



Parikkalan kunta

Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohje

Sisällysluettelo

1 Johdanto	2
2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite	2
3 Tehtävät ja vastuut	2
4 Ulkoinen tarkastus	4
5 Hyvä hallinto- ja johtamistapa	4
6 Sisäinen valvonta osana kunnan toimintaprosesseja	4
7 Väärinkäytösten ehkäisy	7
8 Taloudellisten etujen vastaanottaminen	7
9 Riskit	7
10 Riskienhallintaprosessi	8
11 Riskiarvion laatiminen	8
12 Riskien hallinta ja valvonta	9
13 Riskien raportointi ja seuranta	10
14 Riskin toteutuessa	10
15 Työturvallisuus- ja työsuojelu	10
16 Vakuuttaminen	11
Liite 1: Kysymyksiä esimiehelle sisäisen valvonnan toimivuudesta	11
Liite 2: Sisäisen valvonnan arviointi tilinpäätökseen	11

1 Johdanto

Kuntalain 13 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Parikkalan kunnanvaltuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 10.4.2014 / 15 §.

Kunnanvaltuuston päättämät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä, tilivelvollisia, johtavia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä. Perusteissa määritellään mm. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut sekä arviointi- ja raportointivelvollisuudet.

Kunnanvaltuuston päättämien perusteiden mukaan kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Parikkalan kunnanhallitus on 8.3.2011 / 51 § hyväksynyt sisäisen valvonnan ohjeen, jonka tämä ohje korvaa.

2 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite

Keskeinen tavoite on saada tilivelvollisille toimijoille riittävä varmuus:

- 1) toiminnan vaikuttavuudesta ja taloudellisuudesta
- 2) toiminnan lainmukaisuudesta ja hyvän hallintotavan toteutumisesta
- 3) omaisuuden ja varojen hallinnasta sekä
- 4) päätöksenteon perustumisesta vaikutusten ennakoarviointeihin sekä oikeaan ja riittävään toiminnalliseen ja taloudelliseen tietoon.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallintaa toteutetaan riskien arvioinneilla.

Lähtökohtana on ennakkoon arvioida merkittävimmät riskikohteet, ja niihin varautumalla ja ennalta ehkäisevillä toimenpiteillä poistaa ja / tai minimoida niiden mahdolliset seuraamukset. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Toimiva riskienhallinta on osa hyvää johtamista, toiminnan ohjausta ja palveluiden laadukkuuden varmistamista. Se kuuluu osana strategia- ja talousarvioprosessiin sekä toiminnan suunnitteluun.

Esimiesten tehtävänä on johtaa ja ohjata toimintaa ja henkilöstöä tavoitteiden saavuttamiseksi.

3 Tehtävät ja vastuut

Lautakunnat vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista.

Kunnanjohtaja vastaa yhteistyössä tulosalueen päälliköiden kanssa tehtävien häiriöttömästä, vaikuttavasta, taloudellisesta ja tehokkaasta hoitamisesta. Kunnanjohtajalla on asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä osaksi johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden suunnittelua, seurantaa ja arviointia sekä edellä mainittujen menettelyiden toimivuuden raportoinnista kunnanhallitukselle. Kunnan johtoryh-

män tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa operatiivisessa johtamisessa sekä strategian että riskienhallinnan toimeenpanossa.

Kunnanjohtajan, tulosalueen päälliköiden ja esimiesten tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä. Heidän tehtävänä on myös luoda kehittämismyönteistä ja vastuullisuutta korostavaa toimintakulttuuria, joka luo perustan palveluiden vaikuttavuudelle ja toiminnan taloudellisuudelle.

Kunnanjohtaja, tulosalueen päälliköt ja esimiehet valvovat

- asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan häiriöttömyyttä ja taloudellisuutta
- päätöksenteon ja taloudenhoidon toimintatapojen asian- ja lainmukaisuutta
- tietojärjestelmien käytön ja hallinnon asianmukaisuutta
- henkilöstön riittävyttä, ammatillisen osaamisen ja työhyvinvoinnin kehittämistä
- omaisuuden, tilojen ja laitteiden asianmukaista käyttöä ja hallintaa
- riskien kartoitusten ja arviointien suorittamista sekä
- päätettyjen riskienhallinnan menettelyiden systemaattista toteutusta ja vaikuttavuutta.

Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja, ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

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

Kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Kunnanhallitus kokoaa näiden perusteella koko kuntakonsernia koskevan riskianalyysin ja menettelytavat merkittävimpien riskien hallitsemiseksi.

Toimielimet ja konserniyhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seurantaa ja raportointia. Talousarviovuoden aikana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan talousarvion toteutumisen raportoinnissa.

Talousarviovuoden päätyttyä kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Kunnanhallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin.

Kunnanhallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman tehtäväalueensa selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden

hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

4 Ulkoinen tarkastus

Ulkoisen valvonnan tarkastuselimet ovat tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta. Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta.

Kuntalain mukaan tilintarkastajan on hallinnon, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastamisen ohella tarkastettava, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Kunnanvaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee kuntalain mukaisesti valtuuston päätettäväksi hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat ja arvioi valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista.

Ulkoisella tarkastuksella on oikeus saada tiedot ja asiakirjat, joita ne pitävät tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi. Salassa pidettäviä tietoja tai aineistoa luovutettaessa on varmistettava tarkastajan henkilöllisyydestä.

5 Hyvä hallinto- ja johtamistapa

Kunnan toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Keskeisiä hyvän hallinnon periaatteita julkishallinnossa ovat hallintolaissa säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet:

1. yhdenvertaisuus,
2. tarkoitussidonnaisuus,
3. puolueettomuus,
4. suhteellisuus ja
5. luottamuksensuoja

sekä palveluperiaate, neuvontavelvollisuus ja hyvän kielenkäytön vaatimus.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta edellyttää viranhaltijan suorittavan virkasuhteen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Viranhaltijan käytöksen pitää olla aseman ja tehtävän edellyttämällä tasolla. Työntekijöitä koskevat vastaavat säännökset löytyvät työsopimuslaista.

6 Sisäinen valvonta osana kunnan toimintaprosesseja

Tehtävät, valtuudet ja vastuut

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

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 tai muutoin tietojärjestelmin tehokkaasti valvoa, on toiminnosta vastuussa olevan esimiehen tehostettava valvontaa esimerkiksi erilaisten hyväksymisien, valtuutuksien, täsmäytyksien ja toiminnan tarkastuksien avulla.

Päätöksenteko

Hallintosäännössä sekä delegointipäätöksissä määritellään toimielinten ja niiden johtavien viranhaltijoiden, tehtäväalueiden ja yksikköjen esimiesten vastuut ja valtuudet. Toimielimet voivat delegoida valtuuksiaan alaisilleen viranhaltijoille hallintosäännön määräysten perusteella. Delegointipäätöksistä on pidettävä hallintosäännön mukaista luettelo.

Toimielimen ja viranhaltijapäätöksen päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava ja niissä on mainittava toimivallan peruste. Toimielimien, kunnanjohtajan ja tulosalueen päälliköiden tulee valvoa alaisensa päätöksentekoa. Tarvittaessa on käytettävä otto-oikeutta, joka on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Talouden ja toiminnan seuranta

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on esitetty kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä osoitettu niihin resurssit. Talousarvion toteuttamista ohjaavat talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvion toteuttamiseksi toimielimet laativat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Taloutta ja toimintaa seurataan kaikilla organisaation tasoilla jatkuvasti mm. käyttäen apuna taloushallinnon ohjelman raportointia. Tulosalueen päälliköt huolehtivat, että tulot ja menot on tiliöity asianomaisen toiminnon kustannuspaikalle ja tilille. Osavuosisraportointi sisältää tavoitteiden toteutumisen, käyttötalous- ja investointimäärärahojen käyttöasteen.

Laskentatoimi

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kunta- ja kirjanpitolakeja, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä mm. arvonalisäverolakia ja Kuntaliiton suosituksia.

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

Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Laskujen ja muiden tositteiden hyväksyjät määräytyvät hallintosäännön mukaisesti ja asiatarkastuksesta määrätään tulosalueen päällikön päätöksellä. Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn vuoksi. Laskujen käsittelijöiden tulee huolehtia varahenkilön nimeämisestä ohjelmaan, että laskujen käsittely myös loma-aikoina toteutuu eräpäivään mennessä.

