



PUKKILAN KUNTA

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus

Kunnanhallitus 17.8.2026

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus

1. Johdanto

Tämä Pukkilan kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus koskee kunnan toimielimiä, luottamushenkilöitä, viranhaltijoita, työntekijöitä, johtoa ja esihenkilöitä. Ohjeistusta sovelletaan kaikkeen kunnan toimintaan ja soveltuvin osin kunnan määräysvallassa oleviin yhteisöihin.

Kunta ja sen määräysvallassa olevat yhteisöt muodostavat kuntakonsernin. Kuntakonsernia johdetaan ja kehitetään kokonaisuutena siten, että toiminnassa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa. Ohjeistuksen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan. Ohjeistus täydentää hallintosääntöä ja sovellettavaa lainsäädäntöä.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistumaan organisaation tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista.

Tässä päivitettyssä ohjeistuksessa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kokonaisuutta on täydennetty kattamaan myös compliance-näkökulma. Compliance-näkökulmalla tarkoitetaan tässä ohjeistuksessa lainmukaisuuden, hyvän hallinnon ja eettisen toiminnan varmistamista, korruption ja epäasiallisen vaikuttamisen ehkäisemistä sekä esteellisyyksien, sidonnaisuuksien, lahjojen, vieraanvaraisuuden ja muiden etujen asianmukaista käsittelyä. Compliance-näkökulma on sisällytetty osaksi kunnan johtamista, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa, eikä se muodosta erillistä toimintajärjestelmää.

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Hallintosäännössä määrätään kunnanhallituksen, toimielinten, viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä sekä sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

2. Yleistä

2.1 Lainsäädäntöperusta ja soveltamisala

Kuntalain mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset ainakin hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä huolehtii sisäisen valvonnan, riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpano kuuluu johdolle ja esihenkilöille heidän vastualueillaan.

Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä hallintosäännön mukaisesti.

Toimintakertomuksessa annetaan tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja niiden perusteella tehdyistä keskeisistä johtopäätöksistä. Siinä arvioidaan olennaiset riskit ja epävarmuustekijät, havaitut puutteet, korjaavat toimet sekä konsernivalvonnan järjestäminen.

Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Kunnan määräysvallassa olevassa yhteisössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kuuluvat yhteisön hallituksen ja mahdollisen toimitusjohtajan vastuulle yhteisöä koskevien säännösten mukaisesti.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista. Ohjeistus koskee kunnan toimielimiä, luottamushenkilöitä, viranhaltijoita, työntekijöitä, johtoa ja esihenkilöitä sekä soveltuvin osin kunnan määräysvallassa olevia yhteisöjä. Sitä sovelletaan kaikkeen toimintaan, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun tai muun veloitteen perusteella.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä hallintosäännössä ja kunnan kulloinkin voimassa olevassa muussa ohjeistuksessa määrätään.

2.2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite ja tarkoitus; käsitteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esihenkilöt pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan sekä
- omaisuus ja resurssit turvataan.

Riski on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riskienhallintaprosessi perustuu

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen,
- riskin toteutumisen vaikutuksen ja toteutumisen todennäköisyyden arviointiin,
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä sekä
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen

Seuranta on myös luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Raportointivelvoitteen asettamisella toimielin valvoo myös, miten viranhaltija hoitaa tehtäviään ja käyttää hänelle delegoitua toimivaltaa.

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta muodostuu sisäisestä ja ulkoisesta valvonnasta. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumatonta. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Tarkastuslautakunta toimii valtuuston alaisena.

2.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta, asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Toimielimet vastaavat omilla tehtäväalueillaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta ja raportoinnista annetun ohjeistuksen mukaisesti.

Kunnanjohtaja ja muu johto vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta omilla vastuualueillaan. Esihenkilöt vastaavat yksikkönsä riskien tunnistamisesta ja arvioinnista, hallintatoimenpiteiden toteuttamisesta ja toimivuudesta sekä raportoinnista.

Johtoryhmä voi kunnanjohtajan tukena osallistua sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan valmisteluun, yhteensovittamiseen, seurantaan ja tietojen kokoamiseen. Johtoryhmälle ei tällä ohjeistuksella anneta itsenäistä päätösvaltaa tai yleistä järjestämisvastuuta.

