



# Joroinen

*SISÄISEN VALVONNAN JA  
RISKIENHALLINNAN OHJE*

## SISÄLLYSLUETTELO

1	Johdanto ja soveltamisala .....	3
	Muut ohjeet .....	3
2	Päätöksenteko .....	3
	Valmistelu, päätöksenteko ja asianhallinta .....	3
	Esteellisyys.....	4
	Päätöksentekoprosessin valvonta .....	4
	Tiedottaminen ja asiakirjojen julkisuus.....	4
3	Henkilöstö.....	4
	Henkilöstöhallinto ja rekrytointi .....	4
	Työhyvinvointi ja työsuojelu .....	5
	Esihenkilön valvontavastuu.....	5
	Sivutoimet .....	5
4	Talous .....	5
5	Kirjanpito ja maksuliikenne.....	6
	Pankkitilit ja käteiskassat .....	6
	Ostolaskut.....	6
	Myyntilaskut ja saatavien perintä.....	6
	Luottokortit.....	6
	Ulkopuoliset varat .....	7
6	Omaisuu den hallinta ja hankinnat .....	7
	Omistajapolitiikka ja -ohjaus .....	7
	Hankinnat .....	7
	Omaisuu den hallinta ja varastot .....	7
	Vakuutukset, arvopaperit ja vakuudet.....	8
7	Muut asiat .....	8
	Sopimukset.....	8
	Avustukset.....	8
	Tietoturva ja tietosuoja.....	8
	Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.....	8
	Hanke- ja projektitoiminta.....	8
8	Riskienhallinta.....	9
	Riskien arviointi ja hallinta .....	9
	Riskien kartoitus ja raportointi.....	9
9	Ohjeen voimaantulo.....	9

# 1 JOHDANTO JA SOVELTAMISALA

---

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje perustuu valtuuston hyväksymiin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteisiin. Ohje täydentää hallintosäännön ja lainsäädännön määräyksiä. Sen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa.

Tämä ohje koskee koko Joroisten kuntakonsernia, jonka muodostavat kunta emoyhteisönä sekä tytäryhteisöt, joissa kunnalla on määräysvalta. Ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiossa ja esihenkilöasemassa olevia sekä soveltuvin osin koko kunnan henkilöstöä.

## MUUT OHJEET

Tämän ohjeen lisäksi sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvät kiinteästi muun muassa seuraavat valtuuston päättämät säännöt, ohjeet ja asiakirjat:

- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet
- Joroisten kunnan hallintosääntö
- Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka
- Konserniohje
- Pienhankintaohje

Listaa ei ole tarkoitettu tyhjettäväksi. Eri sääntöjen ja ohjeiden yhteyttä sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan on pyritty kuvaamaan tämän ohjeen yhteydessä.

## 2 PÄÄTÖKSENTEKO

---

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuuden ja avoimuuden periaatteille. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kunnan hallintosääntö. Päätöksentekoprosessin muodostavan asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, täytäntöönpano ja täytäntöönpanon valvonta.

Luottamushenkilöiden ja henkilöstön tulee toimia hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntea kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi oman vastualueensa muuta lainsäädäntöä.

## VALMISTELU, PÄÄTÖKSENTEKO JA ASIANHALLINTA

Päätöksen tekemisen viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä. Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen tulee varata näille henkilöille mahdollisuus saada tietoa asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta.

Valmistelun vähimmäistietoja ovat:

- Sovellettavat oikeusohjeet ja säännökset, toimivallan peruste
- Päätöksen perusteena olevat tosiasiat ja niiden selostus
- Mahdollisten vaihtoehtoisten toteutustapojen arviointi
- Merkittävissä päätöksissä toteutuksen arviointi: ympäristövaikutukset, yritysvaikutukset, lapsivaikutusten arviointi, vaikutukset eri väestöryhmille jne.
- Kuvaus resurssitarpeista (kustannukset, henkilöstö, tilat ja laitteet yms.)

