



SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

Lestijärven kunta

Käsittelypäivä:

Toimielin:

Voimaantulopäivä:

Sisällysluettelo

1 Johdanto	3
2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteet	4
3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja tarkoitus	4
4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut	6
4.1 Luottamushenkilöiden valvontavastuu	6
4.2 Johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden valvontavastuu	7
4.3 Sisäinen tarkastus	8
4.4 Ulkoinen valvonta	8
5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja keskeiset riskit	9
5.1 Päätöksenteko	9
5.2 Taloushallinto	12
5.2.1 Talousarvio ja -suunnitelma, toimintakertomus ja osavuosisiraportti	12
5.2.2 Kirjanpito ja rahatoimi	12
5.3 Henkilöstöhallinto	16
5.4 Tietohallinto, ICT ja tietoturva	19
5.5 Omaisuuden hallinnointi	21
5.6 Hankinnat	22
5.7 Sopimukset ja niiden hallinnointi	24
5.8 Viestintä	25
5.9 Muuta huomioitavaa	26
5.9.1 Avustukset	26
5.9.2 Ohjeistus ulkopuolisen tarjotessa lahjaa tai lahjaan verrattavaa hyötyä	27
5.9.3 Toimintaohje väärinkäytösepäilyyn	28
6 Riskienhallinnan toteutuminen	29
6.1 Riskien arviointiprosessi	29
6.1.1 Riskien tunnistaminen	29
6.1.2 Riskien analysointi	30
6.1.3 Riskien merkityksen arviointi	30
6.2 Riskien käsittely	30
6.3 Seuranta ja raportointi	30
7 Ohjeen päivittäminen	31
Liitteet	32

Liite 1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli	32
Liite 2 Lestijärven kunnan riskikartta.....	36
Liite 3 Riskien käsittelytaulukko.....	49

1 Johdanto

Kuntalain mukaan kunnan tehtävänä on edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa. Tämän vuoksi kunta pyrkii järjestämään asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla. Kunnan toimintaa ohjaa kunnanvaltuustossa päätetty kuntastrategia ja sitovat tavoitteet. Kaikkien kunnan toimintojen on oltava strategian ja tavoitteiden mukaisia. Niiden lisäksi kunnan johtaminen perustuu talousarvioon ja -suunnitelmaan, kunnan hallintosääntöön sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Kuntalain (14 §) mukaan valtuuston tehtävänä on päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Lestijärven kunnan hallintosäännön luvussa 11 on määritelty sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Samalla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ohjaavat erilaiset lait ja ohjeistukset.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan avulla varmistetaan, että kunnan toiminta on hallinnon oikeusperiaatteiden mukaista. Hallinnon oikeusperiaatteita ovat:

- yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen
- tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin
- objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa
- suhteellisuusperiaate, joka velvoittaa esimerkiksi terveysvalvonnassa mitoittamaan keinot niin, ettei kenenkään oikeuksia tai etuja rajoiteta enempää kuin haitan tai vaaran poistaminen edellyttää
- luottamuksensuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suoja julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteet

Sisäinen valvonta tarkoittaa organisaation omaa valvontaa, joka tapahtuu osana muuta hallintoa. Se on osa johtamis- ja hallintojärjestelmää ja auttaa organisaatiota ohjaamaan toimintaa tavoitteita kohti, hallitsemaan riskejä sekä suojaamaan julkisuuskuvaansa. Sisäisen valvonnan prosessi suoritetaan organisaation hallituksen, johdon sekä henkilöstön toimesta. Prosessin päämääränä on toimintojen, raportoinnin ja lakiin, että säädöksiin liittyvien tavoitteiden saavuttaminen.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sen tehtävänä on tarjota organisaation johdolle tukea tarkastelemalla organisaation sisäistä valvontaa, riskienhallintaa, johtamis- ja hallintoprosessia. Tarkastelua ohjaa kansainvälinen ammatillinen ohjeistus, eli huomioon otetaan erilaiset standardit, suositukset, ohjeet ja eettiset säännöt.

Riski on epävarmuus, joka vaikuttaa tavoitteeseen pääsyä. Riski voi luonteeltaan olla positiivinen tai negatiivinen.

Riskienhallinta on järjestelmällistä toimintaa, jolla organisaatiota johdetaan ja ohjataan. Sen avulla tunnistetaan uhkia sekä mahdollisuuksia ja autetaan organisaatiota saavuttamaan tavoitteita.

Riskienhallintaprosessi on systemaattinen ja jatkuvasti kehittyvää toimintaa, jonka tavoitteena on tuottaa tietoa riskitietoisesta päätöksenteosta tueksi. Riskienhallintaprosessiin kuuluu SFS-ISO 31000- standardin mukaan:

- toimintaympäristön määrittely,
- riskien arviointi, johon kuuluu riskien tunnistaminen, analysointi sekä riskien merkityksen arviointi,
- riskien käsittely,
- seuranta ja katselmointi,
- tallenteet ja raportointi ja
- viestintä ja tiedonvaihto.

3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja tarkoitus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnalle asetetut tavoitteet saavutetaan. Ne ovat työvälaineitä osana johtamis- ja hallintojärjestelmää, joiden avulla varmistetaan kuntakonsernin yhdenmukainen ja hyvä hallinto sekä johtaminen.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta hoidetaan hallituksen, johdon, esimiesten, henkilöstön sekä muiden tilivelvollisten toimesta ja se sisältyy kunnan kaikkiin toimintoihin.

Riskienhallinta on osa kunnan vuosittaista toiminnan suunnittelu-, seuranta- ja raportointiprosesseja. Riskienhallinta on ennakoivaa toimintaa, jolla varmistetaan toimintojen jatkuvuus. Sillä pyritään vaikuttamaan siihen, etteivät riskit toteutuessaan vaikuttaisi kunnan asemaan, talouteen tai palvelukykyyn. Kunnan ja kuntakonsernin riskit voidaan jakaa strategiaan, operatiivisiin, taloudellisiin ja vahinko- ja omaisuusriskeihin. Riskit voi jaotella myös sisäisiin ja ulkoisiin riskeihin.

Riskienhallinnalla pyritään tunnistamaan, arvioimaan ja seuraamaan kuntakonserniin toimintaan vaikuttavia riskejä. Sillä pyritään minimoimaan riskeistä aiheutuvat menetykset. Riskienhallinnan arviointi tapahtuu osana kunnan normaalia raportointia. Talousarvion laadinnan yhteydessä otetaan kantaan toimintaympäristön muutoksiin, merkittävimpiin riskeihin sekä laaditaan suunnitelma riskien hallitsemiseksi.

Niin sisäinen valvonta kuin myös riskienhallinta on oltava osa kaikkia kuntakonsernin toimintoja, prosesseja ja projekteja, eikä sitä eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta.

Sisäisellä valvonnalla pyritään 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.

Yleisesti käytetyn sisäisen valvonnan COSO-Internal Control – mallin mukaan sisäinen valvonta koostuu viidestä osatekijästä. Nämä sisäisen valvonnan osatekijöitä ovat:

1. Ohjausympäristö.
2. Riskien arviointi.
3. Valvontatoimenpiteet.
4. Tieto ja viestintä.
5. Seurantatoimenpiteet.

Lestijärven kunnassa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteita ovat:

- Päätöksenteko
- Taloushallinto
- Henkilöstöhallinto
- Tietohallinto, ICT ja tietoturva
- Omaisuuden hallinnointi
- Hankinnat
- Sopimukset ja niiden hallinnointi
- Viestintä
- Muuta huomioitavaa

4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut määräytyvät mm. lainsäädännön, kunnan hallintosäännön ja erillisten toimintaohjeiden mukaan.

Kuntalain (14 §) mukaan valtuusto päättää hallintosäännöstä. Hallintosäännössä annetaan määräyksiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävien ja vastuiden jaosta. Lestijärven kunnassa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät ovat määritelty hallintosäännön 11 luvussa.

Kuntalain (125 §) mukaan tilintarkastajan kertomuksesta käy ilmi, onko tilinpäätös hyväksytty, jonka pohjalta voidaan toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Kuntalain 125 §:ssä on määritelty, että tilivelvollinen on toimielimen jäsen ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija. Tilivelvollisuus on määritelty hallintosäännössä. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että:

- toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi,
- valtuusto voi päättää viranhaltijan vastuuvapaudesta ja
- tilintarkastuskertomuksessa voidaan kohdistaa tilivelvolliseen muistutus kunnan hallintoon, talouteen tai valtuuston päätöksiin liittyvästä virheellisestä toiminnasta, jonka vahinko ei ole vähäinen

Lestijärven kunnan tilintarkastuspalvelut kilpailutetaan ja tilintarkastusyhteisö määrää tarkastusta varten vastuunalaisen tilintarkastajan ja avustavan tilintarkastajan.

4.1 Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Kunnanvaltuusto

Valtuuston tehtävät (80 §)

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Päätöksiä tehdään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjauksista, tavoitteista ja osa-alueista sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyistä.

Kunnanhallitus

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät (81 §)

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
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyydet ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

Lautakunnat

Lautakunnan tehtävät (82 §)

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

4.2 Johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden valvontavastuu

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät (83 §)

Kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat ja tulosyksiköiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa 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.

