

Pihtiputaan kunnanhallitus 6.6.2005 § 181  
Viitasaaren kaupunginhallitus 27.6.2005 § 239

Muutettu Pihtiputaan kunnanhallitus 2.11.2009 § 271  
Viitasaaren kaupunginhallitus 2.11.2009 § 306

Päivitetty Pihtiputaan kunnanhallitus 1.12.2014 § 252  
Viitasaaren kaupunginhallitus 30.6.2014 § 185

# **WIITAUNIONIN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJEET**

**Päivitetty 14.9.2015**

<b>1</b>	<b>SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTTAMINEN .....</b>	<b>3</b>
1.1	TULOKSELLISUUDEN VALVONTA .....	3
1.2	SISÄISEN VALVONNAN SUUNNITELMA JA RAPORTOINTI.....	4
1.3	RAPORTOINTI- JA INFORMAATIOJÄRJESTELMÄ .....	4
1.4	HENKILÖSTÖ .....	5
1.5	MATERIAALIHUOLLON JÄRJESTÄMINEN .....	5
1.5.1	<i>Hankintaperiaatteet .....</i>	5
1.5.2	<i>Vuosikuluiksi kirjattavat laite- ja kalustohankinnat.....</i>	6
1.5.3	<i>Vuosikuluiksi kirjattavat rakentamis- ja peruskorjaushankkeet .....</i>	6
1.5.4	<i>Varastot.....</i>	6
1.6	KUSTANNUSTEN SEURANTA/VALVONTA .....	7
1.7	RAKENNUSHANKKEIDEN TOTEUTTAMINEN .....	7
1.8	MENOJEN JA TULOJEN VALVONTA .....	8
1.8.1	<i>Menojen hyväksymisvaltuudet .....</i>	8
1.8.2	<i>Tulojen perinnän tehokkuus ja tarkkailu.....</i>	8
1.8.3	<i>Saamisten valvonta .....</i>	9
1.9	SOPIMUSTEN VALVONTA .....	9
1.10	OMAISUUSREKISTEREIDEN PITÄMINEN .....	9
1.11	HUOLLETTAVIEN VAROJEN HOITO .....	10
1.12	ARVOPAPERIT JA VAKUUDET .....	10
1.12.1	<i>Maa-ainoslupien vakuudet.....</i>	10
1.12.2	<i>Rakennuslupien vakuudet.....</i>	10
1.12.3	<i>Urakkasopimusten vakuudet.....</i>	11
1.13	SISÄINEN TARKASTUS .....	11
<b>2</b>	<b>SUUNNITTELU.....</b>	<b>11</b>
2.1	SUUNNITTELUOHJEET .....	11
2.2	SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN JA TÄYTÄNTÖÖNPANO .....	11
<b>3</b>	<b>RAHATOIMEN HOITO .....</b>	<b>11</b>
3.1	TOIMIVALTA .....	11
3.2	SUJOITUSPOLITIikka .....	12
3.3	VIERAAN PÄÄOMAN KÄYTTÖ.....	12
3.4	MAKSULIIKENTEEN HOITO .....	12
3.5	VAKUUTUKSET .....	13
<b>4</b>	<b>RISKIEN HALLINTA .....</b>	<b>13</b>
4.1	PÄÄPERIAATTEET.....	13
<b>5</b>	<b>PÄÄTÖSTEN VALVONTA.....</b>	<b>14</b>

# 1 SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTTAMINEN

Sisäisellä valvonnan tarkoitetaan sitä osaa johtamisesta, jolla tunnistetaan, ennaltaehkäistään ja hallitaan riskejä. Se tarkoittaa toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla ylläpidetään, edistetään ja parannetaan toiminnan tuloksellisuutta. Sillä pyritään kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisy ja toteamiseen sekä varojen huolelliseen ja taloudelliseen hoitamiseen.

Sisäisen valvonnan avulla on huolehdittava siitä, että

- kunnan toiminnan tulokset on määritelty organisaatioiden kaikilla tasoilla
- jokainen organisaation jäsen tietää kunnan toiminnan tarkoituksen ja toimii kuntalaisten tarpeet tyydyttävän palveluajattelun mallin mukaisesti
- toiminnan tavoitteet tulevat asetetuiksi ja toteutumista valvotaan organisaation kaikilla tasoilla
- kaikilla toiminnan tasoilla noudatetaan lakeja, säännöksiä ja johdon ohjeita

Sisäisen valvonnan toimivuudesta vastaa koko kunnan tasolla kunnan- ja kaupunginhallitus ja sen toteuttamis- ja valvontavastuu on kunnan/kaupunginjohtajalla ja tilivelvoillista vastuualuejohtajilla.

