



Forssan kaupunki

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
(Toimintatapa)

Kaupunginhallitus hyväksynyt 22.1.2024

Voimaantulo 1.2.2024

Sisällys

Johdanto	4
1 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA HYVÄÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPAA	4
1.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä hyvän hallinnon periaatteet	4
1.2 Valvonnan rakenne Forssan kaupungissa sekä sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet	5
1.3 Sisäisen valvonnan osatekijät	6
1.4 Kaupungin sisäisen valvonnan raportointi	7
2. RISKIENHALLINTA.....	8
2.1 Forssan kaupungin riskienhallinnan periaatteet ja riskiluokittelu	8
2.2 Riskienhallintaprosessi	9
3 SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTTAJAT SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN VASTUUT	9
3.1 Tilivelvollisuus.....	9
3.2 Luottamushenkilöiden valvontavastuu	10
3.3 Riskienhallintaryhmä	10
3.4 Kaupungin johdon valvontavastuu	11
3.5 Esihenkilön valvontavastuu	11
3.6 Yhteenveto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä ja vastuista	12
4 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA FORSSAN KAUPUNGIN TOIMINTAPROSESSEJA	13
4.1 Päätöksentekoprosessi	13
4.2 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta	13
4.2.1 Strateginen suunnittelu	13
4.2.2 Talousarvio- ja suunnitelma	14
4.2.3 Sisäinen laskenta	14
4.2.4 Seuranta ja raportointi	14
4.3 Henkilöstöasiat	14
4.3.1 Henkilöstöasioiden riskienhallinta.....	14
4.3.2 Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet	15
5 LASKENTATOIMI, RAHATOIMEN HOITAMINEN JA MAKSULIIKENNE.....	16
5.1 Kassat.....	16
5.2 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne.....	17
5.3 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto.....	17
5.4 Ulkopuoliset varat	17
5.5 Rahoitusriskien hallinta	17
5.6 Pankkitilit	17
5.7 Valtionosuudet ja – avustukset sekä muut avustukset, tilastot, kotikuntakorvaukset ja oppilaitosten oppilastiedot.....	18

5.8 Lainanotto ja sijoitustoiminta.....	18
5.9 Avustukset	18
6 OMAISUUDEN HANKINTA JA HALLINNOINTI.....	19
6.1 Hankinnat ja varastot	19
6.2 Sopimusten hallinta.....	19
6.3 Vakuudet	20
7 MUUT.....	21
7.1 Projektitoiminta.....	21
7.2 Sähköinen ilmoituskanava väärinkäytösten ilmoittamiseen.....	21
7.3 Tietoturva	21
LIITTEET	22

Johdanto

Tämä ohje täydentää kaupunginvaltuuston 11.12.2023 hyväksymiä Forssan kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan perusteita eli Forssan kaupunkikonsernin riskienhallintapolitiikkaa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on yhtenäistää sisäisen valvonnan toimintatapoja Forssan kaupungissa ja konsernissa sekä toisaalta varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan. Ohje koskee kaikkia kaupungin toimia, johtoa ja henkilöstöä ja soveltuvin osin tytäryhteisöjä.

Sisäinen valvonta on osa kaupungin johtamisjärjestelmää sekä kaupungin johdon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa.

Ohjeessa määritellään

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteet ja periaatteet sekä menettely- ja hallintaprosessit
- kuvataan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat ja vastuut
- tarkastellaan keskeisiä toimintaprosesseja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan näkökulmasta, esittäen menettelyjä ja keinoja, joilla tilivelvollinen johto voi edistää hyvää hallinto- ja johtamistapaa sekä varmentaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja asianmukaisuutta.

1 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA HYVÄÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPAA

1.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä hyvän hallinnon periaatteet

Kaupungin organisaatio ja toimivaltasuhteet määritellään hallintosäännössä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaista toimintaa. Hyvällä hallinto- ja johtamistavalla tarkoitetaan toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta ja tehokkuutta sekä läpinäkyvyyttä. Järjestelmän perustana ovat kaupungin arvot, asukkaiden ja asiakkaiden tarpeet sekä toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Keskeistä hyvän hallinto- ja johtamistavan toteuttamisessa on luoda sellaiset linjaukset, jotka varmistavat tuloksellisuuden edellytykset samalla kun toiminta täyttää eettisyyden ja vastuullisuuden vaatimukset.

Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kaupungin toiminnassa noudatetaan. Tässä yhteydessä painotetaan luottamushenkilöiden, esimiesten ja työntekijöiden velvollisuutta toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti sekä rehellisesti ja vilpittömästi.

Kaupungin toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Niihin kuuluvat mm. hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä.

Hallinnon oikeusperiaatteita ovat:

- yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen

- tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan väärä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin
- objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa
- suhteellisuusperiaate, jonka mukaan viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden
- luottamuksensuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suoja julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

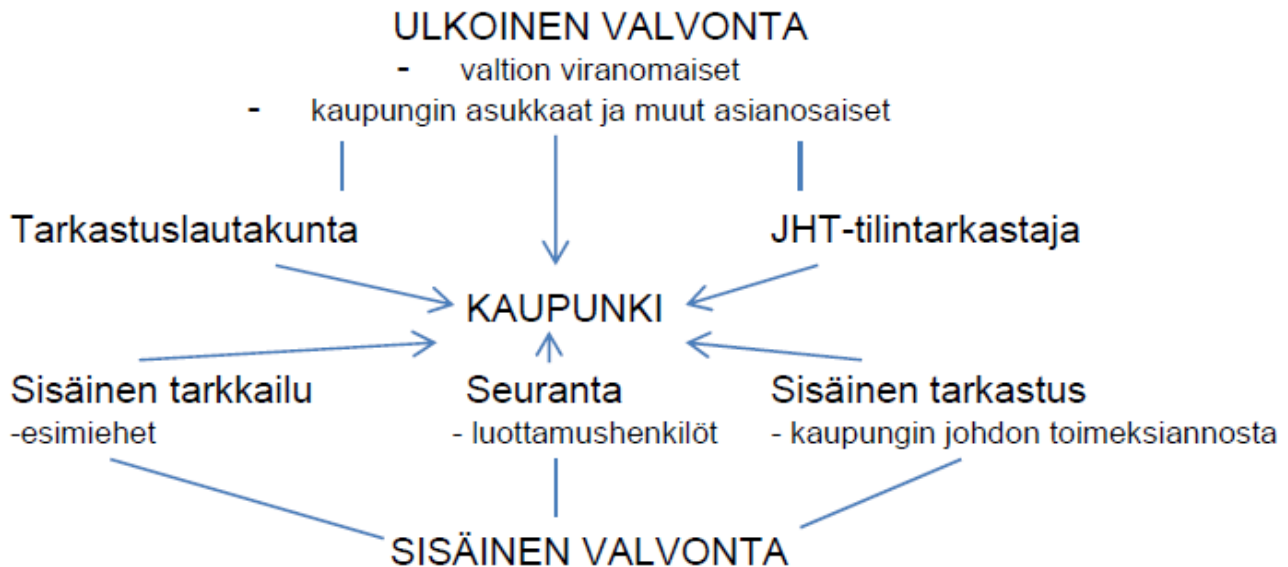
Hallinnon oikeusperiaatteet ovat ennen muuta oikeusturvasäännöksiä. Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluvat myös:

- palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus
- neuvontavelvollisuus
- hyvän kielenkäytön vaatimus
- viranomaisten yhteistyövelvoite
- toiminnan eettisyys

1.2 Valvonnan rakenne Forssan kaupungissa sekä sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet

Sisäinen valvonta on kaupungin ja sen toimialojen, palvelualueiden ja -yksiköiden toiminnan omaa valvontaa. Sisäinen valvonta on osa kaupungin johtamisjärjestelmää sekä kaupungin johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää kaupungin tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuutta ja sen arviointia. Valvonta on riittävää, mikäli se on organisoitu niin, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden toteutumisesta.

