



## **SUOMUSSALMEN KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN YLEISOHJE**

Kunnanhallitus hyväksynyt 20.10.2015, voimaantulo 1.12.2015  
kohta 6.3.2 muutettu kunnanhallituksessa 19.4.2016 § 57, voimaantulo 1.6.2016

## SISÄLLYSLUETTELO

1 JOHDANTO	3
2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	3
2.1 Sisäinen valvonta	3
2.2 Riskienhallinta	5
3 SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN VASTUUT	5
3.1 Tilivelvollisuus	5
3.2 Sisäisen valvonnan vastuut ja työnjako	6
3.2.1 Hallituksen selonteot	6
3.3.2 Konserni- ja omistajaohjaus	6
4 SUUNNITTELU- JA SEURANTAJÄRJESTELMÄ	7
4.1 Strateginen suunnittelu	7
4.2 Talousarvio ja – suunnitelma	7
4.3 Laskentatoimi	7
4.4 Raportointi ja seuranta	8
5 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ	8
5.1 Organisaatorakenne	8
5.2 Delegointi	9
5.3 Hallinto	9
5.3.1 Viranhaltijapäätökset	9
5.3.2 Henkilöstöhallinto	9
5.3.3 Toiminnan tuloksellisuuden arviointi	10
6 SISÄISEN VALVONNAN KOHTEET JA MENETTELYTAVAT	10
6.1 Asiakaspalvelu	10
6.2 Henkilöstöhallinto	11
6.3 Talous	11
6.3.1 Talouden hoito	11
6.3.2 Kirjanpito ja maksuliikenne	11
6.3.3 Saatavien laskutus, perintä ja valvonta	13
6.3.4 Kassavarojen hoito ja maksuvalmiussuunnittelu	13
6.3.5 Omaisuuden hallinnointi	14
6.4 Materiaalihallinto	15
6.5 Sopimukset ja niiden valvonta	15
6.6 Tilojen hankesuunnittelu	16
6.7 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja	17
6.8 Arkistointi	18
6.9 Projektit	19
7 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN	19

## 1 JOHDANTO

Nämä ohjeet on tarkoitettu täydentämään kunnan hallinnon sääntöjen määräyksiä, joihin nähden näitä ohjeita sovelletaan toissijaisena.

Kunnan toimintaa koskeva valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadukkuuden varmistamista. Hyvin organisoidussa hallinto- ja johtamisjärjestelmässä sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutuvat osana päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja.

Riittävä ja näkyvä valvonta on välttämätön edellytys julkiselle luotettavuudelle. Valvonnan tarkoituksena on saada varmuus siitä, että asiat sujuvat niin kuin on tarkoitettu. Valvonta luo puitteet sille, että organisaatio kykenee saavuttamaan päämääränsä.

Ulkoisen valvonta jakaantuu kunnan järjestämään (tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat) ja muuhun (valtio, EU:n tarkastajat, kunnan jäsenet ja asianosaiset) valvontaan.

## 2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 2.1 Sisäisen valvonta

Sisäinen valvonta tarkoittaa organisaation sisäisiä ohjaus- ja toimintaprosesseihin sisältyviä menettelyitä ja toimintatapoja, joiden avulla varmistetaan

- toiminnan tuloksellisuus, tehokkuus ja jatkuvuus
- raportoinnin ja tiedon riittävyys, ajantasaisuus ja luotettavuus
- resurssien ja omaisuuden turvaaminen
- lainsäädännön, päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen

Sisäisellä valvonnalla pyritään varmistamaan, että oikea henkilö tai toimielin tekee oikeita asioita oikeaan aikaan oikein.

Valvonnan tavoitteet:

- tavoitteet saavutetaan
- toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista
- voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä
- omaisuus on turvattu
- johto saa oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista informaatiota
- erehdykset, virheet ja väärinkäytökset todetaan ja ennalta ehkäistään
- kunnan varoja hoidetaan huolellisesti

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

### Sisäinen tarkkailu

Sisäinen tarkkailu on usein näkymätöntä, jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Se kuuluu luonnollisena osana palvelujen järjestämiseen. Sisäisestä tarkkailusta vastaa kukin esimies oman vastualueensa osalta. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

### Seuranta

Seuranta on luottamushenkilöille ja luottamuselimille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja velvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuu on asianmukaisesti määritelty. Hänen tulee varmistaa, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteisiin pääsemiseen.

Esimiehen tulee varmistua siitä, että alaiset

- hallitsevat tehtävänsä edellyttämät osa-alueet lainsäädännöstä, säännöistä ja ohjeista
- osaavat käyttää asianmukaisesti tehtäviinsä liittyviä tietoteknisiä apuvälineitä ja atk-ohjelmia

Tarvittaessa alaisille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.

### Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa. Se suoritetaan kunnanjohtajan johdolla ja alaisuudessa ja siitä laaditaan raportti. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen. Sisäisen valvonnan kokonaisuudesta sisäinen tarkastus on vasta toissijaista.

### Toimintaohjeet

Sisäisen valvonnan ohjeistaminen tapahtuu sääntöjen ja toimintaohjeiden avulla.

Keskeisiä sääntöjä ja ohjeita ovat:

- valtuuston työjärjestys
- hallintosääntö
- tarkastussääntö
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet ja yleisohje
- konserniohje

## 2.2 Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa hallintosäännön mukaan riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta. Kunnan kokonaisvaltainen riskienhallinta sisältää systemaattisen riskien tunnistamisen, arvioinnin, priorisoinnin, hallintasuunnitelman sekä raportoinnin ja seurannan organisaation kaikilla tasoilla.

Hallintasuunnitelma pitää sisällään mm. seuraavia asioita:

- strategisten riskien hallinta
- toiminnallisten riskien hallinta
- taloudellisten riskien hallinta
- työ- ja toimintaketjujen kuvaukset sekä vaarallisten työyhdistelmien eliminointi ja varmistus
- henkilöriskien hallinta
- omaisuusriskien hallinta
- tietoturvallisuusriskien hallinta (tietoturvallisuusohjeet)
- toimielinten, viranhaltijoiden, esimiesten ja henkilöstön vastuut
- raportointi- ja seurantajärjestelmä

Koko kuntaa koskevan riskienhallintasuunnitelman vahvistaa kunnanhallitus, vastuualuekohtaisen suunnitelman kukin lautakunta.

## 3 SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN VASTUUT

### 3.1 Tilivelvollisuus

Tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisia johtavia viranhaltijoita voi toimielimen vastuualueella olla useampia. Tällöin tehtäväkokonaisuutta johtavat viranhaltijat ovat suoraan toimielimen alaisia. Toimielimen esittelijänä toimiva viranhaltija on tilivelvollinen.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaistensa toiminnan valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen. Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuuluisi hänelle aseman

perusteella muutoinkin esimiehenä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana.

Suomussalmen kunnan sisäisen valvonnan toteutumisen varmistamiseksi kunnanvaltuusto nimeää taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä organisaation tilivelvolliset viranhaltijat ja työsuhteiset.

### 3.2 Sisäisen valvonnan vastuut ja työnjako

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteisestä ohjeistamisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Tilivelvolliset vastaavat siitä, että vastuualueiden ja palveluyksiköiden sisäinen valvonta on järjestetty yleisten ohjeiden pohjalta, ja että se on riittävää.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva on velvollinen noudattamaan omaa toimintaansa koskevia säädöksiä, määräyksiä ja päätöksiä sekä toimimaan niin, että hänelle ja hänen palveluyksikölleen asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa.

Vastuualueiden toiminta perustuu ko. alueen lainsäädäntöön ja muuhun ohjeistukseen.

#### 3.2.1 Hallituksen selonteot

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta sekä konsernivalvonta kuntakonsernissa on järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella, ja miten sisäistä valvontaa ja konsernivalvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella.

Konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto, johon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Konsernivalvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kuntakonsernin toiminta on taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, ja että lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan, ja että omaisuus ja voimavarat turvataan (liitteet 1, 2 ja 3).

#### 3.2.2 Konserni- ja omistajaohjaus

Kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden toimintaa ohjataan erillisellä kunnanvaltuuston hyväksymällä konserniohjeella.

Kunnanhallitus käy vuosittain läpi konserniyhtiöiden tilinpäätökset. Kunnanhallitus antaa ohjeet sekä konserniin kuuluvien että kuulumattomien yhteisöjen yhtiökokous- tai vuosikokousedustajille mm. kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin.

## 4 SUUNNITTELU- JA SEURANTAJÄRJESTELMÄ

### 4.1 Strateginen suunnittelu

Kunnan suunnittelujärjestelmä perustuu strategiseen suunnitteluun, jossa kunta valmistautuu kohtaamaan tulevaisuuden ja toimimaan näin parhaalla mahdollisella tavalla osana muuttuvaa toimintaympäristöä. Strategisen suunnittelun avulla arvioidaan tulevan toiminnan tarvetta ja sisältöä, ja sen avulla etsitään eri tilanteisiin sopivia vaihtoehtoisia ratkaisuja.

Strategisesta suunnitteluprosessista vastaa kunnanhallitus. Kunnanvaltuusto hyväksyy vuosittain strategiset suunnitelmat taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

### 4.2 Talousarvio ja -suunnitelma

Taloussuunnitteluprosessi on toiminnan suunnittelua ja sen sopeuttamista käytettävissä oleviin talousresursseihin. Toiminnan suunnittelu on jatkuvaa, eikä vain taloussuunnitelman laadintaan rajoittuvaa.