Kunnanhallitus, kaupunginhallitus, kunnanjohtaja ja kaupunginjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hoitamisesta ennen kaikkea rahoitus- ja tietoriskien tunnistamiseksi, ennaltaehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi. Toimialajohtajien vastuulla on sisäisen valvonnan järjestäminen ja hoitaminen ennen kaikkea toiminnan riskien ja tietoriskien tunnistamiseksi, ennaltaehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi.

Vastuualueiden johdon vastuulla on sisäisen valvonnan järjestäminen ja hoitaminen ennen kaikkea henkilöriskien, omaisuuden vahinkoriskien ja tietoriskien tunnistamiseksi, ennaltaehkäisemiseksi ja hoitamiseksi.

Osakkuusyhteisöjen ohjauksesta ja valvonnasta vastaa kunnan- ja kaupunginhallitus. Tarkempia ohjeita annetaan konserniohjeessa.

## 1.1 Tuloksellisuuden valvonta

Tuloksellisuuden valvonta tarkoittaa talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa asetettujen toimintatavoitteiden ja määrärahojen toteutumisen seuranta. Toimialojen ja vastuualueiden esimiehet vastaavat tuloksellisuuden valvonnasta.

## 1.2 Sisäisen valvonnan suunnitelma ja raportointi

Valvonnan suunnitelmallisuuden edistämiseksi on kullakin toimialalla laadittava vuosittain sisäisen valvonnan suunnitelma, jonka ao. lautakunta tai muu toimielin hyväksyy helmikuun puoliväliin mennessä. Suunnitelmassa esitetään sisäisen valvonnan painopistealueet ko vuodelle ja se on suositeltavaa valmistella talousarvion käyttösuunnitelman osana. Suunnitelman toteuttamisesta toimialat raportoivat talousarvion / käyttösuunnitelman seurantaraportoinnin yhteydessä. Raportoinnin tulee olla tiivistä ja kohdistua keskeisiin valvontahavaintoihin ja niiden perusteella tehtyihin ja tehtäviin ohjaustoimiin.

Kunnanhallituksen on arvioitava vuosittain toimintakertomuksen osana riskienhallinnan, konsernivalvonnan ja sisäisen valvonnan tehokkuutta ja kehitystarpeita. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut asiasta kuntia ja kuntayhtymiä sitovan yleisohjeen. Ohjeen sisäistä valvontaa koskeva osa on esitetty tämän ohjeen liitteenä nro 1.

Kunnanhallituksen selonteon valmistelemiseksi toimialan tulee laatia vastaava oman toimialan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan tilaa ja kehittämistarpeita koskeva arviointiselonteko. Arviointiselonteko on suositeltavaa valmistella osana toimialan toimintakertomusta.

## 1.3 Raportointi- ja informaatiojärjestelmä

Raportointi- ja informaatiojärjestelmä on rakennettava siten, että se palvelee toiminnan johtamista kaikilla tasoilla. Eri järjestelmistä tulostettavat euoraportit eivät saa olla ristiriidassa kirjanpidon tuottamien raporttien kanssa.

Talousarvion toteutumisesta raportoidaan kunnan- ja kaupunginvaltuustolle valtuustoa sitovalla tasolla vähintään neljännesvuosittain.

Lautakunnille ja tulosyksiköille lähetetään toteutumisvertailu kuukauden lopun tilanteesta mutta vähintään vuosikolmanneksittain. Raporttien lähettämisestä vastaa kirjanpito, ellei ohjelmallisesti ole järjestetty siten, että tulosyksikkö pystyy itse ottamaan toteutumisvertailut ja kyselyt.

Raportointivälineenä käytetään atk-pohjaista menetelmää aina, kun se on mahdollista. Toimielimelle tapahtuvasta raportoinnista ja sen sisällöstä päättää kukin toimielin.