Henkilöstö vastaa tehtäviensä asianmukaisesta hoitamisesta, ohjeistuksen noudattamisesta sekä havaitsemiensa olennaisten puutteiden, riskien ja väärinkäytösepäilyjen ilmoittamisesta soveltuvaa menettelyä käyttäen.

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kunnan määräysvallassa olevan yhteisön hallitus ja mahdollinen toimitusjohtaja vastaavat yhteisön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Yhteisö raportoi konsernijohtolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

2.4 Kokonaisvaltainen riskienhallinta ja sisäinen valvonta osana kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää

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

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäinen valvonta toteutuu muun muassa selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena sekä sopimusten hallintana.

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin

väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä, kunnan ohjeistusta rikkovia tai lainvastaisia tekoja.

Riskit ja riskienhallinta osana taloussuunnittelu- ja seurantaprosessia

Kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset sekä vahinkoriskit. Kaikkiin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä. Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion ja merkittävien päätösten valmistelun yhteydessä.

Toimielinten ja kunnan määräysvallassa olevien yhteisöjen tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Kunnanhallitus huolehtii kokonaisuuden yhteensovittamisesta ja kuntakonsernia koskevan riskitiedon käsittelystä.

Toimielimet ja kunnan määräysvallassa olevat yhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seuranta- ja raportointia.

2.5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi ja raportointi

Säännöllinen seuranta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan talousarviovuoden aikana toiminnan ja talouden seurannan yhteydessä neljännesvuosittain.

Vuosittainen arviointi. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, havaituista puutteista, korjaavista toimista ja konsernivalvonnasta. Arvio perustuu toimielinten ja kunnan määräysvallassa olevien yhteisöjen antamiin tietoihin.

Viipymätön ilmoittaminen. Toimielinten, viranhaltijoiden ja kunnan määräysvallassa olevien yhteisöjen on ilmoitettava merkittävästä uudesta tai muuttuneesta riskistä ja sen hallintakeinoista viipymättä konsernijohtolle. Ilmoituksen perusteella tarvittavista jatkotoimista ja niiden seurannasta huolehditaan hallintosäännön mukaisen toimivallan perusteella.

2.6 Tilivelvollisuus

Tilintarkastuskertomuksessa annetaan lausunto siitä, onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti. Kertomuksessa voidaan esittää tilivelvolliseen kohdistuva muistutus ja ottaa kantaa vastuuvapauden myöntämiseen.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esihenkilöitä toiminnan valvontavastuusta.

3. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana kunnan johtamista

3.1 Hallinto-organisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio järjestetään hallintosäännön mukaisesti.

Hallintosäännössä annetaan määräykset kunnan organisaation perusrakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksentekomenettelystä ja taloudenhoidosta. Hallintosäännössä on määritelty toimielinten ja esihenkilöiden keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa, toimivallan siirtäminen sekä otto-oikeuden käyttö.

3.2 Julkisuus ja päätösvalmistelun läpinäkyvyys

Kunnan hallinnon valvonta toteutuu suurelta osin julkisuusperiaatteen kautta. Julkisuus liittyy hallintoprosessin kaikkiin vaiheisiin asian vireille tulosta päätöksen valmisteluun, asian esittelyyn, varsinaiseen päätöksentekoon, toimeenpanoon ja toimeenpanon valvontaan.

Julkisuus antaa kuntalaisille mahdollisuuden seurata ja valvoa kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksentekoa. Avoimella, nopealla ja tasapuolisella tiedottamisella luodaan edellytykset vaikuttaa yhteisiin asioihin ja edistetään kansanvaltaisuutta.

Oikeus saada tietoa kunnan toiminnasta ja toiminnan valvonta toteutuvat lähinnä neljällä tavalla: käsittelyn julkisuuden, tiedottamisen, asiakirjan julkisuuden ja hyvän tiedonhallintatavan kautta.

Päätösvalmistelussa selvitetään asian ratkaisemisen kannalta olennaiset tosiseikat. Olennaiset päätösvaihtoehdot ja niiden keskeiset vaikutukset kuvataan silloin, kun asian luonne ja merkitys sitä edellyttävät. Valmistelu tehdään siten, että tosiseikat, arviot ja valmistelijan johtopäätökset voidaan erottaa toisistaan. Päätöksen perusteena oleva aineisto dokumentoidaan asianmukaisesti, ja asianosaisia sekä muita toimijoita kohdellaan tasapuolisesti. Esteellisydet ja muut olennaiset eturistiriidat käsitellään ennen asian valmisteluun osallistumista.

