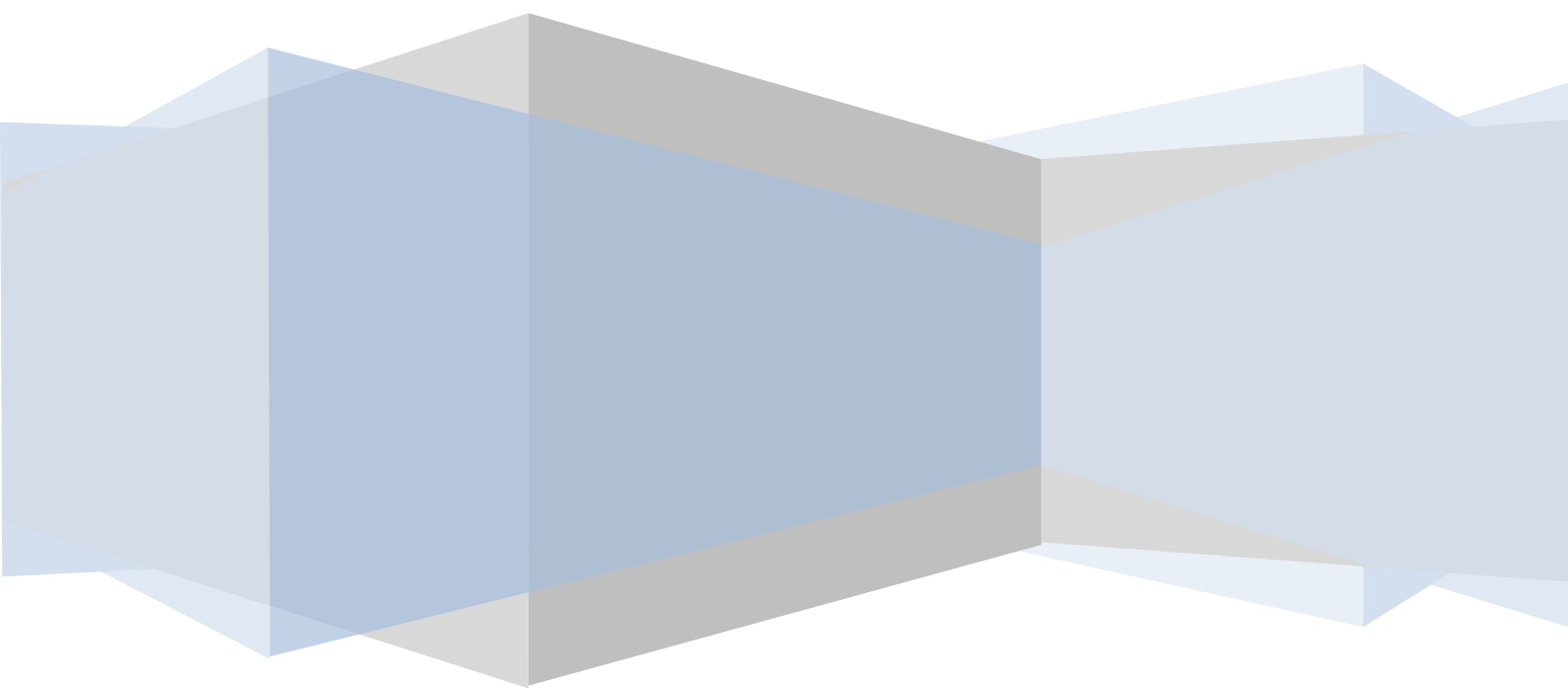


Tyrnävän kunta

Sisäisen valvonnan ohje



Sisällysluettelo

1. SISÄINEN VALVONTA OSANA HYVÄÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPAA	4
1.1 Tyrnävän kunnan johtamisjärjestelmä.....	4
1.2 Johtamisen organisointi	5
1.3 Hyvän hallinnon periaatteet sekä hyvä hallinto- ja johtamistapa	5
2. VALVONTAJÄRJESTELMÄ	5
2.1 Valvonnan rakenne Tyrnävän kunnassa	5
2.2 Sisäisen valvonnan osatekijät	6
3 SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTTAJAT JA HEIDÄN VASTUUNSA	7
3.1 Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta	7
3.2 Luottamushenkilöiden valvontavastuu	7
3.3 Kunnan johdon valvontavastuu	8
3.4 Esimiehen valvontavastuu	8
4 RISKIENHALLINTA.....	8
4.1 Kokonaisvaltaisen riskienhallinnan määritelmä ja tavoitteet.....	8
4.2 Riskienhallinnan järjestäminen.....	9
5 VALVONTATOIMENPITEET TOIMINTAPROSESSEISSA	9
5.1 Säännöllinen valvonta	9
5.2 Kontrollit osana toimintaa / toimintaprosesseja	10
6. KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE	12
6.1 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne	12
6.2 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto.....	12
6.3 Rahoitusriskien hallinta	13
6.4 Pankkitilit.....	13
6.5 Ulkopuolisten varat	13
6.6 Omaisuuden hallinnointi.....	13
6.7 Hankinnat.....	14
6.8 Projektitoiminta	14
7. TIETOHALLINTO, TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	14
8 RAPORTOINTI JA TIEDONVÄLITYS	15
8.1 Raportointi ja tiedon laatu	15

8.2 Tiedonkulku ja johdon tuki valvonnalle.....	16
9. MUUT ERILLISASIAT	16
9.1 Sivutoimet	16
9.2 Esteellisyys	16
9.3 Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen.....	17
9.4 Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta.....	17
9.5 Avustukset	18
9.6 Sopimukset ja niiden hallinnointi	18
9.7 Valtionosuudet ja -avustukset ja muut avustukset	19
9.8 Sisäisen valvonnan raportointi	19
10. OHJEEN VOIMAATULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN.....	19

1. SISÄINEN VALVONTA OSANA HYVÄÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPAA

Tyrnävän kunnan sisäisen valvonnan ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, johtoa ja esimiesasemassa olevia. Sisäisen valvonnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan Tyrnävän kunnan hallintokunnissa.

Kunnan toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikessa toiminnassa on riittävä sisäinen valvonta. Sisäisen valvonnan järjestämisvastuu on kunnanhallituksella, joka antaa ohjeet sisäisestä valvonnasta. Kunnanjohtajan vastuulla on varmistaa sen asianmukainen toimivuus. Toimielin ja sen alainen johtava viranhaltija vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta. Jokainen tilivelvollinen vastaa oman toimintansa sisäisen valvonnan toteutumisesta.

Konserniohjeessa on annettu toimintaohjeet ja periaatteet konsernin johdolle ja siihen kuuluville tytäryhteisöille, kuntayhtymille ja osakkuusyhteisöille.

Sisäisen valvonnan avulla tulee saada riittävä varmuus siitä, että seuraavat yleiset tavoitteet saavutetaan:

- noudatetaan lakeja, säännöksiä ja johdon ohjeita
- varmistetaan toiminnan tuloksellisuus ja jatkuvuus
- edistetään organisaation toiminnan säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä tuotteiden ja palvelujen laatua
- vältetään resurssien menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, huonosta hoidosta, virheistä, väärinkäytöksistä, petoksista tai muista epäsäännönmukaisuuksista
- pystytään tunnistamaan ja ennalta ehkäisemään virheitä ja hallitsemaan riskejä
- ylläpidetään ajantasaista tietoa taloudesta ja hallinnosta sekä raportoidaan määräajoin.

1.1 Tyrnävän kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnanvaltuusto hyväksyy kuntastrategian valtuustokausittain ja tarkentaa sen toteuttamista vuosittain talousarvion yhteydessä. Strategiassa valtuusto luo toimintalinjan, jolla ohjataan päätöksentekoa.

Talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa hyväksytään kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Niiden tulee ohjata toimintaa kunnan strategiassa hyväksymää tavoitetilaa kohti. Tavoitteet tulee asettaa niin, että valtuusto voi niiden

avulla ohjata toiminnan kehittämistä, palvelutuotannon laajuutta, määrää ja laatua sekä määrärahojen käyttötarkoitusta.

