



Liperi

Liperin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje

Kunnanhallitus 17.11.2025

Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Sisäisen valvonnan tarkoitus	3
3	Tehtävät ja vastuut.....	3
4	Ulkoinen valvonta	5
5	Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa	5
6	Riskienhallinta	6
6.1	Riskienhallintaprosessi ja aikataulut	6
6.2	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmien laatiminen	8
6.3	Riskien tunnistaminen ja arviointi	8
6.4	Riskianalyysi	8
6.5	Riskin ja mahdollisuuksien merkityksen arviointi.....	9
6.6	Riskienhallintatoimenpiteiden toteuttaminen.....	10
6.7	Riskienhallintatoimenpiteiden seuranta	11
6.8	Raportointi	11
7	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat	11
7.1	Päätöksenteko.....	11
7.2	Toiminta, talous ja strategia.....	12
7.3	Taloushallinto, kirjanpito ja tilinpäätös	12
7.4	Omaisuuksien hallinnointi ja vakuuttaminen	14
7.5	Hankinnat	14
7.6	Sopimukset ja niiden hallinnointi	15
7.7	Kunnan myöntämät avustukset	15
7.8	Hanketoiminta ja kunnan hakemat avustukset.....	16
7.9	Henkilöstö	16
7.10	Digitalisaatio, ICT ja tietoturva	17
7.11	Toimitilat ja rakennukset.....	17
7.12	Ympäristöasiat.....	18

7.13	Liikenne ja liikkuminen	18
7.14	Turvallisuussuunnittelu	18
8	Erityistä huomiota vaativat asiat.....	20
8.1	Sivutoimet	20
8.2	Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen	20
8.3	Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta sekä sisäinen ilmoituskanava....	21
8.4	Esteellisyys	22
9	Riskin toteutuessa	22
10	Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen.....	22
	LIITTEET	22

1 Johdanto

Sisäinen valvonta ja riskien hallinta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja toiminnan uhkatekijöitä.

Tämä Liperin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje täydentää kunnan hallintosääntöä sekä Liperin kunnanvaltuuston 16.12.2024 § 60 hyväksymiä Liperin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita. Toimintaohjeessa kuvataan sisäistä valvontaa osana hyvää hallintotapaa, kunnan riskien hallinnan prosessia sekä tyypillisimpiä riskejä ja niiden hallinnan toimintatapoja, joiden avulla kuntalain mukaista sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa toteutetaan käytännössä Liperin kunnassa. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä, tässä ohjeessa sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

2 Sisäisen valvonnan tarkoitus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista.

Sisäisen valvonnan päätavoite on varmistaa, että organisaatio saavuttaa strategiset ja taloudelliset tavoitteensa, toiminta on tehokasta ja tuloksellista, taloudellinen raportointi on luotettavaa, toiminta on lakien, määräysten ja sisäisten ohjeiden mukaista, ja että organisaation omaisuus ja resurssit turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Liperin kunta sitoutuu jatkuvaan parantamiseen ja kehittämiseen, ja sisäinen valvonta on keskeinen väline tämän tavoitteen saavuttamisessa. Kunnan henkilöstöltä edellytetään aktiivista osallistumista sisäisen valvonnan toteuttamiseen ja kehittämiseen, jotta kunnan toiminta voi vastata muuttuvan toimintaympäristön haasteisiin.

Esihenkilöiden tehtävänä on johtaa ja ohjata toimintaa ja henkilöstöä tavoitteiden saavuttamiseksi.

3 Tehtävät ja vastuut

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä,
3. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
4. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä,
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan. Kunnanhallitus käsittelee vuosittain palvelualueiden sisäisen valvonnan suunnitelmat ja raportit sisäisen valvonnan toteutumisesta. Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnanjohtaja, palvelualueiden ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja, ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista esihenkilöilleen.

Toimielimet ja konserniyhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seuranta ja raportointia. Talousarviovuoden

aikana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan tarvittaessa talouskatsauksissa, mutta vähintään tilinpäätöksen yhteydessä.

Mikäli tilikaudella **havaitaan merkittäviä riskejä**, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Epäiltyä väärinkäytöstä koskevan ilmoituksen vastaanottajan tulee ryhtyä kulloinkin ilmoituksen edellyttämiin riittävänä pidettäviin toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

4 Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

5 Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

Hallintolaki säätelee hyvää hallinto- ja johtamistapaa julkisella sektorilla. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän hallinto- ja johtamistavan mukaista toimintaa. Niiden tulee kattaa kuntakonsernin oma toiminta sekä toiminta, josta kunta vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Keskeisiä hyvän hallinnon periaatteita julkishallinnossa ovat hallintolaissa säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet:

- 1) yhdenvertaisuus,
- 2) tarkoitussidonnaisuus,
- 3) puolueettomuus,
- 4) suhteellisuus ja
- 5) luottamuksensuoja

sekä palveluperiaate, neuvontavelvollisuus ja hyvän kielenkäytön vaatimus.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta edellyttää viranhaltijan suorittavan virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Viranhaltijan käytöksen pitää olla aseman ja tehtävän

edellyttämällä tasolla. Työntekijöitä koskevat vastaavat säännökset ovat työsopimuslaissa. Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kunnan toiminnassa noudatetaan.

Toimivan ja tehokkaan sisäisen valvonnan yhtenä edellytyksenä on, että työtehtävät ovat eriytetty riittävästi. Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla tehtävät useampaan vaiheeseen eri henkilöille, niin että ei synny vaarallisia työyhdistelmiä. Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että esimerkiksi tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri tekijöille. Mikäli yksi ja sama henkilö käsittelee koko tapahtumaketjun tai useampia sen kriittisiä osia, on kyseessä ns. vaarallinen työyhdistelmä. Vaarallisia työyhdistelmiä esiintyy taloushallinnon lisäksi kunnan eri toiminnoissa. Mikäli tehtäviä ei voida eriyttää, esimerkiksi henkilökunnan vähäisyydestä johtuen, on toiminnosta vastuussa olevan esihenkilön tehostettava valvontaa.

6 Riskienhallinta

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset kunnan toimintaan liittyvät riskit. Toimintaa läpileikkaavien riskien lisäksi jokaisen palvelualueen ja tulosalueen on tiedostettava ja kartoitettava omaan toimintaansa liittyvät riskit sekä ryhdyttävä toimenpiteisiin niiden ehkäisemiseksi. Toimiva riskienhallinta vaatii hyvää turvallisuuskulttuuria ja siihen tarvitaan koko henkilöstön panosta.

Uhkakokonaisuuden, eli perustan riskienhallinnalle luovat globaalit ilmiöt, kansalliset ja alueelliset riskiarviot sekä kunnan sidosryhmien tunnistamat riskit ja toimialoja koskevat riskit. Erilaisia uhkia arvioimalla muodostetaan käsitys riskin suuruudesta. Uhkat voivat kohdistua

- henkilöstöön,
- ympäristöön,
- tietoon,
- demokratiaan ja
- asukkaisiin,
- omaisuuteen,
- maineeseen,
- talouteen.

