



NURMIJÄRVEN KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN OHJEET

Kunnanhallitus 21.6.2021, kunnan johtoryhmä 15.6.2021

SISÄLLYSLUETTELO

Sivunumero

Sisällys

SISÄISEN VALVONNAN OHJEET	2
1. Johdanto	2
2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut	2
3. Ulkoinen valvonta ja vastuut	3
II Sisäisen valvonnan osatekijät	4
1. Valvontaympäristö	4
2 Riskien arviointi	5
3 Kontrollitoiminnot ja niiden seuranta	
3.1. Informaatio ja viestintä.....	6
3.2. Raportointi ja monitorointi.....	6
3.3. Omistajaohjaus.....	7
3.4. Henkilöstö- ja palkkahallinto.....	7
3.5. Tietojärjestelmien hallinta ja käyttöoikeuksien rajaukset	7
3.6. Tietosuoja.....	8
3.7. Tiedonhallinta	8
3.8. Kunnan talous	9
3.8.1 Ostolaskut	9
3.8.2 Menojen suorittaminen ja tositteet.....	9
3.8.3 Tulojen kantaminen ja perintä	9
3.8.6 Sopimusten valvonta	10
3.8.7 Hankinnat ja varastot.....	11
3.8.7 Omaisuuden luettelointi ja vakuuksien seuranta	11
4 Eettisistä riskeistä ja väärinkäytöksistä raportoiminen (paljastavat kontrollit).....	12
III Ohjeen voimaantulo	12

NURMIJÄRVEN KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN OHJEET

I Sisäinen valvonta

1. Johdanto

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamista ja hallintaa, joilla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja niitä uhkaavia riskejä.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut 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,
- kunnan omaisuus (paitsi fyysinen omaisuus, myös tieto-omaisuus) ja voimavarat turvataan.

Käytännössä edellä kerrottu toiminta tarkoittaa, että

- kehitetään ja ylläpidetään luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta ja esitetään ne määräaikaissa raporteissa,
- suojellaan kaiken toiminnan eettisiä ja ympäristöarvoja sekä kestävä kehitystä,
- varmistetaan kattava ja jatkuva riskienhallintastrategia ja käytäntö,
- varmistaudutaan riittävästä resursseista valvonnan asianmukaiseksi toteuttamiseksi,
- varmistetaan, että kunnassa on menettely väärinkäytöksistä ilmoittamiseksi ja niistä raportoimiseksi,
- huolehditaan kunnan omistajapolitiikan laatimisesta ja toteuttamisesta sekä riittävästä konserniohjauksesta.

2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

Kuntalain 14 §:n mukaan kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kunnanhallitus päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Kunnanhallitus antaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja valvoo sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon tuloksellisuutta. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan operatiivinen kokonaisvastuu on kunnanjohtajalla, joka antaa näitä koskevat lisäohjeet. Sisäinen tarkastus tuottaa johdolle arviointitietoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan riittävydestä ja tehokkuudesta kunnanjohtajan antaman toimintaohjeen ja tarkastussuunnitelman mukaisesti. Kunnanjohtaja päättää sisäisen tarkastuksen määräämisestä.

Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten, tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueillaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti. Nurmijärven kunnan tilivelvollisia ovat kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet, kunnanjohtaja, toimialojen ja liikelaitosten johtajat, tulosalue- ja yksikköpäälliköt ja lautakuntien esittelijöiksi määrätyt viranhaltijat.

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, vastuut ja valtuudet määritellään hallintosäännössä ja sen nojalla annetuissa delegointipäätöksissä sekä tehtävän- ja toimenkuvissa.

Myös muiden esimiesten on seurattava vastuullaan olevien toimintojen valvonta- ja riskienhallintatoimenpiteiden riittävyttä sekä ryhdyttävä viipymättä tarpeellisiin toimenpiteisiin aina, kun hyvän johtamis- ja hallintotavan, riskienhallinnan sekä sisäisen valvonnan vastaista toimintaa havaitaan.