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta. Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii lautakuntia ja toimikuntia. Kunnan varsinainen palvelutuotanto on jaettu osastoihin, tulosalueisiin ja tulosityksiköihin.

1.2 Johtamisen organisointi

Valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat kunnan ja kuntakonsernin yleisjohtamisesta.

Kunnanjohtaja nimeämän johtoryhmän tehtävänä on toimia kunnanjohtajan apuna laaditun strategian sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä koko kunnan organisaation kanssa. Johtoryhmä koordinoi kuntaorganisaation toimintaa.

1.3 Hyvän hallinnon periaatteet sekä hyvä hallinto- ja johtamistapa

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita, joita ovat yhdenvertaisuus, tarkoitussidonnaisuus, puolueettomuus, suhteellisuus ja luottamuksensuoja sekä palveluperiaate, neuvontavelvollisuus ja hyvän kielen vaatimus. Laki kunnallisesta viranhaltijasta edellyttää viranhaltijan suorittavan virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Työntekijää koskevat vastaavat säännökset ovat työsopimuslaissa.

Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kunnan toiminnassa noudatetaan.

2. VALVONTAJÄRJESTELMÄ

2.1 Valvonnan rakenne Tyrnävän kunnassa

Valvonta jakaantuu sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta koostuu tarkastuslautakunnan toiminnasta, JHTT –tilintarkastajan toiminnasta sekä valtion viranomaisen, kunnan jäsenten ja asianosaisten valvonnasta.

Sisäisen valvonnan osa-alueet ovat

- seuranta
- sisäinen tarkkailu
- sisäinen tarkastus.

Seuranta on luottamushenkilöille kuuluva osa sisäisestä valvonnasta. Seuranta tapahtuu mm. raportoinnin kautta.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa päivittäistä toimintojen, varojenkäytön ja muun taloudenhoidon valvontaa. Tarkkailu kuuluu esimiehille ja on olennainen osa palvelujen järjestämistä ja muuta toimintaa. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan ajallaan, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen määrärahojen puitteissa.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa.

2.2 Sisäisen valvonnan osatekijät

Sisäinen valvonta koostuu viidestä toisiinsa liittyvästä osatekijästä, jotka ovat johtamistapa ja organisaatiokulttuuri, riskienhallinta, valvontatoimenpiteet, raportointi ja tiedonvälitys sekä seuranta ja arviointi.

Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri luovat perustan valvonnalle ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön valvontatietoisuutta.

Organisaatiokulttuuri koostuu mm. eettisistä arvoista, rehellisyydestä, organisaation ihmisten pätevydestä sekä tavasta, jolla johto antaa valtaa ja vastuuta sekä organisoii ja kehittää henkilöstöään.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa. Riskienhallinnan avulla kyetään myös löytämään uusia mahdollisuuksia.

Valvontatoimenpiteet auttavat varmistamaan talouden ja toiminnan laillisuuden, toiminnan tuloksellisuuden, hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaamisen sekä johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta. Valvontatoimenpiteillä varmistetaan lisäksi toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden päätösten toteuttamista. Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat mm. erilaiset hyväksymiset, valtuutukset, todentamiset, täsmäytykset, toiminnan tarkastukset, omaisuuden turvaamistoimet sekä työtehtävien eriyttäminen.

Raportoinnin ja tiedonvälityksen avulla kunnan johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toiminnasta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tehokas tiedonvälitys organisaatiossa tapahtuu sekä vertikaalisesti että horisontaalisesti.

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

3 SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTTAJAT JA HEIDÄN VASTUUNSA

3.1 Tilivelvollisuus ja vastuu sisäisestä valvonnasta

Kuntalain 75 §:n tarkoittamia tilivelvollisia ovat:

- kunnanhallituksen jäsenet
- lautakuntien, toimikuntien sekä muiden kunnan toimielinten jäsenet
- kunnanjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu johtamastaan toiminnasta ja sen valvonnasta. Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuuluisi hänelle aseman perusteella muutoinkin esimiehenä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

- viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi
- viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus
- viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaistensa toiminnan valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen (=tosiasiallinen vastuu). Viime kädessä harkintavallan siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla.

3.2 Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Kunnanhallitus vastaa (KL 23 §) kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Se vastaa myös sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä. Kunnanhallituksen on arvioitava vuosittain toimintakertomuksen osana riskienhallinnan, konsernivalvonnan ja sisäisen valvonnan tehokkuutta ja kehitystarpeita.

Lautakunnalla on velvollisuus valvoa, että sen alainen virasto/laitos toimii vahvistetun talousarvion sekä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti sekä asettaa omalta osaltaan virastolle/laitokselle tavoitteet ja seuraa niiden toteutumista. Toimielinten jäsenten tilivelvollisuus korostaa heidän valvontavastuutaan päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa. Seuranta on kunnallishallinnossa luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa, esim. sen suhteen, miten viranhaltija käyttää hänelle delegeoitua toimivaltaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin

toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

3.3 Kunnan johdon valvontavastuu

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

Kunnan ylin johto on tilivelvollisina ja esimiehinä vastuussa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpitämisestä sekä riskienhallinnasta tehtävänmäärittelyjen mukaisesti. He vastaavat siitä, että organisaation kullekin toiminnolle on määritelty vastuutaho. Heidän tehtävänä on luoda toimiva ja kattava ohjaus- ja seurantajärjestelmä.

3.4 Esimiehen valvontavastuu

Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään. Esimiehen tehtävänä on luoda henkilöstölle edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen osana säännöllistä valvontaa. Esimies 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. Esimies vastaa myös tiedonkulusta ja raportoinnista. Esimiehet ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa. Esimiehen on ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan toimintaa, joka on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista tai lain, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista.

4 RISKIENHALLINTA

4.1 Kokonaisvaltaisen riskienhallinnan määritelmä ja tavoitteet

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, jonka tavoitteena on varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. Tavoitteena on kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta koskien

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

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta. Riskit liittyvät yleensä tuloksellisuuden,

laillisuuden ja hyvän hallinnon vajeisiin tai varojen ja omaisuuden hukkaamiseen sekä tehottoomaan käyttöön. Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit ml. henkilöriskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan.

4.2 Riskienhallinnan järjestäminen

Toimintakertomuksessa on arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja. Toimintakertomuksessa osana sisäisen valvonnan selontekoa raportoidaan kunnan riskienhallinnan taso ja riittävyys sekä arvioidaan riskit, jotka liittyvät varsinaiseen toimintaan, investointeihin, rahoitukseen ja vahinkoihin.

Tyrnävän kunnan hallintosäännön 31 §:n mukaan kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta (jatkodelegointi tekniselle lautakunnalle). Vakuutukset, niiden kattavuus ja tasot tarkistetaan vuosittain. Riskienhallintaan kuuluvat myös takausvastuiden, vastavakuuksien ja muiden vastuiden valvonta. Vastuiden valvonta hoidetaan siinä hallintokunnassa, jonka tekemiin sopimuksiin vastuut liittyvät.

Jokaisen hallintokunnan on tiedostettava ja kartoitettava omaan toimintaansa liittyvät riskit mm. rahoitus-, henkilöstö-, omaisuus-, tietojärjestelmä- ja toimintariskit sekä ryhdyttävä toimenpiteisiin niiden ehkäisemiseksi. Riskienarvioinnissa käytetään apuna liitteenä olevaa lomaketta.

5 VALVONTATOIMENPITEET TOIMINTAPROSESSEISSA

5.1 Säännöllinen valvonta

Tehokas sisäinen valvonta perustuu siihen, että kunnalla on asianmukainen valvontarakenne ja valvontatoimenpiteet on järjestetty. Paras sisäinen valvonta syntyy organisaation ja sen johdon omista tarpeista. Parhaimmillaan sisäinen valvonta on luonnollinen ja saumaton osa johtamista, ohjausta ja yksikön perustoimintaa.

