

VESANNON KUNTA

SISÄINEN VALVONTA JA TALOUDEN HOITO



Kunnanhallitus
Kunnanvaltuusto

Sisällys

1 SISÄINEN VALVONTA JA VASTUUT.....	2
1.1 Sisäinen valvonta Vesannon kunnassa	3
1.2 Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta	4
1.3 Luottamushenkilöiden valvontavastuu.....	5
1.4 Kunnan johdon valvontavastuu	5
1.5 Esihenkilön valvontavastuu	5
1.6 Konsernivalvonta	6
2 RISKIENHALLINTA.....	6
2.1 Riskien ja mahdollisuuksien merkityksen arviointi	8
3 PÄÄTÖKSENTEKO	9
3.1 Viranhaltijapäätösten tarkastaminen	10
4 HENKILÖSTÖ	10
4.1 Henkilöstöhallinto.....	10
4.2 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi.....	11
4.3 Tehtäväkuvaukset.....	11
4.4 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen	11
4.5 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	11
5 OMAISUUDEN HALLINNOINTI.....	11
5.1 Omaisuudenhoito	12
5.2 Vakuuttaminen	12
5.3 Hankinnat ja varastot.....	13
5.4 Sisäiset tarkastukset	13
6 TIETOTURVA	13
7 TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU, HOITO JA SEURANTA	14
7.1 Talouden hoito.....	16
7.2 Kirjanpito ja maksuliikenne.....	16
7.3 Kassanhoito	17
7.3.1 Käteiskassan perustaminen ja hoito	17
7.3.2 Kassantarkastukset	18
7.3.3 Rakennustilien hyväksyminen.....	18
7.3.4 Sisäisten palvelujen hinnoitteluperiaatteet.....	18
7.4 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne	18
7.5 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto.....	19

7.6 Maksujen viivästyminen	19
7.7 Pakkoperintä.....	20
7.8 Projektit ja hankkeet.....	20
7.9 Koulutukseen osallistuminen ja matkalaskujen hyväksyminen	20
8 TILINPÄÄTÖS.....	21
8.1 Tilikausi ja tilinpäätöksen sisältö.....	21
8.1.1 Konsernitilinpäätös	21
8.2 Toimintakertomus	22
8.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi	22
9 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN	23

1 SISÄINEN VALVONTA JA VASTUUT

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. Sisäinen valvonta ei ole erillinen prosessi vaan tavoitteena on, että henkilöstö toimii tavoitteiden, ohjeiden ja päätösten mukaisesti ja johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt järjestävät valvonnan ja toiminnan kunnanhallituksen määräämällä tavalla.

Sisäinen valvonnan osa-alueet ovat seuranta, sisäinen tarkkailu, sisäinen tarkastus. Seuranta on luottamushenkilöille kuuluva osa sisäisestä valvonnasta. Seuranta tapahtuu mm. raportoinnin kautta. Luottamushenkilöiden suorittaman seurannan keskeisiä muotoja lisäksi ovat

- kunnanhallituksen edustus lauta- ja johtokunnissa
- otto-oikeuden käyttö ja päätösten täytäntöönpanon seuranta
- hallintosäännön tarkoittamat valtuutettujen kyselyt kunnanhallitukselle.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa päivittäiseen toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden tai varojen käytön ja laadun valvontaa. Tarkkailu kuuluu esihenkilöille ja on olennainen osa palvelujen järjestämistä ja muuta toimintaa. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan ajallaan, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen määrärahojen puitteissa.

Sisäinen tarkastus on toimivan johdon alaisuudessa tehtävää aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, joka kohdistuu organisaation kaikille tasoille.

Sisäinen tarkastus käsittää

- rahoitus- ja vaihto-omaisuuden sekä pysyvien vastaavien tarkastuksen,
- rahavarojen, vakuuksien ja arvopapereiden tarkastuksen,
- varastojen tarkastuksen,
- esihenkilötyönä tehtävän tavanomaisen toiminnan seuraamisen, arviointitietojen hankkimisen ja kehityskeskustelut.

Ulkoinen valvonta koostuu tarkastuslautakunnan toiminnasta, JHTT -tilintarkastajan toiminnasta sekä valtion viranomaisten, kunnan jäsenten ja asianosaisten valvonnasta. Tilintarkastajan vastuulla on kunnan hallinnon ja talouden tarkastusta tehdessään arvioida ja raportoida sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja toimivuudesta.

1.1 Sisäinen valvonta Vesannon kunnassa

Kunnanvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta ja valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (Kuntalaki 14 §). Kunnanvaltuusto

hyväksyy kuntastrategian valtuustokausittain ja tarkentaa sen toteuttamista vuosittain talousarvion yhteydessä. Strategiassa valtuusto luo toimintalinjan, jolla ohjataan päätöksentekoa.

Valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat kunnan ja kuntakonsernin yleisjohtamisesta. Kunnanjohtajan nimeämän johtoryhmän tehtävänä on toimia kunnanjohtajan apuna laaditun strategian sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä koko kunnan organisaation kanssa. Johtoryhmä koordinoi kuntaorganisaation toimintaa.

Kunnan toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikessa toiminnassa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäisen valvonnan järjestämisvastuu on kunnanhallituksella, joka antaa ohjeet sisäisestä valvonnasta. Kunnanjohtajan vastuulla on varmistaa sen asianmukainen toimivuus.