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan (kuvio 1). Ulkoinen valvonta on kaupunginhallituksesta ja kaupungin viranhaltijajohdosta riippumatonta toimintaa, jota suoritetaan sekä kaupungin järjestämänä että täysin kunnallisen ohjauksen ulkopuolella. Kaupungin järjestämää ulkoista valvontaa hoitaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Ulkoista valvontaa harjoittavat lisäksi mm. kaupungin asukkaat, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus ja -mahdollisuus.



Kuvio 1: Ulkoinen ja sisäinen valvontajärjestelmä

Kaupungin sisäisestä valvonnasta vastaavat luottamushenkilöt sekä kaikki tilivelvolliset ja esimiehet.

Sisäisen tarkkailun tulee olla jatkuvaa toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien asianmukainen hoitaminen hyväksytyllä tavalla. Se on yleistä rationaalista toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa toimintaketjussa. Sen toimivuudesta vastaavat organisaatiossa **esihenkilöasemassa** oleva henkilöt.

Seuranta on kunnallishallinnossa **luottamushenkilöille ja toimielimille** kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja veloitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten sekä raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta arviointi- ja varmistustoimintaa sekä johdon apuna toimivaa konsultointitoimintaa. Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä. Sisäinen tarkastus arvio sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta. Sisäistä tarkastusta suoritetaan kaupungin toimivan johdon toimeksiannosta **ostopalveluna**.

1.3 Sisäisen valvonnan osatekijät

Sisäinen valvonta koostuu alla luetelluista viidestä toisiinsa liittyvästä osatekijästä. Näiden osatekijöiden ollessa kunnossa organisaation ja sisäisen valvonnan tavoitteet voidaan saavuttaa ja siksi tilivelvollisten tulee huolehtia osatekijöiden asianmukaisesta järjestämisestä sekä valvonnasta.

Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri luovat perustan valvonnalle ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön valvontatietoisuutta. Asianmukaisesti toteutettuna ne takaavat parhaiten asioiden sovitunlaisen toteutumisen ja ehkäisevät samalla päätösten vastaista toimintaa sekä väärinkäytöksiä. Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri vaikuttavat siihen, millaiset valvontatoimet otetaan käyttöön, millaisiksi organisaation raportointi- ja tiedotusjärjestelmät muodostuvat ja miten seuranta toteutetaan. Organisaatiokulttuuri koostuu mm. eettisistä arvoista, rehellisyydestä, organisaation ihmisten pätevydestä sekä tavasta, jolla johto antaa valtaa ja vastuuta sekä organisoii ja kehittää henkilöstöään.

Kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa. Riskienhallinnan avulla kyetään myös löytämään uusia mahdollisuuksia.

Valvontatoimenpiteet ovat toimintatapoja ja -periaatteita, jotka auttavat varmistamaan tavoitteiden saavuttamista, määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat mm. erilaiset hyväksymiset, valtuutukset, todentamiset, täsmäytykset, toiminnan tarkastukset, omaisuuden turvaamistoimet sekä työtehtävien eriyttäminen. Valvontatoimenpiteitä suoritetaan kaikkialla organisaatiossa, kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa.

Seuranta ja arviointi. Seurantatiedon perusteella arvioidaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuutta ja edistetään niiden kehittämistä. Seuranta voi olla jatkuvaa tai sitä voidaan toteuttaa erillisillä arvioinneilla tai näiden yhdistelmällä.

Raportointi ja tiedonvälitys. Toimivan raportoinnin ja tiedonvälityksen avulla kaupungin johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toiminnasta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tehokas tiedonvälitys organisaatiossa tapahtuu sekä vertikaalisesti että horisontaalisesti.

Tämän ohjeen liitteenä 1 on luettelo, johon on kerätty oleellisia kysymyksiä sisäiseen valvontaan liittyen. Valvontavastuussa olevat esimiehet voivat käyttää kysymyksiä tukena testatessaan sisäisen valvonnan toimivuutta omalla vastuualueellaan.

1.4 Kaupungin sisäisen valvonnan raportointi

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto; Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän konsernitiilinpäätöksen laatimisesta 2013: ”Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella. Tätä tarkoitusta varten kunnanhallituksen tulee esittää toimintakertomuksessa selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä”.

Selonteon laatimista varten liitteenä 2 on kysely, johon toimialat, liikelaitos ja tietyt viranhaltijat vastaavat vuosittain osana tilinpäätösraportointia erikseen annettavan aikataulun ja ohjeistuksen mukaisesti.

Kaupungin johtoryhmä ja vesihuoltojohtaja seuraavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilannetta vuosittain ennen tilinpäätöskäsittelyä pidettävässä arviointitilaisuudessa, jossa muodostetaan pohjaa selonteolle.

Lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät oman toimialueensa selonteot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta, mahdollisista ongelmista ja kehittämiskohteista tilinpäätösaikataulun mukaisesti.

2. RISKIENHALLINTA

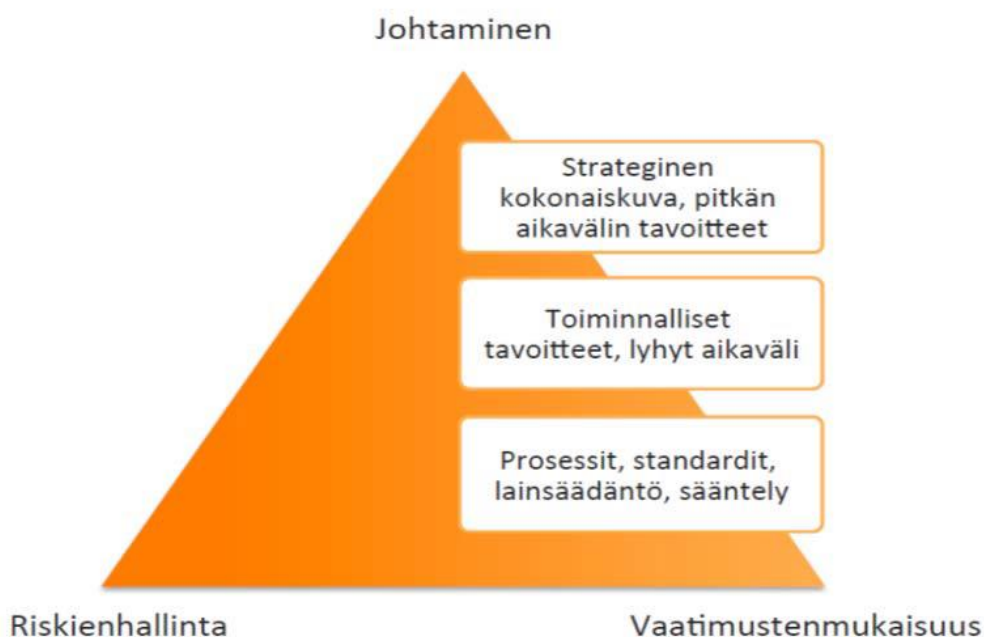
2.1 Forssan kaupungin riskienhallinnan periaatteet ja riskiluokittelu

Riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista, jolloin se kattaa strategiset, toiminnalliset, taloudelliset sekä lakien ja hyvän hallintotavan noudattamiseen liittyvät riskit. Se sisältää riskien tunnistamisen, analysoinnin ja priorisoinnin, hallinnan toimenpiteiden määrittelyn ja valvonnan sekä tuloksellisuuden arvioinnin. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutetaan dokumentoidusti ja tuloksellisuudesta raportoidaan hallitukselle ja konsernijohdolle säännöllisesti. Riskienhallinnan tavoitteena on kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta koskien

- strategisia tavoitteita
- operatiivisia tavoitteita
- raportoinnin luotettavuutta sekä
- lakien ja ohjeiden noudattamista.