Tämän lisäksi jokainen kunnan työntekijä on osaltaan vastuussa sisäisestä valvonnasta ja siten velvollinen noudattamaan kunnan toimintaohjeita ja periaatteita päivittäisissä työtehtävissään.

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat (tai vastaavat tahot) vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta kunnan konserniohjeen mukaisesti.

3 Ulkoinen valvonta ja vastuut

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastusyhteisö, jonka vastuunalaisena tilintarkastajana tulee olla JHT-tilintarkastaja.

Tarkastuslautakunnan on valmisteltava valtuustossa päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioitava, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla; arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on alijäämää; huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteen sovittamisesta; valvoa kuntalain 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuusilmoitusten ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi; valmistella kunnanhallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä.

Kunnanhallitus antaa valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

Tilintarkastajan tehtävänä on viimeistään toukokuun loppuun mennessä tarkastaa hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastajan on tarkastettava:

- onko kunnan hallinto hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti
- onko kunnan tilinpäätös ja konsernitilinpäätös laadittu tilinpäätösten laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti sekä antavatko ne oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista
- ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita sekä
- onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Muu ulkoinen valvonta muodostuu kuntalaisten ja asiakkaiden suorittamasta valvonnasta pääosin julkisuuden avulla sekä valtion sektoriviranomaisten ja aluehallintoviranomaisen valvonnasta. Kuntalaisten valvontamahdollisuus on turvattu muutoksenhakujärjestelmällä - oikaisumenettelyllä ja kunnallisvalituksella. Lisäksi kunnassa on sähköinen asiakaspalautejärjestelmä, johon kuntalaiset voivat lähettää huomioitaan. Väärinkäytösepäilyjen osalta asiaa käsitellään tarkemmin tämän ohjeen kohdassa 4.

II Sisäisen valvonnan osatekijät

Sisäisen valvonnan osatekijät ovat:

- 1) Valvontaympäristö
- 2) riskien arviointi
- 3) kontrollitoiminnot
- 4) informaatio ja kommunikointi
- 5) kontrollien toimivuuden monitorointi

1 Valvontaympäristö

Johtamisjärjestelmä muodostaa sisäisen valvonnan perustan.

Arvot, visiot, strategiset linjaukset ja keinot ohjaavat tavoitetasoja ja tavoitteiden asettamista.

Valtuuston asiana on päättää siitä, kuinka yksityiskohtaisina tavoitteet asetetaan. Sillä on myös erityinen vastuu kunnan toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta, minkä vuoksi valtuuston on seurattava niiden kehitystä. Toiminnan ohjauksen kannalta on tärkeää, että

määritellään täsmälliset tavoitteet, osoitetaan täsmälliset aikarajat ja myös kontrolloidaan niiden täytännönpano. Jokaisella toimialalla on tavoitteensa, joita vasten sen suoriutumista seurataan.

Valtuuston sitovasti hyväksymässä talousarviossa ja taloussuunnitelmassa asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä osoitetaan määrärahat ja tuloarviot toimiala-/keskus- ja tulos-/toimialuetaisesti käyttötalousosassa sekä hanketasoisesti investointiosassa.

Valtuuston hyväksytyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytännönpanoa koskevat ohjeet toimialoille noudatettavaksi. Ohjeissa määritellään mm. talousarvion käyttösuunnitelmien laatijat.

Käyttösuunnitelmat sisältävät osatavoitteet, -määrärahat ja tuloarviot sekä ohjeet tavoitteiden toteuttamisesta, määrärahojen käytöstä, tuloarvioiden muodostumisesta ja sitovuudesta.

Toimialan/liikelaitoksen johtajan on varmistettava, että käyttösuunnitelmat laaditaan ja niistä tehdään päätös.

Hyväksytyt käyttösuunnitelmat lähetetään kunnanhallitukselle ja rekisteröidään kunnan kirjanpitojärjestelmään toiminnan ohjausta, johtamista ja eritasoista valvontaa varten.

