



# **SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIEN- HALLINNAN OHJE**

**KH 17.6.2024**

LAUKAAN KUNTA



## Sisällys

1 Johdanto.....	4
2 Sisäisen valvonta ja riskienhallinta ovat osa hyvää johtamista ja hallintoa .....	4
3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja toimintaperiaatteet .....	6
4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen Laukaan kunnassa.....	7
4.1 Sisäisen valvonnan osatekijät .....	8
4.2 Riskienhallinnan aikataulu ja prosessi .....	10
5 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Laukaan kunnan prosesseja .....	12
5.1 Päätöksentekoprosessi .....	12
5.2 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta .....	13
5.2.1 Strateginen suunnittelu .....	13
5.2.2 Talousarvio- ja suunnitelma .....	13
5.2.3 Käyttösuunnitelmat .....	14
5.2.4 Investointisuunnitelma .....	14
5.2.5 Talousarviomuutokset.....	15
5.2.6 Sisäinen laskenta.....	15
5.2.7 Seuranta ja raportointi.....	15
5.2.8 Vaaralliset työyhdistelmät .....	16
5.3 Henkilöstöasiat .....	17
5.3.1 Henkilöstöasioiden riskienhallinta .....	18
5.3.2 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen .....	18
5.3.3 Palkan määrittely ja maksatus .....	19
5.3.4 Henkilöstöasioiden viestintä.....	19
5.4 Kirjanpito, maksuliikenne ja kuntatalouden tietojen raportointi Valtiokonttorille.....	20
5.4.1 Kirjanpito .....	20
5.4.2 Käteisvarojen hoito .....	20
5.4.3 Ostolaskujen käsittely .....	21
5.4.4 Matkalaskujen käsittely .....	21
5.4.5 Myyntilaskujen käsittely .....	21
5.4.6 Muu tositaiteaineisto .....	22
5.4.7 Pankkitilit .....	22
5.4.8 Rahoitusriskien hallinta .....	22
5.4.9 Takaus- ja antolainaus sekä varainhankinta.....	22
5.4.10 Kuntatalouden tietojen raportointi Valtiokonttorille .....	22
5.5. Hankkeet, avustukset ja ulkopuoliset varat .....	22
5.5.1 Hankkeiden hallinnointi .....	22
5.5.2 Valtionosuudet ja –avustukset, sekä muut avustukset .....	23
5.5.3 Ulkopuoliset varat .....	24
5.6 Omaisuuksien hallinnointi.....	24
5.6.1 Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus .....	24

5.6.2 Hankinnat ja varastot .....	25
5.6.3 Käyttöomaisuus .....	26
5.6.4 Tietoturva ja tietosuoja .....	26
5.6.5 Kulunvalvonta .....	27
5.6.6 Sopimukset ja sopimusten solmimisoikeudet .....	28

## 1 Johdanto

Sisäisen valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla pyritään varmistumaan tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta ja eettisyydestä. Riskienhallinta kuuluu sisäiseen valvontaan. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kiinteä osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista ja johtamisjärjestelmää.

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kunnanhallituksen tehtävänä on huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallituksen tulee antaa ohjeet sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Tämä ohje täydentää kunnanvaltuuston 15.2.2021 § 1 hyväksymiä Laukaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita ja hallintosäännön määräyksiä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Ohjeen tarkoituksena on varmistaa ja helpottaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamista, yhdenmukaisuutta ja läpinäkyvyyttä. Laukaan kuntakonsernin tehtävät on järjestettävä siten, että kaikessa kuntakonsernin toiminnassa ja kaikilla kuntakonsernin tasoilla toteutuu riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Hallintosäännössä on annettu määräyksiä muun muassa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuista ja tehtävistä. Konserniohjeessa on annettu määräyksiä konsernivalvonnan ja -raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestämisestä. Merkittävin osa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ohjaavista menettelyistä sisältyy palvelualueiden toimintasääntöihin, muihin sääntöihin tai ohjeisiin sekä yksittäispäätöksiin.

