



Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje

Sisälllys

1. Yleistä	3
1.1. Mitä sisäinen valvonta on	3
1.2. Sisäisen valvonnan osa-alueet	3
1.3. Mitä riskienhallinta on	3
2. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta osana toimintaa	4
2.1. Organisaatio ja vastuunjako	4
3. Valvontakohteet	5
3.1. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan periaatteet	5
3.2. Päätöksenteko ja täytäntöönpano	5
3.3. Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä seuranta	6
3.3.1. Talousarvio ja -suunnitelma	6
3.3.2. Talousraportointi	6
3.3.3. Kirjanpito ja maksuliikenne	6
3.4. Hankinnat ja materiaalihallinto	7
3.5. Sopimukset	7
3.6. Hankkeet ja projektit	7
3.7. Henkilöstö	8
3.8. Tietoturva	9
3.9. Riskienhallinta	9
4. Sisäisen valvonnan asiakirjat ja raportointi	11
5. Voimaantulo	11
6. Liitteet	11

1. Yleistä

1.1. Mitä sisäinen valvonta on

Sisäisen valvonta on organisaation omaehtoista laaduntarkkailua ja valvontaa. Se on olennainen osa johtamista. Valvonnan avulla varmistetaan, että:

- tavoitteet saavutetaan
- toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista
- voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä
- omaisuus on turvattu
- johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista, riittävää ja luotettavaa

Ulkoisesta valvonnasta huolehtivat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Omalta osaltaan ulkoista valvontaa ovat myös asiakkaiden muutoksenhakuoikeus, julkisuusperiaate ja valtionhallinnon viranomaisten valvonta.

1.2. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäisen valvonnan osa-alueita ovat:

- sisäinen tarkkailu
- sisäinen tarkastus
- luottamushenkilöiden suorittama seuranta

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sisäinen tarkkailu edellyttää täsmällisiä valtuuksien ja vastuiden määrityksiä sekä kattavia laskenta- ja raportointijärjestelmiä. Sisäisestä tarkkailusta vastaa esimies.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa. Se tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen. Kohteena ovat toimintalinjaukset, -periaatteet, resurssien käyttö ja tavoitteiden toteutuminen. Sisäistä tarkastusta tekevät toimialajohtajat, jotka raportoivat havainnoistaan säännöllisesti kunnanjohtajalle. Kunnanjohtaja raportoi havainnoista säännöllisesti kunnanhallitukselle.

Luottamushenkilöiden suorittama seuranta on osa luottamushenkilötoimielinten toimintaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja velvoitteiden asettaminen sekä päätösten toteutumisen seuranta raportoinnin perusteella.

1.3. Mitä riskienhallinta on

Riski on epävarmuuden vaikutusta tavoitteisiin.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa.

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan toimintaan liittyviä riskejä sekä niihin sisältyviä mahdollisuuksia
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi

2. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta osana toimintaa

2.1. Organisaatio ja vastuunjako

Reisjärven kunnan luottamushenkilöorganisaatio on määritelty hallintosäännössä seuraavasti:

- ylintä päätösvaltaa käyttää kunnanvaltuusto
- kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnasta
- sivistyslautakunta vastaa sivistystoimesta

Muusta hallinto-organisaatiosta on hallintosäännössä määrätty:

- johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat
- kunnanjohtaja vastaa kuntakonsernin operatiivisesta toiminnasta
- Toimialoja ovat
 - Hallintotoimi
 - Tekninen toimi
 - Sivistystoimi
- Toimialojen operatiivisesta toiminnasta vastaavat toimialajohtajat
 - Talous- ja henkilöstöjohtaja
 - Tekninen johtaja
 - Sivistysjohtaja
- yhteistyötoimintaelin on yhteistoimintalain mukainen työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaelin

Tilivelvollisia ovat kunnanhallitus sekä sivistyslautakunta, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

- Kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista osana hallintosääntöä
- Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta, esim. hyväksymällä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnon toimintaohjeen, ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta

Kunnanvaltuuston ja -hallituksen tulee olla tietoisia toimintaan ja talouteen liittyvistä olennaisista riskeistä ja niiden hallintatavoista. Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta.