Valtuusto hyväksyy taloussuunnitelman pohjana käytettävän talousarvioasetelman, jossa on määritelty ne käyttötalousosan tehtävät, joille se asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä investointiosan hankkeet ja hankeryhmät.

Taloussuunnitelman pohjaksi kunnanhallitus hyväksyy erillisen raamin, jolla ohjataan taloussuunnitelman laadintaprosessia. Jokainen lautakunta tekee raamin pohjalta oman talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen.

Talousarvion ja -suunnitelman sitovuudesta päättää valtuusto vuosittain taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

Talousarvion hyväksymisen jälkeen lautakunnat ja kunnanhallitus hyväksyvät vastuualueille erilliset talousarvioon pohjautuvat tarkemmat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmissa vahvistetaan tulosityksiköille toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä tulo- ja menoarviot.

### 4.3 Laskentatoimi

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä hoitaa kunnan kirjanpidon yhteistoimintasopimuksen perusteella. Kunnan vastuualueiden velvollisuutena on varmistua annettujen ja saatujen tietojen oikeellisuudesta ja ajanmukaisuudesta.

Perinteisen talousarvion toteutusvertailuseurannan lisäksi kunnan kirjanpito järjestetään siten, että kunnan eri toimintojen todelliset kustannukset kyetään entistä luotettavammin selvittämään.

Sisäisellä kustannuslaskennalla tuetaan investointi- ja käyttömenojen seuranta, työmenetelmien kehittämistä ja palvelutuotannon organisointia. Lisäksi kustannuslaskennalla edistetään taloudellista ajattelua ja tulosvastuuta kaikessa toiminnassa.

Sisäisellä erällä tarkoitetaan kuntaorganisaation sisällä tapahtuvaa laskutusta ja kustannusten kohdentamista toimielinten ja vastuualueiden kesken.

Sisäisiä menoja ja tuloja ovat mm.:

- sisäisten suoritteiden ostot ja myynnit (sisäinen laskutus ja sisäiset vuokrat)
- kustannuslaskennalliset erät eli vyörytyserät

#### 4.4 Raportointi ja seuranta

Vastuualueet raportoivat talousarviossa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta sekä muista oleellisista havainnoista kunnanhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle kaksi kertaa vuodessa:

- toukokuussa (tammi-huhtikuu)
- syyskuussa (tammi-elokuu).

Syyskuussa on raportoitava myös valtuuston asettamien tavoitteiden toteutuminen.

Vastuualueilla tulosten ja kustannusten raportointi ja seuranta on jatkuvaa toimintaa. Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä toimittaa kunnan kuukausittaiset kirjanpito- ja muut raportit seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä.

Vastuualueet raportoivat käyttösunnitelmansa toteutumisesta yksiköittäin lautakunnilleen kolme kertaa vuodessa ja tarvittaessa muulloinkin esimerkiksi poikkeamatilanteessa.

Tekniset palvelut antaa erilliset selvitykset valmistuneista investoinneista vuosittain.

## 5 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

### 5.1 Organisaatorakenne

Kunnan hallinnon organisointi on määrätty valtuuston hyväksymässä kunnan hallintosäännössä.



## 5.2 Delegointi

Kunnanvaltuusto on siirtänyt päätösvaltaa toimielimille ja viranhaltijoille kunnan hallintosäännön mukaisesti.

## 5.3 Hallinto

Hyvä hallinto edellyttää hyvää asioiden valmistelua sekä valmistelun ja esittelyn eriyttämistä, aina kun se on mahdollista.

Valmisteluasiakirja sisältää:

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen
- analysoinnin, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- kuvaukset toteutuksen arvioiduista vaikutuksista (kustannukset, henkilöstövaikutukset, vaikutukset tiloihin ja laitteisiin yms.)

Esittelystä, pöytäkirjan laatimisesta, sen nähtävänä pidosta ja asian otto-oikeudesta on määrätty hallintosäännössä.

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen julkaistaan kunnan Internet-sivuilla hallintosäännön ja erillisen ohjeen mukaisesti (Suomussalmen kunnan kokousasiakirjojen julkaiseminen kunnan verkkosivuilla). Salassa pidettävien asioiden julkistamatta jättämisestä varmistutaan.

Toimielinten päätöksistä laaditaan täytäntöönpanoluettelo.

### 5.3.1 Viranhaltijapäätökset

Toimivaltaiset viranhaltijat pitävät päätöksistään erillistä päätöspöytäkirjaa. Otto-oikeudesta säädetään hallintosäännössä. Alkuperäiset päätökset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Tilivelvolliset tarkastavat alaisensa päätöksistä seuraavat asiat:

- päätös on tehty toimivallan puitteissa ja se on riittävästi perusteltu
- päätös on annettu tiedoksi asianomaiselle
- päätös on ollut lainmukaisesti nähtävänä
- mahdolliset esteellisydet päätöksentekoon on otettu huomioon.

