



RANUAN KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN OHJE

Sisällys

1 Johdanto	4
2 Kunnan valvontajärjestelmä.....	4
2.1 Ulkoinen valvonta.....	5
2.2 Tarkastuslautakunta	5
3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja osatekijät	5
3.1 Sisäinen tarkastus.....	6
3.2 Riskienhallinta.....	6
4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja vastuut	6
4.1 Johtavat viranhaltija ja muut tilivelvolliset viranhaltijat sekä luottamushenkilöt.....	7
4.2 Konserniyhteisöt.....	8
4.3 Esimiehen yleinen valvontavastuu	8
4.4 Henkilöstö.....	9
5 Päätöksentekoprosessi	9
5.1 Päätöksenteon valvontaympäristö.....	9
5.2 Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta	9
5.3 Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano	9
5.4 Päätöksenteon raportointi ja seuranta	10
5.5 Tiedonhallinta.....	11
6 Henkilöstöasiat.....	12
6.1 Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta	12
6.2 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	12
6.3 Henkilöstöasioista tiedottaminen	12
7 Talouden suunnittelu ja seuranta.....	13
7.1 Kuntalain mukainen taloussuunnittelu	13
7.2 Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta ja valvonta	13
7.3 Taloussuunnittelusta ja talouden seurannasta tiedottaminen ja raportointi	13
8 Kirjanpito ja rahatoimi	15
8.1 Kirjanpidon ja rahatoimen valvontaympäristö.....	15
8.2 Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta	15
8.3 Menojen ja tulojen valvonta	16
8.3.1 Maksutositteet	16
8.3.2 Maksuliikenne.....	17
8.3.3 Käteiskassan ja rahastuspisteiden hoito	17
8.3.4 Tositteiden säilytys	17

8.3.5 Laskutus	18
8.3.6 Perintä	18
8.3.7 Saamisten poistaminen.....	19
8.4 Kirjanpidon ja rahatoimen valvonnan raportointi ja seuranta	20
9 Omaisuuden hallinnoinnin sisäinen valvonta	20
9.1 Omaisuuden hallinnoinnin valvontaympäristö	20
9.2 Omaisuuden hallinnointiin liittyvä riskienhallinta	20
9.3 Omaisuuden hallinnoinnin valvonta ja seuranta.....	21
9.4 Hankinnat	21
10 Tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan sisäinen valvonta.....	22
11 Muut asiat	22
11.1 Sopimukset	22
11.2 Avustukset ja takaukset/vakuudet.....	23
11.3 Tilahallinto	24
11.4 Hankkeiden hallinnointi	24
11.5 Sivutoimet.....	25
11.6 Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen...	25
11.7 Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tulkinta	26
11.8 Luottamuksellisuus ja salassapito tiedon käsittelyssä	26
11.9 Esteellisyys	27
12 Ohjeen voimaantulo.....	27

1 Johdanto

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

Kunnan konserniohjeella luodaan puitteet omistajaohjaukselle kunnan tavoitteiden mukaisesti. Kunnan konserniohje yhdenmukaistaa omistajaohjauksen menettelytapoja ja tehostetaan konsernin johtamisen edellytyksiä siten, että kuntakonsernia ja kunnan muuta toimintaa voidaan johtaa kokonaisuutena yhtenäisin periaattein ja kuntakonsernin kokonaisuus huomioon ottaen.

2 Kunnan valvontajärjestelmä

KuntaL:n 14 §:n mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. KuntaL:n 90 §:n mukaan valtuusto päättää kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä hallintosäännöllä. KuntaL:n 39 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa mm. kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

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

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

Ulkoista valvontaa suorittavat myös valtion viranomaiset ja kuntalaiset, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontamahdollisuus. Kuntalaiset voivat myös muutoksenhaakujärjestelmän avulla valvoa kunnan toimintaa.

2.1 Ulkoinen valvonta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Tilintarkastajan tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastajan lakisääteiset tehtävät on määritelty kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastus suoritetaan tilintarkastajan toimikaudekseen laatiman tarkastussuunnitelman mukaisesti.

Kuntalain mukaan tilintarkastajan on kunnan tilikauden hallintoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tarkastaessaan tarkastettava myös, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

2.2 Tarkastuslautakunta

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan tehtävät on määritelty kunnan hallintosäännössä (60 §).

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja osatekijät

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

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

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan sekä
- omaisuus ja voimavarat turvataan.

3.1 Sisäinen tarkastus

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

Kunnassa ei ole erillistä sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa viranhaltijaa. Sisäinen tarkastus toteutetaan tarvittaessa ostopalveluna, mikäli siihen ilmenee erityistä tarvetta. Osastopäälliköiden vastuulla on sisäisen tarkkailun ja riskienhallinnan järjestäminen ja valvominen.

