



KARIJOKI
turvallista kasvaa

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

Kunnanvaltuusto 18.3.2024
Voimaan 19.3.2024

Sisällysluettelo

1	Yleistä riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta	2
1.1	Ohjeen tarkoitus	2
1.2	Mitä on sisäinen valvonta	2
1.3	Mitä on riskien hallinta	3
1.4	Riskienhallinnan tavoite	4
1.5	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisvastuu	4
1.6	Tilivelvollisuus	4
2	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana kunnan johtamista	4
2.1	Hallinto-organisaatio	4
2.2	Julkisuusperiaatteen toteuttaminen	4
2.3	Esteellisyys	5
2.4	Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelmat	5
2.5	Raportointi	5
2.6	Hankinnat	5
2.7	Tositteiden hyväksyntä	6
2.8	Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta	6
2.9	Muiden saamisten oikeellisuuden tarkistaminen ja valvonta	6
2.10	Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu	6
2.11	Omaisuuksien vakuuttaminen	7
2.12	Rahatoimen hoito	7
2.12.1	Laskujen ja palkkojen käsittely	7
2.12.2	Käteiskassat	7
2.12.3	Sijoituspolitiikka	7
2.12.4	Vieras pääoma	7
2.12.5	Tilien käyttövaltuudet	8
2.13	Henkilöstöhallinto	8
2.14	Tiedonhallinta	8
2.15	Tietohallinto	9
2.16	Väärinkäytösten ehkäisy	9
2.17	Riskienhallinnan järjestäminen	9
3	Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen	10
	LIITE: RISKIENKARTOITUSOHJE	11

1 YLEISTÄ RISKIENHALLINNASTA JA SISÄISESTÄ VALVONNASTA

1.1 Ohjeen tarkoitus

Karijoen kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje koskee koko Karijoen kuntakonsernia. Kuntakonsernin muodostavat Karijoen kunta emoyhteisönä sekä tytäryhteisöt, joissa kunnalla on määräysvalta. Kuntakonsernia johdetaan ja kehitetään kunnan ja sen tytäryhteisöjen muodostamana kokonaisuutena. Kuntakonsernin toiminnot järjestetään ja tehtävät hoidetaan siten, että organisaatiossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa. Ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiotasoilla ja kaikkia esimiesasemassa olevia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje täydentää hallintosäännön sekä lainsäädännön määräyksiä.

Tämän ohjeen lisäksi kunnan ja soveltuvin osin tytäryhteisöjen toimintaa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosääntö sekä seuraavat erillisohjeet:

- kuntastrategia
- konserniohje
- talousarvion ja -suunnitelman laadintaohjeet
- talousarvion toimeenpano-ohjeet
- talousarvio ja -suunnitelma
- valtuuston vuosittain hyväksymä palkkiosääntö
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- muistamissääntö.

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa. (KuntaL 7.luku 39 §) Karijoen kunnan hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja kunnan tarkastussäännön mukaisesti. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline, jonka järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. (Karijoen kunnan hallintosääntö 62 §)

Tilintarkastus ei voi korvata sisäistä valvontaa, mutta tilintarkastajan tehtävä on tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti. (KuntaL 123.1§:n 4 kohta)

1.2 Mitä on sisäinen valvonta

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

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

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

Sisäinen valvonta jakautuu kolmeen osa-alueeseen: sisäiseen tarkkailuun, sisäiseen tarkastukseen ja luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan.

1. **Sisäinen tarkkailu** on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erilaisten toimenpiteiden, päätösten ja varojen käytön valvontaa. Sisäisen tarkkailun tarkoituksena on varmistaa, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan suunnitellulla ja hyväksytyllä tavalla sekä tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.
Kukin esimies vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta. Esimies valvoo töiden suorittamista, tilattavien palveluiden toteuttamista ja hankkii tietoja asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi.
2. **Sisäinen tarkastus** on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää olevansa arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa.
3. **Seuranta** on myös luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden (mm. osavuosikatsaukset, tilinpäätösraportit, aikataulut) asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Raportointivelvoitteen asettamisella toimitielin valvoo myös, miten viranhaltija hoitaa tehtäviään ja käyttää oikein hänelle delegoitua toimivaltaa.