2 Riskien arviointi

Riskienhallintaprosessi perustuu

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

Kunnan ja kuntakonsernin riskit voidaan jakaa esimerkiksi strategisiin riskeihin, toiminnallisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin ja omaisuusriskeihin. Osa riskeistä on kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä ja osa ulkoapäin tulevia. Riskit voivat toteutuessaan vaikuttaa kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä.

Riskienhallinnan apuna voidaan käyttää tämän ohjeen liitteenä 2 olevaa arviointilomaketta. Kukin toimiala / liikelaitos suorittaa riskienarvioinnin vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.

Lisäksi valvontaan kuuluu eettisten ja väärinkäytösriskien arviointi.

3 Kontrollitoiminnot ja niiden seuranta

Kontrollitoiminnot jakautuvat pääpiirteissään seuraavasti.

3.1. Informaatio ja viestintä

Sisäisen valvonnan kannalta on tärkeää, että henkilöryhmien välinen vuorovaikutus toimii ja ohjeistus tavoittaa oikeat henkilöt. Tehokas viestintä parantaa yhteishenkeä, varmistaa henkilöstön motivoituneisuutta ja viihtyvyyttä työssään. Vuorovaikutuksessa pyritään monisuuntaisuuteen.

Johtoryhmissä työskentely, työpaikkakokousten ja erillisten tiedotus- ja koulutustilaisuuksien järjestäminen edistää tiedonkulkua ja viestintää kunnan organisaatiossa.

Kunnan asiakaspalautejärjestelmä on tärkeä kanava myös kontrollitoimintojen osalta. Lisäksi Whistlerblowing-direktiivi velvoittaa kuntaa ottamaan eettisen ilmoituskanavan käyttöön vuoden 2021 aikana.

Sosiaalinen media tuo haasteita maalittamisen ym. epäasiallisen toiminnan muodossa. Maalittaminen tähtää organisaation haavoittamiseen, vaikka kohteena näennäisesti on viranhaltija tai työntekijä. Tältä osin kunta on laatinut toimintaohjeen henkilöstölle, miten toimia tilanteessa, jossa työntekijään kohdistuu maalittamista tai muuta epäasiallista viestintää. Kunta on antanut sosiaalisen median ohjeen.

Julkisuuslaki määrää kunnan asiakirjojen julkisudesta ja salassapidosta. Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, mikäli niitä ei ole julkisuuslaissa erikseen määrätty salassapidettäväksi tai rajoitetusti asianosaisjulkiseksi. Asiakirjajulkisuus on eri asia, kuin verkossa julkais-tava tieto. Näistä eri tilanteista on laadittu ohjeistus, ja henkilökunnan tulee huolellisesti varmistua aina siitä, milloin henkilötietoja voidaan julkaista tai luovuttaa eteenpäin.

3.2. Raportointi ja monitorointi

Talousarvion ja taloussuunnitelman tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksilla ja toimintakertomuksella. Osavuosikatsauksia laaditaan kunnanhallituksen määrittäminä ajankohtina. Lisäksi kokonaistaloudesta raportoidaan kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus voi omilla ohjeillaan antaa tarkempia määräyksiä katsausten sisällöstä, vuosittaisesta määrästä ja aikatauluista.

Osa raportointia on esimiehen ja alaisen kesken vuosittain käytävä kehittämiskeskustelu, jossa sovitut toimenpiteet dokumentoidaan. Keskusteluissa varmistetaan, että jokainen työyhteisön jäsen tietää kunnan arvot, visiot ja strategiat sekä oman toimialansa ja tulosalueensa tavoitteet. Keskustelussa arvioidaan mm. tavoitteiden toteutusta ja sovitaan tulevan kauden tavoitteista.

Esimiesten on omalla toimialallaan ja tulosalueellaan luotava arviointi- ja raportointijärjestelmä, joka takaa heille ajan tasalla olevan

näkemyksen tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahan riittävyydestä sekä toiminnan taloudellisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta. Talousarviovuoden aikana ilmenevistä yllättävistä ja kunnan kannalta merkittävistä toiminnallisista ja taloudellisista poikkeamista on lautakunnan/toimialan/tulosalueen esimiehen raportoiva välittömästi kunnanhallitukselle tai valtuustolle.

