessa ja kun lasku koskee hyväksyjää itseään.

Jokainen maksutapahtumaa todentava tosite on varustettava asiatarkastus-, hyväksymis- ja tilimerkinnöillä. Asiatarkastajan/ tilaajan on tarkastettava, että lasku ja toimitus vastaavat toisiaan ja että lasku täyttää kirjanpito- ja arvonlisäverolain vaatimukset. Kun kysymyksessä on työsuoritus, on varmistettava, kuuluuko laskun lähettäjä ennakkoperintärekisteriin (valtakunnallinen yritysrekisteri [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)) sekä se, onko kyseessä JuEl:n piiriin vai jonkin muun eläkejärjestelmän piiriin kuuluva korvaus vai onko henkilöllä YEL-vakuutus. Kaikki suoritukset maksetaan palkanlaskennan kautta, jos laskun lähettäjä ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Hyväksyjän on varmistettava, että laskun maksamiseen on käytettävissä määräraha ja että laskutus on hankintapäätöksen, vuokra-, urakka-, yhteistyö- tai muun sopimuksen mukainen. Kulu kirjataan kirjanpitotilille, jonne se luonteensa mukaisesti kuuluu. Lisäksi on huolehdittava siitä, ettei tulosalueen kokonaismääräraha ylity. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on tarkastettu ja tiliöity oikein.

Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin samoja ohjeita. Sisäiset erät kirjataan kuukausittain hallintokunnille Meitan toimesta. Palkanlaskennasta koneellisesti syntyvät maksulistat allekirjoittaa kunnanjohtaja.

### **8.3.2. Maksuliikenne**

Maksuliikenteen hoidosta vastaa laskentasihteeri.

Palkat, ostolaskut ja ay-jäsenmaksut maksetaan pankkiyhteysohjelmalla. Katesiirrot kunnan tililtä toiselle hyväksyy kunnanjohtaja. Pankkiyhteysohjelmaa käyttävät vain siihen valtuutetut työntekijät.

Pankkiyhteysohjelmalla noudetaan tiliotteet sekä saapuneet viitesuoritukset. Myyntireskontran tositaaineisto sekä tiliotteet arkistoidaan ohjeiden mukaisesti.

Maksujen käsittelyyn käytetyistä ohjelmista on oltava erilliset menetelmä- ja prosessikuvaukset.

### **8.3.3. Käteiskassan ja rahastuspisteiden hoito**

Kunnassa on käteiskassa palvelupisteellä, kirjastossa, elokuvatoimessa, nuoriso- ja liikuntatoimessa sekä uimahallilla. Niiden pohjakassat vahvistaa toimialajohtaja. Kassat tulouttavat varat kunnan pankkitilille tai palvelupisteen kassaan vähintään kuukausittain.

Jos rahastuspisteessä on vain yksi vastuullinen hoitaja, hän vastaa yksin kassan täsmäämisestä. Jos kassaa tai rahastuspistettä hoitaa useampi henkilö työpäivän aikana, he vastaavat kassan täsmäämisestä yhteisvastuullisesti.

Alitilittäjän ottaessa vastaan suorituksia maksajalle on annettava juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneen kuitti. Allekirjoitetut kassanauhat ja tulotositteet liitetään kirjanpitoselvitykseen.

Numeroiduista tositiesarjoista ja tilityksistä pidetään luetteloa. Toimialajohtaja tai hänen määräämänsä henkilöt tarkastavat kassat satunnaisesti muutaman kerran vuodessa kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

### **8.3.4. Tositteiden säilytys**

Tositteista muodostuu useita eri tositiesarjoja, jotka säilytetään tilivuoden ajan kirjauspisteissä. Tilivuoden päätyttyä tositteet liitteineen siirretään arkistotoimen ohjeiden mukaisesti arkistoitavaksi ja säilytettäväksi. Projekteihin liittyvät tositteet arkistoidaan rahoittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Suuri osa kirjanpitoaineistosta arkistoidaan sähköisesti ja sähköistä arkistointia kehitetään edelleen.