- Kunnanjohtaja ohjaa kuntakonsernin sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti mm. seuraamalla toimialajohtajien ja tytäryhtiöiden raportointia ja tekemällä niistä koko kuntakonsernia koskevia johtopäätöksiä. Hän vastaa hallinnon osalta sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä osana johtamistehtäväänsä sekä vastaa sisäisen valvonnan toimimisesta koko kuntakonsernissa.
- Toimialajohtajat järjestävät, hoitavat ja valvovat toimialansa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.
- Toimialajohtajat ja lähiesihenkilöt vastaavat siitä, että heidän alaisensa henkilökunnan toimivalta ja vastuu on asianmukaisesti määritelty hallintosääntöön perustuvilla delegointipäätöksillä ja tehtävänkuvauksilla. Heidän on varmistettava, että henkilökunta on tietoinen omista tehtävistään ja tavoitteistaan sekä, että heillä on edellytykset suoriutua tehtävistään. Heidän on myös valvottava, että toiminnasta annettuja määräyksiä noudatetaan ja, että toimintaa koskeva tieto on luotettavaa.
- Yksittäinen työntekijä vastaa siitä, että hän toimii tehtävänkuvauksen mukaisesti ja, että hän raportoi esimiehelleen sääntöjen ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat tekevät sisäistä valvontaa jatkuvasti tämän ohjeen ja valvontasuunnitelman mukaisista valvontakohteista sekä muista tarvittavista kohteista. Valvontatoimenpiteet kirjataan esimerkiksi liitteenä olevalle raporttipohjalle tai muulla luotettavalla tavalla. Kunnanjohtaja esittää kunnanhallitukselle vuosittain koko kuntaa koskevan sisäisen valvonnan raportin osana tilinpäätöstä.

3. Valvontakohteet

3.1. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan periaatteet

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kunnan johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoa sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa, poikkeamiin reagointia ja suoriutumisen arviointia sekä riskeissä avautuvien mahdollisuuksien hyödyntämistä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. *Sisäinen valvonta toteutuu valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena ja sopimusten hallintana.* Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin.

3.2. Päätöksenteko ja täytäntöönpano

Päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kunnan hallintosääntö. Päätöksentekoprosessiin kuuluvat

- asian vireille tulo
- päätöksen valmistelu
- päätöksenteko
- toimeenpano
- toimeenpanon valvonta

Päätöksiä saavat tehdä vain toimielimet ja viranhaltijat, joiden ratkaisulta perustuu lainsäädäntöön, hallintosääntöön tai hallintosäännössä määriteltyyn delegointipäätökseen. Sisäisellä valvonnalla varmistetaan, että toimielinten ja viranhaltijoiden päätökset on valmisteltu, tehty ja toimeenpantu määräysten mukaisesti. Valvonnasta vastaavat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

Päätöksiä tehdessään ja muutoin päätöksentekoon osallistuessaan luottamushenkilöiden ja esimiesten on jo ennakolta varmistuttava, etteivät ole kyseisiin asioihin nähden esteellisiä. On huomattava, että esteellisenä oleva henkilö ei voi osallistua kyseisen asian valmisteluunkaan. Päävastuu on henkilöllä itsellään. Siitä huolimatta toimielimen tulee valvoa jäsentensä ja esimiesten yksikkönsä päätöksenteon esteellisyyttä. Kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä on kuntalain ohella noudatettava hallintolain (434/2003) esteellisyyssäännöksiä (27–29 §).

Päätösvaltaa siirtävien toimielinten/viranhaltijoiden päätöksistä on pidettävä päätösluetteloa asianhallintajärjestelmässä.

