

# **Iisalmen kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje**

Kaupunginhallitus 28.10.2019  
Kaupunginvaltuusto 11.11.2019

## SISÄLLYSLUETTELO

1. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET .....	3
2. KAUPUNGIN VALVONTAJÄRJESTELMÄ .....	4
2.1. Ulkoinen valvonta.....	4
2.2. Sisäinen valvonta.....	5
2.3. Sisäinen tarkastus.....	5
2.4. Riskit.....	6
2.5. Riskienhallinta.....	8
2.6. Varautuminen häiriö- ja kriisitilanteisiin sekä poikkeusoloihin .....	9
2.7. Työsuojelu, työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi .....	9
3. SISÄISEN VALVONNAN TOIMIVALTA JA VASTUUT .....	10
3.1. Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.....	10
3.2. Kaupunginvaltuusto .....	10
3.3. Toimielimet ja liikelaitos .....	10
3.4. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat.....	11
3.5. Konserniyhteisöt .....	12
3.6. Henkilöstö .....	12
3.7. Esimiehen yleinen valvontavastuu .....	12
3.8. Ilmoitusvelvollisuus epäasianmukaisista menettelytavoista .....	13
3.9. Yhteenvedo sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä ja vastuista .....	13
4. SISÄISEN VALVONNAN, RISKIEN JA RISKIENHALLINNAN RAPORTOINTI .....	14
4.1. Sisäisen valvonnan suunnitelma ja sisäisen valvonnan raportointi .....	14
4.2. Riskien ja riskienhallinnan raportointi.....	14
5. PÄÄTÖKSENTEKO .....	15
6. HENKILÖSTÖ.....	17
7. TALOUSSUUNNITTELU .....	19
8. TALOUSSHALLINTO, KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS.....	20
9. OMAISUUDEN HALLINNOINTI.....	21
10. SOPIMUKSET .....	22
11. TIETOTURVA, TIETOSUOJA JA ICT-PALVELUT .....	23
12. HANKKEET/PROJEKTIT .....	24

## 1. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET

Sisäinen valvonta on keskeinen osa talouden ja toiminnan johtamista, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja niitä uhkaavia riskejä. Sisäiseen valvontaan kuuluu sisäinen tarkastus, jonka tehtävänä on varmentaa sisäisen valvonnan toimivuus. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Valtuusto hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukainen järjestäminen koskee kaikkia kaupunkikonserniin kuuluvia toimielimiä ja tilivelvollista johtoa sekä esimiehiä.

Ohjeessa kuvataan kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, valvontajärjestelmä, toimivalta ja vastuut sekä raportointi. Lisäksi kuvataan kaupungin eri tehtävien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kaupungin hallintosäännössä ja talousohjeessa sekä muissa määräyksissä on sanottu.

Kuntalain mukaan kaupunki pyrkii edistämään asukkaidensa hyvinvointia ja kestävästä kehitystä alueellaan. Tätä varten kaupunki järjestää palveluja asukkailleen. Kaupunginvaltuusto päättää kaupunkistrategiasta ja sitovista tavoitteista. Kaikkien kaupungin toimintojen on oltava näiden tavoitteiden mukaisia.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisenä tavoitteena on varmistua siitä, että kaupunkistrategian mukaiset tavoitteet saavutetaan. Kaupunkistrategia on toiminnan lähtökohta ja se on osa kaupungin johtamista.

Kaupungin toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Niihin kuuluvat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä. Hallinnon oikeusperiaatteita ovat

- 1) yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen,
- 2) tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin,
- 3) objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa,
- 4) suhteellisuusperiaate, jonka mukaan viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden sekä
- 5) luottamuksensuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suojaa julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

Hallinnon oikeusperiaatteet ovat ennen muuta oikeusturvasäännöksiä. Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluvat myös palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus, neuvontavelvollisuus, hyvän kielenkäytön vaatimus ja viranomaisen yhteistyövelvoite.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet koskevat koko Iisalmen kaupunkikonsernia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on toteuttaa kaupunkistrategiaa sekä vahvistaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa kaupunkikonsernissa.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla johto pyrkii varmistamaan toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden sekä tavoitteiden saavuttamisen. Riskienhallinta tarkoittaa

järjestelmällistä ja ennakoivaa tapaa tunnistaa, analysoida ja hallita toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia. Riskienhallinta on osa normaalia kaupungin toiminnan suunnittelua, seuranta ja päätöksentekoa. Riskien arviointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan suunnittelu-, seuranta- ja raportointiprosessiin.

Kaupunkikonsernin tehtävät on järjestettävä siten, että kaupunkikonsernin kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnossa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan on katettava kaupunkikonsernin oman toiminnan lisäksi myös muu toiminta, josta kaupunkikonserni vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjauksen ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetään huomioiden toiminnan laatu, laajuus ja monimuotoisuus. Sisäisen valvonnan on oltava riittävää ja oikeassa suhteessa toimintaan ja sen sisältämiin riskeihin. Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan on kiinnitettävä erityistä huomiota yksikön toiminnan ja sen toimintaympäristön muuttuessa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta tulee seurata ja arvioida jatkuvasti, jotta niiden riittävydestä ja toimivuudesta varmistutaan.

## 2. KAUPUNGIN VALVONTAJÄRJESTELMÄ

Kuntalain mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto päättää kaupungin hallinnon järjestämisestä hallintosäännöllä. Hallintosäännössä määrätään kaupungin luottamushenkilö- ja henkilöstöorganisaation perusrakenne, tehtävät ja johtamisjärjestelmät.

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnon ja toimintojen johtamisesta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupungin hallintoa, taloutta sekä muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää.

Toimintakertomuksessa annetaan tietoja sellaisista kaupungin ja kaupunkikonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa kaupungin tai kaupunkikonsernin tuloslaskelmassa, taseessa tai rahoituslaskelmassa. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kaupungin toiminnan valvontajärjestelmä jaetaan ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja organisaatiosta riippumatonta. Kaupungin ulkoisen tarkastuksen muodostavat kaupungin muusta organisaatiosta ja johdosta riippumattomina JHT -tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta.

Ulkoista valvontaa suorittavat myös valtion viranomaiset ja kuntalaiset, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontamahdollisuus. Kuntalaiset voivat myös muutoksenhakujärjestelmän avulla valvoa kaupungin toimintaa.

### 2.1. Ulkoinen valvonta

#### Tilintarkastaja

Tilintarkastusyhteisön/tilintarkastajien valinta ja tehtävät on määrätty hallintosäännössä.

Kuntalain mukaan tilintarkastajan on kunnan tilikauden hallintoa, kirjanpitoa ja tilinpäätöstä tarkastettaessa tarkastettava myös, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti.

### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi on määrätty hallintosäännössä.

## 2.2. Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kaupungille ja kaupunkikonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee ja havaitsee väärinkäytöksiä. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva ja olennainen osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset ja muut esimiehet.

Sisäinen valvonta on siis osa kunnan johtamis- ja hallintojärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

Sisäinen valvonta on hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytys. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla toimielimet, tilivelvolliset viranhaltijat ja esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kaupungin toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävä ja luotettava,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan sekä
- omaisuus ja voimavarat turvataan

## 2.3. Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa ja se on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä. Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginjohtajalle, kaupunginhallitukselle ja tarkastuslautakunnalle.

