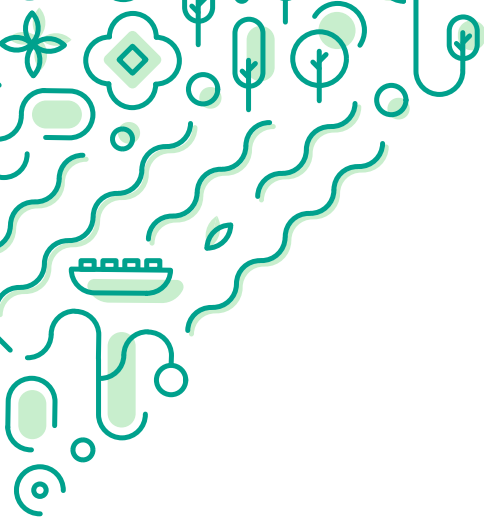




SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

Sisällys

Johdanto	3
1. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa	4
1.1. Hyvä hallinto ja hyvän hallinnon periaatteet	4
1.2. Johtamis- ja ohjausjärjestelmä	4
1.3. Valvonnan rakenne sekä sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet.....	5
2. Sisäinen valvonta	5
2.1. Sisäisen valvonnan osa-alueet.....	5
3. Riskienhallinta	6
3.1. Riskienhallinnan periaatteet.....	6
3.2. Riskien luokittelu	6
3.3. Riskienhallintaprosessi.....	7
3.3.1. Riskienhallinnan suunnitelma	7
3.3.2. Riskien arviointi	7
3.3.3. Riskienhallintatapojen valinta ja hallintatoimenpiteiden toteuttaminen.....	7
3.3.4. Seuranta	8
3.3.5. Raportointi ja tiedonvaihto.....	8
4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut	8
4.1. Luottamushenkilöiden valvontavastuu	8
4.2. Kunnan johdon valvontavastuu.....	9
4.3. Esihenkilön valvontavastuu	9
4.4. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Utajärven kunnan toimintaprosesseja.....	10
4.5. Toimintaympäristö ja toiminnan organisointi.....	10
4.6. Henkilöstö	11
4.7. Henkilöstöasioiden riskienhallinta	11
4.8. Johtaminen sekä henkilöstön osallistuminen ja osallistaminen.....	12
4.9. Palkan määrittely ja maksatus.....	12
4.10. Henkilöstöasioiden raportointi.....	12
5. Päätöksenteko	12
6. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta	13
6.1. Strateginen suunnittelu.....	13
6.2. Talousarvio ja -suunnitelma	13
6.2.1. Käyttösuunnitelmat.....	13
6.2.2. Talousarviomuutokset	13
6.2.3. Sisäinen laskenta	13
6.2.4. Seuranta ja raportointi.....	13

6.2.5.	Kirjanpito	14
6.2.6.	Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne	14
6.2.7.	Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto	14
6.3.	Rahoitusriskien hallinta	14
6.4.	Projektihallinto	14
6.5.	Avustukset	15
7.	Omaisuuksien hallinnointi	15
7.1.	Omistajaohjaus	15
7.2.	Hankinnat.....	15
7.3.	Sopimusten hallinta	15
7.3.1.	Sopimushallinta ja sopimustyyppit	16
7.3.2.	Sopimusprosessi.....	16
7.3.3.	Sopimushallintajärjestelmä.....	19
8.	Muut asiat	20
8.1.	Väärinkäytösten ilmoittaminen.....	20
8.2.	Sivutoimet.....	20
8.3.	Ohjeistus ulkopuolisen tarjoamaan lahjaan tai siihen verrattavaan hyötyyn	21
9.	Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen	21

Johdanto

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatapoja Utajärven kunnassa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa kunnan päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Toisaalta ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksyttyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on tukea ja edistää hyvää johtamista, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuutta, edistää kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista, sekä hallita ja ennaltaehkäistä mahdollisia toiminnan uhkatekijöitä.

Ohje koskee kaikkia kuntakonsernin toimielimiä, tilivelvollisia sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjauksen ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Ohjeistuksen tarkoituksena on varmistaa ja edistää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käytännön toteutusta Utajärven kuntakonsernissa sekä tiedottaa niiden merkityksestä, velvoitteista ja vastuista koko henkilöstölle.

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

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

1. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan niitä toiminnan sisäisiä toiminta- ja menettelytapoja, joiden avulla varmistetaan toiminnan laillisuus, tuloksellisuus, varojen ja omaisuuden turvaaminen sekä riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta kattaa koko kunnan toiminnan ja toimintojen oikeellisuuden valvonnan. Sisäinen valvonta sisältyy jokaiseen johtamis- ja esihenkilötehtävään.

Sisäisen valvonnan tulee olla tarkoituksenmukaista, sen tulee olla oikeassa suhteessa toimintaan ja sen mahdollisiin riskeihin. Johdon velvollisuus on puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin sekä toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi.

1.1. Hyvä hallinto ja hyvän hallinnon periaatteet

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaista toimintaa. Hyvällä hallinto- ja johtamistavalla tarkoitetaan toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta, tehokkuutta ja läpinäkyvyyttä.

Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset hteistyökumppanit ovat tietoisia niistä periaatteista, joita kunnan toiminnassa noudatetaan. Tässä yhteydessä painotetaan **luottamushenkilöiden, esihenkilöiden, työntekijöiden ja johdon** velvollisuutta toimia lakien, säädösten ja määräysten mukaisesti.

Hyvän hallinnon periaatteet ovat:

- **Yhdenvertaisuusperiaate**, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen
- **Tarkoitussidonnaisuuden periaate**, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan väärää vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin
- **Objektiviteettiperiaate**, joka edellyttää viranomaiselta asiallista ja puolueetonta toimintaa
- **Suhteellisuusperiaate**, jonka mukaan viranomaisen toiminta on oltava suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden
- **Luottamuksensuojaperiaate**, joka on yksilön suoja julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

Hallinnon oikeusperiaatteet ovat oikeusturvasäännöksiä. Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluvat myös:

- Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus
- Neuvontavelvollisuus
- Hyvän kielenkäytön vaatimus ja viranomaisen yhteistyövelvoite.