Tositteen hyväksyjän on tarkastettava, että tositemuoto on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, oikea toimittajatieto sekä oikea arvonalisäverokoodi. Tositteen hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Myyntilaskujen käsittely ja tulojen kanto

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä noudattaen lainsäädäntöä ja muuta ohjeistusta. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin.

Asiakkaalle annetaan käteiskassaan maksusta aina kuitti juoksevasta numerosarjasta. Kassantarkistukset on tehtävä säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Hallintojohtaja tekee kirjanpitoon ja reskontraan tarkastuksia systemaattisesti. Manuaalisesti tarkastetut aineistot merkitään nimikirjaimin.

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kunnan rahavirtoja maksuvalmiussuunnitelulla sekä hajauttamalla lainojen korkosidonnaisuutta sekä kiinteään että vaihtuvaan korkoon. Tarvittaessa voidaan käyttää myös muita keinoja korkoriskiltä suojautumiseen.

Valtionosuudet ja -avustukset, muut avustukset

Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion toteutumista. Tulosalueen esimies vastaa tulosalueensa valtionavustusten ja muiden avustusten hakemisesta ja tilityksistä.

Omaisuuksien hallinnointi

Tulosalueen päälliköt ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja kunnan hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja, että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kunnan omistamisissa muissa kuin asuinrakennuksissa on pääosin tarkoituksenmukaiset hälytys- ja valvontalaitteet.

Hankinnat

Tavara- ja palveluhankinnoissa on noudatettava niistä annettua lainsäädäntöä, kunnan yleisiä hankintaohjeita sekä hallintosäännön määräyksiä ja muita ohjeita. Esimiesten on huolehdittava siitä, että hankinnoissa käytetään hyväksi voimassa olevat yhteishankintasopimukset ja olemassa olevat kilpailuttamismahdollisuudet.

Sopimukset

Sopimustiedot tallennetaan sopimushallinnan ohjelmaan. Tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva viranhaltija ja varmistaa, että kunnalla on tarvittaessa oikeus tarkistaa palveluntuottajan toimintaa.

Varastointi

Kunnan toiminnot järjestetään lähtökohtaisesti ilman erillistä varastointia.

Projektit

Ulkopuolisella rahoituksella toteutettavista ja muista merkittävistä projekteista on tehtävä päätökset, laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat ja nimettävä vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat mm. projektin rahoituksen hakemisesta, aikataulusta, kirjanpidon järjestämisestä, seurannasta ja raportoinnista sekä materiaalin arkistoinnista mahdollisesti myöhemmin suoritettavaa tarkastusta varten.

Tietoturva

Tietoturva kattaa tiedot, tietojärjestelmät ja tietoliikenteen. Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet antaa esimiehen hakemuksen perusteella it-palvelun tuottaja tai kunkin sovelluksen pääkäyttäjä ja käyttöoikeudet dokumentoidaan. Oikeuksien ajantasaisuus on tarkistettava vuosittain. Järjestelmien tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin. Tietosuojavastaava vastaa tietojärjestelmien tietoturvasta ja tietosuojasta.

Henkilöriskien hallinta

Osaamisen säilymiseen organisaatiossa varaudutaan avainhenkilöriskien toteutumisen; eläköitymisen tai irtisanoutumisen varalta. Osaamisen siirtämisessä käytännön menetelmiä ovat mm. perehdyttäminen, työnkierto, parityöskentely, tiimityö, eläkkeellä olevien käyttö, dokumentointi ja koulutus.

Työajan seuranta

Kunnan kaikissa työpisteissä esimiehet valvovat työaikojen noudattamista.

7 Väärinkäytösten ehkäisy

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä. Kunnan toiminnassa ei salli- ta väärinkäytöksiä. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kunnan ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen.

8 Taloudellisten etujen vastaanottaminen

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

Yritysten tarjoamissa tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamista on näissä tilanteissa syytä harkita huolellisesti. Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin näkökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista. Arvioinnissa on otettava huomioon mm. tarjotun edun arvo, laatu ja toistuvuus, asiaan liittyvät mahdolliset muut tekijät ja olosuhteet. Henkilön on arvioitava, onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin omiaan heikentämään luottamusta kunnan toimintaan, pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan henkilön toimintaan tai johtaako se kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajalle.

