



Kittilän kunta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Hyväksytty Khall 7.11.2023 § 406, voimaantulo 1.12.2023

Sisällysluettelo

1 Johdanto	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
Tilivelvollisuus.....	8
4 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Kittilän kunnan prosesseja	8
4.1 Henkilöstöhallinto	9
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	10
4.3.3 Käyttösuunnitelmat	10
4.3.4 Investointisuunnitelma.....	10
4.3.5 Kirjanpito	10
4.4 Omaisuuden hallinnointi.....	12
4.4.1 Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus	12
4.4.2 Hankinnat ja varastot.....	12
4.4.3 Sopimusten hallinta	13
4.4.4 Omaisuuden hoito.....	13
5 Tietoturva	14
6 Riskienhallinnan toteuttaminen Kittilän kunnassa	14
7 Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen sekä taloudellisten etujen vastaanottaminen	16
8 Raportointi	16
9 Vakuutusperiaatteet	17

1 Johdanto

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.

Kuntastrategia luo kunnan ja kuntakonsernin toiminnalle tavoitteet ja suuntaviivat, hallintosääntö luo kunnan pelisäännöt ja toimintatavat ja konserniohje luo konsernin pelisäännöt. Näissä kaikissa riskienhallinta on tärkeässä roolissa.

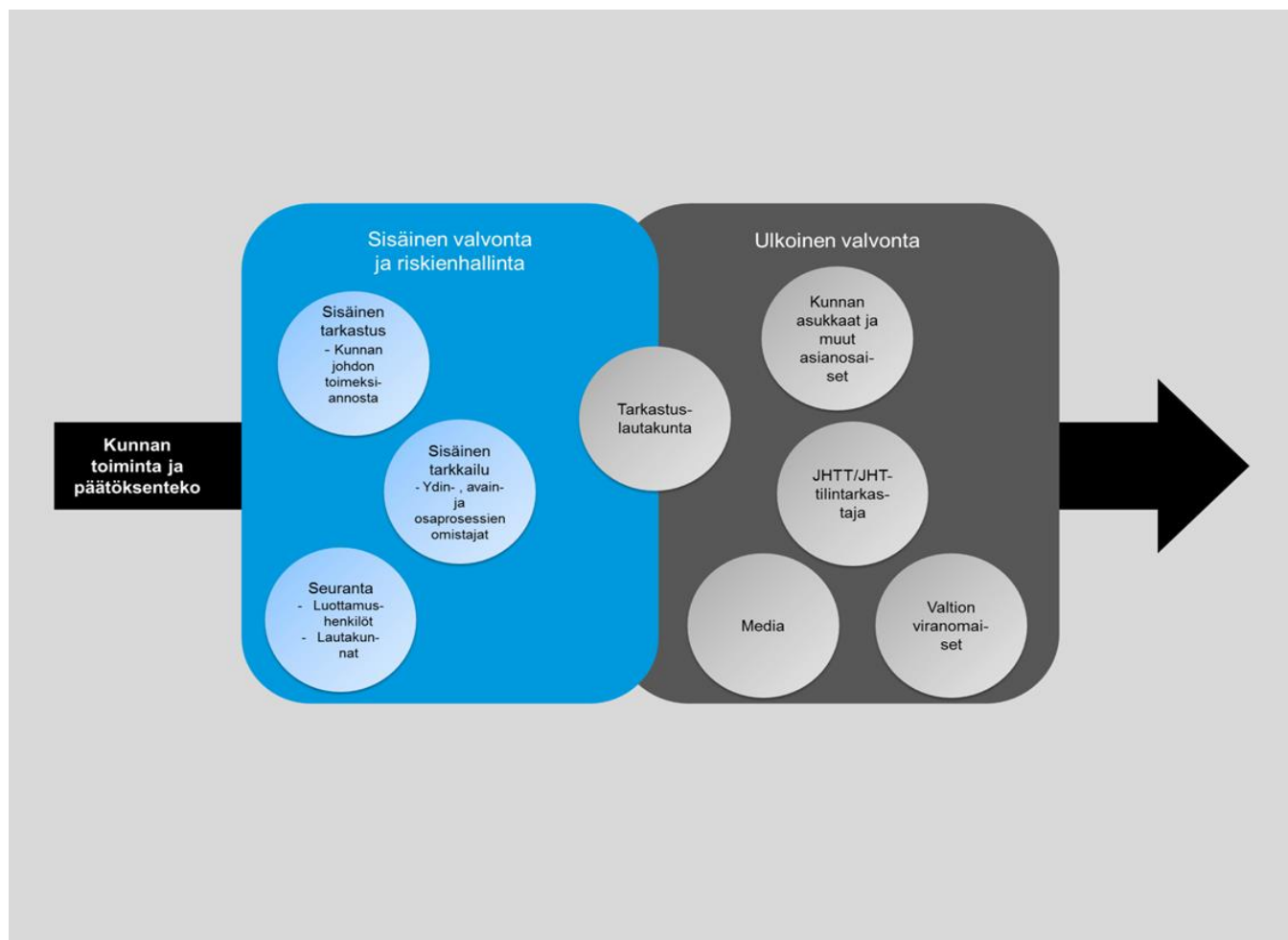
Hallintosäännön 93 §:n mukaan kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Tämä ohje korvaa Kittilän kunnanvaltuuston 13.12.2017 § 85 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, erehdysten 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 menetysten vaaraa. Kunnan johto voi käyttää valvontavelvollisuutensa toteuttamisessa apunaan sisäistä tarkastusta.