3.2 Riskienhallinta

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

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

Kunnan ja kuntakonsernin riskit jaotellaan yhdeksän pääryhmään, jotka ovat strategiset, toiminta-, rahoitus-, henkilöstö-, ympäristö-, omaisuus-, liike ja toimintariskit sekä tietoturvariskit. Kyseisten riskien yksilöinti, raportointi ja riskienhallinta ovat siten tärkeässä asemassa koko kuntakonsernin tasolla. Toiminnassa esiintyvät vaaratekijät yksilöidään, nimetään ja raportoidaan vuosittain lautakunnalle, tytäryhteisöissä hallitukselle sekä kunnanhallitukselle. Todetut riskit arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien olennaisuuden mukaan tärkeysjärjestykseen, minkä jälkeen on määriteltävä riskien hallinnan keinot sekä vastuuhenkilöt/toimielimet. Toimintaympäristön riskeihin vaikuttaminen ei ole yleensä suoraan mahdollista.

4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivalta ja vastuut

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

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

Kunnanjohtaja vastaa yhteistyössä osastopäälliköiden kanssa tehtävien häiriöttömyydestä, vaikuttavasta, taloudellisesta ja tehokkaasta hoitamisesta. Kunnanjohtajalla on asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä osaksi johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden

suunnittelua, seuranta ja arviointia sekä niitä koskevien menettelyiden toimivuuden raportoinnista kunnanhallitukselle.

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa operatiivisessa johtamisessa sekä strategian että riskienhallinnan toimeenpanossa. Kunnanjohtajan, osastopäälliköiden ja toimialueiden johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä.

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja esimiehet valvovat

- asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan häiriöttömyyttä ja taloudellisuutta
- päätöksenteon ja taloudenhoidon toimintatapojen asian- ja lainmukaisuutta
- tietojärjestelmien käytön ja hallinnon asianmukaisuutta
- henkilöstön riittävyttä, ammatillisen osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämistä
- omaisuuden, tilojen ja laitteiden asianmukaista käyttöä ja hallintaa
- riskien kartoitusten ja arviointien suorittamista
- riittävän ja tarkoituksenmukaisen tietoturvan toteutumista sekä
- päätettyjen riskienhallinnan menettelyiden systemaattista toteutusta ja vaikuttavuutta.

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

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat konserni johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä riskien hallinnasta konserniohjeen mukaisesti.

4.1 Johtavat viranhaltija ja muut tilivelvolliset viranhaltijat sekä luottamushenkilöt

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat:

- kunnan toimielinten jäsenet sekä
- asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

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

Valtuusto päättää vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä johtavien viranhaltijoiden lisäksi määrättävät tilivelvolliset viranhaltijat. Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Viime kädessä tilintarkastajalla on harkintavalta, ketkä ovat tilivelvollisia. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimestä alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

Tilivelvollinen vastaa:

- toimielimensä/toimialansa/toimintayksikkönsä tehtävien hoidosta lain ja valtuuston päätösten mukaisesti
- alaisten tekemisistä
- vahingon korvaamisesta
- toimielimeensä/toimialaansa kuuluvien kuntayhtymien sekä tytäryhteisöjen toiminnan valvonnasta.

Tilivelvolliset toimielinten jäsenet:

- kunnanhallitus
- tarkastuslautakunta (rahojen käytön osalta)
- keskusvaalilautakunta
- hyvinvointilautakunta
- tekninen lautakunta.

4.2 Konserniyhteisöt

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

4.3 Esimiehen yleinen valvontavastuu

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

Toimintayksiköissä noudatetaan ylemmän toimielimen ja viranomaisen antamia ohjeita, joiden noudattamista esimiesten on valvottava.

Esimiehen on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin kehittämistoimiin heti, kun hän havaitsee lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista tai muutoin kehittämistä vaativaa toimintaa.

Esimiehen on säännöllisesti tarkistettava yhdessä alaistensa kanssa toimintatavoitteet, toimivalta ja vastuut ja sovittava toteutettavasta seurantajärjestelmästä. Esimies vastaa alaisensa henkilöstön sivutoimi-ilmoitusten ajantasaisuuden valvonnasta.

Esimes vastaa tiedonkulusta johtamassaan organisaatiossa sekä viestinnästä ulospäin.

4.4 Henkilöstö

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

5 Päätöksentekoprosessi

5.1 Päätöksenteon valvontaympäristö

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosääntö. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano, tiedottaminen ja toimeenpanon valvonta.