1.3 Mitä on riskien hallinta

Riski on tavoitteeseen liittyvä epävarmuus. Riskit liittyvät yleensä tuloksellisuuden, laillisuuden ja hyvän hallinnon vajeisiin tai varojen ja omaisuuden hukkaamiseen sekä tehottomaan käyttöön. Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, jonka tavoitteena on kohtuullisella varmuudella varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen sekä turvata kunnan toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan. Riskeihin varaudutaan vaikuttamalla niihin ennalta ehkäisevillä toimenpiteillä niin, että toiminnan riskitaso on organisaation riskinottohalukkuuden mukainen. Riskienhallintaprosessi perustuu:

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

1.4 Riskienhallinnan tavoite

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

1.5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisvastuu

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisvastuu on kunnanjohtajalla ja osastopäälliköillä sekä kunnan muilla tilivelvollisilla ja esimiesasemassa olevilla.

Kunkin toimielimen ja toimialan on järjestettävä toimintansa sekä johtamis- ja ohjaamisjärjestelmänsä niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Kukin toimielin, osastopäällikkö ja esimies vastaa oman tehtäväalueensa sisäisestä valvonnasta, etenkin yksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen seurannan, toiminta- ja työketjujen toimivuuden varmistamisen, henkilöriskien, tietoturvallisuuden ja omaisuuden vahinkoriskien osalta. Tilintarkastuksen yhteydessä kunnan tilintarkastajan on selvítettävä, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

1.6 Tilivelvollisuus

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Karijoen kunnan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenten lisäksi kunkin toimielimen esittelijänä toimiva viranhaltija. Tilivelvollisten määrittely on tarpeen muistutus- ja vastuuvapausmenettelyn vuoksi.

2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KUNNAN JOHTAMISTA

2.1 Hallinto-organisaatio

Kunnan hallinto on jaettu toimielimiin ja osastoihin siten kuin hallintosäännön 2. ja 3. luvussa säädetään. Osastojen välisestä vastuunjaosta ja yleisestä toimivallasta säädetään hallintosäännön luvussa 5. Hallintosäännössä on määritelty osastojen ja esimiesten keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa, toimivallan siirtäminen sekä otto-oikeuden käyttö.

2.2 Julkisuusperiaatteen toteuttaminen

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

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

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

2.3 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 käsittelyn puolueettomuuteen.

Luottamushenkilön ja viranhaltijan sidonnaisuuksien ilmoittamisesta on säädetty kuntalain 84 §:ssä.

Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyksiperusteet 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, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Epävarmassa tilanteessa henkilön on syytä pidättäytyä osallistumasta asian valmisteluun ja päätöksentekoon.

2.4 Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelmat

Vuosittain laadittavissa Talousarvion ja – suunnitelman valmisteluohjeissa kunnanhallitus antaa strategiset ja taloudelliset linjaukset tulevan vuoden talousarvion valmistelua varten.

Lautakunnat valmistelevat vuosittain talousarviossa esitettävät toiminnalliset tavoitteet valtuuston strategiassa hyväksymien yleisten tavoitteiden pohjalta. Valtuusto hyväksyy osasto- ja kustannuspaikkakohtaiset tavoitteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

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

Talousarvion toteuttamista varten toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat ja organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmalla tarkennetaan toimielimen talousarvioehdotukseen sisältynyttä alustavaa käyttösuunnitelmaa niin, että käyttösuunnitelma vastaa valtuuston päättämää talousarviota. Käyttösuunnitelmissa toimielimet päättävät omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä niin käyttötalouden kuin investointienkin osalta. Käyttösuunnitelmilla määrärahat ja tuloarviot jaetaan kustannuspaikoille.