1.2. Johtamis- ja ohjausjärjestelmä

Utajärven kunnassa johtamisjärjestelmä kattaa kuntakonsernin strategisen ohjausjärjestelmän, luottamushenkilö- ja viranhaltijaorganisaation. Kunnan organisaatio ja sen toimivaltasuhteet määritellään hallintosäännössä. Valtuusto on kunnan ylin päättävä elin. Valtuusto vastaa strategisesta päätöksenteosta ja koko kuntakonsernin tavoitteiden asettamisesta, toiminnan ja talouden tasapainosta sekä toiminnan arvioinnista ja seurannan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallituksen alaisena toimiva kunnanjohtaja vastaa koko kunnan operatiivisesta ja strategisesta johtamisesta.

1.3. Valvonnan rakenne sekä sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet

Valvonta jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on kunnanhallituksesta ja viranhaltijoista riippumatonta toimintaa, jota suoritetaan sekä kunnan järjestämänä, että täysin kunnallisen ohjauksen ulkopuolella. Kunnan järjestämää ulkoista valvontaa hoitaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Ulkoista valvontaa on myös julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus ja -mahdollisuus, jota mm. kuntalaiset voivat käyttää.

2. Sisäinen valvonta

2.1. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erilaisten toimenpiteiden, päätösten ja varojen käytön valvontaa. Se on toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa prosessissa. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksyttävällä tavalla ja tehtävään osoitettujen resurssien puitteissa. Sisäisellä tarkkailulla pyritään lisäämään ja varmistamaan kunnan kaikkien toimintojen ulkoista luotettavuutta. Hyvä sisäinen tarkkailu vähentää vahinkojen ja menetysten vaaraa.

Seuranta on kunnallisessa hallinnossa luottamushenkilöille ja toimielimille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja velvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Luottamushenkilöiden tulee seurata sitä, miten viranhaltijat käyttävät heille delegoitua toimivaltaa.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta arviointi- ja varmistustoimintaa sekä johdon apuna toimivaa konsultointitoimintaa. Sen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, resurssien käyttö ja tavoitteiden toteutuminen. Sisäistä tarkastusta suoritetaan kunnan toimivan johdon toimeksiannosta ja alaisuudesta.

Sisäinen valvonta on kunnan ja sen toimialan ja vastualueen toiminnan omaa valvontaa, joka on luottamushenkilöiden tai johdon lukuun tehtyä. Sisäinen valvonta on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Tavoitteena on varmistaa, että asiat kunnassa tai omassa vastuuyksikössä sujuvat niin kuin niiden pitää sujua. Sisäinen valvonta on johdon apuväline, jolla pyritään

- toiminnan tuloksellisuuden (taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden) ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen
- toiminnan jatkuvuuden varmistamiseen
- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen
- virheiden, erehdysten ja väärinkäytösten tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn
- riskien hallitsemiseen sekä
- varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri luovat perustan valvonnalle ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön valvontatietoisuutta. Asianmukaisesti toteutettuna ne takaavat parhaiten asioiden sovitunlaisen toimimisen, ehkäisevät päätöstenvastaista toimintaa sekä väärinkäytöksiä. Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri vaikuttavat siihen, millaiset valvontatoimet otetaan käyttöön, millaiset raportointi- ja tiedotusjärjestelmät ovat käytössä ja miten seuranta toteutetaan.

Valvontatoimenpiteet ovat toimintatapoja ja –periaatteita, jotka auttavat varmistamaan tavoitteiden saavuttamista, määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat esimerkiksi erilaiset hyväksymiset, valtuutukset, todentamiset, täsmäykset, toiminnan tarkastukset, omaisuuden turvaamistoimet sekä

työtehtävien eriyttäminen. Valvontatoimenpiteitä suoritetaan kaikkialla organisaatiossa, kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa.

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

Raportointi ja tiedonvälitys. Toimivan raportoinnin ja tiedonvälityksen avulla kunnan johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat olennaista ja käyttökelpoista tietoa toiminnasta ja siihen vaikuttavista tekijöistä oikea-aikaisesti. Tiedonvälityksen tulee toimia organisaation kaikilla tasoilla.

3. Riskienhallinta

3.1. Riskienhallinnan periaatteet

Riski on tavoitteeseen liittyvä epävarmuus. Riskit liittyvät yleensä tuloksellisuuden, laillisuuden ja hyvän hallinnon vajeisiin tai varojen ja omaisuuden hukkaamiseen sekä tehottomaan käyttöön. Riski voi myös uhata toiminnan jatkuvuutta tai organisaation mainetta. Riski ei ole vain negatiivisen asian mahdollinen tapahtuminen, vaan myös se, että jokin resurssien mahdollistama hyvä jää toteutumatta.

Riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa. Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, arvioitava ja luokiteltava sekä luotava niille riittävät riskienhallintakeinot. Sisäisen valvonnan kannalta on olennaista, että toimintaan liittyvät riskit ja mahdollisuudet on arvioitu ja ymmärretty.

Riskienhallinnan tavoitteena on kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta koskien

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

Jotta riskienhallinta on vaikuttavaa, on sen toteuttamisessa noudatettava seuraavia riskienhallinnan periaatteita kaikilla organisaation tasoilla:

1. **Riskienhallinta edesauttaa tavoitteiden saavuttamista ja toiminnan tuloksellisuutta.**
2. **Riskienhallinta on olennainen osa kaikkia organisaation prosesseja.** Riskienhallinta on osa kunnan johtamista ja mukana kaikessa toiminnassa.
3. **Riskienhallinta on osa päätöksentekoa.** Riskienhallinta auttaa päätöksentekijöitä tekemään tietoisia valintoja, asettamaan toimintoja tärkeysjärjestykseen ja erottamaan vaihtoehtoiset toimintatavat.
4. **Riskienhallinta on järjestelmällistä, jäsenneltyä, ajantasaista, avointa ja kattavaa sekä perustuu parhaaseen saatavilla olevaan tietoon.** Systemaattinen riskienhallinnan toimintamalli lisää tehokkuutta ja tekee tuloksista yhdenmukaisempia, luotettavampia ja helpommin vertailtavia.
5. **Riskienhallinnasta päätettäessä johto ottaa kantaa siihen, miten suuria riskejä ollaan valmiita ottamaan ja miten suuria menetyksiä organisaatio pystyy kestämään.**

3.2. Riskien luokittelu

Riskit luokitellaan strategisiin, taloudellisiin, operatiivisiin ja vahinkoriskeihin. Osa riskitekijöistä on kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä, ja osa ulkoapäin tulevia.

- **Strategiset riskit** ovat tekijöitä, jotka liittyvät kunnan pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Strategiset riskit voivat liittyä

esimerkiksi väestönkehitykseen, elinkeinoelämän muutoksiin, lainsäädäntöön, kunnan hallintomalliin ja johtamiseen tai palveluiden kehittämiseen.