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

5.2 Päätöksentekoprosessiin liittyvä riskienhallinta ja valvonta

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

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

5.3 Päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja toimeenpano

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehdot ratkaisut on selvitetty ja kuvattu riittävästi. Asian esittelijä vastaa esittelystä.

Toimielinten esityslistat ja niiden liitteet sekä oheismateriaali lähetetään toimielinten jäsenille sähköisessä muodossa ja ne ovat nähtävänä kunnan verkkosivuilla.

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

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

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

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta toisin määrätä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa kuin siihen oikeutettu henkilö.

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

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

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

Viranhaltijoiden ja toimielinten päätöspöytäkirjat on pidettävä nähtävänä ilmoitetussa paikassa ilmoitettuna aikana. Kunnanhallitus tekee vuosittain päätöksen viranhaltijapäätösten nähtävänä pidon ajankohdasta ja paikasta. Kukin lautakunta ja kunnanhallitus päättävät omien pöytäkirjojensa nähtävillä olosta.

5.4 Päätöksenteon raportointi ja seuranta

Toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten ottamisella ylemmän toimielimen käsiteltäväksi on tärkeä merkitys sisäisen valvonnan ja päätöksenteon seurannan kannalta. Päätökset ilmoitetaan ylemmälle viranomaiselle (toimielimen puheenjohtaja ja esittelijä) neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Käytännössä ilmoittaminen

tapahtuu sähköpostilla. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi niissä asioissa, joissa on mahdollista käyttää otto-oikeutta.

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

Kunnanhallitus valvoo valtuuston päätösten lainmukaisuutta.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

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

5.5 Tiedonhallinta

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

Kunnan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastaavana toimii keskusarkistonhoitaja, joka vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, ohjaa, kehittää ja valvoo kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia, huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä vastaa kunnan keskusarkistojen tietopalvelusta. Osastopäälliköt hyväksyvät hallintokuntaakohtaiset tiedonohjaussuunnitelmat.

Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Osastopäälliköt nimeävät asiakirjahallinnon ja arkistotoimen vastuuhenkilöt sekä asianhallintajärjestelmän pääkäyttäjät omalle toimialueelleen ja vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta. Vastuualueiden arkistovastaaville tulee järjestää riittävästi työaikaa arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

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

6 Henkilöstöasiat

6.1 Henkilöstöasioihin liittyvä riskienhallinta

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

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

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

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös työyksiköiden varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan ehkäistä henkilöstövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, vastuiden ja työtehtävien määrittelyllä ja valvonnalla. Henkilötaustojen lakisääteinen selvittäminen tehdään tarvittaessa rekrytointien yhteydessä tai tehtävien vaihtuessa. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti.

6.2 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa kehitys-/osaamiskeskustelujen, työpaikkakokousten ja osamiskartoitusten avulla. Näistä vastaa toimintayksikön esimies. Edellä mainittujen lisäksi kuntatasolla toteutetaan vuosittain työhyvinvointikysely.

Henkilöstökertomuksessa arvioidaan vuosittain henkilöstötilannetta ja henkilöstön määrän kehitystä. Henkilöstöasioiden vuosittaisesta seurannasta ja henkilöstön koulutussuunnitelman laatimisesta vastaa hallintojohtaja.

6.3 Henkilöstöasioista tiedottaminen

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Henkilöstöä ja toimintaa koskevista asioista tiedotetaan osastopalaverissa sekä työyksiköiden tiimi- ja viikkopalaverissa. Merkittävistä asioista järjestetään tiedotustilaisuuksia ao. henkilöstölle. Periaatteena on, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niihin liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista.

7 Talouden suunnittelu ja seuranta

7.1 Kuntalain mukainen taloussuunnittelu

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

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan kunnanhallituksen vuosittain antamaa aikataulua ja laadintaohjeita. Kunnanhallitus ja muut toimielimet ohjaavat käyttösuunnitelmien ja niiden toteutumavertailujen avulla.

Talousarvion muutokset hyväksyy valtuusto, jolle ne on esitettävä talousarviovuoden aikana. Päätettäessä talousarvion muutoksesta myös tulos- ja rahoituslaskelma on saatettava muutosta vastaavaan muotoon.