4.3 Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastuksen tehtävät (84 §)

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

4.4 Ulkoinen valvonta

Ulkoista valvontaa kunnassa hoitaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja keskeiset riskit

5.1 Päätöksenteko

Päätöksenteon pitää noudattaa hyvän hallinnon periaatteita, eli perustua julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksenteon pitää perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin ja tekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon tulee pysyä muuttumattomana päätöksenteon kaikissa käsittelyvaiheissa.

Päätöksenteon prosessin muodostavat

- asian vireilletulo
- valmistelu
- päätöksenteko
- tiedoksianto
- muutoksenhaku ja
- seuranta

Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kunnan hallintosääntö. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Päätösten valmistelussa, päätöksenteossa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä sekä ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan kumota valitusteitse oikeudessa.

Hankintalain (28 §) ja Lestijärven kunnan hallintosäännön (100 §) mukaan esteellisen henkilön on vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikalta. Hän ei saa osallistua asian käsittelyyn missään vaiheessa. Esteellisyydellä tarkoitetaan, että henkilöllä on sellainen suhde asiaan tai asianosaisiin, joka vaarantaa hänen puolueettomuutensa yksittäisen asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja sen aiheuttamasta perusteesta. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä säädetään kuntalain 92 §:ssä ja Lestijärven kunnan hallintosäännössä (38 §, 39 § ja 40 §). Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksentekoa ja esimiehen on seurattava alaistensa päätöksentekoa.

Jos päätöksentekoprosessissa tapahtuu riskienhallinnan menettelyistä huolimatta virhe, on lainsäädännön nojalla käytettävissä seuraavat korjaavat toimet:

- päätöksen korjaaminen (HallintoL 50–53 §),
- oikaisuvaatimusmenettely (KuntaL 134 §),
- otto-oikeuden käyttäminen (KuntaL 92 §) sekä
- kunnanhallituksen laillisuusvalvonta kunnanvaltuuston päätöksiin (KuntaL 96 §).

Päätöksenteosta tiedotetaan merkittävimpien asioiden osalta valmisteluvaiheessa, jolloin tavoitteena on, että kuntalaiset ja muut osapuolet ehtivät muodostaa näkemyksensä ja tarvittaessa ottaa kantaa asiaan.

Toimielinten esityslistat julkaistaan Lestijärven kunnan kotisivuilla mahdollisimman pian esityslistan valmistumisen jälkeen, vähintään 5 vuorokautta ennen kokousta. Pöytäkirjat julkaistaan kunnan kotisivuilla pöytäkirjan tarkistamisen jälkeen.

Päätöksenteon tarkoituksenmukaisuutta seurataan kunnanhallituksen käytössä olevan otto-oikeusmenettelyn kautta. Myös päätöksenteon juridista oikeellisuutta seurataan. Kunnanhallitukselle tuodaan laillisuusvalvontaan lautakuntien ja ylempien viranhaltijoiden päätökset. Otto-oikeutta on käytettävä samassa ajassa kuin oikaisuvaatimuskin on tehtävä eli 14 päivän kuluessa päätöksen nähtäville panosta.

Taulukko 1 Esimerkkejä päätöksenteon keskeisimmistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Päätöksentekoprosessi	Päätöksentekoprosessi ei ole selkeä	Hallintosäännössä on ristiriitaisuuksia toimivallanjaossa
Vireilletulo	Asia ei etene valmisteluun	Vireille tullut asia ei koskaan etene valmisteluun vaan unohtuu esim. sähköpostiin.
	Asia ei tavoita oikeaa henkilöä	Asia yritetään tuoda vireille väärää kanavaa pitkin
Valmistelu	Puutteellinen valmistelu	Väärät tai puutteelliset tiedot valmistelua tehtäessä
	Riittämätön asiantuntemus	Valmistelussa ei ole käytettävissä riittävää asiantuntemusta ko. asiaan tai toimintaa ohjaavaan lainsäädäntöön.
	Avoimuuden puute	Valmisteluvaiheessa ei kuulla tarpeeksi laajasti eri sidosryhmiä tai asiantuntijoita
Päätöksenteko	Toimivallan ylittäminen	Väärä viranhaltija / toimielin tekee asiasta päätöksen
	Esteellisyys	Asian käsittelyyn osallistuu esteellisiä henkilöitä
	"Ei julkisen" asian käsittely	Julkisuuteen pääsee asioita, jotka julkisuuslain mukaan ovat salassa pidettäviä joko kokonaan tai osittain
	Äänestäminen	Äänestys vs. vaali,

		väärin pidetty pöytäkirja, äänestystulos jää toteamatta
	Väärinkäytökset	Viranhaltija tai luottamushenkilö käyttää asemaansa väärin
Päätöksen tiedoksianto	Päätöstä ei julkaista yleiseen tietoverkkoon	Pöytäkirja tai viranhaltijapäätös jää julkaisematta yleiseen tietoverkkoon tai julkaiseminen viivästyy.
	Päätöstä ei anneta tiedoksi asianosaisille	Pöytäkirjaote tai viranhaltijapäätös jää toimittamatta asianosaisille.
	Tiedoksianto tehdään väärällä tavalla	Tavallinen tiedoksianto vs. todisteellinen tiedoksianto.
Muutoksenhaku	Muutoksenhakuohje puuttuu tai on virheellinen	Päätökseen on laitettu väärä oikaisuvaatimusohje /valitusosoitus
	Muutoksenhakuaikaa ei noudateta	Päätös laitetaan täytäntöön ennen valitusajan umpeutumista

5.2 Taloushallinto

5.2.1 Talousarvio ja -suunnitelma, toimintakertomus ja osavuosisiraportti

Talous- ja strategiaprosessin valvontaympäristö

Kunnanvaltuuston hyväksymät talousarvio ja -suunnitelma sekä kunnan strategia toimivat Lestijärven kunnan johtamis- ja päätöksentekojärjestelmien perustana. Talousarvio ja -suunnitelma sisältävät Lestijärven kunnan strategian, siihen sitovat tavoitteet, mittarit ja resurssit tavoitteiden toteuttamiseen. Siihen sisältyy myös investointisuunnitelma taloussuunnittelukaudelle.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa kuvataan, miten tavoitteisiin päästään, mitä resursseja käytetään sekä miten toiminta ja investoinnit rahoitetaan. Toimielimet hyväksyvät kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden pohjalta tehtäväalueensa toiminnalliset, taloudelliset ja palvelun laadulliset tavoitteet sekä meno- ja tuloerien käyttösuunnitelmat/tarkennetut talousarviot. Tavoitteita asetetaan myös kunnan tytäryhtiöille. Talousarvion laatimisen yhteydessä tarkastellaan myös riskienhallinnan toteutumista, uhkaavia riskejä ja mahdollisuuksia sekä niihin kohdistuvia hallintakeinoja.

Käyttötaloussosassa valtuusto asettaa toimielin- ja tehtäväkohtaisesti toiminnalliset tavoitteet. Investointiosassa osoittaa hankekohtaiset määrärahat ja tuloarviot. Rahoitusosassa osoitetaan, miten talousarvio vaikuttaa maksuvalmiuteen, kuinka paljon tarvitaan tulo-rahoituksen lisäksi pääomarahoitusta investointeihin ja lainanlyhennyksiin sekä miten rahoitustarve katetaan. Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toimintakertomuksessa annetaan arvio kunnan ja kuntakonsernin todennäköisestä kehityksestä tulevaisuudessa.

Talousarvion ja siinä olevien sitovien taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta annetaan selonteko valtuustolle ja hallitukselle myös osavuosisiraportoinnissa. Osavuosisiraportointi on pohjana laadittaessa tilinpäätöstilanteen ennustetta ja valmisteltaessa seuraavan vuoden talousarviota.

5.2.2 Kirjanpito ja rahatoimi

Taloushallinto koostuu raha- ja maksuliikenteestä, laskentatoimesta ja muusta taloudenhoidon muodostamasta asiakokonaisuudesta. Taloushallinnon tehtävänä on saavuttaa kunnanvaltuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet mahdollisimman tuottavasti, taloudellisesti ja riskittömästi.

Lestijärven kunnan taloushallinto ja palkanlaskenta on ulkoistettu Kuntien Hetapalveluille 1.1.2024 alkaen henkilöriskien minimoimiseksi. Kunnassa on yhdyshenkilö, joka valvoo kirjanpidon toteutusta ja kirjausten oikeellisuutta.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia ja -asetusta, muuta taloudenhoitoon vaikuttavaa erillislainsäädäntöä, hyvää kirjanpitolapaa, kirjanpitolausuntakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, Lestijärven kunnan hallintosääntöä, taloudenhoitoa täydentäviä määräyksiä ja ohjeita sekä soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Kirjanpidon tileistä ja niiden käytöstä annetaan ohjeet Lestijärven kunnan tilikartassa.

Tilinpäätöksessä ja siihen sisältyvässä toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta tilikaudella. Kirjanpitolaissa tilinpäätökselle on annettu ensisijaisesti informaatiotehtävä. Siitä käy ilmi tuloksen muodostuminen ja kuva tilinpäätöspäivän taloudellisesta asemasta. Taloudellista asemaa kuvaavat tase, tuloslaskelma ja rahoituslaskelma. Tilintarkastuskertomus sisältää lausunnon sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen. Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Kuntalain (125 §) mukaan tilintarkastuskertomus sisältää lausunnon sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen. Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Taloushallinnon riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

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

Suunniteltaessa investointeja otetaan huomioon investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, käyttökustannuksiin ja käyttötalouteen. Ennen investointiesitystä otetaan selvää vaihtoehtoisista tavoista, ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuuksista sekä investoinnin luonteesta.