3.3. Omistajaohjaus

Valtuuston hyväksymillä kunnan konserniohjeilla luodaan puitteet ensisijaisesti kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen omistajaohjaukselle kunnan strategian ja tavoitteiden mukaisesti. Konserniohjeella pyritään yhteisöjen ohjauksen yhtenäistämiseen, toiminnan läpinäkyvyyden lisäämiseen, kunnan yhteisöstä saaman tiedon laadun parantamiseen ja tiedonkulun tehostamiseen.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan konsernipolitiikkaa, seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle ja yhteisöille. Kunnanjohtaja myös seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle ja yhteisöille.

Toimintakertomuksen yhteydessä kunnanhallitus antaa valtuustolle tiedot tytäryhteisöjen toiminnasta.

3.4. Henkilöstö- ja palkkahallinto

Kuntastrategiassa ja henkilöstöohjelmassa on määritelty henkilöstöasioita koskevat strategiset tavoitteet ja painopistealueet, jotka ohjaavat toiminnan kehittämistä. Toiminnassa tulee noudattaa annettuja lakeja, sopimuksia, ohjeita ja sääntöjä.

Henkilöstöpalvelujen tehtävänä on tukea ja kehittää henkilöstöjohtamista sekä henkilöstön hyvinvointia yhteistyössä johdon, esimiesten, henkilöstön edustajien ja henkilöstön kanssa. Henkilöstöpalvelut vastaa seuraavista osa-alueista: henkilöstön kehittäminen, henkilöstöraportointi, palkanlaskenta, palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmät, yhteistoiminta, palvelussuhdeasioiden ohjaus, rekrytointipalvelut, työhyvinvoinnin tuki sekä työsuojelu. Esimiehille ja henkilöstöasioiden valmistelijoille on annettu ohjeistukset esimerkiksi henkilöstösuunnittelusta ja henkilöstöasioiden hoitamisesta koko palvelussuhteen elinkaaren ajan, alkaen rekrytoinnista, palvelussuhteen ehtojen määrittelystä ja perehdyttämisestä palvelussuhteen aikana tapahtuviin muutoksiin sekä palvelussuhteen päättymiseen.

3.5. Tietojärjestelmien hallinta ja käyttöoikeuksien rajaukset

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen valvonnan toimivuus.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla, käyttäjätunnuksilla ja käyttöoikeuksilla.

Käyttöoikeudet myöntää ja niiden poistamisesta huolehtii kunkin toimintayksikön esimies. Määräaikaiselle henkilöstölle myönnetään käyttöoikeudet vain määräajaksi. Atk-järjestelmien käyttöoikeuksia annettaessa minimoidaan riskialttiit toimintaketjut ja työnkulut. Mikäli niitä välttämättä syntyy, ne kirjataan työnkulkukaavioihin tai toimenkuviin, jolloin asia tiedostetaan.

Tietotekniikkayksikkö ylläpitää AD-käyttäjätunnuksia ja käyttäjäryhmiä. Tietojärjestelmien pääkäyttäjät ylläpitävät tietojärjestelmien käyttäjätunnuksia.

Käyttäjä vastaa oman työasemansa tietoturvasta.

Käyttäjän on huolehdittava kunnan ulkopuolelta saatujen tiedostojen virustarkistuksesta ja siitä, että ulkopuoliset eivät käytä kunnan työasemia.

Ainoastaan tietotekniikkayksikön henkilöstö asentaa ja päivittää ohjelmia työasemille, tekee laitemääritykset ja antaa tarkempia ohjeita tietoturvallisuuteen ja –palveluihin liittyviin kysymyksiin.

3.6. Tietosuoja

Omaisuuuden turvaamisessa korostuu asiakas- ja muu henkilötietojen suoja. Nurmijärven kunta noudattaa henkilötietojen käsittelyssä EU:n tietosuoja-asetusta (GDPR) ja sen mukaisia henkilötietojen käsittelyn periaatteita. Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisterinpitäjällä on osoitusvelvollisuus oman toimintansa asianmukaisuudesta, mikä varmistetaan riittävällä dokumentoinnilla. Rekisterinpitäjiksi on kunnan tietosuojapolitiikassa määritelty toiminnan järjestämisestä vastuussa olevat toimielimet.