9 Riskit

Riskillä tarkoitetaan toimintatapoihin liittyviä heikkouksia ja erilaisia tapahtumia, jotka voivat toteutuessaan vaarantaa kunnan, sen tehtäväalueiden ja tulosityksiköiden sekä konserniyhteisöjen:

- strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista
- tehtävien häiriötöntä, vaikuttavaa ja taloudellista toteutumista sekä
- hyvän hallintotavan toteutumista.

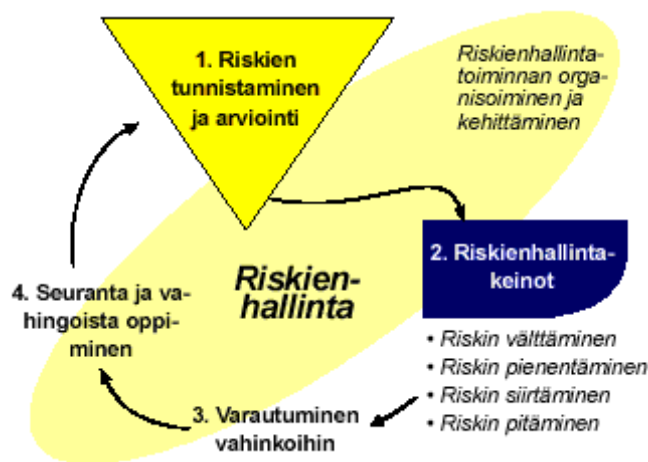
Riskit voivat kohdistua

- toiminnan ja päätöksenteon lainmukaisuuteen

- kunnan imagoon
- rahoitukseen
- henkilöstöön
- asiakkaisiin
- kuntalaisiin
- omaisuuteen
- ja eri sidosryhmiin.

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit.

10 Riskienhallintaprosessi



Riskienhallintaprosessilla on selkeät päävaiheet. Riskit on tunnistettava ja arvioitava. Sen jälkeen suunnitellaan riskien hallitsemiseksi tarvittavat toimenpiteet. Kolmannessa vaiheessa suunnitellaan, miten vahingon sattuessa toimitaan ja miten vahingoista toivutaan. Viimeisessä vaiheessa tilannetta ja toimenpiteiden vaikutusta seurataan sekä tarvittaessa raportoidaan ylimmälle johdolle riskitilanteesta (merkittävimmät riskit ja niiden kehitys). Parhaassa tapauksessa toteutuneista riskitapahtumista myös opitaan.

Lähtökohtana riskien tunnistamisessa ovat organisaation strategiset ja muut tavoitteet. Mitä uhkia on olemassa ja mitä mahdollisuuksia halutaan hyödyntää. Mitä kaikkea voi sattua? Miksi? Mitä siitä voi seurata? Miten suuri on aiheutuva riski? Mitkä riskit ovat merkittävimmät? Riskien tunnistamisen tulee kattaa kaikki kunnan toiminta, joten se edellyttää organisaation eri osien yhteistyötä.

Riskienhallinnan toimintojen tulee olla systemaattisia ja säännöllisiä.

11 Riskiarvion laatiminen

Esimiehet arvioivat tulosalueen päälliköiden johdolla tehtävälueidensa riskejä. Myös henkilöstö tulee ottaa mukaan riskiarvioinnin laatimiseen.

Riskit arvioidaan tulosalueilla ja tulosyksiköissä

- Riskin vaikutuksen arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi vaikutus tavoitteisiin tai toimintoihin taikka taloudellisesti, sitä suurempi arvo annetaan.
- Riskin todennäköisyyden arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys, sitä suurempi arvo annetaan.

Riskin kokonaisarviointi tehdään vaikutuksen ja todennäköisyyden perusteella. Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys ja vaikutus, sitä vakavampi ja merkityksellisempi riski on.

Riskin vaikutuksen arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi vaikutus tavoitteisiin tai toimintoihin taikka taloudellisesti, sitä suurempi arvo annetaan.

Riskin todennäköisyyden arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys, sitä suurempi arvo annetaan.

Riskin kokonaisarviointi vaikutuksen ja todennäköisyyden perusteella (kerrotaan annetut luvut keskenään; skaala on siten 1–4): Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys ja vaikutus, sitä vakavampi ja merkityksellisempi riski on.