3.3 Esteellisyys, eturistiriidat, sidonnaisuudet ja sivutoimet

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.

Luottamushenkilön ja viranhaltijan sidonnaisuuksien ilmoittamisesta säädetään kuntalain 84 §:ssä.

Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet määräytyvät hallintolain mukaan. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Epävarmassa tilanteessa henkilön on syytä pidättäytyä osallistumasta asian valmisteluun ja päätöksentekoon.

Sidonnaisuus tai muu eturistiriita voi heikentää luottamusta toiminnan puolueettomuuteen, vaikka tilanne ei täyttäisi laissa säädettyä esteellisyysperustetta. Henkilön on arvioitava tehtävänsä vaikuttavat sidonnaisuudet ennakolta ja tuotava olennainen eturistiriita ennen asian valmistelua tai käsittelyä esihenkilön tai asian käsittelystä vastaavan toimivaltaisen tahon tietoon. Tarvittava menettely arvioidaan ennen asian käsittelyyn osallistumista.

Lakisääteisen sidonnaisuusilmoituksen tiedot ja niissä tapahtuneet muutokset ilmoitetaan kuntalain mukaisesti.

Viranhaltijan työajan käyttämistä edellyttävä sivutoimi vaatii sivutoimiluvan. Muusta sivutoimesta tehdään sivutoimi-ilmoitus. Menettelyssä noudatetaan sovellettavaa sääntelyä ja hallintosääntöä. Sivutoimen hyväksyttävyyttä arvioitaessa otetaan huomioon sen vaikutus puolueettomuuteen ja luottamukseen, virkatehtävien asianmukaiseen hoitamiseen sekä työajan käyttöön.

Työntekijän on tuotava esihenkilönsä tietoon sellainen ulkopuolinen toiminta, sidonnaisuus tai muu eturistiriita, joka voi vaikuttaa työtehtävien asianmukaiseen hoitamiseen, puolueettomuuteen, työajan käyttöön tai luottamukseen kunnan toimintaan. Viranhaltijoita koskevaa lakisääteistä sivutoimilupa- ja sivutoimi-ilmoitusmenettelyä ei sovelleta työntekijään pelkästään työsuhteen perusteella.

Sivutoimessa tai muussa ulkopuolisessa toiminnassa ei saa ilman hyväksyttävää perustetta käyttää kunnan työaikaa, tietoja, välineitä, muuta omaisuutta tai asemaa.

3.4 Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja käyttösuunnitelmat

Vuosittain annettavassa talousarvion valmistelua koskevassa ohjeistuksessa kunnanhallitus antaa strategiset ja taloudelliset linjaukset tulevan vuoden talousarvion valmistelua varten.

Toimielimet valmistelevat vuosittain talousarviossa esitettävät toiminnalliset tavoitteet valtuuston strategiassa hyväksymien yleisten tavoitteiden pohjalta. Valtuusto hyväksyy tehtäväaluekohtaiset tavoitteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpanoa koskevan ohjeistuksen toimielimille noudatettavaksi.

Talousarvion toteuttamista varten toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat ja organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat.

Käyttösuunnitelmalla tarkennetaan toimielimen talousarvioehdotukseen sisältyntä alustavaa käyttösuunnitelmaa niin, että käyttösuunnitelma vastaa valtuuston päättämää talousarviota. Käyttösuunnitelmissa toimielimet päättävät omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä niin käyttötalouden kuin investointienkin osalta. Käyttösuunnitelmilla määrärahat ja tuloarviot jaetaan tulosyksiköille ja kustannuspaikoille.

3.5 Raportointi

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle neljännesvuosittain. Osavuosikatsaukseen kuuluu talousarvion toteutumisvertailu sekä keskeiset tiedot toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Olennaisista talousarvion ja käyttösuunnitelmien poikkeamista ja muutostarpeista esitetään kattavampi selvitys.