Raportointi- ja kustannuseuranta on suoritettava siten, että niiden avulla saadaan selkeästi esille kertyneet kustannukset mutta myös hankkeen kustannusten pysyminen aiotussa kustannusarviossa. Esittelijöiden ja esimiesten tulee luoda arviointi- ja raportointijärjestelmä, joka takaa heille ajantasaisen näkemyksen tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahan riittävydestä sekä talousarvioon että kokonaiskustannusarvioon nähden ja toiminnan taloudellisuudesta sekä tarkoituksenmukaisuudesta.

## 1.4 Henkilöstö

Henkilöstön käytön tulee olla tehokasta, tarkoituksenmukaista ja taloudellista. Päätettäessä viranhaltijan/työntekijän palkkauksesta, on palkkaperusteiden oikeellisuus varmistettava.

Henkilöstöpolitiikassa noudatetaan hallitusten ja työntekijäjärjestöjen yhteisesti laatimaa erillistä yhteistoimintasopimusta ja siihen liittyvää henkilöstöpoliittista ohjelmaa. Uudet työntekijät/viranhaltijat on perehdytettävä työhön ja työyhteisöön. Apuna voi käyttää henkilöstöjohtajan laatimaa ja hallitusten hyväksymää perehdyttämispöytäkirjaa.

## 1.5 Materiaalihuollon järjestäminen

### 1.5.1 Hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Sen lisäksi, mitä tässä ohjeessa määrätään, noudatetaan hankinnoissa julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä ja Suomen Kuntaliiton yleisiä ohjeita.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisempaan lopputulokseen.

Tarjouspyynnössä on mainittava, millä perusteilla tarjous hyväksytään. Kokonaistaloudelliset kriteerit ovat mm. hinta, tekniset vaatimukset sekä huolto- ja varaosavaatimukset. Hankittavilla tuotteilla tai palveluilla on asetettava sellaiset laatuvaatimukset, joita niiden käyttötarkoitus kohtuudella edellyttää.

Suora hankintamenettely, jossa tavaran hankkija suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä, on sallittu vain erityisestä syystä, jona voidaan pitää mm.

- hankinnan arvo on vähäinen tai tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- ja muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia
- laatu- ja hintataso ovat tiedossa, hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa
- kysymyksessä on ennalta arvaamaton, poikkeuksellisen kiireinen hankinta.
- aiemmin kilpailutetun hankinnan lisätilausta, -palvelua tai -urakkaa tai muutostyötä.

Päätös suoran hankinnan käyttämisestä on perusteltava. Hankinnan kokonaisarvon ollessa alle 1.000 euroa voidaan perusteena harkita hankinnan vähäistä arvoa.

Kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta on laadittava ja julkaistava ennakkoilmoitus, hankintailmoitus ja jälki-ilmoitus sen mukaan kuin hankintalaissa ja -asetuksessa on tarkemmin säädetty. Ilmoitukset julkaistaan Suomen virallisen lehden välityksellä Euroopan yhteisön ilmoitusvälineissä sekä Julkiset hankinnat- lehdessä ja -tietokannassa. Kynnysarvon alittavat hankinnat suoritetaan pääsääntöisesti tarjouskilpailuna tai rajoitettua menettelyä käyttäen.

Hankintapäätöksistä on tehtävä hallintosäännössä edellytetyt viranhaltija- tai lautakuntapäätökset. Hankintapäätökseen on oikaisuvaatimuksen lisäksi muistettava antaa ohjeistus asian saattamisesta markkinaoikeuden tutkittavaksi.

Hankinnat suoritetaan keskitetysti. Isoissa ja merkittävässä ostoissa kuten elintarvikkeet, siivous- ja sairaalatarvikkeet yms. hankinnat suoritetaan hankintarenkaan kautta yhteistyössä Viitaseudun kuntien kanssa.

Keskitettyjä hankintoja suoritetaan seuraavasti:

- siivousaineet ja -tarvikkeet: tilapalvelu
- kirjekuoret ja -lomakkeet: keskustoimisto
- atk-lomakkeet: taloustoimisto
- monistuspaperit: keskustoimisto
- toimistotarvikkeet: keskustoimisto
- atk-kalusteet ja ohjelmat: atk-tiimi

Hankinnoissa kannattaa neuvotella vuosisopimukset aina kun mahdollista, jolloin alennukset saattavat olla suuremmat ja laskutusmenettely yksinkertaisempaa.

