



Kittilä



Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Hyväksytty Kvalt 13.12.2017 § 85, voimaan 1.2.2018

Sisällysluettelo

1 Lainsäädäntöperusta ja soveltamisala	3
2 Sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja määrittelyt	4
2.1 Sisäisen valvonnan tavoitteet.....	4
2.2 Sisäisen valvonnan osa-alueet	5
2.3 Riskienhallinnan tavoite	5
2.4 Riskienhallinnan määrittely	6
3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat ja heidän vastuunsa	7
4 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Kittilän kunnan prosesseja	8
4.1 Henkilöstöhallinto	8
4.2 Viranhaltijapäätökset	9
4.3 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta	9
4.3.1 Strateginen suunnittelu	9
4.3.2 Talousarvio- ja suunnitelma	9
4.3.3 Käyttösuunnitelmat	10
4.3.4 Investointisuunnitelma.....	10
4.3.5 Kirjanpito	10
4.4 Omaisuuden hallinnointi.....	11
4.4.1 Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus	11
4.4.2 Hankinnat ja varastot.....	11
4.4.3 Omaisuuden hoito.....	12
5 Tietoturva	12
6 Riskienhallinnan toteuttaminen Kittilän kunnassa	13
7 Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen sekä taloudellisten etujen vastaanottaminen	14
8 Raportointi	14
9 Vakuutusperiaatteet	15

1 Lainsäädäntöperusta ja soveltamisala

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

Kittilän kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista. Ohjeet koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä (25.7.2017) sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

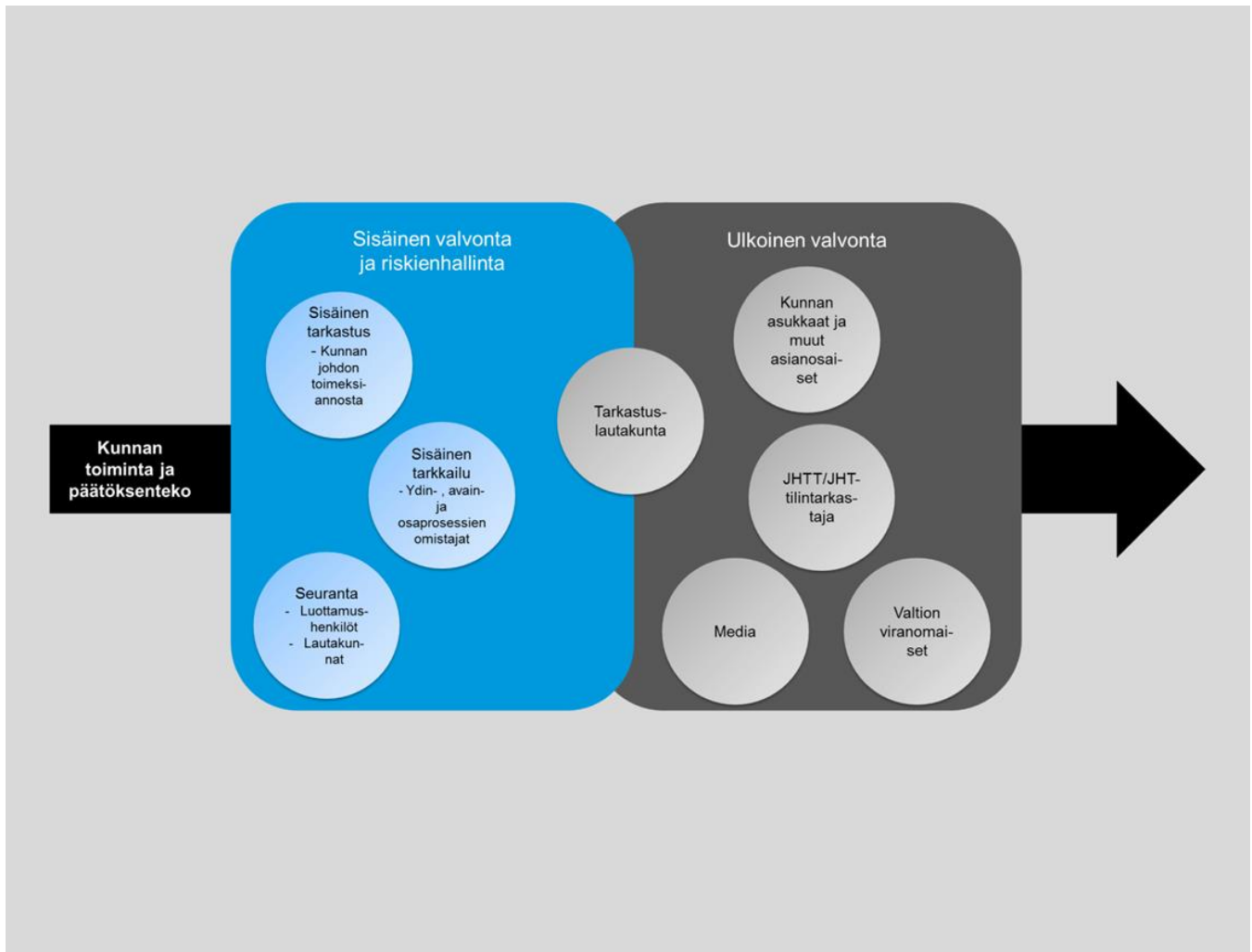
Kunnanvaltuuston päättämien perusteiden mukaan kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Tämä ohje korvaa Kittilän kunnanhallituksen 29.9.2015 hyväksymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen.