- **Taloudellisilla riskeillä** tarkoitetaan talouden tasapainoon mm. menojen hallintaan, korkoihin, takauksiin, tulo- ja palveluiden riittävyyteen tai investointeihin liittyviä riskejä.
- **Operatiivisilla riskeillä** tarkoitetaan päivittäistä toimintaa, prosesseja ja järjestelmää uhkaavia riskejä, liittyen esimerkiksi sopimuksiin ja hankintoihin, lainsäädännön velvoitteisiin, henkilöstöön tai prosessien toimivuuteen ja jatkuvuudenhallintaan.
- **Vahinkoriskit** kohdistuvat yleensä tiettyyn kohteeseen ja vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä. Vahinkoriskit voivat liittyä esimerkiksi ympäristöön, kunnan toiminnan turvallisuuteen, toimitiloihin, koneisiin tai kalustoon.

3.3. Riskienhallintaprosessi

Riskienhallintaprosessi on osa kunnan toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa sekä toiminnan arviointia. Tarkoituksena on varmistaa toiminnan jatkuvuus ja kunnan kannalta palvelujen häiriötön tuottaminen. Toimiva riskienhallintaprosessi on osa hyvää johtamista, toiminnanohjausta ja palveluiden laadukkuuden varmistamista. Riskien arviointi ja raportointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan ja talouden suunnittelu- ja raportointiprosessiin. Kunnan tietohallinto organisoii riskien arviointia ja raportointia.

3.3.1. Riskienhallinnan suunnitelma

Utajärven kunnan toimialueet laativat riskienhallinnan suunnitelman. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain talousarvion laatimisen yhteydessä.

3.3.2. Riskien arviointi

Riskien tunnistaminen

Toimialat hyödyntävät riskien tunnistamisessa riskienhallinnan suunnitelman riskikarttaa. Riskien tunnistamista tehdään vuosittain talousarvion laatimisen yhteydessä, sekä aina kun kunnan toimintaan kohdistuu merkittävä muutos. Riskien tunnistamisen tavoitteena on luoda kattava luettelo havaituista riskeistä. Tunnistamisessa on huomioitava myös ne riskit, jotka liittyvät jonkin mahdollisuuden hyödyntämättä jättämiseen. Riskien tunnistaminen mahdollisimman kattavasti on ratkaisevan tärkeää, sillä tunnistamattomia riskejä ei voida hallita.

Riskianalyysi ja merkityksen arviointi

Kun riskit on tunnistettu, toteutetaan näille riskianalyysi toimialajohdon toimesta. Laajemmin kunnan toimintaan kohdistuvien riskien (ns. poikkihallinnolliset riskit) analysoinnin toteuttaa kunnan johtoryhmä. Riskianalyysissä muodostetaan tarkempi käsitys havaituista riskeistä.

Merkittävät riskit kuvataan riskienhallintajärjestelmään. Riskien merkityksen arvioinnin tarkoituksena on auttaa tekemään päätöksiä siitä, mitä riskejä on tarpeen käsitellä ja mikä on niiden käsittelyn toteuttamisen tärkeysjärjestys. Riskien merkitys muodostuu riskien todennäköisyyden ja riskien vaikutuksen tulona. Mitä suuremman arvon riskin merkitys saa, sitä tarkempaan tarkasteluun riski tulee nostaa.

3.3.3. Riskienhallintatapojen valinta ja hallintatoimenpiteiden toteuttaminen

Riskienhallintajärjestelmään kirjatuille riskeille toteutetaan toimialajohdon toimesta riskienhallintatavan valinta sekä vastuuhenkilöiden määrittely. Poikkihallinnollisten riskien osalta toteutuksesta vastaa kunnan johtoryhmä. Hallintatapana voi olla:

- a. Riskin poistaminen päättämällä olla aloittamatta/jatkamatta riskin aiheuttavaa toimintaa.
- b. Riskin vähentäminen eri hallintatoimenpitein.
- c. Riskin jakaminen yhden tai useamman osapuolen kanssa esimerkiksi sopimukseen perustuen.
- d. Riskin siirtäminen toiselle osapuolelle esimerkiksi sopimukseen perustuen.

- e. Riskin hyväksyminen tietoon perustuvalla päätöksellä.
- f. Riskin lisääminen mahdollisen hyödyn vuoksi.

Kun riskienhallintatapaa ja toimenpiteitä määritellään, tulee niiden toteuttamisen vaatimia kustannuksia ja työmäärää verrata niistä saataviin hyötyihin, ottaen huomioon lainsäädännön ja viranomaistoiminnan vaatimukset sekä muut vaatimukset, kuten yhteiskuntavastuu, turvallisuus ja ympäristö.

3.3.4. Seuranta

Riskienhallintatoimenpiteiden epäonnistuminen tai tuloksettomuus voi myös itsessään olla merkittävä riski. Jotta hallintatoimenpiteet pysyvät vaikuttavina, täytyy toteutuksen ja seurannan olla selkeästi vastuutettu.

Riskienhallintajärjestelmään kirjatuille riskeille tulee määritellä riskikohtaisesti vastuuhenkilö ja tarkistuspäivä. Määrittelystä vastaa toimialajohto, poikkihallinnollisten riskien osalta kunnan johtoryhmä. Vastuu riskistä voi olla jaettu useamman henkilön kesken, tällöin kuitenkin tulee määrittää miltä osin kukin vastaa kyseisen riskin hallinnasta.

Risikohtainen seuranta voi olla määrävälein tapahtuvaa tai tilannekohtaista. Kokonaisvaltainen katselmointi toteutetaan vuosittain toimialajohdon ja kunnan johtoryhmän toimesta talousarvion laatimisen yhteydessä.

3.3.5. Raportointi ja tiedonvaihto

Riskienhallintaprosessin kaikkiin vaiheisiin sisältyy raportointi ja tiedonvaihto organisaation sisäisesti sekä ulkoisten sidosryhmien kanssa. Riittävällä sisäisellä ja ulkoisella raportoinnilla sekä tiedonvaihdoilla varmistetaan, että riskienhallintaprosessin toteuttamisesta vastaavat tahot ja sidosryhmät ymmärtävät päätöksenteon perusteet ja syyt siihen, miksi tiettyjä toimenpiteitä tarvitaan. Riskien raportointi toteutetaan yleisellä tasolla valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Kunnanhallitukselle annetaan tarkempi katsaus vuosittain.