### **8.3.5. Laskutus**

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti lakia, sopimuksia ja hyvää kauppaa- ja perintätapaa noudattaen ottaen huomioon myös hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Toimialajohtajien ja toimintayksikköjen esihenkilöiden on huolehdittava siitä, että toimialalla syntyvien saatavien laskutus, huomautuslaskujen lähettäminen ja pakkoperintätoimet tehdään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

Laskutus hoidetaan pääasiassa laskutusohjelmalla. Saatavat laskutetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohteiden, päätösten, sopimusten tai lakien ja asetusten mukaisesti. Päätökset ja sopimukset on tehtävä kirjallisesti ja siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot (mukaan lukien arvonlisäverotiedot).

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

Laskutus on hoidettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen. Toistuvat laskutukset on pyrittävä hoitamaan säännöllisesti kuukausittain.

Laskun eräpäivä määrätään siten, että 21 vuorokautta sen lähettämisestä lukien, ellei muuta ole sovittu. Laskussa ilmoitetaan viivästyskorko, joka on korkolain mukainen, ellei asiasta ole muita säädöksiä.

Laskutusperusteen muutos tai muuten virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla.

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

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

### **8.3.6. Perintä**

Saatavien perintää tehdään yhteistyössä perintätoimiston ja ulosottoviranomaisen kanssa.

Huomautuskirjeet erääntyneistä saatavista lähetetään vähintään neljännesvuosittain. Kirjeessä ilmoitetaan, että saatava siirretään perintätoimiston perintään (tai suoraan ulosottoon), mikäli maksua ei suoriteta. Maksun viivästyessä voidaan palveluiden antaminen keskeyttää, mikäli siihen ei ole estettä lainsäädännössä.

Toimialajohtajalla tai hänen määräämällään työntekijällä on oikeus perustellusta syystä myöntää lykkäystä maksuun. Suurehkojen saatavien lykkäyksistä päättää kuitenkin kunnanhallitus tai asianomainen lautakunta.

Erääntynyt saatava voidaan myös kuitata vastasaatavalla (esim. palkka, ostolasku).

#### **Pakollinen eli yksipuolinen kuittaus**

Virka- ja työehtosopimuksen mukainen kuittausoikeus on pääsääntöisesti 1/3 viranhaltijan/työntekijän nettopalkasta, ellei palkansaajalla jo ole ulosmittausta koskevaa maksukieltoa. Lomaraha ja lomakorvaus voidaan kuitata kokonaan. Myös puolison velka voidaan kuitata palkasta, jos kunnan antama palvelu/hyödyke on käytetty perheen yhteiseen kulutukseen (vuokra, päivähoitomaksu jne.). Kuittauksessa ei ole merkitystä sillä, minkä hallinnonalan saatavasta ja velasta on kysymys, vaan kuntaa pidetään yhtenä oikeussubjektina. Kuittauksen edellytyksenä on se, että osapuolet ovat toistensa velkojia ja velallisia, että saamiset ovat saman laatuaisia (kuten rahasaatavia) ja että vastasaaminen on erääntynyt ja riidaton eikä se ole vanhentunut. Toimialajohtaja tekee kuittauspäätöksen ja kuittausilmoitus on annettava tiedoksi toiselle osapuolelle todistettavasti ja selkeästi esim. kirjatulla kirjeellä.



### **Vapaaehtoinen kuittaus**

Velallinen voi suostua vapaaehtoiseen kuittaukseen, jolloin velalliselta pyydetään vapaamuotoinen kirjallinen suostumus.

Jos laskua ei ole maksettu huomautuksesta huolimatta, se joko annetaan perintätoimiston hoidettavaksi tai siirretään suoraan ulosottoon. Vuokrasaatavia peritään myös ottamalla suoraan yhteyttä asiakkaaseen (esimerkiksi puhelinkontakti).