Päätöstekstin pitää olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen, ja päätöstekstistä tai -ehdotuksesta on käytävä ilmi päätöksen perustelut. Viranomaisen on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Valmisteluohjeita noudatetaan niin toimielinten kuin viranhaltijoiden päätöksissä.

Kunnan toimielimen kokouksesta ja viranhaltijan lain perusteella tai hallintosäännöllä delegoidun päätösvallan käytöstä pidetään pöytäkirjaa. Päätöksentekijän on oltava virkasuhteessa, ja päätösvallan on oltava siirretty kyseiselle viranomaiselle. Päätökset tehdään kunnassa käytössä olevalla asianhallintajärjestelmällä, jotta ne voidaan osoittaa nähtävillä pitoa ja otto-oikeutta varten oikealle toimielimelle.

## **ESTEELLISYYS**

Viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydessä noudatetaan hallintolain ja kuntalain säännöksiä. Asianomainen henkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioinnista. Tästä huolimatta myös esihenkilön ja toimielimen esittelijän tulee valvoa, etteivät esteelliset osallistu päätöksentekoon. Toimielin itse ratkaisee jäsenensä esteellisyyden. Henkilön tulee tosiasiallisesti poistua kokouksesta ja pöytäkirjaan tulee merkitä henkilön poistuminen kokouksesta esteellisenä asian käsittelyn ajaksi sekä esteellisyyden syy.

## **PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSIN VALVONTA**

Päätöksenteossa ja valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä ja ohjeita. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa vielä pantaessa päätös täytäntöön.

Hallintosäännössä määritellään kunnan toimielinten, johtajien ja esihenkilöiden keskeinen toimivalta ja työnjako muun muassa henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa. Henkilötasolla vastuunjakoä täsmennetään viranhoidomääräyksessä tai tehtäväkuvauksessa.

Hallintosäännössä määrätään toimielimien ja viranhaltijoiden tehtävistä sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyen. Sisäisen valvonnan tehtäviä ja vastuuta on määritelty myös valtuuston hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteissa.

Kunnan päätöksenteon otto-oikeus on yksi keino valvoa päätöksenteon laillisuutta. Valtuuston päätösten laillisuutta valvoo kunnanhallitus. Asioiden otto-oikeudesta määrätään tarkemmin hallintosäännössä.

## **TIEDOTTAMINEN JA ASIAKIRJOJEN JULKISUUS**

Päätökset tulee antaa tiedoksi asianosaisille sekä kunnan jäsenille. Viranhaltijoiden ja toimielinten päätöspöytäkirjat pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Päätöksen tiedoksianto on edellytys lainvoiman saavuttamiselle.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei salaamiselle ole laissa mainittua perustetta. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, ettei salassa pidettäviä tai ei vielä julkisia tietoja voi lukea muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

Asianosaisella on oikeus saada tietoja myös muista kuin julkisista asiakirjoista, jos ne voivat vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Ennen kuin asia tulee julkiseksi, tiedon antaminen on viranomaisen harkinnassa.

# **3 HENKILÖSTÖ**

---

## **HENKILÖSTÖHALLINTO JA REKRYTOINTI**

Kunnan ja kuntakonsernin tärkein voimavara on sen henkilöstö. Henkilöstöhallinto pohjautuu voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamiseen.

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan kunnan palvelutarpeeseen pohjautuen. Kunnassa on oltava riittävät henkilöstöresurssit palveluiden järjestämiseksi ja toiminnan jatkuvuus erilaisissa tilanteissa tulee varmistaa. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua organisaatiomuutosten ja työjärjestelyiden vuoksi.

Henkilöstöä palkatessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot tehtävien hoitamiseksi. Henkilöstöjärjestelyissä on myös selvitettävä mahdollisuudet toimialojen tai yksiköiden väliseen yhteistyöhön. Samalla selvitetään työtehtävien laajuus ja tarkistetaan kelpoisuusvaatimukset. Ennen kuin rekrytointi toteutetaan, sitä varten pitää olla talousarviomääräraha ja alustava tehtäväkuvaus.