Toimielin ja sen alainen johtava viranhaltija vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta. Jokainen tilivelvollinen vastaa oman toimintansa sisäisen valvonnan toteutumisesta.

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 ja että
- omaisuus ja resurssit turvataan.

Tämä Vesannon kunnan sisäisen valvonnan ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, johtoa ja esihenkilöasemassa olevia. Sisäisen valvonnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksyttyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan Vesannon kunnan palvelualueilla.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

1.2 Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta

Kuntalain 125 §:n tarkoittamia tilivelvollisia ovat:

- kunnanhallituksen jäsenet
- lautakuntien, toimikuntien sekä muiden kunnan toimielinten jäsenet
- kunnanjohtaja, asumis- ja ympäristöjohtaja/rakennustarkastaja, hallinnollinen rehtori-koulutusjohtaja sekä hyvinvointi- ja viestintäjohtaja.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

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

Tilivelvollinen vastaa toiminnan ja talouden osalta sekä omasta että alaistensa tekemisistä ja siitä mikä jää hoitamatta. Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuulu hänelle jo asemansa perusteella esihenkilönä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöitä alaistensa toiminnan valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen (=tosiasiallinen vastuu). Viime kädessä harkintavallan siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla.

1.3 Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Kunnanhallitus vastaa (Kuntalaki § 39) kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Se vastaa myös sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä. Kunnanhallituksen on arvioitava vuosittain toimintakertomuksessa riskienhallinnan, konsernivalvonnan ja sisäisen valvonnan tehokkuus ja kehitystarpeet.

Lautakunnalla on velvollisuus valvoa, että sen alainen toiminta tapahtuu vahvistetun talousarvion sekä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti sekä seurata tavoitteiden toteutumista.

1.4 Kunnan johdon valvontavastuu

Kunnanjohtaja huolehtii riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta osana kunnan hallinnon ja taloudenhoidon johtamista. Kunnan ylin johto (kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajat) vastaa tilivelvollisina ja esihenkilöinä sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpitämisestä sekä riskienhallinnasta tehtävänmäärittelyjen mukaisesti. He vastaavat siitä, että organisaation kullekin toiminnolle on määriteltä vu vastuutaho. Heidän tehtävänä on luoda toimiva ja kattava ohjaus- ja seurantajärjestelmä.

1.5 Esihenkilön valvontavastuu

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määriteltä selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään. Hän luo henkilöstölle edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen osana säännöllistä valvontaa. Esihenkilö vastaa siitä, että hänen yksikkönsä tavoitteet tukevat ylemmän tason tavoitteita ja ovat linjassa koko yksikön tavoitteiden kanssa. Hän vastaa myös tiedonkulusta ja raportoinnista. Esihenkilöt ohjaavat ja valvovat alaistensa

toimintaa ja hänen on ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan toimintaa, joka on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista tai lain, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista.

Jokainen esihenkilö vastaa oman yksikkönsä sisäisen valvonnan järjestämisestä etenkin yksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen seurannan, toiminta- ja työketjujen toimivuuden varmistamisen, henkilöriskien, tietoturvallisuuden ja omaisuuden vahinkoriskien osalta.

1.6 Konsernivalvonta

Kunnan konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto (kunnanhallitus ja kunnanjohtaja) Konserniyhteisöjen tulee järjestää sisäinen valvonta ja riskienhallinta organisaatiossaan huolellisesti. Konserniyhteisöjen tulee raportoida konsernijohdolle konserniyhteisöjen merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävyydestä.

Tytäryhteisön hallitus ottaa yhteisön johtamisessa ja toiminnassa huomioon pääomistajan näkemykset.

Hallitus ohjaa, tukee ja valvoo tytäryhteisön riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan toteuttamista.

Hallituksen puheenjohtajalla on keskeinen vastuu seurata, että hallitus on toiminta- ja päätöskykyinen. Puheenjohtajan tehtävä on myös seurata yhteisön toimivan johdon, erityisesti toimitusjohtajan tehtävien hoitoa.

Hallituksen tehtävänä on hyväksyä menettelytavat ja valvoa, että toiminnan ja talouden suunnittelussa, päätöksenteossa, toiminnan sekä talouden hallinnon menettelyissä arvioidaan riskit etukäteen ja että merkittävillä riskeillä määritellään hallinnan ja valvonnan toimenpiteet.

2 RISKIENHALLINTA

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallintaprosessi perustuu:

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

Vesannon kunnan riskit luokitellaan strategisiin riskeihin, toiminnallisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin ja vahinkoriskeihin. Esimerkit riskeistä on kuvattu taulukossa 1.

Strategiset riskit ovat riskejä, jotka liittyvät kunnan pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Toiminnallisilla riskeillä tarkoitetaan päivittäistä toimintaa, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä. Taloudellisilla riskeillä tarkoitetaan talouden tasapainoon (menojen hallintaan ja tulorahoituksen riittävyyteen), investointeihin ja rahoitukseen liittyviä riskejä. Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä tiettyyn kohteeseen ja vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei vielä tiedetä.

Strategiset ja taloudelliset riskit voivat toteutuessaan heikentää merkittävästi Vesannon kunnan ja/tai yksikön toimintaedellytyksiä. Toiminnalliset riskit ja vahinkoriskit voivat puolestaan toteutuessaan heikentää tuloksellisuutta. Riskit voidaan lisäksi jakaa kunnan ja kuntakonsernin sisäisiin tai ulkoisiin riskeihin.

