



# **Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje**

Khall 6.6.2022 § 133  
Kvalt 13.6.2022 § 31

## Sisällys

1.	SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET .....	4
1.1.	Tavoite ja tarkoitus .....	4
1.2.	Tehtävät ja vastuut .....	5
2.	VALVONNAN RAKENNE.....	5
2.1.	Ulkoisen valvonta.....	5
2.2.	Sisäinen valvonta.....	5
2.3.	Riskienhallinta.....	6
3.	HALLINTO-ORGANISAATIO .....	7
3.1.	Hallintosääntö ja toimintaohjeet .....	7
3.2.	Toimivallan siirtäminen .....	7
3.3.	Otto-oikeus.....	7
3.4.	Vastuu sisäisestä valvonnasta ja tilivelvollisuus.....	7
3.5.	Vaaralliset työyhdistelmät.....	8
3.6.	Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta.....	8
3.7.	Taloudellisten etujen vastaanottaminen.....	9
3.8.	Päätöksenteko .....	9
4.	SUUNNITTELU- JA RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ.....	10
4.1.	Talousarvion valmistelu .....	10
4.2.	Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat.....	11
4.3.	Talousarvion muuttaminen .....	11
4.4.	Raportointijärjestelmä.....	11
4.5.	Tilinpäätös .....	12
5.	RAKENNUSHANKKEIDEN TOTEUTUMINEN.....	12
5.1.	Talonrakennushankkeiden suunnittelu ja toteutus.....	12
5.2.	Talonrakennushankkeiden lopputilitykset .....	13
5.3.	Maanrakennushankkeet.....	13
6.	HANKINTOJEN SUORITTAMINEN .....	13
7.	AVUSTUKSET .....	13
8.	SOPIMUKSET JA NIIDEN VALVONTA .....	13
9.	KIRJANPITO .....	14
9.1.	Ostoeskontra.....	14
9.2.	Alitilittäjäkassat .....	14
9.3.	Ostolaskujen tarkastus, vastaanotto ja hyväksyminen .....	14
9.4.	Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta .....	14
9.5.	Sisäisten tulojen laskuttaminen.....	15
10.	OMAIUUSREKISTERIEN YLLÄPITO .....	15
10.1.	Poistonalainen käyttöomaisuus .....	15

10.2.	Irtaimistoluettelointi.....	15
10.3.	Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti.....	16
10.4.	Omaisuuksien vakuuttaminen .....	16
11.	RAHATOIMEN HOITO.....	16
11.1.	Sijoituspolitiikka.....	16
11.2.	Vieraan pääoman käyttö .....	16
11.3.	Tilien käyttövaltuudet.....	16
12.	HENKILÖSTÖHALLINTO.....	17
12.1.	Virka- ja työsuhteen käyttö .....	17
12.2.	Henkilöstösuunnittelu .....	17
12.3.	Palkat ja palvelussuhdeasiat.....	17
12.4.	Kunnan henkilöstöstrategia.....	18
12.5.	Henkilöstöraportti .....	18
12.6.	Yhteistoimintajärjestelmät .....	18
12.7.	Palkanlaskenta.....	18
13.	TIETOHALLINTO .....	19
14.	RISKIEN HALLINTA.....	20
14.1.	Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset .....	20
14.2.	Riski- ja hallintasuunnitelmat .....	20
15.	SISÄISET TARKASTUKSET.....	21
15.1.	Rahoitusomaisuus .....	21
15.2.	Käyttöomaisuus .....	21
15.3.	Arvopaperit ja vakuudet.....	21

# 1. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

Tämä ohje korvaa kunnanvaltuuston 15.12.2014 (§92) hyväksymän Teuvan kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen.

## 1.1. Tavoite ja tarkoitus

*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 esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

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

Sisäisen valvonnan ohjeistamisen lähtökohtana ovat seuraavat periaatteet:

### **Tulostietoisuus**

Toiminnan tavoitteet pyritään asettamaan mitattavina tuloksina, ja tulosten mittaamisen ohella korostetaan tulosten saavuttamiseen kohdistuvaa valvontaa.

### **Keskittyminen oleelliseen**

Ohjeistamisessa keskitytään toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisimpiin seikkoihin eli ns. avainalueisiin ja avaintehtäviin.

*Riski* on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä. *Riskienhallinta* on osa sisäistä valvontaa.

## 1.2. 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.

*Kunnanhallituksella* on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

*Kunnanhallituksen alaiset toimielimet ja* vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

*Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten,* tehtävänä on toimeenpanna sisäisen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

*Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat* vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat konsernijohtolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

## 2. VALVONNAN RAKENNE

### 2.1. Ulkoinen valvonta

Riittävä ja näkyvä valvonta on välttämätön edellytys julkiselle luotettavuudelle. Valvonta luo puitteet sille, että organisaatio kykenee saavuttamaan päämääränsä.

Valvonta jakautuu kahteen alueeseen – ulkoiseen valvontaan ja sisäiseen valvontaan. Ulkoisesta valvonnasta säädetään kuntalaissa.

Kunnan omasta intressistä tapahtuvaa ulkoista valvontaa suorittavat kunnan johdosta ja organisaatiosta riippumaton tarkastuslautakunta sekä tilintarkastaja, jotka kunnanvaltuusto valitsee. Kuntalaiset valvovat kunnan toimintaa julkisuuden avulla, muutoksenhakujärjestelmällä, oikaisu-menettelyllä ja kunnallisvalituksella. Valtion ulkoisen valvonnan muodostavat valtion sektoriviranomaisten ja aluehallintoviraston valvonta. Tilintarkastajan ja tarkastuslautakunnan yhtenä tehtävänä on arvioida, miten sisäinen valvonta on järjestetty ja onko se riittävää.

### 2.2. Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

Kunnan sisäisestä valvonnasta vastaavat tilivelvolliset ja kaikki esimiehet. Sisäinen valvonta on olennainen osa johtamista. Valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Kuntastrategiassa määritellään kunnan tahtotila, visio, strategia ja näistä johdetut tavoitteet. Niistä johdetaan tällöin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Sisäisen valvonnan tehtävänä on osaltaan varmistaa niiden toteutuminen jokaisella organisaatiotasolla.

Seuranta on kunnallishallinnossa luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa, esim. sen suhteen, miten viranhaltija käyttää hänelle delegoitua toimivaltaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien asianmukainen hoitaminen hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Sen toimivuudesta vastaavat organisaation esimiesasemassa olevat.