Keskeinen keino henkilöstöriskien hallitsemiseen on rekrytoinnissa onnistuminen, joten rekrytointiprosessit tulee toteuttaa laadukkaasti. Vakinaisia tehtäviä täytettäessä on rekrytointiprosessiin varattava riittävästi aikaa. Työhaastattelussa on vähintään kaksi kunnan edustajaa, ja haastattelukierroksia järjestetään tarvittaessa useita.

Kunnan palveluksessa aloittava henkilö perehdytetään huolellisesti ja suunnitelmallisesti tehtäviinsä ja kunnan toimintaympäristöön. Perehdytyksessä noudatetaan kunnan ohjeistuksia, ja perehdytyksestä vastaa esihenkilö.

## TYÖHYVINVOINTI JA TYÖSUOJELU

Työyhteisön hyvinvoinnista huolehtiminen on riskienhallintaa. Vastuu työhyvinvoinnista on sekä esihenkilöllä että kaikilla työntekijöillä itsellään. Työyhteisön kehittämisen ja hyvinvoinnista huolehtimisen keskeisiä osioita ovat työkyvyn seuraaminen sekä ammattiosaamisen ylläpitäminen. Toimiva työterveyshuolto, työsuojelu ja hyvin toteutettu yhteistoiminta edesauttavat työkyvyn säilymistä ja henkilöstön viihtyvyyttä. Säännölliset työhyvinvointikyselyt antavat tietoa kehitystarpeista.

Henkilöstöasioista vastaava viranhaltija vastaa henkilöstökertomuksen ja henkilöstön koulutussuunnitelman laatimisesta. Henkilöstökertomuksessa arvioidaan vuosittain henkilöstötilannetta ja henkilöstön määrän kehitystä. Koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Jokaisella on myös itsellään vastuu huolehtia oman osaamisensa ylläpitämisestä ja koulutustarpeiden esiin tuomisesta.

Työsuojelun toimintaohjelma laaditaan säännöllisesti tai työolosuhteiden muutosten sitä vaatiessa. Siihen sisältyy työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työterveyshuolto toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

## ESIHENKILÖN VALVONTAVASTUU

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi ja että henkilöstö on tietoinen tehtävistään ja tavoitteistaan. Esihenkilön tehtävänä on luoda henkilöstölle edellytykset tehtävästä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esihenkilö vastaa tiedonkulusta johtamassaan organisaatiossa.

Esihenkilöt ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa, ja heidän on myös ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin havaittaessa lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden tai päätösten vastaista tai muutoin kehittämistä vaativaa toimintaa.

## SIVUTOIMET

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutoimintaa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, ellei työnantaja myönnä hänelle sivutoimilupaa. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Sivutoimi ei saa myöskään vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävien hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Lupa voidaan antaa määräajaksi tai rajoitettuna.

Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus. Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutuminen. Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista määrätään kunnan hallintosäännössä ja niistä pidetään luetteloa yleishallinnossa.

## 4 TALOUS

---

Kunnan talousarvio ja taloussuunnitelma laaditaan kuntalain mukaisesti. Talousarvion ja -suunnitelman laatimisessa noudatetaan voimassa olevaa kuntastrategiaa, taloussuunnitelmaa sekä kunnanhallituksen antamaa talousarvion laadintaohjetta. Talousarvioon ja -suunnitelmaan on sisällytettävä sekä toiminnalliset että taloudelliset tavoitteet. Valtuuston hyväksytyä talousarvion antaa kunnanhallitus talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Talousarvion ja -suunnitelman laadintaan liittyviä riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä ja sisäistä laskentaa sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

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

Talouden seuranta tehdään kuukausittain, ja tilikauden aikana toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan hallintosäännössä määrätyllä tavalla neljännesvuosittain. Mikäli seurannan yhteydessä todetaan

tarve talousarviomuutoksille, tulee muutokset esittää valtuustolle käsiteltäväksi hallintosäännön määräämällä tavalla.