Taulukko 1.

1. Strategiset riskit esim.: • strategisten tavoitteiden toteutumista uhkaavat riskit: väestömuutos, työpaikkojen merkittävä muutos • elinkeinoelämän rakennemuutokset • palvelujen järjestämistapoihin liittyvät riskit • lainsäädäntömuutokset • poikkeustilanteet ja kriisit	2. Toiminnalliset riskit esim.: • infran toimivuus (vesi, lämpö, sähkö, tilat) • tietojärjestelmien toimivuus • henkilöstöriskit (työturvallisuus, osaaminen, varahenkilöt) • henkilöstön saatavuus • hankintojen riskit • sopimus- ja vastuuriskit • lainsäädännön, ohjeiden ja päätösten noudattaminen
3. Taloudelliset riskit esim.: • verotulojen ja valtionosuuksien muutokset • rahoitus- ja korkoriskit • investointiriskit • takaus- ja vakuusriskit • talousarvion tasapainoisuus	4. Vahinkoriskit esim.: • omaisuuden turvaaminen • työturvallisuus • kuntalaisiin kohdistuvat riskit • toiminnan keskeytys • sopimukset • oikeudelliset tai viranomaisten toimenpiteet

Vesannon kunnassa kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta (delegointi kunnanjohtajalle). Jokaisen hallintokunnan on tiedostettava ja kartoitettava omaan toimintaansa liittyvät riskit mm. rahoitus-, henkilöstö-, omaisuus-, tietojärjestelmä- ja toimintariskit sekä ryhdyttävä toimenpiteisiin niiden ehkäisemiseksi. Arvioinnin tulee kattaa keskeiset sisäisen valvonnan osa-alueet ja konsernivalvonnan menettelyt sekä toimintaan ja talouteen liittyvät merkittävimmät riskit sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja.

2.1 Riskien ja mahdollisuuksien merkityksen arviointi

Riskien tunnistamisen tavoitteena on luoda kattava luettelo riskeistä, jotka voivat mahdollistaa tai estää tavoitteiden saavuttamisen tai parantaa, haitata, nopeuttaa tai viivästyttää sitä. On tärkeää tunnistaa myös riskit, jotka liittyvät jonkin mahdollisuuden hyödyntämättä jättämiseen.

Riskien tunnistamisen jälkeen riski analysoidaan sekä arvioidaan käytössä olevat riskienhallintakeinot ja niiden vaikuttavuus ja tehokkuus. Jos käytössä olevat hallintakeinot eivät ole riittäviä, arvioidaan riskille uudet hallintakeinot.

Riskien merkityksen arvioinnin tarkoitus on auttaa tekemään päätöksiä siitä, mitä riskejä on tarpeen käsitellä ja mikä on niiden käsittelyn toteuttamisen tärkeysjärjestys. Riskien merkitys muodostuu riskien todennäköisyyden ja riskin vaikutuksen tulona. Mitä suuremman arvon riskin merkitys saa, sitä tarkempaan tarkasteluun riski tulee nostaa.

Joissain olosuhteissa riskin merkityksen arvioinnin johtopäätöksenä voi olla lisäanalyysin tekeminen. Riskin merkityksen arvioinnin lopputulos voi myös olla päätös olla käsittelemättä riskiä millään muulla tavoin kuin säilyttämällä jo olemassa olevat hallintakeinot. Seuranta riskien arvioinnissa voidaan tehdä määräajoin tai tilannekohtaisesti.

Kohtuullinen varmuus ja olennaisimpien asioiden varmistaminen on riittävä päämäärä, koska ehdoton varmuus edellyttää yleensä liiallisia kustannuksia saavutettavaan hyötyyn nähden.

Riskien arvioinnissa käytetään apuna liitteinä olevia lomakkeita (liite 1: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen arviointi, liite 2: Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esihenkilöille sisäisen valvonnan toimivuuden testaamiseksi).

Riskiarviointiin on Vesannon kunnassa käytössä myös Riski Arvi -sovellus, jonka avulla riskien arviointi voidaan toteuttaa palvelualueittain ja työyksiköittäin. Riski Arvi -sovelluksen avulla seuraavat vaaratekijät ja riskit tulevat arvioiduksi: fyysiset vaaratekijät, tapaturmat, fyysinen kuormittuminen, kemialliset vaaratekijät ja henkinen kuormittuminen. Riskin suuruutta arvioidaan oheisen riskitaulukon mukaisesti. Riski Arvi -sovelluksen käyttö riskien arvioinnissa ja hallinnassa on palvelualuejohtajan vastuulla.

Seuraukset

Todennäköisyys	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1 Merkityksetön riski	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski
Mahdollinen	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski
Todennäköinen	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski	5 Sietämätön riski

Lähde: Riskien arviointi työpaikalla -työkirja, Sosiaali- ja terveysministeriö, Työsuojeluosasto, 2013

Johtoryhmä tarkastelee tilinpäätösvuoden toimintakertomuksen valmistelun yhteydessä kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjä ja arvioi palvelualueilla ilmenneitä riskejä sekä niiden tarvitsemia jatkotoimenpiteitä.

