

1. RISKIENHALLINTA

1.1 Yksikön kriittiset riskitekijät on tunnistettu ja arvioitu?

- o Valvontatapa
 - o Turvallisuussuunnitelmat, riskiarviot
 - o Talousarvio, tilinpäätös
 - o Johtoryhmän tekemä riskiarviointi
 - o Yksiköiden omat riskiarvioinnit
- o Ajankohta
 - o päivittäminen vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
 - o Henkilöstöriskit: henkilöstön vaihtuvuus, henkilöstön sitouttaminen, uuden henkilöstön perehdyttäminen, laadukas johtaminen, ohjaava ja valmentava johtaminen, kehityskeskustelut
 - o Taloudelliset riskit: ennakointi, yksikkökohtainen suunnittelu, säännöllinen seuranta
 - o Hallinnolliset riskit: toimivaltuuksien kirkkaus, hallinnon prosessien sujuvuus, lainsäädännön muutosten seuraaminen ja koulutukseen osallistuminen, verkostoituminen, vuosikellot tarkastuslistoina

1.2 Onko merkittävälle tunnistetuille riskeille asetettu hallintatoimenpiteet?

- o Valvontatapa
 - o Kattava dokumentaatio, seuranta, säännölliset palaverit
 - o Dokumenttien ja tiedon jakaminen toimialan vastuuhenkilöille, tiedonkulun varmistaminen
 - o Henkilöstöriskit: perehdytys tehtäviin, laadukas johtaminen, ohjaava ja valmentava johtaminen, kehityskeskustelut
 - o Taloudelliset riskit: ennakointi, yksikkökohtainen suunnittelu, säännöllinen seuranta
 - o Hallinnolliset riskit: koulutukseen osallistuminen, verkostoituminen, suunnitelmien päivitykset
- o Ajankohta
 - o Jatkuvaa toimintaa
- o Huomiot ja toimenpiteet

1.3 Valvotaanko yksikössä riskien hallintatoimenpiteiden toteutumista?

- o Valvontatapa
- o Suunnitelmien ja ohjeiden päivitykset.
- o Perekdytyksen toteutuminen
- o Avaintoimintojen varmistamisen vuosikello
- o Ajankohta
- o vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet

1.4 Onko kaikki talouden ja toiminnan poikkeamatiedot ml. väärinkäytösepäilyt raportoitu toimialan / kaupungin johdolle?

- o Valvontatapa
- o Seuranta ja raportointi
- o johtoryhmätyöskentely
- o Ajankohta
- o Jatkuva raportointi
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o On raportoitu

1.5 Onko yksikkö raportoinut säännöllisesti suoritettujen riskienarviointien tulokset?

- o Valvontatapa
- o Raportointi / kooste tilinpäätöksessä
- o Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan arviointi
- o Ajankohta
- o vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o On sisältynyt tilinpäätökseen
- o Raportointi tilinpäätöksen yhteydessä

2. SOPIMUKSET JA HANKINNAT

2.1 Onko yksikön hankinnat kilpailutettu hankintalain ja kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti?

- o Valvontatapa
- o Hankintalaki
- o Pienhankintaohje
- o Ohjeiden toteuttamisen seuranta.
- o Ajankohta
- o Jatkuvaa toimintaa
- o Huomiot ja toimenpiteet

2.2 Onko yksikön sopimusten voimassaolot tarkastettu?

- o Valvontatapa
- o Sopimusten koonti yhteen tiedostoon
- o Sopimusten säännöllinen tarkistaminen
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Sopimusten seuranta tehostetaan, koonnin päivittäminen käynnissä

2.3 Onko sopimusehtojen noudattamista seurattu?

- o Valvontatapa
- o Sopimusehtojen tarkastelu / yksikön esihenkilö
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Jatkuvaa toimintaa

2.4 Onko leasing- ja vuokravastuiden voimassaolo ja ehdot tarkistettu?

- o Valvontatapa
- o Voimassaolon ja ehtojen tarkastelu / yksikön esihenkilö
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Leasing-vastuut koottu yhteen, päivittäminen käynnissä