Sisäisen tarkastuksen toteuttamisesta vastaa kaupunginhallitus. Riippumattomuuden varmistamiseksi sisäinen tarkastus toimii kaupunginjohtajan alaisuudessa ja sisäinen tarkastaja saa toimivaltuutensa kaupunginjohtajalta. Sisäistä tarkastusta johtaa talousjohtaja ja sisäisenä tarkastajana toimii johdon sihteeri 0,25 htv työpanoksella. Sisäisen tarkastuksen asiantuntija-apuna toimii kaupungin tilintarkastusyhteisö, jonka kanssa tehdään tarvittaessa sopimus asiantuntijapalvelujen hankinnasta.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus viivytyksettä saada tarkastustehtävänsä varten tarpeelliset tiedot, asiakirjat ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet salassapitosäännösten estämättä. Lisäksi sisäinen tarkastus on tarvittaessa oikeutettu saamaan vastuualueilta ja toimintayksiköiltä apua tehtäviensä hoitamiseen.

Tarkastus- ja konsultointitoiminnan riippumattomuuden turvaamiseksi sisäisellä tarkastuksella ei ole päätösvaltaa eikä toiminnallista vastuuta tarkastettavien toimintojen suhteen.

Talousjohtaja ja sisäinen tarkastaja laativat sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelman, jonka kaupunginhallitus hyväksyy. Sisäinen tarkastus suorittaa tarkastussuunnitelman mukaiset ja muut kaupungin ylimmän johdon määräämät tarkastustehtävät. Vuosisuunnitelma lähetetään tiedoksi tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle. Lisäksi Iisalmen kaupungin sisäisellä tarkastuksella ja Teollisuuskylä Oy:llä on sopimus 1 – 2 tarkastuskohteen tekemisestä/vuosi tarpeen mukaan.

Sisäinen tarkastus raportoi puolivuositain kaupunginhallitukselle, tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle tarkastustyön keskeiset tulokset ja suositukset. Sisäisen tarkastuksen tulee viivytyksettä raportoida kaupunginjohtajalle havaitsemistaan merkittävistä sisäisen valvonnan tai riskienhallinnan puutteista sekä väärinkäytöksistä.

## 2.4. Riskit

Riskillä tarkoitetaan epävarmuuden vaikutusta Iisalmen kaupunkikonsernin tavoitteisiin. Epävarmuuden vaikutukset voivat olla joko negatiivisia tai positiivisia suhteissa tavoitteisiin. Riski on siis joko mahdollisuus, uhka tai niiden yhdistelmä. Riskin merkittävyyttä arvioidaan tapahtuman todennäköisyyden ja seurausten yhdistelmänä.

Iisalmen kaupunkikonsernin riskit jaotellaan neljään riskialueeseen, jotka ovat strategiset, taloudelliset, toiminnalliset sekä vahinkoriskit. Riskialueet on kuvattu alla olevassa kuviossa.



### Strategiset riskit

Strategiset riskit ovat riskejä, jotka liittyvät Iisalmen kaupungin pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Strategiset riskit uhkaavat kaupunkistrategiassa asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Strategiset riskit liittyvät tyypillisesti väestön hyvinvointiin ja ikärakenteeseen, talouden suhdannevaihteluihin, työn rakennemuutokseen, elinkeinoelämän kehitykseen, kansainvälistymiseen, ympäristön kestävyteen ja yhdyskuntarakenteeseen, valtiontalouteen ja hallituspolitiikkaan, lainsäädäntöön ja muuttoliikkeeseen.

Strategiset riskit voivat liittyä myös organisaatorakenteeseen ja –prosesseihin, johtamistapaan, organisaatiokulttuuriin, strategiaan valintoihin ja strategian toimeenpanoon, asiakasarpeiden tunnistamiseen ja arviointiin, toiminnan uudelleenjärjestelyyn tai digitalisaatioon.

### Taloudelliset

Taloudelliset riskit liittyvät markkinahintojen muutoksiin, rahoitusvarojen riittävyyteen lyhyellä tai keskipitkällä aikavälillä sekä vastapuolien kykyyn täyttää taloudelliset velvoitteensa. Kaupungin toimintaan liittyviä rahoitusriskejä ovat muun muassa verotulojen ja valtionosuuksien muutokset, rahoitus- ja korkoriskit, investointiriskit, takaus- ja vakuutusriskit, hyödykehintariskit, hinnoittelu sekä maksuvalmiusriskit (lyhyt- ja pitkäaikaisrahoitukset).

Keskeisintä taloudellisten riskien hallinnassa ovat toiminta- ja investointimenojen hallinta sekä luotettava ja ajantasainen talousraportointi.

### Toiminnalliset riskit

Toiminnallisilla riskeillä tarkoitetaan kaupungin päivittäistä toimintaa, johtamista, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä. Toiminnalliset riskit liittyvät operatiiviseen johtamiseen, prosessien toimivuuteen ja jatkuvuuden hallintaan, tietoturvaan ja –suojaan, ICT-palveluihin, sopimus- ja yhteistyökumppaneiden toimintaan, projektien ja hankkeiden hallintaan, maineeseen ja imagoon, henkilöstörakenteeseen, henkilöstön osaamiseen ja saatavuuteen, avainhenkilöihin, lainsäädännön velvoitteisiin, toimielin- ja viranhaltijapäätöksiin, hankintoihin, toiminnasta aiheutuvaan vahingonkorvausvastuuseen ja väärinkäytöksiin.

### Vahinkoriskit

Vahinkoriskit ovat Iisalmen kaupunkikonsernin sisällä tai toimintaympäristössä tapahtuvia virheitä, toimintahäiriöitä ja onnettomuuksia, jotka aiheuttavat vahinkoa tai menetyksiä. Vahinkoriskit kohdistuvat usein tiettyyn kohteeseen. Vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä. Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä asiakkaiden, henkilöstön tai ympäristön turvallisuuteen sekä omaisuuteen.

Vahinkoriskit on jaoteltu kaupungin riskienhallintajärjestelmässä alakategorioihin

- Työterveys- ja työsuojeluriskit
- Henkilöstöriskit
- Ympäristöriskit
- Tulipalo- ja onnettomuusriskit
- Luonnonmullistukset
- Toimitilaturvallisuusriskit

## 2.5. Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinta kattaa kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, arvioitava ja luokiteltava sekä luotava näille riskienhallintakeinot. Valvontatoiminta tulee järjestää kustannustehokkaasti niin, että siihen sijoitetut resurssit suhteutetaan tavoiteltaviin hyötyihin.

Kaupungin tehtävä on turvata palveluiden tarjonta asukkailleen. Erilaiset häiriöt ja vahingon mahdollisuudet, jotka aiheutuvat monista tekijöistä, saattavat vaarantaa palveluiden tuottamisen. Riskejä sisältyy kaupungin turvallisuuteen, vakavaraisuuteen, tietoliikenteen toimivuuteen, palvelujen laatuun, henkilöstön osaamiseen, hyvinvointiin, rekrytointiin, kiinteistöihin sekä konserniyhteisöihin.

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on olennainen osa kaupunkikonsernin johtamista sekä työtä kaupungin toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi. Riskienhallinnan tarkoituksena on minimoida tunnistetuista riskeistä kaupungille aiheutuvat menetykset ja turvata sitä kautta talous sekä mm. palvelutoiminnan laatu ja jatkuvuus. Koko organisaation on oltava sitoutunut riskienhallintaan ja se huomioidaan konsernin kaikessa päätöksenteossa. Riskienhallinnassa otetaan huomioon myös toiminnan kannalta merkittävät ulkoiset palveluntuottajat sekä konserniyhteisöt.

Toimielimien ja vastuualueiden esimiehet vastaavat oman alueensa riskienhallinnan käytännön toteutuksesta ja sen ohjeistamisesta.