Esteellisyydessä noudatetaan hallintolain säännöksiä.

### 5.3.2 Henkilöstöhallinto

Kunnan tavoitteet ja periaatteet henkilöstöhallinnon osa-alueilla on kirjattu henkilöstöpoliittiseen ohjelmaan.

Henkilöstöä koskevista asioista päätetään kunnan hallintosäännön ja kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti noudattaen voimassaolevia virka- ja

työehtosopimuksia ja ao. lainsäädäntöä, henkilöstöpoliittista ohjelmaa sekä muita kunnanhallituksen hyväksymiä sopimuksia ja ohjeita.

Työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa ohjaa laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa.

Vastuualueiden johtajat ja palveluyksiköiden esimiehet vastaavat siitä, että avainhenkilöillä on varahenkilöjärjestelmä.

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä hoitaa henkilöstöhallinnon palvelut palkkahallinnon osalta yhteistoimintasopimuksen perusteella. Kunnan vastuualueiden velvollisuutena on varmistua annettujen ja saatujen palkkaukseen liittyvien tietojen oikeellisuudesta ja ajanmukaisuudesta.

### 5.3.3 Toiminnan tuloksellisuuden arviointi

Toiminnan tuloksellisuuden arvioimiseksi vastuualueet suorittavat arviointia, joka on sekä toiminnan aikana tapahtuvaa arviointia että tilinpäätöksen toteumaa varten suoritettua arviointia. Arvioinnin kooste esitetään kunnan toimintakertomuksessa.

## 6 SISÄISEN VALVONNAN KOHTEET JA MENETTELYTAVAT

Seuraavassa on lueteltu sisäisen valvonnan kannalta keskeisiä kohteita ja niihin liittyviä riskejä sekä sisäisen valvonnan menettelyitä.

### 6.1 Asiakaspalvelu

Julkisten palvelujen järjestämisen lähtökohtana ovat asiakkaiden tarpeet. Asiakkaille tulee antaa oikeaa ja riittävää tietoa julkisista palveluista. Palvelujen tuottajilla on oltava selkeä käsitys ulkoisista ja sisäisistä asiakkaistaan sekä heidän palvelutarpeistaan. Tätä varten kerätään asiakaspalautetta, jonka pohjalta toimintaa ja palveluprosesseja kehitetään jatkuvasti.

Kunnanvaltuusto on määritellyt koko organisaation yhteiset toiminnalliset linjaukset. Lisäksi on määritelty kunnan yhteiset päämäärät, jotka tukevat toimintalinjoja ja visiota.

Asiakaspalvelussa huomioidaan myös hallintolain määräykset. Hallintolaissa on määritelty hyvän hallinnon perusteet. Hallintolain mukaan asia on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä.

Päätöksiä tehtäessä noudatetaan ohjetta yritysvaikutusten arvioinnista (liite 8) ja/tai ihmisiin kohdistuvien vaikutusten arviointia (IVA) (liite 9).

## 6.2 Henkilöstöhallinto

### Riskejä:

- työn kuormittavuus
- työn organisointi
- sairauspoissaolot
- työtapaturmat
- henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen
- osaamisen kehittäminen

### Keinoja:

- kehityskeskustelut
- henkilöstöraportit
- seuranta

## 6.3 Talous

### 6.3.1 Talouden hoito

Hyvä taloudenhoito on systemaattista toimintaa, joka

- sopeuttaa käytettävissä olevat resurssit olemassa oleviin tarpeisiin,
- tuottaa johtamisen tarvitsemat tiedot oikein ja oikea-aikaisena sekä
- antaa talouden tilasta luotettavan kuvan.

Kunnan taloudesta vastaavat ensisijaisesti tilivelvolliset. Tilivelvolliset valvovat, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä tavoitteita. Poikkeamista raportoidaan ao. lautakunnalle ja kunnan johdolle.

### Riskejä:

- tavoitteet eivät ohjaa toimintaa
- toiminta ei ole tavoitteiden mukaista
- poikkeamia asetetuista tavoitteista ei huomata tai ei oteta huomioon

### Keinoja:

- varovaisuuden periaate
- toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät ohjeet
- koulutukset
- talouden seuranta ja raportointi

### 6.3.2 Kirjanpito ja maksuliikenne

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä hoitaa ostopalveluna kunnan talous-, henkilöstö- ja tietohallinnon palvelut. Vastuualueilla (hallintopalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut) on kuitenkin seurantavastuu omien palveluyksiköidensä annetuista ja saaduista tiedoista sekä sisäisestä ja ulkoisesta raportoinnista.

Kirjanpito: Tarvittavat täsmäykset ja raportoinnit tehdään kuukausittain.