Yksityisoikeudellisia saatavia ovat esimerkiksi vuokrat, useimmat hyvinvointipalvelujen toimialan maksut, vesi- ja jätevesimaksut ja muut teknisten palvelujen toimialan maksut. Yksityisoikeudellisia saatavia ei voi laittaa suoraan ulosottoon ja ne vanhenevat kolmessa vuodessa eräpäivästä lukien, ellei vanhenemista katkaista. Yksityisoikeudelliset saatavat annetaan perintätoimiston hoidettaviksi.

Perintätoimisto lähettää asiakkaalle enintään kolme huomautuskirjettä. Saamansa suoritukset (pääoma ja korko) perintätoimisto tilittää kunnalle. Mikäli laskua ei huomautuksista huolimatta makseta, perintätoimisto voi antaa euromäärältään pienelle saatavalle luottotappiosuosituksen eli esittää saatavaa poistettavaksi ja siirrettäväksi jälkiperintään. Perintätoimisto voi saatavan perimiseksi hakea myös kunnan valtuuttamana käräjäoikeuden päätöksen saatavalle. Oikeuden päätös haetaan saatavan pääomalle perimiskuluineen.

Tuomioksi haettu saatava vanhenee viidessä vuodessa päätöksen antamisesta. Vanheneminen katkaistaan laittamalla ulosotto vireille. Vanheneminen voidaan katkaista myös vapaamuotoisesti (esim. siten, että velallinen lyhentää velkaa, velkoja todistettavasti yrittää periä velkaa tai osapuolet sopivat maksujärjestelystä, vakuudesta tai vanhentumisen katkaisusta).

Suoraan ulosottokelpoisia ovat julkisoikeudelliset saatavat, kuten esimerkiksi rakennusvalvonnan maksut ja lasten päivähoitomaksut. Näihin maksuihin liittyvät kunnan perintäkulut ovat myös ulosottokelpoisia ilman oikeuden päätöstä. Julkiset maksut vanhenevat viiden vuoden kuluessa maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta eikä niiden vanhentumista voi katkaista. Julkisoikeudellisia saatavia voidaan ensin yrittää periä perintätoimiston kautta.

Jos velallinen maksaa ulosotossa tai perintätoimiston hoidossa olevan laskun suoraan kunnalle, suoritus otetaan vastaan, mutta siitä on ilmoitettava kirjallisesti ulosottoon/ perintätoimistolle ja velalliselta on vielä perittävä viivästyskorko ja muut perintäkulut. Jos ulosotossa oleva lasku on maksettu ennen vireille tulopäivää, hakija vastaa ulosoton kuluista.

Jos kunnalle jää saatavia henkilöltä, joka on kuollut, saatavia voidaan periä kuolinpesältä. Pesän hoitajalta pyydetään perukirja ja varmistetaan, että kunnan saamiset on merkitty siihen oikein. Jos pesään jää varallisuutta yli hautaus- ja perunkirjoituskulujen, pesän on maksettava vainajan velat.

Konkurssi- ja pakkohuutokauppatilanteissa saatavien valvonnasta huolehtii laskentasihteeri.

### **8.3.7. Saamisten poistaminen**

Toimielimellä tai toimielimen määräämällä viranhaltijalla on oikeus poistaa tileistä saamiset, joita ei ole saatu perittyä ulosoton avulla tai joita ei ulosottomiehen näkemyksen mukaan kannata laittaa ulosottoon (pätöksen perusteena estetilitys tai muistio).

Saamisten poistot kirjataan ao. toimintayksikön toimintamenoksi ja niistä pidetään luetteloa. Tileistä poistaminen ei merkitse perinnän lopettamista, vaan velallisen taloudellisen tilanteen parantuessa saatavaa on yritettävä periä uudelleen. Tämän ns. jälkiperinnän voi hoitaa myös perintätoimisto.