3.3. Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä seuranta

3.3.1. Talousarvio ja -suunnitelma

Kuntalain (410/2015) 110 §:n mukaisesti kunnalle laaditaan vuosittain talousarvio ja taloussuunnitelma, joista selviävät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kulloinkin voimassa olevan strategian mukaisesti. Talousarviossa ja -suunnitelmassa määritellään toimipaikat, tuotettavat palvelut sekä palveluille asetettavat laadulliset ja taloudelliset tavoitteet.

Sisäisessä valvonnassa on huolehdittava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetyt tavoitteet ovat strategian mukaiset ja että niiden toteutumisesta raportoidaan vuosittain osana tilinpäätöstä.

Talousarvio sisältää palvelujen tuottamiseen käytettävät vuosittaiset määrärahat toimialoittain ja kustannuspaikoittain. Talousarviossa määrätään myös määrärahojen sitovuudesta. Talousarvio sisältää myös investointiosan, jossa on määrärahat pysyvien vastaavien, aineettomien ja aineellisten, hankintaan.

Talousarvion hyväksymisen jälkeen määrärahojen käytöstä tehdään käyttösuunnitelma, joka vahvistetaan talousarvion sitovuuden mukaisesti kunnanhallituksessa.

Talousarvion muutoksesta on kunnanhallituksen tehtävä esitys kunnanvaltuustolle. Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana.

3.3.2. Talousraportointi

Talouden ja toiminnan toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksilla neljännesvuosittain (maalis-, kesä- ja syyskuun lopun tilanne). Osavuosikatsausta varten toimialajohtajat laativat toimialaltaan raportin yhteisellä raporttipohjalla. Talous- ja henkilöstöjohtaja kokoaa näistä raporteista koko kuntaa koskevan osavuosikatsauksen. Raporteissa on määrärahojen toteutumisen lisäksi kiinnitettävä erityistä huomiota tavoitteiden toteutumiseen ja esitettävä mahdolliset poikkeamat suunnitelmiin ja tehtävä toimenpide-ehdotukset tilanteen johdosta välittömästi havaitun poikkeaman jälkeen.

Toimialoilla on käytettävissä monipuoliset reaaliaikaiset talouden toteutumaraportit taloushallinnon järjestelmässä. Niiden avulla taloudellista tilannetta seurataan jatkuvasti. Koko vuoden toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimintakertomuksessa ja tilinpäätöksessä.

3.3.3. Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kunta-, kirjanpito- ja muita asianomaisia lakeja sekä hyvää kirjanpitotapaa ja kirjanpitolautakunnan antamia yleisohjeita. Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat ajantasaisesti saatavilla raportointijärjestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset tehdään säännöllisesti. Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa, että toiminta on määräysten mukaista.

Kunnanhallitus tekee vuosittain päätöksen toimialojen laskujen hyväksyjistä toimialoittain. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Tarkastajan (asiatarkastaja) vastuulla on tarkastaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara tai palvelu on saatu ja tiliöinti on oikein.

Hyväksyjä on vastuussa tämän lisäksi myös määrärahan riittävydestä. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat valvovat ostolaskujen tiliointiä sähköisessä ostolaskujen kiertojärjestelmässä.

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä kunnanhallituksen hyväksymän laskutus- ja perintäohjeiden mukaisesti. Toimialajohtajat tarkastavat laskutustietojen oikeellisuuden esimerkiksi tarkistamalla laskutusluettelot säännöllisin väliajoin.

Käteiskassoille nimetään säännöllisesti tehtävien kassan tarkastusten yhteydessä vastuuhenkilöt. Kassojen tarkistus tehdään ennakoon ilmoittamatta puolivuositain. Kassan tarkastavat esihenkilöt. Tarkastuksesta laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan myös annetut ohjeet ja havaitut puutteet. Tarkastuspöytäkirjat toimitetaan talous- ja henkilöstöjohtajalle. Kassan perustamisesta ja lopettamisesta päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

Talous- ja henkilöstöjohtaja tarkastaa ostoreskontran ja maksuliikenteen maksatusluettelot ja seuraa pankkitilien käyttöä ajantasaisista saldoista. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttöoikeuksista päättää kunnanhallitus.