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on:

- 1. tutkia ja analysoida toimialojen toimintaa suhteessa lainsäädäntöön, päätöksiin ja annettuun ohjeistukseen;*
- 2. tukea kunnan tavoitteiden toteutumista uhkaavien riskien tunnistamisessa, ja arvioida riskienhallintaa;*
- 3. tarkastaa sisäisen valvonnan toimivuutta; sekä*
- 4. arvioida päätöksentekoa varten toiminnan tehokkuutta ja tuloksellisuutta.*

Toimialajohtajan ja esimiesten tulee sisäisen valvonnan ohjeeseen perustuen suorittaa palvelualueellaan riittävästi sisäistä tarkkailua ja tarkastusta. Suoritetuista toimenpiteistä ja toiminnoissa havaituista puutteista on pidettävä kirjaa ja ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin toiminnon saattamiseksi ohjeiden mukaiseksi.

## **2.3. Riskienhallinta**

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan suunnittelusta, toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

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

Riskit voidaan jakaa strategisiin riskeihin, toiminnallisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin ja omaisuusriskeihin. Osa riskeistä on kuntaorganisaation sisäisiä, osa ulkoapäin kohdentuvia.

Liikeriskejä sisältyy toimintaan, jossa on menetyksen mahdollisuus, mutta toisaalta mahdollisuus voittoon siinä tapauksessa, että toiminta sujuu hyvin. Liikeriskejä ei yleensä voida siirtää esimerkiksi vakuutuslaitoksen kannettavaksi, vaan ne jäävät omalle vastuulle.

Teuvan kunnan riskienhallinnan pääpaino on toiminnallisissa ja taloudellisissa riskeissä. Riskit saattavat toteutuessaan aiheuttaa kunnalle merkittävää taloudellista vahinkoa, korvaamattomia henkilövahinkoja ja häiritä kunnan palvelukykyä tuntuvasti. Tavallisimmin vahinkoriskien hallinnalla ymmärretään suojautumista sellaisilta riskeiltä, jotka voidaan vakuuttamisen keinoin siirtää kokonaan tai osittain vakuutuslaitokselle. Henkilöstön riittävyden ja toimintakyvyn turvaamiseksi tarvitaan myös työvoiman saatavuuden turvaamista, työhyvinvoinnista huolehtimista ja hyvän kuntakuvan maineen ylläpitämistä.

Useimmat julkisen palvelutuotannon toimenpiteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena tapahtumana, vaan eri työvaiheiden tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Prosessin kaikkien osatoimintojen tulee toimia hyvin, jotta lopputulos olisi onnistunut. Tällöin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä. Jos yksikin osavaihe jää valvomatta, puutetta ei voida korvata tehostamalla valvontaa ketjun muissa osissa. Prosessin eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri osissa. Prosessin sisäinen valvonta on järjestettävä kussakin yksikössä yksilöllisesti. Valvonnan onnistumisen perusedellytyksenä on prosessikuvaus. Siinä osoitetaan

toimintaan sisältyvät riskit, osavastuut ja sisäisen valvonnan menettelyt.

## **3. HALLINTO-ORGANISAATIO**

### **3.1. Hallintosääntö ja toimintaohjeet**

Hallinnon järjestämiseksi valtuusto hyväksyy hallintosäännön ja yhtymäkokous tai johtokunta. Hallintosäännössä kunnan toiminta on jaettu toimialoihin. Toimialueet jakautuvat edelleen tulos- ja tehtäväalueisiin. Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus hyväksyvät lisäksi tarpeelliset säännöt ja toimintaohjeet.

### **3.2. Toimivallan siirtäminen**

Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto voi hallintosäännössä siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on laissa olevan säännöksen mukaan päätettävä.

Hallintosäännön 44 §:n mukaan toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämistä koskevat päätökset tehdään kuntalain mukaisina päätöksinä ja niistä ilmoitetaan mahdollista otto-oikeuden käyttöä varten hallintosäännön 48 §:n määräämällä tavalla.

### **3.3. Otto-oikeus**

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsittelyyn säädetään kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännössä. Hallintosäännön 48 §:n mukaan kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä. Asioista, joista kunnanhallitus on tehnyt päätöksen, että se ei käytä otto-oikeuttaan, ei tarvitse ilmoitusta tehdä.

Vastaavasti lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä, joista lautakunta ei ole päättänyt, että se ei käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta.

### **3.4. Vastuu sisäisestä valvonnasta ja tilivelvollisuus**

Kuntalain 123 ja 125 §:n mukaan tilintarkastuskertomuksessa annetaan mm. lausunto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä sekä mahdollisesta tilivelvolliseen kohdistuvasta muistutuksesta.

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 luonnollisesti hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta.

Teuvan kunnassa kuntalain tilivelvollisia ovat

- *kunnan toimielinten jäsenet valtuustoa lukuun ottamatta*
- *toimielinten esittelijät*
- *kunnanjohtaja*
- *toimialajohtajat*
- *ne vastuuhenkilöt, jotka kunnanhallitus talousarvioesitystä käsitellessään nimeää tilivelvollisiksi.*

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus, ei pelkästään hänen itsensä, vaan myös hänen alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä johtuen. Tällöin tilivelvollinen on laiminlyönyt alaisensa toiminnan valvontavelvollisuuden. Mahdolliset virkarikossyyt- teet ja korvausvaatimukset käsitellään käräjäoikeudessa. Korvausvelvollisuus ratkaistaan vahingonkorvauslain mukaisesti. Jos tilivelvolliselle on myönnetty vastuuvapaus, ei häntä kohtaan yleensä enää voida esittää siviilioikeudellisia vahingonkorvausvaatimuksia. Rikosoikeudellinen vastuu kuitenkin säilyy yleensä myös sen jälkeen.

### **3.5. Vaaralliset työyhdistelmät**

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut määritellään hallintosäännössä, esimiehen hyväksymissä tehtävänkuvauksissa, kehityskeskusteluissa, delegointipäätöksillä ja esimiehen päivittäisjohtamisessa. Työnjako hoidetaan ja varmistetaan niin, ettei synny väärinkäytösten mahdollisuutta eikä vastuupäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä. Uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä.

Työt tulee järjestää siten, ettei vaarallisia työyhdistelmiä synny. Vaarallinen työyhdistelmä on esimerkiksi sellainen, jossa työntekijä saa itse suorittaa tehtävän ja sen jälkeen hyväksyä sen. Kyseessä ovat siis sellaiset peräkkäiset työvaiheet, joissa on väärinkäytöksen riski.

Atk-ohjelmien käytössä vaaralliset työyhdistelmät on estettävä käyttöoikeuksia rajaamalla.

Käyttöoikeuksien rajaamisesta huolehtivat toimialajohtajien päätösten mukaan atk-ohjelmien vastuuhenkilöt.

Muiden vaarallisten työyhdistelmien rajaamisesta vastaavat ao. tehtäväalueen vastuulliset tilivelvolliset viranhaltijat.