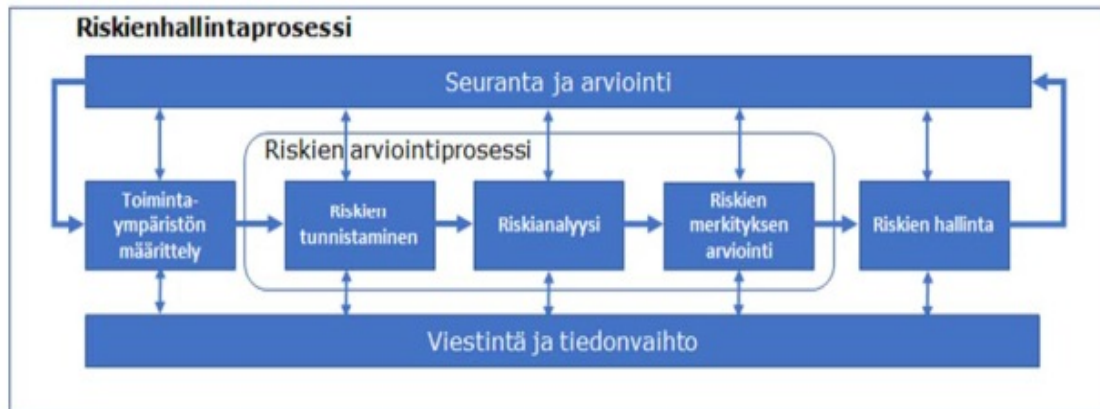
6.1 Riskienhallintaprosessi ja aikataulut

Riskienhallintaprosessi voidaan yksinkertaistettuna jakaa kolmeen päävaiheeseen:

- 1) Riskien arviointi (tunnistaminen, analysointi, merkittävyyden arviointi),
- 2) Riskien käsittely (riskienhallintatoimenpiteiden suunnittelu ja toteutus) ja
- 3) Seuranta (ml. raportointi).

Tiedonvaihto on keskeinen osa riskienhallintaprosessin onnistumista. Riskienhallintaprosessin kaikkiin vaiheisiin sisältyy raportointi ja tiedonvaihto tarvittavien sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa. Organisaation sisäisellä sekä keskeiset sidosryhmät huomioivalla luottamuksellisella tiedonvaihdolla varmistetaan, että kaikki keskeiset toimintaan vaikuttavat tahot ovat tietoisia toimintaan kohdistuvista riskeistä. Viestinnällä on merkittävä rooli riskien

hallitsemisessa. Viestinnällä varmistetaan myös se, että eri tahot ymmärtävät päätöksenteon perusteet ja syyt siihen, miksi tiettyjä toimenpiteitä tarvitaan.



Kuvio 1. Riskienhallintaprosessi

Riskien arviointia ja seurantaa tehdään vuosittaisen aikataulun mukaisesti. Vuosittain toistuvien arviointi- ja seurantatoimenpiteiden lisäksi riskienhallintaa tulee toteuttaa kaikkien merkittävien päätösten valmistelun yhteydessä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittainen aikataulu ja vastuut Liperin kunnassa:

Aikataulu	Toimenpide	Käsittelypaikka	Vastuu
Loka-marraskuu	Riskien arviointi palvelualueilla ja tytäryhtiöissä seuraavalle vuodelle. - riskit suositellaan arvioitavaksi tulosalueittain. Sisäisen valvonnan kohteiden valinta ja aikataulutus seuraavalle vuodelle. - kuntatasoiset kohteet, tarvittaessa myös palvelualue- ja tytäryhtiökohtaiset kohteet.	Johtoryhmä	Palvelualuejohtajat ja tytäryhtiöiden toimitusjohtajat
Joulu-tammikuu	Riskien arvioinnin ja sisäisen valvonnan läpikäyminen palvelualueilla ja tytäryhtiöittäin kuluvalta/ edeltävältä vuodelta.	Palvelualueet ja tytäryhtiöt	Palvelualuejohtajat ja tytäryhtiöiden toimitusjohtajat
Tammikuu	Koko kunnan riskienarvioinnin yhteenvedon käsittely johtoryhmässä edeltävältä vuodelta.	Johtoryhmä	Talous- ja hallintojohtaja
Helmikuu	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan - raportointi edelliseltä vuodelta ja - suunnitelma tulevalle vuodelle	Lautakunnat ja tytäryhtiöt > kunnanhallitus	Palvelualuejohtajat ja tytäryhtiöiden toimitusjohtajat > talous- ja hallintojohtaja
Maaliskuu	Selonteko sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä tilinpäätökseen	Kunnanhallitus	Talous- ja hallintojohtaja

Kuvio 2. Riskienhallinnan aikataulu

6.2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmien laatiminen

Kunnan palvelualueet ja tytäryhtiöt laativat toimialaansa koskevan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmat vuosittain. Suunnitelmissa kuvataan riskienhallintaprosessien vastuuta, käytännön toteutusta ja riskienhallintatoimenpiteitä sekä esitetään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet.

Kunnan johtoryhmä talous- ja hallintojohtajan johdolla valmistelee koko kuntaa koskevat yhteiset sisäisen valvonnan (liite 1) ja riskien hallinnan (liite 2) suunnitelmat seuraavalle vuodelle loka-marraskuussa. Molemmat suunnitelmat käsitellään myös palvelualueilla, joissa voidaan lisätä suunnitelmaan palvelualue- ja tulosaluekohtaisia kohteita. Tytäryhtiöt vastaavat omista sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmistaan ja näiden suunnitelmien valvonnasta. Koko kunnan yhteisen ja tytäryhtiöiden sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan suunnitelmat hyväksyy kunnanhallitus helmikuussa. Palvelualuejohtajat ja tytäryhtiöiden vastuuhenkilöt vastaavat suunnitelmien toteutuksesta ja seurannasta.

6.3 Riskien tunnistaminen ja arviointi

Merkittävät riskit on tunnistettava, arvioitava ja luokiteltava sekä luotava niille riittävät riskienhallintakeinot. Riskien tunnistamisen tavoitteena on luoda kattava luettelo riskeistä, jotka voivat mahdollistaa tai estää tavoitteiden saavuttamisen tai parantaa, haitata, nopeuttaa tai viivästyttää sitä. On tärkeää tunnistaa myös riskit, jotka liittyvät jonkin mahdollisuuden hyödyntämättä jättämiseen. Riskien tunnistaminen mahdollisimman kattavasti on ratkaisevan tärkeää, sillä riski, jota ei tunnisteta tässä vaiheessa, ei ole mukana myöhemmässä analyysissä, toisin sanonon, tunnistamattomia riskejä ei voida hallita.