Taloushallinnon riskienhallinnan osalta on tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta) noudatetaan asiaa sääteleviä lakeja ja ohjeita, koska sillä ehkäistään jo suurimmilta osin taloushallintoon liittyvien riskien toteutumisen. Tärkeää on, että henkilöstö ymmärtää prosesseihin liittyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitykset.

Talouden raportointi ja seuranta

Seuranta, analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin ovat osa toimivaa toiminnan ja talouden valvontaa. Seuranta on järjestettävä niin, että korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä mahdollisimman nopeasti. Tiedonkulun on oltava säännöllistä ja luotettavaa. Raportointi toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta on keskeinen johdon työväline.

Toimielimet seuraavat käyttötaloutensa toteutumista ja raportoivat siitä lautakunnilleen erikseen sovitun aikataulun mukaan. Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista ja ennustetta vähintään kunnanvaltuuston asettamien sitovien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden tarkkuudella. Mikäli seurannan perusteella ilmenee merkittäviä käyttösuunnitelmasta poikkeavia muutoksia, joiden perusteella määrärahat näyttävät ylittyvän, on siitä raportoitava kunnanhallitukselle sekä tarvittaessa tehtävä kunnanvaltuustolle talousarvion muutosesitys välittömästi. Talousarviomuutokset on esitettävä valtuustolle tilikauden aikana, viimeistään joulukuussa.

Kunnanhallitukselle raportoidaan toiminnan ja talouden seurantaraportti kaksi kertaa vuodessa. Seuranta-raportissa esitetään tulo- ja menoarvioiden toteutuma sekä arviot sitovien ja muiden tavoitteiden toteutumasta. Kunnanhallitus arvioi seurantaraportin perusteella kunnan taloustilannetta ja päättää, millaisiin toimiin toimielinten tulee ryhtyä talousarvion tavoitteisiin pääsemiseksi. Kunnanhallituksen päätös ja seurantaraportti viedään kunnanvaltuustolle tiedoksi.

Taulukko 2 Esimerkkejä taloushallinnon keskeisimmistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Talouden suunnittelu	Talouden suunnittelu ei ole kunnan strategian mukaista	Taloussuunnittelussa ei huomioida kuntastrategian painopisteitä
	Talousarvion- ja suunnitelman valmistelu perustuu väärään tai vähäiseen tietoon (budjetointivirheet)	Talousarvion suunnittelussa ei ole käytössä riittävästi dataa toteutuneista ja tulevista tuloista ja menoeristä
Investoinnit	Investointien suunnittelu	Investointia ei ole suunniteltu riittävän laajasti ennen toteutusta
	Kustannusarvio	Kustannusarvio liian suurpiirteinen /puutteellinen
	Investointien ennakointi	Ennakoimattomat investoinnit kunnan omistamiin kiinteistöihin tai infraan
Talouden seuranta	Talouden raportointi on riittämätön/puutteellinen	Taloushallinnosta ei saada tarvittavia raportteja
	Talouden seuranta on puutteellista	Kunnassa ei seurata talouden kehittymistä ja talousarvion toteutumista säännöllisesti
Laskutus	Puutteet laskutuksessa	Laskuja ei lähetetä kaikille asiakkaille
	Puutteelliset laskutustiedot	Järjestelmissä on puutteellisia tai virheellisiä laskutustietoja
Maksuliikenne	Ostolaskut eivät saavu perille	Laskun lähettäjällä on virheellinen laskutusosoite

	Laskujen tiliöinti	Virheellisen tiliöinnin myötä kustannukset kirjautuvat väärille tileille ja kustannuspaikoille
	Hyväksyntäprosessi	Laskun tarkastajana / hyväksyjänä toimii esteellinen henkilö
Rahoitus	Maksuvalmiusriski	Rahoitusvarat ja lisärahoitusmahdollisuudet eivät riitä kattamaan toiminnan kuluja
	Vakavaraisuusriski	Oma pääoma ei riitä kattamaan toiminnan kuluja
	Kannattavuusriski	Tuotot eivät riitä kattamaan kustannuksia
	Korkoriski	Lainan korkojen heilahtelu, 6 kk euribor
	Rahoitusinstrumenttiriski	Korkojohdannaissopimusriski
	Vastapuoliriski	Vastapuoli ei vastaa rahamääräisistä velvoitteistaan
	Takaukset	Takaukset erääntyvät maksettavaksi
Tietojärjestelmät	Järjestelmähäiriö	Ulkopuolinen hyökkäys taloushallinto-ohjelmistoihin
	Järjestelmien ohjaustiedot	Virheet talouden raportoinnin ohjaustiedoissa
	Ohjelmistojen yhteensopivuusongelmat	Vanhat ohjelmat eivät sovi yhteen uusien ohjelmien kanssa
	Käyttöoikeudet	Järjestelmien ja pankkitilien käyttöoikeudet eivät ole ajantasalla

5.3 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnon valvontaympäristö

Kunnanvaltuuston hyväksymä strategia luo perustan kunnan henkilöstöpolitiikalle. Noudattamalla voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia sekä muiden henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, päätöksiä ja ohjeita, varmistetaan, että henkilöstön kohtelu on oikeudenmukaista ja tasapuolista. Henkilöstösuunnitelma on henkilöjohtamisen keskeinen väline. Toiminnan tulee olla suunnitelmallista ja henkilöstön rakenne ja määrä on mitoitettava vastaamaan asetettuja toiminnallisia tavoitteita. Henkilöstöasioiden strategisesta ohjauksesta, henkilöstöpoliittisista linjauksista ja työehtosopimusten tulkinnasta vastaa keskushallinto. Vuosittaisessa talousarvioprosessissa henkilöstösuunnitelma täsmentyy talousarviovuodelle ja suunnittelukaudelle.

Henkilöstöhallinnon riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

Johtaminen, esimiestyö sekä jokaisen työntekijän osaaminen sekä työyhteisötaidot muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. On tärkeää, että esimies ja työntekijät kokisivat olevansa osa työyhteisön kehittämistä.

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Henkilöstöresurssien tehokas käyttö edellyttää onnistumista henkilöstön rekrytoinnissa, perehdyttämisessä, osaamisen kehittämisessä ja henkilöstön liikkuvuuden varmistamisessa. Uuden henkilön palvelukseen ottaminen on merkittävä investointi, mikä pitää tehdä huolella.

Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa. Näillä toiminnoilla edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työviihtyvyyttä. Työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkykyyn ja työviihtyvyyteen liittyviä ongelmia ja uhkia.

Jatkuvalla vuorovaikutuksella ja kehityskeskusteluilla sekä kohdennetulla koulutuksella ehkäistään henkilöstöasioihin liittyvien riskien toteutumista.

Henkilöstöhallinnon raportointi ja seuranta

Toimielimet seuraavat henkilöstömäärää kuukausittain osana normaalia toiminnan ja talouden seurantaa. Toimielimet raportoivat henkilöstön tilasta sekä henkilöstösuunnitelmien toteutumisesta vuosittain henkilöstöraportin avulla. Vuosittain laadittavassa henkilöstökertomuksessa seurataan kokonaisuutena henkilöstön tilaa ja siinä tapahtunutta kehitystä.

Taulukko 3 Esimerkkejä henkilöstöhallinnon keskeisimmistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Lainsäädäntö	Työlainsäädännön ja virkasuhdelainsäädännön rikkominen	Virheet ja puutteet työsopimuksissa ja työehtosopimusten noudattamisessa
	Syrjintä ja tasa-arvo	Työntekijöiden epätasapuolinen kohtelu rekrytoinneissa ja palkkauksessa
Rekrytointi	Väärä rekrytointi	Rekrytoinnissa ei huomioida kaikkia kelpoisuusvaatimuksia, osaamisen tarvetta tai henkilön soveltuvuutta tehtävään
	Rekrytoinnin epäselvyys	Epäselvät käytänteet rekrytointiprosessissa
	Hakijamäärä	Hakijoiden joukossa ei kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita tai hakijoiden määrä vähäinen
Työhyvinvointi	Työhyvinvoinnin laiminlyönnit	Työhyvinvointiin ei investoida riittävästi
	Työilmapiiri	Huono työilmapiiri ja konfliktit
Työkyky	Työkyky ja työssä jaksaminen	Puutteet henkilökunnan työkyvyn seurannassa ja tukemisessa
	Tapaturmat	Tapaturmat työssä ja vapaa-ajalla
	Riippuvuudet	Päihde- ym. riippuvuus
Palkkaus	Palkkavirheet	Virheet palkanmaksussa
	Palkkaepäselvyydet	Epäselvyydet palkkauksessa ja etuuksissa
	Palkkauspolitiikan epäoikeudenmukaisuus	Palkkausjärjestelmä ei ole läpinäkyvä ja tasapuolinen
	Väärinkäytökset	Työaika vs. vapaa-aika, erilliskorvaukset
Koulutus ja osaaminen	Henkilöstön puutteellinen koulutus ja osaamisen kehittäminen	Henkilökuntaa ei kouluteta riittävästi tai investointeja osaamisen kehittämiseen ei tehdä riittävästi