Säännölliseen valvontaan kuuluvat mm.:

- johdolle laadittavat raportit
- toiminnan ja toimintapoikkeamien seuranta
- talousarvion toteutumisen seuranta

- toimintaperiaatteiden sekä ohjeiden noudattamisen valvonta
- hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä
- erilaiset säännölliset varmistus- ja täsmäytystoimenpiteet
- sovittujen riskirajojen seuranta ja siitä raportointi
- fyysiset valvontatoimenpiteet esim. kameravalvonta, kulunvalvonta.

Osa valvontajärjestelyistä, esimerkiksi turvallisuuteen ja omaisuuden turvaamiseen liittyvät järjestelyt, voivat olla luonteeltaan sellaisia, että niistä annetaan tietoa vain avainhenkilöille.

5.2 Kontrollit osana toimintaa / toimintaprosesseja

Toimintaan (prosessiin) rakennetut kontrollit havaitsevat ja estävät tai korjaavat tapahtumien käsittelyssä tai tiedoissa ilmeneviä virheitä. Toimintaan sisäänrakennettuun valvontaan kuuluu mm. kontroleja, jotka:

- varmistavat tapahtumien ja tietojen oikeellisuutta
- tukevat toiminnan/prosessin oikeaa kulkua ja tietojärjestelmän käytön oikeellisuutta
- tukevat päätösten ja lakien noudattamista
- suojaavat tietoja
- valvovat valtuuksissa pysymistä
- estävät virheitä ja väärinkäytöksiä
- varmistavat tehtävien riittävää eriyttämistä
- turvaavat toiminnan jatkuvuutta.

Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla tehtävät useampaan vaiheeseen eri henkilöille, niin että ei synny vaarallisia työyhdistelmiä. Mikäli tehtäviä ei, esimerkiksi henkilökunnan vähäisyydestä johtuen, voida eriyttää, on toiminnosta vastuussa olevan esimiehen tehostettava valvontaa.

Seuraavassa on lueteltu sisäisen valvonnan kannalta keskeiset toiminnot ja niihin liittyvät riskit sekä sisäisen valvonnan menettelyt.

Toimivalta ja vastuut on määritelty johtosäännöissä ja jatkodelegoinneissa. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi selkeät toimivallan ja vastuiden määrittelyt ja kuvaukset sekä toiminnan ja delegoitujen valtuuksien käytön valvonta.

Päätöksentekoprosessiin sisältyvät päätöksen vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä

päätöksen toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätöksenteossa ja – valmistelussa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä ja sääntöjä sekä ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse oikeudessa kumota.

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen oikeus valvoa päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä säädetään kuntalaissa ja hallintosäännössä. Otto-oikeutta on mahdollista käyttää myös valmistelua koskeviin ja päätöksiin, joihin ei ole muutoksenhakuoikeutta.

Otaa ei saa kuntalain 51 §:ssä säädettyjä lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita ja yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

Henkilöstö. Kuntastrategiassa hyväksytty henkilöstöstrategia luo perustan kunnan henkilöstöpolitiikalle. Henkilöstöriskit liittyvät henkilöstön hyvinvointiin esim. työn kuormittavuus, työn organisointi, sairauspoissaolot, työtapaturmat. Henkilöstön rekrytointi, perehdyttäminen, osaamisen kehittäminen ja henkilöstön liikkuvuuden varmistaminen sisältävät riskejä henkilöstöressurssien tehokkaalle käytölle. Avainhenkilöriskit on tunnistettava ja avainhenkilöille on määriteltävä sijais- ja varahenkilöjärjestelyt. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi osaamisen hallinnan ja kehittämisen työkalut kuten kehityskeskustelut, erillinen ohjeistus sekä henkilöstöhallinnon raportointi ja -seuranta.

Strategia ja talous. Kunnanvaltuuston hyväksymä kuntastrategia osoittaa toiminnan tavoitteet. Kunnanhallitus hyväksyy vuosittain talousarvion suunnitteluohjeet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on esitetty kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä resurssit. Talousarvion toteuttamista ohjaavat talousarvion täytäntöönpano – ohjeet. Hallintokunnat määrittelevät vuosittain talousarviossaan, miten ne toteuttavat kuntastrategiaa ja omaa perustehtäväänsä tavoitteellisesti.

Kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden pohjalta toimielimet hyväksyvät tehtäväalueensa toiminnalliset, taloudelliset ja palvelun laadulliset tavoitteet sekä meno- ja tuloerien käyttösuunnitelmat. Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman viisivuotiselle suunnitelmakaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuottamistapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuudet.

6. KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE

Kirjanpidon ja maksuliikenteen järjestämisessä noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolakia, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeita sekä Kuntaliiton suosituksia soveltuvin osin.

Hallintokunnat vastaavat alaisuudessaan olevista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja hänelle varahenkilö. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja kassat on tilitettävä säännöllisesti. Talousjohtajan tai hänen määräämiensä henkilöiden on suoritettava kirjanpidossa olevien pankki- ja rahatilien, kassojen ja arvopaperien tarkastusta. Tarkastuksesta on laadittava kirjallinen raportti.

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

6.1 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Lautakunnan ja muun viranomaisen on vuosittain määrättävä henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Kirjanpitoon on toimitettava pöytäkirjanote hyväksyjistä ja vastaanottajista. Tavarana, työsuorituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään pääosin sähköisessä järjestelmässä.

Vastaanottajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Hyväksyjän on tarkastettava, että tositemuoto on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliointi, oikea toimittajatieto sekä oikea arvonlisäverokoodi. Hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia sähköiseen järjestelmään poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiensa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa siten, että laskut tulevat myös loma-aikoina käsitellyiksi eräpäivään mennessä.

6.2 Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto

Kukin hallintokunta on omalta osaltaan vastuussa kunnan maksuvalmiuden hoidosta. Tämä edellyttää tulojen laskuttamista ja perimistä viivytyksettä. Maksumuistutus lähetetään kahden viikon kuluessa siitä kun lasku on erääntynyt. Laskutuksen tulee perustua päätöksiin ja sopimuksiin.

Tulot pitää hyväksyä samoin periaattein kuin menot. Hyväksyjä varmistaa hyväksymismerkinnällään tulo- ja kirjauserusteen oikeellisuuden. Hyväksymismerkintä voidaan tehdä laskutuksen toimeksiantolomakkeelle, laskutusluetteloon tai tiliöintimerkintään.

6.3 Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahavirtoja *maksuvalmiussuunnittelulla, rahavarojen sijoitustoiminnan vakaudella sekä lainasalkun minimoinnilla. Kunnanjohtaja / talousjohtaja raportoii kassa- ja lainatilanteesta talousraporttien yhteydessä.* Hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja päättää kassavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan ohjeiden mukaan. Kunnanjohtajan lainanottovaltuudesta valtuusto päättää vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

6.4 Pankkitilit

Kaikki rahaliikenne hoidetaan kunnan pankkitilien kautta. Hallintosäännön (delegoitu päätösvalta talousjohtajalle) mukaan talousjohtaja avaa ja lopettaa kunnan pankkitilit sekä hyväksyy pankkitilien käyttöoikeudet.

6.5 Ulkopuolisten varat

Kunnalla on hoidettavana myös muille kuuluvia varoja. Esimiesten vastuulla on järjestää ulkopuolisen varojen hoito sekä riittävä ja luotettava seuranta.

6.6 Omaisuuden hallinnointi

Kunnan tehtävänä on tuottaa ja järjestää kuntalaisille lainsäädännössä tai kunnan omin päätöksin määritellyt palvelut tehokkaasti ja taloudellisesti. Hallintokunnat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja, että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteistöomaisuuden hallinnoinnista vastaa tekninen lautakunta.