## **5 KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE**

---

Kunnan kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kuntalain, kirjanpitolain ja arvonlisäverolain määräyksiä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto antaa ohjeita ja lausuntoja lakien soveltamisesta.

Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon. Kun kunnalle kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on Joroisten kunta, lukuun ottamatta kunnan käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia.

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

### **PANKKITILIT JA KÄTEISKASSAT**

Valtuudesta myöntää kunnan pankkitilien käyttöoikeuksia määrätään hallintosäännössä. Käyttöoikeuksia tulee myöntää vain tarpeesta, ja ylimääräiset käyttöoikeudet tulee poistaa.

Käteisen rahan käsittelyyn liittyy riskejä, ja käteiskassoja tulee välttää. Käteiskassoja voi olla käytössä, milloin se on välttämätöntä toiminnan tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi.

### **OSTOLASKUT**

Kunta sitoutuu menoon jo tilausvaiheessa, jolloin on varmistettava, että menon maksamiseen on määräraha. Lasku on tarkastettava ennen sen hyväksymistä ja maksamista.

Ostolaskujen käsittelyssä hyödynnetään sähköistä ostolaskujen kierrätysjärjestelmää. Kunnanhallituksen tulee ohjeistaa täytäntöönpano-ohjeessa toimialojen laskujen tarkastajista ja hyväksyjistä päättäminen.

Yksiköiden on huolehdittava laskujen tarkastuksesta ja hyväksymisestä oikeamääräisinä ajallaan. Tarkastaja vastaa, että lasku sisältää kaikki tositteelta ja laskulta vaadittavat tiedot ja tarkastaa, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on hyväksyttävissä, tiliointi on oikein ja että menon maksamiseen on käytettävissä määräraha. Ostolaskun käsittelee aina vähintään kaksi eri henkilöä. Ostolaskujen maksatus hoidetaan keskitetysti konsernipalveluissa.

### **MYYNTELASKUT JA SAATAVIEN PERINTÄ**

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä, hallintosääntöä ja siihen liittyviä muita ohjeita sekä tehtyjä päätöksiä. Sopimukset, asiakaspalvelun vaatimukset ja hyvä perintätapa otetaan huomioon.

Saatava on kirjattava kuluksi, kun on todennäköistä, että saatava on käynyt arvottomaksi. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi, kun velallista voidaan perustellusti pitää maksukyvyttömänä. Saatavan kuluksi kirjaaminen ei tarkoita perinnästä luopumista. Perintää jatketaan, kunnes voidaan olla varmoja, että saatavaa ei saada perityksi. Kunnalla on sopimus perintätoimiston kanssa saatavien perinnästä.

Konsernipalvelut vastaa maksumuistutuksista, perinnästä ja ulosotosta keskitetysti. Hallintosäännössä on määräykset toimivallasta kunnalle tulevien suoritusten muuttamisesta ja niistä vapauttamisesta.

### **LUOTTOKORTIT**

Kunnan nimiin voidaan myöntää luottokortti, jos työtehtävät sitä edellyttävät. Luottokorttia haetaan esihenkilöltä, joka puoltaessaan vie asian luottokorteista päättävän viranhaltijan käsiteltäväksi. Toimialajohtajien tulee vuosittain käydä läpi toimialalla käytössä olevat luottokortit ja niiden tarpeellisuus. Palvelussuhteen tai luottokortin tarpeen päättyessä luottokortin käytöstä poistamisesta vastaa esihenkilö ja kortin lopettamisesta se, jolla on toimivalta päättää luottokorteista.

Kunnan luottokortin haltija on henkilökohtaisesti vastuussa luottokortista. Väärinkäyttöepäilyssä tai katoamistapauksissa luottokortin haltijan on heti suljettava luottokortti luottoyhtiön asiakaspalvelussa ja raportoitava siitä esihenkilölle viipymättä.