### **3.6. Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta**

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

Väärinkäytösten tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi.

- *asiakirjat ovat väärin tai niitä epäillään väärennetyiksi,*
- *omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen,*
- *epäillään, että on erehdytty henkilöä ja tästä olisi aiheutunut kunnalle vahinkoa,*
- *huomataan avustusten hakemuksia koskevassa asiakirjahallinnassa virheellisiä tietoja,*



- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan ja/tai
- käskyvaltaa alaisiin on käytetty väärin.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen. Ensisijaisesti esi- miesten tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen, toimialajohtaja tai kunnanjohtaja laatii tutkintapyynnön, ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

### 3.7. Taloudellisten etujen vastaanottaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §:n säännösten mukaan viranhaltija, julkisyhteisön työntekijä tai julkista luottamustehtävää hoitava henkilö ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

Hallintolain 2 luvussa säädetään hyvän hallinnon perusteista. Viranomaistoiminnassa on otettava huomioon muun muassa hallintolain 6 §:n mukaiset hallinnon oikeusperiaatteet: yhdenvertaisuus-, suhteellisuus-, objektiviteetti-, tarkoitussidonnaisuus- ja luottamuksensuojaperiaatteet. Lisäksi viranomaispalvelun on oltava asianmukaista ja maksutonta. Taloudellisen etuuden vastaanottanut viranhaltija tai luottamushenkilö voi myös tulla hallintolain 28.1 §:n 7 kohdan tarkoittamalla tavalla esteelliseksi käsittelemään asiaa, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu. Yhdenvertainen kohtelu taataan myös yhdenvertaisuuslaissa, jonka 5 §:n nojalla viranomaisten tulee kaikessa toiminnassaan edistää yhdenvertaisuutta tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti sekä vakiinnuttaa sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan yhdenvertaisuuden edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

### 3.8. Päätöksenteko

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kunnan hallintosääntö. Kuntalaisten oikeuksien toteutuminen edellyttää, että koko henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta palvelualueelta.

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain § 97 (410/2015) ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen

Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin tulee olla yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava.

Valmisteluasiakirja sisältää

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen
- tietosisällön analysoinnin, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- selostuksen muista sovellettavista ratkaisuohteista
- ennakkovaikutusten arvioinnin merkittävässä päätöksissä: kuvauksen toteutuksen arvioituista vaikutuksista (kustannukset,

*henkilövaikutukset, vaikutukset tila- ja laitetarpeisiin ym.), mukaan lukien yritysvaikutukset, ympäristövaikutukset, lapsivaikutukset jne.*

Hyvä esitys huomioi vaihtoehtoiset ratkaisut sekä ehdotukset täytäntöönpanotoimenpiteiksi.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyä kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on vastuussa ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Epävarmassa tilanteessa henkilön on syytä pidättäytyä osallistumasta asian käsittelyyn ja päätöksentekoon. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi johtaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen.

## **4. SUUNNITTELU- JA RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ**

Suunnittelu- ja raportointijärjestelmä on johdon sisäisen valvonnan väline, jonka avulla varmistetaan tavoitteiden saavuttaminen. Suunnittelujärjestelmällä varmistetaan, että tavoitteet tulevat asetetuiksi, että niiden saavuttamiseksi osoitetaan tarvittavat resurssit ja että toteuttamistoimenpiteet tulevat suunnitelluiksi.

Seurannalla varmistetaan, että toiminta on tavoitteiden mukaista. Arviointi on sanallista tai kuvallista selostusta, jota voidaan tehdä

- *suhteessa asetettuun tavoitteeseen*
- *poikittaisvertailuna (benchmarking, vertailukehittäminen) tai pitkitäisvertailuna eli aikasarjan tai kehityksen tarkasteluna.*

Kunnan raportointijärjestelmää kehitettäessä tulee ottaa huomioon myös arvioinnin edellyttämien tietojen kerääminen.

Johtamisjärjestelmä on keskeinen tuloksellisuuden osatekijä. Johtamistoiminnot on järjestettävä siten, että ne tukevat toimintayksikön tavoitteiden saavuttamista. Johdon on tuettava toimillaan taloudellisuutta, tehokkuutta ja vaikuttavuutta.

### **4.1. Talousarvion valmistelu**

Kunnan taloussuunnittelujärjestelmä perustuu Suomen Kuntaliiton suositukseen "Kunnan ja kuntayhtymän talousarvio ja -suunnitelma".

Suunnitelman laatiminen käynnistyy konsernihallinnossa talousarvion kehysten ja laatimishojjeiden valmistelulla. Talousarvion kehukset perustuvat edellisen vuoden tilinpäätökseen, voimassa olevaan taloussuunnitelmaan, osavuositarkastuksiin sekä päätöksiin ja kannanottoihin, jotka on tehty voimassa olevan taloussuunnitelman hyväksymisen jälkeen ja joita ei ole otettu huomioon taloussuunnitelmassa. Talousarvion kehukset ja talousarvion laadintaohjeet hyväksyy kunnanhallitus.

Toimielimet valmistelevat talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksensa kunnanhallituksen hyväksymän kehysarvion ja talousarvion laadintaohjeiden pohjalta sekä toimittavat ne kunnanhallitukselle talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelmaehdotuksen valmistelua varten. Tarvittaessa käydään konsernihallinnon ja toimialojen välillä neuvotteluja ehdotuksen sopeuttamiseksi talousarvion kehyyksiin.

## 4.2. Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat

Kunnanvaltuusto määrää, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnanhallitusta ja kunnan muita toimielimiä.

Käyttötalousosassa perustelut, tavoitteet, tunnusluvut, määrärahat ja tuloarviot esitetään toimialoitain.

Tehtävän perustelut ovat lähinnä ohjeellisesti sitovia, ellei valtuusto päättä, että jokin perustelujen tietty osa on valtuustoon, kunnanhallitukseen tai lautakuntaan nähden sitova.

Talousarviossa toimialoille osoitetut ulkoiset määrärahat ja ulkoiset tuloarviot ovat valtuustoon nähden sitovia, ettei toimialueille osoitettuja määrärahoja ilman valtuuston päätöstä saa siirtää käyttötalousosan ja investointiosan välillä eikä toiselle toimialalle. Toimialan kokonaismäärärahaa ei saa ilman valtuuston päätöstä ylittää. Kunnanhallituksen toimielimelle/viranhaltijalle osoittamaa määrärahaa ei saa toimialalla ilman kunnanhallituksen päätöstä ylittää eikä siirtää toiselle toimielimelle/viranhaltijalle. Tuloslaskelmaosan toimintatuottojen ja toimintakulujen sitovuus on sidoksissa siihen, mitä edellä on sanottu käyttötalousosan menomäärärahojen ja tuloarvion sitovuudesta.