3 PÄÄTÖKSENTEKO

Vesannon kunnan päätöksenteko pohjautuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksenteko tapahtuu kuntalain, hallintolain, erityislainsäädännön, muutoksenhaku- ym. muiden ohjeiden sekä hallintosäännön säädösten mukaisesti.

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellinen ei saa osallistua asian käsittelyyn. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin ja päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa.

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Päätösten valmistelussa, päätöksenteossa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä ja hallintosääntöä ja ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan kumota valitusteitse oikeudessa.

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaisensa viranhaltijan päätöksentekoa ja esihenkilön on seurattava alaisensa päätöksentekoa. Otto-oikeuden käytöstä säädetään kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännössä.

Kunnanhallitus valvoo kunnanvaltuuston päätösten lainmukaisuutta vastatessaan valtuuston päätösten täytäntöönpanosta.

3.1 Viranhaltijapäätösten tarkastaminen

Kunkin palvelualuejohtajan on tarkastettava pistokokein vähintään kerran vuodessa välittömien alaistensa tekemiä viranhaltijapäätöksiä. Tarkastuksista pidetään pöytäkirjaa ja ilmenneistä olennaisista tai toistuvista puutteista ja laiminlyönneistä raportoidaan kunnanjohtajalle ja monijäseniselle luottamushenkilötoimielimelle.

4 HENKILÖSTÖ

4.1 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnossa on sisäisessä tarkkailussa kiinnitettävä huomiota

- henkilöstösuunnitteluun ja rekrytointiin,
- henkilöstön kehittämiseen,
- palkka- ja muihin palvelussuhdeasioihin,
- työsuojeluun,
- yhteistoimintaan,
- henkilööhjaukseen ja -valvontaan.

Kuntalain 87 §:n mukaan kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsuhteessa kuntaan. Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Työsuhteesta laaditaan kunnan ja työntekijän välinen työsuhtesopimus (aina kirjallinen), jossa käytetään kunnan yhdenmukaista sopimusperustetta. Työsuhtesopimus liitetään henkilön palkkaamista koskevan päätöksen liitteeksi.

Palkkausta määriteltäessä päätöstä tekevän viranomaisen on otettava huomioon KVTES:n ja muiden virka- ja työehtosopimusten, kunnanhallituksen antamat määräykset ja ohjeet sekä toimintayksikön sisäiset palkkasuhteet. Ennen päätöstä henkilön palkkauksesta tulee palkkauksen perusteiden oikeellisuus varmistaa tarvittaessa kunnan KT- yhteyshenkilöltä tai palkkatoimikunnalta.

Henkilöstöriskit liittyvät henkilöstön hyvinvointiin esim. työn kuormittavuus, työn organisointi, sairauspoissaolot, työtapaturmat. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi osaamisen hallinnan ja kehittämisen työkalut kuten kehityskeskustelut, erillinen ohjeistus sekä henkilöstöhallinnon raportointi ja -seuranta. Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa, kuten myös kunnan omat toimintaohjeet, mm. Vesannon työkyvyn tuen malli. Henkilöriskit voivat kohdistua myös toimintayksiköiden omaisuuteen ja tietoihin. Riskejä voidaan

ehkäistä henkilövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, päivittäisellä valvonnalla ja työnjohdollisilla puuttumistoimenpiteillä.

4.2 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan valtuuston asettamia tavoitteita. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa sekä organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen vuoksi.

Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Palvelukseen ottamisen yhteydessä on varmistettava, vaatiiko viran/toimen täyttäminen täyttöluvan. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin vakanssista aiheutuviin kustannuksiin.

4.3 Tehtävänkuvaukset

Henkilökohtaiset tehtävänkuvaukset valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävät. Tehtäväkuvauksissa tulee ottaa huomioon työyksikön työnjako siten, ettei työyksikköön synny väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuupäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä.

4.4 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Jokaisen esihenkilön on varmistettava, että

- yhteistoiminta toimii kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan keinoja ovat mm. yhteistyötoimikunnan kokoukset, johtoryhmätyö, työpaikkakokoukset, kehityskeskustelut ja yhteistoimintaneuvottelut sekä muu työyksiköissä tapahtuva esihenkilöiden ja alaisten välinen vuorovaikutus ja yhteistoiminta,
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla. Erityisesti henkilöstölle on tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin liittyvistä asioista,
- henkilöstön perehdyttäminen on riittävää. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikkönsä tavoitteista sekä toimintaohjeista,
- kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa.

4.5 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin ja asiakaspalauttein. Seuranta ja raportointia toteutetaan myös vuosittain laadittavassa henkilöstötilinpäätöksessä.

5 OMAISUUDEN HALLINNOINTI

5.1 Omaisuudenhoito

Kunnan tehtävänä on tuottaa ja järjestää kuntalaisille lainsäädännössä tai kunnan omin päätöksin määritellyt palvelut tehokkaasti ja taloudellisesti. Palvelualueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kiinteistöomaisuuden hallinnoinnista vastaa elinvoimalautakunta. Elinvoimalautakunnan tulee huolehtia, että kiinteistöillä tehdään tarvittaessa ns. kuntokatselmus.

Pysyvät vastaavat (aktivoitava) käsitellään kunnan kirjanpitojärjestelmän mukaisessa käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Saanto- ja lainhuuto- ym. kiinteistöihin liittyvät asiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistoon ja mahdollisuuksien mukaan sähköisesti.