Kunnan pankkitilien käyttöoikeus: Kunnan pankkitilien käyttöoikeudesta ja luottokorttien käyttöoikeudesta päättää kunnanhallitus. Talouspäällikkö seuraa ja valvoo käyttöoikeuksien ajantasaisuutta, voimassaoloa ja kuolettamista.

Laskujen ja tositteiden merkinnät ja hyväksyminen: Vastuualueen johtajien tai tarvittaessa toimielimen on määrättävä ne henkilöt, jotka toimielinten puolesta asiata tarkastavat ja hyväksyvät laskut ja maksumääräykset. Hallintopalveluissa pidetään luettelo laskujen hyväksyjistä ja asiata tarkastajista. Luettelo toimitetaan kuntayhtymän talouspalveluihin elektroniseen laskujen käsittelyyn. Elektronisessa laskujen hyväksymisjärjestelmässä allekirjoitus korvataan järjestelmään automaattisesti tallentuvalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka todentaa ja yksilöi asiata tarkastajan ja hyväksyjän.

Vastuualueen johtajilla ja talouspäälliköllä on laskujen ja tositteiden yleinen hyväksymisoikeus. Kunnanjohtajalla on hallintosäännön mukaan kunnan puolesta yleinen nimenkirjoitusoikeus. Kunnanhallitus on valtuuttanut hallintojohtajan allekirjoittamaan kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset.

Vastaanottajat tarkistavat, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on vastaanotettu ja maksunsaajan tiedot ovat oikeat. Tarvittaessa tosite täydennetään.

Asiata tarkastaja tarkastaa, että tarvittavat vastaanottotarkastukset on tehty, tarkastaa laskun, tiliöi laskun ja lähettää sen edelleen hyväksyjälle. Lisäksi asiata tarkastajan on varmistettava se, että palvelun tuottaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin (<http://www.ytj.fi>), ja että palvelun myyjä on hoitanut eläkemaksuvelvoitteen. Mikäli palvelun myyjä ei ole ennakkoperintärekisterissä, lasku tulee maksaa palkkajärjestelmällä.

Hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta, oikeasta tilimerkinnästä ja siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Hän huolehtii siitä, että laskut ja muut maksutositteet tulevat viivytyksettä hyväksytyiksi ja toimitetaan maksettavaksi niin, etteivät maksut viivästy.

Asiata tarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö samassa tositteessa. Alainen ei voi hyväksyä esimiestä koskevia henkilökohtaisia laskuja. Omia henkilökohtaisia laskuja ei voi hyväksyä.

Kunnan sisäisen oikaisu- ja korjaustositteen hyväksyy tositteen alkuperäinen hyväksyjä.

Maksujen suoritus ja tulojen vastaanottaminen: Maksun suorituksessa ja tulojen vastaanottamisessa noudatetaan soveltuvin osin Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän taloussääntöä ja sitä täydentäviä raha- ja laskentatointia koskevia ohjeita (saatavien laskutus-, perintä- ja valvonta -

ohjeet).

Käteiskassat: Palvelu- ja käteiskassojen perustamisesta, pohjakassasta ja kassavarojen enimmäismäärästä päättää kunnanhallitus. Palvelu- ja käteiskassojen tilapäisestä perustamisesta päättää talouspäällikkö.

Käteismaksuista annetaan juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneen kuittaus. Suorituksista pidetään kassakirjaa. Ellei maksua ole kuitattu vastaanotetuksi kassakoneella, tulositteeksi jäävään kappaleeseen otetaan maksajan allekirjoitus. Kuittilomakkeiden laatimisesta, jakelusta ja käytön seurannasta vastaa vastuualueen johtaja.

Kertyneet maksut tilitetään kunnan pankkitilille määräajoin käteisvarojen suuruudesta riippuen. Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on välittömästi tarkastettavissa. Kassasta maksuja ei tehdä.

Vastuualueen johtajan on vähintään kerran vuodessa tarkastettava tai tarkastutettava vastuualueen hallinnassa olevien kassojen varat.

### 6.3.3 Saatavien laskutus, perintä ja valvonta

Saatavien laskutuksesta, perinnästä ja valvonnasta huolehtii Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä yhteistoimintasopimuksen perusteella. Toiminnassa noudatetaan erillistä laskutus-, perintä- ja valvontaohjetta (liite 4). Ohjeissa ja soveltamisessa huomioidaan Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän hyväksymien ohjeiden määräykset soveltuvien osin.

### 6.3.4 Kassavarojen hoito ja maksuvalmiussuunnittelu

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt kunnan sijoitustoiminnan perusteet. Niiden mukaan kunnanhallitus hyväksyy sijoitussuunnitelman sekä päättää kunnan maksuliikenteen ja maksuliikennerahavarojen hoidosta.

Taluspäällikkö vastaa maksuvalmiussuunnittelusta huomioiden sijoitustoiminnan perusteet.