2 Sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja määrittelyt

2.1 Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kokonaisuutta, jonka osina on toimivasta johdosta riippumaton ulkoinen valvonta ja operatiiviseen johtamiseen kuuluva sisäinen valvonta.



Kuva 1 Sisäinen ja ulkoinen valvonta

Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaisia, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu ja henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista.

Sisäinen valvonta on johdon apuväline, jolla pyritään

- toiminnan tuloksellisuuden (taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden) ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen
- toiminnan jatkuvuuden varmistamiseen
- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen

- virheiden, erehdyksen ja väärinkäytösten tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn
- riskien hallitsemiseen
- huolelliseen taloudenhoitoon.

2.2 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta jakaantuu

- sisäiseen tarkkailuun
- seurantaan
- sisäiseen tarkastukseen

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Prosessin omistajien vastuulla on ensisijaisesti vastuuprosessinsa toiminnallinen ohjaus ja yhteistyön kehittäminen liittyen sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan. Johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta vastaa kukin esimies. Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan aiotulla, hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa.

Sisäisellä tarkkailulla pyritään lisäämään ja varmistamaan kunnan kaikkien toimintojen ulkoista luotettavuutta. Hyvä sisäinen tarkkailu vähentää vahinkojen ja menetyksen vaaraa. Kunnan johto voi käyttää valvontavelvollisuutensa toteuttamisessa apunaan sisäistä tarkastusta.

Sisäinen seuranta on luottamushenkilöiden ja toimielinten suorittama sisäistä valvontaa. Seurannassa toimielin vertaa asetettuja tavoitteita ja päätöksiä aikaansaatuihin tuloksiin. Lisäksi toimielin vaalii hyvää hallintotapaa ja seuraa, että esimiehet toteuttavat sisäistä tarkkailua.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvin osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Se on tarkastustarkoituksessa tehtävää valvontaa. Tarkastuksen kohde tietää suorituksen olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastustoiminta suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa. Sisäisen tarkastuksen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen. Kittilän kunnassa ei toistaiseksi ole erillistä vi-
ranhaltijaa/työntekijää sisäistä tarkastusta varten. Sisäiseen tarkastukseen voidaan käyttää ulkopuolista tahoa. Sisäisen valvonnan kokonaisuudesta sisäinen tarkastus on toissijaista.

2.3 Riskienhallinnan tavoite

Riskienhallinnan tavoitteena on kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta koskien

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

2.4 Riskienhallinnan määrittely

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta. Riski ei ole ainoastaan negatiivisen asian mahdollinen tapahtuminen, vaan myös se, että jokin voimavarojen mahdollistama hyvä jää toteutumatta.