Oikeus irtaimen ja kiinteän omaisuuden hankintoihin ja myyntiin on määritelty hallintosäännön 6 ja 7 §:ssä.

## 1.5.2 Vuosikuluiksi kirjattavat laite- ja kalustohankinnat

Vuosikuluksi kirjataan alle 5.045 euroa maksavat laite- ja kalustohankinnat. Vuosikuluksi kirjattavat laite- ja kalustehankinnat sisältyvät talousarviossa käyttötalouden määrärahoihin.

## 1.5.3 Vuosikuluiksi kirjattavat rakentamis- ja peruskorjaushankkeet

Mikäli hankkeen rakentamis- tai peruskorjauskustannukset ovat yhteensä alle 5.045, kirjataan ne aina vuosikuluiksi. Jos hankkeen kokonaiskustannukset ovat yli 5.045 ja rakentamis- tai muutostöillä olennaisesti lisätään kohteen arvoa ja jatketaan sen poistoaikaa tai niillä muutetaan kohteen pysyvää käyttötarkoitusta, menot kirjataan aktivoitaviksi investointimenoiksi. Vaikka kustannukset olisivat yli 5.045, mutta työ on luonteeltaan vuosikorjausta, kustannukset kirjataan vuosikuluiksi.

## 1.5.4 Varastot

Varastoitavat tavarat hinnoitellaan siten, että varastosta luovutettavan tarvikkeen hankintahinta merkitään sellaisenaan käyttäjän menoksi. Varastoista on pidettävä erillistä varastokirjanpitoa, josta ilmenevät mikäli mahdollista tarvikkeen nimike, yksikköhinta, vastaanotettu, luovutettu sekä jäljellä oleva määrä. Varaston arvo on voitava milloin tahansa kohtuullisella vaivalla selvittää. Varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Tämänhetkiset varastot kunnalla ovat halko- ja maa-ainesvarasto.

## 1.6 Kustannusten seuranta/valvonta

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

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

Kunnan talousarviossa/taloussuunnitelmassa ja tilinpäätöksessä esitetään toiminnan tehokkuutta/taloudellisuutta kuvaavat tunnusluvut vähintäänkin valtuustoa sitovalla tehtävätasolla.

## 1.7 Rakennushankkeiden toteuttaminen

Suurien (hankinta-arvo yli 168.188 euroa) rakennushankkeiden toteutuksessa noudatetaan hallintosäädössä mainittuja ohjeita ja säädöksiä.

Investointihankkeen suunnittelun ja toteutuksen vaiheet ovat:

- tarveselvitys
- hankesuunnitelman laadinta
- rakennussuunnittelu
- rakentaminen/rakennuttaminen
- käyttöönotto

Hankkeen vireille panija on käyttäjähallintokunta ja toteuttaja tekninen lautakunta. Lautakunnan on valvottava, että toteuttamisen eri vaiheet on vastuutettu selkeästi henkilöstön toimenkuvissa ja että delegoitu hankinta- ja päätösvalta on yksilöity.

Hankesuunnitelma on laadittava huolellisesti, koska sen perusteella tehdään hankkeen kustannusvaraus ja sen vähäistä merkittävämpi muutos edellyttää aina uutta hyväksymiskäsittelyä.

Hankkeen valmistuttua teknisen lautakunnan on hyväksyttävä lopulliset kustannukset, selvitettävä poikkeamat kustannusarvioon ja käytettävissä olleisiin määrärahoihin. Selvitys annetaan tiedoksi hallitukselle ja valtuustolle.

Mikäli hankkeeseen on myönnetty avustuksia, on niiden saamiseksi täysimääräisesti teknisen toimen tehtävä määrääjässä asianmukaiset lopputilitykset.

## 1.8 Menojen ja tulojen valvonta

### 1.8.1 Menojen hyväksymisvaltuudet

Toimielin määrää käyttösuunnitelmassaan ne viranhallijat, jotka tilivelvollisina vastuuhenkilöinä sen puolesta vastaavat tavoitteiden saavuttamisesta ja päättävät hankinnoista ja määrärahojen käytöstä sekä hyväksyvät tositteet. Toimielimen on vahvistettava vuosittain viranhaltijoille delegoitujen hankintasopimusten hyväksymistä koskevat enimmäismäärät, ellei niitä ole hallintosäännössä erikseen vahvistettu.