Irtain omaisuus luetteloidaan. Palvelualueiden vastuulla on huolehtia irtaimistoluetteloiden oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Kiinteästä omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuutuksista pidetään luetteloita.

5.2 Vakuuttaminen

Kunnan toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava taloudellisia ja muita riskejä välttäten. Riskienhallinnan pääperiaatteista ja omavastuuosuuden määrittämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnan kiinteistöt (ml. metsät), irtain omaisuus, henkilöstö ja kuntalaiset vakuutetaan vahinkojen varalta kunnan valitsemassa vakuutusyhtiössä. Kunnanjohtaja huolehtii keskitetysti vakuutusten hoidosta, mutta palvelualueiden vastuulla on mahdollisten lisävakuutusten ajan tasalla pitäminen. Henkilöstöllä on voimassa oleva terveysvakuutus.

Vakuutukset, niiden kattavuus ja tasot tarkistetaan säännöllisesti yhdessä vakuutusyhtiön edustajan kanssa.

5.3 Hankinnat

Hankinnat suoritetaan siitä annettua lainsäädäntöä, kuntien yleisiä hankintaohjeita sekä seudullisia hankintaohjeita noudattaen. Kansalliskynnysarvot ylittävissä hankinnoissa prosessi voidaan antaa Sansia Oy:n hankittavaksi sopimustoimittajilta tai palvelualue voi vastata kilpailutuksesta itse.

Jokaisessa yksikössä on varmistettava riittävä hankintaosaaminen. Riskejä ovat mm., että hankintoja tehdään ilman valtuuksia, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti, omaisuutta häviää tai turmeltuu. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi hankintavaltuuksien määrittely, valtuuksien käytön sekä hankintaohjeiden noudattamisen seuranta, hankintaan liittyvien tehtävien jako, irtaimistoluettelot sekä hankintaprosessin toimivuuden arviointi.

5.4 Sisäiset tarkastukset

Sisäiset tarkastukset, joita suoritetaan kaikilla organisaation tasoilla, kohdistuvat ensi sijassa kunnan rahoitus-, vaihto- ja käyttöomaisuuteen.

Kunnanhallitus valitsee vuosittain keskuudestaan kaksi jäsentä suorittamaan vähintään kerran vuodessa rahavarojen, arvopapereiden ja vakuuksien tarkastuksen. Tehdystä tarkastuksesta laaditaan selonteko kunnanhallitukselle tiedoksi.

6 TIETOTURVA

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan asiantilaa, jossa tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvat uhkat eivät aiheuta merkittävää riskiä. Tietoturvallisuudella tarkoitetaan myös tietojen, palvelujen, järjestelmien ja tietoliikenteen suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Jokainen esihenkilö vastaa osaltaan yksikkönsä tietoturvallisuudesta. Kunnan henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia käyttöönsä annetuista tietolaitteista ja niiden tietojärjestelmistä. Henkilöstön tulee noudattaa tietoturvasta ja -suojusta annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Salasanan ja käyttöoikeuden käytöstä vastaa sen haltija. Esihenkilöt hakevat alaisilleen tarvittavat käyttöoikeudet. Esihenkilöiden on huolehdittava käyttöoikeuden perumisesta samalla, kun työsuhde lopetetaan tai määräaikainen sopimus päättyy. Samassa yhteydessä esihenkilön on huolehdittava myös, että kunnasta lähtevä henkilö palauttaa avaimensa.

Poistuttaessa työhuoneesta ja tietokoneen ääreltä on jokaisen työntekijän huolehdittava siitä, että ulkopuoliset eivät pääse sisään tietojärjestelmään.

Tietosuojakysymyksissä noudatetaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, asetusta viranomaisen toiminnan julkisuudesta, lakia yksityisyyden suojasta työelämässä, henkilötietolakia sekä muissa laeissa olevia säännöksiä henkilötietojen luovuttamisesta tai tiedonsaantioikeudesta.

Sähköpostien käsittelyssä noudatetaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita.

ICT-vahinkojen ehkäisemiseksi järjestelmien muuttuneista tiedoista otetaan automaattivarmuuskopiot arkipäivisin varmistuspalvelimille. Täysvarmistus (käyttöjärjestelmät ja -ympäristö, ohjelmistot ja tiedot) on tehtävä vähintään kerran viikossa. Varmistuspalvelin on eri rakennuksessa kuin varmistettava palvelin. Varmistuksissa tulee olla vähintään kahden viikon kierto. Kunnan ICT-varmistuksesta huolehtii Savon ICT.

7 TALOUDEN JA TOIMINNAN SUUNNITTELU, HOITO JA SEURANTA

Sisäisen valvonnan kannalta johtaminen, toiminnan suunnittelu ja ohjeet ovat keskeisimmät ohjauselementit. Suunnittelu- ja johtamisjärjestelmään kuuluvat taloussuunnitelma, talousarvio ja seuranta tilinpäätöksen ja raporttien muodossa.

TALOUSARVIO- JA TALOUSSUUNNITELMA

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarviokirjaan sisällytettävät sitovat tavoitteet asetetaan niin, että ne ovat mitattavissa ja arvioitavissa. Kunnan palvelualueiden tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä päätöksiä sekä kunnanhallituksen antamia talousarvion laadintaohjeita.

