

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

RAUTALAMMIN KUNTA



Sisällys

Johdanto	3
Tämän ohjeen tarkoitus	3
Mitä on sisäinen valvonta?	3
Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä	4
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteitä	5
Päätöksenteko	6
Hallinto-organisaatio ja vastuunjako	6
Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen	6
Valmistelu	6
Päätöksenteko ja asianhallinta	7
Viranhaltijapäätökset	7
Asiakirjojen julkisuus ja tiedottaminen	8
Henkilöstöhallinto	8
Rekrytointi	8
Talouden suunnittelu ja seuranta	9
Talousarvio ja taloussuunnitelma	9
Käyttösuunnitelmat	9
Seuranta ja raportointi	9
Talousarviomuutokset	10
Rahoitushallinto, kirjanpito ja maksuliikenne	10
Pankkitilit ja kassat	10
Ostolaskut	10
Myyntilaskut ja tulojen kanto	11
Saatavien perintä ja luottotappiot	11
Omaisuuksien hallinnointi	12
Omistajapolitiikka	12
Käyttöomaisuus ja suunnitelman mukaiset poistot	12
Varastot	12
Luottokortit	12
Avustukset	12
Investointihankkeet	13
Investointihankkeiden budjetointi	13
Sopimukset	13
Sopimuksen tekeminen	14

Sopimuksen valvonta ja täytäntöönpano.....	14
Sopimusten hallinta ja säilytys	14
Sopimuksen irtisanominen	15
Tietosuoja ja tiedonhallinta.....	15
Riskienhallinta ja vakuudet.....	15
Vakuutukset.....	16
Arvopaperit ja vakuudet	16

Johdanto

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja tilivelvollisia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa.

Tämän ohjeen tarkoitus

Tämä Rautalammin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje koskee Rautalammin kuntakonsernia. Kuntakonsernin muodostavat Rautalammin kunta emoyhteisönä sekä tytäryhteisöt, joissa kunnalla on määräysvalta. Kuntakonsernia johdetaan ja kehitetään kunnan ja sen tytäryhteisöjen muodostamana kokonaisuutena. Kuntakonsernin toiminnot järjestetään ja tehtävät hoidetaan siten, että organisaatiossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa. Ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiotasoilla ja kaikkia esimiesasemassa olevia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje täydentää hallintosäännön, muiden sääntöjen sekä lainsäädännön määräyksiä. Kuntaliitto on vuonna 2015 laatinut suosituksen, joka linjaa eräänlaisen perus- ja minimitason kunnan riskienhallintaan ja tätä ohjeistusta käytetään myös Rautalammin kunnan ohjeistuksen perustana. Lisäksi Rautalammin kunnassa on käytössä myös Kuntaliiton myöhemmin julkaisema riskienarviointilomake.

Mitä on sisäinen valvonta?

Sisäinen valvonta on kunnan johdon väline varmistua toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan tuloksellisuudesta ja laillisuudesta. Sisäinen valvonta on keskeinen osa organisaation johtamista. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tarkoituksenmukaista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, lain säännöksiä ja viranomaisohjeita noudatetaan, toimielinten päätöksiä noudatetaan ja ne pannaan toimeen ja että kunnan palvelutuotanto ja omaisuus turvataan. Sisäinen valvonta on jokaisessa organisaatiossa välttämätön johtamisen osa. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Se toteutuu yleensä systemaattisen johtamisjärjestelmän, organisaatiolle asetettujen selkeiden tavoitteiden ja tulosten, johdonmukaisen organisaation, järjestelmällisen vastuun, toimivallan ja velvollisuuksien jaon, suunnitelmallisen tehtävien jaon, tehokkaiden laskenta- ja raportointijärjestelmien sekä seurannan tarkoituksenmukaisten apuvälineiden avulla. Toimivalla sisäisellä valvonnalla suojataan toimintaa riskeiltä, jotka voivat uhata toiminnan tavoitteita. Samalla voidaan tunnistaa ja ennaltaehkäistä mahdolliset erehdykset, virheet ja väärinkäytökset. Kunnan olemassa olevat säännöt kuten hallintosääntö ja muut säännöt ja ohjeet ovat tärkeä osa ennaltaehkäisevää toimintaa. Sisäinen valvonta ei rajoitu ainoastaan kunnan taloushallintoon, vaan sen toimivuudesta on vastuussa koko organisaatio ja sen toiminta. Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että organisaation eri hallinnollisia tasoja informoidaan kunnan toiminnan tarkoituksesta, asetetuista tulostavoitteista ja asetettujen tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta.

Sisäisen valvonnan avulla tulee myös varmistaa toimialojen välisen yhteistyön ja organisaation eri tasojen välisen yhteistyön riittävyys ja toimivuus. Ulkoisen tarkastuksen ja sisäisen valvonnan vastuunjaosta määrätään kuntalaissa ja kunnan hallintosäännön luvuissa?. Kunnanvaltuusto päättää kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista kuntastrategiassa. Kuntastrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen.

Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (kuntalaki 14. §). Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, täytäntönpäannon toimivuudesta ja siitä, että valvonnasta saadaan tuloksia. Kunnanhallitus raportoi tilinpäätöksessä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toiminnan kehitykseen vaikuttavista muista tekijöistä. Kunnanhallituksen vastuulle kuuluu myös palvelukseen ottaminen tai muun resurssin osoittaminen sisäistä valvontaa varten

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Nämä raportoivat myös kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tilivelvollisia ovat kuntalain määritelmän mukaan kunnan toimielimien jäsenet ja toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija. Valtuusto valitsee johtavan viranhaltijan.