Riskit lajitellaan saadun luvun mukaisen merkittävyyden perusteella ryhmiin

- 1–2: mitätön riski
- 3–4: pieni riski
- 5–8: kohtalainen riski
- 9–16: tuntuva riski
- 18–25: merkittävä riski
- 26–36: sietämätön riski

Arvioinnissa tulee kuvata riski, arvioida sen merkitys ja todennäköisyys, sekä esittää mahdolliset toimenpiteet riskin pienentämiseksi. Arvioinnissa käytetään soveltaen hyödyksi Kuntaliiton riskianalysilomaketta.

Riskiarvioinnit käydään läpi ja päivitetään johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa kesäkuun loppuun mennessä.

12 Riskien hallinta ja valvonta

Riskienarvioinnin perusteella on päätettävä, miten riskeihin suhtaudutaan ja mitä toimenpiteitä ne edellyttävät. Mitä merkittävämpi riski, sitä nopeammin ja tehokkaammin on hallinta-keinot luotava ja otettava käyttöön.

Riskiarviointien perusteella riskeille määritellään hallinnan menettelyt, toimeenpanon vastuut, sekä seuranta- ja raportointimenettelyt.

Riskienhallinnan toimenpiteenä voi olla riskin poistaminen, pienentäminen, pitäminen omalla vastuulla tai siirtäminen. Riskin pienentämisellä tarkoitetaan toimenpidettä, jolla pyritään pienentämään riskin toteutumisen todennäköisyyttä ja/tai seurauksen vakavuutta.

RISKIN SUURUUS	TARVITAVAT TOIMENPITEET RISKIN PIENENTÄMISEKSI
1. Mitätön	- Riski on pieni, eikä toimenpiteitä tai kirjaamisasiakirjoja tarvita.
2. Pieni	- Ennalta ehkäiseviä toimenpiteitä ei tarvita. Riskien hallinnassa tulee kuitenkin harkita kustannus-vaikutussuhteitaan parempia ratkaisuja tai parannuksia, jotka eivät aiheuta lisäkustannuksia.
	- Tilannetta tulee seurata ja varmistaa, että riski pysyy hallinnassa.
3. Kohtalainen	- Riskin pienentämiseksi on ryhdyttävä toimiin, mutta ennaltaehkäisyn kustannukset on mitoitettava ja rajattava tarkasti. Toimenpiteet tulee mitoitaa ja aikatauluttaa järkevästi.
	- Jos riskiin liittyy haitallisia seurauksia, on tehtävä lisäarviointi.
4. Tuntuva	- Riskin pienentämiseksi on ryhdyttävä toimiin. Pienentäminen saattaa vaatia lisäresursseja.
	- Jos riskiin liittyy vakavia tai erittäin haitallisia seurauksia, toimintaa

		ei saa jatkaa ennen kuin riskin pienentämiseen liittyvät toimet on suunniteltu.
5. Merkittävä	-	Riskien pienentäminen on välttämätöntä ja siihen voidaan joutua osoittamaan huomattavia resursseja. Toimenpiteet tulee aloittaa nopeasti.
	-	Jos riski liittyy meneillään olevaan toimintaan, ongelma pitää korjata lyhyemmässä aikataulussa kuin kohtalaisen riskin ollessa kyseessä. Riskialtis toiminta pitää saada loppumaan nopeasti eikä sitä saa aloittaa, ennen kuin riskiä on pienennetty.
6. Sietämätön	-	Riskin poistaminen on välttämätöntä. Toimintaa ei pidä aloittaa eikä jatkaa ennen kuin riskiä on pienennetty ja toimenpiteet tulee aloittaa välittömästi.
	-	Jos riskin pienentäminen ei ole mahdollista edes rajoittamattomilla resursseilla, toiminnan täytyy olla pysyvästi kielletty.

Suurin riski on sietämätön (6) riski, joka vaatii välittömiä toimia. Merkittävä (5) riski edellyttää pikaisia toimia riskin vähentämiseksi. Tuntuva (4) riski edellyttää toimia ennen toiminnan jatkamista. Kohtalainen (3) riski edellyttää, että riskiä vähennetään, mutta sen poistaminen voidaan tehdä muiden suojelutoimien yhteydessä. Kun riski on (2) pieni tai (1) mitätön, tilanteen tarkkailu saattaa riittää.