4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

Kuntalain mukaisia tilivelvollisia ovat kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet sekä tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisilla on vastuu sisäisen valvonnan rakenteiden ja sisäisen valvonnan prosessien luomisesta sekä sisäisen valvonnan tehokkuuden parantamisesta ja ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Kunnan JHTT-tilintarkastaja voi määritellä tilivelvolliset tilintarkastuskertomuksessaan ottaessaan kantaa, voidaanko tilivelvollisille myöntää vastuuvapaus. Tilintarkastaja voi määritellä tilivelvolliseksi muunkin kuin kunnan päätöksellä tilivelvolliseksi nimetyn viranhaltijan.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa viran- tai toimenhaltijaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta. Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun kuin tilivelvolliseen.

4.1. Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Valtuusto päättää kunnan hallinnon ja talouden perusteista. Valtuusto hyväksyy kunnan hallintosäännön, jolla päätetään eri toimijoiden toimivallasta ja velvollisuuksista sekä toimivallan edelleen delegoinnista.

Kunnanhallitus vastaa kuntalain mukaan kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Se vastaa myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kunnanhallitus on velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteon sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa. Kunnanhallituksen on arvioitava vuosittain toimintakertomuksen osana riskienhallinnan, konsernivalvonnan ja sisäisen valvonnan tehokkuutta ja kehitystarpeita.

4.2. Kunnan johdon valvontavastuu

Kunnanjohtajan velvollisuutena on huolehtia riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteutumisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta osana kunnan hallinnon ja talouden johtamista.

Toimialajohtajien ja tytäryhtiöiden toimitusjohtajien tehtävänä on varmistaa toimialallaan yksityiskohtaisesti sisäisen valvonnan asianmukaisuus kunnanhallituksen antamien ohjeiden pohjalta. Edellä mainituilla johtajilla on tämän tehtävän toteuttamisessa erityinen vastuu tilivelvollisena ja esihenkilönä.

4.3. Esihenkilön valvontavastuu

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

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

Esihenkilö ohjaa ja valvoo alaistensa toimintaa. Esihenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan toimintaa, joka on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista tai lain, muiden sääntöjen, ohjeiden tai päätösten vastaisia.

Yhteenveto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä ja vastuista

Taso tai toimija	Tehtävä tai vastuu
Valtuusto	Päätää kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista kunnan koko tehtäväalueella (Kuntalaki 410/2015 §14).
Tarkastuslautakunta	Antaa arviointikertomuksessa arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
Tilintarkastaja	Tarkastaa, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti (Kuntalaki 410/2015 §123 mom.1).
Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja	Huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. (Kuntalaki 410/2015 § 39). Kunnanhallitus on velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa.
Sisäinen tarkastus (johdon toimeksianto)	Toimeenpanee vastuualueensa riittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat menettelytavat ja arvioi niiden toimivuutta.
Lautakunnat ja tytäryhteisöjen hallitukset	Vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tekevät osana kunnan tilinpäätöstä selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä toimialallaan.
Toimialajohtajat sekä tytäryhtiöiden toimitusjohtajat	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa oleville toimielimille.

Esihenkilöt	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle. Vastaavat siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja on tietoinen tehtävistään. Ohjaavat ja valvovat henkilöstön toimintaa.
Henkilöstö	Velvollisuus toimia toiminnallisten sekä taloudellisten tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti, sekä ylläpitää ja kehittää osaamistaan. Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissä.

4.4. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Utajärven kunnan toimintaprosesseja

Kunnan päätöksenteko ja johtaminen perustuvat hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kunnan hallintosäätö sekä konserniohje. Kunnan työntekijät toimivat hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti, tuntevat kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain sekä riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 52 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen.

Sisäisen valvonnan merkittävimpiä seurannan kohteita ovat muiden ohessa:

- toimintaympäristö ja toiminnan organisointi
- henkilöstöhallinto
- päätöksenteko
- talous ja toiminta
- omaisuuden hallinnointi ja hankinnat
- sopimushallinta
- tietohallinto, tietoturva ja tietosuojat

4.5. Toimintaympäristö ja toiminnan organisointi

Toiminnan organisoinnissa ja seurannassa tulee ottaa huomioon lainsäädännön muutokset sekä ulkoisessa ja sisäisessä toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset. Organisaatorakenteen selkeys ja tehtävien ja vastuiden selkeys sekä hallintosäännön ja muiden sääntöjen ajantasaisuus, kattavuus ja niiden tunteminen ovat keskeisessä asemassa organisaation häiriöttömälle toiminnalle.

Kunnan toimivalta ja vastuut on määritelty hallintosäännössä, jossa valtuusto on siirtänyt toimivaltaansa toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Samalla valtuusto on antanut viranomaiselle oikeuden siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan voi siirtää toimintasäännöllä tai yksittäisellä päätöksellä. Toimielin tai viranhaltija, jolle toimivalta asiassa on siirretty, on sekä oikeutettu, että velvoitettu tekemään asiasta päätöksen. Se, jolle toimivalta on siirretty, on vastuussa tehdystä päätöksestä.

Toimielimessä päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei kuitenkaan ole vastuussa päätöksestä. Asian esittelijällä on, mikäli päätös poikkeaa hänen päätösehdotuksestaan, oikeus ilmoittaa eriävä mielipide. Jos esittelijä ei ilmoita eriävää mielipidettään, myös hän on vastuussa esittelystään poikkeavasta päätöksestä.

Toimivaltaa siirtäneellä viranomaisella on valvontavastuu delegoinnin mukaisista päätöksistä. Vastuuta ei voi välttää vetoamalla siihen, että toimivalta on siirretty. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi selkeät toimivallan ja vastuiden määrittelyt ja kuvaukset sekä toiminnan ja valtuuksien käytön valvonta.

4.6. Henkilöstö

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Toimialojen tulee omassa toiminnassaan ja päätöksenteossaan noudattaa konsernihallinnon antamia ohjeita ja linjauksia ja huolehtia tarvittavien yhteistoimintavelvoitteiden toteutumisesta ennen päätöksentekoa.

Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esihenkilöllä että kaikilla työntekijöillä itsellään.