Esihenkilö vastaa oman yksikkönsä sisäisen valvonnan järjestämisestä etenkin koskien - yksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen seuranta - toiminta- ja työketjujen toimivuuden varmistamista - vaarallisten työyhdistelmien estämistä - henkilöriskien, tietoturvallisuuden ja omaisuuden vahinkoriskien ehkäisemistä, tunnistamista ja hoitamista. Vaarallinen työyhdistelmä voi olla esimerkiksi sellainen, jossa epäpätevälle henkilöstölle annetaan käyttöoikeudet tai oikeus tietoihin, joita henkilön tehtäväkuvaan ei kuulu. Vaaralliseksi työyhdistelmäksi voidaan tunnistaa myös se, että yksi henkilö huolehtii koko tapahtuma- tai prosessiketjusta. Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi työtehtävät tulee jakaa tarkoituksenmukaisesti ja työntekijöiden työtehtävät tulee määritellä tehtäväkuvaukseen selkeästi. Työntekijöillä tulee olla riittävät tiedot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Kaikkien henkilöstöön kuuluvien on tehtävä työnsä huolellisesti ja asianmukaisesti noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Jokaisen tulee huolehtia omasta ja muiden turvallisuudesta työpaikalla. Henkilöstön on ilmoitettava esihenkilölleen riskeistä, jotka liittyvät omaan työhön tai kunnan toimintaan. Sisäistä valvontaa tulee toteuttaa kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmissä, päätöksenteossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa, ohjauskäytännöissä sekä juoksevassa toiminnassa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteitä

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista ja että päätösten perustana oleva tieto on riittävää ja luotettavaa omaisuuden ja voimavarojen turvaamiseksi. Sisäinen valvonta näkyy kunnan päivittäisen toiminnan johtamisessa, suunnittelussa ja ohjauksessa. Sisäisen valvonnan avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tulosten arviointia.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan osa. Sisäinen tarkastus on tukena tulosten arvioinnille ja organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus arvioi organisaation sisäisen valvonnan järjestelmien tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksia ja tukee organisaation työtä tavoitteiden saavuttamisessa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Rautalammin kunnalla ei ole erityistä sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa yksikköä.

Sisäinen laskenta on organisaation talousresurssien kohdentumisen ja käyttämisen seuranta. Esimerkkinä sisäisestä laskennasta on talousarvion ja kirjanpidon jakaminen kustannuspaikkoihin ja hankenumeroihin. Sisäistä laskentaa käytetään toiminnan ohjauksen, valvonnan, kehittämisen ja vaihtoehtojen vertailun perustana. Tilivelvolliset viranhaltijat vastaavat siitä, että sisäinen laskenta on kullakin tehtäväalueella järjestetty tarkoituksenmukaisesti.

Seuranta on ennen kaikkea se osa sisäistä valvontaa, joka koskee luottamushenkilöitä. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Riski on epävarmuustekijöiden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä. Kunnan ja kuntakonsernin riskit voidaan jakaa esimerkiksi strategisiin riskeihin, operatiivisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin ja omaisuusriskeihin. Osa riskeistä on kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä ja osa ulkoapäin tulevia. Riskit voivat toteutuessaan vaikuttaa kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinta on tietoista, suunnitelmallista ja jatkuvaa työtä uhkaavien riskien tunnistamiseksi, arvioimiseksi ja hallitsemiseksi.

Riskienhallintaprosessi perustuu:

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen (lomake)
- riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen
- mahdollisuuden hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta)
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Rautalammin kunnan riskinottohalukkuus riippuu riskin luonteesta. Riskienhallintaa ohjaavat ainakin seuraavat periaatteet:

- Toiminnan lainmukaisuutta uhkaavat riskit pyritään hallitsemaan niin, että lakeja ja säädöksiä noudatetaan
- Toiminnan jatkuvuutta ja turvallisuutta uhkaavat riskit pyritään mahdollisuuksien mukaan eliminoimaan
- Taloudelliset riskit eivät toteutuessaan saa vaarantaa Rautalammin kunnan maksuvalmiutta tai taloudellista tilannetta

Päätöksenteko

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon perusteiden mukaisesti julkisuuden ja avoimuuden periaatteille. Päätöksentekoa ohjaa lainsäädäntö ja kunnan hallintosääntö. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että päättäjät ja henkilöstö toimivat hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntevat kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain lisäksi riittävästi oman vastuualueensa muuta lainsäädäntöä.

Hallinto-organisaatio ja vastuunjako

Kunnan hallinto on jaettu toimialoihin ja luottamuselimiin tehtäväalueineen siten kuin kunnan hallintosäännössä ja kunnan talousarviossa määrätään. Vastuunjaosta määrätään hallintosäännössä. Hallintosäännössä annetaan myös määräyksiä organisaatorakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksenteosta ja taloudesta. Hallintosäännössä määritellään myös kunnan toimielinten, johtajien ja esihenkilöiden keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa. Henkilötasolla vastuunjakoa täsmennetään viranhoidtomääräyksessä tai tehtävänkuvauksessa. Kunnanvaltuusto on hallintosäännössä päättänyt toimivallan siirtämisestä kunnan muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille sekä toimivallan edelleen siirtämisestä. Kaikki päätökset toimivallan siirtämisestä rekisteröidään kunnan asia- ja asiakirjanhallintajärjestelmä ?. Vastaavan viranomaisen on aktiivisesti valvottava siirretyn toimivallan nojalla tehtävää päätöksentekoa. Kunnan päätöksenteon laillisuutta valvotaan otto-oikeudella, josta määrätään kuntalain 92. §:ssä. Asioiden otto-oikeudesta määrätään hallintosäännön pykälissä ?

Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja voivat ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla siirretty kunnanhallituksen alaisen viranomaisen tai kunnanhallituksen jaoston toimivaltaan

Valmistelu

Asian valmistelua edeltää aina selvitys niistä seikoista, joita tarvitaan, jotta päätös voidaan tehdä asianmukaisesti. Kuntalaissa on määräykset asioiden valmistelusta kunnan toimielimiin. Päätöksen tekevän viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä. Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen

tulee varata näille henkilöille mahdollisuus saada tietoja asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta. Kunnan on tämän lisäksi tiedotettava vireille tulleista asioista ja niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Vaikutusten ennakoarvioinnilla kunnallisessa päätöksenteossa tarkoitetaan päätösesitysten ja tavoitteiden vaikutusten arviointia etukäteen. Tämä merkitsee, että arviointi asian päätöksentekoa varten saatavilla olevista vaihtoehdoista ja päätöksestä aiheutuvista vaikutuksista on oltava tehtynä ennen asian ratkaisemista.

Päätöksenteko ja asianhallinta

Kunnan päätöksentekoa ohjaavat lainsäädännön lisäksi kunnan hallintosääntö ja kunnan sisäiset ohjeet. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, täytäntöönpano ja täytäntöönpanon valvonta. Päätökset on valmisteltava hyvin. Päätöksen valmistelussa on kiinnitettävä huomiota siihen, että esityksestä käyvät ilmi päätöksenteon perusteena olevat tosiseikat, päätöksentekoa ohjaavat lait ja ohjeet, päätöksen arvioidut vaikutukset talouteen sekä mahdolliset vaikutukset toimintaan ja henkilöstöön tai päätöksen muut vaikutukset. Valmisteluun liitetään ainoastaan päätöksenteon kannalta välttämättömät asiakirjat. Päätöstekstin pitää olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen, ja päätöstekstistä tai päätösehdotuksesta on käytävä ilmi päätöksen perustelut. Toimielimen päätöksen valmisteluohjeita noudatetaan myös viranhaltijapäätöksissä. Jotta viranhaltijapäätös on otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoinen ja jotta se voi tulla lainvoimaiseksi, viranhaltijapäätös on tehtävä päätöspöytäkirjan muodossa. Päätöksentekijän on oltava virkasuhteessa, ja päätösvallan on oltava siirretty kyseiselle viranhaltijalle. Kunnan toimielimen tekemät päätökset, siirretyllä toimivallalla tehdyt päätökset ja päätökset, joissa käytetään julkista valtaa, on käsiteltävä kunnan julkisen hallinnon asianhallintajärjestelmässä ja kirjattava järjestelmään konsernihallinnon päätöksen mukaisesti. Toimivan asianhallinnan perusedellytyksenä on, että kaikki järjestelmän piiriin kuuluvat asiat ja asiakirjat talletetaan samaan järjestelmään. Viranomaisen voi käyttää poikkeavaa tietojärjestelmää päätöksenteossa vain erityisen painavasta syystä.

Viranhaltijapäätökset

Kunnan viranhaltijat tekevät viranhaltijapäätöksiä sen mukaisesti, millaista toimivaltaa heille on hallintosäännössä tai toimielimen erityisellä päätöksellä siirretty. Tyypillisiä viranhaltijapäätöksiä ovat henkilöstöä koskevat päätökset, kuten henkilövalinnat sekä muut yleishallintoon liittyvät päätökset. Päätös tulee tehdä ainakin sellaisista henkilöstöasioista, jotka koskevat viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia ja joista säädetään laissa kunnallisesta viranhaltijasta. Laissa säädetään viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista työnantaja päättää yksipuolisesti muutoksenhakukelpoisilla päätöksillä.

Asiakirjojen julkisuus ja tiedottaminen

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Käsité viranomaisen asiakirja sekä tiedot siitä, milloin jokin asiakirja tulee julkiseksi ja mitkä asiakirjat ovat suoraan salassa pidettäviä, määritellään tarkemmin laissa. Asia valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, ettei salassa pidettäviä tai ei vielä julkisia tietoja voi lukea muu kuin siihen oikeutettu henkilö. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Ennen kuin asia tulee julkiseksi, tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Julkisuus antaa kuntalaisille mahdollisuuden seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa. Avoimella ja tasapuolisella tiedottamisella kuntalaisille luodaan edellytykset vaikuttaa yhteisiin asioihin ja edistetään kansanvaltaisuutta. Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus. Kunnan jokainen lautakunta vastaa tehtäväalueillaan tiedottamisesta kuntalaisille, asiakkaille ja muille sidosryhmille.