	Kehityskeskustelukulttuurin laiminlyönti	Kehityskeskustelut jätetään pitämättä
Irtisanominen	Työsuhteen purkaminen/erottaminen	Työsuhteen purkamisessa /erottamisessa ei noudateta laillisia menettelytapoja
	Epäselvyydet erottamisprosessissa	Erottamisprosessia ei ole hoidettu asianmukaisesti
Organisaatiokulttuuri	Johtamisongelmat	Heikko ja epäselvä johtaminen
	Väärinkäytökset	Virka-aseman väärinkäyttö
	Tehtävänkuvat ja -sisällöt	Epäselvät tehtävänkuvat ja -sisällöt
	Laaja tehtävänkuva	Tehtävä on liian laaja yhden ihmisen hoidettavaksi
	Henkilöstön muutoskyvykkyys	Muutosvastarinta
Henkilöstömuutokset	Korkea henkilöstön vaihtuvuus	Henkilökunta vaihtuu jatkuvasti
	Työntekijöiden sitoutumisen puute	Työntekijä ei sitoudu työtehtävään
	Eläköitymiset	Avainhenkilön eläköityminen
Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely	Tietosuojaloukkaukset	Arkaluontoista tietoa joutuu väärin käsiin
	Tietoturvaongelmat	Henkilöstötiedot eivät ole riittävästi suojattu

5.4 Tietohallinto, ICT ja tietoturva

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Hallintosäännön luvussa 8 määritetään tiedonhallinnan ja asiakirjojen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Jokaisella kunnan palveluksessa olevalla työntekijällä on vastuu hallussaan olevista asiakirjoista ja niiden käsittelystä.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Kunkin sovelluksen pääkäyttäjä antaa käyttöoikeudet ja ne dokumentoidaan.

Oikeuksienajantasaisuus on tarkistettava vuosittain. Erityisesti tulee valvoa toistaiseksi voimassa olevien käyttöoikeuksien poistamista virka- tai työsuhteen päättyessä.

Tietoturvariskillä tarkoitetaan epäedullisia seuraamuksia, jotka voivat aiheutua siitä, että tieto ei ole turvassa ulkopuolisilta (luottamuksellisuus), tieto ei ole käytettävissä oikeaan aikaan oikeilla henkilöillä (saatavuus) tai tietojen virheettömyyttä ei voida taata (oikeellisuus). Tietojärjestelmäriskit koostuvat mm. teknisten järjestelmien häiriöistä ja puutteellisuuksista ja kattavat esimerkiksi laitteisto-, ohjelmisto- ja tietoliikennet riskit. Tietojärjestelmän omistajien vastuuhenkilöiden tehtävänä on valvoa tietoturvaohjeiden noudattamista yhdessä järjestelmiä käyttävien henkilöiden esimiesten kanssa.

Taulukko 4 Esimerkkejä tietohallinnon, ICT:n ja tietoturvan keskeisimmistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Tietojärjestelmät ja ohjelmistot	Käyttöoikeudet	Käyttöoikeudet eivät ole ajan tasalla, väärillä henkilöillä pääsy väärin järjestelmiin ja tietoihin.
	Ohjelmistot/laitteisto ei vastaa nykyaikaisia vaatimuksia	Ohjelmistoissa/laitteistoissa puutteita esim. lokituksen, tietoturvan ja -suojaan osalta
	Integraatoriskit	Erilaisten ohjelmistojen yhteensovittamisessa on tietoturvaongelma
	Tietovuoto	Tietojen vuotaminen vahingossa/ tahallisesti

	Tietomurto	Organisaation ulkopuolelta päästään käsiksi arkaluonteiseen tietoon
	Kyberhyökkäys/ palvelunestohyökkäys	Pääsy kriittisiin järjestelmiin ja tietoihin on estetty, mikä vaikuttaa toiminnan jatkavuuteen
Asiakirjat	Asiakirjojen säilytys	Asiakirjoja säilytetään väärin tai arkistoidaan väärin perustein
	Asiakirjojen sisältö	Asiakirjoissa on tarpeetonta henkilötietoa
Sähköinen asiointi	Valtuudet	Valtuuksia kunnan puolesta asiointiin myönnetty väärin perustein.

5.5 Omaisuuden hallinnointi

Kunnan omaisuus on kunnan palvelutehtävän kannalta välttämätöntä tai tarpeellista. Toimialueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että omaisuutta käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Toimialat pitävät ajantasaista luetteloa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista sekä antavat niistä tiedot tilinpäätöksen laatimista varten. Irtaimesta omaisuudesta pidetään yllä luetteloa siinä laajuudessa kuin omaisuuden tehokkaan hoidon ja katoamisvaaran näkökulmasta on tarpeellista.

Omaisuuteen ja vakuuksiin kohdistuvia riskejä arvioidaan säännöllisesti riskiarviointien yhteydessä ja poikkeamista on raportoitava kunnanhallitukselle. Omaisuuden riskienhallinnasta vastaa yksikkö, jonka hoitoon omaisuus kuuluu.

Omaisuiden vakuutusturvan kattavuutta arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa vakuutuksiin tehdään tarvittavat laajennukset ja muutokset.

Taulukko 5 Esimerkkejä omaisuuteen liittyvistä keskeisimmistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Vahingot	Toimitilojen/koneiden/laitteiden tuhoutuminen	Toimitilat/koneet/laitteet tuhoutuvat tulipalossa, vesivahingossa tai varkauden ja murtautumisen seurauksena.
	Maaperän saastuminen	Maaperä saastuu onnettomuuden tai tahallisen ilkeilyn seurauksena
	Pohjaveden saastuminen	Pohjavesi saastuu onnettomuuden tai tahallisen ilkeilyn seurauksena
	Luonnonilmiöt	Luonnonilmiöt (myrsky, tulva) aiheuttavat omaisuus- ja henkilövahinkoja
	Jätehuolto	Puutteet jätehuollossa
Rakennukset	Rakennusten ikääntyminen	Rakennuskanta vanhenee
	Riskirakenteet	Rakennusten rakenteet ja käytetyt materiaalit
Koneet ja laitteet	Koneiden ja laitteiden toimintahäiriöt tai rikkoutuminen	Konerikko tai laiterikko

5.6 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.

Hankinnoissa noudatetaan hankinta- ja erityisalojen hankintalakia, asetusta julkisista hankinnoista, hankintadirektiivejä, muuta soveltuvaa lainsäädäntöä sekä hallintosääntöä sekä muita ohjeita (Lestijärven kunnan hankintaohje).

Hankinnoissa huomioidaan seuraavat asiat:

- riittävä hankintaosaaminen,
- hankinnat suunnitellaan ja kilpailutetaan hankintoja koskevan lainsäädännön ja kunnan sisäisten hankintaohjeiden mukaisesti,
- hankintatoiminta on organisoitu ja toiminnasta on määritelty vastuut
- hankinnat perustuvat hankintasuunnitelmaan,
- kilpailutuksista ja sopimuksista dokumentoidaan asianmukaisella tavalla asianhallintajärjestelmään ja sopimuksia seurataan ja noudatetaan,
- tilaukset, tavarankäytön ja palvelun vastaanotto sekä laskujen käsittely tehdään asianmukaisella tavalla ja
- hankintaprosessissa ei tapahdu väärinkäytöksiä.

Kunnan hankintasopimuksia ei saa käyttää omaksi henkilökohtaiseksi eduksi eikä omia hankintoja saa suorittaa kunnan hankintojen yhteydessä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekemiseen. Hankintojen yhteydessä ei saa ottaa vastaan mitään lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta.

Taulukko 6 Esimerkkejä hankintoihin liittyvistä keskeisimmistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Markkinat	Markkinahinnat	Markkinahintojen heilahtelu
Lainsäädäntö	Lainsäädäntö ja sääntely	Lakien ja sääntöjen muutokset
Hankintaprosessi	Vaatimusten määrittely	Hankinnan tarpeita ja vaatimuksia ei ole määritelty riittävän selkeästi
	Kilpailutus	Kilpailutusasiakirjat ovat puutteellisia tai julkaistu väärällä tavalla
	Tarjoukset	Saadut tarjoukset eivät ole vertailukelpoisia/täytä hankinnalle asetettuja kriteerejä
	Tarjousvertailu	Tarjousvertailu ei noudata kilpailutukselle asetettuja vaatimuksia

	Hankintapäätös	Hankintapäätös perustuu väärin tehtyyn tarjousvertailuun
	Toimeenpano	Valitusosoitus on väärä tai valitusaikaa ei noudateta
Toimittaja	Toimittajariski	Toimittajan luotettavuus, taloudellinen tila ja kyky täyttää sopimusehdot
	Eettisyys	Toimittajan eettiset periaatteet
	Alihankintariski	Toimittaja käyttää alihankkijoita, jolloin pääorganisaation on vaikea valvoa alihankkijoiden toimia ja alkuperäisiä sopimusehtoja
Sopimus	Sopimusriski	Sopimus on puutteellinen/väärin laadittu
	Sopimusrikkomus	Osapuoli rikkoo sopimukseen kirjattuja ehtoja
Laatu	Hankinnan laatu	Laatu ei vastaa ennakkoon sovittua/tuote on virheellinen
	Laadunvalvonta	Laadunvalvonnan puutteet
Talous	Kustannusarvio	Kustannusarviolitus
	Lisätyöt	Lisätöiden määrä ja tarve

5.7 Sopimukset ja niiden hallinnointi

Sopimuksen laatiminen edellyttää aina joko viranhaltija- tai toimielinpäätöksen tekemistä. Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimuksen tekstin ja rakenteen on oltava mahdollisimman selkeitä ja yksiselitteisiä.

Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset kunnan hallintosäännössä ja toimintasäännöissä. Päävastuu sopimusten kokonaisuohjauksesta ja -valvonnasta on hallinto-osastolla.