Pitkäaikaisia lainoja voidaan vähentää enemmän ja ottaa vähemmän kuin rahoituslaskelmaosaan on merkitty.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpano-ohjeineen toimielimille noudatettavaksi.

Talousarvion toteuttamista varten toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat ja organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmat tulee antaa kunnanhallitukselle tiedoksi.

## 4.3. Talousarvion muuttaminen

Talousarvion valtuustoon nähden sitovia määrärahoja ja tavoitteita koskevista muutoksista päättää valtuusto. Muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana ja viivytyksettä sen jälkeen kun havaitaan välttämätön muutostarve.

Määrärahan muutosesityksessä on aina selvitettävä muutoksen vaikutus tavoitteisiin ja rahoitukseen. Jos talousarvion muutostarve johtuu tavoitetason muuttamisesta, on selvitettävä, mitä vaikutusta muutoksella on määrärahoihin ja rahoitukseen.

Kukin toimielin/viranhaltija päättää käyttösuunnitelmansa muutoksista.

## 4.4. Raportointijärjestelmä

Talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle kolme kertaa vuodessa. Ensimmäiseen ja toiseen osavuosikatsaukseen sisällytetään talousarvion toteutumisvertailu, arvio tulos- ja rahoituslaskelman toteutumasta koko vuoden osalta sekä selvitys tavoitteiden toteutumasta. Toteutumavertailun merkittävistä poikkeamista on osavuosikatsauksessa esitettävä selvitys. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa yksityiskohtaisemmat ohjeet osavuosikatsausten sisällöstä.

Talousarviovuoden aikana ilmenevistä yllättävistä ja kunnan kannalta merkittävistä toiminnallisista ja taloudellisista poikkeamista on toimialajohtajien raportoitava välittömästi kunnanhallitukselle.

Lisäksi kunnanhallitukselle raportoidaan kuukausittain talousarvion toteutumasta ja saatavien kehityksestä.

Toimielimelle tapahtuvasta raportoinnista ja sen sisällöstä päättää kukin toimielin. Raportointiin tulee sisältyä vähintään vuosittainen katsaus sisäisestä valvonnasta.

Tarkemmasta raportoinnista päättää kukin esimies tehtäväalueellaan. Esimiesten tulee luoda tehtäväalueellaan arviointi- ja raportointijärjestelmä, joka takaa heille ajantasaisen näkemyksen tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahan riittävyydestä ja toiminnan taloudellisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta.

## **4.5. Tilinpäätös**

Kolmas osavuosikatsaus on tilinpäätös. Tilinpäätöksestä esitetään ennakkokatsaus ennen varsinaisen tilinpäätöksen esittämistä.

Talousarvion toteutumisvertailu esitetään samalla tasolla kuin tavoitteet, määrärahat, tuloarviot ja tunnusluvut on esitetty valtuuston hyväksymässä talousarviossa. Toteutumisvertailun yhteydessä esitetään selvitys määrärahojen ja tuloarvioiden sekä tavoitteiden ja tunnuslukujen poikkeamista.

## **4.6. Kustannusten seuranta/vertailu**

Kunnallisessa laskentatoimessa kustannuslaskenta on sisäistä laskentatoimintaa, jonka keskeisin tehtävä on johtamisen tukeminen. Kustannuslaskentaa tarvitaan mm. seuraaviin tarkoituksiin:

*toiminnan ohjaus  
päätöksenteko  
työprosessien kehittäminen  
vaihtoehtojen vertailu  
palvelujen ja tavaroiden hinnoittelu  
tehokkuuden ja taloudellisuuden selvittäminen  
kannattavuuden selvittäminen*

Kunnan talousarviossa/taloussuunnitelmassa ja tilinpäätöksessä esitetään toiminnan tehokkuutta/taloudellisuutta kuvaavat tunnusluvut päävastuutasolla.

Palvelutuotannon tuloksellisuus edellyttää, että toimielimet, toimialat, tulosalueet ja muut toimintayksiköt suorittavat kustannuslaskentaa ja vertailua sekä käyttävät saatua tietoa toiminnan arvioinnissa, kehittämisessä ja päätöksenteossa.

# **5. RAKENNUSHANKKEIDEN TOTEUTUMINEN**

## **5.1. Talonrakennushankkeiden suunnittelu ja toteutus**

Yli 300 000 euron hankkeisiin elinvoimatoimiala laatii hankesuunnitelman, jonka hyväksyy kunnanhallitus. Tarvittaessa kunnanhallitus asettaa hankesuunnitelman tekemistä varten projektiryhmän. Yli 1 000 000 euron hankkeissa hankesuunnitelma hyväksytään kunnanvaltuustossa. Hankesuunnitelmassa tulee myös tutkia hankkeen vaihtoehtoisia toteuttamistapoja ja vaikutukset kunnan käyttötalouteen. Hankesuunnitelma sisältää selvityksen hankkeen raportoinnista. Yli kymmenen prosentin tai yli 100 000 euron muutos kokonaiskustannuksissa pitää raportoida.

Hankesuunnitelman hyväksymisen jälkeen tehdään rakentamissuunnitelma. Yli 300 000 euron hankkeiden luonnossuunnitelmat hyväksyy kunnanhallitus.

Urakoitsijan valinnasta säädetään hallintosäännössä.

## **5.2. Talonrakennushankkeiden lopputilitykset**

Talonrakennushankkeesta, jolle on hyväksytty hankesuunnitelma ja kustannusarvio, laaditaan hankkeen valmistuttua lopputilitys kunnanhallitukselle/kunnanvaltuustolle.

## **5.3. Maanrakennushankkeet**

Maanrakennushankkeita varten osoitetaan talousarvion investointiosassa kolme määrärahaa: liikennealueet, urheilu- ja liikunta-alueet sekä puistot sekä puistot, istutukset ja leikkipaikat. Määrärahoihin liitetään luettelo suunnitelluista hankkeista sekä niihin liittyvä ohjeellinen kustannusarvio.

## **6. HANKINTOJEN SUORITTAMINEN**

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakia (1397/2016) ja erityisalojen hankintalakia (1398/2016) sekä Teuvan kunnan hankintaohjetta ja hankintastrategiaa.

## **7. AVUSTUKSET**

Avustuksia myönnetään kotitalouksille, yhteisöille, yrityksille ja yksityishenkilöille.

Etuuksista päättävien viranhaltijoiden, esimiesten, tehtävänä on valvoa, että lainsäädäntöä noudatetaan, maksatus toimii asianmukaisesti ja kuntalaisia kohdellaan tasapuolisesti. Avustuspäätösten tekemisen jälkeen on seurattava, ovatko avustuksen maksamisen perusteet edelleen voimassa.

Yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomainen. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustusehtojen tai avustuspäätösten mukaisesti, on avustuksen myöntäjän harkittava avustuksen takaisinperintää tai maksatuksen keskeyttämistä. Avustuksen myöntämisen ehdoksi tulee asettaa tavoitteisiin ja avustuksen saajan toimintaan ja edellytyksiin liittyvät toiminnalliset velvoitteet. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkistaa avustusten saajan toimintaa.

## **8. SOPIMUKSET JA NIIDEN VALVONTA**

Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niissä tulee noudattaa ko. alan yleisiä sopimus-ehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii.

EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintasopimusta ei saa tehdä ennen, kuin hankintapäätöksen tiedoksiannosta on kulunut hankintalaissa säädetty odotusaika.

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimuksen noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksatusta, ti-

litysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista. Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräyksiä hallintosäännössä. Sopimukseen on sisällytettävä kunnan edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimuksen valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialajohtajalla tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloa tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä. Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Jos kunta hankkii peruspalveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, tulee palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä kuvata, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään. Lisäksi on kuvattava, miten palvelut tuotetaan poikkeusolosuhteissa. Palveluja hankittaessa on varmistettava, ettei kunta joudu jälkikäteen maksamaan työnantajamaksuja.

## **9. KIRJANPITO**

Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy hoitaa kunnan kirjanpidon ja palkanlaskennan.

Taloussihteeri myöntää käyttöoikeudet taloushallinnon järjestelmiin ja pitää luetteloa käyttöoikeuksista. Toimialojen tulee ilmoittaa taloussihteerille henkilövaihdoista välittömästi niiden tapahtuessa. Käyttöoikeusluettelo täsmäytetään kaksi kertaa vuodessa.

### **9.1. Ostoreskontra**

Maksatukset hoidetaan ostoreskontraohjelmaa käyttäen. Pyritään mahdollisuuksien mukaan sähköisten laskujen käyttöön. Paperimuodossa saapuneet laskut skannataan järjestelmään yhdessä pisteessä.

### **9.2. Alitilittäjäkassat**

Taloussihteeri päättää kassojen perustamisesta sekä niiden pohjakassan määrittämisestä. Käteisen rahan käyttöä tulee välttää mahdollisuuksien mukaan. Käteiskassat tilitetään kuukausittain. Toimialajohtaja tarkastaa kassat vähintään kaksi kertaa vuodessa.

### **9.3. Ostolaskujen tarkastus, vastaanotto ja hyväksyminen**

Kunnanhallitus päättää ostolaskujen vastaanottajista ja hyväksyjistä. Laskun vastaanottaja tarkastaa, että tositteen tarkoittama tavara tai palvelu on laskun mukainen. Hyväksyjä tarkastaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikein, ja tositteessa on oikea tilimerkintä. Hyväksyjä vastaa määrärahan käytöstä. Laskun vastaanottaja ja hyväksyjä ei saa olla sama henkilö. Vaarallisia työyhdistelmiä tulee välttää.

### **9.4. Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta**

Kukin toimintayksikkö huolehtii oman tehtäväalueensa palvelujen osalta myyntitulojen, maksujen ja muiden tulojen laskuttamisesta.

Mikäli laskua ei ole suoritettu eräpäivään mennessä tai eräpäivän jälkeenkään, laskuttaja lähettää asiakkaalle ensimmäisen maksumuistutuksen viimeistään kahden viikon kuluttua eräpäivästä. Jos asiakas ei maksa laskua viimeistään kahden viikon kuluttua maksumuistutuksen eräpäivästä, lähetetään asiakkaalle toinen maksumuistutus. Mikäli saatavaa ei tästäkään huolimatta suoriteta, lasku annetaan perintätoimiston perittäväksi.

Laskutussaataava, jonka saaminen on käynyt perintätoimista huolimatta epätodennäköiseksi, kirjataan luottotappioksi laskuttajan toimintayksikön muihin kuluihin. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota yli 6 kk maksamatta olleiden erääntyneiden saatavien poistamiseen saatavista. Laskutuksesta vastaavan toimintayksikön on kuitenkin varmistettava poistetun saatavan seuranta ja huolehdittava saatavan vanhenemisajan katkaisemisesta.

## **9.5. Sisäisten tulojen laskuttaminen**

Kukin toimiala huolehtii oman tehtäväalueensa palvelujen osalta sisäisten tulojen laskuttamisesta.

Laskutus on suoritettava välittömästi yksittäisen palvelutapahtuman jälkeen, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluttua palvelutapahtumasta. Säännöllisesti tapahtuvan sisäisen laskutuksen kohteena oleva ajanjakso ei saa olla 3 kuukautta pitempi.

# **10. OMAISUUSREKISTERIEN YLLÄPITO**

## **10.1. Poistonalainen käyttöomaisuus**

Poistonalaisen käyttöomaisuuden arvojen seuranta tapahtuu Suupohjan seutupalvelukeskuksen käyttämän tietokoneohjelmiston avulla. Käyttöomaisuusraportit saadaan järjestelmistä tasetileittäin ryh-miteltynä.

Käyttöomaisuus jaetaan poistosuunnitelman mukaisiin käyttöomaisuusluokkiin, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoajoja ja - menetelmiä. Käyttöomaisuusrekisteri tuottaa pääkirjanpitoa varten tiedot käyttöomaisuuden poistamattomasta jäännösarvosta, kertyneistä poistoista sekä käyttö-omaisuuden lisäyksistä ja vähennyksistä.

Hankintamenoon luetaan arvonalisäveroton hankintameno. Hankintamenosta vähennetään valtionosuudet ja rahoitusosuudet.

## **10.2. Irtaimistoluettelointi**

Kirjattavaan käyttöomaisuuteen kuuluvaksi irtaimistoksi katsotaan myös euromääräisen kynnyсарvon ylittävät koneet, laitteet, kuljetusvälineet ja toimistokalusteet, joiden käyttöaika on vähintään 3 vuotta. Kynnyсарvo määritellään tarkoituksenmukaisuusperiaatteella riittävälle tasolle. Kynnyсарvon alapuolelle jäävistä esineistä kirjattavaa irtaimistoa ovat lisäksi atk-laitteet ja sellaiset atk-ohjelmistot, työкoneet, kalusteet, toimistotekniset ym. laitteet, jotka on tarkoituksenmukaista kirjata huolellisen omaisuudenhoidon kannalta.