KÄYTTÖSUUNNITELMAT

Käyttösuunnitelmat laaditaan välittömästi talousarvion hyväksymisen jälkeen ja toimielimen tulee hyväksyä ne kunkin vuoden helmikuun loppuun mennessä. Käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu on kunnanhallituksella, lautakunnilla ja palvelualuejohtajilla.

INVESTOINTISUUNNITELMA

Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Palvelualueiden tulee investointien suunnittelun yhteydessä selvittää myös investointien vaikutukset käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja investointiin saatavan ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus.

TALOUSARVIOMUUTOKSET

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman valtuuston lupaa. Mikäli palvelualue ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä lautakunnalle ja edelleen kunnanhallitukselle ja valtuustolle talousarvion muutosesitys. Esitykseen tulee liittää perustelut.

SEURANTA JA RAPORTOINTI

Jatkuva talouden seuranta on osa toimivaa valvontaa. Raportointi toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta on tärkeä johdon työväline. Hallintokuntien tulee seurata käyttösuunnitelmiensa toteutumista. Lautakuntien esittelijöiden on raportoitava asetetuista toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista sekä muista oleellisista sisäisessä valvonnassa esille tulleista havainnoista lautakunnalle. Kunnanhallitukselle talouden ja toiminnan seuranta raportoidaan puolivuotisraportissa, valtuustolle saatetaan puolivuotisraportit tiedoksi kunnanhallituksen käsittelyn jälkeen. Kunnanhallitus seuraa oma-aloitteisesti talouden toteutumista käytössä olevan ohjelman kautta.

Tilinpäätös ja toimintakertomus toteuttavat kirjanpitolain antamaa informaatiotehtävää sekä päätöksentekijöille ja kuntalaisille ja muille sidosryhmille. Tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaamaan laaditaan tase, tuloksen muodostumista kuvaamaan tuloslaskelma sekä varojen hankintaa ja käyttöä kuvaamaan rahoituslaskelma. Tilinpäätöksestä on tarkemmin tämän ohjeen luvussa 8.

Talouden ja toiminnan suunnitteluun liittyvissä riskeissä on yleisesti kyse kuntien talouteen kohdistuvista uhkista ja kunnan toiminnan sopeuttamisesta niiden vaatimalla tavalla. Kyse on talousarvion valmistelussa tehtävistä valinnoista sekä talousarvion tuloihin, menoihin ja tavoitteiden toteutumiseen liittyvistä epävarmuustekijöistä. Talouden ja toiminnan suunnittelussa riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä voidaan vähentää toimivalla ja kattavalla seuranta- ja arviointijärjestelmällä.

7.1 Talouden hoito

Taloushallinto huolehtii kunnan raha- ja maksuliikenteestä, kunnan rahoitusomaisuuden sekä lyhyt- ja pitkäaikaisen vieraan pääoman suunnittelusta, hoidosta ja valvonnasta. Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja johtavat ja valvovat kunnan taloushallintoa. Kunnan taloushallinto tuottaa toiminnoista ja taloudesta tiedot, joita tarvitaan kunnan omassa ohjauksessa, johtamisessa ja valvonnassa. Taloushallinto tuottaa myös valtion viranomaisien tarvitsemat tiedot sekä kuntien keskinäisessä vertailussa tarvittavat tiedot.

Hallintosäännössä on lisäksi määräykset toimivallasta talousasioissa.

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahaliikennettä maksuvalmiussuunnittelulla, rahavarojen sijoitustoiminnan vakaudella sekä lainasalkun minimoinnilla. Riittävä maksuvalmius mahdollisimman edullisin kustannuksin turvataan maksuvalmiussuunnittelun avulla. Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja päättää kassavarojen sijoittamisesta valtuuston antamin reunaehdoin. Sijoitustoiminnan ensisijaisia tavoitteita ovat sijoituksen riskittömyys, tuotto ja rahaksi muutettavuus.

Rahamarkkinatilannetta ja lainasalkun sisältöä seurataan säännöllisesti. Lainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajankohtien vaikutuksiltaan kokonaisedullisin lainatarjous.

7.2 Kirjanpito ja maksuliikenne

Kunnan raha- ja maksuliikenteestä huolehtii taloushallinto. Kunnan kassana toimivat rahalaitokset.

Kirjanpidon, maksuliikenteen järjestämisessä ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan hyvinvointi- ja kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä Suomen Kuntaliiton suosituksia. Kunnanjohtaja huolehtii, että kunnan taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassa olevan lainsäädännön määräyksiä. Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavilla järjestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti.

7.3 Kassanhoito

Kaikki rahaliikenne hoidetaan kunnan pankkitilien kautta. Taloushallinnon on pidettävä luetteloa kaikista rahalaitoksissa olevista kunnan tileistä ja niiden käyttäjistä. Tilien avaamisesta ja niiden lopettamisesta päättää kunnanjohtaja, joka päättää myös pankkitilien käyttöoikeuksista. Kunnanjohtajan tilinkäyttöoikeuden myöntää kunnanhallitus. Kunnanhallitus päättää myös kunnan pankkikortin myöntämisestä ja käyttöoikeudesta. Oikeuden verkkopankin käyttöön antaa kunnanjohtaja tai kunnanhallitus.

Kunnan hallussa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä tulenkestävässä holvissa tai kassakaapissa.