Tunnistetut riskit arvioidaan ja riskienarvioinnin perusteella on päätettävä, miten riskeihin suhtaudutaan ja mitä toimenpiteitä ne edellyttävät. Mitä merkittävämpi riski, sitä nopeammin ja tehokkaammin on hallintakeinot luotava ja otettava käyttöön. Riskiarviointien perusteella riskeille määritellään hallinnan menettelyt, toimeenpanon vastuut, sekä seuranta- ja raportointimenettelyt.

Palvelualueet ja tulosalueet arvioivat riskit oman toiminnan näkökulmasta, ja koko kunnan riskiarviossa huomioidaan merkittävimmät riskit. Palvelualueilla, tulosalueilla ja tytäryhtiössä riskien arviointi tulee tehdä erityisesti toiminnallisten, taloudellisten ja vahinkoriskien osalta. Kunnan johtoryhmässä tehdään lisäksi riskienarviointia strategisista riskeistä.

Toimintaympäristön seuranta ja tilannekuvan ylläpitäminen tukee riskienhallintaa. Riskienhallinnassa keskeistä on huomioida ja uudelleen arvioida myös aiemmissa arvioinneissa tunnistetut riskit. Tällä varmistetaan ennen kaikkea riskienhallinnan jatkuvuus sekä se, ettei riskejä arvioida vain tapaus- ja tilannekohtaisesti.

6.4 Riskianalyysi

Riskianalyysissä muodostetaan tarkka käsitys riskeistä. Riskianalyysi voi myös antaa lähtötietoja päätöksentekoon, kun on tehtävä valintoja sellaisten eri vaihtoehtojen välillä,

joihin sisältyy erityyppisiä ja eritasoisia riskejä. Riskianalyysin yksityiskohtaisuus riippuu riskistä, analyysin tarkoituksesta ja saatavilla olevasta informaatiosta ja resursseista.

Seurausten vakavuutta (vaikutuksia) arvioidaan asteikolla 1–4, jossa:

- 1 = riskin vaikutukset ovat vähäiset
- 2 = riskin vaikutukset ovat kohtalaiset
- 3 = riskin vaikutukset ovat merkittävät
- 4 = riskin vaikutukset ovat kriittiset

Seurausten vakavuuden arviointi pohjautuu organisaation määrittämään riskinsietokykyyn.

Riskin seurausten vakavuuden arvioinnissa tulee huomioida vähintään seuraavat näkökulmat:

- vaikutus asetettuihin tavoitteisiin
- vaikutus henkilöihin (oma henkilöstö, asiakkaat, asukkaat)
- vaikutus talouteen, omaisuuteen, materiaaliin ja ympäristöön
- vaikutus toimintaan (keskeytyminen)
- vaikutus julkisuuskuvaan ja maineeseen

Riskin **todennäköisyyttä** arvioidaan asteikolla 1-4, jossa:

- 1 = epätodennäköinen riski (0-20 %, tapahtunut ainakin kerran tai ei tiedetä tapahtuneen)
- 2 = mahdollinen riski (21-49 %, on tapahtunut useamman kerran viidessä vuodessa)
- 3 = todennäköinen riski (50-80 %, on tapahtunut useita kertoja, ainakin kerran vuodessa)
- 4 = lähes varma (80+ %, tapahtuu säännöllisesti)

Arvioitaessa riskin todennäköisyyttä on syytä hyödyntää laaja-alaisesti muun muassa historiatietoa, raportteja läheltä piti – tilanteista, kertynyttä kokemusta sekä asiantuntija-arvioita.

Riskianalyysissa tulee lisäksi tehdä arvio asiaan liittyvistä mahdollisuuksista sekä määritellä riittävät riskinhallintakeinot.

6.5 Riskin ja mahdollisuuksien merkityksen arviointi

Kun riskit on tunnistettu ja kirjattu riskianalyysitaulukkoon (liite 2), analysoidaan niitä taulukon avulla. Tässä vaiheessa riskeistä voidaan nostaa tarkempaan tarkasteluun 5-7 merkittävintä riskiä.

Todennäköisyys	4	8	12	16
	3	6	9	12
	2	4	6	8
	1	2	3	4
Riskin vakavuus				

Kuvio 3. Riskitaulukko: Riskien merkittävyys.

Riskien **merkittävyyden arvioinnin** tarkoitus on auttaa tekemään päätöksiä riskianalyysin tulosten perusteella siitä, mitä riskejä on tarpeen käsitellä ja mikä on niiden käsittelyn toteuttamisen tärkeysjärjestys. Riskien merkitys muodostuu riskien todennäköisyyden ja riskien vaikutuksen tulona (lukuarvo 1–16). Merkittävyyssarvio on neliportainen:

- kriittinen (punainen); Riskin toteutuminen estää tai keskeyttää esimerkiksi toiminnan kannalta tärkeän strategisen tavoitteen saavuttamisen tai jokin tärkeä toiminta tai palvelu joudutaan keskeyttämään. Toteutumisesta voi seurata merkittävää vahinkoa tai kustannuksia kunnalle tai muille.
- merkittävä (oranssi); Riskin toteutuminen vaikeuttaa tai hidastaa esimerkiksi toiminnan kannalta tärkeän strategisen tavoitteen saavuttamista tai on uhka palvelujen tuottamiselle. Toteutuminen voi aiheuttaa vahinkoa tai kustannuksia.
- kohtalainen (keltainen); Riskin toteutuminen heikentää strategisten tavoitteiden saavuttamista. Toimintaa tai palveluja ei tarvitse keskeyttää, mutta voidaan joutua muuttamaan toiminnallisia suunnitelmia. Tapahtumasta voi aiheutua vähäisiä kustannuksia.
- vähäinen / ei vaikuta (vihreä); Riskin toteutumisesta voi aiheutua vähäistä haittaa strategisten tavoitteiden saavuttamiselle. Toteutumisella on vähäinen vaikutus organisaation toimintaan.

Mitä suuremman arvon riskin merkitys saa, sitä tarkempaan tarkasteluun riski tulee nostaa. Merkitykseltään kriittisiin ja korkeisiin riskeihin tulee laatia riskienhallinnan toimenpiteet, seuranta ja raportointi. Kohtalaisille riskeille suositellaan toimenpiteiden suunnittelua ja seurantaa. Matalan merkityksen riskejä voidaan seurata, mutta niiden toimenpiteiden suunnittelu ja toteuttaminen eivät ole kiireellisiä.

Joissain olosuhteissa riskin merkityksen arvioinnin johtopäätöksenä voi olla lisäanalyysin tekeminen. Riskin merkityksen arvioinnin lopputulos voi myös olla päätös olla käsittelemättä riskiä millään muulla tavoin kuin säilyttämällä jo olemassa olevat hallintakeinot.

6.6 Riskienhallintatoimenpiteiden toteuttaminen

Riskienhallintatoimenpiteiden toteuttamiseen sisältyy yhden tai useamman riskienhallintatavan valitseminen ja valittujen vaihtoehtojen toteuttaminen.