Henkilöstöhallinnon sisäisessä tarkkailussa on kiinnitettävä huomiota Utajärven kunnan kuntastrategia ja hallintosääntö huomioiden henkilöstösuunnitteluun ja rekrytointiin, perehdyttämiseen, henkilöstön kehittämiseen, palkka- ja muihin palvelussuhtemääräyksiin, työsuojeluun, henkilöstöpalveluihin (esimerkiksi työterveyshuoltoon), yhteistoimintaan sekä henkilöstöohjaukseen ja -valvontaan liittyviin riskeihin. Hallintojohtaja johtaa henkilöstöhallinnon strategista henkilöstötyötä. Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on erityinen valvontavastuu henkilöstötyön osalta. Operatiivinen johto vastaa henkilöstötyön prosessien toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta sekä seurannasta.

4.7. Henkilöstöasioiden riskienhallinta

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettua palvelutarvetta. Tehtävät muuttuvat palvelutarpeen muuttuessa, organisaatiomuutosten ja/tai työjärjestelyjen vuoksi sekä työntekijälähtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin siirtymisinä.

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

Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy (esim. sijaisuus). Määräaikaisuuden syy on aina mainittava työsopimuksessa tai viranhoitomääräyksessä. Koeaikaa on aina käytettävä uusien työntekijöiden rekrytoitaessa.

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

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

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

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

4.8. Johtaminen sekä henkilöstön osallistuminen ja osallistaminen

Esihenkilö kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamista ja arviointia pohditaan kehityskeskustelujen yhteydessä. Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin. Henkilöstön osallistuminen ja osallistaminen työyhteisön kehittämiseen ja työhyvinvoinnin edistämiseen kyselyin ja muilla työpaikkademokratian keinoilla lisää viihtyvyyttä ja henkilöstön pitovoimaa.

4.9. Palkan määrittely ja maksatus

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, kunnan hallintosäännön, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevien ohjeistusten perusteella. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Samoin on meneteltävä, kun myönnetään virka- ja työehtosopimuksen mukaisia harkinnanvaraisia etuuksia. Henkilöstöpäällikkönä toimii hallintojohtaja, joka hallintosäännön mukaisesti päättää mm. harkinnanvaraisista lisistä ja työkokemuksilististä. Esihenkilöiden on valvottava palkkojen oikeellisuutta henkilöstö- ja palkkaohjelmiston kautta. Hallintopalveluista toimitetaan lisäksi kolmesti vuodessa toimialajohtajien tarkastettavaksi palkkojen maksatusluettelo.

4.10. Henkilöstöasioiden raportointi

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Sisäisessä viestinnässä on otettava huomioon myös yhteistoimintasopimuksen määräykset. Periaatteena on se, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asioista. Vastuu tiedonkulusta ja oikeellisuudesta on esihenkilöillä. Esihenkilöitä ohjeistetaan ja heille järjestetään koulutusta. Kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten, henkilöstökyselyjen, asiakaspalautteiden ja tilastojen avulla arvioidaan henkilöstön osaamista, työyhteisön/yksilön hyvinvointia ja ammattitaitoa.

5. Päätöksenteko

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

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 sekä täsmällinen ja päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta.

Päätöksenteossa ja valmistelussa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä sekä sääntöjä ja ohjeistuksia. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse oikeuden päätöksellä kumota. Päätöksenteossa on huomioitava, että esteellinen henkilö ei osallistu asian käsittelyyn, mikä tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen päätöksentekijä on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Tästä huolimatta esihenkilöiden tulee valvoa myös yksikkönsä päätöksenteon esteettömyyttä. Kunnan viranhaltijan esteellisyydestä on kuntalain ohella määräykset myös hallintolaissa 27-29 §.

Toimielimen jäsenten ja esihenkilöiden tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa tarvittaessa otto-oikeutta käyttämällä. Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

6. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

6.1. Strateginen suunnittelu

Strateginen suunnittelu on tulevaisuuden suunnittelua ja ennakkointia. Strategiatyön avulla pyritään tekemään kokonaisedun kannalta parhaita mahdollisia tulevaisuutta koskevia valintoja. Kuntastrategia määrittelee kunnan yhteiset tavoitteet ja suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallista päätöksentekoa ja kunnan palvelutuotantoa. Kuntastrategia on Utajärven valtuuston hyväksymä, ylin kunnan toimintaa, valintoja ja tulevaisuuden suunnittelua ohjaava asiakirja. Kuntastrategiassa asetettuja tavoitteita toteutetaan osana vuosittain hyväksyttävää talousarviota.

6.2. Talousarvio ja -suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarvioon sisällytettävät sitovat tavoitteiden on oltava mitattavissa. Toimialojen tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä linjauksia sekä kunnanhallituksen antamia talousarvion laadintaohjeita.

6.2.1. Käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmat hyväksytään talousarvion hyväksymisen jälkeen. Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Toimialojen tulee investointien suunnittelun yhteydessä selvittää myös investointien vaikutukset toimintaan, kokonaiskustannuksiin sekä käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus.

6.2.2. Talousarviomuutokset

Talousarvion sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman valtuuston lupaa. Mikäli vastuualue ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä kunnanhallitukselle ja valtuustolle talousarvion muutosesitys. Esitykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita on käytetty toiminnan sopeuttamiseksi annettuihin resursseihin.

6.2.3. Sisäinen laskenta

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

6.2.4. Seuranta ja raportointi

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Toimialat ja luottamustoimielimet vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti. Vastuualueiden on raportoitava talousarviovuoden aikana sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä talousarvion toteutumisesta. Talouden seurannan raportit sekä myös toiminnallisten tavoitteiden toteutumista sisältävät raportit annetaan kirjallisena kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle tiedoksi.

6.2.5. Kirjanpito

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, verolainsäädäntöä sekä Kuntaliiton suosituksia. Kunnan sisäisen taloushallinnon ohjeistuksen tulee vastata voimassa olevan lainsäädännön määräyksiä. Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon.

Toimialat vastaavat alaisuudessaan toimivista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja erillään yksityisistä varoista. Kassat on tilitettävä säännöllisesti.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavilla järjestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti.

6.2.6. Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Ostolaskujen käsittelystä ohjeistetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeistuksessa. Laskulla tulee olla vähintään kaksi käsittelijää, asiataarkastaja ja hyväksyjä.

Asiataarkastaja tarkastaa mahdollisuuksien mukaan, että lasku on tilauksen mukainen ja tavara/palvelu vastaanotettu. Asiataarkastaja tarkastaa myös, että lasku on muodollisesti oikein ja että laskulla on oikea tiliöinti, palveluluokka ja arvonlisäkoodi. Laskujen hyväksyjä on vastuussa hankinnan, työsuorituksen tai palvelun oikeellisuudesta ja määrärahan riittävydestä.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiataarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia ostolaskujärjestelmän poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiansa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma-aikanakin käsiteltyä eräpäivään mennessä.