Henkilöstöhallinto

Henkilöstöasiat hoidetaan kunnallisten virka- ja työehtosopimusten, voimassa olevan lainsäädännön, työnantajajärjestö Kunta- ja hyvinvointialuetyöntäjien (KT) ohjeiden ja yleiskirjeiden, sekä muiden henkilöstöhallintoa koskevien määräysten mukaan. Henkilöstöpäällikkö vastaa henkilöstöpoliittisten ohjeiden laatimisesta ja neuvoo työehtosopimusten tulkitsemisessa sekä henkilöstön palvelussuhteisiin liittyvissä asioissa. Henkilöstöpäällikkö on KT-yhteyshenkilö ja paikallisen työnantajan edustaja. Työnantaja käyttää tarvittaessa Kunta- ja hyvinvointialuetyöntäjien palveluja sopimusten tulkinnoissa.

Henkilöstöjaosto avustaa kunnanhallitusta asioissa, jotka koskevat henkilöstöpolitiikkaa ja henkilöstöhallintoa, ja valmistelee vastuualueelleen ehdotuksia strategioiksi. Jaosto laatii henkilöstöpolitiikalle suuntaviivat, joita toimialat toteuttavat vahvistettujen ohjeiden mukaan. Henkilöstöraportti laaditaan vuosittain osana kunnan tilinpäätöstä. Henkilöstöraportin tarkoituksena on antaa tietoa henkilöstön kehittämisen perustaksi ja päätöksenteon tueksi. Raportissa kerrotaan kunnan henkilöstöstä – henkilöstöressurssien käytöstä ja muutoksista.

Rekrytointi

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Tavoitteena on, että työmäärä ja henkilöstön määrä ovat tasapainossa ja työkuormitus tasainen. Työtehtäviä muutetaan tarpeen muuttuessa osin työnantajan tekemien uudelleenorganisointien vuoksi, osin työntekijöiden puolelta, kun tulee uusia työtehtäviä tai kun työtehtäviä vapautuu. Kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on virka- tai työ sopimussuhteessa kuntaan. Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaiselle palvelussuhteelle on aina oltava perusteltu syy, joka on mainittava työ sopimuksessa tai viranhoitomääräyksessä. Työ sopimus laaditaan kirjallisena kunnan vahvistaman yhtenäisen mallin mukaisesti (Ess) ja liitetään päätökseen palvelukseen ottamisesta. Ensisijaisesti käytetään kunnan hyväksymiä virka- ja tehtävänimikkeitä. Uuden henkilön palvelukseen ottaminen on

merkittävä investointi, joten rekrytointi pitää toteuttaa koko kunnassa yhtenäisesti, huolella ja laadukkaasti. Ennen rekrytointia on aina selvitettävä muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot tehtävien hoitamiseksi. Samalla selvitetään työtehtävien laajuus ja tarkistetaan kelpoisuusvaatimukset. Henkilöstön rekrytoinnista vastaa palvelukseen ottava viranomaisena. Ennen kuin rekrytointi toteutetaan, sitä varten pitää olla talousarviomääräraha ja tehtävänkuvaus. Käytössä on pääasiassa Kuntarekrytointiohjelma mutta myös muun muotoisia hakemuksia otetaan huomioon. Rekrytoinneissa noudatetaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta, työsopimuslakia, yhdenvertaisuuslakia, lakia naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta ja Suomen perustuslakia

Talouden suunnittelu ja seuranta

Kunnan talousarvio ja taloussuunnitelma laaditaan kuntalain 110. §:n mukaan. Sisäinen laskenta on väline muun muassa vaihtoehtojen vertailuun, toimintoprosessien ohjaamiseen ja kehittämiseen, palvelujen ja tavaroiden hinnoitteluun sekä toiminnan tehokkuuden ja taloudellisuuden selvittämiseen ja seurantaan. Myös muutoksiin nopeasti reagoiva johtaminen edellyttää tehokasta ja ajantasaista sisäistä laskentaa. Tilivelvollisten viranhaltijoiden on huolehdittava siitä, että tehtäväalueen sisäinen laskenta on järjestetty toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntalain 110. §:n mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle talousarvio seuraavaksi kalenterivuodeksi ja taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan voimassa olevaa kuntastrategiaa ja taloussuunnitelmaa sekä yksityiskohtaisempia, vuosittain tarkistettavia talousarvion ja -suunnitelman laadintaohjeita. Myös hyvinvointisuunnitelma tulee huomioida. Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviokehitykset. Lautakuntien on ehdottomasti noudatettava ohjeissa annettuja määräaikoja.

Käyttösuunnitelmat

Lautakuntien on talousarvion yhteydessä valmisteltava toteutumisen seurantaan varten käyttösuunnitelmat. Kunnanvaltuuston hyväksytyä talousarvion lautakunnat täsmentävät käyttösuunnitelmissaan tarvittaessa määrärahojen jakautumisen tehtäväalueittain, tulosyksiköittäin ja kustannuspaikoittain. Käyttösuunnitelmissa on otettava huomioon valtuuston hyväksymät sitovat tavoitteet

Seuranta ja raportointi

Lautakunnat raportoivat neljännesvuosittain kunnanhallitukselle ja kunnanhallitus edelleen valtuustolle talousarviossa hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Raportointi perustuu hallinto-osaston laatimiin malleihin. Mikäli on ilmeistä, ettei talousarviossa hyväksytyä toiminnallista tai taloudellista tavoitetta saavuteta, lautakunnan on ilmoitettava asiasta heti hallintojohtajalle ja kunnanhallitukselle ja kerrottava syy poikkeamiseen ja annettava selvitys, mihin toimenpiteisiin on ryhdyttävä tavoitteen saavuttamiseksi. Taloudellisiin tavoitteisiin sisältyy myös se, ettei sitovaa määrärahaa ylitetä tai sitovaa tuloarviota aliteta. Kukin lautakunta laatii omalle

toiminnalleen oleelliset tunnusluvut, jotka voivat sisältyä raportointiin. Lautakunnan raportoinnista ulospäin samoin kuin lautakunnan sisäisestä raportoinnista vastaa tilivelvollinen viranhaltija. Tilivelvollisten on luotava sellainen seuranta- ja raportointijärjestelmä, jolla he voivat varmistaa, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Talousarviomuutokset