Riskienhallintaprosessi perustuu

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen,
- riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen,
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta) sekä
- riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan

Riskien tunnistaminen on tärkeää. Toiminnan vaaratekijät yksilöidään ja nimetään. Kun riskit on tunnistettu, todetut riskit arvioidaan ja asetetaan toteutumisen todennäköisyyden ja riskien olennaisuuden mukaan tärkeysjärjestykseen. Tässä vaiheessa riskeistä voidaan nostaa 5-7 merkittävintä riskiä, minkä jälkeen on määriteltävä riskien hallinnan keinot.

Vakuutukset ovat keskeinen riskienhallinnan menetelmä, jonka avulla riskit voidaan siirtää ainakin osittain vakuutusyhtiölle. Vakuutuksilla poistetaan kokonaan tai osittain riskin toteutuessa syntyvien suorien menetysten vaara. Riskin määrään voi vaikuttaa muuttamalla vakuutukseen sisältyvän omavastuun suuruutta. Etenkin vahinkoriskien hallinnassa vakuutukset ovat keskeisiä ja niiden on oltava riittävän kattavalla tasolla.

Vakuuttaminen ei itsessään vaikuta riskin suuruuteen, sillä vakuuttamalla riski lähtökohtaisesti vain siirretään osittain pois omalta vastuulta. Tällöin ilman kokonaisvaltaista riskienhallinnan suunnittelua, saattaa laajasta vakuuttamisesta huolimatta joidenkin riskien toteutuminen aiheuttaa suuriakin epäsuoria vahinkoja.

Kaikkia riskejä ei voi vakuuttaa, sillä on olemassa vaatimukset riskien vakuutuskelppoisuudelle. Vakuutettavia riskejä ovat yleensä lähes kaikki omaisuuden ja toiminnan vahinkoriskit, vahinkoriskeihin liitettävät keskeytysriskit sekä henkilöriskit sekä vastuu- ja oikeusturvariskit.

Useimmat lakisääteiset vakuutukset velvoittavat pelkästään sillä perusteella, että kaupungilla on palkattua työvoimaa kuten esim. työntekijäin ryhmähenkivakuutukset ja tapaturmavakuutukset. Liikennevakuutus on kaikille kulkuneuvoille määrätty lakisääteinen vakuutus.



Yleisimpiä vapaaehtoisia vakuutuksia ovat henkilöstöön, omaisuuteen ja toimintaan liittyvät vakuutukset kuten esim. vapaaehtoiset ajoneuvovakuutukset, toiminnan vakuutukset sekä vastuu- ja oikeusturvavakuutukset. Vakuutusten valinnan tulee lähtökohtaisesti perustua omiin riskeihin ja riskienhallintasuunnitelmiin.

Talousjohtaja päättää pysyvien vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta hallintosäännön toimivaltuuksien puitteissa.

Vakuutusten ylläpidon ja hallinnoinnin, vakuutusturvan ylläpidon ja päivittämisen, vakuutusten vuosittaisen uusimisen, vakuutuspalvelujen tuottamisen sekä vakuutusturvan kilpailuttamisen järjestämistä varten kaupunki käyttää apuna vakuutusmeklaripalveluja.

Vakuutuksista ja vakuutusasioiden hoitamisesta on annettu erilliset ohjeet, jotka löytyvät kaupungin intrasta. Henkilöstöllä on käytössä mm. vakuutuskäsikirja sekä ohjeet vahinkoilmoitusten tekemisestä. Lisäksi on nimetty vakuutuslajikohtaiset pääkäyttäjät ja kaupungin yhteyshenkilöt vakuutusasioissa.

Kaupungilla on vahinkorahasto, jonka tarkoituksena on riskikustannuksiin varautuminen niiden riskien osalta, joita ei ole siirretty vakuutusyhtiöille.

## 2.6 Varautuminen häiriö- ja kriisitilanteisiin sekä poikkeusoloihin

Häiriö- ja kriisitilanteella tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

Iisalmen kaupungin tavoitteena on olla turvallinen kaupunki kaikille kaupunkilaisille, myös yritystoiminnan ja kunnallisten palveluiden osalta. Tämä tavoite saavutetaan siten, että valmiussuunnittelu ja varautuminen toteutetaan osana johtamista. Valmiussuunnitelman ja sitä tukevien ohjeiden on oltava ajan tasalla. Lisäksi on panostettava koulutukseen ja säännölliseen harjoitteluun.

Kaupunginjohtaja strategisena johtajana vastaa yhdessä kaupunginhallituksen kanssa varautumisesta ja jatkuvuudenhallinnasta. Kaupunkikonsernin toimielimien, liikelaitoksen ja tytäryhteisöjen varautumisen ja valmiussuunnittelun yhteen sovittamisesta sekä varautumisen yhteisten asioiden hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

Pelastuslain 65 §:ssä on erikseen säädetty vastuusta väestönsuojelutehtävissä ja niihin varautumisessa. Säädöksen mukaan kunnan viranomaisen, laitoksen ja liikelaitoksen vastuulla ovat väestönsuojelutehtävät ja niihin varautuminen kuuluvat niissä palvelevan viran- tai toimenhaltijan virkavelvollisuuksiin ja työsopimussuhteessa olevan henkilön tehtäviin. Edellä sanottu koskee myös näiden tehtävien suorittamista varten tarpeelliseen koulutukseen osallistumista.

## 2.7 Työsuojelu, työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi

Työsuojelu sekä työn vaarojen ja riskien arviointi ovat osa riskienhallintaa. Työsuojelu tähtää hyvinvointiin ja turvallisuuteen. Työsuojelu on työympäristön ja työolosuhteiden jatkuvaa seurantaa ja kehittämistä. Hyvä työympäristö ja hyvin hoidettu työsuojelu edistävät henkilöstön työkykyä ja hyvinvointia ja siten parantavat palvelun laatua ja vaikuttavat positiivisesti Iisalmen kaupungin työnantajakuvaan. Tarkemmat määräykset työsuojelusta ja työn vaarojen ja riskien arvioinnista on annettu työsuojelun toimintaohjelmassa.

Työturvallisuuslain mukaan työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi on tehtävä kattavasti ja järjestelmällisesti. Työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi tehdään WPro-järjestelmään. Selvitys ja arviointi on tarkistettava olosuhteiden olennaisesti muuttuessa ja se on pidettävä ajan tasalla.

Työterveyshuolto pohjaa oman työpaikkaselvityksensä yksikön tekemään työn vaarojen selvitykseen ja arviointiin.

### 3. SISÄISEN VALVONNAN TOIMIVALTA JA VASTUUT

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti. Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline ja sen järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus.

#### 3.1 Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja vastaavat osana taloudenhoidon tehtävää kokonaisvaltaisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, ohjeistavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja toimeenpanon, valvovat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa sekä raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä toimintakertomuksessa.

Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo kunnan ja kuntakonsernin toimintaa ja päätöksentekoa, jotta voidaan varmistua sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisellä tarkoitetaan siten muun muassa niitä koskevien menettelytapojen hyväksymistä.

Kaupunginhallitus valvoo, että toiminnan ja talouden suunnittelussa, päätöksenteossa, toiminnassa sekä talouden ja hallinnon menettelyissä arvioidaan riskit etukäteen, ja että merkittävimmille riskeille määritellään hallinnan sekä valvonnan toimenpiteet. Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja ohjaavat konserniyhteisöjä sekä valvovat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä.