6.2.7. Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kunnan omaa ohjeistusta. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista. Yksittäisten laskujen eräpäivän siirron (max. 30 pv) voi myöntää laskuttaja. Tulot pitää hyväksyä samoin periaattein kuin menot. Hyväksyjä varmistaa hyväksynnällään tulo- ja kirjausperusteen oikeellisuuden.

6.3. Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla ja rahavarojen sijoitustoiminnan vakaudella ja riskien minimoinnilla. Kassa- ja lainatilanteesta raportoidaan osavuosisiraportoinnin yhteydessä.

6.4. Projektihallinto

Kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa.

Projektin kirjanpito tulee järjestää siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin kirjanpidon järjestämisvastuu on projektista vastaavalla viranhaltijalla. Projektista vastaavan viranhaltijan

tehtävänä on valvoa projektin etenemistä sekä huolehtia projektia koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektin rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla.

Muiden hallinnoimiin projekteihin osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta tulee tehdä viranhaltija- tai toimielinpäätös hallintosäännössä määritellyn toimivallan mukaan. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektin tarkoitus ja tavoitteet, projektin kesto, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin valvonnan järjestäminen sekä projektin toiminnasta tapahtuva raportointi.

6.5. Avustukset

Avustuksia voidaan myöntää hallintosäännössä määritellyn toimivallan nojalla. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuuteensa liittyen sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää. Kunnan tilintarkastajille on varattava mahdollisuus avustusta saaneen yhteisön hallinnon ja tilien tarkistamiseen. Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan.

7. Omaisuuden hallinnointi

7.1. Omistajaohjaus

Omistajapolitiikalla linjataan kunnan suora omistajuus ja välillinen, eri yhteisöjen kautta tapahtuva omistajuus. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista toteuttamista.

Omistajaohjauksesta vastaa kunnanhallitus. Talousarvioon sisällytetään vuosittain kunnan konserniin kuuluvia yhtiöitä koskevia tavoitteita. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Kunta huolehtii siitä, että kunnan edustajat kunnan määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat kunnan strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksen prosessissa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja että näiden yhteisöjen toiminnasta ja taloudesta on saatavissa riittävästi tietoa. Tytäryhteisöiden ohjaus- ja valvontavastuuta koskevat määräykset sisältyvät konserniohjeeseen.

7.2. Hankinnat

Utajärven kunnan hankinnoissa on noudatettava hankintalakia (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016), muuta sovellettavaa lainsäädäntöä, sekä kunnan omia ohjeita ja sääntöjä. Hankintojen kilpailuttaminen on ohjeistettu kunnan hankintaohjeessa.

Hankintaprosessin ja päätöksenteon yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä, eikä käyttää kunnan hankintasopimusta muutoin omaksi edukseen.

7.3. Sopimusten hallinta

Erilaisten sopimusten taloudellinen ja toiminnallinen merkitys kunnan toiminnassa on huomattava. Sopimus on osapuolten välinen yhteisymmärrys ja hyväksyntä tiettyihin toimiin tai velvollisuuksiin. Sopimus voi olla myös osapuolten keskeinen hyväksyntä olla tekemättä jotain. Toimiva sopimusten hallinta on oletusarvoinen ja sisäänrakennettu osa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Sopimusten hallinnan keinoin:

1. Varmistetaan sopimustoiminnan ennakoitavuus ja johdonmukaisuus.
2. Muodostetaan ajantasainen ja luotettava kokonaiskuva sopimusten tilasta.
3. Selkeytetään sopimusten hallinnan tehtäviä ja vastuita.
4. Varmistetaan sopimuksia koskeva jatkuva ja oikea-aikainen tiedonkulku.
5. Ennakoidaan ja havainnoidaan oikea-aikaisesti sopimusriskejä ja häiriötilanteita.
6. Varmistetaan sopimusten taloudellisten, toiminnallisten- ja vaikuttavuustavoitteiden toteutuminen ja tehostetaan julkisten varojen käyttöä.

Toiminnan ja talouden kannalta merkittävimmät sopimukset tulee tunnistaa ja niiden valmisteluun sekä seurantaan on kiinnitettävä erityisesti huomiota. Toimiva sopimusten hallinta edellyttää myös sopimushallintajärjestelmän hyödyntämistä sekä riittävän sopimusosaamisen varmistamista. Vastuut sopimusten hallinnan tuloksellisesta toteuttamisesta ja raportoinnista on myös selkeästi määriteltävä.

Yhtenäinen sopimushallinta ja sopimusprosessit ovat työkaluja sopimusriskien tehokkaassa hallinnassa. Sopimusprosesseilla selkeytetään sopimustoimintaa ja eri toimijoiden rooleja, tehtäviä ja vastuita sekä edistetään toimivaltasäännösten tiedostamista.

7.3.1. Sopimushallinta ja sopimustyytit

Sopimushallinta kattaa sopimusten suunnittelun, tarkoitus- ja tavoiteasetannan, sisällön, riskien hallinnan, häiriötekijöiden tunnistamisen ja toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoineen.

Kuntaa sitovia sopimuksia ja sopimustyyppijä on hyvin monenlaisia ja niiden sisältämät velvoitteet voivat myös poiketa toisistaan merkittävästi. Sopimustyyppijä ovat esimerkiksi:

- työsopimukset
- hallintosopimukset
- Yhteistyösopimukset
- yhtiöoikeudelliset sopimukset
- hanke- ja projektisopimukset
- rahoitusopimukset
- takausopimukset
- avustusopimukset
- maanvuokra- ja maankäyttöopimukset
- huoneenvuokrasopimukset
- kauppasopimukset
- koulutusopimukset
- oppisopimukset
- vakuutusopimukset
- puitesopimukset
- urakkasopimukset
- leasingsopimukset
- palvelu- ja tavarahankintasopimukset
- sovintosopimukset
- myyntisopimukset
- muut mahdolliset erityissopimukset

7.3.2. Sopimusprosessi

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Sopimusprosessi alkaa siitä, kun sopimustarve tunnistetaan. Sopimusprosessi päättyy siihen, kun sopimuksen toteuttamiseen liittyvät toimet on suoritettu ja sopimus on päätetty hallitusti, tai kun sitä on jatkettu uudelle

sopimuskaudelle. Jotkut sopimusvelvoitteet voivat sitoa sopijaosapuolia ja asettaa heille velvoitteita vielä sopimuksen päättymisen jälkeenkin. Sopimuksen voimassaolon päättyessä tulee sopimus arkistoida liitteineen tai hävittää sille määrätyn säilytysajan päätyttyä.