Riskienhallintatapojen vaihtoehdot eivät välttämättä ole toisensa poissulkevia tai kaikkiin olosuhteisiin soveltuvia. Vaihtoehtoja voivat olla esimerkiksi:

- riskin torjuminen / välttäminen päättämällä olla aloittamatta tai jatkamatta riskin aiheuttavaa toimintaa,
- riskin ottaminen tai lisääminen jonkin mahdollisuuden hyödyntämisen takia,
- riskin pienentäminen eli todennäköisyyden ja/tai seurausten vähentäminen,
- riskin toteutumisen seurauksiin varautuminen,
- riskin jakaminen toisen osapuolen tai osapuolten kanssa (esimerkiksi sopimusten ja riskin rahoittamisen kautta) sekä
- riskin hyväksyminen tietoon perustuvalla päätöksellä.

Kun riskienhallintatavoista valitaan sopivimpia, tulee niiden toteuttamisen vaatimia kustannuksia ja työmäärää verrata niistä saataviin hyötyihin ottaen huomioon lakien ja viranomaisten vaatimukset sekä muut vaatimukset, kuten yhteiskuntavastuu ja ympäristönsuojelu.

Riskienhallintatoimenpiteiden epäonnistuminen tai tuloksettomuus voi olla merkittävä riski. Jotta toimenpiteet pysyvät vaikuttavina, seurannan täytyy olla selkeästi vastuutettu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmassa.

6.7 Riskienhallintatoimenpiteiden seuranta

Riskienhallintatoimenpiteiden epäonnistuminen tai tuloksettomuus voi olla itsessään merkittävä riski ja siksi riskienhallintatoimenpiteiden vaikutusten seurannan ja riittävyyden arvioinnin on oltava suunniteltu osa riskienhallintaprosessia. Seuranta voi olla määrävälein tapahtuvaa tai tilannekohtaista. Seurantaan liittyvät vastuut on määriteltävä selvästi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmissa.

Riskienhallintatoimenpiteiden vaikutusten seurannan ja riittävyyden arvioinnin avulla

- voidaan varmistaa, että riskienhallintakeinot on toteutettu suunnitellusti ja ne ovat vaikuttavia ja tehokkaita,
- saadaan lisätietoa ja voidaan tarvittaessa parantaa riskien arviointia,
- voidaan analysoida tapahtumia (kuten esim. läheltä piti -tilanteita), onnistumisia ja epäonnistumisia sekä oppia niistä ja
- havaitaan riskin muuttuminen, mikä voi edellyttää riskin käsittelyn ja tärkeysjärjestyksen uudelleentarkastelua.

6.8 Raportointi

Palvelualueet ja tytäryhtiöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskienhallinnan järjestelyistä sekä sisäisen valvonnan järjestelyistään (selonteko) osana toiminnan ja talouden seurantaa ja raportointia tilinpäätöksessä. Lautakunnat ja kunnan tytäryhtiöiden hallitukset hyväksyvät kyseiset dokumentit. Edellä mainitut selonteot ja arviot toimitetaan tiedoksi keskushallintopalveluille taloussuunnitteluohjeessa vuosittain määrättävinä ajankohtina.

7 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat

Sisäisen valvonnan keskeinen tehtävä on tuottaa oikeaa ja riittävää tietoa toiminnan kehitymisestä tavoitteita kohti ja siten edesauttaa organisaation tavoitteiden ja päämäärien saavuttamisessa. Kun johdolla on käytettävissään tiedot toiminnan kehityksestä, toimintaa uhkaavista riskeistä ja mahdolliset suositukset valvonnan parantamisesta, ovat toiminnan järkevän ohjauksen edellytykset olemassa ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyys kasvaa.

7.1 Päätöksenteko

Päätöksentekoprosessiin sisältyvät asian vireille tulo, valmistelu, vaikutusten arviointi, päätöksenteko, tiedottaminen, toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon

tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätöksenteossa ja -valmistelussa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä sekä sääntöjä ja ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse oikeudessa kumota. Päätöksenteossa on muistettava, ettei esteellinen henkilö osallistu asian käsittelyyn, mikä tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen päätöksentekijä on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

Toimielimien jäsenten ja esihenkilöiden tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa tarvittaessa otto-oikeutta käyttämällä. Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

7.2 Toiminta, talous ja strategia

Kuntastrategia, jonka valtuusto on hyväksynyt, osoittaa toiminnan tavoitteet. **Talousarvio ja -suunnitelma** on keskeinen toimintaa ohjaava suunnitteluasiakirja. Toimielimet hyväksyvät valtuuston asettamien tavoitteiden pohjalta tehtäväalueensa toiminnalliset, taloudelliset ja palvelun laadulliset tavoitteet sekä meno- ja tuloerien käyttösuunnitelmat/ tarkennetut talousarviot.

Talousarvioon sisältyy myös investointisuunnitelma taloussuunnittelukaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvítettävä investointien vaikutukset toiminnan volyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen sekä investoinnin luonne. Investointi voi olla luonteeltaan kunnan kilpailukykyä lisäävä elinkeinopoliittinen investointi tai riskienhallinnan näkökulmasta tehtävä pakollinen investointi, jotta esimerkiksi rakennuksen huonosta kunnosta aiheutuvat riskit eivät konkretisoidu. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvítettävä vaihtoehtoisten tuottamistapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuudet.

Kuntakonsernin strategiatyön yhteydessä arvioidaan strategian toteutumista uhkaavat riskit ja määritetään niille hallintatoimenpiteet sekä vastuutahot. Kuntakonsernin organisaatiot huomioivat oman roolinsa strategiatyön yhteydessä tunnistettujen riskien hallinnassa. Riskejä ovat muun muassa, että strategia ei ohjaa aidosti toimintaa, toiminta ei ole tavoitteiden mukaista, poikkeamia asetetuista tavoitteista ei huomata tai niitä ei huomioida. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esim. toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät ohjeet, koulutukset sekä talouden raportointi ja seuranta.

7.3 Taloushallinto, kirjanpito ja tilinpäätös

Taloushallinnon riskienhallinnan osalta on erityisen tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskut, maksuliikenne, palkanlaskenta) noudatetaan asiaa sääteleviä lakeja ja ohjeita ja henkilöstöllä on riittävä ammattitaito. Taloushallinnon prosesseista on oltava ajantasaiset menetelmä- ja prosessikuvaukset. Henkilöstön on ymmärrettävä taloushallinnon prosesseihin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys esim. maksuliikenteessä, ostolasku- ja myyntilaskuprosesseissa, perinnässä, virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamisessa.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia ja -asetusta, muuta talouden hoitoon vaikuttavaa erillislainsäädäntöä, hyvää kirjanpitolaptaa, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, Liperin kunnan hallintosääntöä, taloudenhoidon täydentäviä määräyksiä ja ohjeita sekä soveltuvien osin Kuntaliiton suosituksia. Kirjanpidon tileistä ja niiden käytöstä annetaan ohjeet Liperin kunnan tilikartassa.