3.4. Hankinnat ja materiaalihallinto

Tavaroiden ja palveluiden hankinnassa on noudatettava julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä ja kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita. Hankintamenettelyn oikeellisuudesta vastaavat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat omien toimialojensa osalta.

Investointimenona hankittu poistonalainen omaisuus luetteloidaan käyttöomaisuuskirjanpidossa.

3.5. Sopimukset

Ulkopuolisten tavarain ja palvelujen tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvonnasta vastaavat kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat oman toimialansa osalta.

Kaikki tehdyt sopimukset ovat asiakirjahallinnon Dynasty-ohjelman sopimushallintajärjestelmässä, jossa voidaan helposti seurata mm. sopimusten voimassaoloajan päättymistä, jolloin voidaan riittävän ajoissa ryhtyä valmistelemaan uutta sopimusta tai kilpailutusta.

Sopimuksen ehtoihin on kiinnitettävä tekovaiheessa erityistä huomiota. Sopimuksen kohde, toimitusaika, maksu- ja toimitusehdot sekä sopimussakot on määriteltävä riittävän tarkasti. Kunnan on voitava mm. tarvittaessa tarkistaa sopimuksen ehtoja. Lisäksi mahdollisen ostopalvelun tuottajalla tulee olla tarvittaessa vastuuvakuutus kolmannelle osapuolelle aiheutetun vahingon varalle.

3.6. Hankkeet ja projektit

Kunnanhallitus päättää koko kuntaa koskevien ja toimialojen omien hankkeiden ja projektien hallinnoijista. Kunta ja toimialat voivat olla myös mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa ja projekteissa.

Kunnanhallituksen tulee tehdä kunnan hallinnoimista hankkeista ja projekteista, kasvatus- ja koulutuslautakunnan sivistystoimen hankkeista ja projekteista ainakin seuraavat päätökset:

- hankesuunnitelman hyväksyminen
- rahoituksen hakeminen

- hankkeen aloittamispäätös
 - hankkeen organisointi: ohjausryhmän ja projektipäällikön valinta
 - hankkeen vastuullisen viranhaltijan nimeäminen sekä tehtävien ja valvontavelvollisuuden määrittely
 - hankkeen raportointivelvollisuus
- hankkeen loppuraportin hyväksyminen ja hankkeen päättäminen

Hankkeiden ja projektien kirjanpito on järjestettävä niin, että hankkeen tai projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutenaan. Hankkeille ja projekteille annetaan oma kirjanpidon projektinumero. Tällä voidaan turvata hankkeen asiakirja-aineiston määräysten mukainen säilytys.

Kunnanhallitus päättää osallistumisesta hankkeisiin tai projekteihin, joiden kunnalle tuleva maksuosuus on yli 10.000 euroa (ALV 0). Hankkeista, joiden kuntaosuus on alle 10.000 euroa (ALV 0), päättää kunnanjohtaja.

3.7. Henkilöstö

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja tavoitteita. Henkilöstön tehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa. Työnantaja suhtautuu myönteisesti työntekijöiden halukkuuteen vaihtaa tai muuttaa työtehtäviä.

Ennen kuin palkataan uusi vakituinen työntekijä tai viranhaltija, selvitetään mahdollisuudet hoitaa kyseiset tehtävät työjärjestelyillä tai yhteistyöllä oman tai toisen toimialan kanssa. Uusien työntekijöiden palkkaaminen perustuu talousarviossa oleviin määrärahoihin. Täyttölupamenettelystä päättää kunnanhallitus.