Riskejä:

- kirjanpitoa ei hoideta lakien ja määräysten mukaisesti
- saatavia ei saada perityksi
- varoja tileiltä ja käteiskassoista häviää tai käytetään väärin
- tehtävienjaon epäselvyyksien johdosta taloushallinnon tehtäviä jää suorittamatta
- verollisesta myynnistä jää arvonlisävero tilittämättä (viivästysseuraamukset) ja vähennykseen tai palautukseen oikeuttava vero jää saamatta

Keinoja:

- tehtävien eriyttäminen
- täsmäytykset
- laskujen asiatarkastus ja hyväksyminen
- kassavarojen tarkastukset
- erilaisten tarkastusraporttien ja laskujen läpikäynti
- henkilökunnan koulutus ja ohjeistus arvonnlisäveron käsittelyyn

### 6.3.5 Omaisuuden hallinnointi

Kunnan ja kuntakonsernin omistama ja hoidossa oleva omaisuus on pidettävä kunnossa ja sitä tulee käyttää taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kunnan

- kiinteistöistä
- irtaimistosta
- arvopapereista
- saamisista
- talousarviolainoista
- sopimuksista
- sitoumuksista
- saaduista vakuuksista
- vakuutusasiakirjoista
- takauksista ja vastaavista sitoumuksista ja
- tarvittaessa muistakin kunnan omaisuuksista

pidetään luetteloa.

Kiinteistöluettelo (maa-alueet) merkitään tiedot kiinteistön hankinta-ajasta, (määräalan erottamisoikeuden kiinnittämisestä), saannon lainhuudatuksista, hankintahinnasta sekä kiinteistöjen luovutuksista ja niihin liittyvistä kiinnityksistä.

Rakennusluettelo merkitään tiedot rakennuksen rakentamisvuodesta, pinta-alasta, käyttötarkoituksesta ja peruskorjauksista.

Omaisuuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava säännöllisesti. Riskienhallinnasta vastaa se yksikkö, jonka hoitoon omaisuus on uskottu. Kunnan kiinteä ja irtain omaisuus vakuutetaan kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista toimintayksiköiden tulee pitää omaa rekisteriä, jonka tiedot vuosittain käsitellään toimintakertomuksessa.

### 6.4 Materiaalihallinto

## Hankinnat

Tavaran ja palvelujen hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista, ohjeita Euroopan talousalueen tavarahankinnoista, kunnanhallituksen antamia yleisiä hankintaohjeita, pienhankintaohjeita ja näitä täydentäviä muita ohjeita. Hankinta-asiamies vastaa hankintaohjeiden päivityksestä, hyväksyttämisestä ja tiedottamisesta.

Vastuualueen johtaja päättää, kuka ja miten saa tehdä vähittäisliikkeissä pienhankintoja. Tavaran ja palvelujen toimittajien luottokorttien käyttöönotosta päättää talouspäällikkö vastuualueen johtajan esityksestä. Hän pitää myös luetteloa käytössä olevista kunnan maksu- tms. korteista ja tiliosto-oikeuksista.

## Varastot

Kunnan taseessa olevista varastoista pidetään asianmukaista varastokirjanpitoa ja ne inventoidaan vähintään kerran vuodessa, kuitenkin aina, kun varastosta vastaava henkilö vaihtuu.

### Riskejä:

- hankintoja tehdään ilman valtuuksia, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti
- omaisuutta häviää tai turmeltuu

### Keinoja:

- hankintavaltuuksien määrittely
- valtuuksien käytön ja ohjeiden noudattamisen seuranta
- hankintaan liittyvien tehtävien jako
- hankintaprosessin toimivuuden arviointi

## 6.5 Sopimukset ja niiden valvonta

Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niissä pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen sekä ajan tasalla pitoon. Täytäntöönpanossa ja sopimusten noudattamisessa valvotaan mm. laskutusta, maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista. Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset hallintosäännössä. Tarpeettoman lyhyt- tai pitkäkestoisia sopimuksia tulee välttää. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimusta voidaan tulkita mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimusosapuolen luottotiedot on tarkistettava riskiperusteisesti arvioiden. Urakka- ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava vakuus sopimusten voimassaoloajaksi silloin, kun vakuuden vaatimista on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuudeksi hyväksytään ensi sijassa vakavaraisen ja riittävän suuren raha- tai vakuutuslaitoksen omavelkainen tai vastaava takaus, jonka tulee olla realisoitavissa. Myös kunnan nimiin tehty pankkitalletus hyväksytään vakuudeksi.

Toissijaiseksi vakuudeksi voidaan hyväksyä myös vakavaraisen suuryrityksen omavelkainen tai vastaava takaus tai jonkin muun kuin kunnan nimiin tehty pankkitalletus. Kun vakuudeksi hyväksytään jonkin muun kuin kunnan nimiin tehty pankkitalletus, kunnan tulee vaatia talletuksesta pankin antama kuittaamattomuussopimus.