#### 3.2 Kaupunginvaltuusto

Valtuusto päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista sekä hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen. Valtuusto päättää kaupungin hallinnon ja talouden perusteista. Valtuusto hyväksyy kaupungin hallintosäännön, jolla päätetään eri toimijoiden toimivallasta ja velvollisuuksista sekä toimivallan delegoinnista.

Valtuusto vastaa kaupunkistrategiasta, strategisesta päätöksenteosta ja suunnittelusta sekä hyväksyy vuosittain talousarvion, joka kattaa kaupunkikonsernin toiminnan. Talousarviossa valtuusto asettaa kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumista tulee valvoa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten talousarvioprosessiin ja ne kattavat kunnan koko tehtäväkentän.

Valtuusto hyväksyy tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, jossa on annettu tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvitys konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten myös tilinpäätösprosessiin.

#### 3.3. Toimielimet ja liikelaitos

Toimielimet ja liikelaitos vastaavat vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta tämän ohjeen mukaisesti. Lisäksi toimielimet ja liikelaitos raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kaupungin toimielimet ja liikelaitos, jotka vastaavat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta omalla toimialallaan ja joita tämä ohje sitoo velvoittavasti ovat

- 1) kaupunginhallitus,
- 2) sivistys- ja hyvinvointilautakunta,
- 3) tekninen lautakunta,
- 4) maaseutuhallinnon yhteislautakunta
- 5) Ylä-Savon jätehuoltolautakunta ja
- 4) Iisalmen vesi –liikelaitos

Ohje sitoo myös toimielimien alaisia johtokuntia ja jaostoja.

### 3.4. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Kaupungin johtoryhmä toimeenpanee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja määräykset sekä koordinoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointia toimintakertomuksessa.

Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat toimeenpaneavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimialoillaan ja vastuualueillaan sekä raportoivat siitä ohjeiden mukaisesti. Tilivelvollisuutta ei voi, päinvastoin kuin toimivaltaa, delegoida edelleen. Johtavat ja tilivelvolliset viranhaltijat ohjaavat ja seuraavat alaistaan toimintaa ja henkilöstöä asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Viranhaltijoiden tulee toimeenpanna riittävät sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

Tilivelvolliset viranhaltijat on määritelty talousarviossa.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat

- kunnan toimielinten jäsenet sekä
- asianomaisen toimielimen vastuualueen johtavat viranhaltijat (esittelijät, toimielinten tehtäväalueella itsenäisestä tulos-/vastuualueesta vastaavat viranhaltijat)

Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat.

Tilivelvollisuus ei tuo viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuuluisi hänelle asemansa perusteella muutoinkin esimiehenä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että

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

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Viime kädessä tilintarkastajalla on harkintavalta, ketkä ovat tilivelvollisia. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaistensa toiminnan valvontavastuusta.

Tilivelvollinen vastaa

- toimielimensä/tulos-/vastuualueensa tehtävien hoidosta lain ja valtuuston päätösten mukaisesti
- alaisten tekemisistä
- vahingon korvaamisesta
- toimielimeensä/vastuualueeseensa kuuluvien kuntayhtymien sekä tytär- ja osakkuusyhteisöiden toiminnan valvonnasta

### 3.5 Konserniyhteisöt

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöjen velvollisuutena on järjestää sisäinen valvonta ja riskienhallinta organisaatiossaan huolellisesti. Riskienhallinnassa on otettava huomioon kaupungin omistajapolitiittiset tavoitteet ja konserniohje hyvän hallintotavan mukaisesti. Konserniyhteisöjen tulee raportoida kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle konserniyhteisön merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävydestä.

Konserniyhteisöjen tulee noudattaa tätä ohjetta niiltä osin kuin ohje koskee kyseistä konserniyhteisöä.

### 3.6 Henkilöstö

Henkilöstön velvollisuutena on toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan ja työyhteisön toimivuutta sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

Hyvään turvallisuuskulttuuriin kuuluu, että henkilöstö tietää työhön ja ympäristöön liittyvät vaarat ja kokee turvallisuudesta huolehtimisen tärkeäksi ja omaan vastuualueeseensa kuuluvaksi asiaksi. Perehdytys, neuvonta, koulutus, viestintäkoulutus sekä työpaikan turvallisuussäännöistä sopiminen rakentavat turvallisuuskulttuuria. Henkilökunnan koulutuksen kautta riskienhallinta tulee saada päivittäistä toimintaa ohjaavaksi.

### 3.7. Esimiehen yleinen valvontavastuu

Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävänkuvat, toimivalta ja vastuut ovat ajan tasalla ja että ne on asianmukaisesti määriteltä. Esimiehen on varmistettava, että henkilöstö on tietoinen omasta tehtävästään ja tavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esimiehen on myös varmistettava, että henkilöstö hallitsee tehtävänsä edellyttämät asiat. Tarvittaessa heille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.

Toimielimen ja vastuualueen hallinnossa on noudatettava ylemmän toimielimen ja viranomaisen antamia ohjeita, joiden noudattamista on esimiesten valvottava. Esimiehen on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä tarpeellisiin kehittämistoimiin heti, kun hän havaitsee lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista tai muutoin tehotonta toimintaa. Esimies vastaa alaisensa henkilöstön sivutoimi-ilmoitusten ja -lupien ajantasaisuuden valvonnasta.

Esimiehen on käytävä säännöllisesti kehityskeskustelut, joissa toimintatavoitteiden lisäksi käydään läpi alaisen toimivalta ja vastuut sekä sovitaan toteutettavasta seurantajärjestelmästä. Toimivallan siirto tai muu merkittävä tehtävänanto on dokumentoitava viranhaltijapäätöksellä. Esimies vastaa tiedonkulusta johtamassaan organisaatiossa sekä viestinnästä ulospäin.

### 3.8. Ilmoitusvelvollisuus epäasianmukaisista menettelytavoista

Kaupunkikonsernin palveluksessa olevan henkilön, joka työtehtäviensä hoidon yhteydessä havaitsee kaupunkikonsernin toiminnassa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä tai väärinkäytösepäilyjä, on ilmoitettava havainnoistaan lähimmälle esimiehelle. Mikäli tämä ei ole asian luonteen tai henkilön aseman takia mahdollista, on asiasta ilmoitettava ao. toimialajohtajalle sekä talous- ja hallintojohtajille.

Epäiltyä väärinkäytöstä tms. koskevan ilmoituksen vastaanottajan tulee ryhtyä ilmoituksen edellyttämiin riittävänä pidettäviin toimenpiteisiin asian selvittämiseksi. Mikäli asia ei kuulu ilmoituksen vastaanottajan toimivaltaan, tulee hänen huolehtia siitä, että ilmoitus saatetaan eteenpäin hänen esimiehelleen tarvittaviin toimenpiteisiin ryhtymiseksi.

### 3.9 Yhteenveto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä ja vastuista

Toimija:	Tehtävä tai vastuu
<b>Kaupunginvaltuusto</b>	Päätää Iisalmen kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista, jotka on kuvattu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.
<b>Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja</b>	Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kaupunginhallitus on lisäksi velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.
<b>Toimielimet</b>	Vastaavat omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tekevät osana toimintakertomustaan selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä toimialallaan.
<b>Johtavat viranhaltijat ja esimiehet</b>	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuuden valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.
<b>Henkilöstö</b>	Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen annettujen ohjeiden mukaan. Ilmoitusvelvollisuus epäasianmukaisista menettelytavoista.
<b>Sisäinen tarkastus</b>	Arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja raportoi siitä kaupunginjohtajalle, kaupunginhallitukselle, tilintarkastajalle ja tarkastuslautakunnalle.
<b>Tarkastuslautakunta</b>	Esittää arviointikertomuksessa arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
<b>Tilintarkastaja</b>	Tarkastaa, onko kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

## 4. SISÄISEN VALVONNAN, RISKIEN JA RISKIENHALLINNAN RAPORTOINTI

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta perustuvat järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Kaupunginhallituksen on toimintakertomuksessa annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Vastaavasti tilintarkastajan on tarkastettava, onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti.