Riskien hallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla:

- tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja kunnan palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskien hallintaa toteutetaan käytännössä säännöllisesti toteutettavilla riskien arvioinneilla. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvonta-toimenpiteinä ja varmistuksina. Toimiva riskienhallinta on osa hyvää johtamista, toiminnanohjausta ja palveluiden laadukkuuden varmistamista. Se kuuluu osana strategia- ja talousarvioprosessiin sekä toiminnan suunnitteluun.

3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat ja heidän vastuunsa

Lähtökohtaisesti lautakunnat vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä raportoinnista. Alla olevassa taulukossa on kuvattu tarkemmin tasoittain ja toimialueittain sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttajat vastuualueineen.

Taso/toimi	Tehtävä ja vastuu
Kunnanvaltuusto	Päätää kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista (KL 14 §/2015).
Tarkastuslautakunta	Voi esittää arviointikertomuksessaan arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
Tilintarkastaja	Tarkastaa, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti. (KL 123 § 1 mom kohta 4/2015)
Kunnan hallitus ja kunnanjohtaja	Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta sekä tuloksellisuudesta. (Kunnanhallituksen tehtävät KL 39 §/2015) Kunnanhallitus on lisäksi velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa.
Johdon toimeksiannosta suoritettu sisäinen tarkastus	Arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta.
Lautakunnat ja tytäryhteisöjen hallitukset	Vastaa omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, esimerkiksi Konserniohje.
Liikelaitosten johtajat, tytäryhtiöiden toimitusjohtajat	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.
Toimialajohtajat	Toimialajohtajien vastuulla on ensisijaisesti toiminnallinen ohjaus ja yhteistyön kehittäminen oman vastuualueensa sisällä liittyen sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan.

Esimiehet	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle. Vastaavat myös siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja henkilöstö on myös tietoinen tehtävistään. Ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa.
Henkilöstö	Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen annettujen ohjeiden mukaan. Jokainen kunnan palveluksessa oleva pyrkii omalta osaltaan saavuttamaan yksikölle asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

4 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Kittilän kunnan prosesseja

Kunnan toiminnassa ja sen johtamisessa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Kuntakonsernin hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteet on esitetty dokumentissa Kittilän kunnan omistajaohjauksen periaatteet ja Konserniohje (XX.X.2017). Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sisällyttäminen kunnan prosesseihin tukee omalta osaltaan julkishallintoon liittyvien ja hallintolaissa säädettyjen hallinnon oikeusperiaatteiden toteuttamista.

Sisäisen valvonnan keinoja ovat muun ohessa seuraavat:

- henkilöstöhallintoon liittyen viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut sekä niiden määrittely
- päätösvallan delegointiin liittyvät asiat sekä tehtyjen päätösten pöytäkirjaaminen
- talouden ja toiminnan seuranta
- kirjanpidon ja maksuliikenteen hoito ja seuranta
- omaisuuden hallinnointiin liittyvät asiat (hankinnat, projektit, varastointi ja inventointi)
- tietojärjestelmien hallintaan liittyvät asiat
- henkilöriskit ja työajan seuranta

4.1 Henkilöstöhallinto

Tarkempia määräyksiä henkilöstöhallintoon liittyviin asioihin löytyy Kittilän Hallintosäännön (23.7.2017) luvusta 6 Toimivalta henkilöstöasioissa.

Henkilöstöhallinnon sisäisessä tarkkailussa on kiinnitettävä huomiota kuntastrategia ja hallintosääntö huomioiden henkilöstösuunnitteluun ja rekrytointiin, perehdyttämiseen, henkilöstön kehittämiseen, palkka- ja muihin palvelusuhdeasioihin, työsuojeluun, henkilöstöpalveluihin, yhteistoimintajärjestelmiin sekä henkilöohjaukseen ja -valvontaan liittyviin riskeihin. Työsuojeluasiat kuuluvat työsuojelupäällikölle.

4.2 Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätösten osalta sisäisessä tarkkailussa tulee kiinnittää huomiota mm. seuraaviin asioihin:

- mitä asioita on delegoitu ja edelleen vastuutettu
- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa ja riittävästi perusteltu — ovatko siihen määrätty päätökset olleet nähtävillä
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- miten asian valmistelu tulee tiedoksi asianomaiselle toimielimelle

On otettava huomioon, että edelleen vastuutettu päätösvalta ei poista asianomaisen delegointipäätöksen tehneen viranhaltijan viimekäteisvastuuta ko. asiassa.