Menotositteiden käsittelyvaiheet ja -merkinnät

- ao. toimisto: saapumispäivä, tarkastusmerkinnät sekä mahdolliset tilimerkinnät
- tavaran tai palvelun tilaaja/vastaanottaja: vastaanottajan allekirjoitus, joka vahvistaa, että tavara, työsuoritus tai palvelu on saatu. Vastaanottajan allekirjoitusta ei tarvita, mikäli laskuun on liitetty lähetyslista tai muu liite, jossa on vastaanottajan allekirjoitus
- hyväksyjä: tarkastaa, että lasku on muodollisesti oikea, tavara, työsuoritus tai palvelu on merkitty vastaanotetuksi, hinnat ja maksuehdot ovat sovitun mukaiset, tositteessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa asianmukainen päätös
- vastaanottajana ja hyväksyjän ei saa olla sama henkilö
- 

### 1.8.2 Tulojen perinnän tehokkuus ja tarkkailu

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia ja kunnan hallintosääntöä, perintäohjeita sekä huomioiden hyvän kauppataivan ja asiakaspalvelun vaatimukset

Laskun laatimisesta ja asiakkaalle lähettämisestä huolehtii se toimisto tai laitos, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka, jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Saatavat laskutetaan konekielisesti.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa, tilausvahvistuksessa tai muussa toimitukseen liittyvässä asiakirjassa on mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset.

Lasku on laadittava selkeälukuisiksi. Siitä tulee ilmetä:

- velallisen nimi
- laskutusosoite ja myös maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
- laskun päiväys ja numero
- laskun eräpäivä
- veloituksen perusteet riittävästi yksilöitynä
- laskutettava euromäärä ja laskuun sisältyvä arvonnlisävero
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat toimenpiteet



- maksupaikat
- yhteyshenkilön puhelinnumero

Lasku on voitava maksaa asiakkaan valitsemassa rahalaitoksessa. Maksu katsotaan suoritetuksi kunnalle sinä päivänä, jolloin rahalaitos on sen kuitannut.

### 1.8.3 Saamisten valvonta

Laskujen perintää tarkkailevat laskutuksesta vastaavat yksiköt. Maksutarkkailu tulee suorittaa heti kunkin laskutuskerran eräpäivän jälkeen, kun ajoissa tapahtuneet suoritukset on rahalaitoksista kirjattu kunnan tileille.

Maksamattomia laskuja karhutaan kunnan taholta kerran, minkä jälkeen saatavien perintä annetaan ulkopuoliselle perintätoimistolle hoidettavaksi. Kunnilla on perintäsopimus Intrum Justitian kanssa. Taloustoimisto vastaa laskujen perinnän toimivuudesta. Taloustoimisto myös avustaa hankalimmissa tapauksissa, kuten yritysten velkasaneeraukset, yksityisten velkajärjestelyt, pakkohuutokaupat ja konkurssivalvonnat.

Talousjohtajalla/taloussihteerillä on oikeus poistaa reskontrasta saatava kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka. Saatavan poistamisen edellytyksenä on, että saatavaa on yritetty periä kaikin mahdollisin tavoin ja poistamiselle on perusteltu syy. Saatavan poistaminen reskontrasta ei tarkoita velan antamista anteeksi, vaan se siirretään perintätoimiston hoidettavaksi jälkiperintänä. Poistettava saatava kirjataan asianomaiselle kustannuspaikalle luottotappioksi.

Päätöksen saatavan poistamisesta voi tehdä laskutuksesta vastaava, jos poisto johtuu laskun summan korjaamisesta tai laskun aiheettomuudesta.

Poistettava euromäärä laitetaan laskutuksesta vastaavan kustannuspaikan menoksi.

## 1.9 Sopimusten valvonta

Kunnan puolesta tehtävien sopimusten hyväksymisen toimivalta on määrätty kunnan hallintosäännössä. Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle vastuuhenkilölle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle.

Valvontatehtävä on kullakin toimialalla järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvauksilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi valvontatehtävästä vastuussa oleva viranhaltija.