13 Riskien raportointi ja seuranta

Kunnanjohtaja, johtavat viranhaltijat ja tulosyksiköiden esimiehet vastaavat kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ja valvonnan viemisestä käytäntöön vastuualueiltaan sekä säännöllisestä raportoinnista kunnanhallitukselle ja lautakunnille. Raportointi tulee tehdä vuosittain, viimeistään toimintakertomuksen laadinnan yhteydessä.

14 Riskin toteutuessa

Kun varmistamisesta huolimatta riski toteutuu, tarkastellaan, mistä toteutuminen johtui. Tarvittaessa muutetaan päätöksiä, ohjeita, kontrolleja, vastuutuksia, seurantaraportointia yms.

15 Työturvallisuus- ja työsuojelu

Työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö ohjaa työnantajan toimintaa työn vaarojen selvittämiseen, arviointiin ja ehkäisyyn. Työsuojelu toteutetaan yhteistyössä henkilöstön kanssa kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimuksen puitteissa. Työsuojelun toimintasuunnitelma laaditaan vuosittain yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa.

Parikkalan kunnassa ovat käytössä seuraavat työsuojelun toimintaohjeet:

- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työsuojelun toimintaohjelman liite 1: Väkivalta- ja uhkatilanteiden raportointi
- Työsuojelun toimintaohjelman liite 2: Epäasiallisen kohtelun toimintaohje
- Päihdeohjelma ja hoitosopimus
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Toimintaohjeet ja menettelytavat sisäilmaongelmatilanteissa
- Menettelytapaohjeet työkyvyn alentuessa
- Perehdyttämishojeet ja -suunnitelma
- Läheltä piti – vaaratilanteiden raportointi
- Teknisen käsityön turvallisuusohjeet

16 Vakuuttaminen

Kunnanhallitus päättää kunnan vakuutuksista hallintosäännön mukaisesti. Riskejä siirretään vakuuttamalla henkilöstöä, kunnan vastuuta sekä omaisuutta.

Liite 1: Kysymyksiä esimiehelle sisäisen valvonnan toimivuudesta

Liite 2: Sisäisen valvonnan arviointi tilinpäätökseen

Kysymyksiä esimiehelle sisäisen valvonnan toimivuudesta**Liite 1****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 hallinto- 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 valmistettu?

Riskienhallinta

- 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 kunnan henkilöstöasioihin liittyviä 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 määritellyt?

Raportointi ja tiedonvälitys

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

Seuranta

- Suoritetaanko yksikössäni sisäisen valvonnan itsearviointia?
- Onko riskienhallintasuunnitelma yksikössämmme tehtynä?
- Onko toimintayksikölleni ja -yksikössäni asetettu säännölliset raportointivelvoitteet ja toimitaanko niiden mukaisesti?
- Saanko ja toimitanko 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 tilintarkastuksen raportit käsitellään yksikössäni?
- Arvioiko johto yksikköni toimintaa asianmukaisilla tavoitteilla ja mittareilla?

Sisäinen valvonta tilinpäätöksessä

Liite 2

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelukaudella. Tätä tarkoitusta varten kunnanhallituksen tulee esittää toimintakertomuksessa selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Johtamisen ja sisäisen valvonnan järjestäminen

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa ja että lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että omaisuus ja voimavarat turvataan. Sisäisen valvonnan tulisi toteutua kunnan johtamis-, suunnittelu- ja ohjauksikäytännöissä. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Lisäksi kaikki ne toimielimet ja viranhaltijat, joille on annettu toimivaltaa kunnan varojen käytössä ja jotka toimivat viranomaisina, vastaavat sisäisen valvonnan toteuttamisesta.

	ei ollenkaan	jonkin verran, vähän	kohtuullisesti, hyvin	erinomaisesti, aukottomasti, täysin kunnossa	en osaa sanoa
Ovatko nykyiset säännöt ja ohjeet riittävänä tukena ja asianmukaisia johtamisen ja hallinnon järjestämiseksi?					
Tunteeko henkilöstö keskeiset ohjeet, säännöt ja menettelytavat?					
Reagoiko esimies ohjeiden, sääntöjen ja menettelytapojen noudattamatta jättämiseen?					
Ovatko tehtäväjaot ja vastuut selkeitä, henkilöstö on ne tiedostanut ja ne ovat ajanmukaisia, toteutuuko tilivelvollisuus?					
Toteuttaako johto visiota, strategiaa ja tavoitteita?					
Vastaako toiminta tavoitteita, strategiaa ja visiota?					
Onko visio, strategia, tavoitteet viestitetty henkilöstölle ja sidosryhmille?					
Ovatko tulosalueen tavoitteet johdettu toimialan tavoitteista?					
Käsittelee johto seurantatietoja ja kehittääkö niiden perusteella toimintaa?					
Ovatko toimintaa tukevat tietojärjestelmät luotettavia?					
Ovatko henkilöstön rekrytoinnin, osaamisen arvioinnin ja kehittämisen periaatteet tiedossa ja ajan tasalla?					
Käydäänkö kehityskeskustelut säännöllisesti?					
Seurataan henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä systemaattisesti esim. henkilöstötilinpäätöksen yhteydessä					
Edellytetäänkö henkilöstön osallistumista ammatilliseen koulutukseen?					
Tukevatko tulosalueiden taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet strategisten tavoitteiden toteutumista?					