Päätöksiä tehdessään ja muutoinkin päätöksentekoon osallistuessaan esimiesten on jo ennakolta varmistauduttava siitä, etteivät he ole kyseisiin asioihin esteellisiä. On huomattava, että esteellinen henkilö ei voi osallistua ko. asian valmisteluunkaan.

Päävastuu esteellisyyden ilmoittamisesta on asianomaisella henkilöllä itsellään. Siitä huolimatta esimiesten tulee valvoa yksikkönsä päätöksenteon esteettömyyttä. Kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä on kuntalain ohella noudatettava hallintomenettelylain 10 §:n ja 11 §:n määräyksiä.

4.3 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

4.3.1 Strateginen suunnittelu

Kuntastrategian avulla kuvataan kunnan yhteiset tavoitteet ja suuntalinjat, jotka ohjaavat kunnallista päätöksentekoa ja kunnan palvelutuotantoa. Kuntastrategia suuntaa kunnan resurssit tarkoituksenmukaisella ja pitkäjänteisellä tavalla. Kuntastrategia tarkistetaan vähintään valtuustokausittain. Kunnan ydinprosessit sekä kunnan tytäryhtiöt laativat kuntastrategiaan pohjautuen omat tavoitteensa, jotka kuvataan vuosittain kunnan talousarviossa ja -suunnitelmassa.

4.3.2 Talousarvio- ja suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Kuntalaki (410/2015) 110 § velvoittaa laatimaan talousarvion ja –suunnitelman siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviokirjaan sisällytettävät sitovat tavoitteet asetetaan niin, että ne ovat mitattavissa ja arvioitavissa. Kunnan ydin- ja avainprosessien tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä päätöksiä sekä kunnanhallituksen antamia talousarvion laadintaohjeita.

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää. Mikäli ydinprosessi ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyin määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä lautakunnalle ja edelleen kunnanhallitukselle ja valtuustolle talousarvion muutosesitys. Talousarvion muutosesitys tulee olla valtuustolla talousarviovuoden aikana ja vain perustelluista syistä myöhemmin. Esitykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joita on käytetty toiminnan sopeuttamiseksi annettuihin resursseihin.

4.3.3 Käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmat laaditaan välittömästi talousarvion hyväksymisen jälkeen ja toimielimen tulee hyväksyä ne kunkin vuoden tammikuun loppuun mennessä. Käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu on kunnanhallituksella, lautakunnilla ja esimiehillä.

4.3.4 Investointisuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Toimialueiden tulee investointien suunnittelun yhteydessä selvittää myös investointien vaikutukset käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja investointiin saatavan ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus.

4.3.5 Kirjanpito

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpilotapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä Suomen Kuntaliiton suosituksia. Controller huolehtii, että kunnan taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassaolevan lainsäädännön määräyksiä. Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon.

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.

Kuntalain 75 §:n 1 momentin tarkoittamana tilivelvollisena kunnanjohtajan ja vastuunalaisten esimiesten tulee valvoa, että yksikön toiminnat toteutetaan hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita noudattaen. Kunnan hallintosäännössä määrättyjen tai lautakuntien määräämien viranhaltijoiden/työntekijöiden tulee tositteita hyväksyessään ottaa huomioon mm. kuntalain, kirjanpitolain ja — asetuksen sekä kunnan hallintosäännön määräykset sekä valvoa, että edelleen vastuuttamisen perusteilla tositteita hyväksyvät noudattavat em. määräyksiä.

Ostolaskut käsitellään sähköisessä kierrätysjärjestelmässä ja maksaminen ja kirjanpidollinen käsittely hoidetaan ostoreskontran kautta. Asiatarkastaja tarkastaa laskun oikeellisuuden (lasku on tilauksen ja tavarain tai palvelun toimituksen mukainen). Asiatarkastaja tiliöi laskun ja lähettää sen hyväksyjälle hyväksyttäväksi. Tarvittaessa hän voi tehdä huomioita sähköiseen muistilappuun. Hyväksyjä vahvistaa laskun oikeellisuuden ja vastaa määrärahan riittävydestä. Hyväksyjän on hyväksyttävä lasku niin, että se voidaan maksaa eräpäivään mennessä. Ostolaskujen maksaminen kassamaksuna tulee kysymykseen vain poikkeustapauksissa.