7.2 Taloussuunnitteluun liittyvä riskienhallinta ja valvonta

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

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

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

7.3 Taloussuunnittelusta ja talouden seurannasta tiedottaminen ja raportointi

Talousarvio laaditaan yhteistyössä luottamushenkilöiden, henkilöstön ja mahdollisuuksien mukaan kuntalaisten kanssa. Talousarviokäsittelystä ja sitä koskevista päätöksistä tiedotetaan aktiivisesti. Kunnan internet- sekä sosiaalisen median sivustoja hyödynnetään tiedottamisessa. Tarvittaessa hyödynnetään osallistamisen eri muotoja. Talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle kaksi kertaa vuodessa 30.4. ja 31.8. Kunnanhallitukselle raportoidaan toiminnan ja talouden toteutumasta sekä

maksuvalmiudesta kahden kuukauden välein. Saatavista raportoidaan kunnanhallitukselle kerran vuodessa.

Lisäksi talousarvion toteutumisesta raportoidaan neljän kuukauden välein lautakunnille. Osastot seuraavat talousarvion toteutumista osastopalavereissa kuukausittain.

Osastopäälliköillä ja tulosyksiköiden esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla oman toimialansa lautakuntaa, kunnanjohtajaa ja kunnanhallitusta toimialueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

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

Konsernien tytäryhtiöt raportoivat toiminnastaan tilinpäätöksen yhteydessä ja konserniohjeen edellyttämällä tavalla. Raporttien tiedot yhdistetään soveltuvin osin kunnan tilinpäätöksen toimintakertomukseen.

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

Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Kunnanhallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatiin selontekoihin. Kunnanhallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman tehtäväalueensa selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Tytäryhteisön tulee antaa talouden seuranta varten kunnalle puolivuosiselontekoraportti sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan ja talouden kehitymisestä sekä arvio niihin liittyvistä riskeistä. Vuosiraportointi tapahtuu tilinpäätöksen yhteydessä. Tytäryhteisöllä tulee olla tätä varten riittävät talouden ja toiminnan seuranta- ja mittausjärjestelmät sekä yhteisön hallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeet. Todennäköisesti realisoituvasta riskistä on raportoitava viipymättä konsernijohdolle.

Tytäryhteisöjen tulee toimittaa kunnalle tiedot konsernitilinpäätöksen laatimista varten. Konsernijohto antaa tarkemmat ohjeet konsernitilinpäätöksen laatimiseksi tarvittavista tiedoista, laadinta-aikataulusta, tiedonannon määräajoista ja mahdollisista tiedonantopohjista tilinpäätös- ja toimintakertomustietojen ilmoittamisessa.

8 Kirjanpito ja rahatoimi

8.1 Kirjanpidon ja rahatoimen valvontaympäristö

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakea, kirjanpitolaakea, hyvää kirjanpitoa ja kirjanpitolausun kunnajaoston antamia yleisohjeita sekä muun muassa arvonalisäverolakea, hallintosääntöä ja soveltuvin osin kuntaliiton suosituksia. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tilastot.

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

Kirjanpidossa eritellään ulkoiset ja sisäiset erät. Erittely palvelee sisäistä kustannuslaskentaa.

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

8.2 Kirjanpidon ja rahatoimen riskienhallinta

Kirjanpidon ja tilinpäätöksen oikeellisuuden edellytyksenä on kirjanpitohenkilöstön riittävä ammattitaito. Kirjanpito palvelut tuotetaan ostopalveluna Monerta Oy:n toimesta.

Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasainen menetelmä- ja prosessikuvaus. Tililuettelot noudattavat Suomen Kuntaliiton tililuettelomallia kunnan käyttämään kirjanpito-ohjelmaan sovellettuna.

Kunnan rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Lainan ottaminen tapahtuu kilpailuttamalla eri rahoittajia. Lainanotosta päättää kunnanhallitus talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Leasingrahoitus sopimuksista päättää kunnanhallitus valtuuston asettamien raamien puitteissa.

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

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

Osastopäälliköiden ja toimintayksiköiden esimiesten on huolehdittava siitä, että oman toimialueen toimintakulut maksetaan ja toimintatulot kannetaan oikeamääräisinä ja ajallaan noudattaen lakia, taksoja, sopimuksia ja hyvää kauppataapaa.

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

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

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

8.3 Menojen ja tulojen valvonta

8.3.1 Maksutositteet

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

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

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

Sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden käsittelyssä noudatetaan soveltuvin osin samoja ohjeita. Palkanlaskennasta koneellisesti syntyvät tositteet allekirjoittaa hallintojohtaja tai kunnanjohtaja.

8.3.2 Maksuliikenne

Kunnanhallitus määrää vuosittain maksumääräysten antajat. Maksatukset hoitaa Monetra Oy.

Palkat, ostolaskut ja ay-jäsenmaksut maksetaan pankkiyhteysohjelmalla Monetra Oy:n toimesta. Palkka-aineistot ja palkkoihin liittyvät tilitykset hyväksyy hallintojohtaja tai kunnanjohtaja.