## 1.10 Omaisuusrekistereiden pitäminen

Kunnan kaikista rakennuksista pidetään rakennuskantaluetteloa, josta ilmenevät kiinteistön perustiedot, suoritettut peruskorjaukset ja suunnitelma tulevista peruskorjauksista.

Kunnan maa- ja metsäaluista ylläpidetään ajantasaista rekisteriä, josta ilmenevät myös niiden tasearvot.

Rakennuskantaluettelosta vastaa tekninen toimi.

Vuosikuluksi kirjattavista, pitoajaltaan yli 3 vuotta olevista omaisuusesineistä pidetään tulosityksiköittäin erillistä irtaimistoluetteloa. Luetteloon merkitään esineen hankintahinta ja -paikka, valmistenumero ja säilytyspaikka. Luettelon pohjana voi olla hankintaa koskeva laskujäljennös, siirto- tai saapumisilmoitus tai hyväksytyt hävityspöytäkirja.

Irtaimiston siirroista tulosityksiköiden välillä on tehtävä luetteloihin pysyvä merkintä. Rekistereihin merkitty omaisuus on inventoitava tarvittaessa tai vähintään kahden vuoden välein. Inventoinnin yhteydessä tehdään päätökset poistettavista. Poistettavat esineet voidaan myydä teknisen toimiston järjestämässä huutokaupassa tai selvissä tapauksissa suoraan vastuualueen esimiehen päätöksellä ja hintapyynnöllä.

## 1.11 Huollettavien varojen hoito

Huollettavien varoja käsitellään tasetileillä. Sosiaalitoimisto vastaa huollettaville tulevista tuloista sekä heidän puolestaan maksettavien laskujen ja käteisvarojen maksamisesta. Sosiaalitoimisto pitää luetteloa varoista.

## 1.12 Arvopaperit ja vakuudet

Kunnan arvopaperit säilytetään paloturvallisessa kassakaapissa niiltä osin, kun niitä ei ole merkitty arvo-osuustilille. Kunnan osakkeista, osuuksista, hallussa olevista vakuuksista ja annetuista takauksista pidetään ajantasaista luetteloa, joka liitetään kunnan tilinpäätökseen.

### 1.12.1 Maa-aineslupien vakuudet

Lupaviranomainen voi maa-aineslain 12 §:n mukaan päättää, että maa-aineslupan hakijan ja valtion tulee antaa hyväksyttävä vakuus luvassa määrättyjen toimenpiteiden suorittamisesta. Edellä tarkoitettu vakuus on vaadittava aina muilta paitsi valtiolta tai valtion yhtiöltä.

Vakuuden suuruus tulee aina olla niin suuri, että maa-aineslain 11 §:ssä tarkoitetut toimenpiteet voidaan suorittaa.

Vakuudeksi hyväksytään pankkitakuu tai vastaava. Jos vakuutena käytetään talletusta, on rahalaitokselta saatava kuittaamattomuustodistus vakuutena olevasta tilistä.

### 1.12.2 Rakennuslupien vakuudet

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

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

### 1.12.3 Urakkasopimusten vakuudet

Talonrakennus- ja maarakennusurakoiden vakuuksista määrätään urakkaohjelmassa. Vakuuden suuruudeksi määrätään useimmiten tietty prosenttimäärä urakkahinnasta.

Vakuudet ovat rakennus- tai takuuajaisia vakuuksia. Vakuudet palautetaan, kun urakoitsija on hoitanut ne velvollisuudet, joiden suorittamisesta vakuudet on annettu. Vakuuden vastaanottaneen on valvottava, että vakuuden turvin tehtävät korjaukset ja velvollisuudet on hoidettu ennen kuin vakuus vanhenee.

## 1.13 Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on aktiivista tarkastustoimintaa, joka kohdistuu mm. rahoitus-, vaihto- ja käyttöomaisuuteen: varastot, käteiskassat, viranhaltijapäätökset, omaisuusluettelo, vakuudet ja kiinnitykset sekä vakuutusturva

Sisäistä tarkastusta suorittavat toimielinten valitsema tarkastajat. Tarkastuksista on tehtävä pöytäkirja ja se on kassojen osalta annettava kunnanhallitukselle ja muutoin ao. toimielimelle.