Kunnan sisäisestä oikaisu- ja korjausositteesta tulee ilmetä korjauksen tai oikaisun peruste. Korjausositteen hyväksyy ja allekirjoittaa alkuperäisen tositteen hyväksyjä ja controller.

Toimialueiden esimiesten tulee huolehtia siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan ja peritään viivytyksettä ja oikeamääräisenä. Kaikki tulojen kirjanpidollinen käsittely on hoidettava myyntireskontran kautta. Eräntyneiden saatavien jälkiperintä on hoidettava tehokkaasti.

Maksuliikenteen hoito ja likvidien varojen sijoittaminen on hoidettava kunnanhallituksen antamien erillisohjeiden mukaan siten, että kaikessa toiminnassa huomioidaan sisäisen valvonnan näkökohdat ja riskien hallinta.

Controllerin tai hallintojohtajan on tarkastettava tai tarkistutettava vähintään kaksi kertaa vuodessa ja ennalta ilmoittamatta pankkitilien ja rahatilien, käteiskassojen ja alitilittäjien hallussa olevat rahavarat sekä saamisten määrät. Arvopaperit on tarkastettava vähintään kerran vuodessa.

Kassanhoitajan ja alitilittäjän asemassa olevan henkilön vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

4.4 Omaisuu den hallinnointi

4.4.1 Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus

Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista toteuttamista. Omistamisen on oltava tarkoituksen mukaista ja organisointitapoja on arvioitava säännöllisesti.

Kittilän kunnan omistajapolitiikan perusteista päättää kunnanvaltuusto. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta valtuuston antamien päälinjausten mukaisesti. Omistajaohjauksesta vastaa kunnanhallitus. Kittilän konsernijohtajan muodostaa kunnanhallitus ja kunnanjohtaja, joka käytännössä vastaa omistajapoliittisesta ohjauksesta.

Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa sekä Kittilän kunnan omistajaohjauksen periaatteet ja konserniohjeen noudattamista.

Kunnan edustajat kunnan määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat kunnan strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksen prosessissa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja varmistuvat että näiden yhteisöjen toiminnasta ja taloudesta on saatavissa riittävästi seurantatietoa.

4.4.2 Hankinnat ja varastot

Tavara- ja palvelujen hankinnoissa on noudatettava julkisista hankinnoista annettua lakia (2007/348) ja asetusta 2007/614, tai näistä annettuja uudempia lakeja ja asetuksia sekä kunnan voimassa olevaa hankintaohjetta. Esimiesten tulee omalta osaltaan huolehtia, että niin tavara- kuin palvelujenkin hankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet mahdollisuuksien rajoissa. Hankinnat saadaan tehdä ilman tarjouskilpailua vain erityisestä syystä. On huomattava, että varsinaisen hankintaprosessin päätöksentekoiheen on aina siihen valtuutettujen (kunnan hallintosäännöllä, talousarvion käyttösuunnitelmalla ja hallituksen päätöksillä) esimiesten vastuulla (taloudellinen tarkoituksenmukaisuusvastuu).

Hankinnasta vastaavan on varmistuttava, että lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (22.12.2006/1233) noudatetaan. Laki velvoittaa työn tilaajan selvittämään, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.

Kunnan varastot rahoitetaan kassavaroilla. Varastoista on pidettävä asianmukainen varastokirjanpito ja varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa. Kunnassa on olemassa erilliset hankintaohjeistukset: väliaikainen pienhankintaohje (14.06.2017) ja yleinen hankintaohje (14.12.2010). Hankintaohjeet päivitetään syksyn 2017 aikana.

4.4.3 Omaisuuden hoito

Kittilän kunnan omaisuus jakautuu seuraaviin omaisuuslajeihin:

- aineettomat hyödykkeet
- maaomaisuus
- kiinteistöomaisuus: rakennukset ja rakennelmat
- muut omaisuuserät: koneet ja kalusto
- sijoitukset: tytäryhtiöt, kuntayhtymät, osakkuusyhteisöt, säätiöt sekä muut osakkeet ja osuudet.