Kunnanhallitus antaa raportoinnista tarkemmat ohjeet osana taloudenhoitoa koskevaa ohjeistusta.

Palvelualueet seuraavat talousarviovuoden aikana oma-aloitteisesti ja säännöllisesti omien tehtäväalueidensa toimintaa ja taloutta sekä raportoivat niistä toimivaltaiselle taholle neljännesvuosittain.

Viranhaltijat raportoivat vastaavasti vahvistamiensa käyttösuunnitelmien osalta. Riskienhallinnan säännöllisestä seurannasta, vuosittaisesta arvioinnista ja viipymättömästä ilmoittamisesta määrätään kohdassa 2.5.

3.6 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan kunnan voimassa olevaa hankintaohjetta.

3.7 Tositteiden hyväksyminen

Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja päättää vuosittain laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä.

3.8 Tulojen laskuttaminen ja perintä

Palvelualueen johtajan tai muun toiminnasta vastaavan viranhaltijan tulee huolehtia siitä, että kaikki palvelualueelle kuuluvat tulot tulevat laskutettua ja että laskutus on suoritettu oikeilla perusteilla.

Palvelualueen johtaja päättää kunnan suorittaman maksun tai kunnan myöntämän etuuden takaisinperinnästä.

3.9 Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt hallintosäännön mukaisesti.

Sopimusten toteutus- ja seurantavastuut määritellään toimivallan mukaisesti sopimuskohtaisesti ja sopimushallintaa koskevassa ohjeistuksessa.

Sopimuksesta vastaava taho tai nimetty vastuuhenkilö seuraa toimivaltansa mukaisesti sopimuksen voimassaoloa ja määräaikoja, optioita, irtisanomisaikoja ja hinnantarkistuksia sekä sovittujen suoritteiden ja muiden velvoitteiden toteutumista. Poikkeamat, viivästykset ja reklamaatiot käsitellään viipymättä. Sopimusmuutokset hyväksytään toimivallan mukaisesti ja dokumentoidaan, ja tarvittavista korjaavista toimenpiteistä huolehditaan.

3.10 Omaisuuden vakuuttaminen

Kunnanjohtaja vastaa omaisuuden vakuuttamisesta. Vakuutukset tarkistetaan meklaripalvelun tuella valtuustokausittain, kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

3.11 Rahatoimen hoito

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Rahatoimen hoidossa noudatetaan hallintosääntöä ja taloudenhoitoa koskevaa ohjeistusta.

Rahatoimen keskeiset riskit liittyvät maksuliikenteeseen, käyttöoikeuksiin, tehtävien riittävään eriyttämiseen, vaarallisten työyhdistelmien estämiseen, sijaisjärjestelyihin sekä muutosten ja poikkeamien valvontaan. Tehtävien jatkuvuus turvataan määrittelemällä sijaisuudet ja varahenkilöt. Riskejä ehkäistään seuraavilla toimenpiteillä:

- Ostolaskujen osalta ostolaskuohjelmassa on tehty sellaiset määritykset, että jokainen ostolasku pitää käsitellä sekä tarkastajan että hyväksyjän toimesta.
- Laskun tarkastaja ei voi olla sama henkilö kuin hyväksyjä.
- Laskun hyväksyjällä ei ole oikeuksia maksatuserän tekemiseen ostoreskontrassa.

- Laskun hyväksyjällä ei ole myöskään oikeuksia pankkiohjelman käyttämiseen (poissulkien talouspäällikkö ja kunnanjohtaja)
- Henkilöillä, joilla on käyttäjäoikeudet ostoreskontraan ja pankkiohjelmaan, ei ole oikeuksia laskujen hyväksymiseen (poissulkien talouspäällikkö ja kunnanjohtaja)

3.12 Henkilöstöhallinto ja työsuojelu

Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on sellainen henkilöstö, joka vastaa määrällisesti ja rakenteellisesti organisaatiolle kuuluvien tehtävien asettamia vaatimuksia. Henkilöstömäärän mitoituksen lähtökohtana ovat toimintayksikön toiminnalliset tavoitteet. Suunnittelussa pyritään tasapainoon työmäärän ja henkilöstömäärän välillä, jotta työkuormitus jakautuu tasaisesti. Henkilöstön määrä mitoitetaan sellaiseksi, että vältetään tarpeettomilta henkilöstön irtisanomisilta.