## 2 Sisäisen valvonta ja riskienhallinta ovat osa hyvää johtamista ja hallintoa

Riittävä ja näkyvä valvonta on edellytys julkiselle luotettavuudelle. Valvonnan avulla pyritään saamaan kohtuullinen varmuus siitä, että asiat sujuvat siten kuin on tarkoitettu.

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta tulee järjestää siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta on kunnanhallituksesta ja kunnan viranhaltijajohdosta riippumatonta toimintaa. Ulkoista valvontaa hoitaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Ulkoista valvontaa harjoittavat lisäksi muun muassa kunnan asukkaat, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus ja -mahdollisuus.

**Sisäinen valvonta** on olennainen osa johtamista. Sisäisen valvonnan tulee kattaa kunnan ja kuntakonsernin oman toiminnan lisäksi myös toiminta, josta kunta vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, resurssit ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu ja johdon saama informaatio oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Sisäinen valvonta on toiminnan jatkuvaa ja jokapäiväistä ohjausta ja johtamista. Hyvin järjestetyssä hallinnossa sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutuvat osana päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja. Sisäinen valvonta koostuu erilaisista tehtävistä ja toiminnoista, joiden avulla tavoitteiden saavuttaminen pyritään varmistamaan. Keskeistä hyvän hallinto- ja johtamistavan toteuttamisessa on luoda sellaiset linjaukset, jotka varmistavat tuloksellisuuden edellytykset samalla kun toiminta täyttää eettisyyden ja vastuullisuuden vaatimukset. Laukaan kuntakonsernissa ei sallita väärinkäytöksiä, joina pidetään epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntakonsernin ohjeita rikkovia tai lainvastaisia tekoja. Hyvä johtamis- ja hallintotapa edellyttää toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää.

**Riskienhallinta** on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelyjä, joiden avulla tunnistetaan ja kuvataan kunnan toimintaan liittyviä riskejä, arvioidaan riskien merkitystä ja niiden toteutumisen todennäköisyyttä, sekä määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja säännönmukaiseksi raportoimiseksi. Kunnan riskienhallinnan tasoa ja riittävyyttä arvioidaan sekä varsinaiseen toimintaan, investointeihin, rahoitukseen että vahinkoihin liittyvissä riskeissä. Riskit vaikuttavat toteutuessaan kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen, maineeseen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä. Toimintaan, investointeihin ja rahoitukseen liittyvät riskit jäävät pääsääntöisesti kunnan kannettavaksi. Vahinkoriskin toteutumisesta seuraavaa menoa tai menetystä voidaan rajata vakuuttamalla.

Kunnan sisäinen valvonta jakautuu sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen. **Sisäinen tarkkailu** on jatkuvaa toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien asianmukainen hoitaminen hyväksytyllä tavalla. Se on yleistä rationaalista toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa toimintaketjussa. Sen toimivuudesta vastaavat organisaatiossa esihenkilöasemassa olevat.

**Seuranta** on kunnallishallinnossa luottamushenkilöille ja toimielimille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja velvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

**Sisäinen tarkastus** on riippumatonta arviointi- ja varmistustoimintaa sekä johdon apuna

toimivaa konsultointitoimintaa. Sen ensisijaisena kohteena ovat toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, resurssien käyttö ja tavoitteiden toteutuminen. Sisäistä tarkastusta suoritetaan kunnan toimivan johdon toimeksiannosta ja alaisuudessa.

### **3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet ja toimintaperiaatteet**

Seuraavassa kappaleessa käydään läpi sisäisen valvonnan riskienhallinnan tavoitteet ja toimintaperiaatteet, ja mitä niillä käytännössä tarkoitetaan. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Laillisuus tarkoittaa lainsäädännön ja hyvän hallintotavan noudattamista kuntakonsernin toiminnassa ja päätöksenteossa. Tuloksellisuudella tarkoitetaan asetettujen strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion puitteissa. Tuloksellisuus merkitsee myös kunnan toiminnan vaikuttavuutta ja laadukkaita palveluja.