Sopimusten valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialan johtajalla. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloa asianhallintajärjestelmässä (Dynasty) tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä. Sopimuksiin liittyvät erilaiset vaatimukset tulee myös kirjata asianhallintajärjestelmään. Sopimuksen voimassaoloja on seurattava, sillä voimassaolon päätyttyä on ryhdyttävä valmistelemaan uutta sopimusta tai kilpailutusta.

Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan. Sopimuksen paperinen versio säilytetään osaston lähiarkistossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan kunnan keskusarkistoon.

Sopimuksen kohde, toimitusaika, maksu- ja toimitusehdot sekä sopimussakot on määriteltävä riittävän tarkasti. Kunnan on voitava mm. tarvittaessa tarkistaa sopimuksen ehtoja.

Taulukko 7 Esimerkkejä sopimuksiin liittyvistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Sopimus	Sopimusehdot	Epätarkat tai puutteelliset sopimusehdot
	Sopimusrikkomus	Toimittaja tai palveluntarjoaja rikkovat sopimusehtoja
	Väärinymmärrys/tulkintaero	Erilaiset näkemykset sopimusehtojen merkityksestä
	Vastuut ja veloitteet	Epäselvä vastuiden määrittely sopimuksessa
Seuranta	Sopimusten valvonta ja seuranta	Sopimuksien hallinnointi ei ole systemaattista.
	Sopimusten muutokset	Sopimusten muutoshallinnan prosessi epäselvä
	Sopimuksen päättäminen	Sopimuksen purkamisen tai päättämisen juridinen prosessi
Lainsäädäntö	Lainsäädännön tai sääntelyn vaatimukset	Sopimus ei ole joustava lainsäädännön muutoksille

5.8 Viestintä

Viestintä Lestijärven kunnassa on oltava avointa, selkeää, ennakoivaa ja tasapuolista. Toimialueet vastaavat omien verkkosivujensa ja intra-sivujensa päivittämisestä. Kunnanjohtaja ja johtoryhmän jäsenet antavat lausuntoja kunnan toimintaan ja kehitykseen liittyvissä asioissa. Muut johtavat viranhaltijat viestivät omiin vastuualueisiinsa liittyvissä asioissa.

Kunnan sisäisen viestinnän tarkoituksena on tarjota henkilöstölle tukea ja tietoa ajankohtaisista ja tärkeistä asioista.

Ulkoinen viestintä on asukkaille, matkailijoille ja muille kiinnostuneille ja sen päämääränä on helpottaa arkea, kertoa kunnan tarjoamista palveluista sekä vahvistaa Lestijärven brändiä.

Kunnan viestintäkanavat ovat verkkosivut, Intra, sosiaalisen median kanavat lehdistötiedotteet ja – tilaisuudet, esitteet sekä asukastilaisuudet ja työpajat, verkkosivujen palautetoiminto sekä tapaamiset. Tiedotteet julkaistaan kunnan verkkosivuilla, some-kanavissa ja lähetetään tiedotusvälineisiin.

Lestijärven kunnassa on laadinnassa viestintäohje/-suunnitelma, jota tarkastellaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

Taulukko 8 Esimerkkejä viestinnän keskeisistä riskeistä

Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä
Viestintä	Viestinnän oikea-aikaisuus	Viestintää ei ennakoida ja/tai se tapahtuu liian myöhään
	Tulkinta	Viesti on epäselvä, monitulkintainen tai sisältää sanavalintoja, jotka johtavat väärinkäsityksiin tai virhetulkintoihin
	Puutteellinen viestintä	Organisaatio ei pidä säännöllisesti yhteyttä sidosryhmiin
	Viestinnän yhdenmukaisuus	Viestinnästä puuttuu johdonmukaisuus, jonka seurauksena lähtevät viestit ovat ristiriitaisia
	Viestinnän sisältö	Viesti on liian yksinkertainen tai ylikorostettu ja tämän seurauksena aggressiivinen
	Kulttuuri ja kieli	Viestintä ei ota huomioon kohdeyleisön kulttuuria ja kielellisiä erityispiirteitä

	Kriisiviestinnän puute	Kriisitilanteessa heikko tai väärä viestintä voi pahentaa tilannetta
	Yksipuolinen viestintä	Viestintä on liian yksipuolista ilman vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa
Viestintäkanavat	Viestintäkanava	Viestintä ei tavoita oikeita ihmisiä, koska kohderyhmä ei seuraa ko. viestintäkanavaa
		Viralliset tiedotteet epävirallisilla somekanavilla -> uskottavuus ja luotettavuus vähenee
	Ristiriitainen viestintä eri kanavissa	Eri viestintäkanavissa viestitään ristiriitaisesti tiedotettavasta asiasta
Teknologia	Viestintävälineet	Viestintävälineiden tekniset ongelmat estävät viestin perille menemisen tai viivästyttävät sen saapumista
Tietosuoja ja tietoturva	Tietovuoto	Sensitiivisen tai luottamuksellisen tiedon vuotaminen joko tahallaan tai vahingossa

5.9 Muuta huomioitavaa

5.9.1 Avustukset

Lestijärven kunnassa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymiä avustustoiminnan periaatteita. Toimielimet määrittelevät jakamiensa avustusten myöntämisperiaatteet, jotta päätöksenteossa tasapuolisuus ja oikeellisuus toteutuvat. Avustusmäärärahat budjetoidaan vuosittain talousarvion yhteydessä. 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.

Avustusten yleisperiaatteisiin kuuluu elementtejä, kuten:

- avustuksista on tehtävä perusteltu avustuspäätös, jossa on muun muassa selvitys edellisen vuoden avustuksen käytön valvonnasta,
- samaan tarkoitukseen myönnetään vain yksi avustus ja hakija on velvollinen ilmoittamaan, onko hakenut samaan tarkoitukseen avustusta toiselta taholta,
- avustuksen saamisen ehtona on, että avustuksen myöntäjällä on tarkastusoikeus yhteisön hallintoon ja talouteen ja

- avustuksen myöntävällä viranomaisella on velvollisuus valvoa avustuksen käyttöä ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin, mikäli avustuksen käyttö ei täytä avustuksen käytön ehtoja.

Lautakunnat voivat antaa toimivaltansa puitteissa avustuksen myöntämistä, käyttöä ja käytön valvontaa koskevia yksityiskohtaisia lisäohjeita sekä asettaa avustusten käytölle erityisehtoja. Myönnettävistä avustustilanteista ja niiden hakumenettelyistä sekä päätöksentekokriteereistä on tiedotettava julkisesti ja yksittäiset avustuspäätökset on perusteltava.

5.9.2 Ohjeistus ulkopuolisen tarjotessa lahjaa tai lahjaan verrattavaa hyötyä

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17§:n ja rikoslain 40 luvun 1§:n 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 kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle.

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.

Virkamatkojen pääsääntönä on, että kunta itse maksaa kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu.

Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin näkökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista. Yritysten tarjoamissa tilaisuuksissa tavanomainen

vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on näissä tilanteissa syytä harkita huolellisesti.

5.9.3 Toimintaohje väärinkäytösepäilyyn

Tehokas sisäinen valvonta on hyvä tapa havaita ja ehkäistä väärinkäytöksiä sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksiä ovat erilaiset epärehellisiä, epäeettisiä, kuntakonsernin ohjeita tai valtion lakia vastaisia tekoja.

Väärinkäytöksen tunnusmerkkejä:

- Päätösvallan käytössä on ohitettu oheistuksen rajat tai ylitetty annetun toimivallan rajat
- Käskyvaltaa alaisiin käytetty väärin
- Asiakirjojen epäillään olevan tai ovat väärennettyjä
- Omaisuutta on hävinnyt tai sen epäillään hävinneen
- Epäily siitä, että henkilöä on vilpillisesti hämätty tai harhautettu, ja siitä on aiheutunut vahinkoa kunnalle

Mahdollisesta väärinkäytöksestä tai rikkomuksesta on ilmoitettava esimiehelle. Ilmoituksen voi kuitenkin tehdä myös suoraan kunnanjohtajalle, johtoryhmän jäsenelle tai sisäiseen tarkastukseen. Sisäinen tarkastus voi kunnan johdon harkinnan mukaan avustaa väärinkäytöksen selvittämisessä. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja laatii tutkintapyyntöä ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi. Mikäli epäily kohdistuu hallintojohtajaan, kunnanjohtaja laatii tutkintapyyntöä ja mikäli kunnanjohtajaan, kunnanhallituksen puheenjohtaja laatii sen.

Sisäisen valvonnan järjestäminen edellyttää myös sitä, että kunta ja sen toimintayksiköt tarjoavat mahdollisuuden ilmoittaa havaituista rikkomuksista väärinkäytösten ilmoituskanavan ja muiden kanavien kautta. Ilmoittajansuojelua koskeva sääntely edellyttää, että rikkomuksista ilmoittavaan henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia. Väärinkäytösten ilmoituskanavan järjestämisen tärkein tavoite on ennaltaehkäistä väärinkäytöksiä ja edesauttaa rikkomusten selvittämistä.