Vapaata tekstiä ja huomioita edellisiin väittämiin:

--

Taloudelliset tavoitteet ja niiden seuranta

Onko vastualueiden menojen suunnittelu ja kehittymisen arviointi realistista ja säännöllistä?					
Suunnitellaanko toimintaa koordinoitusti siten, että jo suunnitelmia laadittaessa arvioidaan toiminnan vastaavuutta tarpeisiin ja kustannusvaikuttavuutta?					
Vapaata tekstiä ja huomioita edellisiin väittämiin:					

Riskien hallinta

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelyjä, joiden avulla tunnistetaan ja arvioidaan kunnan toimintaan liittyviä riskejä sekä määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja säännönmukaiseksi raportoimiseksi.

Kunnan riskienhallinnan tasoa ja riittävyyttä arvioidaan sekä varsinaiseen toimintaan, investointeihin, rahoitukseen että vahinkoihin liittyvissä riskeissä. Riskit vaikuttavat toteutuessaan kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä.

Toimintaan, investointeihin ja rahoitukseen liittyvät riskit jäävät pääsääntöisesti kunnan kannettavaksi.

Vahinkoriskin toteutumisesta seuraavaa menoa tai menetystä voidaan rajata vakuuttamalla.

Onko kuntakonsernissa systemaattinen menettely, jota noudattaen kuntakonsernin toimintaan liittyvät riskit tunnistetaan ja arvioidaan?					
Onko riskienkartoitus ajan tasalla ja onko se tehty riittävän kattavasti?					
Raportoidaanko riskienhallinnasta säännöllisesti johdolle?					
Onko riskienhallinta ja seuranta vastuutettu selkeästi ja onko siihen riittävä asiantuntemus?					
Onko onnistuttu toteutuneiden riskien ajallisessa ja rahamääräisessä ennakkoinnissa?					
Ovatko toiminnan seuranta-, arviointi- ja raportointimenettelyt asianmukaiset ja riittävät?					
Ovatko toimivaltuudet tarkoituksenmukaiset ja toiminta ohjeistettu riittävästi? (hallintosääntö, delegoinnit, yksiköiden sisäiset ohjeet jne.)					
Vapaata tekstiä ja huomioita edellisiin väittämiin:					

Informaatio ja kommunikaatio					
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.					
Onko toiminta avointa ja läpinäkyvää, ovatko asiakirjat julkisia ja rekisteröityjä asianhallintajärjestelmään?					
Onko sisäinen tiedonkulku järjestetty niin, että johdolla ja henkilöstöllä on käytettävissä oikea tieto, oikeaan aikaan ja oikeassa muodossa?					
Onko ulkoisen tiedotuksen menettelytavat ja vastuuhenkilöt sovittu, tavoitteena ylläpitää oikea julkisuuskuva?					
Muuta					
Onko sopimustoiminnassa havaittu puutteita (esim. sopimusehtojen noudattamisessa) ja onko sopimusehtojen seuranta ohjeistettu ja kattavasti vastuutettu?					
Onko omaisuuden hankinnassa, luovutuksessa tai käyttöarvossa toteutunut menetyksiä tai onko jouduttu korvaus- tai muuhun oikeudelliseen vastuuseen, esim. hankintalain noudattamiseen liittyvissä asioissa? (käänteinen skaalaus)					
Onko vastuualueella tehty johto- tai muiden työryhmien itsearviointeja?					
Vapaata tekstiä ja huomioita edellisiin väittämiin:					