#### **8.4. Kirjanpidon ja rahatoimen valvonnan raportointi ja seuranta**

Kirjanpidon kuukausiraportit tulee olla saatavilla mahdollisimman nopeasti raportointikauden päätyttyä. Tilivelvollisten toimintayksiköiden esihenkilöiden tulee seurata toimintayksikkönsä kirjanpitoa ja maksuliikennettä kuukausittain talouden seurantajärjestelmän avulla. Seurannassa on kiinnitettävä huomiota muun muassa kulujen ja tuottojen kehittymiseen suhteessa talousarvioon. Toimialajohtajien tulee pistokokein varmistaa, että kirjanpidon tapahtumat ovat loogisia ja että kirjanpito- ja maksutapahtumien hyväksyminen on tehty hallintosäännön ja annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinto- ja laskentapalvelut vastaavat kirjanpitoaineiston sisällöstä ja kirjanpidon ohjeiden riittävydestä ja ajantasaisuudesta. Kirjanpito järjestetään riittävän tarkaksi, jotta siihen saadaan tarvittavat tiedot kustannuspaikka- ja tilitasolta sekä tarvittaessa sisäisen laskennan tunnisteilta.

Maksuvalmius ennakoidaan koko vuoden kattavalla maksuvalmiussuunnittelulla, josta vastaa taloussuunnittelija.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, toimialajohtajien sekä konserniyhteisöjen tulee raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi kunnanhallitukselle. Asianomaisen toimielimen tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

### **9. Omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta**

#### **9.1. Omaisuuden hallinnoinnin valvontaympäristö**

Kunnan omaisuus kirjataan kunnan taseeseen. Omaisuus ryhmitellään tasekaavan mukaisesti pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Kunnan omaisuus on kunnan palvelutehtävän kannalta välttämätöntä tai tarpeellista. Kunnan omaisuuteen on suhtauduttava kriittisesti ja omaisuuden on oltava kunnan toimintaa tukevaa ja sen oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Kunnan toimintaan kuulumaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on tarvittaessa realisoitava.

#### **9.2. Omaisuuden hallintoihin liittyvä riskienhallinta**

Kunnan omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Kunnan rahavarojen tilapäisestä sijoittamisesta päättää kunnanjohtaja kunnanvaltuuston hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus vastaa riskien hallinnasta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille

toimielimille ja viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta huolehtivat yhdessä tekninen johtaja ja taloussuunnittelija.

### **9.3. Omaisuuden hallinnoinnin valvonta ja seuranta**

Kunnan henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omaisuutta ei katoa ja että se pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kunnan omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille.

Suunnitelman mukaisten poistojen alainen, investointimenona hankittu käyttöomaisuus (rakennukset, irtaimisto jne.) on luetteloitava tarkoitukseen sopivalla ohjelmistolla käyttöomaisuuskirjanpitoon. Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointikohteet ja niiden määrärahat. Yksittäisten käyttöomaisuuden pitoaikaan vaikuttavien hankintojen hankintaraja on 10 000 euroa. Vuosittain uudet hankinnat, myynnit ja romutukset päivitetään ohjelmistolla.

### **9.4. Hankinnat**

Kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan hankintoja sekä huolehtii hankintojen yleisestä ohjaamisesta. Toimielinten on omalla toimialallaan valvottava, että hankintatoimesta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan ja että hankinnat tehdään toimivallan puitteissa.

Materiaali- ja muut hankinnat on tehtävä hankintalakia ja kunnanhallituksen antamaa hankintaohjetta noudattaen. Hankintojen yhteydessä ei saa ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekoon.

Kunta on mukana Pohjois-Karjalan hankintatoimessa, joka vastaa seudullisesti keskitetyistä tai erikseen sovittavista tavara- ja palveluhankinnoista ja logistiikasta. Jos hankittavaa tavara- tai palveluhankintaa ei ole hankintatoimessa kilpailutettu, uusi tarjouspyyntö on vietävä tiedoksi hallintokunnalle ennen sen julkaisemista. Hankintapäätöksen tekee hankintatoimi, joka myös allekirjoittaa sopimuksen tai muun asiakirjan.