2.5 Raportointi

Kunnanhallitukselle raportoidaan neljännesvuosittain talouden ja toiminnan toteutumisesta osastoittain. Osavuosikatsaukseen kuuluu talousarvion toteutumisvertailu sekä keskeiset tiedot toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Olennaisista talousarvion ja käyttösuunnitelmien poikkeamista ja muutostarpeista esitetään kattavampi selvitys.

Kunnanhallitus antaa raportoinnista tarkemmat ohjeet talousarvion täytäntöönpano-ohjeen antamisen yhteydessä. Osastot seuraavat talousarviovuoden aikana oma-aloitteisesti ja säännöllisesti omien tehtäväalueidensa toimintaa ja taloutta, sekä raportoivat niistä vastaavalle lautakunnalle neljännesvuosittain.

2.6 Hankinnat

Kunnan hankinnoissa noudatetaan yleistä hankintalakia ja erityisalojen hankintalakia, hankintadirektiivejä, muuta soveltuvaa lainsäädäntöä sekä hallintosääntöä ja talousarviota.

2.7 Tositteiden hyväksyntä

Osastojen toimielimet määräävät vuosittain tositteiden hyväksyjät.

2.8 Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta

Jokainen osasto huolehtii oman hallinnonalansa saatavien laskuttamisesta siten, että laskutus tapahtuu viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen. Esimiehet kontrolloivat laskutusta. Saatavien perintä hoidetaan keskitetysti hallinto- ja talouspalveluissa.

2.9 Muiden saamisten oikeellisuuden tarkistaminen ja valvonta

Valtaosa osa kunnan tuloista kertyy lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten pohjalta ja osa ilman hakemusta. Tällaisia tuloja ovat mm. verotulot, valtionosuudet, avustukset, yhteistoimintakorvaukset ja tilityksiin perustuvat muuta korvaukset, esim. KELA- ja vakuutus korvaukset. Tällöin on valvottava, että tilityksen perusteet ovat oikeat ja että suoritus tapahtuu säädettynä tai sovittuna ajankohtana.

Näiden saatavien osalta on saatavan kohteena olevasta toiminnasta vastaavan osaston varmistuttava siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat oikeat ja että suoritus on tullut määräaikana euromäärältään oikean suuruisena. Mikäli perusteissa tai maksatuksessa ilmenee virheellisyyksiä, on osaston ryhdyttävä toimenpiteisiin oikaisun hakemiseksi tai saatavan perimiseksi.

2.10 Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu

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

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

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

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden hyväksymät sopimukset säilytetään kunnan hallinnossa määritellyllä tavalla. Lautakuntien sekä niiden alaisten viranhaltijoiden hyväksymät sopimukset säilytetään asianomaisella osastolla. Riskienhallintasuunnitelman hyväksymisen jälkeiset uudet sopimukset säilytetään myös sähköisessä muodossa kunnan asianhallintajärjestelmässä. Sopimuksen valvonnasta vastaava taho huolehtii siitä, että sopimuksesta viedään järjestelmään ainakin seuraavat tiedot:

- sopimuksen valvonnan / toteuttamisen vastuuhenkilö / vastuutaho
- sopimuskumppani
- sopimuksen alkamis- ja päättymispäivä
- muut tärkeät päivämäärät liittyen esimerkiksi sopimuksen jatkamiseen tai irtisanomiseen

2.11 Omaisuuden vakuuttaminen

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta. Kunnanjohtaja yhdessä Teknisten palvelujen osaston kanssa tarkistaa vuosittain vakuutusturvan ajantasaisuuden vakuutusyhtiön edustajan kanssa.

2.12 Rahatoimen hoito

2.12.1 Laskujen ja palkkojen käsittely

Karijoen kunta ostaa talous- ja palkanlaskennan palvelut osakkuusyhteisöltään Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:ltä (SPK). Yhtiö ja kunta ovat määritelleet omassa toiminnassaan sijaisuuksien hoitamisen ja kunkin tehtävän hoitamiseen on olemassa varahenkilö.