Tarpeen havaitseminen ja arviointi

Sopimuksen elinkaari alkaa, kun kunnan toiminnassa havaitaan tarve sopimukselle. Sopimuksen tarpeen arviointi edellyttää usein yhteistyötä useidenkin eri tahojen kanssa, jotta vältytään päällekkäiseltä työltä ja tarpeettomilta sopimuksilta. Sopimuksen tarpeen arvioinnissa lähtökohtana otetaan huomioon sopimuksen talousarvion mukaisuus. Havaitun tarpeen arvioinnista vastaa se viranhaltija, jonka toimivaltaan sopimusta koskevasta asiasta päättäminen kuuluu.

Sopimusten riskiarvio

Sopimukseen liittyvät riskit tulee arvioida sopimusta valmisteltaessa. Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin ja niiden etukäteiseen arviointiin tulee varata riittävästi aikaa. Sopimukseen liittyy yleensä ainakin taloudellisuuteen, toiminnallisuuteen, vastuisiin, sitovuuteen, luotettavuuteen ja olosuhteisiin liittyviä riskejä. Riskiarviosta vastaa se viranhaltija, jonka toimivaltaan sopimusta koskevasta asiasta päättäminen kuuluu.

Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Kun sopimuksen tarve ja riskit on arvioitu, alkaa sopimuksen valmistelu. Jos kyseessä on hankintaa koskeva sopimus, tulee sopimusasiat huomioida jo hankintaprosessissa. Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niiden tulee noudattaa kyseisen alan yleisiä sopimusehtoja silloin kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimukseen sisältyvät yleiset sopimusehdot tulee käydä huolellisesti läpi ja tarkistaa, että ne voidaan hyväksyä osaksi sopimusta. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti. Merkittävien sopimusten valmisteluvaiheessa on tarvittaessa otettava mukaan sopimusjuridista apua huolehtimaan sopimusten asianmukaisesta sisällöstä ja kunnan kokonaisuudesta.

Suunnittelusta ja valmistelusta vastaa se viranhaltija, jonka toimivaltaan sopimusta koskevasta asiasta päättäminen kuuluu. Viranhaltijan tulee osallistaa asiaan liittyvät kunnan asiantuntijat sopimuksen valmisteluun.

Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimuksen hyväksyy ja allekirjoittaa se viranhaltija, jolle on osoitettu hallintosäännössä toimivalta sopimusta koskevassa asiassa, tai erikseen asiaa koskevassa päätöksessä.

Sopimuksen säilyttäminen

Sopimusasiakirjoja tulee säilyttää yhtenevien toimintamääräysten mukaisesti, jotta ne ovat asiaankuuluvien saatavilla ja tarvittaessa on mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimusasiakirjat tulee tallentaa kunnan sopimushallintajärjestelmään. Jos sopimusasiakirjat sisältävät analogista aineistoa, säilytetään niitä asiakirjahallinnon ohjeistaman mukaisesti. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa sopimuksen säilyttämisestä. Sopimuksen päättymisen jälkeen sopimus arkistoidaan asiakirjahallinnon ohjeistaman mukaisesti.

Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpanovaihe alkaa kun sopimus tulee voimaan. Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvoitteet. Toimeenpanovaiheen aikana kunta toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa, jonka lisäksi valvotaan että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa. Toimeenpanosta ja seurannasta vastaa sopimuksen vastuuhenkilö, ellei muuta ole määritelty.

Laskutus

Sopimuskauden aikana tulee seurata ja valvoa, että kyseiseen sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksen mukainen. Laskutuksessa lasku arvioidaan sopimusta vasten ennen laskun hyväksymistä ja maksamista. Laskutuksen seurannasta ja valvonnasta vastaa sopimuksen vastuuhenkilö, ellei muuta ole määritelty.

Yhteistyö sopimuskauden aikana

Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle tarpeen mukaan esimerkiksi:

- Viestintä- ja kokouskäytännöt.
- Seuranta-, tarkastus- ja raportointikäytännöt.
- Laadun- ja laskutuksenseuranta, toimintatavat reklamoitaessa.
- Riskienhallintaan ja jatkuvuudenhallintaan liittyvät järjestelyt.

Osapuolten väliset yhteistyökäytännöt vaihtelevat merkittävästi sopimustyypeittäin. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee arvioida sovellettavat käytännöt, ja huolehtia sopimuskauden aikaisen yhteistyön järjestelystä.

Määräaikojen valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Määräaikoja liittyy mm. itse sopimukseen, saataviin ja mahdollisiin oikeusprosesseihin. Määräaikojen valvonnasta vastaa sopimuksen vastuuhenkilö, ellei muuta ole määritelty.

Sopimuksen muuttaminen

Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta-arvaamattomia muutoksia sopimuskauden aikana. Kunnan on sopimusta muutettaessa lähtökohtaisesti pidettävä kiinni omista eduistaan. Sopimuksen muuttaminen voi olla perusteltua esimerkiksi tilanteessa, jossa sopimus, sen tarkoitus ja tavoite ovat vaarassa jäädä täyttymättä. Tällöin saatetaan päästä parhaaseen lopputulokseen muuttamalla sopimusta. Hankintalaissa 1397/2016 säädetyt ehdot hankintasopimusten olennaisista muutoksista tulee huomioida. Mahdolliset muutokset sopimukseen tulee tehdä kirjallisesti. Sopimuksen muuttamisesta päättää alkuperäisestä sopimuksesta päättänyt taho, ellei muuta ole määritelty.

Sopimuksen päätyminen ja jälkiarviointi

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset velvoitteet on täytetty puolin ja toisin, tai kun sopimus irtisanotaan tai puretaan toisen osapuolen toimesta. Sopimuksen päättymiseen tulee valmistautua jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa huomioiden mm. irtisanomisaika, purkamisen ehdot sekä sopimusvelvoitteet esim. avustaminen.

Sopimuksen päättyessä tulee tarkastaa saadut suoritukset, ja tarvittaessa ilmoittaa tyytymättömyytensä virheellisestä suorituksesta sekä ryhtyä korjaamaan puutteita sopimuksen täyttämisessä.