Kunnan kiinteä omaisuus on luetteloitava ja huolehdittava siitä, että saanto- ja muut asiakirjat ovat kunnossa. Kirjanpitäjä luetteloi kunnan kiinteän omaisuuden kerran vuodessa. Irtaimistoluetteloon tulee merkitä sellaiset esineet, joiden veroton hankinta-arvo on vähintään 10.000 euroa. Lainattuja tai vuokrattuja esineitä ei irtaimistoluetteloihin merkitä. Irtaimiston luetteloinnista vastaa talousosasto. Omaisuus tulee, mikäli suinkin mahdollista, käyttöarvoa alentamatta ja kohtuullisin kustannuksin, varustaa omistusmerkinnällä "kunta" (esim. merkitsemiskynällä). Irtaimistoluetteloista on poistettava esineet, joilla ei enää ole käyttö- ja vaihtoarvoa. Poistoista päättää controller kuten myös käytöstä poistetun irtaimiston myymisestä ja hävittämisestä mikäli hallintosäännössä ei muuta mainita. Käyttökelvottomaksi käyneet esineet on hävitettävä mahdollisimman pian, jotta vältytään turhan romun säilyttämiseltä. Vielä käyttökelpoinen omaisuus, jolle ei löydy enää käyttöä kunnan muussaakaan toiminnassa, kerätään yhteen ja myydään huutokaupalla, joita tekninen toimisto järjestää tarpeen mukaan.

5 Tietoturva

Kunnassa ei ole varsinaisesti tietohallintoyksikköä vaan hallintojohtajan alaisuudessa työskentelee ICT-tukipalveluissa kaksi IT-asiantuntijaa. Paikalliset ICT-perustukipalvelut turvataan omalla henkilökunnalla ja ICT-tukipalvelu vastaa ohjelmistolisenssien ajantasaisuudesta yhdessä ulkoisen palvelutarjoajan kanssa. Tietoliikenne- ja palomuuripalvelut sekä keskeisimmät tietojärjestelmät taloushallinnossa, henkilöstöhallinnossa ja terveydenhuollossa hankitaan ostopalveluna. Hallintojohtaja vastaa kunnan tietohallinnon ja tietoturvan yksityiskohtaisesta ohjeistamisesta yhteistyössä kunnan ICT-työntekijöiden sekä LapIT:n kanssa. Kunnalla on olemassa tietoturvapoliittikka ja tietosujoaohjeet.

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen tarkkailun toimivuus.

Esimiesten tulee valvoa, että työyksikön käyttämien tietojärjestelmien käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset ja ne myös dokumentoidaan. Esimiesten on huolehdittava riittävästä tietojärjestelmien käytön valvonnasta. Kullekin kunnan käytössä olevalle

tietojärjestelmälle tai sovellukselle tulee nimetä pääkäyttäjä, jonka tehtävänä on ratkaista vastuullaan olevan tietojärjestelmän käyttöoikeuksiin kuuluvat asiat.

Tietosuojalla tarkoitetaan yksityisyyden suojaamista henkilötietoja käsiteltäessä. Tietosuojakysymyksissä noudatetaan julkisuuslakia, asetusta viranomaisen toiminnan julkisuudesta, tietosuojalakia sekä henkilötietolakia.

EU:n tietosuoja-asetus on voimassa ja sitä ryhdytään soveltamaan siirtymäajan jälkeen 25.5.2018. Asetuksen voimaan astumisen myötä organisaatiolta vaaditaan entistä perusteellisempia ja ajantasaisempia tietosuojadokumentteja ja erilaisia prosessikuvauksia. Asetus tuo rekisterinpitäjille noudatettavaksi niin sanottua accountability -periaatetta (tilintekokykyisyys). Jatkossa ei riitä, että rekisterinpitäjä passiivisesti noudattaa lakia (compliance), vaan rekisterinpitäjän on pystyttävä kysyttäessä aktiivisesti osoittamaan (tilintekovelvollisuus), että tietosuojaäännökset huomioidaan yhteisön tai yrityksen toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa. Todistustaakka ja näyttövelvollisuus tietosuojakysymysten lainmukaisesta hoidosta ja velvoitteiden täytymisestä tulee lankeamaan rekisterinpitäjille.