Työnjohdollisesti käytetään henkilöstöohjausta, jonka keskeisiä piirteitä ovat työtehtäviin perehdyttäminen, vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa työssä suoriutumisen ja työtulosten arviointi, uusien toiminnallisten tulostavoitteiden määrittäminen sekä niiden edellyttämistä kehittämistoimenpiteistä sopiminen.

Vuosittain laaditaan kunnan henkilöstön tilaa kuvaava henkilöstökertomus.

Rekrytoinnissa varmistetaan hakijoiden tasapuolinen kohtelu ja ehkäistään suosintaa. Palvelussuhde- ja palkkatietojen muutokset tarkistetaan asianmukaisesti. Työaika-, poissaolo-, matka- ja kulutiedot hyväksyvät toimivaltainen henkilö. Henkilöstöhallinnon tehtäviä eriytetään mahdollisuuksien mukaan. Tehtävän tai palvelussuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan tai muutetaan viipymättä ja avaimet, laitteet sekä muu kunnan omaisuus palautetaan.

Työnantaja vastaa työsuojelusta. Johto ja esihenkilöt vastaavat työturvallisuudesta toimivaltansa ja tehtäviensä mukaisesti. Työsuojelupäällikkö toimii työnantajan edustajana työsuojelun yhteistoiminnassa, avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä sekä tukee yhteistoiminnan järjestämistä ja kehittämistä.

3.13 Tiedonhallinta, tietosuoja ja tietoturva

Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistoinnin järjestämistä siten, että julkisuutta, sähköistä asiointia, tietosuoja, hallintoa, tiedonhallintaa ja arkistointia koskevat vaatimukset toteutuvat. Tämä edellyttää muun muassa, että

- tiedonohjaussuunnitelma ja asiakirjahallinnon toimintaohjekokonaisuudet ovat ajan tasalla,
- käytössä olevat tiedonhallintajärjestelmät ja käsittelykäytännöt toimivat siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan niiden avulla toteuttaa, ja
- asiakaspalvelu järjestetään nimeämällä tietopalvelua hoitava henkilö.

Tietojärjestelmän ja siihen sisältyvien tietojen ja asiakirjojen koko elinkaaren mittainen alkuperäisyys, eheys ja muu laatu samoin kuin käytettävyyden on turvattava.

Kunnanhallitus johtaa kunnan asiakirjahallintoa ja arkistointia hallintosäännön mukaisesti. Pukkilan kunta on yksi arkistonmuodostaja. Tiedonohjaussuunnitelmassa huomioidaan muun muassa asiakirjojen rekisteröintiä, julkisuutta ja salassapitoa, säilytysaikoja, säilytystapoja ja säilytyspaikkoja koskevat määräykset.

Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia, ja käyttöoikeudet perustuvat työtehtävään. Käyttöoikeudet tarkistetaan tehtävien muuttuessa ja poistetaan, kun niiden tarve päättyy. Laitteet, tunnukset ja tiedot suojataan asianmukaisesti. Salassa pidettäviä tietoja ja henkilötietoja käsitellään vain työtehtävän

edellyttämässä laajuudessa. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamista ilmoitetaan viipymättä sovitun menettelyn mukaisesti. Tarkemmissa menettelyissä noudatetaan kunnan kulloinkin voimassa olevaa asiaa koskevaa ohjeistusta.

3.14 Väärinkäytösten ehkäisy ja ilmoittaminen

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon ja esihenkilöiden velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä, kunnan ohjeistusta rikkovia tai lainvastaisia tekoja. Väärinkäytöksen havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastusten tuloksena tai muista lähteistä.

Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi:

- asiakirjat ovat vääriä tai niitä epäillään väärennetyiksi,
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen,
- epäillään, että henkilöä on erehdytetty ja tästä on voinut aiheutua kunnalle vahinkoa,
- avustusten hakemista koskevassa dokumentaatioissa havaitaan virheellisiä tietoja,
- päätösvaltaa käytetään vastoin ohjeistusta tai delegoitua toimivaltaa tai
- käskyvaltaa alaisiin on käytetty väärin.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä asian edellyttämiin toimiin.