Katesiirrot kunnan tililtä toiselle hyväksyy kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai hallintosihteeri.

Monetra Oy noutaa tiliotteet ja raportit lähetetään hallintojohtajalle. Myyntireskontran tositeaineisto sekä tiliotteet arkistoidaan ohjeiden mukaisesti.

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

8.3.3 Käteiskassan ja rahastuspisteiden hoito

Kunnassa on käytössä kaksi (terveyskeskuksen vastaanotto ja kansalaisopisto/vapaa-aikatoimi) maksupäätettä. Maksupäätteraportit toimitetaan kuukausittain kirjanpitoon.

Käteiskassan perustamisesta päättää hallintojohtaja. Päätöksen yhteydessä annetaan tilitysohjeet.

8.3.4 Tositteiden säilytys

Tositeaineisto säilytetään arkistosäännön edellyttämällä tavalla joko sähköisissä järjestelmissä tai paperitulosteina. Tositeaineistot säilytetään seuraavasti:

- Ostolaskut säilytetään aktiivijärjestelmässä (Basware P2P). Ostoreskontran aineisto arkistoidaan Aditro Archive –järjestelmään.
- Myyntilaskut sekä myyntireskontran aineisto arkistoidaan Aditro Archive –järjestelmään.
- Pankin tiliotteet arkistoidaan Invoice Ready –järjestelmään. Tiliotteiden paperiset liitteet säilytetään kunnan fyysisessä arkistossa.
- Kirjanpidon tositteet ja aineistot arkistoidaan Aditro Archive –järjestelmään.
- Käyttöomaisuuskirjanpidon aineistot arkistoidaan pdf-tiedostoina Aditro Archive –järjestelmään.
- Matkalaskut ja niiden aineisto ovat aktiivijärjestelmässä (Visma M2) arkistoituna.
- Palkkaluettelot arkistoidaan Aditro Archive –järjestelmään. Muun palkka-aineisto arkistoidaan kunnan fyysiseen arkistoon.

8.3.5 Laskutus

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

Osastopäälliköiden ja tulosityksiköiden esimiesten on huolehdittava siitä, että toimialalla syntyvien saatavien laskutus, huomautuslaskujen lähettäminen ja pakkoperintätoimet tehdään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

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

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

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

Laskun eräpäiväksi on merkittävä 14. päivä sen lähettämisestä lukien, ellei muuta ole sovittu. Eräpäivän on oltava pankkipäivä. Laskussa ilmoitetaan viivästyskorko, joka on korkolain mukainen, ellei asiasta ole muita säädöksiä.

Laskutusperusteen muutos tai muuten virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla.

Asiakkaille suositellaan sähköistä laskua. Suorituksen katsotaan tulleen kunnalle sinä päivänä, kun se on kuitattu vastaanotetuksi pankkitilille tai käteiskassa.

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

8.3.6 Perintä

Saatavien perintää tehdään yhteistyössä Monetra Oy:n, perintätoimiston ja ulosottoviranomaisen kanssa.

Huomautuskirjeet erääntyneistä saatavista lähetetään perintätoimiston toimesta kerran kuukaudessa. Kirjeessä ilmoitetaan, että saatava siirretään perintätoimiston perintään (tai suoraan ulosottoon), mikäli maksua ei suoriteta. Huomautuskirjeessä annetaan enintään 14 päivää aikaa maksamiseen tai huomautusten esittämiseen. Aika lasketaan siitä, kun velallisen oletetaan ottaneen kirjeen vastaan. Viivästyskorko laskutetaan erikseen. Maksun viivästyessä voidaan palveluiden antaminen keskeyttää, mikäli siihen ei ole estettä lainsäädännössä.

Osastopäällikoillä on oikeus perustellusta syystä myöntää lykkäystä maksuun. Suurehkojen saatavien lykkäyksistä päättää kuitenkin kunnanhallitus tai asianomainen lautakunta.

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

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

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

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

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

Suoraan ulosottokelpoisia ovat julkisoikeudelliset saatavat, kuten esimerkiksi rakennusvalvonnan maksut ja lasten päivähoitomaksut. Näihin maksuihin liittyvät kunnan perintäkulut ovat myös ulosottokelpoisia ilman oikeuden päätöstä. Julkiset maksut vanhenevat viiden vuoden kuluessa maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta eikä niiden vanhentumista voi katkaista. Jos velallinen maksaa ulosotossa tai perintätoimiston hoidossa olevan laskun suoraan kunnalle, suoritus otetaan vastaan, mutta siitä on ilmoitettava kirjallisesti ulosottoon/perintätoimistolle ja velalliselta on vielä perittävä viivästyskorko ja muut perintäkulut. Jos ulosotossa oleva lasku on maksettu ennen vireille tulopäivää, hakija vastaa ulosoton kuluista.