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta. Riski ei ole ainoastaan negatiivisen asian mahdollinen tapahtuminen, vaan myös se, että jokin voimavarojen mahdollistama hyvä jää toteutumatta. Sisäisen valvonnan kannalta on olennaista, että toimintaan liittyvät riskit ja mahdollisuudet on arvioitu ja ymmärretty.

Forssan kaupungin **riskit luokitellaan strategisiin, operatiivisiin, taloudellisiin ja vahinkoriskeihin**. Strategiset riskit ovat riskejä, jotka liittyvät Forssan kaupungin pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoihin epävarmuustekijöihin. Operatiivisille riskeillä tarkoitetaan päivittäistä toimintaa, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä. Taloudellisilla riskeillä tarkoitetaan talouden tasapainoon (menojen hallintaan ja tulo-rahoituksen riittävyyteen), investointeihin ja rahoitukseen liittyviä riskejä. Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä tiettyyn kohteeseen ja vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä.



Kuvio 2: lähde Granite

2.2 Riskienhallintaprosessi

Riskienhallintaprosessi on osa normaalia Forssan kaupungin toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa sekä toiminnan arviointia. Riskien arviointi ja raportointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan ja talouden suunnittelu- ja raportointiprosessiin.

Riskienhallinnassa on käytössä Graniten ohjelmistotyökalu kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan.

Kokonaisvaltainen riskienhallinta tehdään seuraavilla kaupungin organisaatiotasolla:

- keskushallinto
- tekninen ja ympäristötoimi
- perusopetus
- lukiokoulutus
- varhaiskasvatus
- vapaa-ajan palvelut
- työllisyyspalvelut
- vesihuoltoliikelaitos

Riskienhallinta sisältää riskienarvioinnin, toimenpiteiden ja vastuuhenkilöiden määrittämisen sekä riskitilanteen jatkuvan seurannan. Järjestelmä kokoaa yhteen tiedot riskeistä ja niiden hallintakeinoista ja muodostaa siten kaupungin ja toimialojen/palvelualueiden riskienhallintasuunnitelmat.

Raportoinnin avulla seurataan riskitilannetta, riskitrendejä ja seurataan sovittujen toimenpiteiden etenemistä. Suodattimien avulla voidaan tehokkaasti pureutua haluttuihin riskeihin ja niihin liittyvään raportointiin.

Riskienhallintasuunnitelma päivitetään vuosittain talousarvion laatimisen yhteydessä. Riskienhallintasuunnitelman laatimisen myötä yksiköille syntyy selkeä riskienhallinnan toimintamalli ja riskienhallintaprosessiin osallistuville henkilöille yhteinen käsitys prosessin tavoitteista ja vastuista.

Riskien arviointi kattaa riskien ja mahdollisuuksien tunnistamisen, riskianalyysin sekä riskien ja mahdollisuuksien merkityksen arvioinnin.

3 SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTTAJAT SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN VASTUUT

3.1 Tilivelvollisuus

Tilivelvollisuus tarkoittaa sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus omasta tai alaisen tekemisestä tai tekemättä jättämisestä.

Tilivelvollinen on vastuussa johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpidosta. Vaikka henkilö ei olisi Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisuusasemassa, on hänen hoidettava tehtävänsä huolellisesti eikä tilivelvollisuusaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta. Toimielimen ja palvelualueen tilivelvolliset luetteloidaan osana talousarviokirjaa.

Viime kädessä kaupungin JHT-tilintarkastaja määrittelee tilivelvolliset ottaessaan tilintarkastuskertomuksessaan kantaa siihen, voidaanko tilivelvollisille myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvolliset nimetään vuosittain talousarvion käyttösuunnitelmissa. Tilintarkastaja voi kuitenkin määritellä tilivelvolliseksi muunkin kuin kaupungin päätöksellä tilivelvolliseksi nimetyn viranhaltijan ja kohdistaa häneen muistutuksen tilintarkastuskertomuksessaan ja häneltä voidaan kaupunginvaltuuston päätöksellä evätä vastuuvapaus.

Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun kuin tilivelvolliseen.

3.2 Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan määräykset hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Kaupunginhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupunginhallitus huolehtii kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä (Kuntalaki 410/2015 39 §)

Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena **kaupunginjohtaja** (KuntaL 38 §). Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa hallitukselle ja kaupunginjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

Liikelaitoksen johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä (KuntaL 67 §).

Liikelaitoksen johtaja huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. (KuntaL 68 §)

Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä (KuntaL 48 §).

Kunnan **konserniyhteisöissä** sisäinen valvonta ja riskienhallinta kuuluvat näiden yhteisöjen hallitusten ja toimitusjohtajien vastuulle yhteisöjä koskevien säännösten mukaisesti.

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, jotka eivät käy ilmi kunnan tai kuntakonsernin taseesta, tuloslaskelmasta tai rahoituslaskelmasta. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä (KuntaL 115 §).

Tilintarkastajan on tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös (KuntaL 123 §).

3.3 Riskienhallintaryhmä

Riskienhallintaryhmä avustaa kaupunginjohtajaa varmistumaan siitä, että kaupunkikonsernissa on koko toiminnan kattava riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta. Ryhmä koordinoi ja seuraa riskienhallinta politiikan toimeenpanoa ja arvioi riskienhallinnan menettelyiden riittävyttä ja tehokkuutta. Ryhmän

tehtävänä on valmistella kaupungin toimintakertomukseen sisältyvä hallituksen selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta (kuluneena vuonna). Riskienhallintaryhmä antaa konsernitasoisia ohjeita ja järjestää koulutusta riskienhallintaan liittyen henkilöstölle.

Ryhmän puheenjohtajana ja vetäjänä toimii talousjohtaja. Riskienhallintaryhmässä on edustajat eri toimialoilta, liikelaitoksesta ja tytäryhteisöistä.

3.4 Kaupungin johdon valvontavastuu

Kaupunginjohtajan velvollisuutena on huolehtia riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta osana kaupungin hallinnon ja taloudenhoidon johtamista.

Toimialajohtajien ja liikelaitoksen johtajan tehtävänä on varmistaa toimialallaan yksityiskohtaisesti sisäisen valvonnan asianmukaisuus kaupunginhallituksen antamien yleisohjeiden, johtosäntöjen ja voimassa olevien erillisohjeiden pohjalta. Em. johtajilla on tämän tehtävän toteuttamisessa erityinen vastuu tilivelvollisena ja esimiehenä.

3.5 Esihenkilön valvontavastuu

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja henkilöstö on myös tietoinen tehtävistään. Esihenkilön tehtävänä on luoda henkilöstölle edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen (osana säännöllistä valvontaa).

Esihenkilön vastuulla on lisäksi se, että hänen yksikkönsä tavoitteet tukevat ylemmän tason tavoitteita. Samoin hän vastaa siitä, että hänen alaisuudessaan olevien yksiköiden tavoitteet ovat linjassa koko yksikön tavoitteiden kanssa. Esihenkilö vastaa myös tiedonkulusta ja raportoinnista.