Hallinnossa ja johtamisen järjestämisessä kunnanhallitus, lautakunnat, palvelualueet ja tytäryhteisöt sitoutuvat asetettuihin tavoitteisiin, valvontavastuiden määrittämiseen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämiseen ja kehittämiseen sekä henkilökunnan ammattitaidon kehittämiseen.

Riskienarvioinnilla palvelualueet ja tytäryhteisöt tunnistavat, arvioivat ja analysoivat strategisia, toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteitaan uhkaavat riskit koko organisaation laajuisesti, huomioiden toimintaympäristön muutokset, riskien hallintaan käytettävissä olevat menettelyt, väärinkäytösten mahdollisuudet sekä sisäiseen valvontajärjestelmään merkittävästi vaikuttavat muutokset.

Valvontatoimenpiteillä edistetään tavoitteiden saavuttamista. Valvontatoimenpiteet varmentavat riskienhallinnan toimenpiteiden toimeenpanoa ja hallinnon ja taloudenhoidon menettelyiden asianmukaisuutta. Riskejä pienentäviä valvontamenettelyjä ovat esimerkiksi toimivaltuudet, suunnitelmat, ohjeet, prosessikuvaukset, raportointimenettelyt sekä erilaiset taloudenhoidon ja hallinnon kontrollit, työnjaot ja järjestelmäkontrollit.

Sisäisen valvonnan tukemiseksi palvelualueet ja tytäryhteisöt tuottavat ja hankkivat johdon käyttöön laadukasta ja merkityksellistä tietoa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta. Johto viestii henkilöstölle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteista ja vastuista.

Palvelualueet ja tytäryhteisöt kehittävät ja toteuttavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jatkuvaa seurantaa ja arviointia sekä erillisiä arviointeja varmistaakseen, että kaikki sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osatekijät ovat olemassa ja toimivat. Sisäisen valvon-

nan ja riskienhallinnan puutteista viestitään ajantasaisesti niille tahoille, jotka ovat vastuussa korjaavista toimenpiteistä ja tarvittaessa myös kunnan johdolle, konsernijohdolle, lautakunnalle, tytäryhteisön hallitukselle ja kunnanhallitukselle.

#### **4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen Laukaan kunnassa**

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Hallintosäännössä todetaan tehtävien ja vastuiden jako. Kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Operatiivinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on siten osa hallitukselle ja kunnanjohtajalle säädettyä hallinnon ja taloudenhoidon tehtävää. Kunnanhallituksen on toimintakerptomuksessa annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä (Kuntalaki 115.1 §.) Palvelualueet antavat mahdolliset omat tarkentavat ohjeensa, jotka tekevät sisäisen valvonnan näkyväksi esimerkiksi tarkastuslistan avulla.

Koko kuntakonsernia tarkasteltaessa konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä (Kuntalaki 25 a §.) Kunnan konserniyhteisöissä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kuuluvat näiden yhteisöjen hallitusten ja toimitusjohtajien vastuulle yhteisöjä koskevien säännösten mukaisesti. Konserniyhteisöt raportoivat konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

Kunnanhallituksen alaiset toimielimet vastaavat oman sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten, tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta omalla vastuualueellaan, tunnistaa prosesseihin liittyviä riskejä ja hallita niitä soveltuvilla valvontatoimenpiteillä, joita kutsutaan kontroleiksi, sekä raportoida hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti. Kuntalain tarkoittamia tilivelvollisia ovat ainakin toimielimien jäsenet (kunnanhallitus ja lautakunnat jaostoineen sekä toimikunnat), kunnanjohtaja sekä palvelualuejohtajat ja toimielinten esittelijät.