3. TOIMINTA- JA TUKIPROSESSIT

3.1 Onko merkittävimmät toimintaprosessit kuvattu ja tarvittavilta osin onko prosessit dokumentoitu?

- o Valvontatapa
- o Tarvittavien toimintaprosessien kuvausten tarkastelu.
- o Annetut ohjeet.
- o Toiminta- ja vuosisuunnitelmat
- o Hallintosääntö
- o Ajankohta
- o Toimialan toiminta- ja vuosisuunnitelmat päivitetään vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Päivitetään toimintaprosessit
 - Henkilöstöhallinnon prosessit
 - Rekrytoinnit
 - Perekäytännöt

- Talousarvion laadinta
- Tilinpäätöksen valmistelu
- Hankehallinnointi

3.2 Sisältyykö merkittävimpiin toimintaprosesseihin riittävät tarkastustoimenpiteet?

- o Valvontatapa
- o raportit ja arvioinnit
- o Ajankohta
- o Jatkuvaa toimintaa
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Prosessien eteneminen päätöksentekoon indikoi prosessin toimivuutta .
- o Yksiköiden vuosisuunnitelmien toteutuminen arvioidaan vuosittain.

3.3 Arvioidaanko yksikössä säännöllisesti toimenpiteiden toimivuutta ja tehokkuutta?

- o Valvontatapa
- o Toimintaprosessien tarkastelu ja arvioinnit.
- o Esihenkilöpalaverit ja -keskustelut.
- o Tiedonannot ja raportit esim. autakunnalle
- o Raportointia myös välitilinpäätösten ja tilinpäätöksen yhteydessä
- o Ajankohta
- o Raportointi vuosittain kertomuksissa
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Säännölliset esihenkilöpalaverit
- o Lautakunnalle raportoitavia: HVK, EPT-toiminta, LYK-toiminta, joissa säännöllinen seuranta, tilinpäätös, hankkeiden etenemisen säännöllinen raportointi

3.4 Onko toimintaprosessien ja palvelutuotannon turvallisuutta yksikössä arvioitu?

- o Valvontatapa
- o Turvallisuusilmoitukset.
- o Riskien arviointi
- o ongelmatilanteiden ja läheltä piti –tilanteiden säännöllinen analysointi
- o Ajankohta
- o Säännöllisesti,
- o Huomiot ja toimenpiteet

3.5 Laskujen asiatarkastus- ja hyväksymisoikeudet ovat ajan tasalla?

- o Valvontatapa
 - o Järjestelmän tuottama tieto ja toimivuus
 - o Päivitykset henkilöstön vaihtuessa
 - o Havainnot ja palautteet laskukierron toimivuudesta
 - o Lautakuntien tulee nimetä toiminnasta ja määrärahan käytöstä vastaavat henkilöt vuosittain. Lautakuntien tehtävä on tehdä myös tarvittavat päätökset laskujen ja tositteiden hyväksyjistä ja määritellä heidän hyväksymisoikeutensa sekä se, mihin määrärahoihin heillä on käyttöoikeus.
- o Ajankohta
 - o Jatkuvaa toimintaa
- o Huomiot ja toimenpiteet
 - o Eräpäivien toteutumisen seuranta
 - o Rekrytointien ja perehdyttämisen yhteydessä käyttöoikeuksien ja prosessien varmistaminen

3.6 Saatavien perintätoimet toteutuvat yksikössä?

- o Valvontatapa
 - o Tiedotteet laskutuksesta ja Lowellilta.
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
 - o Päivitettävä perintää ja perinnän keskeyttämistä koskevat ohjeistukset

3.7 Laskujen maksuaikoja koskevat menettelyt ovat ohjeiden mukaiset?

- o Valvontatapa
 - o Laskutuksen seuranta
 - o Laskutettavien varmistaminen vuosittain
- o Ajankohta
 - o Jatkuvaa toimintaa
- o Huomiot ja toimenpiteet
 - o Rekrytointien yhteydessä varmistetaan perehdytys

4. OMAISUUDEN HOITO

4.1 Yksikön irtainomaisuus on luetteloitu / rekisteröity?

- o Valvontatapa
 - o Yksiköissä kalustoluettelot
- o Ajankohta

- o Päivitetään vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet

4.2 Varastojen inventaariot on toteutettu?

- o Valvontatapa
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Ei ole varastoja.