6 Riskienhallinnan toteutuminen

Lestijärven kunta pyrkii noudattamaan seuraavia **riskienhallinnan periaatteita** kaikilla organisaation tasoilla

- 1) Riskienhallinta auttaa saavuttamaan tavoitteita ja parantamaan toiminnan tuloksellisuutta
- 2) Riskienhallinta on osa organisaation prosesseja
 - a) Riskienhallintaa ei pidetä erillisenä osana muista prosesseista ja toiminnoista. Se on osa kunnan päätöksenteko-, strategia ja talous-ym. prosesseja.
- 3) Riskienhallinta on osa päätöksentekoa
 - a) Riskienhallinnan toimii päätöksenteon apuna, auttaa tunnistamaan vaihtoehtoisia toimintatapoja, laittamaan toimintoja tärkeysjärjestykseen sekä tekemään tietoisia valintoja.
 - b) Pääasiallinen vastuu päätöksenteosta kuuluu johdolle. Johto ottaa kantaan, kuinka suuria riskejä otetaan ja kuinka suuria menetyksiä pystytään kestämaan.
- 4) Riskienhallinnassa otetaan huomioon niin negatiivisia riskejä, eli uhkia kuin myös positiivisia riskejä, eli mahdollisuuksia
- 5) Riskienhallinta on organisoitua, toistuvaa, avointa sekä kattavaa toimintaa, joka perustuu ajantasaiseen ja olennaiseen tietoon.
 - a) Riskienhallinnan systemaattinen toimintamalli lisää tehokkuutta ja tekee tuloksista luotettavampia, yhdenmukaisempia sekä helposti vertailtavia. Organisaation eri tasoilla olevien osallistaminen prosessiin oikealla tavalla ja oikeaan aikaan, varmistaa sen, että toiminnassa käytetty tieto on ajantasainen ja tarkoituksenmukainen.
 - b) Riskienhallinta on muutokseen reagoiva.
- 6) Riskienhallinta tukee kunnan jatkuvaa kehittämistä

6.1 Riskien arviointiprosessi

6.1.1 Riskien tunnistaminen

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

Riskienhallintaan kuuluu myös toimintaympäristön muutosten systemaattinen ja säännöllinen tarkastelu sekä vahvuuksien ja mahdollisuuksien aktiivinen hyödyntäminen.

Lähtökohtana riskien tunnistamisessa on organisaation strategiset ja muut tavoitteet. Riskien tunnistamisen tavoitteena on tunnistaa riskit, jotka voivat estää tai mahdollistaa tavoitteiden saavuttamisen. Riskien tunnistaminen on tärkeää, koska tunnistamattomia riskejä ei voida analysoida tai hallita. Lestijärven kunnan toimialat käyttävät riskien tunnistamiseen apuna riskikarttaa (liite 1).

6.1.2 Riskien analysointi

Riskianalyysissa muodostetaan tarkempi käsitys riskeistä. Riskianalyysi luo pohjan päätöksenteolle ja auttaa tekemään valintoja eri vaihtoehtojen välillä, sillä se antaa kuvan erityyppisistä ja -tasoisista riskeistä. Tässä vaiheessa on hyvää ottaa tarkastelun kohteeksi 5–7 merkittävintä riskiä. Analyysissä on otettava huomioon myös riskeihin liittyvät mahdollisuudet. Riskianalyysin tarkkuus määritellään tarpeen mukaan, eli huomioon otetaan analyysin tarkoitus ja saatavalla olevan tiedon sekä resurssien määrä.

6.1.3 Riskien merkityksen arviointi

Riskien merkityksen arviointi auttaa laittamaan riskit tärkeysjärjestykseen sekä päättämään, mitä riskejä on tarpeen käsitellä. Riskien merkitys lasketaan riskin todennäköisyyden ja vaikutuksen tulona, johon on käytössä riskimatriisi (liite 2). Mitä suuremman arvon riski saa, sitä tarkempaa tarkastelua se vaatii.

6.2 Riskien käsittely

Jos riskeille määritellyt hallintakeinot eivät ole riittäviä, arvioidaan riskeille uudet hallintakeinot. Riskien käsittelyssä valitaan yksi tai useampi keino, jolla riskiä hallitaan (liite 2). Hallintakeinot eivät ole välttämättä toisiaan poissulkevia, vaan tilannetta on tarkasteltava riskikohtaisesti. Riskin hallintakeinoja ovat:

- torjuminen, eli riski vältetään aloittamatta tai jatkamatta riskien aiheuttavaa toimintaa
- jakaminen, eli riski jaetaan eri osapuolten kanssa esimerkiksi tekemällä sopimus, vakuuttamalla tai rahoittamalla riskiä
- pienentäminen, eli riskiä pienennetään erilaisin menetelmin. Esim. kouluttamalla henkilöstöä työtehtäviin ja huolehtimalla omaisuudesta etukäteen.
- hyväksyminen, eli riski jätetään omalle vastuulle tietoisella päätöksellä

Riskienhallintakeinon valinnan jälkeen tulee arvioida niiden vaatima kustannukset ja työmäärä sekä verrata niitä saataviin hyötyihin ottaen huomioon lakien ja viranomaisten vaatimukset sekä muut vaatimukset, kuten yhteiskuntavastuu ja ympäristönsuojelu. Itse riskienhallintatoimenpiteiden tehottomuus voi koitua merkittäväksi riskiksi.

6.3 Seuranta ja raportointi

Riskienhallintatoimenpiteiden vaikutusten seurannan ja riittävyyden arviointi on oltava osa riskienhallintaprosessia. Seuranta voidaan suorittaa määrävälein tai tilannekohtaisesti. Seurantaan liittyvät vastuut määritellään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa. Riskienhallintakeinojen seurannan avulla varmistetaan, että:

- hallintakeinot ovat toimineet suunnitellusti, tehokkaasti sekä ovat riittäviä
- arvioinnista saadaan lisätietoa, jotta sitä pystytään tarvittaessa parantamaan
- tarvittavat tilanteet, kuten esimerkiksi onnistumiset, epäonnistumiset sekä läheltä piti-tilanteet, analysoidaan tarpeen tulleen
- muutos toimintaympäristössä, joka voi vaatia riskin uudelleen käsittelyä, havaitaan

Koko riskienhallintaprosessiin kuuluu raportointi ja tiedonvaihto tarvittavien sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa. Riittävällä tiedonvaihdolla varmistetaan, että sidosryhmät sekä muut prosessin toteuttamisesta vastaavat tahot ymmärtävät riskienhallinnan kokonaisuuden, omat vastuunsa sekä päätöksenteon ja toimenpiteiden taustalla olevat syyt. Raportoinnin apuna käytetään riskienhallinnan työkaluja, jotka ovat riskikartta (liite 1), riskimatriisi ja riskien käsittelytaulukko (liite 2) sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli (liite 3). Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi esitetään vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä.

7 Ohjeen päivittäminen

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

Liitteet

Liite 1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli

1. Ohjausympäristö

1.1. Arvot ja toimintaperiaatteet

1. Kunnan arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty ja toimialojen toiminta on järjestetty niiden mukaan.
2. Toimialalla toimitaan hyvän hallintotavan mukaisesti.
3. Toiminnassa edistetään avoimuutta ja läpinäkyvyyttä (esteellisyys ja eturistiriidat, hankinnat, lahjat ja vieraanvaraisuus, viestintä, osallistaminen jne.).
4. Toimialan johto osoittaa käytöksellään olevansa sitoutunut rehellisyyteen, toimintaperiaatteiden mukaiseen toimintaan sekä kunnan arvojen noudattamiseen.
5. Johto ja esimiehet kannustavat epäkohtien ja puutteiden esiintuomiseen.
6. Toimialalla valvotaan annettujen toimintaohjeiden, periaatteiden ja arvojen noudattamista.
7. Johto ryhtyy asianmukaisiin toimiin määritellyistä toimintatavoista poikkeamisen seurauksena.

1.2. Vastuu ja toimivalta

1. Kunnan organisaatorakenne, tehtävät ja raportointisuhteet ovat selkeät ja edistävät toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista.
2. Johdon ja jokaisen työntekijän velvollisuudet ja vastuut on määritelty riittävän selkeästi.
3. Toimivaltuuksia ei ylitetä.

1.3. Osaaminen

1. Toimialalla on perehdyttämissuunnitelma ja -ohjelma ja niitä toteutetaan aktiivisesti.
2. Henkilöstö on saanut riittävät ohjeet työn suorittamiseen.
3. Henkilöstöllä on tarvittava osaaminen ja ammattitaidon ylläpitäminen on suunnitelmallista.
4. Jokaisella on tiedossa henkilö, jolta voi kysyä neuvoa työhön liittyvissä asioissa.
5. Kriittisissä työtehtävissä on varahenkilöjärjestelmä.
6. Henkilöstön jaksamista, sairauspoissaoloja, työturvallisuutta ja työtyytyväisyyttä seurataan ja asioihin puututaan tarvittaessa.

2. Riskien arviointi

2.1 Tavoitteiden asettaminen

1. Toimialan tavoitteet tukevat kuntastrategian toteutumista.
2. Toimialan tavoitteet asetetaan yhdessä kunkin toiminnon johdon kanssa.
3. Tavoitteet on konkretisoitu niin, että niitä voidaan toteuttaa käytännössä.
4. Tavoitteiden saavuttamista seurataan sovitulla mittareilla.

2.2. Riskienhallinta

1. Toimintaympäristöä ja siihen liittyviä muutoksia arvioidaan säännöllisesti.
2. Riskienhallinnan prosessi on ajantasainen ja dokumentoitu.
3. Riskienhallintaan liittyvät vastuut on määritelty ja vastuullisilla on riittävä asiantuntemus.
4. Riskien ja mahdollisuuksien tunnistaminen on osa toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta.
5. Toiminnan kannalta oleelliset riskit on tunnistettu ja dokumentoitu.
6. Riskien raportointi on järjestetty asianmukaisesti.