Sisäinen seuranta on luottamushenkilöiden ja toimielinten suorittamaa 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 suorituksensa 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 viiranhaltijaa/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 valvontatoimenpiteinä 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)
Kunnanhallitus 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.
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.

Esihenkilöt	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 määriteltä 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.

Tilivelvollisuus

Tilivelvollisia ovat kunnan toimielimien jäsenet sekä toimialueiden johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus. Kunnanvaltuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten ovat.

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 Kittilän kunnan omistajaohjauksen periaatteissa /konserniohjeessa. 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

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.

Tarkempia määräyksiä henkilöstöhallintoon liittyviin asioihin löytyy hallintosäännön luvusta 7 Toimivalta henkilöstöasioissa.

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 määrätyt 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 esihenkilöiden 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 esihenkilöiden 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 myönnetyn määrärahasa 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

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimieliin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Mikäli käyttösuunnitelmat on laadittu ja esitetty talousarvion laadinnan yhteydessä eikä niihin ole tullut muutosta lopullisen talousarvion hyväksyntään mennessä, ei käyttösuunnitelmia tarvitse enää talousarvion hyväksynnän jälkeen viedä kunnanhallituksen, lautakunnan tai Kideven johtokunnan vahvistettavaksi. Jos muutoksia on tullut, tarvitsee käyttösuunnitelmat näissä tapauksissa käsitellä vain muutosten osalta tammikuun loppuun mennessä.

Käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu on kunnanhallituksella, lautakunnilla ja esihenkilöillä.

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 kirjanpitoa 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 esihenkilöiden tulee valvoa, että yksikön toiminnot 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.

Ostolaskujen käsittely ja oikaisutositteet

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. Asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö eikä hän saa olla toimeksaantijana jäävi. Ostolaskujen maksaminen kassamaksuna tulee kysymykseen vain poikkeustapauksissa.

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

Laskutus, maksuliikenne ja kassat

Toimialueiden esihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että kunnalle kuuluvat tulot laskutetaan ja peritään viivyttyksettä ja oikeamääräisenä. Kaikki tulojen kirjanpidollinen käsittely on hoidettava myyntireskontran kautta. Eräänäntyneiden saatavien jälkiperintä on hoidettava tehokkaasti. Laskutuksen ja perinnän osalta noudatetaan kunnanhallituksen antamaa laskutus- ja perintäohjetta.

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

Kunnan toiminnassa käytettävien käteiskassojen osalta käteisen rahan määrä saa olla enintään 500 euroa/kassa. Kassapisteissä tulee aktiivisesti infota asiakkaita mahdollisuudesta maksaa ostokset korttimaksuna tai verkkokaupan kautta, jotta käteisen rahan käytöstä voitaisiin luopua ja jotta käteiseen rahaan liittyvä riski olisi minimoitu.