4.3 Yksikön kassojen tarkastus on tehty?

- o Valvontatapa
- o Jokaisen työntekijän tulee ymmärtää käteiskassan merkitys ja hallita sitä asianmukaisesti.
- o Kirjanpitäjän kassantarkastus vuosittain.
- o Uimahallin ja kirjaston kassatilitys tehdään säännöllisesti kerran kuukaudessa. Tilittäjänä on kassavastaava.
- o Kassantarkastusta ei ole tehty.
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Kassat uimahallissa ja kirjastossa

4.4 Saamisten ja luottotappioiden tarkastaminen?

- o Valvontatapa
- o Tiedotteet Lowellilta
- o Yhteistyössä Tili-Varangan kanssa
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Yhdessä hallinto-osaston kanssa

,

4.5 Vakuuksien voimassaolo ja riittävyys on käyty läpi?

- o Valvontatapa
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Hallinto-osasto hoitaa

4.6 Osakkuusyhtiöiden seuranta (omistajaohjaus ja konsernivalvonta) Konsernijohto

- o Valvontatapa
- o Ajankohta

- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Ei ole osakkuusyhtiötä

4.7 Kiinteistöihin liittyvät riskitekijät on arvioitu?

- o Valvontatapa
- o Yhteiset katselmukset teknisen toimen kanssa.
- o Työpaikkaselvitys
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Sivistyksen hallinnolla ei erikseen kiinteistöjä käytössä

5. TIETOJÄRJESTELMÄT

5.1 Tietojärjestelmäkuvausten ajantasaisuuden tarkastaminen, mm. muutosten yhteydessä.

- o Valvontatapa
- o Muutosten ennakointi
- o Toiminta ict-asiantuntijan ohjeiden mukaan
- o Ajankohta
- o Vuosittain käydään läpi tietojärjestelmämuutokset ja muutoksien vaatimat toimenpiteet
- o Huomiot ja toimenpiteet

5.2 Tietojärjestelmärekisterin tarkastaminen, mm. muutosten yhteydessä.

- o Valvontatapa
- o Yhteistyössä ict-asiantuntijan kanssa
- o Muutosten ennakointi
- o Ajankohta
- o Tarkastus vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet

5.3 Toipumissuunnitelmien ajantasaisuuden tarkastaminen, mm. muutosten yhteydessä.

- o Valvontatapa
- o Toimitaan ict-asiantuntijan ohjeiden mukaan.
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet

- o Ict hoitaa nämä.

5.4 Käyttöoikeus- ja salasananhallinta on varmistettu / tarkastettu?

- o Valvontatapa
- o Henkilöstön tiedottaminen
- o järjestelmien tuottama tieto
- o Ajankohta
- o vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Varmistetaan vuosittain eri järjestelmien pääkäyttäjät.
- o Varmistetaan henkilöstön vaihtuessa oikeudet ja riittävä perehdytys.

5.5 Tietoturvaan ja -suojaan liittyvät riskit on arvioitu?

- o Valvontatapa
- o Toimitaan ict-asiantuntijan ohjeiden mukaan.
- o Tietoturvan ja -suojan tarkastelu sekä riittävä ohjeistus
- o Ajankohta
- o Vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Ict-palveluilla päävastuu
- o Henkilökunta on saanut ohjeistusta salassa pidettävistä tiedoista ja tietojen varmistuksesta. Tietoturvallisuudesta vastaa yksikön esihenkilö yhteistyössä kunnan ICT-vastaavan kanssa.
- o Keskeiset tiedot on suojattu muun muassa rajaamalla niiden saatavuus ja määrittelemällä niiden käyttöoikeudet.
- o Luottamuksellisille asiakirjoille ja muille tietovälineille on lukittu kaappi. Tietoaineisto, jota ei tarvitse arkistoida, tuhotaan. Luottamuksellisten tietojen hävittämiselle on lukitut paperisäiliöt.
- o Myös uusille ja väliaikaisille työntekijöille selvitetään kunnan tietoturvapoliitiikan ja vaitiolositoumuksen merkitys