Konkurssi- ja pakkohuutokauppatilanteissa saatavien valvonnasta huolehtii hallinto-osasto.

8.3.7 Saamisten poistaminen

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

Saamisten poistot kirjataan ao. toimintayksikön toimintamenoksi ja niistä pidetään lueteloa. Tileistä poistaminen ei merkitse perinnän lopettamista, vaan velallisen taloudellisen tilanteen parantuessa saatavaa on yritettävä periä uudelleen. Tämän ns. jälkiperinnän voi hoitaa myös perintätoimisto. Jos normaali ulosotto päättyy varattomuus- tai tuntemattomuusesteeseen, saatava voidaan kirjata ulosottorekisteriin passiivisaatavaksi kahden vuoden ajaksi.

8.4 Kirjanpidon ja rahatoimen valvonnan raportointi ja seuranta

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

Kirjanpito järjestetään riittävän tarkaksi, jotta siihen saadaan tarvittavat tiedot kustannuspaikka- ja tilitasolta sekä sisäisen laskennan tunnisteilta.

Maksuvalmius ennakoidaan koko vuoden kattavalla, kuukauden tarkkuudella tehtävällä maksuvalmiussuunnittelulla, josta vastaa hallintojohtaja.

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

9 Omaisuden hallinnoinnin sisäinen valvonta

9.1 Omaisuden hallinnoinnin valvontaympäristö

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

9.2 Omaisuden hallintoihin liittyvä riskienhallinta

Kunnan omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Kunnan rahavarojen tilapäisestä sijoittamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus vastaa riskien hallinnasta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta huolehtivat yhdessä hallintojohtaja, tekninen johtaja ja rakennusmestari.

9.3 Omaisuuden hallinnon valvonta ja seuranta

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

Suunnitelman mukaisten poistojen alainen, investointimenona hankittu käyttöomaisuus (rakennukset, irtaimisto jne.) on luetteloitava tarkoitukseen sopivalla ohjelmistolla käyttöomaisuuskirjanpitoon. Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointikohteet ja niiden määrärahat. Yksittäisten käyttöomaisuuden aktivointiraja on 15.000 euroa. Vuosittain uudet hankinnat, myynnit ja romutukset päivitetään käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelmaan.

Investointihankkeesta on tehtävä erillinen tiliselvitys, josta ilmenevät hankkeen kustannukset urakoittain, kustannusten jakautuminen eri kalenterivuosille sekä saadut valtionosuudet, avustukset yms. Selvitys annetaan valtuustolle, jos hanke on suuruudeltaan yli 500.000 euroa.

9.4 Hankinnat

Kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan hankintoja sekä huolehtii hankintojen yleisestä ohjaamisesta. Toimielinten on omalla toimialallaan valvottava, että hankintatoimista annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan ja että hankinnat tehdään toimivallan puitteissa. Hankintarajat ja -valtuudet on määritetty hankintaohjeessa.

Hankintatoiminnassa noudatetaan julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä, hallintosäännön hankintoja koskevia ohjeita, hankintaohjetta sekä muita kunnan hankintoja koskevia ohjeita. Kunnan hankintaohjetta sovelletaan soveltuvin osin myös Ranuan kunnan tytäryhteisöihin (mm. tytäryhteisöjen pienhankintojen hankintarajat voivat erota kunnan hankintarajoista). Kilpailuttaminen toteutetaan Clouidia –kilpailutusjärjestelmän avulla.

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

Hankintapäätöksissä noudatetaan hankintaohjeessa ja hallintosäännössä olevia määräyksiä. Hankintaa koskevan sopimuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa se kunnan viranomainen, jolle kuuluu ratkaisuvallta hankinta-asioissa ellei hallintosäännössä toisin määrätä.

Kunnalla ei ole varastoja, vaan kaikki hankittavat tarvikkeet ja materiaalit kirjataan suoraan menoksi kustannuspaikoille.

10 Tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan sisäinen valvonta

Hyvän tiedonhallintatavan luomiseksi ja toteuttamiseksi on huolehdittava tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä, suojaamisesta, eheydestä ja muista tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Esimiesten on yhdessä tietohallinnosta vastaavien kanssa varmistuttava tietojärjestelmien turvallisuudesta sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. On huolehdittava siitä, että tietojärjestelmistä on olemassa ajantasaiset tietosuojaselosteet ja selvitykset suojaus- ja varmistustoimista. Dokumentaatio on säilytettävä asianmukaisesti. Esimiehet vastaavat yhdessä tietohallinnosta vastaavien kanssa varajärjestelmien olemassaolosta ja toipumissuunnitelmasta.