Controllerin tai hallintojohtajan on tarkastettava tai tarkistutettava vähintään kerran vuodessa ja ennalta ilmoittamatta käteiskassoissa olevat rahavarat.

Kassanhoitajan vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus.

Kunnan luottokorttien käyttö

Kunnanhallitus päättää henkilöstön käyttöön hankittavista luottokorteista.

Yleiset käyttöehdot:

- luottokorttia saa käyttää vain kortinhaltija
- korttia saa käyttää vain kortin myöntämisperusteen mukaisten virka- tai työtehtävien hoitamisesta aiheutuvien menojen maksamiseen

- korttia käytetään pääsääntöisesti vain tilanteissa, joissa laskun lähetys kuntaan ei ole mahdollista
- korttia käytetään oman vastualueen kuluihin, joihin on talousarviossa varattu määrärahat
- luottokortin käyttö yksityismenoihin on kielletty.
- luottokortilla ei saa nostaa käteistä
- luottokorttia voi käyttää internetin kautta tapahtuvassa maksamisessa vain salatun yhteyden kautta

Kun luottokorttia käytetään maksuvälineenä tulee tapahtumasta saada kuitti, joka liitetään kunnan kirjanpitoon. Kuitista tulee käydä ilmi maksutapahtuman tarkoitus (mitä on hankittu, miksi / mikä matka ja miksi / mikä tilaisuus ja ketä osallistui) Jos kuitista ei käy tarkoitus riittävästi ilmi kortinhaltija täydentää tiedot. Kuitit liitetään luottokorttilaskun liitteeksi ostolaskujen käsittelyjärjestelmään.

Luottokorttilaskut hyväksyy kukin toimialajohtaja, toimialajohtajan osalta kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja. Luottokorttilaskun hyväksyjä ei voi hyväksyä omalla luottokortilla suoritetuista hankintoja. Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä kortin käytöstä peritään epäselvä erä kortinhaltijalta.

4.4 Omaisuuksien 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 organisoitintapoja on arvioitava säännöllisesti.

Kittilän kunnan omistajapolitiikan perusteista päättää kunnanvaltuusto. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta valtuuston antamien päälinjausten mukaisesti. Omistajaohjauksesta vastaa kunnanhallitus. Kittilän konsernijohdon muodostaa kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen määräämät viranhaltijat.

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

Julkisissa hankinnoissa tulee toteuttaa avoimuuden, tasapuolisuuden, syrjimättömyyden ja suhteellisuuden periaatteita. Tulee varmistaa julkisten varojen tehokas käyttö.

Hankinnat suoritetaan julkisista hankinnoista annettua lakia ja Kittilän kunnan hankintaohjeistuksia noudattaen:

- hankintaohje (hankintalain kynnysarvon ylittävälle hankinnoille)
- pienhankintaohje

Hankintapäätösten hyväksymisvaltuuksista päätetään vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Esihenkilöiden tulee omalta osaltaan huolehtia, että niin tavara- kuin palveluhankinnoissa käytetään hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet, yhteishankintamenettelyt ja ajanmukaiset hankintamenettelyt mahdollisuuksien rajoissa.

4.4.3 Sopimusten hallinta

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten yhteyshenkilöt toimialallaan. Toimialajohtajat vastaavat koko toimialaa koskevista sopimuksista ja tulosaluejohtajat oman tulosalueensa sopimuksista toimialajohtajan kanssa sovituin periaattein.

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että:

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi,
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet,
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet hallintosäännön tai delegointipäätöksen mukaan,
- sopimuksissa on kuntaa ja kuntakonsernia suojaavat kohtuulliset sisällöt
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa voimassaoloa, sopimussuhdetta, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta
- mahdolliset muutokset sopimukseen neuvotellaan hyvissä ajoin ja tehdään kirjallisesti
- sopimukset sanotaan kirjallisesti irti kun ne eivät enää ole tarpeen.