Esihenkilöt ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa. Esihenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan toimintaa, joka on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista tai lain, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista.

3.6 Yhteenveto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä ja vastuista

Taso tai toimija	Tehtävä tai vastuu
Kaupunginvaltuusto	Päätää kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista
Tarkastuslautakunta	Voi esittää arviointikertomuksessa arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
Tilintarkastaja	Tarkastaa, onko kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti.
Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja	<p>Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta sekä tuloksellisuudesta.</p> <p>Kaupunginhallitus on lisäksi velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.</p>
Johdon toimeksiannosta suoritettava sisäinen tarkastus	Arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta.
Lauta- ja johtokunnat sekä tytäryhteisöjen hallitukset	<p>Vastaa omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Tekee osana kaupungin tilinpäätöstä selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä toimialallaan.</p>
Osastopäälliköt, liikelaitosten johtajat, tytäryhtiöiden toimitusjohtajat	<p>Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan</p> <p>sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.</p>
Esihenkilöt	<p>Vastaavat siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja henkilöstö on myös tietoinen tehtävistään.</p> <p>Perehdyttävät henkilöstönsä ja huomioivat siinä yhteydessä sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvät seikat. Ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa.</p>
Henkilöstö	Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen annettujen ohjeiden mukaan.

4 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA FORSSAN KAUPUNGIN TOIMINTAPROSESSEJA

4.1 Päätöksentekoprosessi

Kaupungin päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Lisäksi Forssan strategisina arvoina on avoimuus ja vastuullisuus. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kaupungin johtosäännöt. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan sekä kaupungin omat määräykset kuten hallintosäännön.

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen. Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyserusteet on määritelty hallintolain 28 §:ssä.

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

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu kaupunginhallitukselle, jonka tehtävänä on määrätä, miten toimielinten asiakirjahallinta ja arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Kaupungin velvollisuutena on huolehtia asiakirjatietoonsa liittyvistä tehtävistä koko niiden elinkaaren ajan. Vastuu asiakirjahallinnan hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Forssan kaupunki on yksi arkistonmuodostaja.

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Forssan kaupungin asianhallinnan ja arkistonmuodostuksen johtamisesta, ohjaamisesta ja valvonnasta sekä pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista vastaa kaupunginhallituksen määräyksellä arkistonhoitaja.

4.2 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

4.2.1 Strateginen suunnittelu

Strateginen suunnittelu on Forssan kaupungin tulevaisuuden suunnittelua ja ennakkointia. Strategiatyön avulla pyritään tekemään Forssan kaupungin kokonaisedun kannalta parhaita mahdollisia tulevaisuutta koskevia valintoja.

Kaupunkistrategia on kaupunginvaltuuston hyväksymä, ylin kaupungin toimintaa, valintoja ja tulevaisuuden suunnittelua ohjaava asiakirja. Kaupunkistrategiassa asetettuja tavoitteita toteutetaan osana vuosittain hyväksyttävää talousarviota. Tavoitteet jalkautetaan osaksi yksiköiden toimintaa talousarviossa strategian pohjalta asetettujen yksikkökohtaisten tavoitteiden avulla.

4.2.2 Talousarvio- ja suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantarjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarvioon sisällytettävät sitovat tavoitteet asetetaan niin, että ne ovat sopusoinnussa keskenään ja konkreettisia. Niiden on oltava mitattavissa ja laadun arvioitavissa ja niiden toteutukselle on asetettava aikataulu.

Valtuusto hyväksyy keskeiset linjaukset ja painopisteet seuraavan vuoden talousarvion laadinnan ohjeeksi, jonka jälkeen kaupunginhallitus hyväksyy yksityiskohtaiset talousarvion laadintaohjeet. Talousarvion tultua hyväksytyksi kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion toimeenpano-ohjeet.

4.2.3 Sisäinen laskenta

Sisäinen laskenta on väline mm. vaihtoehtojen vertailuun, toimintojen ohjaamiseen ja kehittämiseen, tuotteiden hinnoitteluun sekä tehokkuuden, taloudellisuuden ja vaikuttavuuden selvittämiseen ja seurantaan. Muutoksiin nopeasti reagoiva johtaminen edellyttää tehokasta ja ajantasaista sisäistä laskentaa. Toimialat ja liikelaitos vastaavat sisäisen laskennan kehittämisestä sille tasolle kuin se tavoitteiden ja tuloksellisuuden seurannan kannalta on tarkoituksenmukaista.

4.2.4 Seuranta ja raportointi

Kuukausiraportoinnin tarkoituksena on antaa yleiskuva kaupungin talouden kehityksestä nopeasti, jotta nopea reagointi on tarvittaessa mahdollista. Myös lautakunnissa ja johtokunnassa seurataan talouden kehittymistä kuukausittain. Samalla lautakuntien tulee dokumentoida paitsi taloustilanne, myös toimenpiteet, joihin on jo ryhdytty tai ryhdytään, jos tarpeen talousarviossa pysymiseksi.

Osavuosisikatsaukset laaditaan neljännesvuosittain. Vuoden kahdessa jälkimmäisessä osavuosisikatsauksessa raportoidaan taloudellisten tavoitteiden toteutumisen lisäksi toiminnallisten tavoitteiden ja tunnuslukujen kehityksestä. Vuoden ensimmäinen osavuosisikatsaus laaditaan suppeampana. Toiminnallisia tavoitteita seurataan toimialoilla pitkin vuotta, ei ainoastaan osavuosisikatsauksissa. Osavuosisikatsauksiin sisältyy myös konserniyhteisöjen raportointi.

4.3 Henkilöstöasiat

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä.

Henkilöstöhallintoyksikkö koordinoi kaupunkitasoista henkilöstövoimavarojen hallintaa ja osaamisen kehittämistä, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkaa sekä johtaa virka- ja työehtosopimukseen liittyvää tulkinta-, sopimus- ja neuvottelutoimintaa. Henkilöstöhallinto ja -palvelut johtavat strategista henkilöstötyötä. Kaupunginjohtajalla ja hallintojohtajalla on erityinen valvontavastuu henkilöstötyön osalta. Operatiivinen johto vastaa prosessin toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja seurannasta. Henkilöstöhallintoa ja -palveluja koskevat ohjeet ja päätökset on koottu kattavasti Intranettiin.

4.3.1 Henkilöstöasioiden riskienhallinta

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Tehtävät muuttuvat palvelutarpeen muuttuessa ja työnantajälähtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen vuoksi sekä työntekijälähtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin etenemisenä.

Uuden henkilöstön palvelukseen ottaminen on merkittävä investointi, mikä pitää tehdä huolella. Ennen uuden henkilön palvelukseen ottamista on selvitettävä muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Talousarviossa ja – suunnitelmassa on oltava tehtävää varten määräraha ja määrittely sen pääasiallista tarkoituksesta ja paikasta organisaatiossa.

Vakinaiseen palvelussuhteen ottaminen vaatii täyttöluvan. Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy (esim. sijaisuus). Määräaikaisuuden syy on aina mainittava työsopimuksessa tai viranhoitomääräyksessä. Koeaika on aina käytettävä uusia työntekijöitä rekrytoitaessa.

Henkilökohtaiset tehtäväkuvaukset valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä vastuualueella sekä tehtävän tavoitteet.

Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa. Näillä toiminnoilla edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työviihtyvyyttä. Työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkykyyn ja työviihtyvyyteen liittyviä ongelmia ja uhkia.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös toimintayksikköjen varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan pienentää henkilöstövalinnoilla, tehtävien täsmällisellä määrittelyllä, perehdyttämisellä sekä päivittäisellä valvonnalla. Työnjako hoidetaan mahdollisuuksien mukaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny.

Uuden henkilöstön rekrytoinnissa tulee kiinnittää huomiota henkilöstön ammatillisiin ja sosiaalisiin kykyihin, työhistoriaan ja pätevyYTEEN. Tarvittaessa tulee suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilöstötaustojen selvittämiset ns. turvallisuus selvitysmenettelyn kautta. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti.

4.3.2 Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet

Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Esihenkilö kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Kaupunki tukee esihenkilöitä omien valmiuksiensa kehittämisessä. Tavoitteiden asettamista ja arviointia pohditaan kehityskeskustelujen yhteydessä. Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin.

Palkan määrittely ja maksatus

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, kaupungin hallintosäännön, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevien ohjeistusten perusteella. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Samoin on meneteltävä, kun myönnetään virka- ja työehtosopimuksen mukaisia harkinnanvaraisia etuuksia. Kaupunkitasolla ohjeistuksesta ja sen tulkinnasta vastaa keskitetty henkilöstöhallinto. Toimialoilla esihenkilöt toteuttavat ohjeistuksen mukaista palkkausta ja palkitsemista.

Esihenkilöiden on valvottava alaistensa palkkojen oikeellisuutta Populus-henkilötietojärjestelmän kautta sekä rondossa palkkojen hyväksymisen yhteydessä.

Henkilöstöasioiden raportointi

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Sisäisessä viestinnässä on otettava huomioon myös yhteistoimintasopimuksen määräykset. Periaatteena on se, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asioista. Vastuu tiedonkulusta ja oikeellisuudesta on esihenkilöillä.

Palvelussuhdeasioihin liittyvät ohjeet löytyvät intranetistä. Henkilöstöhallinto huolehtii ohjeiden ajan tasalla pitämisestä.

Esihenkilöitä ohjeistetaan ja heille järjestetään esihenkilökoulutusta. Kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten, henkilöstökyselyjen, asiakaspalautteiden ja tilastojen avulla arvioidaan henkilöstön osaamista, työyhteisön/yksilön hyvinvointia ja ammattitaitoa.

5 LASKENTATOIMI, RAHATOIMEN HOITAMINEN JA MAKSULIIKENNE

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä mm. arvonlisäverolakia ja Kuntaliiton suosituksia. Talouspalvelut huolehtivat, että kaupungin sisäinen taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassa olevan lainsäädännön määräyksiä. Kaiken kaupungin nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kaupungin kirjanpitoon. Talousohjeistus löytyy intranetistä.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna.

Talousarvion seurannassa on käytössä Tane ja UDP -ohjelmat. Kummallakin ohjelmalla voi seurata talousarvion toteutumista.

5.1 Kassat

Toimialat ja liikelaitokset vastaavat alaisuudessaan toimivista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Vastuunalaisen kassanhoitajan määrää toimialajohtaja. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja säilytettävä erillään yksityisistä varoista. Kassat on tilitettävä säännöllisesti ohjeiden mukaisesti. Talousjohtaja päättää ja pitää luetteloa kaupungin kassoista. Käteiskassoista pyritään luopumaan ja löytämään vaihtoehtoisia maksutapoja toiminnan luonteen sen salliessa.

Käteiskassan hoitoa koskevia ohjeita on noudatettava soveltuvin osin myös silloin, kun kaupungille tulevia maksuja tai muita tuloja peritään tilapäisesti käteismaksuina esimerkiksi erilaisten tilaisuuksien/tapahtumien yhteydessä. Toimialajohtajan tulee nimetä tällöin vastuuhenkilö, jonka tehtävät ovat samat kuin vastuunalaisen kassanhoitajan tehtävät.

Otettaessa vastaan kaupungille tulevia maksuja on maksajalle annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneen maksukuitti. Ellei maksua ole kuitattu vastaanotetuksi kassakoneella, on tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otettava maksajan allekirjoitus.

Asiakkaalle annettujen tositteiden tulee olla selväkielisiä ja niistä tulee käydä selville suorituksen perusteet, kuten yksikköhinnat ja -määrät. Talouspalveluyksikkö hankkii käteismaksukuitit ja pitää kirjanpitoa numeroiduista kuittisarjoista. Kassanhoitajan ja kuittikirjanpidon pitäjän tulee olla eri viranhaltijoita. Käteismaksukuitit luovutetaan kassanhoitajalle kuittausta vastaan. Myös kassanhoitajan tulee pitää luetteloa saamistaan käteismaksukuiteista. Kuittikirjanpidon pitäjän tulee määräjain tarkistaa, että luovutetut kuitit ovat palautuneet tilitysten mukana ja että tilityksiä vastaavat rahasummat on tilitetty kaupungin pankkitilille.

5.2 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja johtokuntien tulee määrätä käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä ostolaskut. Tavarain, työsuorituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään Rondon sähköisessä järjestelmässä.

Kaupungin ostolaskujen käsittelyohjeet löytyvät intranetistä.

5.3 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kaupungin omaa ohjeistusta. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin, sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun sekä hyvän perintätavan mukaista.

Tulot pitää hyväksyä samoin periaattein kuin menot. Hyväksyjä varmistaa hyväksymismerkinnällään tulo- ja kirjausperusteen oikeellisuuden.

Laskutus- ja perintäohjeet löytyvät intranetistä.

5.4 Ulkopuoliset varat

Esimiesten vastuulla on järjestää ulkopuolisten varojen hoito sekä riittävä ja luotettava luettelointi ja seuranta. Kaupungin nimissä voidaan käsitellä vain kaupungille kuuluvia varoja, jotka kirjataan kaupungin kirjanpitoon, poikkeuksena toimeksiantojen pääomat. Yksityiset varat pidetään erillään kaupungin kirjanpidosta.

5.5 Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskien ja erityisesti korkoriskien hallinnassa käytetään apuna puolueetonta asiantuntijaa. Lainasalkusta (lainasalkun analyysi) raportoidaan osavuosiraportoinnin yhteydessä ja aina uudesta lainasta päätettäessä.

5.6 Pankkitilit

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja.

5.7 Valtionosuudet ja –avustukset sekä muut avustukset, tilastot, kotikuntakorvaukset ja oppilaitosten oppilastiedot

Toimialajohtaja vastaa toimialansa valtionosuuksien ja –avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta sekä tilityksistä. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumisseurantaa. Oppilaitosten toimittamien oppilas- ja kotikuntakorvaustilastojen oikeellisuus osoitetaan yksikön esimiehen allekirjoituksella.

5.8 Lainanotto ja sijoitustoiminta

Kaupungin lainakannan on oltava korko- ja muiden riskien minimoimiseksi mahdollisimman monipuolinen. Lainojen nostot tulee ajoittaa maksuvalmiussuunnitelman avulla niin, että rahoituskustannukset jäävät mahdollisimman alhaiseksi.

Lyhytaikainen kassavlijäämä sijoitetaan lyhytaikaisiin ja/tai likvideihin sijoituskohteisiin, joissa hinta- ja luottoriskit ovat vähäiset. Pitkäaikaisen kassavlijäämän sijoittamisessa noudatetaan valtuuston päätöstä sijoitustoiminnan yleisistä perusteista

5.9 Avustukset

Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa avustusten myöntämisestä. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuuteensa liittyen sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää. Kaupungin tilintarkastajille on varattava mahdollisuus avustusta saaneen yhteisön hallinnon ja tilien tarkistamiseen. Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan.