3. Valvontatoimenpiteet

1. Päivittäinen valvonta ja tarvittaessa epäkohtiin puuttuminen on osa esimiesten työtä.
2. Tietojärjestelmien käyttö on optimoitu.
3. Tavoitteiden ja talouden seuranta sekä arviointi ovat järjestelmällistä ja luotettavia.
6. Ostopalveluiden sopimuksenmukaisuus ja oman toiminnan laatu varmistetaan.
7. Sopimusten seuranta on systemaattista ja vastuutettua.
8. Hyväksymismenettely (ostolaskutus, laskutus, palkat jne.) on olemassa, ajantasainen ja toimii asianmukaisesti.
7. Vaaralliset työyhdistelmät ovat tiedossa ja tehtävien eriyttämistarpeet on arvioitu.
8. Tietojärjestelmien kontrollit on testattu ja ne toimivat asianmukaisesti.

4. Tieto ja viestintä

1. Raportointi- ja tietojärjestelmät tuottavat luotettavaa, ajantasaista ja riittävää tietoa päätöksenteon tueksi.
2. Tietoja analysoidaan ja käytetään hyväksi päätöksenteossa.
3. Tiedonkulku toimialan johdon ja toimintojen välillä toimii avoimesti ja tehokkaasti.
4. Tiedonkulku toimialan sisällä on varmistettu.

5. Viestintä sidosryhmille on varmistettu.
6. Poikkeustilanteiden tiedotukselle on luotu nopeat ja selkeät viestintämenettelyt.
7. Johtoa raportoidaan kriittisistä toiminnoista.

5. Seurantatoimenpiteet

1. Toimiala arvioi säännöllisesti johtamistaan ja sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan toimivuutta.
2. Poikkeamatiedot käsitellään ja hyödynnetään tulevassa toiminnan suunnittelussa.
3. Sisäiset arvioinnit käsitellään viivytyksettä ja asianmukaisesti.
4. Ulkoiset arvioinnit (tilintarkastajien ym. raportit) käsitellään viivytyksettä ja asianmukaisesti.

Liite 2 Lestijärven kunnan riskikartta

Toimiala:

Riskianalyysi päivitetty:

Sisäisen valvonnan kohteet	Riskin kohde	Keskeinen riski	Kuvaus riskistä	Vaikutukset / seuraukset	Vaikutuksen merkittävyys 1-4	Riskin todennäköisyys 1-4	Riskin suuruus yhteensä	Mittari	Riskienhallinnan keino	Vastuutaho
Päätöksenteko	Päätöksentekoprosessi	Päätöksentekoprosessi ei ole selkeä	Hallintosäännössä on ristiriitaisuuksia toimivallanjaossa							
	Vireilletulo	Asia ei etene valmisteluun	Vireille tullut asia ei koskaan etene valmisteluun vaan unohtuu esim. sähköpostiin.							
		Asia ei tavoita oikeaa henkilöä	Asia yritetään tuoda vireille väärää kanavaa pitkin							
	Valmistelu	Puutteellinen valmistelu	Väärät tai puutteelliset tiedot valmistelua tehtäessä							
		Riittämätön asiantuntemus	Valmistelussa ei ole käytettävissä riittävää asiantuntemusta ko. asiaan tai toimintaa ohjaavaan lainsäädäntöön.							
		Avoimuuden puute	Valmisteluvaiheessa ei kuulla tarpeeksi laajasti eri sidosryhmiä tai asiantuntijoita							
	Päätöksenteko	Toimivallan ylittäminen	Väärä viranhaltija / toimitelin tekee asiasta päätöksen							

		Esteellisyys	Asian käsittelyyn osallistuu esteellisiä henkilöitä							
		"Ei julkisen" asian käsittely	Julkisuuteen pääsee asioita, jotka julkisuuslain mukaan ovat salassa pidettäviä joko kokonaan tai osittain							
		Äänestäminen	Äänestys vs. vaali,							
			väärin pidetty pöytäkirja,							
			äänestystulos jää toteamatta							
		Väärinkäytökset	Viranhaltija tai luottamushenkilö käyttää asemaansa väärin							
	Päätöksen tiedoksianto	Päätöstä ei julkaista yleiseen tietoverkkoon	Pöytäkirja tai viranhaltijapäätös jää julkaisematta yleiseen tietoverkkoon tai julkaiseminen viivästyy.							
		Päätöstä ei anneta tiedoksi asianosaisille	Pöytäkirjaote tai viranhaltijapäätös jää toimittamatta asianosaisille.							
		Tiedoksianto tehdään väärällä tavalla	Tavallinen tiedoksianto vs. todisteellinen tiedoksianto.							
	Muutoksenhaku	Muutoksenhakuohje puuttuu tai on virheellinen	Päätökseen on laitettu väärä oikaisuvaatimusohje /valitusosoitus							
		Muutoksenhakuaikaa ei noudateta	Päätös laitetaan täytäntöön ennen valitusajan umpeutumista							

Taloushallinto	Talouden suunnittelu	Talouden suunnittelu ei ole kunnan strategian mukaista	Taloussuunnittelussa ei huomioida kuntastrategian painopisteitä							
		Talousarvion- ja suunnitelman valmistelu perustuu väärään tai vähäiseen tietoon (budjetointivirheet)	Talousarvion suunnittelussa ei ole käytössä riittävästi dataa toteutuneista ja tulevista tuloista ja menoeristä							
	Investoinnit	Investointien suunnittelu	Investointia ei ole suunniteltu riittävän laajasti ennen toteutusta							
		Kustannusarvio	Kustannusarvio liian suurpiirteinen /puutteellinen							
		Investointien ennakointi	Ennakoimattomat investoinnit kunnan omistamiin kiinteistöihin tai infraan							
	Talouden seuranta	Talouden raportointi on riittämätön /puutteellinen	Taloushallinnosta ei saada tarvittavia raportteja							
		Talouden seuranta on puutteellista	Kunnassa ei seurata talouden kehittymistä ja talousarvion toteutumista säännöllisesti							
	Laskutus	Puutteet laskutuksessa	Laskuja ei lähetetä kaikille asiakkaille							
		Puutteelliset laskutustiedot	Järjestelmissä on puutteellisia tai virheellisiä laskutustietoja							

Maksuliikenne	Ostolaskut eivät saavu perille	Laskun lähettäjällä on virheellinen laskutusosoite							
	Laskujen tiliöinti	Virheellisen tiliöinnin myötä kustannukset kirjautuvat väärille tileille ja kustannuspaikoille							
	Hyväksyntäprosessi	Laskun tarkastajana / hyväksyjänä toimii esteellinen henkilö							
Rahoitus	Maksuvalmiusriski	Rahoitusvarat ja lisärahoitusmahdollisuudet eivät riitä kattamaan toiminnan kuluja							
	Vakavaraisuusriski	Oma pääoma ei riitä kattamaan toiminnan kuluja							
	Kannattavuusriski	Tuotot eivät riitä kattamaan kustannuksia							
	Korkoriski	Lainan korkojen heilahtelu, 6 kk euribor							
	Rahoitusinstrumenttiriski	Korkojohdannaissopimusriski							
	Vastapuoliriski	Vastapuoli ei vastaa rahamääräisistä velvoitteistaan							
	Takaukset	Takaukset erääntyvät maksettavaksi							
Tietojärjestelmät	Järjestelmähäiriö	Ulkopuolinen hyökkäys taloushallinto-ohjelmistoihin							

Henkilöstöhallinto		Järjestelmien ohjaustiedot	Virheet talouden raportoinnin ohjaustiedoissa							
		Ohjelmistojen yhteensopivuusongelmat	Vanhat ohjelmat eivät sovi yhteen uusien ohjelmien kanssa							
		Käyttöoikeudet	Järjestelmien ja pankkitilien käyttöoikeudet eivät ole ajantasalla							
	Lainsäädäntö	Työlainsäädännön ja virkasuhdelainsäädännön rikkominen	Virheet ja puutteet työopimuksissa ja työehtosopimusten noudattamisessa							
		Syrjintä ja tasa-arvo	Työntekijöiden epätasapuolinen kohtelu rekrytoinneissa ja palkkauksessa							
	Rekrytointi	Väärä rekrytointi	Rekrytoinnissa ei huomioida kaikkia kelpoisuusvaatimuksia, osaamisen tarvetta tai henkilön soveltuvuutta tehtävään							
		Rekrytoinnin epäselvyys	Epäselvät käytänteet rekrytointiprosessissa							

		Hakijamäärä	Hakijoiden joukossa ei kelpoisuusvaatimukset täyttäviä hakijoita tai hakijoiden määrä vähäinen							
Työhyvinvointi		Työhyvinvoinnin laiminlyönnit	Työhyvinvointiin ei investoida riittävästi							
		Työilmapiiri	Huono työilmapiiri ja konfliktit							
Työkyky		Työkyky ja työssä jaksaminen	Puutteet henkilökunnan työkyvyn seurannassa ja tukemisessa							
		Tapaturmat	Tapaturmat työssä ja vapaa-ajalla							
		Riippuvuudet	Päihde- ym. riippuvuus							
Palkkaus		Palkkavirheet	Virheet palkanmaksussa							
		Palkkaepäselvyydet	Epäselvyydet palkkauksessa ja etuuksissa							
		Palkkauspolitiikan epäoikeudenmukaisuus	Palkkausjärjestelmä ei ole läpinäkyvä ja tasapuolinen							
		Väärinkäytökset	Työaika vs. vapaa-aika, erilliskorvaukset							
Koulutus ja osaaminen		Henkilöstön puutteellinen koulutus ja osaamisen kehittäminen	Henkilökuntaa ei kouluteta riittävästi tai investointeja osaamisen kehittämiseen ei tehdä riittävästi							
		Kehityskeskustelukulttuurin laiminlyönti	Kehityskeskustelut jätetään pitämättä							