Saamisten poistamisesta kunnan tileistä on määräyksiä hallintosäännössä sekä laskutus- ja perintäohjeissa.

7.3.1 Käteiskassan perustaminen ja hoito

Kunnanjohtaja voi päättää kunnalle tulevien tulojen perimiseksi perustaa ao. hallinnonalan käteiskassan. Päätöksen yhteydessä määrätään kassalle vastuullinen hoitaja ja pohjakassan suuruus sekä vahvistetaan kassanhoito-ohje vähintään seuraavasti:

- Kuka on kassan vastuunalainen hoitaja
- Millaisia tulotositteita tai kuitteja perinnässä käytetään
- Mikä on käteiskassan enimmäismäärä
- Miten tilitykset laaditaan ja varat kunnan kassaan suoritetaan
- Onko alitilittäjälle annettu oikeus käyttää tuloja menojen suorittamiseen
- Miten käteisvarat säilytetään ja miten menetellään kassanhoitajan vaihtuessa.

Käteiskassan rahavarat, arvopaperit ja kassanhoitotositteet on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa (asianmukainen kassalipas) erillään muista varoista.

Käteiskassaan taikka alitilittäjän välityksellä perittävästä maksusta on maksajalle annettava juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneella laskuun tehty kuittaus. Ellei kuittausta tehdä kassakoneella, kunnalle tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otetaan maksajan allekirjoitus.

Numeroiduista tulotositesarjoista pidetään luetteloa, johon merkitään tositteiden luovutus ja niiden tilittäminen. Palvelualuejohtaja tarkistaa vähintään kaksi kertaa vuodessa, että maksujen perijälle luovutetut tulotositteet on asianmukaisesti tilitetty.

7.3.2 Kassantarkastukset

Palvelualuejohtajan tai hänen määräämänsä on tarkastettava ao. toimistoissa/laitoksissa olevat kassat ja rahavarat tarpeellisin väliajoin, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Kassanhoitajan tai alitilittäjän asemassa olevan vaihtuessa on aina suoritettava kassantarkastus, jonka suorittaa palvelualuejohtaja.

7.3.3 Rakennustilien hyväksyminen

Rakennusurakoihin liittyvät rakennustilit/vakuudet hyväksyy se kunnan toimielin, joka hyväksyy urakkatarjouksen.

7.3.4 Sisäisten palvelujen hinnoitteluperiaatteet

Toiminnan kokonaiskustannusten seuraamisen kannalta on välttämätöntä, että kaikki toiminnan ylläpitämiseen liittyvät kustannukset ohjataan palvelualueelle. Sisäiset suoritukset hinnoitellaan omakustannusperiaatteen mukaan, ellei sisäisen suorituksen hinnoitteluun ole sovellettavissa yleisesti vahvistettua taksaa (esim. vesi- ja jätevesimaksut).

7.4 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Lautakunnan ja muun viranomaisen on vuosittain määrättävä henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Kirjanpitoon on toimitettava pöytäkirjanote hyväksyjistä ja asiatarkastajista. Tavarantoimittajan, työsuorituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään sähköisessä järjestelmässä.

Asiatarkastajan on tarkastettava, että tosittimen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty asiatarkastetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, oikea

toimittajatieto sekä oikea arvonlisäverokoodi. Hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiastarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia sähköiseen järjestelmään poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiansa ajaksi. **Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa siten, että laskut tulevat myös loma-aikoina käsitellyiksi eräpäivään mennessä.**

Palvelualueiden esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia toimialansa menojen suorittamisesta, tulojen kantamisesta ajallaan ja oikeamääräisinä sekä sisäisen valvonnan riittävydestä.

7.5 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto

Kukin palvelualue on omalta osaltaan vastuussa kunnan maksuvalmiuden hoidosta. Tämä edellyttää tulojen laskuttamista ja perimistä viivytyksettä. Laskutuksen tulee perustua päätöksiin ja sopimuksiin. Tulot pitää hyväksyä samoin periaattein kuin menot. Esihenkilön vastuulla on, että tulot ja menot on laskutettu oikein perusteiden ja oikeamääräisinä. Laskusta tulee selvittää tili, kustannuspaikka ja palveluluokka.

7.6 Maksujen viivästyminen

Saatavien perinnässä käytetään Revire-perintäyhtiötä. Maksumuistutukset lähtevät Monetran toimesta.

Palvelualuejohtajalle on oikeus myöntää perustellussa tapauksessa vähäistä lykkäystä maksujen suorittamiseen. Maksulykkäyksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta. Suurehkojen (yli 500 €) saatavien lykkäyksistä, alennuksista tai vapautuksesta päättää lautakunta ja suurista (yli 1000 €) kunnanhallitus.

Maksujen viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelut keskeyttää erikseen annettujen ohjeiden tai tehtyjen sopimusten mukaan.

Tilivuoden aikana syntyneen saatavan poistamisesta ja luottotappion kirjaamisesta päättää ao. lautakunta ja aiempien tilikausien saatavien poistosta päättää kunnanhallitus. Saatavista poistaminen ei aiheuta saatavan perintätoimenpiteiden päättymistä.

7.7 Projektit ja hankkeet

Vesannon kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Projekteihin ja hankkeisiin osallistumisesta päättää palvelualuejohtaja, lautakunta tai kunnanhallitus. Mikäli projekti / hanke edellyttää lisämäärärahaa, on siitä tehtävä määrärahamuutos valtuustolle.