### 4.1. Sisäisen valvonnan suunnitelma ja sisäisen valvonnan raportointi

Sisäisen valvonnan kehittämiseksi, tehostamiseksi ja todentamiseksi toimialojen ja liikelaitoksen on laadittava vuosittain oma sisäisen valvonnan suunnitelma. Valvontakohteita voivat olla esim. päätöksenteko, talous, omaisuus, sopimukset ja hankinnat. Suunnitelmassa esitetään sisäisen valvonnan painopistealueet ko. vuodelle. Suunnitelma toimii raportoinnin pohjana. Raportoinnin tulee olla tiivistä ja kohdistua keskeisiin valvontahavaintoihin ja niiden perusteella tehtyihin ja tehtäviin ohjaustoimiin.

Suunnitelma laaditaan vuosittain vastuualueittain ja tarvittaessa myös toimintayksiköittäin. Suunnitelmat kootaan toimialoittain yhdeksi kokonaisuudeksi. Toimialat ja liikelaitos raportoivat suunnitelman toteuttamisesta osavuositarkastuksen sekä tilinpäätöksen yhteydessä ajalta 1.1. – 30.6. elokuussa ja 1.7. – 31.12. tammi-helmikuussa. Vastuualueen päällikkö vastaa suunnitelman laatimisesta ja raportoinnista. Toimialojen raportit kootaan yhteen ja toimitetaan kaupunginhallitukselle, tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajalle.

### 4.2. Riskien ja riskienhallinnan raportointi

Kaupunginhallituksen 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.

Kaupungilla on käytössään Targetor pro-strategian, riskien ja riskienhallinnan raportointityökalu, jonka avulla riskit yksilöidään ja riskienhallinnan suunnitelmat laaditaan. Targetor muodostaa kaupungin riskirekisterin. Riskienhallintasuunnitelman toteutuminen koko kaupungin tasolla raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä. Tämän lisäksi toimielimet käsittelevät omaa toimialaansa koskevat suunnitelmat omassa päätöksenteossaan.

Arvio merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta

Kaupunginhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta.

Kaupunginhallituksen yhteenveto perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin yhteenvetoihin. Kaupunginhallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman toimialan yhteenveto merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kaupunginhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Yksittäisellä työntekijällä on velvollisuus raportoida esimiehelleen

havaitsemistaan riskeistä. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

## 5. PÄÄTÖKSENTEKO

Kaupungin päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kaupungin hallintosääntö. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta.

Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Päätösten valmistelussa, päätöksenteossa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä, sääntöjä ja ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan kumota valitusteitse oikeudessa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä säädetään kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännössä. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksentekoa ja esimiehen on seurattava alaistensa päätöksentekoa.

### Asiakirjojen salassapito

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaissa määrittellään asiakirjojen salassapito, oikeus saada tieto viranomaisten asiakirjoista, viranomaisten vaitiolovelvollisuus sekä muita tietojen saantia koskevia asioita. Julkisuuslakia tulee tulkita julkisuusmyönteisesti ja avoimen hallinnon periaatteiden mukaan kaupungin tulee toiminnassaan edistää avoimuutta ja tiedon saatavuutta.

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuus- tai muussa laissa toisin säädetä. Erityislainsäädännöissä on määrättyä tietojen salassapidosta, salassapitoajoista ja hävittämisestä.

Asiakirjoilla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle. Lain 5 §:ssä on lueteltu asiakirjat, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjana sekä 6 ja 7 §:ssä asiakirjan julkiseksi tulemisen ajankohta. Salassapidon lakkaamisesta on säädetty lain 7 luvussa.

Asiakirjojen salassapitoperusteet on lueteltu julkisuuslain 24 §:ssä.

Lain 25 §:n mukaan viranomaisen on tehtävä salassapitomerkitä asiakirjaan. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin julkisuuslain 24.1 §:n kohtaan salassapito perustuu sekä salassapitoaika.

Esimerkki

**SALASSAPIDETTÄVÄ**  
 JulkL 24.1 § \_\_\_\_ ) kohta

Voimassa xx.xx.xxxx saakka.

Salassapitomerkintä on tehtävä viranomaisen laatimiin asiakirjoihin silloin, kun viranomaisen laatii asiakirjan ja viranomaiselle toimitettuihin asiakirjoihin silloin, kun toimivaltainen viranomaisen saa asiakirjan ja viimeistään ottaessaan sen käsittelyyn. Samalla on huolehdittava, että asianhallintajärjestelmässä eli IITAssa on oikea salassapitomerkintä. Merkinnän tekeminen on sen vastuulla, joka on asiakirjan laatinut tai kenen työtehtäviin asiakirjan mukaisen asian käsittely kuuluu.

Asiakirja, joka sisältää salassa pidettäviä tietoja, ei muuta asiakirjaa kokonaisuudessaan salaiseksi.

Osittain salaisesta asiakirjasta laatijan tulee huomioida julkisuusluokittelu asiakirjan rakenteessa niin, että salaiset osiot on erotettu muusta sisällöstä esimerkiksi laittamalla ne liitteelle.

Viran- tai toimenhaltija vastaa hallussaan olevasta asiakirjasta ja sitoutuu noudattamaan työnantajan ohjeita. Salassapito koskee myös suullisesti annettua tietoa asiakirjasta ja tiedon asiakirjasta saa antaa ainoastaan sille, kenellä on siihen oikeus.

### Esteellisyys

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet on määriteltävä hallintolain 28.1 §:ssä.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi aiheuttaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen ja joissakin tapauksissa johtaa rikosoikeudelliseen vastuuseen.

Jos päätöksentekoprosessissa tapahtuu riskienhallinnan menettelyistä huolimatta virhe, on lainsäädännön nojalla käytettävissä

- päätöksen korjaaminen, hallintolaki
- oikaisuvaatimusmenettely, kuntalaki
- otto-oikeuden käyttäminen, kuntalaki
- kaupunginhallituksen laillisuusvalvonta kaupunginvaltuuston päätöksiin, kuntalaki

Taulukossa on esimerkkejä päätöksentekoon liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Päätöksentekijä ylittää toimivaltansa	Selkeät toimivallan ja vastuiden määrittelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Esteellisenä tehty päätös	Delegoitujen valtuuksien käytön valvonta
<b>Toiminnallinen riski</b>	Määräaikojen noudattamatta jättäminen, päätöksestä puuttuu perustelut tai päätöksestä puuttuu muutoksenhakuohjeet	Päätöksentekoprosessiin liittyvän osaamisen varmistaminen (ohjeet ja koulutukset)



## 6. HENKILÖSTÖ

Kaupunginvaltuuston hyväksymä kaupunkistrategia ja henkilöstöohjelma luovat perustan kaupungin henkilöstöpolitiikalle. Hyvä johtaminen ja esimiestyö mahdollistavat asetettujen tavoitteiden saavuttamisen ja muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle.

Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Henkilöstösuunnitelma on henkilöstöjohtamisen väline. Toiminnan tulee olla suunnitelmallista ja henkilöstön rakenne ja määrä on mitoitettava vastaamaan asetettuja toiminnallisia tavoitteita.