Irtaimiston arvot kirjataan Suupohjan seutupalvelukeskuksen järjestelmiin, joista saadaan tarvittaessa ajantasaiset raportit niiden arvosta. Esineestä merkitään ylös seuraavat tiedot:

1. esineen tunnistetiedot
2. hankintameno
3. hankinta-ajankohta
4. sijoituspaikka

## **10.3. Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei hallintosäännössä ole muutoin määrätty.

Kukin toimielin päättää tehtäväalueellaan hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden siirtämisestä, käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myymisestä.

## **10.4. Omaisuuden vakuuttaminen**

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta.

Toimialalla vakuutusturvan ylläpidosta vastaa toimialajohtaja.

Vastuuhenkilöiden tulee kerran vuodessa tarkistaa hallussaan olevan käyttöomaisuuden vakuutusturvan riittävyys.

# **11. RAHATOIMEN HOITO**

## **11.1. Sijoituspolitiikka**

Kunnanvaltuusto päättää kunnan kassavarannon sijoittamisen perusteista. Sijoittamisen lähtökohdaksi on korkotuoton lisäksi vähäriskisyys ja likvidisyys.

Kassavarannon sijoittamisesta päättää kunnanjohtaja.

## **11.2. Vieraan pääoman käyttö**

Valtuusto päättää talousarviossa, miten suuri osa talousarvion rahoitustarpeesta katetaan lainakannan muutoksella.

Lainojen ottamisesta päättää kunnanjohtaja. Lainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajankohtien vaikutuksiltaan kokonaisedullisin lainatarjous.

Lainojen korkosidonnaisuutta pyritään jakamaan siten, että korkoriski pysyy kohtuullisena.

## **11.3. Tilien käyttövaltuudet**

Kunnanhallitus päättää kunnan rahatilien käyttöoikeudesta. Päätöksestä ilmenee, ketkä virka-asemansa perusteella, yksin tai yhdessä, kunnanhallitus on valtuuttanut allekirjoittamaan ottoja ja siirtoja kunnan rahatililtä.

Allekirjoitusoikeudesta lähetetään päätöksen jälkeen ja aina myös viranhaltijamuutosten yhteydessä päätös ja nimikirjoitusnäyte pankeille.

Nimenkirjoitusoikeuden peruuttamisesta esim. tehtäväjärjestelyjen yhteydessä tai kunnan palveluksesta eroamisen johdosta on välittömästi toimitettava tieto taloushallinnolle ja rahalaitoksiin.



## 12.HENKILÖSTÖHALLINTO

### 12.1. Virka- ja työsuhteen käyttö

Kuntalain mukaan kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa kuntaan. Virat perustetaan sellaisia tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa. Julkista valtaa käytetään

- tehtävissä, joissa tehtävän suorittaja voi lakiin perustuvan toimivaltansa perusteella yksipuolisesti päättää toisen edusta, oikeudesta tai velvollisuudesta
- tehtävissä, joissa tehtävän suorittaja voi lakiin perustuvan toimivaltansa nojalla yksipuolisesti antaa toista velvoittavan määräyksen tai muulla tavalla tosiasiallisesti puuttua toisen etuun tai oikeuteen
- tehtävässä, johon kuuluu esittelyä kunnallisessa päätöksentekoprosessissa.
- tehtävässä, jossa käytetään kunnan delegoitua päätösvaltaa
- valmistelutoimenpiteissä, joilla on merkittävä vaikutus julkisen vallan käyttöä koskevaan päätöksentekoon (vastuullinen valmistelu).

Kun virka tulee avoimeksi, on täyttävän viranomaisen aina selvitettävä, sisältyykö tehtäviin viran edellytyksenä olevia viranomaistehtäviä. Mikäli tehtäviin sisältyy viranomaistehtäviä, virka täytetään noudattaen täyttämisen menettelyä koskevia hallintosäännön määräyksiä ja muita asiaan liittyviä kunnassa vahvistettuja ohjeita. Mikäli tehtävä ei sisällä julkisen vallan käyttöä, tulee virka muuttaa työsopimussuhteeksi.

### 12.2. Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on luoda sellainen henkilöstö, joka vastaa määrällisesti ja rakenteellisesti organisaatiolle kuuluvien tehtävien asettamia vaatimuksia. Henkilöstömäärän mitoituksen lähtökohtana ovat siten toimintayksikön toiminnalliset tavoitteet. Suunnittelussa pyritään siihen, että työ määrä ja henkilökunnan määrä ovat tasapainossa ja työkuormitus tasainen. Henkilöstön määrä mitoitetaan sellaiseksi, että vältetään tarpeettomilta henkilöstön lisäyksiltä ja irtisanomisilta.

Rakenteellisen mitoituksen perusteena ovat tavoitteiden toteuttamisen edellyttämät työtehtävät ja niihin tarvittava koulutuksella ja työkokemuksella hankittu ammattitaito. Rakenteellisen suunnittelun tavoitteena on henkilöstö, jonka tasapainoinen ikärakenne sekä korkea erityisosaaminen yhdistettynä moniammatilliseen taitoon luo edellytykset monipuolisen tietä - taidon soveltamiseen toiminnan kehittämisessä. Henkilöstön määrän ja laadun arviointia suoritetaan aina viran tai työsuhteen tehtävän tullessa avoimeksi. Henkilöstösuunnittelun yhteydessä noudatetaan keskusjärjestöjen suositussopimusta rationalisoinnista.

Pysyviksi katsottavat virat tai tehtävät täytetään vakinaisesti, mikäli niihin on saatavissa kyseisen vakanssin mukaista ammattitaitoista pätevyysvaatimukset täyttävää henkilökuntaa. Muuta henkilöstöä palkattaessa käytetään ensisijaisesti kunnan käytössä olevia virka- ja tehtävänimikkeitä.

### 12.3. Palkat ja palvelussuhdeasiat

Kunnan palkkauksen tavoitteena on sopimuksenmukaisuus, oikeudenmukaisuus ja kannustavuus. Kunnan yleisissä palkka- ja palvelussuhdeasioissa noudatetaan kunnanhallituksen kulloinkin erikseen vahvistamia ohjeita ja periaatteita.

Kunnassa on laadittu perehdyttämishjelma, jota noudatetaan, kun uusi henkilö on valittu virka- tai työsopimussuhteeseen.

Viranhaltijoiden ratkaisuvallalta henkilöstöasioissa on määritelty hallintosäännössä.

## **12.4. Kunnan henkilöstöstrategia**

Kunnalla on henkilöstöstrategia. Henkilöstöstrategian tavoitteena on henkilöstön kehittäminen, työhyvinvoinnin lisääminen, osaamisen varmistaminen, henkilöstösuunnittelun toteuttaminen sekä kunnan arvojen ja tavoitteiden toteuttaminen.