Esimiesten ja tietohallinnosta vastaavien on yhdessä 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. Kullekin sovellukselle on nimettävä vastuuhenkilö (= pääkäyttäjä), joka esimiehen antamien ohjeiden mukaan määrittelee, millaiset oikeudet ja näkymät käyttäjälle annetaan sovelluksen eri osiin. Vastuuhenkilön on huolehdittava siitä, että sovelluksesta on olemassa ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista.

Työntekijöiden työtehtävien edellyttämät järjestelmäkohtaiset käyttöoikeudet tilataan esimiehen toimesta kirjallisesti IT-asiantuntijoilta ja talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmiin Monetran käyttövaltuushallinnan kautta. Käyttöoikeudet ovat voimassa kulloinkin voimassaolevien työsuhdetietojen ja työtehtävien mukaan. Esimiehen on siten huolehdittava käyttöoikeusmuutoksista myös työtehtävien muuttuessa tai työsuhteen päättyessä.

Hankittaessa uusia tietojärjestelmiä ja laitteita on tietohallinnosta vastaavien arvioitava turvaominaisuuksien riittävyys ja tarkistettava niiden asianmukainen hyödyntäminen.

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

Hallintojohtaja vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta ja seurannasta. Hallintokuntien sisäisestä tietoturvasta ja valvonnasta vastaa osastopäällikkö. Jokaisen työntekijän on omassa työssään noudatettava tietoturva- sekä tietosuojaohjeita ja määräyksiä.

11 Muut asiat

11.1 Sopimukset

Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset hallintosäännössä. Sopimusten laatiminen edellyttää joko viranhaltija- tai toimitelinpäätöksen tekemistä. Suurin osa

sopimuksista liittyy hankintapäätöksiin, jolloin sopimusten hyväksyminen on osa hankintaprosessia. Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niiden tulee noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen mahdollistaa. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimusten valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on ao. osastopäälliköllä tai erikseen määrätyllä henkilöllä. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja asianhallintajärjestelmässä. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi,
- sopimuksenteolle on selkeä prosessi ja valtuudet,
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet,
- sopimuksissa on kuntaa suojaavat kohtuulliset pykälät,
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimusten irtisanomista, voimassaoloa, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta sekä
- sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole tarpeen.

Kunta hankkii peruspalveluita myös ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Useimmiten palveluiden laadun varmistaminen on kunnan vastuulla. Palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään. Sopimukseen on kirjattava lauseke, joka turvaa kunnan oikeuden saada valvonnan edellyttämät tiedot tai antaa kunnan tarkastusoikeuden.

11.2 Avustukset ja takaukset/vakuudet

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

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

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

11.3 Tilahallinto

Kunnan ja kuntakonsernin toimitilahallintaa ohjataan kiinteistöstrategialla. Kiinteistöstrategian ohjaa kiinteistön käyttäjien tarpeisiin vastaavaa, taloudellista ja elinkaarijatteluja huomioivaa kiinteistöpitoa.

Kunnan omistamien tilojen ylläpidosta ja seurannasta vastaa tekninen osasto. Kunnan kiinteistömässä on salkutettu ja ”salkku” tarkistetaan vuosittain valtuustossa. Kunnan kiinteistömässä on jaettu kuuteen eri salkkuun:

A Ydintehtäviä palvelevat hyväkuntoiset rakennukset.

B Kuntotutkimuksilla ja palveluverkkoanalyysillä selvitettävät ydintehtäviä palvelevat rakennukset. Näistä osa voidaan jatkojalostaa uuden/nykyisen käyttötarkoituksen mukaan. Mikäli jatkotutkimusten perusteella kiinteistöt todetaan tarpeettomiksi ydintehtäviin, rakennukset siirretään salkkuun C.

C Rakennukset, jotka eivät jatkossa kuulu kunnan perustehtäviin ja rakennukset, joista voidaan luopua/myydä.

D Tulevalle maakunnalle/sotelle vuokrattavat rakennukset.

E Vuokratut tilat.

F Rakennukset puretaan.

Kiinteistöjen hankkimisesta päättää kunnanhallitus valtuuston vahvistamien määrärahojen puitteissa. Tilojen käytöstä vastaavat tilojen käyttäjät ja toimintayksikköjen esimiehet, jotka vastaavat myös tilojen vikailmoituksista.