- Ostolaskujen osalta ostolaskuohjelmassa jokainen ostolasku pitää käsitellä sekä tarkastajan että hyväksyjän toimesta.
- Laskun tarkastaja ei voi olla sama henkilö kuin hyväksyjä.
- Laskun hyväksyjällä ei ole oikeuksia maksatuserän tekemiseen ostoreskontrassa.
- Laskun hyväksyjällä ei ole myöskään oikeuksia pankkiohjelman käyttämiseen.
- Henkilöillä, joilla on käyttäjäoikeudet ostoreskontraan ja pankkiohjelmiaan, ei ole oikeuksia laskujen hyväksymiseen.

Palkanlaskennan osalta palkkasihteeri varmentaa ja kunnanjohtaja hyväksyy allekirjoituksellaan palkkalistat.

2.12.2 Käteiskassat

Osastojen, joiden alaisten kustannuspaikkojen hallussa on kunnan rahavaroja, on huolehdittava niiden sisäisestä tarkastuksesta. Osaston esimies vastaa tehtäväalueensa käteiskassojen tarkastuksesta määrääjain, kuitenkin vähintään kerran vuodessa ja erikseen aina kassanhoitajan vaihtuessa. Raportit kassan tarkistuksista on toimitettava tiedoksi osaston toimielimelle ja taloushallinnolle.

2.12.3 Sijoituspolitiikka

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Kunnanjohtaja päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta valtuuston ja hallituksen asiakkoistaisten sijoitusohjeiden mukaisesti.

2.12.4 Vieras pääoma

Valtuusto päättää talousarviossa, miten suuri osa talousarvion rahoitustarpeesta katetaan lainalla.

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

Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja tai hallintojohtaja päättää tilapäisluoton ottamisesta ja takaisinmaksusta.

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

2.12.5 Tilien käyttövaltuudet

Kunnanhallitus päättää rahatilien käyttöoikeudesta. Päätöksestä ilmenee, ketkä virka-asemansa perusteella, yksin tai yhdessä, kunnanhallitus on valtuuttanut allekirjoittamaan ottoja ja siirtoja kunnan rahatililtä.

Allekirjoitusoikeudesta lähetetään päätöksen jälkeen ja aina myös viranhaltijamuutosten yhteydessä päätös pankeille.

Nimenkirjoitusoikeuden peruuttamisesta esim. tehtäväjärjestelyjen yhteydessä tai kunnan palveluksesta eroamisen johdosta on välittömästi toimitettava tieto taloushallintopalveluille ja rahalaitoksiin.

2.13 Henkilöstöhallinto

Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on, että henkilöstö vastaa määrällisesti ja rakenteellisesti organisaatiolle kuuluvien tehtävien asettamia vaatimuksia. Henkilöstömäärän mitoituksen lähtökohtana ovat yksikön toiminnalliset tavoitteet. Suunnittelussa pyritään tasapainoon työmäärän ja henkilöstömäärän välillä, jotta työkuormitus jakautuu tasaisesti.

Työnjohdollisesti käytetään henkilöstöohjausta, jonka keskeisiä piirteitä ovat työtehtäviin perehdyttäminen, kehityskeskusteluissa käytävä työtulosten arviointi ja uusien toiminnallisten tulostavoitteiden määrittäminen sekä niiden edellyttämistä kehittämistoimenpiteistä sopiminen. Vuosittain laaditaan tilinpäätöksen yhteyteen kunnan henkilöstön tilaa kuvaava henkilöstöraportti. Kunnanjohtaja ja työsuojelupäällikkö vastaavat työsuojelutoiminnasta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.