## **ULKOPUOLISET VARAT**

Kunnalla voi olla hallinnassaan muille kuuluvia varoja, mutta kunnan nimissä voidaan käsitellä vain kunnalle kuuluvia varoja. Yksityiset varat pidetään erillään kunnan kirjanpidosta. Esihenkilöiden vastuulla on järjestää ulkopuolisten varojen hoito ja riittävä seuranta. Tilinpäätöksessä taseen ulkopuolella olevista varoista annetaan tieto määräkokonaisuuksina kirjanpitoon taseen liitetietoihin.

## **6 OMAISUUDEN HALLINTA JA HANKINNAT**

---

### **OMISTAJAPOLITIikka JA -OHJAUS**

Kuntalain mukaan kuntastrategiassa tulee ottaa huomioon omistajapolitiikka. Omistajapolitiikan kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle vastaa hallintosäännön mukaan kunnanhallitus. Omistajapolitiikassa määritellään, millaista omaisuutta kunta hankkii ja missä tehtävissä ja hankkeissa kunta on mukana omistajana ja sijoittajana. Omistajapolitiikalla määritellään myös omistuksen tarkoitus ja tavoitteet.

Omistajaohjauksella tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla kunta omistajana tai jäsenenä vaikuttaa yhtiön tai muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Kuntalaissa säädetään, että omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta päättää valtuusto. Omistajaohjauksen toteuttamisesta vastaa kunnanhallitus.

Konserniyhteisöjen sisäisestä valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on määräyksiä myös konserniohjeessa.

### **HANKINNAT**

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja pienhankinnoissa Joroisten kunnan pienhankintaohjetta. Hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Tarkempia määräyksiä hankinnoista voidaan antaa myös talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tarjoajaehdokkaista ja tarjouksentekijöistä on kohdeltava sekä saatuja tarjouksia on käsiteltävä näiden periaatteiden mukaisesti hankintaprosessin eri vaiheissa.

Hankintasopimuksia puhelinmyyjien tai kiertelevien myyntiedustajien kautta ei tehdä, vaan hankinnat on kilpailutettava tai ostettava kilpailutetuilta yrityksiltä. Suullisia sopimuksia ei tehdä, vaan kaikki hankintasopimukset on dokumentoitava.

Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä kunnan hankintasopimuksia saa käyttää omaksi edukseen.

### **OMAISUUDEN HALLINTA JA VARASTOT**

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, että omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden tarkastamisella pyritään varmistamaan, että omaisuutta hoidetaan edellä mainitulla tavalla.

Vuosikuluksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Arvoltaan merkittävästä, varkaudelle erityisen alttiista ja ainutlaatuisesta (esimerkiksi taideteokset) irtaimesta omaisuudesta pidetään joko luetteloa tai muulla luotettavalla tavalla seurataan sen säilymistä kunnan hallussa. Irtaimen omaisuuden valvonnasta voidaan antaa ohjeita myös talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

Varastovalvonnassa on pyrittävä varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistuen, että toimintakyky on koko ajan riittävä myös huoltovarmuus huomioiden. Varastovastaavan nimeämisellä, kulunvalvonnalla, varaston inventoinnilla ja muilla toimenpiteillä pyritään varmistamaan muun muassa sitä, ettei varastosta katoa tavaraa. Inventointieroista on laadittava asianmukaiset selvitykset.

## VAKUUTUKSET, ARVOPAPERIT JA VAKUUEDET

Vakuutusten tulee olla riittävällä tasolla toimintaan ja arvoon nähden. Vakuutusten ajantasaisuutta tulee seurata säännöllisesti.

Kunnan arvopaperit säilytetään ensisijaisesti sähköisinä luottolaitoksessa tai, milloin tämä ei ole mahdollista, arkistossa tai kassakaapissa tarkoitukseen nähden riittävän varmalla tavalla.

Konsernipalveluissa on oltava ajantasainen luettelo kunnan omistamista osakkeista ja osuuksista sekä luettelo kunnan saamista vakuuksista. Toimialojen tulee toimittaa tarvittavat tiedot konsernipalveluille luetteloiden koostamista varten.