Henkilöstöressurssien tehokas käyttö edellyttää onnistumista henkilöstön rekrytoinnissa, perehdyttämisessä, osaamisen kehittämisessä ja henkilöstön liikkuvuuden varmistamisessa. Toimielimet seuraavat henkilöstömäärää osana normaalia toiminnan ja talouden seurantaa ja lisäksi toimielimet raportoivat henkilöstön tilasta sekä henkilöstösuunnitelmien toteutumisesta vuosittain henkilöstöraportin avulla.

Johtaminen ja esimiestyö muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Esimiehen on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Henkilöstöasioihin liittyvät, esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Esimiehen velvollisuus puuttua asiaan syntyy silloin, kun hän havaitsee tai saa asian tietoonsa.

Henkilöstöasioihin liittyvien riskien toteutumista ehkäistään muun muassa erilaisilla työhyvinvointia lisäävillä ohjelmilla, työsuojelutoiminnalla, työterveyshuollon kanssa tehtävällä yhteistyöllä, kehityskeskusteluilla ja koulutuksella.

### Sivutoimet

Hyvään hallintoon kuuluu, että kansalaiset voivat luottaa viranomaisen ja virkamiehen toiminnan tasapuolisuuteen. Toiminnan on oltava niin avointa, että sitä voidaan tarkastella ja arvioida hallinnon ulkopuolelta kansalaisen näkökulmasta. Viranhaltijan sivutoimen harjoittamista koskevista rajoituksista säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:ssä. Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutumista. Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava sivutoimesta/anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen. Tarkemmat ohjeet sivutoimiluvista ja -ilmoituksista löytyvät henkilöstöoppaasta.

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

### Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden 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 tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös virkavelvollisuuksien rikkomista koskevien säännösten perusteella.

Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen, hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranomaiseen, viranhaltijaan tai julkishallinnon työntekijään. Tässä arvioinnissa on otettava huomioon muun muassa

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

Pääsääntönä on, että kaupunki itse maksaa kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Etenkin yritysten kohdalla on syytä miettiä, miksi yritys maksaa matkan. Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajalla yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä. Matkamääräyksen

antaja arvioi aina, onko matka tarpeellinen ja kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. 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.

Lahjuksen ottamisesta rankaiseminen edellyttää sitä, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaan koskeviin päätöksiin ja mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin. Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä tai asian valmistelijana tai esittelijänä. Luottamushenkilö saattaa puolestaan pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimitelmissä, myös esimerkiksi kunnan neuvottelijana asian valmistelussa. Taloudellisen edun vastaanottanut viranhaltija tai luottamushenkilö voi tulla esteelliseksi käsittelemään asiaa, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu. Lahjusrikos voi koskea myös esimerkiksi kunnan omistaman osakeyhtiön palveluksessa olevia, kunnallisen osakeyhtiön hallituksen jäseniä ja toimitusjohtajaa.

#### Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta

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

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

Tunnusmerkkejä väärinkäytöksistä ovat esimerkiksi

- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan,
- toimivaltaa alaisiin on käytetty väärin,
- asiakirjat ovat vääriä tai niitä epäilläään väärennetyiksi,
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäilläään hävinneen,
- epäilläään, että on erehdytty henkilöä, ja tästä olisi aiheutunut kaupungille vahinkoa ja
- huomataan avustusten hakemista koskevassa dokumentaatiossa virheellisiä tietoja.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen. Ilmoituksen voi tarvittaessa tehdä myös sisäiseen tarkastukseen (talousjohtaja ja johdon sihteeri). Ensisijaisesti esimiesten tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Sisäinen tarkastus voi johdon harkinnan mukaan avustaa tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyä.

Taulukossa on esimerkkejä henkilöstöasioihin liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Henkilöstön hyvinvointiin liittyvät riskit, kuten työn kuormittavuus, työn organisointi, sairauspoissaolot ja työtaturmat	Kehityskeskustelut, työtyytyväisyyskysely, ohjeistuksen ja koulutukset, kuntoutukset ja uudelleensijoittaminen
<b>Toiminnallinen riski</b>	Henkilöstön rekrytointi	Asianmukainen rekrytointiprosessi ja henkilöiden arviointi, koeaika, ansiovertailut ja rekrytoinnin dokumentointi (Kuntarekry)
<b>Toiminnallinen riski</b>	Avainhenkilöriskit	Avainhenkilöiden/-tehtävien tunnistaminen, sijaisten ja varahenkilöiden selkeä määrittely
<b>Strateginen/toiminnallinen riski</b>	Johtaminen ja esimiestyö	Perehdyttäminen ja koulutus

## 7. TALOUSSUUNNITTELU

Talous- ja toimintasuunnitelma on keskeinen toimintaa ohjaava suunnitteluasiakirja. Toimielimet hyväksyvät kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden pohjalta toimialueensa toiminnalliset, taloudelliset ja palvelun laadulliset tavoitteet sekä meno- ja tuloerien käyttösuunnitelmat.

Talous- ja toimintasuunnitelman laadinnan yhteydessä tehtävän riskien arvioinnin avulla kartoitetaan talousarviossa asetettavia tavoitteita uhkaavat riskit ja niihin sisältyvät mahdollisuudet. Talous- ja toimintasuunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

Talous- ja toimintasuunnitelmaan sisältyy myös investointisuunnitelma taloussuunnittelukaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä selvitetään investointien vaikutukset toiminnan volyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen sekä investoinnin luonne. Investointi voi olla luonteeltaan kaupungin kilpailukykyä lisäävä elinkeinopoliittinen investointi tai riskienhallinnan näkökulmasta tehtävä pakollinen investointi, jotta esimerkiksi rakennuksen huonosta kunnosta aiheutuvat riskit eivät konkretisoidu.

Seurantaraportointi, analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin ovat osa toimivaa toiminnan ja talouden valvontaa. Seuranta on järjestettävä niin, että korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä mahdollisimman nopeasti. Tiedonkulku on säännöllistä ja luotettavaa. Raportointi toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja toiminnasta on tärkeä johdon työväline. Tilinpäätöksessä ja siihen sisältyvässä toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta tilikaudella. Hallintosääntö sekä talousohje linjaavat talousprosesseja koskevat roolit ja vastuut, johon kuuluu myös toiminnan ja talouden seuranta.

Sisäisen valvonnan keinoja taloussuunnitteluun liittyen ovat esimerkiksi toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät ohjeet, koulutukset, raportointi ja seuranta sekä controller-toiminta.

Taulukossa on esimerkkejä taloussuunnitteluun liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Strateginen riski</b>	Asetetut tavoitteet eivät ohjaa aidosti toimintaa	Oikein asetetut ja realistiset strategiset tavoitteet, jotka ovat selkeästi mitattavissa
<b>Strateginen riski</b>	Toiminta ei ole asetettujen tavoitteiden mukaista	Strategian käytännön toimeenpano ja viestintä, johdon, henkilöstön ja sidosryhmien sitouttaminen strategiaan. Strategian arviointi.
<b>Strateginen riski</b>	Talouden ja toiminnan suunnittelu ja asioiden valmistelu ei perustu riittävään informaatioon	Säännöllinen oman toiminnan ja toimintaympäristön analyysi, osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen, tietojärjestelmien hyödyntäminen suunnittelun tukena
<b>Toiminnallinen riski</b>	Seurannassa ei huomata poikkeamia asetetuista tavoitteista tai niitä ei oteta huomioon	Säännöllinen seuranta ja valvonta, osaaminen ja riittävien resurssien varmistaminen, tietojärjestelmien hyödyntäminen ja hallinta

## 8. TALOUSHALLINTO, KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Taloushallinnon riskienhallinnan osalta on erityisen tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta) noudatetaan asiaa sääteleviä lakeja ja ohjeita ja henkilöstöllä on riittävä ammattitaito. Taloushallinnon prosesseista on oltava ajantasaiset menetelmä- ja prosessikuvaukset. Henkilöstön on ymmärrettävä taloushallinnon prosesseihin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys esim. maksuliikenteessä, ostolasku- ja myyntilaskuprosesseissa, perinnässä sekä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamisessa.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakeja, kirjanpitolakeja ja -asetusta, muuta talouden hoitoon vaikuttavaa erillislainsäädäntöä, hyvää kirjanpitolapua, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, hallintosääntöä, talousohjetta sekä soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Kirjanpidon tileistä ja niiden käytöstä annetaan ohjeet kaupungin tilikartassa.