Projektista laaditaan projektisuunnitelma, jossa määritellään mm. projektin tavoitteet, toimintatavat, vastuuhenkilö, aikataulu sekä resurssointi. Vastuuhenkilö on tilivelvollinen projektista.

Projektin kustannuksia ja tuloja seurataan kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan. Projektin kustannukset sisällytetään vuosittain talousarvioon. Projektin päättyttyä siitä laaditaan raportti lautakunnalle/kunnanhallitukselle.

Projektiasiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistoon/sähköiseen arkistoon kunkin projektin säilytysaikavaatimukset huomioon ottaen.

7.8 Koulutukseen osallistuminen ja matkalaskujen hyväksyminen

Palvelualuejohtaja päättää koulutukset alaistensa osalta koulutussuunnitelman mukaisesti. Kunnanjohtajan koulutuksista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Tarkastuslautakunnan osalta lautakunnan puheenjohtaja päättää koulutuksesta ja matkalaskujen hyväksymisestä.

Palvelualueiden esihenkilöiden ja luottamushenkilöiden koulutuksesta päättää kunnanjohtaja, poikkeuksena tarkastuslautakunta ja valtuusto; valtuutettujen koulutuksesta päättää valtuuston puheenjohtaja.

Matkalaskut hyväksyy esihenkilö alaistensa osalta ja palvelualueenjohtajan osalta kunnanjohtaja päättää virkamatkoista ja hyväksyy matkalaskut.

Luottamushenkilöiden virkamatkat ja matkalaskut hyväksyy asianomainen toimielin, kyseisen palvelualueenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan matkalaskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

8 TILINPÄÄTÖS

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Hallintokunnat ja niiden toimielimet vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti.

Hallintokuntien on raportoitava talousarviovuoden aikana sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä talousarvion toteutumisesta.

8.1 Tilikausi ja tilinpäätöksen sisältö

Kuntalain 113 §:n mukaan kunnan tilikausi on kalenterivuosi. Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös tilikautta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä ja annettava se tilintarkastajien tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen, saatettava valtuuston käsiteltäväksi kesäkuun loppuun mennessä.

Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kunnan toiminnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta ja rahoituksesta. Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa.

Tilinpäätöksen allekirjoittavat kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja.

8.1.1 Konsernitilinpäätös

Kuntalain 114 §:n mukaan kunnan, joka tytäryhteisöineen muodostaa kuntakonsernin, tulee laatia ja sisällyttää tilinpäätökseensä konsernitilinpäätös. Konsernitilinpäätös tulee laatia samalta päivältä kuin kunnan tilinpäätös.

Konsernitilinpäätös laaditaan konserniyhteisöjen taseiden ja tuloslaskelmien sekä niiden liitetietojen yhdistelmänä. Konsernitilinpäätökseen sisällytetään lisäksi konsernin rahoituslaskelma, jossa annetaan selvitys kuntakonsernin varojen hankinnasta ja niiden käytöstä tilikauden aikana.

Konsernituloslaskelma ja konsernin rahoituslaskelma saadaan jättää laatimatta, jos sekä päätyneeltä tilikaudelta että sitä välittömästi edeltäneeltä tilikaudelta tytäryhteisöjen yhteenlaskettu liikevaihto tai sitä vastaava tuotto on alle 200 000 euroa. Konsernituloslaskelma ja konsernin rahoituslaskelma on kuitenkin aina laadittava, jos sekä päätyneeltä tilikaudelta että sitä välittömästi edeltäneeltä tilikaudelta tytäryhteisöjen taseiden yhteenlaskettu arvo on ylittänyt yhden kolmasosan kuntakonsernin päättynyttä tilikautta edeltäneen tilikauden tasearvosta.

8.2 Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa taseessa, tuloslaskelmassa tai rahoituslaskelmassa. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio

todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. (Kuntalaki 115 §).

Jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on tehtävä selkoa talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä.

8.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi

Palvelualueet laativat kaksi kertaa vuodessa selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta osana omaa tilinpäätösvuoden toimintakertomusta. Valvontavastuussa olevien toimielinten tulee käsitellä alaisensa toiminnan osalta selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, valvonnassa havaituista puutteista ja toimenpiteistä niiden korjaamiseksi sekä keskeisimmistä riskeistä ja antaa selonteko tiedoksi kunnanhallitukselle. Selonteon tulee pohjautua dokumentoituun tietoon.

Hallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Hallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee lautakuntien ja johtavien viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi konsernijohtolle, joka voi ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

9 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN

Tämä ohje tulee voimaan 14.9.2026 alkaen.

Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan hyväksymään tähän ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset, 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.

Johtamisen ja hallinnon järjestäminen

Johtamisen ja hallinnon järjestämisellä tarkoitetaan kunnan johtamisjärjestelmää, jolla määritetään tehtävät, toimivaltuudet ja vastuut. Järjestelmällä pyritään edistämään tehokkaasti vastuunalaisuutta toiminnan tuloksellisuudesta, henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittymisestä toiminnan lain- ja hallintotavanmukaisuudesta. Johdon viesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkityksensä sekä asetetut raportointivelvoitteet luovat perustan organisaation johtamiselle.