Vastuualueiden on pidettävä rekisteriä hallussaan olevista vakuuksista ja valvottava niiden voimassaoloa.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään henkilöllä. Toimielinten hyväksymien sopimusten valvontavastuu on vastuualueen johtajalla tai hänen määräämällään henkilöllä. Kunnanvaltuuston ja -hallituksen hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on kunnanjohtajalla tai hänen määräämällään henkilöllä. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö.

Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä. Luettelo tallennetaan sähköisenä kunnan tietojärjestelmiin. Sopimusluettelo sisältää mm. sopimuksen kestoajan, päiväyksen, vastuuhenkilön, sisällön, osapuolen, eräpäivän jne. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja tallennetaan myös M-Filesiin. Työkappaleina käytetään ainoastaan jäljennöksiä. Erityisesti on seurattava systemaattisesti sopimusten voimassaoloaikoja ja ajantasaisuutta, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Voimassa olevista merkittävistä sopimuksista tiedotetaan asianomaisille toimielimille kunkin vaalikauden alussa.

## 6.6 Tilojen hankesuunnittelu

Hankesuunnittelun toteuttaa tekniset palvelut ottaen huomioon käyttäjien toiveet. Samalla määritetään hankkeen vaatimustaso (tilat, tekniikka yms.) ja asetetaan tavoitekustannusarvio. Hanke toteutetaan suunnitelman mukaisesti talousarvion puitteissa ja rakennuttamisessa otetaan huomioon tilojen omistajan, käyttäjän sekä viranomaisten toiveet ja vaatimukset.

Kunnanhallitus on hyväksynyt erilliset tilahankkeiden suunnitteluohjeet (liite 7).

Tekniset palvelut antaa erilliset selvitykset valmistuneista investoinneista vuosittain. Ilmoituksella annetaan tiedot investointikohteen nimestä, pysyvien vastaavien taseryhmästä, toimintayksiköstä, valmistumis- ja käyttöönottopäivästä, poistomenetelmästä, toteutuneista tuloista ja menoista,



budjetoituista määrärahoista, perusparannuksesta ja arvonlisäverosta (liite 6).

## 6.7 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuojaja

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista sekä normaali- että poikkeusoloissa lainsäädännöllisten, hallinnollisten, teknisten ja muiden toimenpiteiden avulla.

Tietoturvariskillä tarkoitetaan epäedullisia seuraamuksia, joita voi aiheutua siitä, että tieto ei ole turvassa ulkopuolisilta (luottamuksellisuus), tieto ei ole käytettävissä oikeaan aikaan oikeilla henkilöillä (saatavuus) tai tietojen virheettömyyttä ei voida taata (oikeellisuus). Tietojärjestelmäriskit koostuvat mm. teknisten järjestelmien häiriöistä ja puutteellisuuksista ja kattavat esimerkiksi laitteisto-, ohjelmisto- ja tietoliikennriskit.

Kunnan tietoturvallisuus ja siihen liittyvien riskien hallinta on tullut yhä tärkeämmäksi mm. seuraavista syistä:

- palvelutoiminnan riippuvuus atk-järjestelmien katkottomasta ja virheettömästä toiminnasta kasvaa
- yleiset tietosuojavaatimukset
- taloudellisten riskien mahdollisuus on lisääntynyt

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tietohallintoyksikkö tuottaa kunnan tietohallintopalvelut yhteistoimintasopimuksen perusteella. Se vastaa perustietotekniikan kehittämisestä ja ylläpitämisestä, tietojärjestelmien ja – prosessien yhteiskäyttöisyyden varmistamisesta sekä tietoturvallisuuden ohjauksesta ja kehittämisestä.

Kunta on sitoutunut noudattamaan Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tietoturvallisuusperiaatteita, joita jokainen kunnan työntekijä on velvollinen noudattamaan. Ajantasaiset tietoturvaohjeet ja tietoturvallisuusperiaatteet ovat kuntayhtymän Intranetissä: Tietohallintopalvelut/ohjeet/tietoturvallisuus.

Kuntaan on nimettävä tietoturvallisuusvastaava. Kuntayhtymän periaatteiden mukaan tietoturvallisuusvastaavan tehtävänä on:

- toteuttaa ja organisoida tietoturvallisuusryhmän määrittelemät alueverkon yhteiset tietoturvallisuushankkeet ja toimenpiteet kunnassa
- suunnitella, budjetoida ja organisoida yksikkönsä tietoturvallisuushankkeita
- huolehtia, että keskeisille järjestelmille on nimetty vastuuhenkilöt
- hoitaa yksikkönsä yleiset tietoturvallisuusasiat
- raportoida tietoturvallisuusongelmista yksikkönsä johdolle ja tietoturvallisuusryhmälle

Kunta ja sen vastualueet vastaavat tietoturvallisuusperiaatteiden soveltamisesta ja tarkentamisesta paikallisesti. Kunnan ja sen vastualueiden johtajilla ja palveluyksiköiden esimiehillä on kokonaisvastuu yksiköidensä toiminnasta. Kokonaisvastuuseen sisältyy vastuu päättää tietoturvallisuuden kehittämistoimien tavoitteista, organisoinnista, toimeenpanosta, perehdyttämisestä, resursseista ja toimivaltuuksista sekä tietoturvaperiaatteiden ja -ohjeiden noudattamisen valvonta.