Kirjanpitolaissa tilinpäätökselle on annettu ensisijaisesti informaatiotehtävä. Keskeiset tiedot ovat tuloksen muodostumisen osoittaminen ja tilinpäätöspäivän taloudellisen aseman kuvaaminen. Tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaamaan laaditaan tase, tuloksen muodostumista kuvaamaan tuloslaskelma sekä varojen hankintaa ja käyttöä kuvaamaan rahoituslaskelma.

Tilinpäätös ja toimintakertomus toteuttavat informaatiotehtävää päätöksentekijöille, kuntalaisille ja muille sidosryhmille. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot myös kaupungin rahoituksesta. Toimintakertomuksessa annetaan kaupungin ja konsernin talouteen liittyvänä olennaisena asiana arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä.

Tilinpäätöksen hyväksymisen edellytyksenä on kirjausten oikeellisuus sekä oikeat ja riittävät tilinpäätöstiedot toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa ja taseessa sekä liitetiedoissa. Kirjanpidon on tuotettava talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tiedot.

Kuntalain 123 §:n mukaan tilintarkastuskertomukseen on sisällytettävä lausunto sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen.

Tilivelvolla on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta.

Taulukossa on esimerkkejä taloushallintoon, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Kirjanpitoa ei hoideta lakien ja määräysten mukaisesti	Ohjeistus ja säännöllinen valvonta, osaamisen ylläpito ja varmistaminen, controller-toiminnot sekä ajantasaiset tehtäväkuvat ja vastuiden määrittelyt
<b>Toiminnallinen riski/vahinkoriski</b>	Tileiltä tai käteiskassoista häviää varoja tai niitä käytetään väärin	Vaarallisten työyhdistelmien eliminointi, kassantarkastukset säännöllisin väliajoin
<b>Toiminnallinen riski/vahinkoriski</b>	Myyntilaskutus-, ostolaskutus- tai palkanmaksuprosessissa tapahtuvat virheet	Prosessikuvaukset ja prosessien ohjeistus, prosessien kontrollien varmistaminen, täsmätykset, laskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelyt ja osaamisen varmistaminen, ajantasaiset tehtäväkuvat, sijaisuusjärjestelyt ja vastuiden määrittelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Tilinpäätös antaa virheellisen kuvan tilikauden tuloksesta sekä taloudellisesta kehityksestä ja vastuista	Tilinpäätösprosessin ohjeistus ja valvonta, osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen, tietojärjestelmien luotettavan toiminnan varmistaminen, täsmätykset ja controller-toiminnot, ajantasaiset tehtäväkuvat ja vastuiden määrittelyt

## 9. OMAISUUDEN HALLINNOINTI

Kunnan omaisuus kirjataan kaupungin taseeseen. Omaisuus ryhmitellään tasekaavan mukaisesti pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Kaupungin omaisuus on kaupungin palvelutehtävän kannalta välttämätöntä tai tarpeellista. Kunnan omaisuuteen on suhtauduttava kriittisesti ja omaisuuden on oltava kunnan toimintaa tukevaa ja sen oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Kaupungin toimintaan kuulumaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on tarvittaessa realisoitava.

Kunnan omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Vakuutuksista ja vakuutusten ajantasaisuudesta vastaavat yhteistyössä elinvoima- ja konsernipalvelut sekä tekninen toimiala.

Kaupungin henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, että kaupungin omaisuutta ei katoa ja että se pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kaupungin omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille.

Hankintojen osalta noudatetaan Iisalmen kaupungin hankintaohjetta ja lakia julkisista hankinnoista.

Taulukossa on esimerkkejä omaisuuden hallinnointiin liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Vahinkoriski</b>	Lisääntyvät sisäilmaongelmat	Toimintamalli sisäilmaongelmatilanteissa, sisäilmakyselyt, nopea reagointi ongelmatilanteisiin, systemaattiset kunto- ja sisäilmatutkimukset, kiinteistöjen kunnossapito
<b>Vahinkoriski</b>	Mittavat omaisuusvahingot (esim. tulipalo) ja vahingonteot	Ajantasaiset ja kattava vakuutukset
<b>Vahinkoriski</b>	Koneiden ja kaluston toimintahäiriöt tai rikkoutuminen	Ajantasaiset ja kattavat vakuutukset, koneiden ja kaluston säännöllinen huolto
<b>Taloudellinen riski</b>	Sijoitusten arvonalentuminen	Sijoitussuunnitelman noudattaminen ja ajantasaisuus, sijoitusomaisuuden arvonkehityksen seuranta

## 10. SOPIMUKSET

Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset hallintosäännössä ja sen perusteella annetuissa delegointipäätöksissä. Sopimuksen laatiminen edellyttää yleensä joko viranhaltija- tai toimielinpäätöksen tekemistä. Suurin osa sopimuksista liittyy hankintapäätöksiin, jolloin sopimusten hyväksyminen on osa hankintaprosessia. Sopimukset laaditaan kaupungin edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimusten valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialajohtajalla tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja asianhallintajärjestelmässä. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

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,
- sopimuksissa on kaupunkia suojaavat kohtuulliset pykälät,
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa irtisanomista, voimassaoloa, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta sekä
- sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole tarpeen.

Kaupunki hankkii enenevässä määrin peruspalveluita myös ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Useimmiten palveluiden laadun varmistaminen on kaupungin vastuulla. Palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään. Lisäksi sopimukseen tulee kirjata lauseke, joka turvaa kaupungille oikeuden saada valvonnan edellyttämät tiedot tai antaa kaupungille tarkastusoikeuden.

Taulukossa on esimerkkejä sopimushallintaan liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Sopimus jää tekemättä	Sopimuksesta vastuussa oleva taho huolehtii, että sopimus on tehty ja allekirjoitettu
<b>Toiminnallinen riski</b>	Sopimus ei toteudu tai toteutuu toisella tavalla kuin on sovittu	Sopimuksesta vastuussa oleva taho valvoo sopimuksen toteutumista ja puuttuu epäkohtiin, sopimuskumppanin tunteminen ja luotettavuuden selvittäminen
<b>Toiminnallinen/strateginen riski</b>	Sopimus ei ole riittävän yksityiskohtainen ja jättää liikaa tulkinnanvaraa	Sopimukset on laadittava mahdollisimman tarkasti ja yksityiskohtaisesti, jotta vältetään tulkinnallisilta erimielisyyksiltä, vaikeat kysymykset on selvitettävä heti alussa