Mikäli lautakunta toteaa jatkuvan seurannan yhteydessä, että jokin määräraha on ylittynyt tai jotkin tulot alittuneet taikka jotain talousarvion toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista ei korjaavista toimenpiteistä huolimatta saavuteta, lautakunnan on tehtävä kunnanhallitukselle ja sen edelleen valtuustolle esitys talousarvion muuttamisesta. Talousarviomuutoksia voi esittää milloin tahansa tilikauden aikana mutta kuitenkin viimeistään niin, että kunnanhallitus voi käsitellä ne lokakuussa ja kunnanvaltuusto marraskuussa. Tämän jälkeen talousarviomuutoksia tehdään vain poikkeustapauksissa.

Rahoitushallinto, kirjanpito ja maksuliikenne

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

Pankkitilit ja kassat

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa kunnan nimiin ja kassojen perustamisesta ja lopettamisesta päättää kyseinen lautakunta tai kunnanhallitus. Käteisen rahan käsittelyyn liittyy riskejä, ja käteiskassoja tulee välttää. Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon. Kun kunnalle kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on Rautalammin kunta, lukuun ottamatta kunnan mahdollisten käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia. Kun esimerkiksi koulujen tai päiväkotien yhteydessä on yhteistä, osittain kunnan ja osittain vanhempainyhdistyksen tai vastaavan toimintaa, on kunnan toimintaan liittyvä maksuliikenne hoidettava kunnan tilien kautta ja muu toiminta niiden ulkopuolella.?

Ostolaskut

Kunta on sitoutunut menoon jo tilausvaiheessa, jolloin on varmistettava, että menon maksamiseen on määräraha. Ostolaskut käsitellään kunnan sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Tilaajan on varmistettava tilauksen yhteydessä, että ostolaskuissa käytetään aina oikeaa tilaajakoodia. Tilaajakoodia tarvitaan, jotta laskut menevät oikealle henkilölle kierrätysjärjestelmässä. Kaikki kuntaan saapuvat ostolaskut viedään ostojärjestelmään viipymättä. Lasku on tarkastettava ennen sen hyväksymistä ja maksamista. Tarkastuksessa (tai viimeistään hyväksymisen yhteydessä) on varmistuttava, että

- lasku on yhdenmukainen tilauksen, sopimuksen tai päätöksen kanssa

- lasku on osoitettava Rautalammin kunnalle, jotta kunta on oikeutettu arvonlisäveron vähennykseen
- lasku tai sen liite on päivätty ja siihen on merkitty tavaran, palvelun tai työsuorituksen toimitusajankohta
- tilauslomakkeeseen tai toimitusasiakirjaan on tehty asianmukainen vastaanottomerkintä
- laskuun tai sen liitteeseen on merkitty tavaran, palvelun tai työsuorituksen laji, määrä, yksikköhinta ja mahdolliset alennukset
- laskutoimitusten oikeellisuus on todettu ja lasku on numerollisesti oikea
- tiliöinti ja alv-koodit on merkitty oikein ja täydellisinä kaikille ostolaskua koskeville tapahtumariveille.
- Ostolaskun tarkastaa aina vähintään kaksi henkilöä (hyväksyjä ja tarkastaja) ennen kuin se kirjataan ja maksetaan. Tarkastaja tai hyväksyjä ei koskaan saa tarkastaa tai hyväksyä sellaista laskua, josta hän on epävarma. Jos kierrätysjärjestelmässä on laskuja, joista ei olla selvillä, lasku tulee lähettää viipymättä oikealle vastaanottajalle tai toimistosihteerille.

Myyntilaskut ja tulojen kanto

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä, hallintosääntöä ja siihen liittyviä muita ohjeita sekä tehtyjä päätöksiä. Kaikki saatavat laskutetaan kunnan myyntireskontran kautta. Sopimukset, asiakaspalvelun vaatimukset ja hyvä perintätapa otetaan huomioon. Saatavan maksuaikataulusta ja viivästyskorkosaatavista luopumisesta kokonaan tai osittain voidaan sopia velallisen kanssa, mikäli tähän on olemassa painavia syitä.. Merkittävä osa tuloista saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimuksiin perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten pohjalta ja osa ilman hakemusta. Tilivelvollinen vastaa siitä, että kullekin tällaiselle saatavalle nimetään valvontavastuussa oleva henkilö, jonka tehtävänä on varmistua siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat oikeita ja suoritus on tullut ajallaan ja oikeansuuruinen. Sisäinen laskutus toimii pääosin samojen periaatteiden mukaan kuin ulkoinen laskutus. Sisäisten laskujen laskutusjakso saa olla enintään kahden neljännesvuosiraportoinnin välinen aika, jotta pystytään takaamaan yksittäisen lautakunnan talousarvioseurannan jaksotus. Isot sisäiset laskutuskokonaisuudet, kuten vuokrat, siivouspalvelut ja ateriapalvelut, laskutetaan kuukausittain. Vesihuoltolaitoksen sisäinen laskutus noudattaa laitoksen ulkoisen laskutuksen aikataulua.