Nurmijärven tietosuojatyön periaatteet on määritelty kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa ja niitä täydentävissä käytännön ohjeissa. Tietosuojatietoisuuden ylläpitämiseksi edellytetään kunnan koko henkilökunnalle riittävää koulutusta.

Tietosuoja- ja tietoturvariskien hallinta on osa kunnan riskienhallinnan kokonaisuutta. Tietosuojatoimenpiteet mitoitetaan riskitason mukaisesti. Riskien ja tarvittavien toimenpiteiden löytämisen välineenä ovat mm. tietosuojan vaikutustenarvioinnit.

3.7. Tiedonhallinta

Tiedonhallinta on tietoprosessien järjestämistä siten, että tietojen saatavuus, löydettävyyden ja hyödynnettävyyden eri tarkoituksiin pyritään varmistamaan tiedon koko elinkaaren ajan.

Kunta on tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintayksikkö, jonka tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty hallintosäännössä. Sen tulee kuvata kunnan toiminnan tuloksena kertyvät tiedot tiedonhallintamallissa. Tiedonhallintamalli on kuvaus kunnan

toimintaprosesseista ja niiden muodostamista tietovarannoista ja tietoineistoista sekä niiden säilytystavoista ja -ajoista.

Kunta valmistautuu myös noudattamaan tiedonhallintalain tietoturva-vaatimuksia ja varautuu tiedon sähköiseen siirtoon viranomaisten välillä valtakunnallisen ohjeistuksen mukaisesti ja edistää tiedon säilyttämistä sähköisessä muodossa.

3.8. Kunnan talous

Kunnan hallintosääntö ja kunnanhallituksen antamat talousarvion täytäntöönpano-ohjeet sisältävät kunnan taloutta koskevaa ohjeistusta. Täytäntöönpano-ohjeessa on muun muassa ostolaskujen asiatarkastusta ja hyväksyntää, palkkojen ja palkkioiden, matkalaskujen, myyntilaskujen, maksujen ja taksojen, vahingonkorvausten perimistä ja maksua, kunnalle tulevien suoritusten muuttamista, maksujen lykkäämistä ja vapautuksen myöntämistä koskevaa ohjeistusta.

3.8.1 Ostolaskut

Jokaisen toimialan ja tulosalueen on vahvistettava omien ostolaskujensa osalta, että laskut ovat päätösten ja tilausten mukaisia. Lasku toimii kirjanpidon tositteena. Tavaroiden ja palveluiden hankinnoissa suositaan verkkolaskun käyttöä.

Maksun perusteena olevassa tositteessa on oltava laskun peruste, saapumispäivä, ja laskun hyväksyminen sekä täyttää muutenkin kirjanpidon tositteelle asettamat vaatimukset.

Laskujen hyväksymis- ja asiatarkastusoikeuden osalta ohjeet annetaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

3.8.2 Menojen suorittaminen ja tositteet

Toimialojen, liikelaitosten ja tulosalueiden hallussa olevat rahavarat, arvopaperit ja muut asiakirjat on säilytettävä varmassa ja turvallisessa säilytyspaikassa.

Maksuliiketilien (pankkitili) käyttöoikeuden ratkaisee kunnanhallitus. Maksuliiketilien avaamisesta ja lopettamista päättää talousjohtaja.

Maksut suoritetaan pääosin konekielisenä ja vain poikkeuksellisesti asiatarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen tilisiirtona.

3.8.3 Tulojen kantaminen ja perintä

Kukin toimiala, liikelaitos ja tulosalue vastaa oman toimialueensa maksujen laskutuksesta. Laskutuksissa käytetään laskulajikohtaisia laskutusohjelmia ja tarpeen mukaan yleislaskutusohjelmaa. Laskutettavat ja muutkin tuloerät ohjataan kunnan pankkitileille.