6. TALOUDEN JA TOIMINNAN SEURANTA

6.1 Käyttösuunnitelmat tehty ja hyväksytty?

- o Valvontatapa
- o Talousarvion käyttösuunnitelma lautakunnassa vuoden ensimmäisessä kokouksessa
- o Ajankohta

- o Vuosittain: lautakunnan tilikauden ensimmäinen kokous
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Tehdään vuosittain

6.2 Menojen toteutuman seuranta / kk

- o Valvontatapa
- o Toteumavertailu
- o Välitilinpäätökset vuosikolmanneksittain
- o Ajankohta
- o Kuukausittain 20. päivän jälkeen
- o Välitilinpäätökset touko- ja syyskuussa
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Käydään läpi kuukausittain
- o Selvitetään ennakkoimattomat poikkeamat

6.3 Tulojen toteutuman seuranta / kk

- o Valvontatapa
- o Toteumavertailu
- o Välitilinpäätökset vuosikolmanneksittain
- o Ajankohta
- o Kuukausittain 20. päivän jälkeen
- o Välitilinpäätökset touko- ja syyskuussa
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Käydään läpi kuukausittain
- o Selvitetään ennakkoimattomat poikkeamat

6.4 Tunnuslukujen toteutuma seuranta / 6 kk

- o Valvontatapa
- o Raportointi
- o Ajankohta
- o VTP vuosikolmanneksittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o VTP vuosikolmanneksittain
- o Esihenkilö huolehtii siitä, että vastuualueella tuotetaan ja ylläpidetään luotettavia tietoja toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta ja että tiedot on raportoitu oikein ja ajantasaisesti.

6.5 Toiminnallisten tavoitteiden toteutuman seuranta / 6 kk

- o Valvontatapa
- o Raportointi
- o Esihenkilöpalverit
- o Ajankohta
- o VTP vuosikolmanneksittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o VTP vuosikolmanneksittain

6.6 TA-muutoksista raportointi ja muutetut käyttötaloussuunnitelmat, johto, ltk, kh

- o Valvontatapa
- o Raportointi
- o Ajankohta
- o Raportointi johtoryhmässä kuukausittain
- o Raportointi lautakunnalle vuosikolmanneksittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Kuukausiraportointi johtoryhmässä

6.7 Mikäli toteutuneet tavoitteet poikkeavat merkittävästi asetetuista tavoitteista, syyt poikkeamiin selvitetään ja niihin reagoidaan?

- o Valvontatapa
- o Raportointi
- o Esihenkilöpalaverit
- o Ajankohta
- o VTP vuosikolmanneksittain
- o Huomiot ja toimenpiteet

6.8 Merkittävien hankkeiden (esim. rakennus, IT) seuranta ja loppuselvitykset?

- o Valvontatapa
- o Raportointi
- o Seuranta ohjausryhmissä
- o Ajankohta
- o Hankkeiden seuranta puolivuositain
- o Ohjausryhmät noin kuukausittain
- o Loppuselvitykset rahoittajan ohjeiden mukaan
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Seuranta puolivuositain
- o Ohjausryhmät noin kuukausittain

6.9 Avustusten hakeminen ja seuranta on toteutettu?

- o Valvontatapa
- o Raportointi
- o Tiedoksiannot lautakuntaan
- o Ajankohta
- o
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Laaditaan toistuvista hauista vuosikello

7. LTK- JA VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET

7.1 Päätösten tarkastaminen on tehty?

- o Valvontatapa
- o Viranhaltijapäätökset tiedoksi lautakuntaan
- o Pöytäkirjojen tarkastus
- o Ajankohta
- o Toteutuu kuukausittain, aina kokouksen yhteydessä
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Toteutuu jokaisen kokouksen yhteydessä