Kirjanpitolaissa tilinpäätökselle on annettu ensisijaisesti informaatiotehtävä. Keskeiset tiedot ovat tuloksen muodostumisen osoittaminen ja tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman kuvaaminen. Tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaamaan laaditaan tase, tuloksen muodostumista kuvaamaan tuloslaskelma sekä varojen hankintaa ja käyttöä kuvaamaan rahoituslaskelma. Tilinpäätös ja toimintakertomus toteuttavat informaatiotehtävää sekä päätöksentekijöille ja kuntalaisille että muille sidosryhmille. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot myös kunnan rahoituksesta. Toimintakertomuksessa annetaan kunnan ja konsernin talouteen liittyvänä olennaisen asiana arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä.

Tilinpäätöksen hyväksymisen edellytyksenä on kirjausten oikeellisuus sekä oikeat ja riittävät tilinpäätötiedot toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa ja taseessa sekä liitetiedoissa. Kirjanpidon on tuotettava talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tiedot.

Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi tehtävien eriyttäminen, täsmäytykset, laskujen asiataarkastus ja hyväksyminen sekä kassavarojen tarkastukset ja muu omaisuuden hallinnointi.

Arvonlisävero

Arvonlisäverolaissa ja siihen liittyvissä ohjeissa on määritelty arvonlisäverovelvollisuuden myynnin perusteet, arvonlisäveron vähennys- ja palautusoikeus sekä vähennysoikeuden rajoitukset, veron peruste ja verokannat. Arvonlisäveroon liittyviä riskejä ovat esimerkiksi se, että verollisesta myynnistä jää arvonlisävero tilittämättä ja vähennykseen tai palautukseen oikeuttava vero jää saamatta. Sisäisen valvonnan keinoja ovat erilaisten tarkistusraporttien ja laskujen läpikäynti sekä henkilökunnan koulutus ja ohjeistus arvonlisäveron käsittelyyn.

Kassan riittävyys ja sijoitukset

Talous- ja hallintojohtaja ja hänen estyneenä ollessa muut tilinkäyttöoikeuden omaavat viranhaltijat vastaavat siitä, että kunnan kassa pidetään sillä tasolla, että viivästyskoroista ja muista vastaavista maksuista vältytään. Kassan riittävyydestä ja kunnan sijoituksista raportoidaan kunnanhallitukselle vähintään tilinpäätöksen yhteydessä. Lainanottovaltuudesta päättää valtuusto.

Kassojen tarkastus

Kassat tarkastetaan vähintään kerran vuodessa. palvelualuejohtajat ja/tai talous- ja hallintojohtajan valitsevat kassojen tarkastajat ja huolehtii siitä, että kassat tarkastetaan suunnitelman mukaisesti ja niistä laaditaan muistiot. Rahatilit täsmätään kirjanpitoon kerran kuukaudessa.

Laskujen hyväksyminen ja ostoreskontra

Kunnanhallitus antaa ohjeen vuosittain talousarvion täytäntöönpanopäätöksen yhteydessä

laskujen hyväksymisestä. Laskujen hyväksymismenettelyä tarkastetaan palvelualueen sisäisen tarkastuksen suunnitelman mukaisesti. Ostoreskontra täsmätään kirjanpitoon kerran kuukaudessa.

7.4 Omaisuuden hallinnointi ja vakuuttaminen

Palvelualueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Palvelualueiden on pidettävä ajantasaista luetteloa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista sekä annettava niistä tiedot tilinpäätöksen laatimista varten. Omaisuuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava säännöllisesti riskiarviointien yhteydessä.

Kuntakonsernin vakuutukset kilpailutetaan säännöllisesti. Kilpailutuksen yhteydessä tehdään erillinen vakuutustarvekartoitus ja -analyysi, joka sisältää riskien ja vakuutustarpeen läpikäynnin ja arvioinnin mukaan lukien lakisääteisten sekä sopimusperusteisten vakuutusvelvoitteiden selvittämisen, riskinottovalmiuden selvittämisen ja erilaisten vakuutusvaihtoehtojen selvittämisen sekä vakuutuspoliittisen suosituksen.

Keskeisiä vakuutusturvan analysoinnin ja riskinottovalmiuden selvittämisen aihealueita ovat:

- vakuutusturvan sisältö
- omavastuutasot
- vakuutusmäärät
- korvaussummien ylärajat.

Vakuutusturvan kartoituksen ja analyysin käsittelee talous- ja hallintojohtaja ja hyväksyy hallintosäännön mukaisesti hankintaoikeudet omaava viranhaltija tai toimitusjohtaja. Tarjouspyynnöt laaditaan analyysin pohjalta. Kilpailutuksissa voidaan käyttää apuna kilpailutettuja meklaripalveluja.

7.5 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä ja Liperin kunnan hankintaohjeita. Jokaisella palvelualueella on varmistettava riittävä hankintaosaaminen. Hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja tai palveluksia. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintojen valmisteluun tai päätöksentekoon.

Riskejä ovat mm., että hankintoja tehdään ilman valtuuksia, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti tai että omaisuutta häviää tai turmeltuu. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esim. hankintavaltuuksien määrittely, valtuuksien käytön sekä ohjeiden noudattamisen seuranta, hankintaan liittyvien tehtävien jako sekä hankintaprosessin toimivuuden arviointi.

7.6 Sopimukset ja niiden hallinnointi

Sopimushallinta on tärkeää juridisten riskien hallinnan, toiminnan sujuvuuden varmistamisen ja kunnan etujen turvaamisen näkökulmasta. Sopimuksia laadittaessa on pääsääntöisesti noudatettava ko. alan yleisiä sopimusehtoja, jotka voidaan tarvittaessa laittaa liitteeksi tai osaksi sopimusta. Sopimukseen sisältyvät yleiset sopimusehdot tulee käydä huolellisesti läpi ja tarkistaa, että ne voidaan hyväksyä osaksi sopimusta. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon osalta valvotaan mm. toimitusten, palvelun tai urakan sopimuksenmukaisuutta, laskutusta ja maksatusta, indeksitarkistuksia ja irtisanomisia. Sopimusten hyväksymisoikeudet määritellään hallintosäännössä.

Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimielimen johtavalla esittelijällä tai hänen määräämällään. Jos sopimus koskee useita yksiköjä, on sopimuksen solmimisen yhteydessä päätettävä, kenellä on vastuu sopimuksenmukaisuuden valvonnasta ja sopimushallinnasta. Ostopalvelusopimusta tehtäessä tulee varmistaa, että kunnalla on oikeus tarkastaa palveluntuottajan toimintaa sen selvittämiseksi, onko palvelu vaatimusten mukaista ja palveluntuottaja toiminut hankintasopimuksen mukaisesti. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja sopimukset tallennetaan asiakirjahallinnon ohjeiden mukaisesti asianhallintajärjestelmään.

Sopimuksenhallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

- sopimuksista on ajantasainen yhteinen luettelo ja ne arkistoidaan asianmukaisesti
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet
- sopimuksissa on kuntaa suojaavat kohtuulliset pykälät
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa irtisanomista, voimassaoloa, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta
- sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole tarpeen

7.7 Kunnan myöntämät avustukset

Avustuksia voivat myöntää vain siihen hallintosäännössä oikeutetut tahot. Toimielimet määrittelevät jakamiensa avustusten myöntämisperiaatteet, jotta päätöksenteossa tasapuolisuus ja oikeellisuus toteutuvat. Avustuksesta päätettäessä on huomioitava avustettavan toiminnan laatu ja laajuus. Avustettavan toiminnan on edistettävä kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista ja sen on tuettava ja täydennettävä kunnan toimintaa. Myönnettyjen avustusten määrä pitää pysyä niille talousarviossa varatuissa määrärahoissa. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkastaa avustusten saajien toimintaa. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin. Myönnettyistä avustuksista on pidettävä rekisteriä.

7.8 Hanketoiminta ja kunnan hakemat avustukset

Sisäisen valvonnan näkökulmasta keskeistä hanketoiminnassa on toteutuksen hallinta ja sitä kautta hankkeiden tuloksellisuus. Hanketoiminnan sisäisen valvonnan keinoja ovat muun muassa hyvän projektihallinnan varmistaminen, henkilöstön hankeosaamisen tukeminen sekä ohjeiden ja menettelytapojen noudattamisen seuranta. Hankkeen mahdollisia riskejä on aina arvioitava jo hankkeen valmisteluvaiheessa ja viimeistään sen käynnistyessä.

Keskeinen hankkeiden valmistelua, päätöksentekoa, toteuttamista, taloutta ja raportointia koskeva ohjeistus on koottu Liperin kunnan hankeohjeeseen.

7.9 Henkilöstö

Henkilöstöturvallisuudella pyritään takaamaan ihmisten turvallisuus ja organisaation toimintakyky. Henkilöstöturvallisuudella tarkoitetaan henkilöiden toiminnasta organisaatiolle aiheutuvien riskien hallintaa sekä henkilöihin kohdistuvien riskien ennaltaehkäisyä ja vähentämistä. Henkilöstöturvallisuutta tukevia asioita:

- **Selkeä työnkuva.** Työntekijä tunnistaa oman roolinsa osana palveluketjua sekä varajärjestelmät toimintansa osalta.
- **Tuoteturvallisuus.** Laitteet ja välineet ovat kunnossa, välineet ovat oikeat, ohjeet ovat saatavilla.
- **Yhteisön turvallisuus.** Yhteisistä asioista ja pelisäännöistä on sovittu selkeästi.
- **Palveluihin liittyvä turvallisuus.** Palvelutuotantoketjuun sisältyvät riskit tiedetään.

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Toimintayksiköiden tulee omassa päätöksenteossaan noudattaa konsernihallinnon antamia ohjeita ja linjauksia sekä huolehtia tarvittavien yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta ennen päätöksentekoa.

Vastuu **työyhteisön hyvinvoinnista** on sekä esihenkilöllä että työntekijöillä. Esihenkilön on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Henkilöstöasioihin liittyviä ongelmallisia asioita ei saa jättää käsittelemättä. Toimintayksiköiden johdon tulee valvoa esihenkilötyön asianmukaisuutta ja puuttua tarvittaessa epäkohtiin. Esihenkilöiden ja toimintayksiköiden johdon tulee suorittaa tarvittavat työnjohdolliset puuttumistoimenpiteet alaistensa osalta. Annetut huomautukset ja varoitukset tulee dokumentoida ja niiden tulee perustua kunnan ohjeisiin ja käytäntöihin. Esihenkilöiden on valvottava palkan maksatuksen oikeellisuutta kuukausittain. Erityistä huomiota on kiinnitettävä virka- ja työehtosopimusten mukaisiin arviointijärjestelmiin ja palkkauksen oikeudenmukaisuuteen. Samoin tulee menetellä harkinnanvaraisia etuuksia käsitellessä.

Olenaisesti henkilöstöriskeihin liittyvä **työn vaarojen ja haittojen arviointi** on pidettävä ajan tasalla. Se tarkistetaan kerran vuodessa ja päivitetään olosuhteiden oleellisesti (mm. tilat, laitteet, työntekijät, toimintatavat, jne.) muuttuessa. Velvoittavana viranomaisvaatimuksena

työsuojelutarkastusten tai työturvallisuusrikosten tutkinnan yhteydessä on, että vaarojen ja haittojen arviointi ei saa olla yli viisi vuotta vanha.

Avainhenkilöriskit on tunnistettava ja avainhenkilöille on määriteltävä sijais- ja varahenkilöjärjestelyt. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esim. osaamisen hallinnan ja kehittämisen työkalut kuten kehityskeskustelut, erillinen ohjeistus sekä henkilöstöhallinnon raportointi ja seuranta.

7.10 Digitalisaatio, ICT ja tietoturva

Kunnan tietoturva ja tietosuojat ovat osa kunnan normaalia toimintaa, jota kehitetään riskiarvioinnin ja havaittujen epäkohtien pohjalta. Kunnan palvelutuotanto on riippuvainen ICT-tekniikan keskeytyksettömyydestä ja turvallisesta toiminnasta. Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimointia. Tiedonhallintalaki määrittelee kunnille useita tietoturvaan, tietojärjestelmiin ja muihin tietohallintoasioihin sekä niihin sisältyvään riskienhallintaan liittyviä vaatimuksia.

Tietoturvan ja tietosuojaan vastuita ja oikeuksia eri rooleissa määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Kunnanhallitus vastaa viime kädessä tietoturvan toteutumisesta ja tarvittavien edellytysten luomisesta tietoturva-vaatimusten ja tavoitteiden saavuttamiseksi, mutta vastuu tietoturvan toteuttamisesta on jokaisella tietoa käsittelevällä henkilöllä omalta osaltaan.

Kunta saa jatkuvasti käyttöönsä uusia digitaalisia palveluja ja työvälineitä, joten tietoturvan ja tietosuojaan muuttuvia uhkia ja riskejä tulee arvioida säännöllisesti. Mikäli käyttäjät eivät hallitse uusia työvälineitä, uhkana on, että tieto pirstaloituu ja salattavaa tietoa päätyy tahoille, joilla siihen ei ole oikeutta. Jos uusien digitaalisten palvelujen käyttöä ei tehdä hallitusti tietoturva ja tietosuojat huomioiden, avautuu kunnan verkkoon ja digitaaliseen toimintaan uusia kyberhyökkäyksen mahdollistavia aukkoja, joita vihamieliset tahot voivat hyödyntää.