Sopimuksen päättyttyä sopimuksen koko elinkaaren aikaiset vaiheet ja prosessit arvioidaan ja arvioinnin perusteella niitä kehitetään. Arvioinnissa huomioon otettavia asioita ovat ainakin

- Miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa.
- Miten sopimuksen tavoitteet on saavutettu.
- Miten käyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen.
- Mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksiin ja miten ne on saatu selvitettyksi.
- Mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin.

Sopimusten irtisanomiset tulee tehdä kirjallisesti. Sopimus tulee myös kirjata päättyneeksi sopimushallintajärjestelmään. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa sopimuksen päättymisen järjestelyistä, ellei muuta ole määritetty.

7.3.3. Sopimushallintajärjestelmä

Utajärven kunnan sopimusten tallentamisessa ja sopimusten elinkaaren hallinnassa tulee käyttää sopimushallintajärjestelmää. Jokaisella toimialalla on oltava riittävä määrä henkilöstöä, jolla on mahdollisuus ja vaadittava osaaminen sopimusjärjestelmän käyttöön.

Utajärven kunnan yleisenä sopimushallintajärjestelmänä käytetään Therefore dokumentinhallintajärjestelmää. Lisäksi kunnan tuottamien palveluiden asiakkuuksiin liittyviä sopimuksia hallinnoidaan toimialakohtaisissa järjestelmissä, ja henkilöstöhallinnon toiminnassa hyödynnetään Monetran tukipalvelutuotantoon kuuluvia järjestelmiä. Toimialajohtajien vastuulla on sopimushallintajärjestelmien käytön asianmukainen järjestäminen johtamallaan toimialalla.

Yhteenveto sopimusten hallinnan vastuista

Taso tai toimija	Tehtävä tai vastuu
Valtuusto	Hyväksyy kuntalain mukaisesti hallintosäännössä tarpeelliset määräykset sopimusten hallinnasta.
Kunnanhallitus	Vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.
Kunnanjohtaja	Vastaa sopimusten hallinnan järjestämisestä kunnanhallituksen päätösten määrittelemällä tavalla (sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen toimeenpano).
Toimialajohtaja	Vastaa sopimushallinnan ja sopimusprosessin toteutumisen toimeenpanosta toimialallaan. Vastaa sopimusprosessiin kuuluvista havaitun tarpeen arvioinnista, riskiarviosta, sopimuksen suunnittelusta ja valmistelusta, sekä hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta. Toimii sopimuksen vastuuhenkilönä, tai tarvittaessa nimeää sopimukselle vastuuhenkilön. Vastuuhenkilön vaihtumisesta tulee ilmoittaa sopijapuolille viipymättä, sekä päivittää vastuuhenkilö sopimushallintajärjestelmään. Nimeää tarvittaessa sopimusten tallentajat toimialaltaan.
Päätöksentekijä	Päätää sopimusta koskevasta asiasta sekä allekirjoittaa sopimuksen, tai valtuuttaa päätöksellään toisen viranhaltijan allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä ja sopimuksen allekirjoittaminen määräytyy hallintosäännön perusteella. Vastaa siitä, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Monijäsenisen toimielimen ollessa päätöksentekijänä valmistelijan vastuu korostuu.

Sopimuksen vastuuhenkilö	Vastaa siitä, että allekirjoitettu sopimus sekä sopimuksen tiedot tallennetaan ja niitä ylläpidetään sopimushallintajärjestelmässä. Huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan sopimuseurannan havainnot, mm. reklamaatiot ja sopimusmuutokset. Vastaa sopimusprosessiin kuuluvasta toimeenpanosta, seuraa ja valvoo sopimuksen toteutumista, sekä vastaa osapuolten välisestä yhteistyöstä. Tiedottaa sopimukseen liittyvistä asioista oman organisaationsa sisällä ja muille mahdollisille osapuolille. Neuvottelee osapuolten kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa. Vastaa määräaikojen valvonnasta mm. huolehtien, että sopimuksen päättämiseen tai uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.
Asiantuntija	Tarvittaessa avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu neuvotteluihin ja avustaa reklamaation tekemisessä.
Tallentaja	Tallentaa sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimushallintajärjestelmään. Tallentajan tehtäviin ei kuulu sopimuksen elinkaaren ja sisällön seuranta esim. laskuttaminen.

8. Muut asiat

8.1. Väärinkäytösten Ilmoittaminen

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamiseksi. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kunnan ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja. Väärinkäytösten tunnusmerkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastuksen tuloksina tai henkilöstön ja ulkopuolisten antamien vihjeiden ja ilmoitusten kautta.

Utajärven kunnalla on käytössä sisäinen ilmoituskanava, jonka kautta työ- tai virkasuhteessa työskentelevät henkilöt voivat tehdä ilmoituksen epäilyllä väärinkäytöksestä. Väärinkäytös voi olla huolimattomuudesta tai osaamattomuudesta johtuvaa, tahallista tai jopa rikollisia tekoja tai laiminlyöntejä. Väärinkäytösepäily voi kohdistua viranhaltijaan, työntekijään tai luottamushenkilöön tai esimerkiksi kunnan palveluiden tuottamiseen, hankintoihin, sopimuksiin tai päätöksentekoon.

Ilmoituskanavan linkki ja ohjeet on julkaisut kunnan Intranetissä. Väärinkäytösepäilystä voi ilmoittaa myös omalle esihenkilölle, jonka velvollisuus on viedä asia eteenpäin.

8.2. Sivutoimet

Viranhaltijalain 18 §:n mukaan viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, ellei työnantaja myönnä hänelle sivutoimilupaa. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Sivutoimi ei saa myöskään vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävien hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Lupa voidaan antaa määräajaksi tai rajoitettuna.

Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan ja työntekijän annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus. Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutuminen.

8.3. Ohjeistus ulkopuolisen tarjoamaan lahjaan tai siihen verrattavaan hyötyyn

Kunnan henkilöstöön kuuluva tai luottamushenkilö ei saa antaa, hyväksyä tai vastaanottaa minkäänlaista lahjusta tai epätavallista henkilökohtaista etuutta. Henkilökohtainen etu ei saa millään tavoin vaikuttaa päätöksentekoon. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §:n säännösten mukaan viranhaltija, julkista luottamustehtävää hoitava henkilö tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös virkavelvollisuuksien rikkomista koskevien säännösten perusteella. Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranomaiseen, viranhaltijaan tai julkishallinnon työntekijään.

9. Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2026 alkaen. Ohje käsitellään kunnanhallituksessa aina kun kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen laajempaa päivittämistä ja mikäli päivittäminen koskee valtuuston hyväksymiä yleisiä periaatteita, ohje käsitellään valtuustossa.