Työsopimukset tehdään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään, josta saa erilaisia työhönottoraportteja. Työsopimukset on tehtävä lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen sekä kunnan henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti. Palkkaus määräytyy virka- ja työehtosopimuksen sekä työtehtävien mukaan kunnan palkkaus- ja työnvaativuusarviointijärjestelmän mukaisesti. Toimialajohtajat valvovat säännöllisesti tehtyjen työsopimusten oikeellisuutta henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä saatavilla raporteilla. Talous- ja henkilöstöjohtaja valvoo henkilöstöhallinnon kokonaisuutta mm. hyväksymällä nettopalkkalistat maksupäivittäin ja ottamalla erilaisia palkka- ja palvelussuhderaportteja henkilöstöhallinnon järjestelmästä.

Myös poissaolopäätökset tehdään henkilöstöhallinnon järjestelmään, josta saa erilaisia työntekijä- ja työpaikkakohtaisia poissaoloraportteja. Toimialajohtajat valvovat säännöllisesti tehtyjen poissaolopäätösten oikeellisuutta näiden raporttien avulla. Poissaolojen tilastoinnissa arvioidaan myös niiden vaikutusta.

Työntekijöille tehdään tehtäväkuvaukset.

Työnantaja osaltaan kehittää yhteistoimintalain mukaista työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaa. Yhteistoimintalain mukaisena toimielimenä toimii yhteistoimintaelin.

3.8. Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Tietosuojaja- ja tietoturvaohjeistus sekä vastuutahot määrittellään kunnanhallituksen hyväksymässä asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan toimintaohjeessa.

Kunnanhallitus on nimennyt tietosuojavastaavan. Tietosuojavastaavan palvelut ostetaan Joki ICT:ltä. Talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävänä on kehittää tiedonhallintaan, tietosuojaan ja -turvaan liittyviä asioita yhdessä toimialojen kanssa. Talous- ja henkilöstöjohtaja laatii ja päivittää tiedonhallintaan, tietosuojaan ja -turvaan liittyviä tarkempia ohjeistuksia henkilöstölle. Toimialajohtajat huolehtivat toimialoillaan, että henkilöstö päivittää vuosittain tietosuojaosamistaan.

Esimiesten asema tietosuojaan ja -turvaan liittyvien asioiden valvojana korostuu. Esimiesten tulee päivittäisessä toiminnassa korostaa tietosuojaan ja -turvan merkitystä. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet myönnetään toimialajohtajien kirjallisilla päätöksillä. Lomake käyttöoikeuksien myöntämiseen on tallennettu intraan. Erityisesti tulee valvoa toistaiseksi voimassa olevien käyttöoikeuksien poistamista virka-tai työsuhteen päättyessä.

3.9. Riskienhallinta

Riskien arviointi on olennainen osa sisäistä valvontaa. Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytys on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen sisäisen valvonnan rakenteita luotaessa.

Riskienhallinnan prosesseilla tarkoitetaan systemaattisia toimintatapoja, joilla tunnistetaan, arvioidaan, hallitaan, valvotaan ja raportoidaan olennaisia riskejä sekä riskien sisältämiä mahdollisuuksia. Riskienhallinnalla pyritään ehkäisemään, poistamaan, siirtämään ja jakamaan riskejä, hyödyntämään riskien sisältämät mahdollisuudet sekä kantamaan ne riskit tai jäännösriskit, jotka todetaan siedettäväksi tai joita ei kokonaan voida käsitellä.

Riskienhallintaan kuuluu myös toimintaympäristön muutosten systemaattinen ja säännöllinen tarkastelu sekä vahvuuksien ja mahdollisuuksien aktiivinen hyödyntäminen. Kokonaisvaltaisen riskienhallinnan toteuttamiseen kuuluvat mm. seuraavat asiakokonaisuudet

- kunnanvaltuuston hyväksymä riskienhallinnan periaatteet
- riskienhallinnan periaatteiden pohjalta laadittu toimialakohtainen riskienhallinnan tehtävien, vastuiden ja toimintatapojen määrittely
- riskienhallinnan toimenpideohjelma
- toimialakohtaiset riskienhallinnan arviointiohjelmat
- riskien hallinnan ja valvonnan menettelyjen ohjeistaminen ja käytännön työmenetelmät

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta. Riskit voivat olla myös positiivisia mahdollisuuksia.