Avustuksia voidaan myöntää toiminta ja yleisavustuksina sekä kohdeavustuksina määritellyn kohteen, hankkeen tai tapahtuman tukemiseksi. Kohdeavustukset on haettava ennen avustettavan hankkeen tai tapahtuman toteuttamista.

Avustuksesta päätettäessä toimielimen tulee ottaa huomioon avustettavan toiminnan laatu ja laajuus. Toiminnan tulee tukea ja täydentää palvelualueen toimintaa ja tavoitteita, jonka määrärahoista avustus myönnetään. Tämän päämäärän saavuttamiseksi avustuksen myöntäjä voi asettaa avustuksen saajalle ja avustuksen käytölle erityisiä ehtoja. Ehdoista on ilmoitettava avustuksen saajalle avustuksen myöntämisen yhteydessä.

Avustuksen myöntäjä vastaa avustusmäärärahojen käytön valvonnasta, ellei muuta ole sovittu. Avustuksen käytön valvomiseksi toimialoilla on oikeus vaatia avustuksen saajalta harkitsemiaan selvityksiä ja tilityksiä avustuksen käytöstä. Hyvä käytäntö on, että avustettava antaa selvityksen vuosittain avustuksen käytöstä.

Avustuksen saannin ehdoksi on asetettava, että kaupungin tilintarkastajilla tai sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa avustuksensaajayhteisön hallintoa ja tilejä ja että yhteisö suorittaa ne kirjanpidolliset järjestelyt, joita pidetään tarpeellisena kirjanpitolain ja hyvän kirjanpitotavan noudattamiseksi.

Kohdeavustuksista voidaan enakkona maksaa enintään puolet ja loppuosa sen jälkeen, kun avustettava kohde, tapahtuma tai hanke on toteutettu ja vaadittavat selvitykset toimitettu kaupungille. Ennakko voidaan

vaatia palautettavaksi, mikäli avustettava kohde, tapahtuma tai hanke ei toteudu, tai se poikkeaa oleellisesti avustus päätöksestä. Avustus määrärahojen osalta suositellaan päätösvallan pitämistä toimielimantasolla.

6 OMAISUUDEN HANKINTA JA HALLINNOINTI

Omistajapolitiikalla linjataan kaupungin suora omistajuus ja välillinen, eri yhteisöjen kautta tapahtuva omistajuus. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kaupungin palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista toteuttamista. Omistajaohjauksesta vastaa kaupunginhallitus. Talousarvioon sisällytetään vuosittain kaupungin konserniin kuuluvia yhtiöitä koskevia tavoitteita. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Kaupunki huolehtii siitä, että kaupungin edustajat kaupungin määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat kaupungin strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksen prosessissa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja että näiden yhteisöjen toiminnasta ja taloudesta on saatavissa riittävästi seurantatietoa. Tytär- ja osakkuusyhtiöiden ohjauksen ja valvontavastuuta koskevat määräykset sisältyvät konserniohjeisiin.

6.1 Hankinnat ja varastot

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä kaupungin omia sääntöjä ja ohjeita. Hankintojen kilpailuttaminen on ohjeistettu kaupungin hankintaohjeissa ja periaatteissa.

Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kaupungin hankintojen yhteydessä eikä käyttää kaupungin hankintasopimusta omaksi edukseen.

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomioita varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä.

Irtaimisto-ohje löytyy intranetistä.

6.2 Sopimusten hallinta

Sopimustenhallinta on tärkeä osa riskienhallintaa. Sopimukset tallennetaan aina sähköiseen sopimushallintajärjestelmään. Sopimukselle nimetään vastuuhenkilö, joka merkitään rekisteriin ja asetetaan aina hälytykset, jotta sopimusten hallinta helpottuu.

Ulkopuolisten tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä jo valvontavastuussa oleva viranhaltija ja varmistaa, että kaupungilla on tarvittaessa oikeus tarkistaa palveluntuottajan toimintaa. Hankintaehdot/sopimusehdot tulee aina tarkistaa ja muokata kaupungin edun mukaisiksi jo sopimusta tehtäessä.

Sopimusten toteutumista tulee seurata aktiivisesti, laskutuksen oikeellisuutta on seurattava ja tarvittaessa reklamoitava. Reklamoinnit tulee dokumentoida selkeästi asianhallintaan/sopimustenhallintaan. Ostolaskujen hyväksyjällä on aina oltava mahdollisuus tarkistaa sopimuksesta laskutuksen oikeellisuus.

Henkilöstön vaihtuessa tulee aina huomioida sopimusten hallinta ja tehdä tarvittavat muutokset järjestelmään ja informoitava uutta henkilöä riittävästi hänen vastuulleen tulevista sopimuksista.

Keskeinen osa sopimusten hallintaa on jatkuvuuden hallinta. Sopimustenhallintaohje löytyy intranetistä.

6.3 Vakuudet

Forssan kaupunki hyväksyy sopimusten ja lupamääräysten täyttämisen turvaamiseksi seuraavat vakuudet:

1. Pankkitakaus(takauksen antajalla on aina oltava Suomessa vähintään sivuliike)
 - Raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
2. Pankkitalletus
 - Forssan kaupungin nimiin pankkiin tehty rahatalletus tai vakuuden antajan nimelle pankkiin tehty talletus pankin kuittaamattomuustodistuksin. Lisäksi talletustodistuksessa tulee olla ehto, jonka mukaan talletusta ei voi nostaa ilman talletustodistusta.
3. Kiinnitys tai muu reaaliavakuus
 - Kaupunki ei hyväksy vakuudeksi jälkipanttausta ellei ensisijaisen vakuuden hyväksyjältä saada sitoumusta, jonka mukaan ensisijaisen vakuuden haltija ei käytä vakuutta muun kuin alkuperäisen sopimuksen täyttämisen turvaamiseksi.

Vakuus luovutetaan kaupungille sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä ennen kaupungin vastasuorituksen täyttämistä, ellei aikarajoista ole ao. alan yleisissä sopimusehdoissa toisin sovittu ja toimiala katsoo, että alan yleisiä sopimusehtoja voidaan noudattaa.

Vakuudet säilytetään lukitussa varmassa tilassa. Vakuudet merkitään sopimustenhallintajärjestelmään.

Toimiala pitää vakuuksista luetteloa, josta käy ilmi vähintään seuraavat tiedot:

- toimiala, jonka hallussa vakuus on
- sopimus, jonka vakuudeksi vakuus on saatu
- sopimuksen allekirjoituspäivä
- vakuuden luovuttajan nimi
- vakuuden yksilöinti (esim. pankkitakaus ja takauksen antaneen pankin nimi)
- vakuussumma
- vakuuden voimassaoloaika
- urakoissa ja muissa vastaavissa urakkasumma
- vakuuden laatu esim. vastuuajainen, työajainen jne.

Kunkin toimialajohtajan on nimettävä vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt, joiden tehtävänä on em. rekisterin perusteella huolehtia vakuuksien uudistamisesta ja voimassaoloaikojen ja niihin liittyvien ehtojen seurannasta.

7 MUUT

7.1 Projektitoiminta

Kaupunki voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Hankkeesta vastaavan toimielimen tulee hallinnoimissaan projekteissa noudattaa hyväksytyjä projektiohjeita. Kaupunginhallituksen hyväksymä Hankeohje löytyy intranetistä.