4.4.4 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. Irtaimistoluetteloa ylläpidetään kunnan kirjanpito-ohjelmiston käyttöomaisuus-osiossa. 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. Irtaimistoluetteloista on poistettava esineet, joilla ei enää ole käyttö- ja vaihtoarvoa. Talousosasto käy luettelot vuosittain läpi toimialojen kanssa yhteistyössä ja hävinneet, käyttöarvon menettäneet tai tarpeettomat poistetaan luettelosta. Käyttökelvottomaksi käyneet esineet on hävitettävä mahdollisimman pian, jotta välttyään turhan romun säilyttämiseltä.

Kiinteän omaisuuden myymisen, vuokraamisen tai muuhun käyttöön luovuttamisen osalta hallintosääntö määrittelee toimivallan.

Kiinteä omaisuus tulee, mikäli suinkin mahdollista, käyttöarvoa alentamatta ja kohtuullisin kustannuksin, varustaa omistusmerkinnällä "kunta" (esim. merkitsemiskynällä). Merkintä tulee tehdä kaikkeen kiinteään omaisuuteen, joka on arvoltaan yli 100 euroa jos se vain on edellä selostetun perusteella järkevää tehdä.

5 Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan eri muodoissa olevien tietojen, kuten sähköisesti tallennetun, välitetyn tai rekisteröidyn tiedon, suullisen, puhutun, postin kuljettaman tai paperilla olevan tiedon suojaamista eri uhkilta varmistuen palvelutoiminnan jatkuvuus. Tietoturvalla minimoidaan toimintaan tai asiakkaiden tietoihin liittyvät riskitekijät. Tietosuoja on osa tietoturvaa ja se tarkoittaa ihmisten yksityisyyden kunnioittamista ja suojelemista oikeudellisia säännöksiä noudattavin periaattein ja käytännöin.

Tietoturvan osalta noudatetaan Kittilän kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa.

Hallintojohtaja vastaa kunnan tietohallinnon ja tietoturvan yksityiskohtaisesta ohjeistamisesta yhteistyössä kunnan ICT-työntekijöiden sekä ulkoisen palvelutarjoajan kanssa. Paikalliset ICT-perustukipalvelut turvataan omalla henkilökunnalla. Tietoliikenne- ja palomuuripalvelut sekä keskeisimmät tietojärjestelmät taloushallinnossa ja henkilöstöhallinnossa hankitaan ostopalveluna..

Esihenkilöiden tulee valvoa, että työyksikön käyttämien tietojärjestelmien käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset ja ne myös dokumentoidaan. Heidän on myös 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.

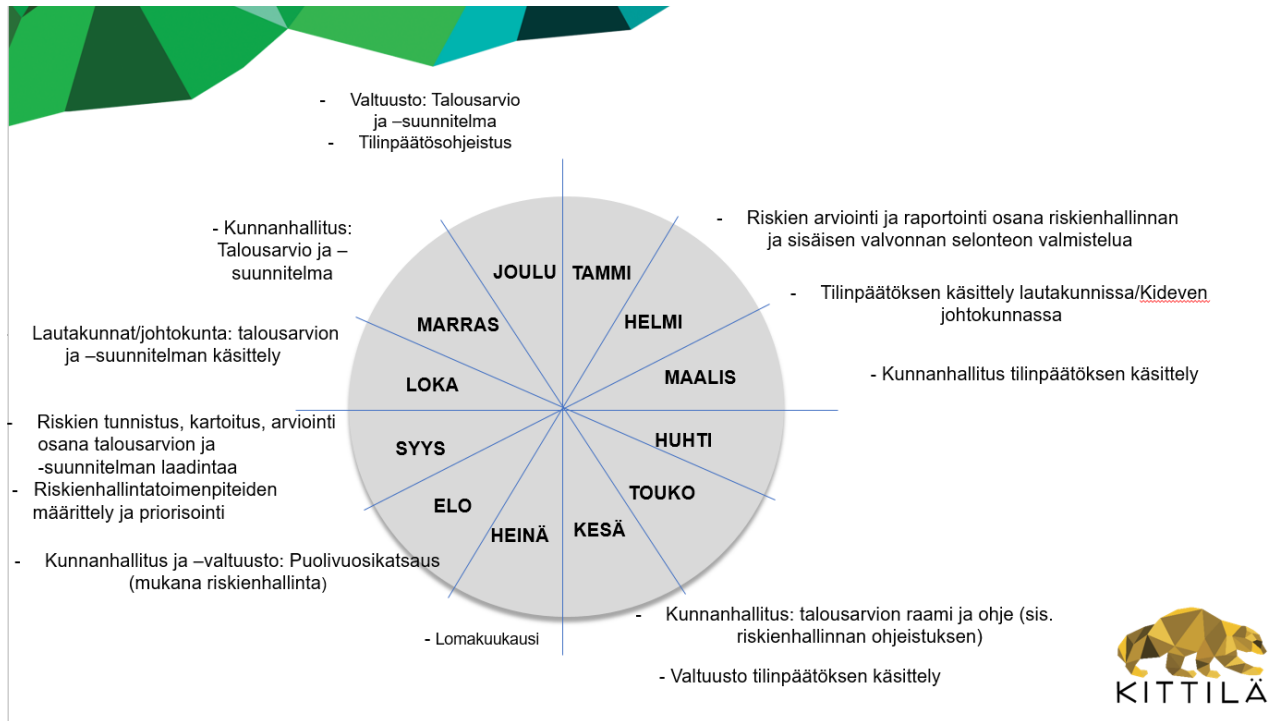
Sähköpostien käsittelyssä sovelletaan kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan sekä hyvän hallintomenettelyn periaatteita.