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävimmät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan.

Tällöin on otettava huomioon

- sisäiset ja ulkoiset riskit
- mitattavissa olevat riskit
- kuntakonsernin, kunnan ja toimialojen omassa vaikutusvallassa olevat riskit sekä riskit, joihin ei voida itse suoraan vaikuttaa.

Tarvittavat toimenpiteet vaihtelevat riskin suuruuden, toteutumistodennäköisyyden, luonteen ja vaikutusten mukaisesti. Toimenpiteet voidaan luokitella neljään luokkaan toimenpiteiden tärkeyden ja toteutustavan (monimutkaisuus, aika, kustannukset ja resurssit) perusteella. Kriittisten riskien toimenpiteiden kehittämisen ohella voidaan samanaikaisesti toteuttaa pienempiä parannuksia vähäisempien riskien poistamiseksi.

Riskin merkitys	Suhtautuminen	Nykyiset menettelyt sekä suunnitellut toimenpiteet
Merkityksetön riski	ei edellytä toimenpiteitä	kehitetään prosesseja ja toimenpiteitä
Vähäinen riski	harkitaan toimintatapojen muutoksia ilman lisäkustannuksia	kehitetään prosesseja ja toimintatapoja
Kohtuullinen riski	ryhdytään toimenpiteisiin riskin vaikutuksen ja todennäköisyyden pienentämiseksi	suunnitellaan ja dokumentoidaan <ul style="list-style-type: none"> • menettelyt • aikataulutus • toteutus • vaikuttavuuden seuranta
Merkittävä riski	toimenpiteisiin ryhdytään pikaisesti, henkilöstön on oltava tietoinen riskistä, sen syistä ja seurauksista	
Kriittinen riski	vältetään toimintaa, missä riski toteutuu ja/tai ryhdytään välittömästi toimenpiteisiin riskien poistamiseksi	

Riskienhallintaa ovat myös ne sisäisen valvonnan menetelmät ja toimet, joilla pyritään toiminnallisten riskien ennalta ehkäisemiseen ja havaitsemiseen. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettynä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina.

Strategiset riskit uhkaavat strategisten päämäärien toteutumista. Ne voivat aiheutua myös toimintaympäristön merkittävistä muutoksista, kuten esimerkiksi väestö- tai elinkeinorakenteen muutoksesta. Strategisia riskejä voivat olla myös palvelutarpeisiin liittyvät merkittävät muutokset ja palvelujen vaihtoehtoihin järjestämistapoihin liittyvät riskit. Myös suuronnettomuudet, asukkaiden terveyteen laajasti vaikuttavat asiat, kuten pandemiat, sekä ympäristöuhat voivat olla strategisia riskejä. Valmiussuunnitelmissa on varauduttu alueen erilaisiin häiriö- ja erityistilanteisiin.

Toimintariskit ovat vaaratekijöitä, jotka aiheuttavat häiriöitä toiminta- ja työketjuihin siten, että saavutettu lopputulos ei ole onnistunut. Toimintariskejä hallitaan ensisijaisesti johtamisella, suunnittelu- ja seurantajärjestelmillä, organisaatorakenteilla sekä säännöillä ja toimintaohjeilla. Työ- ja toimintaketjuista laaditaan kirjalliset menetelmäkuvaukset, joilla voidaan osoittaa ketjuihin liittyvät riskitekijät, valvontamenettelyt ja vastuut.

Myös tietoturvallisuus on toimintariski. Tietoturvallisuutta kehitetään ja ylläpidetään jatkuvasti. Tiedonhallinnan ja arkistoinnin, tietojärjestelmien sekä tietoliikenteen varmistusten tulee olla asianmukaisesti suojattu hallinnollisilla, teknisillä ja muilla toimenpiteillä. Henkilöstön tulee tietää vastuunsa ja veloitteensa tietojen ja tietojärjestelmien käytössä sekä tuntea toimintamallit järjestelmien häiriötilanteissa.