7.2 Sähköinen ilmoituskanava väärinkäytösten ilmoittamiseen

Forssan kaupungilla on käytössä EU:n ilmoittajansuojeludirektiivin eli ns. whistleblower-direktiivin mukainen eettinen, sähköinen ilmoituskanava väärinkäytösten ilmoittamista varten. Ilmoituskanava on tarkoitettu vakavien ja rangaistavaksi säädettyjen väärinkäytösten ilmoittamiseen anonyymisti. Ilmoituskanavaa ei ole tarkoitettu yleiseksi "palautekanavaksi" vaan nimenomaan vakavien väärinkäytösten ilmoittamista varten. Ilmoituskanavaa voivat käyttää kaupungin henkilökunnan lisäksi kaikki kansalaiset kaupungin verkkosivujen kautta. Ilmoituskanava madaltaa kynnystä ilmoittaa epäilyistä rikkomuksesta tai väärinkäytöstä. Väärinkäytösilmoituksen käsittelijöitä ovat talousjohtaja ja työsuojelupäällikkö ja hallintojohtajalla on kaupunginhallituksen valtuutus nimetä tarvittaessa muita käsittelijöitä.

7.3 Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Tietotekniikan jatkuvan lisääntymisen vuoksi tietoturvan merkitys kasvaa entisestään. Tästä syystä tulee kiinnittää tietoturvaan yhä enemmän huomiota sekä taata tietoturvaressurssien riittävyys kaikissa tilanteissa ja kaikkialla hallinnossa. Tietoturvaloukkaukset sekä virukset ja muut haittaohjelmat voivat aiheuttaa kaupungin organisaatiolle merkittävää haittaa, ellei niiden estämiseen paneuduta toden teolla.

Erytystä huomiota tulee kiinnittää pilvipalveluihin, jotka eivät ole EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisia. Kaupunkikonsernissa on tärkeää, että ymmärretään mitkä palvelut ja minkälainen käyttö muodostaa tietosuoja-asetuksen näkökannalta henkilökäytön. Organisaation täytyy pystyä osoittamaan olevansa tietoinen siitä, missä kaikkialla henkilötietoja käsitellään ja että käsittely on asianmukaista.

Käytännön esimerkkejä palveluista, jotka ovat tietosuoja-asetuksen kannalta ongelmallisia ovat mm:

henkilökohtainen Google-tili (Gmail, Google Drive jne...)

Instagram

Whatsapp

Signal

Snapchat

TikTok

Dropbox

Forssan kaupungin tietoturvasuunnitelma ja ohjeistus löytyy intranetistä.

LIITTEET

LIITE 1. KYSYMYKSIÄ VALVONTAVASTUUSSA OLEVILLE ESIHENKILÖILLE SISÄISEN VALVONNAN TOIMIVUUDEN TESTAAMISEKSI

Valvontakulttuuri

- Ymmärränkö kaupunkikonsernin tehtävät ja strategiat?
- Ymmärränkö omaan toimintaani vaikuttavat tavoitteet ja niiden nivoutumisen kaupungin strategiaan ja tavoitteisiin?
- Olenko sisäistänyt selkeästi asiat, joista olen vastuussa?
- Ovatko hallinto- ja muut sääntömme ajan tasalla ja mielekkäitä toimintamme tarkoituksen kannalta?
- Ovatko vastuualueemme tai toimintayksikkömme valtuudet ja vastuut selkeästi määritellyt ja ajantasaiset?
- Tekevätkö yksikössäni päätöksiä ne, joilla on siihen tarvittavat tiedot, taidot ja valtuudet?
- Miten huolehdin, ettei henkilöstölleni anneta tehtäviä, joihin heitä ei ole riittävästi valmennettu?
- Onko tehtäväalueellani toimiva laatu järjestelmä tai vastaava?

Riskienhallinta

- Tunnistanko ennakoita riskit, jotka voivat vaikuttaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen?
- Onko minulla saatavissa tietoa, jonka avulla kykenen tunnistamaan ja arvioimaan riskit/mahdollisuudet?
- Arvioinko säännöllisesti riskejä yhdessä tiimini kanssa?
- Onko riskienhallintaohjelmisto Granite ajan tasalla oman yksikköni riskien ja hallintatoimien osalta?
- Ymmärränkö valvomani riskit ja valvonnan ulottumattomiin jäävän riskitason?
- Raportoinko ylimmälle johdolle säännöllisesti riskienhallinnan tilasta?
- Onko yksikössäni käytössä kirjalliset tehtävä- ja prosessikuvaukset tärkeimmistä toiminnoista?
- Miten huolehdin siitä, että henkilöstö voi hyvin ja suoriutuu tehtävistään tuloksellisesti?

Valvontatoimet

- Miten varmistan, että kaupungin henkilöstöasioihin liittyviä linjauksia noudatetaan yksikössämme?
- Miten varmistan, ettei yksikössäni synny vaarallisia työyhdistyksiä?
- Valvotaanko tietojärjestelmien käyttöä säännöllisesti ja ovatko tietojärjestelmien käyttöoikeudet ajan tasalla?
- Miten suhtaudun lakien ja toimintaperiaatteiden vastaiseen toimintaan?
- Onko yksikössäni määritelty, mistä asioista tehdään päätöspöytäkirjat?
- Varmistetaanko yksikössäni, että palkkaa maksetaan vain oikeille henkilöille ja oikeasuuruuisena?
- Arvioinko säännöllisesti valvontatoimia ja niiden tehokkuutta?
- Onko yksikössäni sellaiset menettelytavat ja prosessit, joilla varmistetaan tavoitteiden saavuttamista?
- Onko laskujen hyväksyjät sekä osto- ja tilausvaltuudet määritellyt?

Raportointi ja tiedonvälitys

- Onko tietojärjestelmistä ja informaatiokanavista saatava tieto luotettavaa ja ajantasaista?
- Saanko riittävästi tietoa suoriutuakseni hyvin työtehtävistäni?
- Tukeeko organisaationi ylin johto yksikköäni tavoitteidemme saavuttamisessa?
- Toimiiko tiedonkulku eri toimintayksikköjen välillä hyvin?
- Tiedänkö kuinka minun tulee toimia, jos epäilen väärinkäytöksen tapahtuneen?

Seuranta

- Suoritetaanko yksikössäni sisäisen valvonnan itsearviointia?
- Arvioiko johto yksikköni toimintaa asianmukaisilla tavoitteilla ja mittareilla?
- Onko riskienhallintasuunnitelma yksikössämme tehtynä?
- Onko toimintayksikölleni ja -yksikössäni asetettu säännölliset raportointivelvoitteet ja toimitaanko niiden mukaisesti?
- Saanko ja toimitanko riittävästi tietoa päätöksentekoa varten ja suoriutuakseni tehtävistäni?
- Seuraanko henkilöstöni toimintaa, päätöksentekoa ja päätösten toimeenpanoa?
- Opinko ja opimmeko valvonnan kautta saatavasta informaatiosta ja kehitämmekö sitä kautta toimintaa?
- Miten sisäisen tarkastuksen / tilintarkastuksen raportit käsitellään yksikössäni?

LIITE 2

SISÄISEN VALVONNAN ARVIOINTI TILINPÄÄTÖKSESSÄ

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto; Yleisohje kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta 2020:

”Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot:

- Miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty
- Onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella
- Miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella.

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan 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. Sisäisen valvonnan tulisi toteutua kunnan johtamis-, suunnittelu- ja ohjauksikäytännöissä. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Lisäksi kaikki ne toimielimet ja viranhaltijat, joille on annettu toimivaltaa kunnan varojen käytössä ja jotka toimivat viranomaisina, vastaavat sisäisen valvonnan toteuttamisesta.”