Omaisuuden hallinnoinnissa noudatetaan

- konserniohjetta (päivitetään)
- valtuuston päätöstä 22.3.2005 sijoitustoiminnan perusteista
- hallintosääntöä, jossa on määräykset mm. omaisuuden myynnistä ja poistamisesta.

6.7 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, hankintasäätöä ja sitä täydentäviä ohjeita sekä muita ohjeita. Jokaisessa yksikössä on varmistettava riittävä hankintaosaaminen.

Riskejä ovat mm., että hankintoja tehdään ilman valtuuksia, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti, omaisuutta häviää tai turmeltuu. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi hankintavaltuuksien määrittely, valtuuksien käytön sekä ohjeiden noudattamisen seuranta, hankintaan liittyvien tehtävien jako sekä hankintaprosessin toimivuuden arviointi.

6.8 Projektitoiminta

Tyrnävän kunta voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Hankkeesta vastaava toimielin tai viranhaltija tekee päätöksen projektin perustamisesta tai projektiin osallistumisesta. Mikäli projekti edellyttää määrärahoja, on se ennen käynnistämistä vietävä toimielimen käsittelyyn määrärahojen osoittamiseksi projektin käyttöön.

Projektin asettamispäätöksessä nimetään projektin ohjausryhmä ja tarvittaessa projektipäällikkö. Asettamispäätöksen tulee pohjautua projektisuunnitelmaan, josta on ilmevä projektin tavoitteet, toteutus, organisointi, resursointi ja aikataulu. Projektin ohjausryhmä vastaa projektin toteutumisesta.

Projektin kirjanpito tulee järjestää siten, että projektin menoja ja tuloja voidaan seurata omana kokonaisuutenaan. Projektin kirjanpidon järjestämisvastuu on projektista vastaavalla viranhaltijalla. Projektista vastaavan viranhaltijan tehtävänä on valvoa projektin toteutumista sekä huolehtia projektia koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektin rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla. Projektin päätyttyä projektista vastaavan viranhaltijan on huolehdittava projektiasiakirjojen asianmukaisesta arkistoinnista.

Kunnanhallitus, lautakunta tai viranhaltija päättää osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta muiden hallinnoimiin projekteihin. Osallistumisen edellytyksenä on ao. tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektin hallinnoija, tarkoitus ja tavoitteet, projektin kesto, vastuuhenkilöt ja kustannusarvio.

7. TIETOHALLINTO, TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimointia. Käytännössä tämä tarkoittaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteensopivuuden ja -toimivuuden sekä järjestelmien ja toiminnan tietoturvallisuuden varmistamista ja erilaisten viitekehysten luomista, joiden avulla voidaan mahdollistaa tietotekniikan tehokas hyödyntäminen yksiköiden toiminnan kehittämisessä.

Tietoturvan toteuttamisen perustana Tyrnävän kunnassa on valtiovarainministeriön valtionhallinnolle suuntaamat VAHTI -ohjeet kunnille soveltuvin osin (ks. valtiovarainministeriön sivusto). Erityisesti noudatetaan ohjeita 10/2006: Henkilöstön tietoturvaohje sekä 5/2006: Asiahallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje. Tietoturvallisuuden parantamiseksi on annettu käytännön ohjeistus, joka on nähtävillä intranetissä. Henkilöstön velvollisuus on noudattaa annettuja tietoturvaohjeita.

Kuntakonsernin ja yksiköiden johdon on tunnistettava ja arvioitava, mitkä uhkat aiheuttavat kunnan toiminnalle tai sen kehittämislle merkittäviä tietoturvariskejä. Tietoturvariskit liittyvät yleisesti tietojen luottamuksellisuuteen, oikeellisuuteen ja saatavuuteen. Tietoturvariskien arviointi on osa kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Vastuuhenkilön (it -asiantuntija) tehtävänä on vastata kunnan informaatio- ja tietotekniikkajärjestelmien toimivuudesta, turvallisuudesta, sen suunnittelusta ja kehittämisestä sekä valvonnasta. Vastuuhenkilön apuna tässä tehtävässä toimii tietoturvaryhmä. Tietoturvaryhmän tehtävä on suunnitella ja seurata tietoturvan toteutumista, ohjeistaa käyttöoikeuksien myöntämistä ja hallinnointia sekä vastata henkilöstön koulutuksesta. Tietoturvaryhmä kokoontuu arvioimaan tilannetta vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kunnan tietoturvaryhmään kuuluvat, it -asiantuntijan johdolla, asiahallintavastaava, terveyskeskuksen atk -vastaava ja tietosuojavastaavat. Ryhmä voi tarvittaessa kutsua asiantuntijoita kuultavaksi.

8 RAPORTOINTI JA TIEDONVÄLITYS

8.1 Raportointi ja tiedon laatu

Tehokkaan toiminnan edellytyksenä on, että päätöksenteon pohjana ovat käytettävissä riittävät ja oikeat tiedot. Organisaation toiminnan ohjaus ja valvonta perustuu toimintaa ja taloutta koskeviin tietoihin sekä säännösten ja päätösten noudattamiseen.

Raportti talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta annetaan valtuustolle puolivuositain tilanteista 31.5. ja 31.12. ja kunnanhallitukselle vähintään neljännesvuositain. Raportti sisältää myös tilinpäätösennusteen. Raportoinnissa oleellista on tiedon laatu. Sisäisen valvonnan toimivuuden perusta on luotettava, olennainen ja ajantasainen sekä oikeamuotoinen tieto. Tiedon laatuun vaikuttavat tiedon soveltuvuus tarkoitukseensa, ajantasaisuus, oikeellisuus ja saatavuus. Kunnanhallitus arvioi seurantaraporttien perusteella kunnan taloustilannetta ja päättää millaisiin toimiin hallintokuntien tulee ryhtyä talousarvion tavoitteisiin pääsemiseksi.

8.2 Tiedonkulku ja johdon tuki valvonnalle

Ylimmän johdon on viestitettävä henkilöstölle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkityksestä. Toimiva tiedonkulku varmistaa, että henkilöstö tuntee tehtävissään sovellettavat toimintaperiaatteet ja menettelytavat sekä osaltaan viestittää ja raportoi merkittävistä asioista ylemmälle organisaatiotasolle.

9. MUUT ERILLISIASIAT

9.1 Sivutoimet

Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa viranomaisen ja virkamiehen toiminnan tasapuolisuuteen. Toiminnan on myös oltava niin avointa, että sitä voidaan tarkastella ja arvioida hallinnon ulkopuolelta kansalaisen näkökulmasta. Viranhaltijan sivutoimen harjoittamista koskevista rajoituksista säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:ssä.

Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava toimielimelle sivutoimesta/anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen. Lupa myönnetään määräaikaisena.

Viranhaltijalle annettu sivutoimi voidaan peruuttaa. Viranhaltija on velvollinen ilmoittamaan saamastaan sivutoimiluvastaan esimiehelle virkatehtävämuutosten yhteydessä, jolloin voidaan arvioida luvan myöntämisen perusteita muuttuneessa tilanteessa. Työsopimussuhteisten työntekijöiden osalta työsopimuslaki 3:3 §:ssä säädetään kilpailevasta toiminnasta.

9.2 Esteellisyys

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. Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä seuraavasti:

1. Osallisuusjävi
2. Edustusjävi
3. Intressijävi
4. palvelussuhde- ja toimeksiantojävi
5. Yhteisöjävi
6. Ohjaus- ja valvontajävi

7. Puolueettomuuden vaarantuminen muusta erityisestä syystä (yleislauseke)

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että hän ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Epävarmassa tilanteessa henkilön on syytä pidättäytyä osallistumasta asian valmisteluun ja päätöksentekoon. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi aiheuttaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen ja joissakin tapauksissa jopa rikosoikeudelliseen vastuuseen.

9.3 Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §:n säännösten mukaan viranhaltija tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka 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. Tässä arvioinnissa on otettava huomioon mm.

- tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus
- asiaan liittyvät mahdolliset muut tekijät ja olosuhteet
- onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin omiaan heikentämään luottamusta kaupungin toimintaan, tai
- pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan viranhaltijan tai työntekijän toimintaan ja johtaako kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle.

9.4 Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Tyrnävän kunnassa ei sallita väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kunnan ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja.

Väärinkäytöksen havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastusten tuloksena tai muista lähteistä. Tunnuksmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi:

- asiakirjat ovat vääriä tai niitä epäillä väärennetyiksi
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillä hävinneen

- epäillään, että on erehdytetty henkilöä, ja tästä olisi aiheutunut kunnalle vahinkoa
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatiossa virheellisiä tietoja
- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan
- käskyvaltaa alaisiin on käytetty väärin.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen. Ensisijaisesti esimiesten tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, laaditaan (kunnanjohtaja tai ao. osastopäällikkö) tutkintapyyntö ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

9.5 Avustukset

Avustuksia voivat myöntää vain siihen johtosäännössä oikeutetut tahot. Toimielimet määrittelevät jakamiensa avustusten myöntämisperiaatteet, jotta päätöksenteossa tasapuolisuus ja oikeellisuus toteutuvat. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkastaa avustusten saajien toimintaa. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin. Myönnettyjen avustusten määrä pitää pysyä niille talousarviossa varatuissa määrärahoissa.

9.6 Sopimukset ja niiden hallinnointi

Sopimuksen laatiminen edellyttää aina joko viranhaltija- tai toimielinpäätöksen tekemistä. Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on osastopäälliköllä tai hänen määräämällään. Kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle tulee nimetä valvontavastuussa oleva henkilö. Tyrnävän kunnan sopimukset on luetteloitu (skannattu) Dynasty -järjestelmään vuodesta 2006 alkaen. Dynastian avulla seurataan sopimusten määräaikoja esim. irtisanomisaikoja tms. Sopimuksenhallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet

- sopimuksissa on kuntaa suojaavat kohtuulliset pykälät
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa irtisanomista, voimassaoloa, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta (apuna Dynasty – järjestelmä)
- Sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole tarpeen.

Kunta hankkii enenevässä määrin myös peruspalveluita ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Useimmiten palveluiden laadun varmistaminen on kunnan vastuulla. Palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään ja asiakirjahallinnon järjestäminen (laatukäsikirja).

9.7 Valtionosuudet ja -avustukset ja muut avustukset

Hallintokunnat vastaavat valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta sekä mahdollisen tilitysten tekemisestä asianmukaisesti ja ajallaan. Tarvittaessa valtionosuus- ja -avustuspäätöksiin muutoksen hakee kunnanhallitus.

9.8 Sisäisen valvonnan raportointi

Osastot raportoivat sisäisen valvonnan toteutumisesta tilivuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Raportoinnissa käytetään apuna liitteenä olevaa lomaketta. Johtoryhmä koostaa osastojen raporteista yhteenvedon, joka saatetaan tiedoksi kunnanhallitukselle, tilintarkastajalle sekä tarkastuslautakunnalle. Kunnanhallituksen on toimintakertomuksen yhteydessä annettava lausunto valvonnan asianmukaisuudesta sekä riittävydestä.

Kunnan konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto. Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten konsernivalvonta on kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten konsernivalvontaa on mainituilla kohdealueilla tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella.

10. OHJEEN VOIMAATULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2012 alkaen. Tällä ohjeella kumotaan aikaisemmin voimassa ollut sisäisen valvonnan ohje.

Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn valtuustokausittain tai kun kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.

Liite 1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen arviointi

Liite 2. Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esimiehille sisäisen valvonnan järjestämiseksi ja sen toimivuuden turvaamiseksi

Liite 1

KUNNAN NIMI: Tyrnävä

KYSELYYN VASTAAJAN NIMI:

VASTUUALUE:

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINAN JÄRJESTÄMISEN ARVIOINTI

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi on suositeltavaa dokumentoidusti ja systemaattisesti kunnan eri tasoilla. Arvioinnin suorittaminen esim. kunnan johtoryhmän, toimi-/vastuualojen (ml.liikelaitokset) johtoryhmien sekä toiminta-/tulosityksiköiden tasolla mahdollistaa kattavan arvion sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä ja niiden toimivuudesta. Arvioinnissa tulee myös tunnistaa merkittäviä strategisia, toiminnallisia ja taloudellisia ja vahinkoriskejä. Tunnistettujen merkittävien riskien lisäksi tulee myös esittää niille määriteltyjä riskienhallinnan toimenpiteitä.

Arviointien tulokset tulisi käsitellä kunkin toimialan tilivelvollisessa toimielimessä sekä kaupunginhallituksessa, jolloin voidaan myös päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä. Arvioinnin suorittaminen voidaan ohjeistaa ennen arvioinnin suorittamista, missä käydään läpi hallituksen selonteon osa-alueita, arvioinnin suorittamista ja kriteereitä. Nyt käsillä olevan lomakkeen lopussa on esitetty eräs vaihtoehto selonteon rakenteeksi. Lisäksi lopussa on esitetty kriteerejä, joiden perusteella voidaan arvioida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tasoa.

Vastaa kysymyksiin rastittamalla vaihtoehdot 1-6. Käytetty asteikko on: 1=täysin eri mieltä, 2= lähes täysin eri mieltä, 3= jonkin verran eri mieltä, 4= jonkin verran samaa mieltä, 5= lähes samaa mieltä, 6= täysin samaa mieltä. Mikäli jokin kysymys ei koske yksikköänne, voit jättää siihen vastaamatta. Voit kirjoittaa lisätietoa kunkin arvioitavan osa-alueen loppuun.

1 JOHTAMISEN HALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Johtamisen ja hallinnon järjestämisellä tarkoitetaan kunnan johtamisjärjestelmää, jolla määritetään tehtävät, toimivaltuudet ja vastuut. Järjestelmällä pyritään edistämään tehokkaasti vastuunalaisuutta toiminnan tuloksellisuudesta, henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittymisestä toiminnan lain- ja hallintotavanmukaisuudesta. Johdon viesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkityksestä sekä asetetut raportointivelvoitteet luovat perustan organisaation johtamiselle.

Hyvä hallintotapa, arvot	6	5	4	3	2	1
1) Hyvä hallintotapa toteutuu kuntakonsernin toiminnassa ja päätöksenteossa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Strategiassa ja toimintayksiköissä määritellyt arvot toteutuvat käytännön toiminnassa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Kunnan toiminta on kuntalaislähtöistä (kuntalaisten tarpeista lähtevää)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organisaatorakenne, tehtävien ja vastuiden jakaminen	6	5	4	3	2	1
4) Kunnan, sen toimialojen ja vastualueiden (ml. tulosalueet ja –yksiköt) organisaatorakenne on tarkoituksenmukainen siten, että se tukee tulosalueen ja siihen kuuluvien vastualueiden toiminnan asianmukaista suunnittelua, toteutusta ja seurantaa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Kunnan tilivelvolliset toimielinten niiden tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi ja lisäarvon näkökulmasta määritetty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Kunnan tilivelvollisten toimielinten toiminnassa, päätösten valmistelussa ja päätöksenteossa huomioidaan riskienhallinnan näkökulma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Vastualueiden johtajan ja viranhaltijoiden tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritetty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut vastualueilla ja niihin kuuluvissa tulosalueilla ja –yksiköissä on selkeästi määritetty.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietoisuus sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta	6	5	4	3	2	1
9) Toimialalla ja vastualueilla on käytettävissä riittävä ohjeistus sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Toimialan ja vastualueiden johdolle ja henkilöstölle on järjestetty säännöllisesti koulutusta sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henkilöstöperiaatteet	6	5	4	3	2	1
11) Vastualueella ja siihen kuuluvissa tulosalueilla ja –yksiköissä noudatetaan kunnan johdon hyväksymiä rekrytointi- ja perehdyttämiskäytäntöjä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) Henkilöstön edellytetään osallistuvan säännöllisesti ammatilliseen koulutukseen ja ammatillista osaamista seurataan ja arvioidaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) Henkilöstön jaksamista (ml. sairaus poissaolot) ja työtyytyväisyyttä seurataan vastuualueittain systemaattisesti henkilöstötilinpäätöksen (tai –barometrin) ja työtyytyväisyyskyselyjen tms. avulla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) Henkilöstötilinpäätöksen ja työtyytyväisyyskyselyn tms. tulokset otetaan huomioon (yksiköittäin) toiminnan kehittämisessä.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) Vastualueiden henkilöstön suoriutumista arvioidaan kunnassa yleisesti käytössä olevien arviointikriteerien ja menettelytapojen mukaisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisätietoja:						

2. TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN JA TOTEUTUMISEN SEURANTA

Kunnan tavoitteilla ohjataan kunnan toimintaa ja resurssien käyttöä. Tavoitteet luovat perustan toiminnan ja sen tuloksellisuuden arvioinnille. Olennaisiin asioihin kohdistuvat ja mitattavat tavoitteet mahdollistavat toiminnan ja siihen liittyvien riskien (poikkeamien) arvioinnin ja havaitsemisen. Kunnan toimintaa tulisi johtaa tehokkaasti asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Strategiset tavoitteet ja niiden seuranta	6	5	4	3	2	1
16) Strategian suunnittelu-, toimeenpano- ja seurantavastuut on selkeästi määritelty ja ne toteutuvat käytännössä (valtuusto, hallitus, kunnanjohtaja, toimialat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17) Kunnan toimintaympäristön muutosten seuranta, ennakointi ja arviointi on keskeinen osa strategiatyötä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18) Strategian laadinnan yhteydessä on määritelty toimenpiteet, joilla strategia jalkautetaan (kytkentä talousarvion laadintaprosessiin ja toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden strategiset tavoitteet on johdettu kunnan strategisista tavoitteista (ja / tai omistajapolitiittisista linjauksista) siten, että ne tukevat kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden strategisten tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kuka seuraa ja miten?						

Vastaus:						
Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja niiden seuranta	6	5	4	3	2	1
21) Tulojen perusteiden realisuutta arvioidaan säännöllisesti ja muutokset otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja päätöksenteossa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22) Vastuualueen menojen suunnittelu ja kehittymisen arviointi on realistista ja säännöllistä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23) Taloudelliseen liikkumavaraan olennaisesti vaikuttavia tekijöitä ennakoidaan ja arvioidaan eri aikajäniteillä systemaattisesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24) Toimintaa suunnitellaan koordinoitusti siten, että jo suunnitelmia laadittaessa arvioidaan toiminnan vastaavuutta tarpeisiin (esim. asiakas- /peruskorjaustarpeet), kustannusvaikutusta eri aikajäniteillä ja erilaisia riskejä (taloudelliset, henkilöstö, vahinko jne.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet tukevat toimialan strategisten tavoitteiden toteutumista.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden asettamisen yhteydessä on määritelty toimenpiteet, joilla tavoitteet saavutetaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet ovat olennaisiin asiakokonaisuuksiin keskittyviä ja mitattavia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kattavat seuraavat näkökulmat:						
1. Toiminnan vaikuttavuus (laatu ja saatavuus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Toiminnan taloudellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Toiminnan tuottavuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Henkilöstön riittävyys ja ammattitaidon kehittyminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29) Tulosalueen ja siihen kuuluvien tulosyksiköiden taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti etukäteen määriteltyjen mittareiden avulla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30) Tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan säännöllisesti johdolle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31) Mikäli toteutuneet tavoitteet poikkeavat merkittävästi asetetuista tavoitteista (ero negatiivinen tai positiivinen), syyt poikkeamiin selvitetään ja niihin reagoidaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisätietoa:						

3. RISKIENHALLINTA

Riskillä tarkoitetaan sellaisen tapahtuman mahdollisuutta, joka voi uhata kunnan tavoitteiden saavuttamista. Riski voidaan myös ymmärtää hyödyntämättä jääneeksi strategiseksi tai toiminnalliseksi mahdollisuudeksi. Kuntaa ja sen toimintaa voidaan johtaa ja kehittää riskien eli mahdollisuuksien perusteella. Tunnistettujen riskien toteutumisen todennäköisyyttä ja vaikutusta tulisi arvioida ja määritellä toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja säännönmukaiseksi raportoimiseksi.