Tavallinen ilmoitusreitti

Väärinkäytösepäilyistä ilmoitetaan lähtökohtaisesti esihenkilölle tai muulle asian käsittelystä vastaavalle toimivaltaiselle taholle. Jos tavallinen ilmoitusreitti ei esteellisyyden, sidonnaisuuden, riippuvuussuhteen tai muun käsittelyesteen vuoksi sovellu, vakavasta väärinkäytösepäilystä voidaan ilmoittaa myös kunnan sisäiseen ilmoituskanavaan ohjeistuksen mukaisesti.

Ilmoitus käsitellään asianmukaisesti ja ohjataan tarvittaessa toimivaltaiselle taholle. Jos on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja epäilyä tukevat tosiseikat, asia ohjataan toimivaltaiselle viranomaiselle ja tarvittaessa poliisin tutkittavaksi.

Ilmoittajansuojelulain mukainen ilmoitus

Ilmoittajansuojelulakia sovelletaan vain laissa määriteltyihin rikkomisiin ja laissa tarkoitettuihin ilmoittajiin. Kaikki työpaikan epäkohdat, erimielisyydet tai epäasialliset menettelyt eivät automaattisesti kuulu lain soveltamisalaan. Suojan edellytyksenä on muun muassa, että ilmoittajalla on ilmoittamishetkellä perusteltu syy uskoa ilmoittamiensa tietojen paikkansapitävyyteen ja siihen, että asia kuuluu lain soveltamisalaan.

Ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan kuuluva ilmoitus tehdään ensisijaisesti kunnan sisäiseen ilmoituskanavaan. Laissa säädetyissä tilanteissa ilmoitus voidaan tehdä oikeuskanslerinviraston keskitettyyn ulkoiseen ilmoituskanavaan.

Ilmoittajan ja ilmoituksen kohteen henkilöllisyys sekä muut heidän tunnistamiseensa johtavat tiedot suojataan ilmoittajansuojelulain edellyttämällä tavalla. Ilmoitukseen sisältyviä tietoja käsittelevät vain tehtävään nimetyt henkilöt. Ilmoittajaan ei saa kohdistaa ilmoittajansuojelulaissa kiellettyjä vastatoimia.

3.15 Riskienhallinnan järjestäminen

Merkittävä osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Lisäksi riskienhallintaa toteutetaan säännöllisillä riskikartoituksilla. Tunnistetut riskit dokumentoidaan riskirekisteriin.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan järjestämisestä. Johto ja esihenkilöt vastaavat riskienhallinnan toimeenpanosta omilla vastuualueillaan. Johtoryhmä voi kunnanjohtajan tukena osallistua valmisteluun, yhteensovittamiseen, seurantaan ja riskitietojen kokoamiseen ilman itsenäistä päätösvaltaa.

Kunnan määräysvallassa olevat yhteisöt noudattavat soveltuvin osin samaa riskienhallintamenettelyä kuin kunta. Yhteisö raportoi riskikartoituksen tulokset vuosittain käytävässä konsernikeskustelussa sekä aina uusien merkittävien riskien ilmaantuessa tai olemassa olevien riskien muuttuessa.

3.16 Omistajapolitiikka

Kuntalain mukaan kuntastrategiassa tulee huomioida omistajapolitiikka. Omistajapoliittisten linjausten lähtökohtina ovat valtuuston päättämä kuntastrategia ja kehittämistavoitteet sekä niiden vaatimat voimavarat, kunnan nykyiset toimintatavat, pitkän aikavälin tavoitteet sekä arviot toimintaympäristön muutoksista.

Omistajapoliittisten linjausten tarkoituksena on tukea kunnan strategian toteutusta. Periaatteissa määritellään kunnan pääoman ja eri omaisuuserien omistukseen, hankintaan ja käyttöön liittyvän päätöksenteon periaatteet. Linjausten tavoitteena on turvata päätöksenteon järjestelmällisyys, pitkäjänteisyys ja tämän seurauksena pääomien tehokas käyttö sekä kuntakonsernin kokonaisuus.

Omistajapolitiikka on kunnan johtamisen väline, joka luo puitteet kunnan menestykselliselle toiminnalle. Omistajapoliittisissa linjauksissa määritellään kunnan periaatteet omistajana, mitä kunta omistaa, millaisia tavoitteita omistukselle asetetaan ja kuka omaisuuden arvosta ja käytöstä vastaa sekä miten omistajapolitiikan seuranta ja valvonta on järjestetty. Lisäksi periaatteissa voidaan linjata kuntakonsernin kannalta merkittäviä investointeja ja niiden rahoitusta sekä konsernirakenteen kehittämistä.