2.14 Tiedonhallinta

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämistä siten, että lainsäädännön vaatimukset (julkisuuslainsäädäntö, laki sähköisestä asioinnista hallinnolla, henkilötietolaki, hallintolaki ym.) toteutuu. Tämä edellyttää mm, että

- tiedonohjaussuunnitelma ja asiakirjahallinnan toimintaohjekokonaisuudet ovat ajan tasalla
- käytössä olevat tiedonhallintajärjestelmät ja käsittelykäytännöt toimivat siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan niiden avulla toteuttaa (diaari, erityisrekisterit, muut päätöksenteon seurantajärjestelmät) ja
- asiakaspalvelu järjestetään nimeämällä tietopalvelua hoitava henkilö.

Tietojärjestelmän ja siihen sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen alkuperäisyys, eheys ja muu laatu samoin kuin käytettävyys on turvattava.

Kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia johtaa kunnanhallitus (arkistoL 9 §). Karijoen kunta on yksi arkistonmuodostaja. Kunnan tiedonohjaussuunnitelma sisältää mm. asiakirjojen rekisteröinnin sekä julkisuutta/salaisuutta, säilytysaikoja, säilytystapoja ja säilytyspaikkoja koskevat ohjeet.

Karijoen kunta käyttää TWeb asianhallintajärjestelmää. Asianhallintajärjestelmä käsittää ne asiat ja asiakirjat, joita ei seurata muissa järjestelmissä tai rekistereissä. Asianhallintajärjestelmän toiminnoista ovat käytössä dokumenttien hallinta, asianhallinta (diaari), kokoushallinta ja viranhaltijapäätökset sekä sopimushallinta. Esimies myöntää alaisilleen käyttöoikeudet järjestelmään käyttäjän työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

2.15 Tietohallinto

Karijoen kunta ostaa tietohallinnon palvelut osakkuusyhteisöltään Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy:ltä (SPK). Yhtiö on määritellyt toiminnassaan sijaisuuksien hoitamisen ja kunkin tehtävän hoitamiseen on olemassa varahenkilö. SPK vastaa, että tiedot on asianmukaisesti suojattu luvatonta käsittelyä, käyttöä, tuhoamista, muuttamista ja anastamista vastaan.

Karijoen kunnan esimiesten on huolehdittava siitä, että käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset. Esimiesten on valvottava, että käyttöoikeudet poistetaan henkilöiltä, jotka eivät enää ole kunnan palveluksessa tai jos käyttöoikeudet eivät enää vastaa henkilön nykyisiä työtehtäviä.

SPK:n tietosuojavastaava yhdessä kunnan esimiesten kanssa varmistaa, että kunnan henkilötietojen käsittely on EU:n tietosuojasetuksen mukaista.

2.16 Väärinkäytösten ehkäisy

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

Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi:

- asiakirjat ovat väärinä tai niitä epäillään väärennetyiksi
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen
- epäillään, että on erehdytty henkilöä, ja tästä epäillään aiheutuneen kunnalle vahinkoa
- huomataan avustusten hakemista koskevassa 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 esimiehelleen, jonka tehtävänä ensisijaisesti on selvittää väärinkäytökset. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, osastopäällikkö ilmoittaa asiasta kunnanjohtajalle, joka tekee tutkintapyyntönsä ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

2.17 Riskienhallinnan järjestäminen

Karijoen kunnan riskienhallinnassa noudatetaan valtuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita sekä kunnanhallituksen hyväksymiä muita sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeita.

Merkittävä osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Lisäksi riskienhallintaa toteutetaan säännöllisesti järjestettävillä riskikartoituksilla. Tunnistetut riskit dokumentoidaan riskirekisteriin. Osastopäällikkö vastaa oman toimialansa ja yksiköiden esimiehet oman vastuualueensa riskien tunnistamisesta ja hallinnasta. Kunnan johtoryhmä vastaa kuntatason riskien tunnistamisesta ja hallinnasta. Riskirekisterissä on kuvattu riskien tunnistamisen sekä riskien vaikutuksen ja todennäköisyyden arvioinnin menetelmät.