Riskienhallinnan politiikka, vastuut ja tehtävät	6	5	4	3	2	1
32) Kunnalla on valtuuston hyväksymä riskienhallinnan politiikka tai periaatteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33) Riskienhallinnan politiikka sisältää myös kuntakonsernin näkökulman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34) Riskienhallinnan politiikka aikaan saa riittävän vastuunalaisuuden (=raportointivelvollisuuden) kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35) Hallitus on määritellyt ja ohjeistanut riskienhallintajärjestelmän toimeenpanon menettelyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36) Riskienhallinnan tehtävät ja vastuut on määritellyt johtosäännössä täsmällisesti tilivelvollisille toimielimille, viranhaltijoille, esimiehille ja henkilöstölle (toimeenpano, seuranta ja arviointi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37) Tilivelvolliset viranhaltijat ja esimiehet toimeenpanevat riskienhallinnan politiikan ja hallituksen ohjeistuksen mukaisesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kokonaisvaltaisuus	6	5	4	3	2	1
38) Kunnan riskien kartoitukset ja arviointi on suoritettu kattavasti eri vastuu- ja tulosalueilla (ml. konserniyhteisöt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39) Riskienhallinta on riskienhallintapolitiikassa määritellyt selkeästi ja konkreettisesti osaksi johtamista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40) Kunnan riskit on määritellyt riittävän kokonaisvaltaisesti (esim. strategiset, operatiiviset, taloudelliset ja vahinkoriskit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jalkauttaminen	6	5	4	3	2	1
41) Riskienhallinnan politiikasta, vastuista ja tehtävistä on selkeät määräykset ja ne on tiedotettu systemaattisesti tilivelvollisille toimielimille, viranhaltijoille, esimiehille ja henkilöstölle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42) Kunnan kriittiset riskit on tunnistettu ja arvioitu vähintään valtuustokausittain systemaattisesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43) Kriittisille/ merkittävillä riskeillä on määritelty hallintatoimenpiteitä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44) Riskien hallintatoimenpiteiden toteutumista valvotaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45) Kunnanhallitus, lauta- ja johtokunnat saavat säännöllisesti tietoa riskienhallinnasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riskien ja mahdollisuuksien arviointi, hallinta	6	5	4	3	2	1
<p>46.1) Vastualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden toimintaan liittyviä strategisia riskejä tunnistetaan ja arvioidaan säännöllisesti ja dokumentoidusti.</p> <p><i>Keskeiset toimintaan liittyvät strategiset tunnistetut riskit ovat (luettele riskit):</i></p> <p>1. 2. 3. jne.</p>						
<p>46.2) Vastualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden toimintaan liittyviä strategisia kehittämismahdollisuuksia analysoidaan ja niitä hyödynnetään riittävästi.</p> <p><i>Keskeiset toimintaan liittyvät strategiset mahdollisuudet ovat (luettele mahdollisuudet):</i></p> <p>1. 2. 3. jne.</p>						
47) Vastualueella ja sen tulosalueilla ja -yksiköissä on tehty systemaattinen riskikartoitus, jossa on tunnistettu ja arvioitu seuraavia riskitekijöitä:	6	5	4	3	2	1
1) Tehtävien (ml. tietojärjestelmät) ja prosessien häiriöttömyyteen liittyvät riskitekijät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Strategisten tavoitteiden saavuttamista uhkaavat tekijät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Toiminnan (ml. ostopalvelut) vaikuttavuutta uhkaavat tekijät (asiakastyytyväisyys, laatu ja saatavuus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Toiminnan taloudellisuutta uhkaavat tekijät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Toiminnan tuottavuutta uhkaavat tekijät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Toiminnan lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuutta uhkaavat tekijät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7) Toiminnan edellyttämien tilojen, koneiden ja laitteiden toimivuutta uhkaavat tekijät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48) Henkilöstöön liittyviä riskitekijöitä:	6	5	4	3	2	1
1) Uusien henkilöiden tarve ennakoidaan ja tehtävät määritellään etukäteen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Henkilökunnan riittävyys on turvattu myös sairaus poissaolojen aikana (ammattitaitoista sijaishenkilökuntaa on saatavilla)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Henkilöstön riittävä osaaminen ja ammattitaito varmistetaan säännöllisellä koulutuksella ja koulutukseen osallistumista seurataan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Uusille työntekijöille on asianmukaiset perehdytyskäytännöt, joiden noudattamista valvotaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Avainasemassa oleville henkilöille on nimetty varahenkilöt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Henkilöstön poissaoloja seurataan ja suoritetaan vertailuja muihin vastuualueisiin (merkittävät erot selvitetään)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Henkilöstö on suojattu fysikaalisilta uhkilta (melu, lämpö, vetoisuus, jne.), kemiallisilta ja biologisilta vaaroilta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Fyysisen väkivallan uhka on huomioitu tila- ym. ratkaisussa ja käytössä on asianmukaiset valvonta- ja hälytyslaitteet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Uhkaavia tilanteita ja väkivaltilanteita seurataan systemaattisesti ja niistä raportoidaan johdolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49) Investointeihin liittyviä riskitekijöitä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1) Investointihankkeiden suunnittelun, kustannus- ja tarvearvioiden laadintamenettelyt on ohjeistettu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Loppukäyttäjät osallistuvat suunnitteluun riittävän varhaisessa vaiheessa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Investointihankkeiden suunnittelulla on riittävä kytkentä kunnan taloudelliseen liikkumavaraan eri aikajännteillä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Toiminnallisen etenemisen, kustannusarvioiden ja sopimusten toteutumisen seuranta, muutoksiin reagointi ja niiden hyväksyminen on systemaattista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Kokonaisvaltainen riskienarviointi sisältyy merkittäviin investointihankkeisiin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50) Tietojärjestelmiin ja tietoturvaan liittyviä riskitekijöitä:	6	5	4	3	2	1
1) Tietojärjestelmien häiriöttömyys, käytettävyyys ja tiedon oikeellisuus on varmistettu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Toiminnan julkisuuden ja hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen (mm. rekisteriselosteiden laadinta) on ohjeistettu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Käyttöoikeus- ja salasanaohjelmien menettelyt on ohjeistettu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Tietoturvaan ja suojaan liittyvät riskit on arvioitu ja niiden hallinnan menettelyt määritelty jne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51) Lainmukaisuuteen ja hyvään hallintotapaan liittyvät riskitekijät:	6	5	4	3	2	1
1) Toiminnan ja päätöksenteon läpinäkyvyys: päätökset valmistellaan huolellisesti, perustellaan ja annetaan kirjallisesti asianosaisille tiedoksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Toimivaltuuksien noudattamista valvotaan ja toimivallan ylityksiin on määritelty menettelytavat, joiden mukaan toimitaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Määräysten ja ohjeiden noudattamista valvotaan ja havaittujen laiminlyöntien johdosta ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Päätösten toimeenpanoa valvotaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Hankinnat kilpailutetaan hankintalain mukaisesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52) Sopimuksiin liittyvät riskitekijät:	6	5	4	3	2	1
1) Sopimukset tehdään aina kirjallisesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Sopimuksille on määritelty minimisisältö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Sopimusten toteutumista seurataan: - seurantavastuu nimetyllä henkilöllä - sopimusehtojen noudattaminen, - tavarat tai palvelut toimitetaan sopimuksen mukaisesti, - sopimushintojen noudattaminen, - sopimusten vanheneminen ja uusiminen, - sopimusrikkomukset ja niistä aiheutuvat seuraamukset, - vahingonkorvausvastuut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Sopimusten laadinnassa hyödynnetään tarvittaessa lainopillista asiantuntemusta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53) Omaisuuden turvaaminen	6	5	4	3	2	1
1) Omaisuuden hankintaan ja luovutukseen on olemassa menettelytavat, joilla voidaan minimoida hankinnoista ja luovutuksista aiheutuvat menetykset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Käyttöomaisuus kirjataan omaisuusrekisteriin ja inventoidaan määräajoin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Saatavien seuranta ja perintä on asianmukaisesti järjestetty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54) Kiinteistöihin liittyvät riskitekijät (ml. vahinko- ja ilkvaltariskit) ja peruskorjaustarpeet arvioitu ja palotorjunta järjestetty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55) Luettele vastuualueesi viisi merkittävintä tunnistettua ja priorisoitua toiminnallista/taloudellista riskiä: 1. 2. 3. 4. 5.						
56) Tunnistetuille riskeille on määritelty hallintakeinoja siltä osin kuin se on mahdollista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57) Luettele em. tunnistetuille riskeille määritellyt hallintakeinot: 1. 2. 3. 4. 5.						
58) Luettele toiminnallisia kehittämismahdollisuuksia 1. 2. 3. 4. 5.						
59) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden johto valvoo sovittujen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

riskienhallinnan toimenpiteiden toteutusta.						
60) Vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden johto raportoi kunnan johdolle säännöllisesti suoritettujen riskienarviointien tulokset.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61) Kunnan toiminnan ja talouden näkökulmasta merkittäviä riskejä arvioidaan systemaattisesti ja kokonaisvaltaisesti	6	5	4	3	2	1
1) Verotulojen väheneminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Muutokset valtionavustuksissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Rahoituksen saatavuus ja hinta (korkotason muutokset)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Kustannusrakenteen arviointi ja -kehityksen ennakointi (ml. erilaiset tavat tuottaa palveluita esim. ulkoistaminen, palvelutarpeiden kehittyminen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Merkittävien hankkeiden (investoinnit, peruskorjaukset, tietojärjestelmät) kustannusarvioiden realistisuus ja erilaisten rahoitusvaihtoehtojen taloudellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Takauksien ja vakuuksien konkretisoituminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Sijoitustoiminta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Vahinkotapahtumat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Ympäristöriskeistä aiheutuvat vastuut ja kustannukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisätietoa:						
Onko toimielimen tai viranhaltijan toimintaan tilikauden aikana kohdistunut kunnallisvalitus, korvausvaatimus, syytteesen asettaminen tai muu oikeusseuraamus?						

4 Tieto ja tiedonvälitys tai -kulku

Toimivat vuorovaikutus- ja raportointikanavat mahdollistavat sen, että kunnan johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Oikea, riittävä ja luotettava tieto on välttämätöntä päätöksenteossa ja toiminnan arvioinnissa.

Tiedonvälitys ja tieto	6	5	4	3	2	1
62) Kunnalla on käytössään sisäiset tiedotuskanavat ja -menettelyt, joita käyttäen vastuualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden johto ja henkilökunta saavat työtehtäviinsä liittyvää ajantasaista tietoa esim. uusista ohjeista ja lainsäädäntömuutoksista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63) Kunnalla on systemaattiset ulkoisen tiedottamisen kanavat ja menettelytavat, joita käyttäen toimialaa, vastuualueita ja sen tulosalueita ja -yksiköitä koskeva informaatio välitetään asiakkaille, yhteistyökumppaneille, sidosryhmille, viranomaisille, jne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

64) Kunnalla on käytössä raportointijärjestelmä, joka tuottaa vastualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden johdolle, tilivelvollisille ja johtaville viranhaltijoille luotettavaa ja ajantasaista tietoa:						
1) toiminnan häiriöttömyydestä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) tavoitteiden saavuttamisesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) toiminnan lainmukaisuudesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) riskienhallinnasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisätietoa:						

5 SEURANTAMENETTELYT

Seurannan tarkoituksena on edesauttaa kunnan ja sen eri vastualueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuuden arviointia ja kehittämistä. Seuranta voi olla jatkuvaa tavanomaiseen toimintaan liittyvää seuranta tai erillisiä esim. riskiperustaisia määräajoin toteutettavia arviointeja.