Sähköpostien käsittelyssä sovelletaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan sekä hyvän hallintomenettelyn periaatteita.

Kunnan henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia käyttöönsä annetuista tietolaitteista ja niiden tietojärjestelmistä. Henkilöstön tulee noudattaa tietoturvasta ja -suojusta annettuja ohjeita ja määräyksiä.

6 Riskienhallinnan toteuttaminen Kittilän kunnassa

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta, yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Lautakuntien ja johtokunnan sekä viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on lueteltu Kittilän hallintosäännössä.

Kunkin toimialan on tiedostettava ja kartoitettava omat rahoitus-, henkilö-, omaisuus- ja toimintariskit ja ryhdyttävä itse riskien ehkäisemistoimiin tai tehtävä niistä esitys hallitukselle.

Kittilän kunnan riskienhallintaprosessin toteuttamisen yhdeksi työkaluksi on luotu Kittilän kunnan riskikartoitus (xx.x.2017). Riskikartoituksen avulla pyritään tunnistamaan kunnan toiminnassa olemassa olevat riskit. Riskien tunnistamisen jälkeen riskit luokitellaan niiden vaikuttavuuden ja merkittävyyden suhteen. Riskikartoituksen perustella suoritetaan riskianalyysi, jossa selvitetään merkittävimpien riskien syyt ja seuraukset ja etsitään keinot riskien vähentämiseen tai poistamiseen. Keskeisimmät ja merkittävimmät riskit huomioidaan talousarviota ja toimintakertomusta laadittaessa jolloin riskikartoituksen ja riskianalyysin tulokset tulee myös nostettua esiin ja niiden vaikutukset raportoitua.

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

Kunnanjohtaja, johtavat viranhaltijat ja toimialueiden johtajat vastaavat kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ja valvonnan viemisestä käytäntöön vastuualueillaan sekä säännöllisestä raportoinnista kunnanhallitukselle ja lautakunnille.

Kunnan toimintariskit tulee käsitellä kunnanhallituksessa vuosittain.

7 Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen sekä taloudellisten etujen vastaanottaminen

Kittilän kunnassa ei sallita väärinkäytöksiä. Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastumisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin.

Väärinkäytöksinä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntakonsernin ohjeita rikkovia tai lainvastaisia tekoja.

Viranhaltijat, työntekijät 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 harkittava huolellisesti. Yksittäisen lahjan hyväksyttävyyttä arvioidaan samoin lähtökohdin kuin muidenkin taloudellisten etujen vastaanottamista. 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.

8 Raportointi

Esimiesten on raportoitava välittömästi sisäisessä valvonnassa havaitsemistaan tai esille tulleista epäkohdista tai poikkeamista toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista, sekä tehdä esitys tarpeellisista toimenpiteistä. Toimialajohtajien vastuulla on ensisijaisesti toiminnallinen ohjaus ja yhteistyön kehittäminen oman vastuualueensa sisällä liittyen sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan.

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Toimialat vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti. Toimialajohtajien on raportoitava talousarviovuoden aikana sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä talousarvion toteutumisesta. Raportoinnista annetaan tarkemmat ohjeet kuntastrategiassa sekä talousarviokirjassa.

Toimialat laativat vuosittain selonteon sisäisen valvonnan toteuttamisesta osana omaa tilinpäätösvouden toimintakertomusta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on valmistellut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta.

Tilivelvollisten toimielinten ja viranhaltijoiden tulee valmistella omalta vastuualueeltaan selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta. Arvioinnin tulee kattaa keskeiset sisäisen valvonnan osa-alueet ja konsernivalvonnan menettelyt sekä toimintaan ja talouteen liittyvät merkittävimmät riskit.

9 Vakuutusperiaatteet

Osana riskienhallintaprosessia tulee tunnistaa menettelytavat riskienhallintakeinoiksi. Vakuutusten kattavuus tarkistetaan vuosittain.



Kittilän kunta

Valtatie 15, 99100 Kittilä
Puhelin +358 400 356 500
Faksi +358 16 642 259
S-posti kirjaamo@kittila.fi

www.kittila.fi