Saatavien perintä ja luottotappiot

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

Omaisuu den hallinnointi

Omistajapolitiikka

Kunnanhallitus linjaa kunnan omistajapolitiikan. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan oman palvelutuotannon ja erilaisten yhteisöjen, osakkuuden kautta tapahtuvan palvelutuotannon laadukasta ja taloudellista toteuttamista. Kuntaa ja yhteisöjä tarkastellaan kokonaisuutena strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksessa. Yhteisöjen organisaatiomuodon ratkaisee tehokkuus ja tarkoituksenmukaisuus. Kunta ohjaa ja seuraa omaa ja yhteisöjen toimintaa ja taloutta yhtenä palvelukokonaisuutena. Omistajaohjauksen ohjeet käyvät ilmi kunnan konserniohjeesta, jonka hyväksyy kunnanvaltuusto.

Käyttöomaisuus ja suunnitelman mukaiset poistot

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, että omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden tarkastamisella pyritään varmistamaan, että omaisuutta hoidetaan edellä mainitulla tavalla. Vuosikuluksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Arvoltaan merkittävästä, varkaudelle erityisen alttiista ja ainutlaatuisesta (esimerkiksi taideteokset) irtaimesta omaisuudesta pidetään joko luettelo- tai muulla luotettavalla tavalla seurata sen säilymistä kunnan hallussa.

Varastot

Varastovalvonnassa on pyrittävä varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistuen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, ettei varastoon sidota liikaa pääomaa, ja varaston kiertonopeuden seurannalla varmistetaan, että varastoon hankittu tavara on tarkoituksenmukaista. Kulunvalvonnalla, varaston inventoinnilla ja muilla toimenpiteillä pyritään varmistamaan muun muassa sitä, ettei varastosta katoa tavaraa. Inventointieroista on laadittava asianmukaiset selvitykset

Luottokortit

Kunnan nimiin voidaan myöntää luottokortti. Luottokorttia haetaan kunnanjohtajalta. Kunnan luottokortin haltija on henkilökohtaisesti vastuussa luottokortista. Väärinkäyttöepäilyssä luottokortin haltijan on heti suljettava luottokortti luottoyhtiön asiakaspalvelussa ja raportoitava siitä hallintojohtajalle viipymättä. Palvelussuhteen päättyessä palvelussuhteeseen liittyvän luottokortin käytöstä poistamisesta vastaa esihenkilö.

Avustukset

Avustuksia myönnetään kotitalouksille, yhteisöille ja yksityishenkilöille. Etuuksista päättävien viranhaltijoiden esihenkilöiden tehtävänä on valvoa, että lainsäädäntöä noudatetaan, maksatus toimii asianmukaisesti ja kuntalaisia kohdellaan tasapuolisesti.

Avustuspäätöksen tekemisen jälkeen on seurattava, ovatko avustuksen maksamisen perusteet edelleen voimassa. Päätöksenteon tasapuolisuuden ja oikeellisuuden varmistamiseksi avustusten myöntämisestä tulee olla ohjeet. Yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomaislainen. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustusehtojen tai avustuspäätöksen mukaisesti, avustuksen myöntäjän on harkittava avustuksen takaisinperintää tai maksatuksen keskeyttämistä. Avustuksen myöntämisen ehdoksi tulee asettaa toimialan tavoitteisiin ja avustuksen saajan toimintaan ja edellytyksiin liittyvät toiminnalliset velvoitteet. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkastaa avustusten saajien toimintaa ja taloutta.??

Investointihankkeet

Määrärahat otetaan investointitalousarvioon joko hankkeittain tai hankeryhmittäin.

Valtuusto on vahvistanut investointihankkeille seuraavat raja-arvot:

Pienhankintojen ja pienten hankkeiden raja-arvo (eli raja sille, että kohde voidaan kirjata käyttöomaisuudeksi) on 10 000 euroa. Investoinnin kokonaiskustannuksella tarkoitetaan hankkeen koko kustannusta ilman arvonlisäveroa, talousarviovuodesta riippumatta. Näitä ohjeita on soveltuvin osin noudatettava myös muiden investointihankkeiden kuin talonrakennushankkeiden toteuttamisessa.

Investointihankkeiden budjetointi

Tekninen lautakunta sovittaa yhteen ja asettaa kiireellisyysjärjestykseen kunnan investointihankkeiden suunnittelun ja esittää, miten hankkeet huomioidaan taloussuunnitelman investointiohjelmassa (määrärahatarve ja hankkeen toteuttamisajankohta). Valtuusto hyväksyy vuosittain talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä investointiohjelman viideksi vuodeksi eteenpäin.

Talonrakennushankkeen lopullisen kustannusarvion hyväksyy valtuusto talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Tekninen johtaja tai tämän nimeämä henkilö johtaa ja koordinoi investointihankkeen toteuttamista. Tekninen lautakunta vastaa siitä, että hanke pysyy talouskehityksessä, ja raportoi tarvittaessa hankkeen toteutumisesta laatimalla hankkeen lopputilityksen. Mikäli hanke on valtionosuuskohde tai siihen saadaan muuta ulkopuolista rahoitusta, tehdään teknisen lautakunnan toimesta lisäksi rahoituksen myöntäneen viranomaisen edellyttämät lopputilitykset ja -selvitykset. Kun talonrakennushanke on valmistunut ja lopputarkastus on tehty, vastuu kiinteistön käytöstä ja kunnossapidosta siirtyy tekniselle osastolle. Tästä laaditaan erillinen sopimus tai pöytäkirja.