## **12.5. Henkilöstöraportti**

Vuosittain laaditaan maaliskuussa kunnan henkilöstön tilaa kuvaava henkilöstöraportti, joka on osa tasekirjaa. Henkilöstöraportissa seurataan henkilöstön määrän kehitystä, ikärakennetta, koulutuksen määrää sekä palvelussuhteiden kestoa ja laatua. Lisäksi seurataan poissaoloja, terveydellistä toimintakykyä ja työhyvinvointia.

## **12.6. Yhteistoimintajärjestelmät**

Teuvan kunnassa yhteistoiminnasta vastaa työsuojelun yhteistoimintaryhmä, joka käsittelee ennen päätöksentekoa toimintoja ja taloutta koskevat periaatteelliset sekä henkilöstöä yleisesti koskevat asiat. Välitöntä yhteistoimintaa työyksiköissä hoidetaan työpaikkakokouksissa.

Ensisijaisesti asiat käsitellään asianomaisen henkilön ja esimiehen välillä. Henkilökohtaiset kehittämis-keskustelut käydään vuosittain.

Kunnalle työnantajana kuuluvista asioista päättää kunnanhallitus. Työnantajaa paikallisneuvotteluissa edustavat kunnanjohtaja ja sivistysjohtaja. Neuvottelutuloksen vahvistaa kunnanhallitus.

Työntekijäpuolta edustavat paikalliset sopijaosapuolet.

## **12.7. Palkanlaskenta**

Virka- ja työehtosopimusten mukaiset yleiskorotukset lasketaan Suupohjan seutupalvelukeskuksessa ilman erillistä päätöstä. Esimies vastaa kuntaan palkatun alkutietojen kirjaamisesta palkanlaskentajärjestelmään. Palkkaava viranomaisena ja perusilmoituksen laatinut vastaa siitä, että perustiedot perustuvat virka- ja työehtosopimuksiin ja annettuihin soveltamisohjeisiin. Suupohjan seutupalvelukeskuksessa varmistetaan, että palkan vahvistaminen ja muut alkutiedot vastaavat tehtyjä päätöksiä ja että ne yleisesti noudattavat virka- ja työehtosopimuksia ja annettuja soveltamisohjeita. Havaitsemistaan poikkeamista Suupohjan seutupalvelukeskus raportoi kyseiselle viranomaiselle.

Varsinaiset kuukausipalkat menevät kuukausittain automaattisesti maksuun vahvistettujen alkutietojen mukaisesti

Esimiehet kirjaavat muustostiedot palkkajärjestelmään viivytyksettä. Esimies vastaa tietojen oikeellisuudesta ja oikea-aikaisuudesta. Suupohjan seutupalvelukeskus varmistaa, että muutostiedot yleisesti noudattavat virka- ja työehtosopimuksia ja annettuja soveltamisohjeita. Havaitsemistaan poikkeamista Suupohjan seutupalvelukeskus raportoi kyseiselle viranomaiselle.

Suupohjan seutupalvelukeskuksessa haetaan Kansaneläkelaitokselta sairausloman ja perhevapaan ajalta maksettua palkkaa vastaavan osan sairausvakuutuslain mukaisesta päivä- ja vanhempainrahasta sekä tapaturmavakuutusyhtiöltä työtapaturman johdosta myönnetyn palkallisen sairausloman ajalta kunnalle kuuluvan päivärahan. Suupohjan seutupalvelukeskuksessa valvotaan, että hakemuksen perusteella työnantajalle kuuluva päiväraha suoritetaan kunnan tilille.

## 13.TIETOHALLINTO

Kunnanhallitus hyväksyy tietoturvapoliittikan ja -periaatteet.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikasta linjataan erillisessä suunnitelmassa (Khall 21.6.2021 § 165). Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka määrittää periaatteet, toimintatavat, vastuut, toimivallat, valvonnan ja seuraamusjärjestelmän, joita noudatetaan tietoturvan toteuttamiseksi ja kehittämiseksi. Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaoppaasta (Khall 2.12.2019 § 210) löytyvät käytännön ohjeet tietosuojaan ja tietoturvan toteuttamiseksi. Alakohtaisia lisäohjeita ja määräyksiä annetaan tarpeen mukaisesti. Nämä ohjeet annetaan tiedoksi jokaiselle työntekijälle ja tietojärjestelmän käyttäjälle.

Kunnan ylläpitämät tietojärjestelmät ja niiden tiedot on asianmukaisesti suojattava luvaton käsittelyä, käyttöä, tuhoamista, muuttamista ja anastamista vastaan. Suojaamisvelvoite koskee sekä manuaalisia että atk-pohjaisia rekistereitä.

Kunnan hallintopalvelut vastaavat tietoturvan ja tietosuojaan hallinnan kehittämisestä sekä koordinoinnista, mutta käytännön vastuu oman organisaation ja toiminnan tietoturvasta on jokaisella esimiehellä ja työntekijällä. Esimiesten tulee varmistaa, että henkilöstö hallitsee tietohallinnon, tiedonhallinnan, tietoturvan ja tietosuojaan perusteet

Toimialajohtajan tai sen esimiehen, jonka vastuualueella (= omistajayksikkö) yksittäinen tietojärjestelmä on, tulee valvoa tietojärjestelmien turvallisuutta sekä fyysisen turvallisuuden että tietoturvallisuuden osalta. Nämä vastuuhenkilöt vastaavat varajärjestelmien olemassaolosta ja toipumissuunnitelmasta, sekä tietojärjestelmiin liittyvistä sopimuksista, niiden elinkaarista, päivityksistä ja toimintojen jatkuvuudesta. Ulkoistussopimuksia tehtäessä tulee sopimukseen aina liittää ehdot osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista. Hankittaessa uusia järjestelmiä ja laitteita on tietohallinnosta vastaavien arvioitava turvaominaisuuksien riittävyys ja tarkistettava niiden asianmukainen hyödyntäminen.