Vahinkoriskeistä **henkilöriskit** ovat omaan henkilöstöön, asiakkaisiin, vierailijoihin tai sopimuskumppanien henkilöstöön kohdistuvia riskejä. Työturvallisuuslain mukaan työnantajilla on velvollisuus selvittää, tunnistaa ja arvioida työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle aiheutuvat haitat ja vaarat. Tämä riskien arviointi ja hallinta ovat osa työpaikan turvallisuustoimintaa. Kunnassa arvioidaan erilaisia työturvallisuuteen kohdistuvia riskejä osana arkipäivän työskentelyä riskien tunnistamiseksi, huomioimiseksi, käsittelemiseksi ja poistamiseksi. Henkilöstön palkkaamiseen, työhyvinvointiin ja osaamisen ylläpitämiseen liittyviä riskejä hallitaan yhteistyöllä toimialojen sisällä ja välillä yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Omaisuuriskit liittyvät pääosin kunnan kiinteään ja irtaimeen omaisuuteen. **Toimitilariskit** ovat osa omaisuusriskejä. Ne voivat liittyä rakenteelliseen turvallisuuteen (esim. kulkutiet, käytävät, lattiat, portaat, siisteys, järjestys ja esteettömyys) tai rikosturvallisuuteen (esim. lukitus, murtosuojaus, kulunvalvonta ja vartiointi). Toimitiloihin kohdistuvat myös palo- ja huoneilmariskit. Toimitiloista on laadittu lainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat, joissa on toimintamallit onnettomuus- ja vaaratilanteita varten. Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisesta vastaavat lähiesihenkilöt ja toimialajohtajat teknisen johtajan ohjeiden mukaisesti. Kunnantalon valmius- ja pelastussuunnitelmasta vastaa tekninen johtaja. Valmius- ja pelastussuunnitelmien ajantasaisuudesta vastaa kunnanjohtaja. Myös työsuojelun riskien arvioinnissa on toimitiloja koskevia asioita.

Taloudellisista riskeistä **sopimus- ja vastuuriskit** voivat olla merkittäviä, jos sopimuksen laadinnassa on epäonnistuttu. Hyvillä sopimuksilla sopijapuolten oikeudet ja velvollisuudet voidaan määritellä tarkasti, mikä vähentää riskejä. Sopimuksella voidaan sopia vastuista, toimenpiteistä sopimusrikkomusten (esim. virhe tai viivästy) varalta ja riitaisuuksien ratkaisemisesta.

4. Sisäisen valvonnan asiakirjat ja raportointi

Toimialoille tehdään vuosittain talousarvion yhteydessä sisäisen valvonnan suunnitelma. Sen mukaisesti valvotaan kohteita, jotka sisältävät merkittäviä riskejä tai mahdollisuuksia. Sisäisen valvonnan suunnitelmien laadinnasta vastaavat omalta osaltaan kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Liitteenä 1. on sisäisen valvonnan suunnitelman malli.

Valvontasuunnitelman mukaisista toimenpiteistä pidetään päivitettävää sisäisen valvonnan seurantaraporttia, jota käytetään sisäisen valvonnan vuosiraportin tekemiseen. Toimialajohtajien raporttien pohjalta kunnanjohtaja laatii kunnanhallitukselle tilinpäätöksenyhteydessä koko kuntaa koskevan sisäisen valvonnan raportin. Liitteenä 2. on sisäisen valvonnan seurantaraportin malli.

5. Voimaantulo

Tämä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje tulee voimaan 1.11.2021.

6. Liitteet

Liite 1. Sisäisen valvonnan suunnitelma

Liite 2. Sisäisen valvonnan seurantaraportti