Sopimukset

Kuntalaissa kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen. Sopimusten nostaminen kunnan johtamisen keskiöön edellyttää vahvaa omistajaohjausta. Käytännössä omistajaohjaus toteutetaan sopijakumppaneiden kanssa käytävissä neuvotteluissa, sopimusten valmistelussa, laadituissa sopimuksissa sekä sopimusten valvonnalla. Kuntalain riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa koskevat säännökset koskevat myös sopimuksia. Sopimuksen elinkaaren jokaisen vaiheen tulee olla johdon hallinnassa. Kunnissa tarvitaan selkeitä sopimusprosesseja ja sopimusten vastuuhenkilöitä. Kuntalain järjestämisvastuun käsitteeseen sisältyy velvoite valvoa tehtyjä sopimuksia. Valvonnan

laiminlyönti tarkoittaa, että järjestämisvastuuta ei ole toteutettu. Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat sopimusten hallinnan operatiivisesta järjestämisestä.

Sopimuksen tekeminen

Määräykset toimivallasta tehdä sopimus sisältyvät kunnan hallintosääntöön ja viranhaltijoiden tehtäväkuvauksiin. Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina. Sopimuksissa tulee käyttää kunnan vahvistettuja sopimusmalleja. Poikkeustapauksessa voidaan käyttää toimittajan sopimusmallia. Sopimuksen rakenteen ja sisällön on oltava mahdollisimman yksiselitteinen, jotta tulkinnan varaa ei jää. Sopimuksen pituus tulee sovittaa sopimuksen sisältöön. Sopimukseen on sisällytettävä kunnan edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika. Sopimuksesta tulee käydä ilmi, onko sopimus tai sen osa salassa pidettävä. Sopimuksen tulee tarvittaessa sisältää tiedot henkilötietojen käsittelyn vastuunjaosta. Silloin kun sopimus koskee useita toimintayksiköitä, sopimuksen laatimisen yhteydessä tulee päättää, kuka vastaa valvonnasta ja sopimuksen hallinnasta. Hankintamenettelyn tuloksena tehtävien sopimusten tulee sisällöltään olla yhteneviä kilpailutuksen ja tarjouspyynnön kanssa sekä noudattaa yleisiä sopimusehtoja. Ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostettavien palvelujen laadun varmistaminen on kunnan vastuulla.

Sopimuksen valvonta ja täytäntöönpano

Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyneellä toimielimellä tai viranhaltijalla tai sillä, jolle sopimuksen valvonta on määrätty. Toimielimen hyväksymän sopimuksen valvontavastuu on toimialajohtajalla tai sillä henkilöllä, jolle toimialajohtaja on määrännyt sopimuksen valvonnan. Sopimuksen valvontaan kuuluu sopimuksen täytäntöönpano ja sopimukseen kuuluvien toimenpiteiden toteuttaminen määräajassa. Näitä toimenpiteitä ovat laskutus tai maksatus, indeksitarkistukset, tilitysten suorittaminen, laadun toteutumisen ja voimassaoloaikojen valvonta, sopimusten irtisanominen ja muut vastaavat toimenpiteet. Sopimuksen voimassaoloaikoja on valvottava tarkasti, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta, mahdollisen option käyttämisestä tai kilpailuttaa uusi sopimuskohte. Sopimuksen valvontaan kuuluu myös kirjallinen reklamointi sopimuksen toteuttamisen virheistä ja puutteista sekä tavaroiden tai palveluiden puutteellisesta toimittamisesta. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee huolehtia, että virheet ja puutteet korjataan sopimuksen mukaisesti tai että kunta saa sopimuksen mukaisen hyvityksen.

Sopimusten hallinta ja säilytys

Kunnan sopimuksia hallitaan Case M- asianhallintajärjestelmässä. Kaikki hyväksytyt ja allekirjoitetut sopimukset kirjataan sen asian ja päätöksen diaariin, johon ne kuuluvat. Myös asiaan liittyvät reklamaatiot, vastineet ja muut asiakirjat on kirjattava diaariin, jotta ne ovat käytettävissä tarvittaessa. Kun sopimus kirjataan diaariin, on ilmoitettava tiedot sopimuksen osapuolista, vastuuhenkilöistä, sopimuksen tilasta, voimassaoloajasta ja mahdollisesta salassapidosta. Sopimuksen voimassaoloajan seuraamista varten aktivoidaan hälytys. Sähköisesti allekirjoitetut sopimukset, toisin sanoen alkuperäiskappaleet, säilytetään ja arkistoidaan digitaalisesti. Käsin allekirjoitetut sopimukset digitoidaan sen asian yhteyteen, johon ne liittyvät, jotta ne ovat käytettävissä ja jotta mahdollistetaan digitaalinen arkistointi, ja alkuperäinen sopimus säilytetään sopimuksen voimassaolon ajan erityisissä sopimuskansioissa. Sähköisessä tai manuaalisessa muodossa olevan sopimuksen säilytysaika alkaa sopimuksen voimassaolon päättymisestä. Säilytysajat on määrätty Case M

tiedonohjaussuunnitelmassa. Sopimusten käsittelystä, säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa kyseinen toimielin, viranhaltija tai siihen nimetty henkilö.