3.17 Eettinen toiminta, korruption ehkäisy sekä lahjat ja vieraanvaraisuus

Kunnan toiminnassa toimitaan lainmukaisesti, avoimesti, puolueettomasti ja vastuullisesti. Korruptio, suosinta, luottamusaseman tai vaikutusvallan väärinkäyttö ja epäasiallinen vaikuttaminen ovat kiellettyjä. Kunnan tehtävää tai asemaa ei käytetä oman tai toisen perusteettoman edun tavoitteluun. Kunnan omaisuutta, varoja, maksuvälineitä, tietoja, työaikaa, sopimusetuja tai muita resursseja ei saa käyttää oman tai toisen perusteettoman edun tavoitteluun. Sidonnaisuudet ja mahdolliset eturistiriidat tunnistetaan ennakolta.

Erityistä varovaisuutta noudatetaan hankinta-, sopimus-, lupa-, tarkastus-, valvonta- ja muissa suhteissa, joissa henkilön riippumattomuudella ja toiminnan puolueettomuudella on korostunut merkitys.

Lahjaa, vieraanvaraisuutta tai muuta etua ei saa pyytää, vaatia tai siihen vihjata itselle, läheiselle tai muulle kolmannelle. Edun hyväksyttävyyttä arvioidaan samoilla periaatteilla myös silloin, kun etu tarjotaan asian ratkaisemisen tai muun virka-, työ- tai luottamustehtävässä tehdyn toimen jälkeen kiitoksena.

Ulkopuolisen tarjoama vieraanvaraisuus ja muut edut

Ulkopuolisen tarjoamaan vieraanvaraisuuteen voidaan osallistua vain, jos sillä on asiallinen yhteys henkilön virka-, työ- tai luottamustehtävään ja vieraanvaraisuus on tavanomaista, kohtuullista ja avointa. Vieraanvaraisuus ei saa vaikuttaa henkilön toimintaan eikä synnyttää kiitollisuudenvelkaa tai perusteltua epäilyä hänen riippumattomuudestaan.

Tapahtuma-, kulttuuri-, urheilu- ja VIP-lippuja arvioidaan samoilla periaatteilla kuin muutakin vieraanvaraisuutta.

Lahjan, vieraanvaraisuuden, muun edun tai ulkopuolisen kustantaman matkan hyväksyttävyyttä arvioitaessa otetaan huomioon ainakin

- yhteys henkilön tehtäviin
- edun tarkoitus, arvo ja luonne
- edun tavanomaisuus ja kohtuullisuus
- edun toistuvuus
- tarjoajan suhde kuntaan
- tarjoajaa koskeva vireillä oleva tai ennakoitavissa oleva asia
- henkilön asema ja mahdollisuus vaikuttaa tarjoajaa koskeviin asioihin
- tilaisuuteen liittyvä muu ohjelma tai kestitys
- se, miltä menettely näyttää ulkopuolisen arvioimana.

Vieraanvaraisuudesta tai muusta edusta kieltäydytään, jos sen hyväksyttävyys on epäselvä tai jos puolueettomuus taikka luottamus kunnan toimintaan voi vaarantua. Epäselvästä tilanteesta keskustellaan ennakolta esihenkilön tai muun toimivaltaisen tahon kanssa. Tarvittaessa tilaisuuteen voidaan osallistua kunnan tai osallistujan vastatessa omista kustannuksistaan.

Työtehtävän yhteydessä saatua kilpailu-, arvonta- tai muuta palkintoa ei oteta yksityiseen käyttöön ilman hyväksyttävää perustetta. Palkinnon käsittelystä sovitaan esihenkilön tai muun toimivaltaisen tahon kanssa ennen sen yksityistä käyttöä tai muuta luovuttamista.

Ulkopuolisen kustantama matka edellyttää ennakollista arviointia ja kunnan tehtävään liittyvää perustetta. Puolison, perheenjäsenen tai muun seuralaisen kustannuksia ei makseta kunnan varoista eikä hyväksytä ulkopuolisen tahon maksettaviksi ilman esihenkilön perusteltua hyväksyntää.