7.2 Päätösten vaikutusten arviointia ja perustelua on toteutettu?

- o Valvontatapa
- o Vaikutusten arviointi päätöksien ja tilinpäätöksen yhteydessä.
- o Raportointi.
- o Ajankohta
- o Suppea vaikutusten arviointi on jokaisen lautakunnan asian kohdalla.
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Suppea vaikutusten arviointi on jokaisen lautakunnan asian kohdalla.
- o Laajaan arviointiin kootaan menetelmäpankkia ja toimenpideohjeistusta LYK-prosessissa

7.3 Oikaisuvaatimukset ja muutoksenhaku on ajan tasalla?

- o Valvontatapa
- o Järjestelmien valmiit tekstiosat
- o Ajankohta

- Toteutuu jokaisen päätöksen yhteydessä
- Huomiot ja toimenpiteet

7.4 Päätösten toimeenpanoa seurataan / valvotaan?

- Valvontatapa
- Seuranta ja raportointi
- Ajankohta
- VTP
- EPT-vuosiraportti
- Opiskeluhuollon vuosiraportti
- Hyvinvointisuunnitelman vuosiraportti
- Huomiot ja toimenpiteet

7.5 Toimivaltuuksien, määräysten ja ohjeiden noudattamista valvotaan?

- Valvontatapa
- Seuranta ja raportointi / esihenkilö
- Sivistyksen esihenkilöpalaverit
- VTP
- Ajankohta
- Sivistyksen esihenkilöpalaverit kuukausittain
- Huomiot ja toimenpiteet
- Rutiininomaisesti varmistetaan hallintosäännöstä toimivaltuudet

7.6 Asiakirjojen julkisuus ja hyvä tiedonhallintatapa toteutuu?

- Valvontatapa
- Tieran asetukset ohjaavat
- Lainsäädännön noudattaminen
- Ajankohta
- Jokaisen päätöksen yhteydessä
- Huomiot ja toimenpiteet
- Julkiset päätökset julkistetaan aina netissä

8. HENKILÖSTÖ JA TIEDONKULKU

8.1 Henkilöstön kanssa on pidetty kehityskeskustelut?

- Valvontatapa
- Dokumentointi esihenkilöllä

- o Ajankohta
- o vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet

8.2 Palkanmaksun oikeellisuus on tarkastettu?

- o Valvontatapa
- o Opettajatietolomakkeet
- o Seuranta ja henkilöstön antama palaute
- o Ajankohta
- o Opetietolomakkeet vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet

8.3 Osaamis- ja koulutussuunnitelman toteutuminen ja seuranta?

- o Valvontatapa
- o Koulutukset käydään läpi kehityskeskustelussa
- o Ajankohta
- o vuosittain
- o Huomiot ja toimenpiteet

8.4 Yksikössä noudatetaan kunnan rekrytointi- ja perehdyttämiskäytäntöjä?

- o Valvontatapa
- o Ohjeet Y-asemalla
- o Ajankohta
- o Jokaisen rekrytoinnin yhteydessä
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Päivitetään perehdytyksen ohjeistus

8.5 Henkilöstön poissaoloja seurataan ja varhaisen puuttumisen mallia noudatetaan?

- o Valvontatapa
- o Essi + ontime
- o Ajankohta
- o Järjestelmä hälyttää
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Varmistetaan, että vapu-ohjeistus on kaikkien esihenkilöiden tiedossa

8.6 Yksikön henkilöstön jaksamista, sairauspoissaoloja ja työtyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti?

- o Valvontatapa
- o Henkilöstökysely
- o kehityskeskustelut
- o Seuranta
- o Essi
- o esihenkilötyö
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet

8.7 Yksikön henkilöstö saa esimieheltään riittävästi tietoa toiminnan kannalta?

- o Valvontatapa
- o Aktiivinen lähiesihenkilötyö
- o palaverikäytännöt
- o Ajankohta
- o Jory viikoittain
- o Huomiot ja toimenpiteet
- o Jory viikoittain
- o Sivistyksen esihenkilöpalaverii kuukausittain

8.8 Yksikkö tietää kunnan sisäisen viestinnän kanavat ja saa niistä riittävästi tietoa toimintaa varten?

- o Valvontatapa
- o Sivistyksen esihenkilöpalaverit
- o Ajankohta
- o Huomiot ja toimenpiteet