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 esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on lueteltu Kittilän hallintosäännössä.

Riskienhallinnan vuosikello:



Kunkin toimialan on tiedostettava ja kartoitettava omat rahoitus-, henkilö-, omaisuus- ja toimintariskit ja ryhdyttävä itse riskien ehkäisemistöimiin tai tehtävä niistä esitys hallitukselle. Keskeisimmät ja merkittävimmät riskit huomioidaan talousarviota ja toimintakertomusta laadittaessa, jolloin riskikartoituksen ja riskianalyysin tulokset tulee myös nostettua esiin ja niiden vaikutukset raportoitua.

Toimialojen ja kunnanhallituksen riskikartoitusten avulla pyritään tunnistamaan kunnan toiminnassa olemassa olevat riskit. Riskien tunnistamisen jälkeen riskit luokitellaan niiden vaikuttavuuden ja merkittävyyden suhteen. Riskikartoituksen perusteella suoritetaan riskianalyysi, jossa selvitetään merkittävimpien riskien syyt ja seuraukset ja etsitään keinot riskien vähentämiseen tai poistamiseen.

Rahoitus- ja sijoitustoiminnan riskienhallinnan osalta noudatetaan valtuuston hyväksymiä perusteita.

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.

Kunnan ilmoituskanavalla tarkoitetaan toimintoa, jonka kautta otetaan vastaan ilmoituksia väärinkäytöksistä organisaatiossa. Toimintoon liittyy useimmiten ilmoituksen vastaanottaminen, kommunikointi ilmoittajan kanssa sekä asian selvittäminen. Ilmoituksia voidaan ottaa vastaan esimerkiksi puhelimitse, postitse, verkkosivun kautta tai henkilökohtaisessa tapaamisessa. Ilmoituskanavan avulla voidaan torjua korruptiota ja edistää eettisyyttä. Toisaalta se toimii myös organisaation kehittämisvälineenä. Erillisen verkkosivujen linkin kautta tapahtuvan ilmoitusten vastaanottojärjestelmän käytönotosta lähetetään tiedote, joka julkaistaan myös kunnan nettisivuilla.

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

Esihenkilöiden 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 vastualueensa 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 hallintosäännön mukaisesti.

Toimialat laativat vuosittain selonteon sisäisen valvonnan toteuttamisesta osana omaa tilinpäätösvuoden toimintakertomusta.

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

Kunnanhallitus vastaa hallintosäännön mukaan kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä muusta vakuuttamisesta. Osana riskienhallintaprosessia tulee tunnistaa menettelytavat riskienhallintakeinoiksi. Vakuutusten kattavuus tarkistetaan vuosittain ja vakuutusmeklaripalvelua käytetään apuna vakuutusasioissa. Controller toimii kunnassa vakuutusten osalta yhteyshenkilönä.