Seurantamenettelyt	6	5	4	3	2	1
Jatkuva seuranta						
65) Vastualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden johto seuraa aktiivisesti tavoitteiden saavuttamista ja toimintaa sekä reagoi poikkeamiin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Itsearviointit						
66) Vastualueella ja sen tulosalueilla ja -yksiköissä on suoritettu itsearviointeja, joissa on arvioitu:						
a) johtamisjärjestelmän toimivuutta ja tehokkuutta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) riskienhallinnan toimivuutta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) toimintaprosesseja ja niihin liittyvää sisäistä valvontaa ja sen toimivuutta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67) Itsearviointien tulokset on käsitelty asianmukaisesti (kunnan johtoryhmä ja/tai vastualueen ja sen tulosalueiden ja -yksiköiden johto on käsitellyt ja päättänyt tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68) Kunnassa on järjestetty sisäinen tarkastus ja sen toimintaa ohjaa sisäisen tarkastuksen toimintaohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisätietoja:						

Selonteko

I Kuvaus sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmästä

II Kuvaus sisäisen valvonnan järjestämisen arvioinnista

III Riskien kartoitusten ajantasaisuus ja kattavuus

IV Tunnistetut keskeiset sisäisen valvonnan osa-alueiden kehittämisaalueet (puutteet)

- 1.
- 2.

V Olennaisimmat toimintaan ja talouteen liittyvät riskit

- 1.
- 2.

VI Suunnitellut kehittämistoimet

- 1.
- 2.

VII Selonteko sisäisen tarkastuksen järjestämisestä

VIII Kannanotto sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä

Välttävä; sisäinen valvonta ei tuota johdolle riittävää varmuutta toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei ole riittävästi ohjeistettu ja vastuutettu. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyttä ei arvioida organisaation eri tasoilla.

Tyydyttävä; sisäinen valvonta tuottaa pääosin kohtuullisen varmuuden toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäinen valvonta ei kuitenkaan perustu systemaattiseen riskien tunnistamiseen, arviointiin ja hallintaan. Tästä johtuen on mahdollista, että sisäinen valvonta ei riittävästi turvaa riskien hallintaa ja toiminnan tuloksellisuutta. Sisäisen valvonnan asianmukaisuuden ja riittävyden arviointeja suoritetaan, mutta ne eivät ole systemaattisia.

Hyvä; sisäinen valvonta tuottaa kohtuullisen varmuuden toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäisen valvonnan järjestäminen perustuu riittävään ohjeistukseen ja läpi organisaation toteutuvaan systemaattiseen riskien hallintaan, jolloin katetaan olennaisimmat toimintaan ja talouteen liittyvät erilaiset riskit sekä ymmärretään riski myös mahdollisuudeksi. Sisäisen valvonnan asianmukaisuutta ja riittävyttä arvioidaan systemaattisesti.

Erinomainen; sisäinen valvonta tuottaa kohtuullisen varmuuden toiminnan tuloksellisuudesta, lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuudesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta sekä johtamisen edellyttämän luotettavan toiminnallisen ja taloudellisen informaation riittävydestä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan riittävyttä seurataan ja arvioidaan systemaattisesti olennaisten riskien, toimintaympäristön muutosten ja suoriutumisarviointien perusteella. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta-, arviointi-, hallinta- ja raportointimenettelyt ovat dokumentoituja. Tulokset käsitellään systemaattisesti ja tavoitteena on toiminnan ja sen tuloksellisuuden jatkuva parantaminen.

Liite 2

Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esimiehille sisäisen valvonnan toimivuuden testaamiseksi

Valvontakulttuuri

- Ymmärränkö kuntakonsernin tehtävät ja strategiat?
- Ymmärränkö omaan toimintaani vaikuttavat tavoitteet ja niiden nivoutumisen kunnan strategiaan ja tavoitteisiin?
- Olenko sisäistänyt selkeästi asiat, joista olen vastuussa?
- Ovatko johto- ja muut sääntömme ajan tasalla ja mielekkäitä toimintamme tarkoituksen kannalta?
- Ovatko vastuualueemme tai toimintayksikkömme valtuudet ja vastuut selkeästi määritellyt ja ajantasaiset?
- Tekevätkö yksikössäni päätöksiä ne, joilla on siihen tarvittavat tiedot, taidot ja valtuudet?
- Miten huolehdin, ettei henkilöstölleni anneta tehtäviä, joihin heitä ei ole riittävästi valmennettu?
- Onko tehtäväalueellani toimiva laatujärjestelmä tai vastaava?

Riskien hallinta

- Tunnistanko ennakolta riskit, jotka voivat vaikuttaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen?
- Onko minulla saatavissa tietoa, jonka avulla kykenen tunnistamaan ja arvioimaan riskit / mahdollisuudet?
- Arvioinko säännöllisesti riskejä?
- Ymmärränkö valvomani riskit ja valvonnan ulottumattomiin jäävän riskitason?
- Raportoinko ylimmälle johdolle säännöllisesti riskienhallinnan tilasta?
- Onko yksikössäni käytössä kirjalliset tehtävä- ja prosessikuvaukset tärkeimmistä toiminnoista?
- Miten huolehdin siitä, että henkilöstö voi hyvin ja suoriutuu tehtävistään tuloksellisesti?

Valvontatoimet

- Miten varmistan, että kunnanhallituksen hyväksymiä henkilöstöpoliittisia linjauksia noudatetaan yksikössämmme?
- Miten varmistan, ettei yksikössäni synny vaarallisia työyhdistelmiä?

- Valvotaanko tietojärjestelmien käyttöä säännöllisesti ja ovatko tietojärjestelmien käyttöoikeudet ajan tasalla?
- Miten suhtaudun lakien ja toimintaperiaatteiden vastaiseen toimintaan?
- Onko yksikössäni määritelty, mistä asioista tehdään päätöspöytäkirjat?
- Varmistetaanko yksikössäni, että palkkaa maksetaan vain oikeille henkilöille ja oikeansuuruisena?
- Arvioinko säännöllisesti valvontatoimia ja niiden tehokkuutta?
- Onko yksikössäni sellaiset menettelytavat ja prosessit, joilla varmistetaan tavoitteiden saavuttamista?
- Onko laskujen hyväksyjät sekä osto- ja tilausvaltuudet määritelty?

Raportointi ja tiedonvälitys

- Onko tietojärjestelmistä ja informaatiokanavista saatava tieto luotettavaa ja ajantasaista?
- Saanko riittävästi tietoa suoriutuakseni hyvin työtehtävistäni?
- Tukeeko organisaationi ylin johto yksikköäni tavoitteidemme saavuttamisessa?
- Toimiko tiedonkulku eri toimintayksikköjen välillä hyvin?
- Tiedänkö kuinka minun tulee toimia, jos epäilen väärinkäytöksen tapahtuneen?

Seuranta

- Suoritetaanko yksikössäni sisäisen valvonnan itsearviointia?
- Onko sisäisen valvonnan kehittämissuunnitelma yksikössäni tehtynä?
- Onko toimintayksikölleni ja –yksikössäni asetettu säännölliset raportointivelvoitteet ja toimitaanko niiden mukaisesti?
- Saanko ja toimitaanko riittävästi tietoa päätöksentekoa varten ja suoriutuakseni tehtävistäni?
- Seuraanko henkilöstöni toimintaa, päätöksentekoa ja päätösten toimeenpanoa?
- Opinko ja opimmeko valvonnan kautta saatavasta informaatiosta ja parannammeko sitä kautta toimintaa?
- Miten sisäisen tarkastuksen / tilintarkastuksen raportit käsitellään yksikössäni?
- Arvioiko johto yksikköni toimintaa asianmukaisilla tavoitteilla ja mittareilla