Kunnan omissa pienhankintapäätöksissä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä ratkaisuvallasta. Hankintaa koskevan sopimuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa se kunnan viranomainen, jolle kuuluu ratkaisuvallasta hankinta-asioissa

#### **Varastot**

Kunnalla on kolme varastoa, materiaali- ja toimistotarvikevarasto sekä vesilaitoksen varasto. Materiaalivarasto toimii kuntaympäristölautakunnan alaisuudessa ja siitä vastaa tekninen johtaja. Toimistotarvikevarasto toimii kunnanhallituksen alaisuudessa ja siitä vastaa henkilöstösuunnittelija. Tekninen johtaja ja henkilöstösuunnittelija osaltaan määräävät varastolle vastuunalaiset varastonhoitajat. Vastuunalaisten varastonhoitajien tulee vähintään kerran vuodessa tarkastaa ja inventoida sen hallinnassa oleva varasto.

## 10. Tietohallinnon ja tietoturvan sisäinen valvonta

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Tietojärjestelmistä on laadittava tietojärjestelmäseloste ja henkilörekisterin ollessa rekisteröidyn oikeuksia informoiva tietosuojaseloste sekä sisäiseen käyttöön rekisterinpitäjän seloste käsittelytoimista.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien, tietoliikenteen ja arkistoinnin suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla ja teknisillä sekä muilla toimenpiteillä. Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

Tekninen johtaja vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta ja seurannasta. Toimialan sisäisestä tietoturvasta ja valvonnasta vastaa toimialajohtaja. Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava tietoturva- sekä tietosuojaohteita ja määräyksiä.

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

Tiedon säilymisen varmistamiseksi häiriö- ja kriisitilanteissa sekä poikkeusoloissa ja evakuoinnissa jokainen kunnan toimintayksikkö huolehtii omassa yksikössään säilytettävien asiakirjojen ja tietojärjestelmien turvaamistoimenpiteistä.

## 11. Muut asiat

### 11.1. Sopimukset

Sopimustiedot tallennetaan sopimushallinnan ohjelmaan. Tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva viranhaltija ja varmistaa, että kunnalla on tarvittaessa oikeus tarkistaa palveluntuottajan toimintaa.

### 11.2. Avustukset ja takaukset/vakuudet

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

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

Takaus annetaan pääsääntöisesti erityistakauksena. Takaushakemus on yksilöitävä ja hakemuksen liitteenä on toimitettava riittävät tiedot takausta hakevan organisaation taloudellisesta tilanteesta ja vastuista. Niiden yhtiöiden ja yhteisöjen toimintaa, joita kunta on taannut, tulee erityisesti seurata ja vaatia vuosittaiset tilinpäätöstiedot ja toimintakertomus. Vastavakuuksien riittävyttä ja voimassaoloa tulee seurata.

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

### **11.3. Tilahallinto**

Kunnan tilahallinnolla pyritään

- tilojen hyvään käyttöasteeseen
- hillitsemään tilojen määrän kasvua
- pienentämään kustannuksia suhteessa laatuun
- parantamaan tiloihin sidotun pääoman tuottoa
- lisäämään käyttäjien vaikuttamismahdollisuutta ja vastuuta.

Kunnan omistamien tilojen ylläpidosta ja seurannasta vastaa teknisten palvelujen toimiala. Kiinteistöjen hankkimisesta päättää kunnanhallitus valtuuston antamien ohjeiden mukaisesti. Tilojen käytöstä vastaavat tilojen käyttäjät ja toimintayksikköjen esihenkilöt, jotka vastaavat myös tilojen vikailmoituksista.

### **11.4. Hankkeiden hallinnointi**

Kunta voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Hankkeista on laadittava hankesuunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää hankehenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä se, miten hankkeen raportointi ja valvonta järjestetään. Hankkeesta on tehtävä päätös, jonka yhteydessä hankesuunnitelma hyväksytään. Hanke- ja avustushakemuksen allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen.

Hankkeen kirjanpito on järjestettävä niin, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankkeen kirjanpidon järjestämisvastuu on hanketta hallinnoivan yksikön esimiehellä, jonka on hanketta käynnistettäessä otettava yhteys taloussihteeriin tarvittavien tunnisteiden perustamiseksi kirjanpitoa varten.

Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä yhdyshenkilö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio kunnan osalta. EU-hankkeiden kirjanpito, tositteiden säilytys, hallinnointi ja valvonta tehdään EU-hankkeista annettujen ohjeiden mukaisesti.

## Liite

### Sisäisen valvonnan muistilista

Käytännössä sisäisen valvonnan toimivuutta voidaan testata seuraavilla kysymyksillä:

MITEN VARMISTETAAN, että

- a) oikea henkilö (tai toimielin)
- b) tekee
- c) oikeita asioita
- d) oikeaan aikaan
- e) oikein

Yllä oleviin kysymyksiin liittyen on seuraavaksi koottu esimerkkejä huomioon otettavista asioista ja näkö-kulmista, miten varmistetaan tehtävän onnistuminen.

a) Oikea henkilö (tai toimielin):

- rekrytoinnin onnistuminen - henkilön ammattitaito, kokemus, koulutus, kelpoisuus (lainvaatimukset)
- oikeus tehtävän tekemiseen - työsopimus, virkasopimus, delegointipäätös, johtosääntö, lainsäädäntö, sisäinen ohjeistus, muu päätös
- varmistettava osaamisen jatkuva ylläpito - ammatillinen jatko- tai täydennyskoulutus
- myös sijaisen (varahenkilön) ammattitaito ja oikeus tehdä tehtävä

b) Tekee:

- tekemisen tulokset - mitään olennaista ei jää tekemättä, tehtävät todella hoidetaan -> tavoitteet saavutettava
- sitoutuneisuus ja motivaatio - aikaansaa hyvinvointia ja lojaliteettia
- varahenkilöjärjestelmä
- resurssit: onko riittävästi toimitiloja, henkilöstöä, määrärahoja?
- Onko käytössä toimivat tietojärjestelmät, jotta tehtävät pystytään tekemään?

c) Oikeita asioita:

- tehtävänkuvaus - mitä pitää tehdä, ei tehdä muille kuuluvia tehtäviä
- toimivalta - päätökset (mm. ylin johto)
- lainsäädäntö - määrittelee eri toimialojen lakisäätteisiä tehtäviä
- tietojärjestelmät
- tehdään tavoitteen kannalta olennaisia asioita

d) Oikeaan aikaan:

- lainsäädäntö - määräajat (mm. sosiaali- ja terveystoimen tehtävien ja korvausten käsittelyn enimmäisajat, kiireellisesti käsiteltävät asiat)
- työaikana - työn organisointi (riittävästi työntekijöitä), työajan seuranta
- tietojärjestelmät: oikea tieto oikeaan aikaan

e) Oikein:

- ammatillisen osaamisen ylläpito
- toimitaan lakien, asetusten, ohjeiden (mm. ympäristöalan suositukset), sisäisten ohjeiden, tehtävänkuvausten, prosessikuvausten yms. mukaisesti
- seurataan tuloksia tai poikkeamia - raportit, esihenkilövalvonta, asiakaspalaute
- tiedonkulku
- tavoitteet saavutettava!

Tärkeää on, että käytetään kaikissa vastauksissa aktiivimuotoa. Esimerkissä itsessään kysytään ”miten varmistetaan” - tätä on vielä täydennettävä kysymyksillä ”KUKA varmistaa ja MILLOIN”. Tämä on riskienhallintaa.

Tehtävän tavoitteet?	
Mitä sopimuksia on noudatettava?	
Mitä säädöksiä on noudatettava?	

MITEN VARMISTETAAN, ETTÄ...
-----------------------------

	Kuka tekee?	Mihin perustuu?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikea henkilö			

	Tekeekö?	Miten seurataan?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
tekee			

	Mitä tekee?	Mitä pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikeita asioita			

	Milloin tekee?	Milloin pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikeaan aikaan			

	Miten tekee?	Miten pitäisi tehdä ja miksi?	Miten ja kuinka usein varmistetaan ja raportoidaan?
oikein			

MITÄ PITÄISI TEHDÄ TOISIN?
----------------------------