7.11 Toimitilat ja rakennukset

Liperissä rakennus- ja toimitilaomaisuutta hallinnoi elinympäristöpalvelut, joka järjestää toimitiloihin kaikki ne kiinteistönhoidon ja ylläpidon palvelut, joiden avulla toimitilat pidetään turvallisina ja terveellisinä käyttää. Lainsäädäntö ohjaa toimitilojen rakentamista ja ylläpitoa ja tuottaa vähimmäistason puitteet henkilö- ja omaisuusturvallisuudelle. Ensimmäisessä tämä omaisuus on turvattu kiinteistövuokatuksin täydestä arvostaan.

Toimitiloihin kohdistuvat riskit koskevat monesti useampaa kuin yhden riskiluokan riskiä. Esimerkiksi laajat vesivahingot aiheuttavat häiriötä ja pahimmillaan keskeyttävät tiloissa tuotetut palvelut, sen lisäksi, että niistä aiheutuu taloudellisia tappioita niin kunnalle kuin palveluntuottajallekin. Tulipaloriskit aiheuttavat vaaraa myös henkilöturvallisuudelle. Olosuhteet sisätiloissa tuotetaan taloteknisillä järjestelmillä, joiden osalta tulee tietoturvasuhteet varmistaa sopimuksin yhdessä palveluntuottajien kanssa.

Vahinkoriskejä pyritään vähentämään kehittämällä toimintatapoja ja järjestelmiä havainnoimaan rakennuksiin kehittyvät ongelmat ennen niiden konkretisoitumista. Rakennusten osalta turvallisuusriskejä kartoitetaan säännöllisesti tehtävillä käyttäjäkohtaisilla kartoituksilla.

7.12 Ympäristöasiat

Ympäristöasioista säädetään erityislainsäädännössä. Lisäksi suunnittelua ja toimintaa ohjaavat useat kansainväliset ja kansalliset sopimukset ja tavoitteet. Ympäristöturvallisuus on kunnan toimintaan liittyvien ympäristöhaittojen ja vahinkojen ehkäisyä ja valvontaa sekä ekologisen ja ilmastokestävyyden huomiointia. Ympäristöturvallisuus sisältää mm. ympäristövaikutusten arviointiin, ilmoitus- ja lupamenettelyihin, jätehuoltoon sekä vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyviä ennaltaehkäiseviä ja toiminnan ympäristön laadun varmistavia toimenpiteitä.

Yleisesti vastuu ympäristöasioiden huomioimisesta osana työtehtäviä kuuluu kaikille kunnan työntekijöille ja luottamushenkilöille. Riskejä ovat mm., että hyväksytyt ympäristötavoitteet eivät aidosti ohjaa toimintaa, poikkeamia asetetuista tavoitteista ei huomata tai niitä ei oteta huomioon. Ympäristötilinpäätös julkaistaan vuosittain osana kunnan tilinpäätöstä.

7.13 Liikenne ja liikkuminen

Liikenneturvallisuustyöllä parannetaan kaikkeen liikkumiseen liittyvää turvallisuutta. Toimintaa ohjaa Liperin liikenneturvallisuussuunnitelma. Liikenteen riskejä voidaan pienentää kehittämällä liikenneympäristöä sekä tehostamalla liikennekasvatusta ja valvontaa. Liikkujilta vaaditaan sääntöjen noudattamista, turvalaitteiden käyttöä ja vastuullisuutta liikenteessä. Kunnan liikenneturvallisuustilannetta (onnettomuudet, palautteet ja aloitteet) seurataan säännöllisesti ja tarpeisiin reagoidaan liikenneympäristön muutoksin tai liikennekasvatustyön toimenpitein.

Työmatkaturvallisuus ja työmatkatapaturmien ehkäisy on osa henkilöstön työsuojelun ja työhyvinvoinnin kokonaisuutta. Kunta kannustaa turvallisiin liikkumistapoihin työmatkoilla ja työasiointiin liittyvässä liikkumisessa. Työmatkojen turvallisuutta voidaan parantaa tarjoamalla henkilöstölle ohjeistusta turvallisista reiteistä, liukkauden torjunnasta sekä ajankohtaisista liikenneolosuhteista.

Kunnan omistaman tai hallinnoiman ajoneuvokaluston käyttöön liittyvät riskit hallitaan ajoneuvojen säännöllisellä huollolla, käyttöohjeistuksella ja kuljettajien koulutuksella. Ajoneuvojen käyttöoikeudet, ajopäiväkirjat ja mahdolliset vahinkotilanteet dokumentoidaan asianmukaisesti. Kaluston kuntoa ja käyttöä seurataan osana sisäistä valvontaa.

7.14 Turvallisuussuunnittelu

Liperin kunnan turvallisuussuunnittelu voidaan jakaa kolmeen kokonaisuuteen:

- tiettyyn kohteeseen tai rakennukseen ns. päivittäisten onnettomuuksien varalle tehtävään pelastussuunnitteluun,
- vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen varalle tehtävään varautumiseen ja valmiussuunnitteluun sekä

- rikosten ja onnettomuuksien ehkäisemiseksi tehtävään paikalliseen turvallisuussuunnitteluun.

Pelastussuunnitelman laatiminen perustuu pelastuslakiin (379/2011) ja valtioneuvoston asetukseen pelastustoimesta (407/2011). Pelastussuunnitelman laatimisen tavoitteena on ennaltaehkäisevästi poistaa vaaroja ja suunnitella hätä- ja onnettomuustilanteiden toimenpiteitä. Pelastussuunnitelmassa on oltava selostus

- vaarojen ja riskien tunnistamisesta ja ehkäisemisestä
- rakennuksen ja toiminnassa käytettävien tilojen turvallisuusjärjestelyistä
- käyttäjille annettavista ohjeista onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi
- mahdollisista muista omatoimiseen varautumiseen liittyvistä toimenpiteistä.

Pelastussuunnitelmien ajantasaisuudesta vastaa kunkin työpaikan pääasiallista työnantajan määräysvaltaa käyttävä taho tai erikseen nimetty turvallisuusvastaava. Pelastussuunnitelma tulee laatia myös kertaluontoisiin yleisötapahtumiin, joihin odotetaan suurta määrää osallistujia. Tällöin laatimisesta vastaa tapahtuman vastuhenkilö palvelualueella. Pelastuslaitoksella on lakisääteinen velvollisuus antaa neuvontaa pelastussuunnitelman laadinnasta.

Liperin kunnan varautumisen ja valmiussuunnittelun tavoite on kunnan strategiaa tukien turvallisen elinympäristön luominen, kunnan palvelutuotannon mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa olosuhteissa, häiriötilanteiden hallinta ja niistä toipuminen. Liperin kunnan varautumistyötä johtaa kunnanjohtaja yhdessä kunnanhallituksen kanssa.

Varautumistoimenpiteitä ovat muun muassa valmiussuunnittelu, jatkuvuudenhallinta, etukäteisvalmistelut, koulutus ja valmiusharjoitukset.