Tietohallinto, ICT ja tietoturva	Irtisanominen	Työsuhteen purkamisen/erottaminen	Työsuhteen purkamisessa /erottamisessa ei noudateta laillisia menettelytapoja							
		Epäselvyydet erottamisprosessissa	Erottamisprosessia ei ole hoidettu asianmukaisesti							
	Organisaatiokulttuuri	Johtamisongelmat	Heikko ja epäselvä johtaminen							
		Väärinkäytökset	Virka-aseman väärinkäyttö							
		Tehtävänkuvat ja -sisällöt	Epäselvät tehtävänkuvat ja -sisällöt							
		Laaja tehtäväkuva	Tehtävä on liian laaja yhden ihmisen hoidettavaksi							
		Henkilöstön muutoskyvykyys	Muutosvastarinta							
	Henkilöstömuutokset	Korkea henkilöstön vaihtuvuus	Henkilökunta vaihtuu jatkuvasti							
		Työntekijöiden sitoutumisen puute	Työntekijä ei sitoudu työtehtävään							
		Eläköitymiset	Avainhenkilön eläköityminen							
	Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely	Tietosuojaloukkaukset	Arkaluontoista tietoa joutuu väärin käsiin							
		Tietoturvaongelmat	Henkilöstötiedot eivät ole riittävästi suojattu							
	Tietojärjestelmät ja ohjelmistot	Käyttöoikeudet	Käyttöoikeudet eivät ole ajan tasalla, väärillä henkilöillä pääsy väärin järjestelmiin ja tietoihin.							

		Ohjelmistot/laitteisto ei vastaa nykyaikaisia vaatimuksia	Ohjelmistoissa/laitteistoissa puutteita esim. lokituksen, tietoturvan ja -suojan osalta							
		Integraatoriskit	Erilaisten ohjelmistojen yhteensovittamisessa on tietoturvaongelma							
		Tietovuoto	Tietojen vuotaminen vahingossa/ tahallisesti							
		Tietomurto	Organisaation ulkopuolelta päästään käsiksi arkaluonteiseen tietoon							
		Kyberhyökkäys	Pääsy kriittisiin järjestelmiin ja tietoihin on estetty, mikä vaikuttaa toiminnan jatkavuuteen							
	Asiakirjat	Asiakirjojen säilytys	Asiakirjoja säilytetään väärin tai arkistoidaan väärin perustein							
		Asiakirjojen sisältö	Asiakirjoissa on tarpeetonta henkilötietoa							
	Sähköinen asiointi	Valtuudet	Valtuuksia kunnan puolesta asiointiin myönnetty väärin perustein.							
	Vahingot	Toimitilojen/koneiden/laitteiden tuhoutuminen	Toimitilat/koneet/laitteet tuhoutuvat tulipalossa, vesivahingossa tai varkauden ja murtautumisen seurauksena.							
Omaisuus										

		Maaperän saastuminen	Maaperä saastuu onnettomuuden tai tahallisen ilkivallan seurauksena							
		Pohjaveden saastuminen	Pohjavesi saastuu onnettomuuden tai tahallisen ilkivallan seurauksena							
		Luonnonilmiöt	Luonnonilmiöt (myrsky, tulva) aiheuttavat omaisuus- ja henkilövahinkoja							
		Jätehuolto	Puutteet jätehuollossa							
	Rakennukset	Rakennusten ikääntyminen	Rakennuskanta vanhenee							
		Riskirakenteet	Rakennusten rakenteet ja käytetyt materiaalit							
	Koneet ja laitteet	Koneiden ja laitteiden toimintahäiriöt tai rikkoutuminen	Konerikko tai laiterikko							
Hankinnat	Markkinat	Markkinahinnat	Markkinahintojen heilahtelu							
	Lainsäädäntö	Lainsäädäntö ja sääntely	Lakien ja sääntöjen muutokset							
		Kilpailutusriskit (kilpailun puute, tarjouspyynnön epäselvyydet, valintakriteerien puutteellinen määrittely)								

	Hankintaprosessi	Vaativusten määrittely	Hankinnan tarpeita ja vaatimuksia ei ole määritetty riittävän selkeästi							
		Kilpailutus	Kilpailutusasiakirjat ovat puutteellisia tai julkaistu väärällä tavalla							
		Tarjoukset	Saadut tarjoukset eivät ole vertailukelpoisia/täytä hankinnalle asetettuja kriteerejä							
		Tarjousvertailu	Tarjousvertailu ei noudata kilpailutukselle asetettuja vaatimuksia							
		Hankintapäätös	Hankintapäätös perustuu väärin tehtyyn tarjousvertailuun							
		Toimeenpano	Valitusosoitus on väärä tai valitusaikaa ei noudateta							
	Toimittaja	Toimittajariski	Toimittajan luotettavuus, taloudellinen tila ja kyky täyttää sopimusehdot							
		Eettisyys	Toimittajan eettiset periaatteet							

		Alihankintariski	Toimittaja käyttää alihankkijoita, jolloin pääorganisaation on vaikea valvoa alihankkijoiden toimia ja alkuperäisiä sopimusehtoja							
	Sopimus	Sopimusriski	Sopimus on puutteellinen/väärin laadittu							
		Sopimusrikkomus	Osapuoli rikkoo sopimukseen kirjattuja ehtoja							
	Laatu	Hankinnan laatu	Laatu ei vastaa ennakkoon sovittua/tuote on virheellinen							
		Laadunvalvonta	Laadunvalvonnan puutteet							
	Talous	Kustannusarvio	Kustannusarvioylitys							
		Lisätyöt	Lisätöiden määrä ja tarve							
Sopimukset	Sopimus	Sopimusehdot	Epätarkat tai puutteelliset sopimusehdot							
		Sopimusrikkomus	Toimittaja tai palveluntarjoaja rikkovat sopimusehtoja							
		Väärinymmärrys /tulkintaero	Erilaiset näkemykset sopimusehtojen merkityksestä							
		Vastuut ja velvoitteet	Epäselvä vastuiden määrittely sopimuksessa							
	Seuranta	Sopimusten valvonta ja seuranta	Sopimuksien hallinnointi ei ole systemaattista.							

Viestintä		Sopimusten muutokset	Sopimusten muutoshallinnan prosessi epäselvä							
		Sopimuksen päättäminen	Sopimuksen purkamisen tai päättämisen juridinen prosessi							
		Lainsäädäntö	Lainsäädännön tai sääntelyn vaatimukset	Sopimus ei ole joustava lainsäädännön muutoksille						
	Viestintä	Viestinnän oikea-aikaisuus	Viestintää ei ennakoida ja/tai se tapahtuu liian myöhään							
		Tulkinta	Viesti on epäselvä, monitulkintainen tai sisältää sanavalintoja, jotka johtavat väärinkäsityksiin tai virhetulkintoihin							
		Puutteellinen viestintä	Organisaatio ei pidä säännöllisesti yhteyttä sidosryhmiin							
		Viestinnän yhdenmukaisuus	Viestinnästä puuttuu johdonmukaisuus, jonka seurauksena lähtevät viestit ovat ristiriitaisia							
		Viestinnän sisältö	Viesti on liian yksinkertainen tai ylikorostettu ja tämän seurauksena aggressiivinen							
		Kulttuuri ja kieli	Viestintä ei ota huomioon kohdeyleisön kulttuuria ja kielellisiä erityispiirteitä							

		Kriisiviestinnän puute	Kriisitilanteessa heikko tai väärä viestintä voi pahentaa tilannetta							
		Yksipuolinen viestintä	Viestintä on liian yksipuolista ilman vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa							
	Viestintäkanavat	Viestintäkanava	Viestintä ei tavoita oikeita ihmisiä, koska kohderyhmä ei seuraa ko. viestintäkanavaa							
			Viralliset tiedotteet epävirallisilla somekanavilla - > uskottavuus ja luotettavuus vähenee							
		Ristiriitainen viestintä eri kanavissa	Eri viestintäkanavissa viestitään ristiriitaisesti tiedotettavasta asiasta							
	Teknologia	Viestintävälineet	Viestintävälineiden tekniset ongelmat estävät viestin perille menemisen tai viivästyttävät sen saapumista							
	Tietosuoja ja tietoturva	Tietovuoto	Sensitiivisen tai luottamuksellisen tiedon vuotaminen joko tahallaan tai vahingossa							

Liite 3 Riskien käsittelytaulukko

Riskien arvioinnin pisteyttäminen

Vaikutuksen merkittävyys	Riskin todennäköisyys
1 Vähäinen	1 Epätodennäköinen
2 Kohtalainen	2 Mahdollinen
3 Merkittävä	3 Todennäköinen
4 Kriittinen	4 Lähes varma

Vaikutuksen suuruus yhteensä muodostuu vaikutuksen merkittävyyden ja riskin todennäköisyyden yhteenlasketusta arvosta.