## 11. TIETOTURVA, TIETOSUOJA JA ICT-PALVELUT

Kaupungin on pystyttävä tuottamaan lakisääteiset ja muut vastuullaan olevat palvelut ilman ICT-riskeistä johtuvia ongelmia. Tietohallinnon määrittelemien linjausten ja ohjeistusten noudattaminen on tärkeä osa kaupungin sisäistä valvontaa, toiminnan laatua, riskienhallintaa ja lakisääteisten velvollisuuksien toteuttamista.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, palvelujen, järjestelmien, tietoliikenteen ja arkistoinnin suojaamista ja varmistamista niihin kohdistuvien riskien hallitsemiseksi sekä normaali- että poikkeusoloissa hallinnollisilla ja teknisillä sekä muilla toimenpiteillä. Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

Tietosuojalla tarkoitetaan ihmisten yksityisyyden kunnioittamista ja suojelemista oikeudellisia säännöksiä ja organisaation ohjeita noudattaen. Tietosuojaa säätelee Suomessa useampikin laki eri toimialoilla, mutta keskeinen tietosuojan liittyvä lainsäädäntö on EU-tietosuojasetus ja sen kansallinen tietosuojalaki. Kaikki viranomaiset sekä yritykset, jotka käsittelevät asiakkaiden henkilötietoja, ovat velvollisia noudattamaan tietosuojan liittyvää lainsäädäntöä. Lainmukaisuutta ja tietosuojakäytäntöjä valvoo kansallinen tietosuojaviranomainen.

Tietoturvan, tietosuojan ja ICT-palvelujen kokonaisuuden hallinta edellyttää, että henkilöstö ja luottamushenkilöt suorittavat tietosuojakoulutuksen ja noudattavat

- Iisalmen kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa,
- henkilöstön ja luottamushenkilöiden tietoturva- ja tietosuojaohteita ja
- ohjeita henkilötietojen käsittelystä.

Tietohallintakoordinaattori toimii kaupungin tietoturvavastaavana ja vastaa yleisestä tietoturvallisuuden valvonnasta, seurannasta ja ohjeistamisesta. Toimielimen ja vastuualueen sisäisestä tietoturvan toteuttamisesta ja valvonnasta vastaa esimies.

Asiakas- ja tietopalvelukoordinaattori toimii kaupungin tietosuojavastaavana ja vastaa tietosuojasetuksen vaatimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta Iisalmen kaupungilla. Lisäksi hän vastaa neuvonnasta ja ohjauksesta tietosuojakysymyksissä.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet antaa kunkin sovelluksen pääkäyttäjä ja käyttöoikeudet dokumentoidaan. Oikeuksien ajantasaisuus on tarkistettava vuosittain. Järjestelmien tiedostot ja tietokannat varmistetaan päivittäin.

Taulukossa on esimerkkejä tietoturvaan, tietosuojaan ja ICT-palveluihin liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Puhelinten, tablettien tai tietokoneiden (päälaitteiden) väärinkäyttö	Henkilökohtaisten käyttäjätunnusten ja salasanojen käyttö, päätelaitteen lukitseminen, päätelaitteissa käytetään vain kaupungin hyväksymiä ohjelmia
<b>Toiminnallinen riski</b>	Sähköpostin käyttö	Sähköpostia käytetään vain työtehtävien hoitamiseen, henkilöstön koulutus ja opastus siitä, mitä tietoja sähköpostiin voi laittaa, salattujen sähköpostien käyttö
<b>Toiminnallinen riski</b>	Suojaamattomien verkkoyhteyksien käyttö	Käytetään lähtökohtaisesti vain suojattuja verkkoja
<b>Toiminnallinen riski</b>	Tietosuojan vaarantuminen	Tietoa käsitellään sen luokittelun mukaisesti riippumatta siitä, missä muodossa tieto on, työasioista ei puhuta tarpeettomasti ulkopuolisten kuulleen esim. julkisissa tiloissa ja kulkuvälineissä, puhelimitse annettavien tietojen välttäminen, työpöydät/huoneet pidetään ”puhtaina” ja salassa pidettävät/luottamukselliset materiaalit säilytetään lukituissa tiloissa, salassa pidettävät/luottamukselliset asiakirjat hävitetään käyttämällä silppuria tai siihen tarkoitettua lukittavaa keräyssäiliötä, työasema lukitaan aina poistuttaessa
<b>Toiminnallinen riski</b>	Tietojen käytettävyys ja eheys	Tiedot tallennetaan ensisijaisesti kaupungin tarjoamaan hakemistoon ja virallisesti säilytettävät aineistot asianhallintajärjestelmään.

## 12. HANKKEET/PROJEKTIT

Kaupunki voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Kaupungin omana toimintana toteutettavasta hankkeesta on laadittava hankesuunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Hankesuunnitelmasta tulee selvittää, kuka on hankkeessa vastuussa oleva työntekijä/viranhaltija eli projektipäällikkö, mikä on hänen tehtävänkuvansa, toimivaltansa ja vastuunsa. Lisäksi hankesuunnitelmassa tulee kuvata se, miten hankkeen raportointi ja valvonta järjestetään. Mikäli hankkeessa on projektipäällikön lisäksi muuta henkilöstöä, tulee henkilöstön tehtävänkuvat, toimivalta ja vastuut kuvata hankesuunnitelmassa.

Hankkeesta on tehtävä päätös, jonka yhteydessä hankesuunnitelma hyväksytään. Hanke- ja avustushakemuksen allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen. Päätöksenteossa noudatetaan hallintosäännön toimivaltuuksia.



Hankkeen kirjanpito järjestetään niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankkeen toiminnan, talouden ja asiakirjahallinnon järjestämisvastuu on hankkeen projektipäälliköllä sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimiehellä, jonka on hanketta käynnistettäessä otettava yhteys kirjanpitopäällikköön tarvittavien tunnisteiden perustamiseksi kirjanpitoa varten.

Pääsääntönä on, että hankkeen suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista vastaavat projektipäällikkö sekä hanketta hallinnoivan yksikön esimies. Kirjanpitopäällikkö vastaa hankkeen kirjanpitotunnisteiden avaamisesta kirjanpitojärjestelmään sekä tarvittavien asiantuntijapalveluiden tarjoamisesta vastuuhenkilöille. Lisäksi taloussihteeri avustaa projektipäällikköä tarvittavien talousraporttien kokoamisessa.

Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä yhdyshenkilö/projektipäällikkö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio kaupungin osalta. Toisen osapuolen hallinnoimiin hankkeisiin sovelletaan yllä mainittuja määräyksiä.

EU-hankkeiden kirjanpito, tositteiden säilytys, hallinnointi ja valvonta toteutetaan EU-hankkeiden toteutuksesta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tarkemmat ohjeet on määrätty Iisalmen kaupungin hankeohjeessa.

Riskialue	Riski	Riskienhallinnan menettelyt
<b>Toiminnallinen riski</b>	Ali- tai ylimitoitettu budjetti	Hankkeen budjetin huolellinen valmistelu, varovaisuusperiaatteen noudattaminen
<b>Toiminnallinen riski</b>	Riittämättömät henkilöresurssit, epäselvät roolit ja vastuut	Hankesuunnitelmassa on määriteltävä tarkasti projektihenkilöstö ja heidän vastuunsa, hankehenkilöstön sitouttaminen
<b>Toiminnallinen riski</b>	Hankkeen/projektin hankinnat	Varmistuttava siitä, että hankkeeseen liittyvissä hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja kaupungin omaa hankintaohjetta sekä rahoittajan ohjeita hankintoihin liittyen
<b>Taloudellinen/vahinkoriski</b>	Hankkeen menot eivät ole tukikelpoisia/takaisinperintä	Hankkeessa noudatetaan rahoittajan ohjeita ja sääntöjä ja varmistetaan menojen tukikelpoisuudesta, henkilöstö perehdyttäminen ja koulutus