Lahja, jota ei voida asianmukaisesti vastaanottaa, palautetaan tarjoajalle tai käsitellään kunnan kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

Kunnan osoittama vieraanvaraisuus

Kunta voi osoittaa vieraanvaraisuutta, kun sillä on kunnan tehtäviin, yhteistyösuhteisiin, edunvalvontaan, neuvotteluihin, vierailuun tai kunnan kannalta merkittävään tilaisuuteen liittyvä tarkoitus. Vieraanvaraisuutta ei järjestetä yksityisen edun tuottamiseksi eikä ilman todellista yhteyttä kunnan toimintaan.

Vieraanvaraisuuden laatu, laajuus ja kustannukset mitoitetaan tilaisuuden tarkoituksen, osallistujamäärän ja merkityksen mukaisesti. Vieraanvaraisuuden tulee olla kohtuullista, tarkoituksenmukaista ja julkisten varojen taloudellisen käytön mukaista. Kunnan edustajien ja isäntien määrä pidetään kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja tilaisuuden tehtävään.

Kunnan järjestämästä vieraanvaraisuudesta on voitava jälkikäteen todeta

- tilaisuuden tarkoitus
- järjestämisestä vastaava taho tai isäntä
- osallistujat tai osallistujaryhmä
- tilaisuuden ajankohta
- kustannusten sisältö ja määrä.

Tiedot merkitään laskuun, sen liitteeseen tai muuhun kustannuksen hyväksymisen yhteydessä säilytettävään aineistoon. Menot hyväksytään hallintosäännön mukaisen toimivallan ja taloudenhoitoa koskevan ohjeistuksen perusteella. Kustannukset kirjataan niiden todellisen tarkoituksen mukaisesti.

Yksityiskohtaisissa hankinta-, sopimus-, talous- ja matkustusmenettelyissä noudatetaan kunnan kulloinkin voimassa olevaa asiaa koskevaa ohjeistusta.

Kanta-asiakas- ja muut matkaedut

Kunnan maksamista tai kunnan tehtävän hoitamiseen liittyvistä matkoista, majoituksista ja muista hankinnoista kertyviä kanta-asiakaspisteitä, hyvityksiä, alennuskuponkeja, maksuttomia matkoja tai majoituksia taikka muita rahanarvoisia etuja ei tule käyttää henkilön tai hänen lähipiirinsä yksityisiin matkoihin, majoituksiin tai hankintoihin. Kielto koskee myös matkaa, jonka ulkopuolinen taho on maksanut kunnan tehtävän hoitamisen yhteydessä.

Kunnan sopimukseen, asiakkuuteen tai hankintavolyymiin perustuvaa alennusta tai muuta etua ei saa käyttää yksityiseen hankintaan, ellei etua ole nimenomaisesti tarkoitettu henkilöstön yksityiskäyttöön.

Edut käytetään ensisijaisesti kunnan hyväksi virkamatkojen tai muiden kunnan kustannusten vähentämiseen. Henkilön tulee tarvittaessa pystyä selvittämään kunnan maksamista matkoista ja majoituksista kertyneiden etujen määrä ja käyttö.

Kielto ei koske sellaisia tavanomaisia, pisteitä tai muuta rahanarvoista etua kuluttamatta saatavia jäsentasoetuja, jotka helpottavat virkamatkan toteuttamista ja joista ei aiheudu kunnalle lisäkustannusta. Tällaisia voivat olla esimerkiksi nopeutettu lähtöselvitys, turvatarkastus, aikaisempi / myöhäisempi sisäänkirjautuminen tai matkatavaroiden käsittely sekä odotustilan käyttö.

3.18 Ohjeistuksen ylläpito, perehdytys ja toimivuuden arviointi

Ohjeistus pidetään ajan tasalla. Henkilöstö ja luottamushenkilöt perehdytetään ohjeistukseen tehtäviensä kannalta tarpeellisessa laajuudessa. Ohjeistuksen toimivuutta arvioidaan osana normaalia johtamista, sisäistä valvontaa ja raportointia. Havaittujen puutteiden perusteella ryhdytään tarpeellisiin korjaaviin toimiin.