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto on hyväksynyt perusteet 11.12.2023. Valtuuston päättämien perusteiden pohjalta hallitus on 22.2.2024 hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen. Tämä arviointilomake on osa ohjeessa määriteltäviä toimintaprosesseja.

Osastojen, liikelaitosten ja erikseen mainittujen viranhaltijoiden tulee täyttää lomake vuosittain osana tilinpäätösprosessia erikseen annetun aikataulun mukaisesti. Kysely toimii toimintakertomuksessa annettavan selonteon taustamateriaalina.

Vaihtoehdot

ei ollenkaan	Jonkin verran, vähän	Kohtuullisesti, hyvin	Erinomaisesti, aukottomasti, täysin kunnossa	en osaa sanoa
--------------	----------------------	-----------------------	--	---------------

Valitse vain yksi vaihtoehto!

OHJE ruksin lisäämiseksi: klikkaa valitsemasi ruudun kohdalla kaksi kertaa -> avautuu taulu>vaihda oletusarvoksi: valittu.

Vapaat tekstit -tekstiosuus harmaaseen laatikkoon (pitenee kirjoitettaessa)

Toimiala/Liikelaitos:

Vastuhenkilö:

Johtamisen ja sisäisen valvonnan järjestäminen

Johtamistapa ja valvontakulttuuri luovat perustan hyvälle hallinnolle ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön tietoisuutta tavoitteista ja sisäisestä valvonnasta.

Selonteossa tulee ottaa kantaa sisäisen valvonnan toimivuuteen lakien ja päätösten sekä hyvän hallintotavan noudattamisessa erityisesti lakisääteisissä tehtävissä ja erityisesti silloin, kun niiden noudattamisessa on havaittu puutteita

	ei ollenkaan	jonkin verran, vähän	kohtuullisesti, hyvin	erinomaisesti, aukottomasti, täysin kunnossa	en osaa sanoa
Ovatko nykyiset säännöt ja ohjeet riittävänä tukena ja asianmukaisia johtamisen ja hallinnon järjestämiseksi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tunteeko henkilöstö keskeiset ohjeet, säännöt ja menettelytavat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reagoiko esimies ohjeiden, sääntöjen ja menettelytapojen noudattamatta jättämiseen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ovatko tehtäväjaot ja vastuut selkeitä, henkilöstö on ne tiedostanut ja ne ovat ajanmukaisia, toteutuuko tilivelvollisuus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toteuttaako johto visiota, strategiaa ja tavoitteita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vastaako toiminta tavoitteita, strategiaa ja visiota?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko visio, strategia, tavoitteet viestitetty henkilöstölle ja sidosryhmille?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ovatko palvelualueen tavoitteet johdettu toimialan tavoitteista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Käsittelee johto seurantatietoja ja kehittääkö niiden perusteella toimintaa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ovatko toimintaa tukevat tietojärjestelmät luotettavia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ovatko henkilöstön rekrytoinnin, osaamisen arvioinnin ja kehittämisen periaatteet tiedossa ja ajan tasalla?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Käydäänkö kehityskeskustelut säännöllisesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seurataanko henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä systemaattisesti esim. henkilöstötilinpäätöksen yhteydessä?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edellytetäänkö henkilöstön osallistumista ammatilliseen koulutukseen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tukevatko vastuualueiden taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet strategisten tavoitteiden toteutumista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vapaata tekstiä ja huomioita edellisiin väittämiin:

Taloudelliset tavoitteet ja niiden seuranta

	ei ollenkaan	jonkin verran, vähän	kohtuullisesti, hyvin	erinomaisesti, aukottomasti, täysin kunnossa	en osaa sanoa
Onko vastuualueiden menojen suunnittelu ja kehittymisen arviointi realistista ja säännöllistä?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suunnitellaanko toimintaa koordinoitusti siten, että jo suunnitelmia laadittaessa arvioidaan toiminnan vastaavuutta tarpeisiin ja kustannusvaikuttavuutta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vapaata tekstiä ja huomioita edellisiin väittämiin:

Riskienhallinta

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelyjä, joiden avulla tunnistetaan ja arvioidaan kunnan toimintaan liittyviä riskejä sekä määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja säännönmukaiseksi raportoimiseksi.

Kunnan riskienhallinnan tasoa ja riittävyyttä arvioidaan sekä varsinaiseen toimintaan, investointeihin, rahoitukseen että vahinkoihin liittyvissä riskeissä. Riskit vaikuttavat toteutuessaan kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä.

Toimintaan, investointeihin ja rahoitukseen liittyvät riskit jäävät pääsääntöisesti kunnan kannettavaksi. Vahinkoriskin toteutumisesta seuraavaa menoa tai menetystä voidaan rajata vakuuttamalla.

	ei ollenkaan	jonkin verran, vähän	kohtuullisesti, hyvin	erinomaisesti, aukottomasti, täysin kunnossa	en osaa sanoa
Onko kuntakonsernissa systemaattinen menettely, jota noudattaen kuntakonsernin toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan ja arvioidaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko riskienkartoitus ajan tasalla ja onko se tehty riittävän kattavasti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raportoidaanko riskienhallinnasta säännöllisesti johdolle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko riskienhallinta ja seuranta vastuutettu selkeästi ja onko siihen riittävä asiantuntemus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko onnistuttu toteutuneiden riskien ajallisessa ja rahamääräisessä ennakoinnissa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ovatko toiminnan seuranta-, arviointi- ja raportointimenettelyt asianmukaiset ja riittävät?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ovatko toimivaltuudet tarkoituksenmukaiset ja toiminta ohjeistettu riittävästi? (hallintosääntö, delegoinnit, yksiköiden sisäiset ohjeet jne.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vapaata tekstiä ja huomioita edellisiin väittämiin:

Informaatio ja kommunikointi

Toimivat vuorovaikutus- ja raportointikanavat mahdollistavat sen, että kunnan johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea- aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Oikea, riittävä ja luotettava tieto on välttämätöntä päätöksenteossa ja toiminnan arvioinnissa.

	ei ollenkaan	jonkin verran, vähän	kohtuullisesti, hyvin	erinomaisesti, aukottomasti, täysin kunnossa	en osaa sanoa
Onko toiminta avointa ja läpinäkyvää, ovatko asiakirjat julkisia ja rekisteröityjä asianhallintajärjestelmään?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko sisäinen tiedonkulku järjestetty niin, että johdolla ja henkilöstöllä on käytävissä oikea tieto, oikeaan aikaan ja oikeassa muodossa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko ulkoisen tiedotuksen menettelytavat ja vastuuhenkilöt sovitettu, tavoitteena ylläpitää oikea julkisuuskuva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ei ollenkaan	jonkin verran, vähän	kohtuullisesti, hyvin	erinomaisesti, aukottomasti, täysin kunnossa	en osaa sanoa
Muuta Onko sopimustoiminnassa havaittu puutteita (esim. sopimusehtojen noudattamisessa) ja onko sopimusehtojen seuranta ohjeistettu ja kattavasti vastuutettu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko omaisuuden hankinnassa, luovutuksessa tai käyttöarvossa toteutunut menetyksiä tai onko jouduttu korvaus- tai muuhun oikeudelliseen vastuuseen, esim. hankintalain noudattamiseen liittyvissä asioissa? (käänteinen skaalaus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onko vastuualueella tehty johtotai muiden työryhmien itsearviointeja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>