11.4 Hankkeiden hallinnointi

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

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

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

11.5 Sivutoimet

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

Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava sivutoimesta/anottava sivutoimilupaa sivutoimen harjoittamiseen. Viranhaltijalle annettu sivutoimi voidaan peruuttaa. Viranhaltija on velvollinen ilmoittamaan saamastaan sivutoimiluvasta esimiehelle virkatehtävämuutosten yhteydessä, jolloin voidaan arvioida luvan myöntämisen perusteita muutuneessa tilanteessa. Työsopimussuhteisten työntekijöiden osalta työsopimuslaissa (3 luku 5 §) säädetään kilpailevasta toiminnasta.

11.6 Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen

Viranhaltijoiden ja julkisyhteisöjen työntekijöiden yleisistä velvollisuuksista ja vastuista on säännökset lainsäädännössä. Kunnallisesta viranhaltijasta annetuin lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §: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.

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

Lahjuksen ottamisesta rankaiseminen edellyttää, 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 esimerkiksi kunnan neuvottelijana asian valmistelussa. Taloudellisen edun vastaanottanut viranhaltija tai luottamushenkilö voi tulla esteelliseksi käsittelemään asiaa, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu. Lahjusrikos voi koskea myös esimerkiksi kunnan omistaman osakeyhtiön palveluksessa olevia, kunnallisen osakeyhtiön hallituksen jäseniä ja toimitusjohtajaa.

11.7 Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tulkinta

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Ranuan kunnassa ei sallita väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kunnan ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja. Väärinkäytösten havaitseminen perustuu väärinkäytösten merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin valvontatoimenpiteissä, tarkastuksen tuloksena tai muista lähteistä.

Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi:

- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan,
- käskyvaltaa alaisiin käytetään väärin,
- asiakirjat ovat vääriä tai epäillään väärennetyiksi,
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään kadonneen,
- epäillään, että on erehdytty henkilöä, ja tästä olisi aiheutunut kunnalle vahinkoa ja
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatiossa virheellisiä tietoja.

Epäillyt väärinkäytökset on tutkittava ja tarvittaessa ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelle. Ensisijaisesti esimiehen tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, keskushallinto laatii tutkintapyyntöä ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

11.8 Luottamuksellisuus ja salassapito tiedon käsittelyssä

Julkisuuslaki (621/1999) määrittelee viranomaisen asiakirjan käsitteen ja sen luomat oikeusvaikutukset. Ranuan kunnan julkisuuslain mukaiset asiakirjojen julkisuusluokat ovat julkinen, ei vielä julkinen ja salainen.

Julkisuuslain mukaisesti viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, ellei julkisuuslain 24 §:ssä tai muussa laissa toisin säädetä. Julkisuusluokaltaan salaiset asiakirjat on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä. Lisäksi erityislainsäädännöissä on määräyksiä tietojen salassapidosta, salassapitoajoista ja hävittämisestä, mitkä on huomioitava tietojen käsittelyssä ja luovuttamisessa. Lakia tulee tulkita julkisuusmyönteisesti ja avoimen hallinnon periaatteiden mukaan kaupungin tulee toiminnassaan edistää avoimuutta ja tiedon saatavuutta.

Ei vielä julkisia asiakirjoja, ovat esimerkiksi valmistelussa olevat asiakirjat, mitkä sisältävät määrääjän salassa pidettävää tietoa. Ei vielä julkisen asiakirjan julkistaminen tai muu luovuttaminen on mahdollista esimerkiksi asianosaisille (esim. hankintapäätös annetaan asianosaisille, vaikka hankintasopimusta ei ole vielä tehty).

Julkisuuslain 25 §:n mukaan viranomaisen on tehtävä salassapitomerkintä asiakirjaan, jonka se antaa asianosaiselle ja joka on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja

mihin lain kohtaan salassapito perustuu. Siten esimerkiksi asiakirja joka sisältää salassa pidettäviä tietoja, ei muuta asiakirjaa kokonaisuudessaan salaiseksi. Tiedon sujuvan jakamisen mahdollistamiseksi osittain salaisesta asiakirjasta sen laatijan tulee huomioida julkisuusluokittelu asiakirjan rakenteessa niin, että salaiset osiot on erotettu muusta sisällöstä.

Viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevasta asiakirjasta ja sitoutuu noudattamaan työnantajan ohjeita sekä käsittelysääntöjä. Asiakirjan laatijan vastuulla on tehdä asiakirjaan tarvittavat julkisuusluokkamerkinnot. Salassapito koskee myös suullisesti annettua tietoa asiakirjasta. Usein viitataan luottamuksellisuuteen, kun asian halutaan pysyvän pienen piirin tiedossa.

11.9 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. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyssperusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi aiheuttaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen ja joissakin tapauksissa johtaa jopa rikosoikeudelliseen vastuuseen.

12 Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.9.2019 alkaen.