## 2 SUUNNITTELU

### 2.1 Suunnitteluohjeet

Tarvittavat suunnitteluohjeet ja taloussuunnitelman ja -arvion laatimisohteet eri toimielimille antaa kunnan- ja kaupunginhallitus. Taloussuunnittelu perustuu tulojen arviointiin, jonka perusteella annetaan toimielimelle raamit menoille.

### 2.2 Suunnitelman hyväksyminen ja täytäntöönpano

Alustavat käyttösuunnitelmat toimivat valtuustolle valmisteltavan talousarvioehdotuksen pohjana ja täsmentyvät toimielinten hyväksymiksi käyttösuunnitelmiksi mahdollisimman pian valtuuston vahvistaman taloussuunnitelman ja -arvion käsittelyn jälkeen.

Valtuuston hyväksymän talousarvion ja -suunnitelman täytäntöönpano-ohjeet antaa kunnan- ja kaupunginhallitus.

## 3 RAHATOIMEN HOITO

### 3.1 Toimivalta

Rahatoimen hoidosta vastaa kunnan- ja kaupunginhallitus valtuuston mahdollisesti antamien ohjeitten ja valtuuksien pohjalta.

Kunnan- ja kaupunginhallitus päättää pankkitilien käyttöoikeudesta, avaamisesta ja lopettamisesta sekä luottokorttien käyttöoikeuksista.

Talousjohtaja/taloussihteeri päättää käteiskassapisteistä sekä pohjakassojen suuruudesta.

Rahavarojen siirrosta tilien välillä päättää talousjohtaja/taloussihteeri.

### **3.2 Sijoituspolitiikka**

Kunnan rahatoimi on hoidettava luotettavasti ja taloudellisesti. Rahalaitoksissa olevien tilien hoidossa ja tileillä olevien rahavarojen sijoittelussa on tavoitteena tuotto. Pitkäaikaisessa sijoittamisessa noudatetaan valtuuston hyväksymän sijoitussuunnitelman periaatteita.

Maksuvalmiuden niin salliessa kunnan rahavaroja voi sijoittaa muihin kuin tavanomaisiin käyttötileihin. Kassavarojen sijoittamisesta päättää talousjohtaja/taloussihteeri.

### **3.3 Vieraan pääoman käyttö**

Vieraan pääoman hankinnan on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Lainan ottaminen tapahtuu eri rahoittajien kilpailuttamisen jälkeen. Lainaehdot ja lainanantaja on tunnettava ennen lainapäätöksen tekoa.

Kunnan lainasalkussa on oltava korkosidonnaisuuksiltaan ja lainaehdoiltaan erilaisia lainoja, joiden tasapainoa valvoo se viranhaltija tai toimielin, jolla on pitkäaikaisten lainojen otto-oikeus.

### **3.4 Maksuliikenteen hoito**

Maksuliikennettä hoitaa keskitetysti taloustoimisto. Kunnalla on maksuliikenteen hoidosta sopimukset. Maksumääräyksen voivat antaa kunnanjohtaja, kaupunginjohtaja, kaupunginsihteeri, kunnansihteeri, talousjohtaja/taloussihteeri ja tapauskohtaisesti hallituksen valtuuttama viranhaltija, joiden allekirjoitukset lähetetään rahalaitoksille tiedoksi. Oikeuden loppuminen on ilmoitettava välittömästi, kun se on loppunut.

Maksuliikenne hoidetaan konekielisesti. Maksuliikenteen menetelmistä ja työtavoista päättää talousjohtaja/taloussihteeri tarvittaessa yhteistyössä rahalaitosten kanssa.

Rahavarat säilytetään rahalaitoksissa. Arvopaperit ja -osuudet säilytetään joko rahalaitoksissa tai kunnanvirastossa lukitussa ja paloturvallisessa paikassa. Arvopapereista pidetään taloustoimistossa luetteloa.

Numeroiduista tulotosiesarjoista sekä tositteiden luovutuksista ja tilityksistä pidetään taloustoimistossa luetteloa, johon kaikki tulojen perimiseen käytettävät kuitit on kuitattava.

Annetuista pysyväisvaltakirjoista pidetään neuvonnassa luetteloa. Valtakirja on peruttava heti, kun se käy tarpeettomaksi.

### 3.5 Vakuutukset

Kunnan- ja kaupunginhallitus päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Vakuutukset perustuvat yhdessä vakuutusyhtiöiden kanssa tehtyihin kartoituksiin. Kunnan toiminta- ja omaisuusriskeihin varaudutaan vakuutuksilla.