Sopimuksen irtisanominen

Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määrätyn sopimuskauden. Sopimuksen tulee sisältää määräykset sopimuksen irtisanomisesta. Sopimuksessa on myös oltava tieto siitä, mikä oikeusaste käsittelee sopimuksesta johtuvat riidat ensimmäisenä. Sama viranomaisena, joka on tehnyt sopimuksen, päättää myös sen irtisanomisesta sopimusehtojen mukaisesti. Tieto sopimuksen irtisanomisesta on kirjattava diaariin ja merkittävä sopimusasiakirjaan.

Tietosuoja ja tiedonhallinta

Julkisena viranomaisena kunnalla on lakisääteinen velvollisuus varmistaa kunnan toimintaan liittyvän tiedonhallinnan hyvä taso. Käsite tiedonhallinta sisältää myös tietosuojan ja tietoturvan. Kunnan tiedonhallintatyötä tekevät kaikki työntekijät, luottamushenkilöt ja henkilötietojen käsittelijät. Tietoisella tiedonhallinnalla suojataan ja hallitaan kunnan, työntekijöiden ja kuntalaisten tietoa. Tiedonhallinnan turvallisuustietoisuus on toiminnan luotettavuuden perusedellytys sekä toimivuuden, jatkuvuuden, digitoinnin ja liikkuvuuden edellytys niin normaali- kuin poikkeusoloissa. Tiedonhallinta perustuu julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain vaatimuksiin. Edellä mainittujen rinnalla huomioidaan laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, kuntalaki sekä muu erityislainsäädäntö. Tiedonhallinnan ja tietosuojan kokonaisarkkitehtuuri kuvataan kunnan tiedonhallintamallissa, jota hallitaan digitaalisessa tietosuojajärjestelmässä. Tiedonhallintamallissa dokumentoidaan ja havainnollistetaan kunnan toimintaprosessit, tietovarot, tietohallintoratkaisut, tietovarannot ja tietojärjestelmät sekä niiden yhteensopivuus.

Kunnanhallitus johtaa ja sillä on tiedonhallinnan päävastuu. Konsernihallinto ohjaa organisaation operatiivista tiedonhallintaa yhdessä toimialajohtajien, IT-asiantuntijan, tietosuojavastaavan ja muiden vastuuhenkilöiden kanssa. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää uudet työntekijät kunnan tietosuojarutiineihin ja -sääntöihin, informoida salassapitovelvollisuudesta ja sen sisällöstä sekä informoida viranomaistyön vastuullisuudesta sekä tarkastaa tarvittaessa työntekijän taustatiedot. Työntekijä vastaa annettujen ohjeiden ja salassapitovelvollisuuden noudattamisesta palvelussuhteen aikana ja sen päätyttyä. Kaikki kunnan työntekijät sitoutuvat palvelussuhteen alkaessa pitämään tiedot luottamuksellisena (salassapitovelvollisuus). Luottamushenkilöt ovat sitoutuneet salassapito- ja vaitiovelvollisuuteen poliittisen tehtävänsä kautta. Henkilötietojen käsittelijät ovat sitoutuneet salassapito- ja vaitiovelvollisuuteen sopimuksella. Jokaisella on vastuu ilmoittaa tietosuojan poikkeamista, riskeistä ja uhista heti lähiesihenkilölle, IT-asiantuntijalle ja kunnan tietosuojavastaavalle. Ilmoituksen tekemisestä kansalliselle valvontaviranomaiselle Tietosuojavaltuutetun toimistolle päätetään yhdessä (aikaraja 72 tuntia). Menettelyn tarkat ohjeet ovat tietoturvaohjeissa.

Riskienhallinta ja vakuudet

Sisäinen valvonta on pohjimmiltaan erilaisten riskien hallintaa. Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen

sisäisen valvonnan rakenteita luotaessa. Rautalammin kunnassa riskit ryhmitellään seuraavasti: strategiariskit, rahoitusriskit, operatiiviset riskit ja vahinkoriskit. Peruseriaatteena on, että strategiaprosessiin osallistuvat (kunnan ja vastuualueiden johtoryhmät) vastaavat strategiariskien hallinnasta. Hallintojohtaja ja tilivelvolliset vastaavat rahoitusriskien hallinnasta ja toimialajohtajat ja tehtäväalueiden talousarviovastaavat vastaavat operatiivisten riskien ja vahinkoriskien hallinnasta.

Vakuutukset

Jokaisella vastuualueella on toimialajohtaja, jonka tehtävänä on valvoa, että vakuutusturvassa tapahtuvat muutostarpeet toteutetaan. Vastaavasti vakuutusturvassa tapahtuneet muutokset saatetaan tiedoksi vastuualueille. Konsernin tasolla vakuutusten yhteyshenkilö on hallintojohtaja.

Arvopaperit ja vakuudet

Kunnan arvopaperit säilytetään ensisijaisesti sähköisinä luottolaitoksessa. Muut arvopaperit säilytetään keskitetysti hallinto-osastolla. Nämä säilytetään tarkoitukseen nähden riittävän varmallalla tavalla. Konsernihallinnossa on oltava ajantasainen luettelo kunnan omistamista osakkeista ja osuuksista sekä luettelo kunnan säilyttämistä vakuuksista.

Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen hyväksyy kunnanhallitus....