Omistajayksikön on huolehdittava, että tietojärjestelmistä on olemassa ajantasaiset menetelmäkuvaukset ja selvitykset suojaus- ja varmistustoimista. Dokumentaatio on säilytettävä asianmukaisesti. Menetelmäkuvauksien terve koskettaa erityisesti niitä sovelluksia, jotka liittyvät taloushallintaan tai kirjanpitoon tai niillä on jokin näihin toimintoihin kytkeytyvä rajapinta, esimerkiksi laskuttamismahdollisuus. Laajimmillaan menetelmäkuvaukset voi sisältää 1) yleiskuvauksen, jossa luetaan kaikki ne erilliset sovellukset, joita yksi menetelmäkuvaukset koskee. Se voi tarkoittaa esimerkiksi kaikkia kirjanpitoyksikön käytössä olevia sovelluksia. Sekä 2) jokaisesta sovelluksesta sovelluksen nimi ja versio, käyttöä ajankohta ja toimittaja, myös vähintään yleisellä tasolla mitä tietoja tai tiedostoja sovelluksesta siirretään toiseen sovellukseen, sovelluksen suojaukset, varmistukset, käyttöoikeudet ja niiden hallinta sekä muut keskeiset sovelluksen käytön yleiseen turvallisuuteen liittyvät asiat. Ne laaditaan sovellusten hankintavaiheessa viimeistään käyttöä ajankohdassa ja niitä päivitetään, jos menetelmäkuvauksessa mainitut parametrit merkittävästi muuttuvat. Kuvauksen laatii sovelluksen tilannut toimijataho (omistajayksikkö; toimiala tai esimerkiksi Suupohjan seutupalvelukeskus, jos sovellus on osa ulkoistettua palvelua).

Esimiesten ja tietohallinnosta vastaavien on huolehdittava siitä, että käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset. Heidän on valvottava, että käyttöoikeudet poistetaan henkilöiltä, jotka eivät enää ole kunnan palveluksessa tai jos käyttöoikeudet eivät enää vastaa henkilön nykyisiä työtehtäviä. Kullekin sovellukselle on nimettävä vastuuhenkilö (= pääkäyttäjä), joka esimiehen antamien ohjeiden mukaan määrittelee, millaiset oikeudet ja näkymät käyttäjälle annetaan sovelluksen eri osiin.

Kunta hankkii ulkoiset tietoliikenneyhteydet Suupohjan seutupalvelukeskukselta, joka vastaa myös niiden tietoliikenneturvallisuudesta.

## 14.RISKIEN HALLINTA

### 14.1. Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset

Useimmat kunnallisen palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapah- tumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapah- tumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Toimintaketjujen kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi on- nistunut. Prosessin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä.

Työ- ja toimintaketjujen eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri tasoilla ylittäen vastuuyksiköiden rajoja. Siksi työketjujen sisäinen tarkkailu on järjestettävä kussakin toimintayksikössä yksilöllisesti sen omien toimintaketjujen vaatimusten mukaisesti. Työ- ja toimintaketjujen sisäisen tarkkailun perusedellytyksenä ovat kirjalliset menetelmäkuva- uukset, joilla voidaan osoittaa ketjuihin sisältyvät riskitekijät, sisäisen tarkkailun menettelyt sekä pulmatilanteissa selkeästi vastuut.

### 14.2. Riskien hallintasuunnitelmat

Esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että kukin toimintayksikkö on tietoinen riskeistään, vahin- gontorjuntatyö on suunniteltu, toimintaohjeet ovat ajan tasalla ja vakuutusturvan tarve on ilmoitettu kunnanhallitukselle.

Riskienhallintasuunnitelmien laadinnassa tulee ottaa huomioon seuraavat seikat:

Toiminnan riskikartoitus

Toiminta- ja työketjujen analysointi

Tietoturvallisuus

Käteisvarat ja vakuudet

Vastuuhenkilöt, toimivalta

- valvontavastuun organisointi

Menot ja tulot

- hyväksymisvaltuudet
- laskutus, tulojen oikeellisuuden varmentaminen
- saatavien valvonta ja perintä
- yksikön oman valvontavastuun dokumentointi ja organisointi

Materiaalihallinto

- hankintaperiaatteet
- varastointi
- omaisuuden rekisteröinti

Vahinkoriskien hallinta

- vastuuhenkilöt
- vakuutusturvan ylläpito

Vaaralliset työyhdistelmät

- asioiden valmistelu
- asioiden hyväksyntä

## **15.SISÄISET TARKASTUKSET**

### **15.1. Rahoitusomaisuus**

Alitilittäjän kassan perustamisesta päättää taloussihteeri. Toimialajohtaja vastaa, että kassat tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa.

### **15.2. Käyttöomaisuus**

Kunnan käyttöomaisuusrekisteriä ylläpitää Suupohjan seutupalvelukeskus, joka vastaa käyttöomaisuuskirjanpidosta.

Käyttöomaisuuden riskikartoitus tapahtuu vuosittain vakuutusturvan tarkastuksen yhteydessä.

### **15.3. Arvopaperit ja vakuudet**

Kunnan arvopapereiden säilyttämisestä vastaa elinvoimatoimiala. Arvopaperit säilytetään kassakaapissa niiltä osin kuin niitä ei ole merkitty arvo-osuustilille. Vakuuksien säilyttämisessä tulee noudattaa varovaisuuden periaatetta ja ne säilytetään kassakaapissa, ellei muuhun säilytystapaan ole erityisiä perusteita. Tilinpäätöksen varmentamana asiakirjana on luettelo kunnan omistamista osakkeista ja osuuksista sekä luettelo kunnan hallussa olevista vakuuksista. Vakuuksien seurannasta vastaa niitä edellyttänyt viranomainen.

#### **Rakennuslupien vakuudet**

Lupaviranomainen voi antaa luvan rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamiseen kokonaan tai osaksi, ennen kuin rakennus-, toimenpide- tai maisematyölupaa tai maankäyttö- ja rakennuslain 161, 162 tai 163 §:ssä säädettyä laitteiden sijoittamista, muuttamista tai poistamista koskeva päätös on saanut lainvoiman (aloittamisoikeus).

Hakijan tulee asettaa hyväksyttävä vakuus niiden haittojen, vahinkojen ja kustannusten korvaamisesta, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

Valitusviranomainen voi kuitenkin kieltää päätöksen täytäntöönpanon.

Vakuuden asettamisvelvollisuus ei koske valtiota, kuntaa eikä kuntayhtymää.

#### **Urakasopimusten vakuudet**

Talonrakennus- ja maanrakennusurakoiden vakuuksista määrätään urakka-ohjelmassa, joka on tarjouspyyntöasiakirjojen liitteenä.

Vakuuden suuruus määrätään useimmiten tietyksi prosenttimääräksi urakkahinnasta.

Vakuudet ovat rakennusaikaisia vakuuksia ja takuuajaisia vakuuksia. Jos ei toisin sovita, rakennusaikainen vakuus on voimassa 3 kuukautta urakka-ajan päätyttyä. Takuuajan vakuus on voimassa 3 kuukautta takuuajan päätyttyä. Vakuudet palautetaan, kun urakoitsija on hoitanut ne velvollisuudet, joiden suorittamisesta vakuudet on annettu.

#### **Muut vakuudet**

Kunta voi vaatia vakuuden myös muissa yhteyksissä päättävän viranomaisen harkinnan mukaan.

Päättävä viranomainen vastaa aina siitä, että vakuus on annettu, sekä vakuuden sisällöstä.