Kunnan myöntämä laina, takaus tai muu vakuus ei saa vaarantaa kunnan kykyä vastata sille laissa määrätyistä tehtävistä. Kunnan edut tulee turvata riittävillä vakuuksilla tai vastavakuuksilla, ja muutoinkin tulee noudattaa kuntalain säännöksiä. Kunta voi päättävän viranomaisen harkinnan mukaan vaatia vakuuden myös muissa yhteyksissä. Päättävä viranomainen vastaa aina siitä, että vakuus on annettu, sekä vakuuden sisällöstä.

## 7 MUUT ASIAT

---

### SOPIMUKSET

Sopimushallinnan asianmukainen järjestäminen on tärkeää juridisten riskien hallinnan, toiminnan sujuvuuden varmistamisen ja kunnan etujen turvaamisen näkökulmasta. Sopimuksista päättämiseen liittyvästä toimivallasta on määräykset hallintosäännössä. Tehdyt sopimukset kirjataan kunnassa käytössä olevaan asianhallintajärjestelmään.

Sopimusten valvontaan sisältyy niiden laadinta, täytäntöönpano ja noudattaminen, kuten laskutus tai maksatus, tilitysten suorittaminen, indeksitarkastukset ja irtisanomiset. Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneelle toimielimelle tai viranhaltijalle. Mahdolliset muutokset sopimukseen tulee tehdä kirjallisesti.

### AVUSTUKSET

Avustusten myöntämiseen liittyvästä toimivallasta määrätään hallintosäännössä. Toimielin voi antaa erillisiä ohjeita avustusta myöntäessään tai yleisistä avustusperiaatteista. Avustuspäätöksen jälkeen on seurattava, ovatko avustuksen maksamisen perusteet edelleen voimassa. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustusehtojen tai -päätöksen mukaisesti, avustuksen myöntäjän on harkittava avustuksen takaisinperintää tai maksatuksen keskeyttämistä. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkastaa avustusten saajien toimintaa ja taloutta.

### TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

Joraisissa noudatetaan valtuuston hyväksymää tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa, jossa on huomioitu myös tietoturvan ja tietosuojan osalta riskienhallinta ja varautuminen sekä käsittely henkilöiden ja toimielinten roolit ja vastuut. Henkilöstön ja luottamushenkilöiden tulee vuosittain suorittaa tietoturvakoulutus. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan liitteenä on opas sähköiseen työympäristöön, jossa ohjeistetaan kunnan henkilöstä ja luottamushenkilöiden toimintaa sähköisessä työympäristössä.

### HENKILÖSTÖN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Henkilöstön tulee raportoida havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölle. Henkilön, joka havaitsee toiminnassa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä tai väärinkäytösepäilyjä, on ilmoitettava asiasta ensisijaisesti lähimmälle esihenkilölle. Kunnassa on myös käytössä sähköinen ilmoituskanava, jota voi käyttää tarvittaessa anonyymisti. Epäasianmukaisista menettelytavoista tehdyn ilmoituksen vastaanottajan tulee ryhtyä toimenpiteisiin asian selvittämiseksi.

### HANKE- JA PROJEKTITOIMINTA

Hankkeiden osalta noudatetaan hallintosäännön määräyksiä, yleisiä hyvän hallinnon periaatteita sekä tämän ohjeen määräyksiä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.



## 8 RISKIENHALLINTA

---

### RISKIEN ARVIOINTI JA HALLINTA

Sisäinen valvonta on pohjimmiltaan erilaisten riskien hallintaa. Riittävän sisäisen valvonnan edellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomiointi sisäisen valvonnan rakenteita luotaessa. Merkittävä osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä varmistuksina ja valvontatoimenpiteinä. Usein kunnissa riskit ryhmitellään seuraavasti: strategiariskit, taloudelliset riskit, toiminnalliset riskit ja vahinkoriskit.

Strategiariskejä hallitaan erityisesti strategiaprosessin yhteydessä, toiminta- ja taloussuunnitelman, henkilöstöstrategian sekä omistajapoliittisten linjausten laadinnan, toimeenpanon ja seurannan yhteydessä. Suurin vastuu strategiariskien tunnistamisesta ja hallinnasta on kunnan ja toimialojen ylimmällä johdolla.