Kunta käyttää laskutuksissa yhtä keskitettyä myyntireskontraa.

Laskutus on suoritettava ajantasaisesti.

Laskun eräpäivä asetetaan niin, että asiakkaalle jää hyvän kauppata-
van mukaisesti vähintään 14 päivän maksuaika laskun lähettämi-
sestä. Kussakin laskulajissa on käytettävä mahdollisimman säännöl-
lisiä eräpäiviä. Alkuperäisessä laskussa on ilmoitettava viivästysseu-
raamukset.

3.8.4 Maksukehotukset ja perintä

Kunta käyttää ulkoista palveluntuottajaa. Viivästyneille saataville koh-
distetaan korkolain mukaiset viivästysseuraamukset ja perintään so-
velletaan perintälakia.

Maksujen lykkäämisen osalta annetaan ohjeet täytäntöönpano-oh-
jeessa.

3.8.5 Hankkeet

Hankkeeseen osallistumisesta tulee tehdä päätös. Toimivallasta tältä
osin määrätään kunnan hallintosäännössä.

Toimialoilla ja liikelaitoksilla on pidettävä luetteloa hankkeista, joihin
on haettu rahoitusta ulkopuoliselta taholta esim. EU:lta. Luettelosta
täytyy ilmetä, keneltä rahoitusta on haettu ja mikä on ollut päätös ha-
kemukseen. Luettelossa on seurattava myös rahoituksen hakemiset
ja niiden tilitykset. Tilityksiä on valvottava ja selvitettävä, että niiden
perusteet ovat oikein ja että suoritus tapahtuu säädettynä tai sovit-
tuna ajankohtana ja että suoritus on oikein. Mikäli perusteissa tai
maksatuksessa ilmenee virheellisyyksiä, on toimialan välittömästi
ryhdyttävä toimenpiteisiin oikaisun hakemiseksi tai saatavan peri-
miseksi

Hankekumppanin kanssa on laadittava sopimus.

3.8.6 Sopimusten valvonta

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset hyväksyy kunnanhallitus, lau-
takunta tai sen alainen viranhaltija toimivaltansa puitteissa.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen
toimialan/liikelaitoksen päällikölle tai muulle viranhaltijalle. Valvon-
taan kuuluu sopimusten täytäntöönpano, reklamointi ja sopimuksista
johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen
määräaikana. Tällaisia toimenpiteitä ovat esim. maksatus, laskutus,
indeksitarkistusten laskeminen, tilitysten suorittaminen, sopimuksen
irtisanominen, sopimussanktioiden toimeenpano jne. Valvonta on kul-
lakin toimialalla ja tulosalueella järjestettävä hyväksytyillä tehtävän-
kuvilla tai muilla määräyksillä. Lähtökohtaisesti valvontavastuussa on

sopimuksen omistajaksi määriteltävä viranhaltija tai työntekijä tai sopimuksessa määritelty yhteyshenkilö.

Sopimushallinnasta annetaan eri ohjeet. Kunnanlakimies konsultoi tarvittaessa sopimusten valmistelun ja sopimushallintaan liittyen.

3.8.7 Hankinnat ja varastot

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä ja kunnan hyväksymiä hankintaohjeita. Kunnan omia hankintoja koordinoi keskitetyt hankintapalvelut. Hankintavaltuudet on määritelty hallintosäännössä.

Varastotoiminta

Varaston perustamisesta päättää kunnanhallitus. Olemassa olevan varaston ylärajan arvon, varastosta luovutettavan tavaran hinnoittelun (ns. varastolisän periminen) ja varaston vastuullisen hoitajan päättää sen toimialan tai liikelaitoksen johtaja, jonka toimialalla tai liikelaitoksessa varastoa ylläpidetään.

Varastojen toiminnan on perustuttava itsekannattavuusperiaatteelle. Varaston sisäinen valvonta on varastoa hoitavan toimialan tai liikelaitoksen vastuulla.

Varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa ja varasto-kirjanpito täsmäyttävä kirjanpitoon. Varasto-oikaisut inventointiin liittyen on tehtävä kunkin tilivuoden loppuun mennessä. Varastoluettelo on inventoinnin suorittajan päivättävä ja alle-kirjoitettava. Tilinpäätöksessä varastot on arvostettava hankinta-menoon. Hankintameno käsittää ostohinnan lisäksi mahdolliset valmistuskustannukset.

Varastojen tuotevalikoimaa, kiertonopeutta ja pääoma-arvoja seurataan varastoja ylläpitävien hallintokuntien toimesta ja niistä raportoidaan muun raportoinnin yhteydessä.

Kunnassa on keskusvarasto, josta pidetään erillistä varastokirjanpitoa, josta ilmenee varastossa olevan tavaran nimikkeet, yksikköhinnat, vastaanotetut ja luovutetut sekä jäljellä olevat määrät. Varastokirjanpito on pidettävä varastotapahtumien tasalla. Varastoista luovutukset on kirjattava tulosvaikutteisiksi vähintään kuukausittain. Varaston hankinnat rahoitetaan kassavaroin, kun muut materiaalihankinnat rahoitetaan talousarviomäärärahoilla.

Kirjanpidon ulkopuolisia varastoja ei kunnassa saa muodostaa. Tarpeetonta varastointia on vältettävä.

3.8.7 Omaisuuden luettelointi ja vakuuksien seuranta

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, talous-arviolainoista, vakuuksista, vastuista ja vakuutusasiakirjoista pidetään luetteloa.

Kiinteistöjen luetteloa pitää ympäristötoimiala.

Käyttöomaisuudesta, talousarviolainoista, ja ulkoistetun palveluntuottajan toimesta. Tilinpäätöksessä tarkastellaan vakuuksia ja vastuista.

Rakentamisen vakuuksista pitää luetteloa ympäristötoimiala.

Irtaimesta omaisuudesta on annettu erilliset irtaimiston luettelointiohjeet. Kukin hallintokunta pitää irtaimistoluetteloa ajan tasalla. Irtaimiston luettelointiohjeisiin antaa talousjohtaja tarvittaessa täydennysohjeita.

4 Eettisistä riskeistä ja väärinkäytöksistä raportoiminen (paljastavat kontrollit)

Edellä on kuvattu erilaisia kontrolleja riskien ja väärinkäytösriskien hallinnaksi erilaisissa kunnan operatiivissa toiminnoissa.

Tuloksellinen sisäinen valvonta voi auttaa merkittävästi väärinkäytösten ehkäisyssä ja tunnistamisessa. Tärkeä osa sisäistä valvontaympäristöä on kunnan määrittelemä ja toteuttama prosessi väärinkäytösten ja näiden epäilyjen käsittelemiselle. Väärinkäytöksellä tarkoitetaan kaikkia laittomia toimia, kuten petosta, salailua tai luottamuksen rikkomista. Henkilöt ja organisaatiot syyllistyvät väärinkäyttöihin saadakseen rahaa, omaisuutta tai palveluita, välttääkseen maksuja tai palvelujen menetyksiä tai varmistaakseen henkilökohtaisia tai liiketoiminnallisia etuja.

Toiminnasta ja menettelystä tältä osin on kerrottu tämän ohjeen liitteessä 1.

III Ohjeen voimaantulo

Ohje astuu voimaan 1.7.2021 lukien.

Jokaisen esimiehen on henkilökuntansa kanssa käytävä läpi tämä ohje ja varmistuttava siitä, että jokainen viranhaltija ja työntekijä tuntee oman vastuu- ja tehtäväalueensa.

Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan tekemään tähän ohjeeseen lainsäädännön muutoksesta aiheutuvat muutokset (esimerkiksi ns. whistlerblowing-direktiivin edellyttämät muutokset ilmoituskanavan määrittelemiseksi).

Tällä ohjeella kumotaan kunnanhallituksen aikaisemmin antamat sisäisen valvonnan ohjeet.

Liitteet

- 1 Väärinkäytösten torjuntaohje
- 2 Arviointilomake