Käytettävät vakuutusmuodot ovat omaisuusriskivakuutus, vastuuvakuutus ja tapaturmavakuutus. Hallintosäännön mukaan kunnan- ja kaupunginhallituksen tehtäviin kuuluu kunnan riskien vakuuttaminen, jolloin hallitus hyväksyy vakuuttamisen pääperiaatteet sekä vakuutusyhtiön. Kunkin toimielimen on huolehdittava hallussaan olevan omaisuuden vakuuttamisesta sekä vakuutusten suuruuden tarkistamisesta omaisuuden vaihdon tai rakentamisen yhteydessä.

Kunnan rakennuksilla ja niihin sisältyvillä irtaimistoilla on oltava omaisuusriskivakuutus.

Kunnan moottoriajoneuvoilla on lakisääteinen liikennevakuutus, vapaaehtoinen palovarkausvakuutus. Uusille ajoneuvoille voidaan ottaa ns. isokaskovakuutus enintään 3 vuoden määräajaksi.

Kunnan metsillä on erillinen metsävakuutus.

Lakimääräisten tapaturmavakuutusten lisäksi kunnalla on julkisyhteisön vastuuvakuutus sekä julkisyhteisön hallinnonvastuuvakuutus.

## 4 RISKIEN HALLINTA

### 4.1 Pääperiaatteet

Kuntalakiin (325/2012) kesällä 2012 lisätyt säännökset kunnan ja kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta tulivat voimaan 1.1.2014. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistumaan organisaation tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista.

Valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (kuntalaki 13 §). Lisäksi hallintosääntöön tulee sisällyttää tarpeelliset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta, lähinnä asiaa koskevasta toimivallasta ja tehtävien jaosta. Toimintakertomukseen on sisällytettävä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä (kuntalaki 69 §). Tilintarkastajan on tar-

kastettava, onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti (kuntalaki 72 §).

Kuntalain säännöksiä tavoitteena on terävöittää kuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja siitä raportointia. Tästä syystä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Sisäisen valvonnan menettely- ja toimintatavat ovat sinänsä sisältyneet jo voimassa olevaan ohjeistukseen ja toimintatapoihin, mutta kuntalain muutos merkitsee sitä, että sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista määrätään yksilöidysti valtuustotasolla ja että toimintakertomuksen yhteydessä valtuusto saa myös raportin valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Hallintosäännön 72 §:n mukaan

”Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Lauta- ja johtokunnat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Lauta- ja johtokunnat raportoivat hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Johtavat viranhaltijat (kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, esimiehet) vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Viranhaltijat raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastaavalle toimielimelle.”

Lautakunnat raportoivat kunnan- ja kaupunginhallitukselle hallituksissa hyväksytyjen riskienhallinnan toimintasuunnitelmien mukaisesti talousarvioehdotuksensa ja toimintakertomuksensa hyväksymisen yhteydessä.

## 5 PÄÄTÖSTEN VALVONTA

Päätöksenteon selkeä vaiheistaminen antaa hyvän lähtökohdan hallinnon sisäisen valvonnan arviointiin. Päätökset on valmisteltava hyvin. Valmisteluasiakirja sisältää

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen
- analysoinnin, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- selostuksen muista sovellettavista ratkaisuohteista ja
- kuvauksen toteutuksen arvioiduista vaikutuksista (kustannukset, henkilöstövaikutukset, vaikutukset tiloihin ja laitteisiin ym.)

Lautakuntien ja viranhaltijoiden päätösten valvontajärjestelmään kuuluu myös päätösten nähtävälle asettaminen, tiedoksianto ja täytäntöönpano oikaisuvaatimus- ja valitusosoituksineen. Edelleen siihen kuuluu otto-oikeuden käyttäminen. Ohjeet ilmoittamisesta on annettu hallintosäännössä.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa
- onko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätökset annettu valitusajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joille asian käsittely voidaan siirtää

Käsittelyn ja päätöksenteon seuraamista varten tulee asioiden vireille saattaminen, kaikki käsittelyvaiheet, välitoimenpiteet, päätökset ja tiedoksiannot kirjata asianhallintaohjelmaan.