Toiminnallisten eli operatiivisten riskien arviointi ja hallinta on ensisijaisesti toimialajohtajien sekä tulosalueiden ja yksiköiden esihenkilöiden vastuulla.

Taloudellisia riskejä arvioidaan erityisesti toiminnan ja talouden vuosisuunnittelun, tavoitteiden asettamisen ja määrärahojen budjetoinnin sekä toiminnan toteutuksen ja seurannan yhteydessä. Taloudellisten riskien tunnistaminen on osa omien toimintatapojen jatkuvaa analysointia. Taloudellisten riskien arviointi ja hallinta ovat muun muassa kunnanhallituksen, lautakuntien, kunnanjohtajan, talousjohdon, toimialajohtajien sekä tulosalueiden ja yksiköiden esihenkilöiden sekä muiden tilivelvollisten viranhaltijoiden vastuulla.

Vahinkoriskien ennaltaehkäisemiseksi analysoidaan suunnitelmallisesti menettelyitä ja teknisiä järjestelmiä, joilla voidaan ehkäistä vahinkoriskejä ja niiden seurauksia. Vahinkoriskejä, kuten henkilöstön ja kuntalaisten turvallisuutta uhkaavia tekijöitä, arvioidaan mm. osana kunnan toimintaprosesseja, pelastussuunnitelmia, työturvallisuuden vaarojen arviointia ja toimintaohjelmien laadintaa sekä tarvittaessa erillisarvioinnein. Vahinkoriskien arvioinnista ja hallinnasta vastaavat ensisijaisesti kunnanhallitus, toimialajohtajat, tulosalueiden ja yksiköiden esihenkilöt.

### RISKIEN KARTOITUS JA RAPORTOINTI

Riskienhallintaprosessin ensimmäinen ja tärkein vaihe on riskien kartoitus. Tunnistamisvaiheessa pyritään kartoittamaan riskejä eri menetelmin. Riskikartoituksen tavoitteena on tunnistaa kaikki kuntaa uhkaavat merkittävät riskit. Kartoitukseen pohjautuen päätetään, mitä riskienhallintatoimenpiteitä keskeisiltä riskeiltä suojautuminen edellyttää.

Toimialoilla ja tulosalueilla kartoitetaan keskeisimmät riskit vuosittain talousarvioprosessin yhteydessä. Samalla arvioidaan koko kuntaan kohdistuvat merkittävät riskit sekä kuntakonsernin riskit. Riskien kartoitus tulee tehdä huolellisesti ja erityyppiset riskit huomioiden, ja siihen sisältyy myös toimintaympäristön muutosten analysointi ja suunnitelmien laatiminen riskien hallitsemiseksi.

Niin hallintosäännön kuin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden mukaan osavuosisraportit ovat riskienhallinnan seurantaraportteja. Tulosalueiden on päivitettävä keskeisimmät riskit neljännesvuosittain laadittaviin osavuosisraportteihin. Konserniyhtiöiden riskiraportoinnissa noudatetaan konserniohjetta.

Lisäksi merkittävien riskien todennäköisestä realisoitumisesta sekä riskienhallinnan riittämättömyydestä on heti havaittaessa raportoitava ylemmälle taholle. Myös mahdollisia uusien ja merkittävien riskien ilmaantuessa on näistä raportoitava valvontavastuussa olevalle, jonka tulee ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Kunnanhallituksen tulee tilinpäätöksen yhteydessä esittää selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnassa. Selonteossa tulee käsitellä myös, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella.

Raportointiin kuuluvat myös toimenpide-ehdotukset kartoituksessa esiin tulleiden riskien poistamiseksi, pienentämiseksi tai siirtämiseksi vakuuttamalla, ulkoistamalla tai muutoin sopimalla.

## 9 OHJEEN VOIMAANTULO

---

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje tulee voimaan 1.1.2025. Ohje päivitetään valtuustokausittain tai jos kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.