Valmiussuunnitelman yleisestä osasta vastaa kunnanhallitus. Suunnitelmat tarkistetaan aina, kun muuttuneet olosuhteet tai tilanne antavat siihen aihetta. Suunnitelmat päivitetään vähintään kerran valtuustokaudessa. Palvelualueiden, taseyksiköiden ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmien laatimisesta ja ajan tasalla pitämisestä vastaa kunkin yksikön johtaja.

Paikallinen turvallisuussuunnittelu on pitkäjänteinen, järjestelmällinen ja koordinoitu prosessi paikallis- tai aluetason turvallisuuskysymysten ratkaisemiseksi eri toimijoiden yhteistyönä. Turvallisuussuunnittelulla ohjataan kunnan turvallisuustyötä, varmistetaan eri toimijoiden yhdensuuntainen toiminta, edistetään yhteisten resurssien hyödyntämistä ja vältetään päällekkäisyydet. Turvallisuussuunnittelu on ihmis- ja väestölähtöistä; sen tavoitteena on parantaa alueen asukkaiden ja yhteisöjen turvallisuutta sekä turvallisuuden tunnetta.

Liperissä toimiva monialainen turvallisuustyöryhmä sopii verkostomaisessa yhteistyössä yhdessä ja erikseen tehtävistä toimenpiteistä tunnistettujen turvallisuusongelmien ratkaisemiseksi tai vähentämiseksi. Turvallisuussuunnitelma voi sisältyä osaksi kunnan hyvinvointisuunnitelmaa ja –kertomusta.

8 Erityistä huomiota vaativat asiat

8.1 Sivutoimet

Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa viranomaisen ja virkamiehen toiminnan tasapuolisuuteen. Toiminnan on myös oltava niin avointa, että sitä voidaan tarkastella ja arvioida hallinnon ulkopuolelta kansalaisen näkökulmasta. Viranhaltijan sivutoimen harjoittamista koskevista rajoituksista säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:ssä. Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutumista.

Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava sivutoimesta ja tarvittaessa anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen.

8.2 Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen

Viranhaltijoiden ja julkisyhteisöjen työntekijöiden yleisistä velvollisuuksista ja vastuista on säännökset lainsäädännössä. Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun säännösten mukaan viranhaltija tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös virkavelvollisuuksien rikkomista koskevien säännösten perusteella. Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranomaiseen, viranhaltijaan tai julkishallinnon työntekijään. Tässä arvioinnissa on otettava huomioon mm.

- tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus
- asiaan liittyvät mahdolliset muut tekijät ja olosuhteet
- onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin omiaan heikentämään luottamusta kunnan toimintaan tai
- pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan viranhaltijan tai työntekijän toimintaan ja johtaako lahjan vastaanottaminen kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle.

Pääsääntönä on, että kunta itse maksaa kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Etenkin yritysten kohdalla on syytä miettiä, miksi yritys maksaa matkan. Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Yritysten tarjoamissa tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on näissä tilanteissa syytä harkita huolellisesti. Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin näkökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista. Kilpailutustilanteessa on kiellettyä ottaa vastaan minkäänlaista vieraanvaraisuutta tai lahjaa.

Lahjuksen ottamisesta rankaiseminen edellyttää sitä, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaan koskeviin päätöksiin ja mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin. Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana tai esittelijänä.

Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, myös esim. kunnan neuvottelijana asian valmistelussa. Taloudellisen edun vastaanottanut viranhaltija tai luottamushenkilö voi tulla esteelliseksi käsittelemään asiaa, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu. Lahjusrikos voi koskea myös esim. kunnan omistaman osakeyhtiön palveluksessa olevia, kunnallisen osakeyhtiön hallituksen jäseniä ja toimitusjohtajaa.

8.3 Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta sekä sisäinen ilmoituskanava

Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntakonsernin ohjeita rikkovia tai lainvastaisia tekoja. Liperin kunnassa ei sallita väärinkäytöksiä. Toimiva riskienhallinta, sisäinen valvonta ja ulkoinen valvonta ennaltaehkäisevät väärinkäytöksiä ja auttavat paljastamaan niitä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. 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 vääriä tai niitä epäillään väärennetyiksi
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen
- epäillään, että on erehdytetty henkilöä, ja tästä olisi aiheutunut kunnalle vahinkoa
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatiossa 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 esihenkilölleen. Ilmoituksen voi tarvittaessa tehdä myös sisäiseen tarkastukseen. Ensisijaisesti esihenkilön tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Sisäinen tarkastus voi johdon harkinnan mukaan avustaa tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyä. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, laaditaan tutkintapyyntö ja asia siirtyy poliisiin tutkittavaksi.

Ilmoittajansuojelulaki velvoittaa kunnat ylläpitämään sisäistä **ilmoituskanavaa**

väärinkäytöksistä ilmoittamiseen organisaation sisällä. Toimintoon liittyy ilmoituksen vastaanottaminen, kommunikointi ilmoittajan kanssa sekä asian selvittäminen. Kunnanjohtajan päätöksen mukaisesti Liperissä ilmoitukset ottavat vastaan talous- ja hallintojohtaja ja tiedonhallintasuunnittelija ja ilmoituskanavaksi on valittu ensisijaisesti sähköpostiosoite ilmoituskanava@liperi.fi. Tarkemmat ohjeet ilmoituskanavasta on kunnan Lintrassa.

Ilmoituskanava on käytössä kaikissa ilmoittajansuojelulain mukaisissa tilanteissa, eli yleinen palaute kunnan eri toiminnoista ja ehdotukset niiden kehittämiseksi eivät kuulu ilmoituskanavalla ilmoitettaviin asioihin. Palautteet ja kehitysehdotukset lähetetään kunnan verkkosivujen palautelomakkeen kautta tai suoraan kyseiselle palvelualueelle. Myös

epäasialliseen käytökseen puuttumiseen työyhteisössä on olemassa erilliset ohjeet kunnan Lintrassa.

8.4 Esteellisyys

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 käsittelyyn puolueettomuuteen. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka.

Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi aiheuttaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen ja joissakin tapauksissa johtaa jopa rikosoikeudelliseen vastuuseen.

9 Riskin toteutuessa

Kun varmistamisesta huolimatta kaikki ei mennytkään niin kuin piti, tarkastellaan, mistä riskin toteutuminen johtui. Tarvittaessa muutetaan päätöksiä, ohjeita, kontrolleja, vastuutuksia, seurantaraportointia ja muita tarvittavia asioita.

10 Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen

Tämä ohje tulee voimaan 1.12.2025 alkaen. Tämä ohje yhdessä Liperin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden kanssa korvaa aiemman, Liperin valtuuston 20.12.2013 (KV § 101) hyväksymän Sisäinen valvonta ja riskienhallinta -asiakirjan.

Kunnanhallitus valtuuttaa talous- ja hallintojohtajan tekemään ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

LIITTEET

Liite 1. Sisäisen valvonnan suunnitelma (mallipohja)

Liite 2. Riskianalyysi (mallipohja)