Konserniyhtiöt, joissa kunnalla on määräysvalta, noudattavat samaa riskienhallintamenettelyä kuin kunta. Konserniyhtiöt raportoivat riskikartoituksen tulokset kunnanjohtajalle määrättäessä ja aina uusien merkittävien riskien ilmaantuessa tai olemassa olevien riskien muuttuessa.

3 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN

Tämä ohje tulee voimaan 5.3.2024. Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan hyväksymään tähän ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset ja täsmennykset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun toiminnassa tapahtuu sellaisia merkittäviä muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

LIITE: RISKIENKARTOITUSOHJE

Ohje osaston / vastuuyksikön / konserniyhtiön riskien itsearviointiin

1. Riskiarviointi päivitetään vuosittain elokuussa ja aina tarvittaessa, mikäli on tullut erittäin suuria muutoksia riskeihin. Talousarvioon on kirjattu osastojen ja vastuualueiden keskeiset tavoitteet. Lisäksi osastoilla voi olla kustannuspaikkoja koskevia tavoitteita.
2. Mieti mistä tekijöistä tavoitteiden saavuttaminen riippuu, esim:
 - Ihmisten toiminta
 - fyysiset laitteet
 - ohjelmistot
 - toimitilat
 - toimintaympäristön muutokset
 - taloudelliset tekijät
3. Asiat, jotka voivat uhata näitä tekijöitä ovat riskejä
4. Valitse vakavin riski, jota ei ole vielä kirjattu
5. Anna riskille kuvaava nimi
6. Arvioi riskin vaikutus. Mitä realistisesti ajatellen pahimmillaan voisi sattua?
7. Riskien vaikutusta arvioidaan kolmen tekijän suhteen: taloudellinen vaikutus, toiminnan jatkuvuus ja turvallisuus sekä toiminnan laatu
8. Valitse riskin vaikutuksen vakavin tekijä ja arvioi vaikutus sen suhteen asteikolta
9. Kuvaa riski sanallisesti. Kirjaa kuvaukseen, mitä tapahtuu ja mikä on seuraus ja vaikutus. Esim. tulipalon sammuttamisen yhteydessä käytetty vesi tuhoaa tiedostopalvelimet.
10. Arvioi kuvattua riskiä vastaava todennäköisyys
11. Laske riskiluku (vaikutus * todennäköisyys)
12. Mieti hallintatoimenpiteet
 - kuka tekee (vastuuttaminen)
 - mitä toimenpiteitä ja
 - mihin mennessä
13. Kaikki riskit käydään läpi kohdan 4 - 12 mukaan.
14. Osastoja ja vastuualueita koskevat lomakkeet tallennetaan keskitetysti osastoilla

Vaikutuksen ja todennäköisyyden asteikko

VAIKUTUS	1. LIEVÄ RISKI	2. MERKITTÄVÄ RISKI	3. VAKAVA RISKI
Taloudellinen vaikutus	Näkyvä vaikutus taloudellisen tavoitteen saavuttamiseen	Aiheuttaa säästöpaineen organisaation muussa toiminnassa	Romuttaa organisaation taloudelliset tavoitteet
Vaikutus toiminnan jatkuvuuteen tai turvallisuuteen	Vaaratilanne tai lyhytaikainen katkos normaalitoimintaan	Loukkaantuminen tai yhden päivän katkos toiminnassa	Vakava loukkaantuminen tai usean päivän katkos toiminnassa
Vaikutus toiminnan laatuun	Laatu ei riskin toteutuessa kaikilta osin vastaa tavoitetasoa	Laatu vastaa riskin toteutuessa suurimmalta osin tavoitetasoa	Laatu ei riskin toteutuessa vastaa lainkaan tavoitetasoa

TODENNÄKÖISYYS	1. PIENI	2. KOHTALAINEN	3. SUURI
Riskin todennäköisyys	Riskin toteutumisen todennäköisyys on alle 1/10 tarkastelujakson aikana	Riskin toteutumisen todennäköisyys on alle 1/3 tarkastelujakson aikana	Riskin toteutumisen todennäköisyys on yli 1/3 tarkastelujakson aikana