Kunnan vastuualueille ja palveluyksiköihin nimetään omat tietoturvallisuuden vastuuhenkilöt. Kunnan vastualueiden tietoturvallisuuden vastuuhenkilöt raportoivat vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa muulloinkin tietoturvallisuudesta kunnan tietoturvallisuusvastaavalle. Tietoturvallisuusvastaava raportoi kerran vuodessa kunnan johtoryhmälle ja Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän tietoturvallisuusryhmälle.

Päivittäisessä työssä on noudatettava henkilötietolain, tietosuojalain, julkisuuslain ja viranomaisen toiminnan julkisuutta koskevan lainsäädännön määräyksiä. Sähköpostien käsittelyssä sovelletaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan sekä hyvän hallintomenettelyn periaatteita. Kunnan henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia käyttöönsä annetuista tietolaitteista ja niiden tietojärjestelmistä. Henkilöstön tulee noudattaa tietoturvasta ja -suojasta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Esimiesten tulee valvoa, että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset. Henkilön poistuessa kunnan palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loputtua muusta syystä esimiesten tulee valvoa, että käyttöoikeudet peruutetaan välittömästi.

## 6.8 Arkistointi

Kunnan toimintaan liittyvien asiakirjojen arkistoinnin, käytettävyyden ja säilyvyyden sekä tarpeettoman aineiston hävittämisen varmistamiseksi kunnanhallitus hyväksyy erillisen arkistonmuodostussuunnitelman.

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän kanssa tehdyn yhteistyösopimuksen piiriin kuuluvien tehtävien yhteydessä syntyvä asiakirja-aineisto on kunnan aineistoa. Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä noudattaa kunnan asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä kunnan omia, arkistointia koskevia säännöksiä ja ohjeita. Se hoitaa kunnan puolesta lyhytaikaisesti (10 vuotta tai alle) säilytettävän, vanhentuneen tietoaineiston hävityksen kunnan antamien ohjeiden ja säännösten mukaisesti. Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän arkistovastuuhenkilö hyväksyttää hävitysluettelot kunnan arkistovastuuhenkilöllä ennen asiakirjojen hävittämistä.

Kunnalle kuuluva pysyvästi ja pitkään (yli 10 vuotta) säilytettävä asiakirja-aineisto säilytetään kunnan keskusarkistossa. Asiakirjojen siirtämisessä kunnan keskusarkistoon noudatetaan kunnan omaa arkistonmuodostussuunnitelmaa. Yli 10 vuotta säilytettävät kunnan asiakirjat toimitetaan kunnan päätearkistoon seuraavan vuoden loppuun mennessä asiakirjojen käyttötarpeen päätymisestä paperitulosteina ja asianmukaisesti

järjestettyinä. Tarkemmista menettelyistä sovitaan kunnan keskusarkistonhoitajan kanssa.

Kunnan arkistovastuuhenkilöllä on oikeus huolehtia siitä, että toimeksi saajan tiedonhallinta ja asiakirjamenettelyt vastaavat niitä edellytyksiä, jotka lainsäädäntö viranomaisen asiakirjoille asettaa (Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän, Kainuun liitto -kuntayhtymän ja kuntien yhteisten palveluiden järjestämistä koskeva yhteistoimintasopimus 8.1.2013).

## 6.9 Projektit

Projektitoiminnassa ja projektien valvonnassa noudatetaan erillistä projektiohjetta (liite 5).

## 7 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN

Tämä ohje tulee voimaan 1.12.2015 alkaen. Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan tai talouspäällikön hyväksymään ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

Nämä ohjeet löytyvät Intranetistä Hallinto/Ohjeet ja säännöt/Suomussalmen kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje.

- LIITTEET
1. Hallituksen selonteko kunnan sisäisen valvonnan järjestämisestä
  2. Hallituksen selonteko kunnan konsernivalvonnan järjestämisestä
  3. Sisäisen valvonnan tarkastus- ja seurantasuunnitelma
  4. Saatavien laskutus-, perintä- ja valvonnan ohje
  5. Projektiohjeet
  6. Ilmoitus investointihankkeiden valmistumisesta
  7. Tilahankkeiden suunnitteluohjeet
  8. Ohje yritysvaikutusten arviointiin
  9. Ihmisiin kohdistuvien vaikutusten arviointi (IVA)