Toimintaan/prosessiin sisäänrakennetut kontrollit havaitsevat ja estävät tai korjaavat prosessissa, tapahtumien käsittelyssä tai tiedoissa ilmeneviä virheitä. Kontrollit voidaan toteuttaa joko manuaalisesti, tietojärjestelmiin rakentamalla tai näiden yhdistelmillä. Tietojärjestelmissä valvontaan käytettävissä olevia keinoja ovat muun muassa:

- käyttöoikeuksien määrittely ja käytönvalvonta,
- syöttötietojen tarkastukset,

- ohjelmalliset tarkistukset ja täsmäytykset,
- tietojen luokittelu ja suojaaminen ja
- poikkeamista raportointi.

Esihenkilöt ovat vastuussa kontrollien järjestämisestä ja niiden toimivuuden valvonnasta. Tietojärjestelmiin ei aina voida rakentaa riittäviä automatisoituja kontrolleja, jolloin esihenkilön on myös huolehdittava korvaavien kontrollien järjestämisestä ja toimivuuden valvonnasta.

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään ja toimivallastaan. Julkisen vallan käytön osalta viranhaltijoiden toimivalta on määritelty kunnan hallintosäännössä. Esihenkilön tehtävänä on luoda henkilöstölle edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esihenkilö vastaa siitä, että hänen yksikkönsä tavoitteet tukevat ylemmän tason tavoitteita. Esihenkilö vastaa myös sisäiseen valvontaan liittyvästä tiedonkulusta ja raportoinnista. Esihenkilöt ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa. Esihenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan toimintaa, joka on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista tai lain, muiden sääntöjen, ohjeiden tai päätösten vastaista.

Henkilöstön velvollisuutena on toimia hyväksytyjen tavoitteiden ja ohjeiden mukaisesti, ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä raportoida havaitsemistaan merkittävistä riskeistä ja poikkeamista esihenkilölleen.

Sisäisen valvonnan raportointivastuu on kunnanhallituksella. Sen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa siitä, miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa on tarkoitus kehittää.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus tarkastetaan mahdollisen muutosten osalta vuosittain talousarvioprosessin yhteydessä läpi. Tarkastuksesta vastaa konsernihallinnossa talous- ja henkilöstöjohtaja ja kunkin palvelualueen johtaja omalla palvelualueellaan. Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa tämän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen ajantasaisuudesta ja päätöksentekoon valmistelusta.

#### *4.1 Sisäisen valvonnan osatekijät*

Sisäinen valvonta koostuu viidestä osatekijästä, jotka ovat:

- Johtamistapa ja valvontakulttuuri
- Riskienhallinta
- Valvontatoimenpiteet



- Tiedonkulku ja raportointi
- Seuranta ja arviointi

**Johtamistapa ja valvontakulttuuri** luovat perustan sisäiselle valvonnalle ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön valvontatietoisuutta. Rehellisyys ja eettiset arvot organisaatiossa ovat keskiössä.

**Riskienhallintaan** kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa. Riskienhallinnan osatekijöitä ovat:

- Selkeät toimivaltajaot ja ohjeistukset
- Osaaminen
- Valvonta- ja raportointivelvoitteet
- Toimivat prosessit
- Omaisuuden turvaaminen
- Tietojen ja tietojärjestelmien suojaaminen
- Sopimusten hallinta
- Väärinkäytösten ehkäisy

**Valvontatoimenpiteet** ovat toimintatapoja ja -periaatteita, jotka auttavat varmistamaan tavoitteiden saavuttamista, määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Valvontatoimia ovat muun muassa:

- tehtävien, toimivaltuuksien, tulos- ja raportointivastuiden sekä -menettelyiden määrittelyt
- tehtävien eriyttäminen ja käyttöoikeudet
- esittely- ja hyväksymismenettelyt päätöksenteossa (ml. otto-oikeus), toiminnoissa ja prosesseissa
- esihenkilöiden seuranta- ja ohjausmenettelyt
- prosessikuvaukset, itsearviointimenettelyt
- toimintojen ja prosessien sisäiset ja ulkoiset auditoinnit
- toiminnan tuloksellisuuden ja henkilöstön suoriutumisen arvioinnit
- omaisuuden fyysinen turvaaminen
- sidonnaisuusrekisterin ylläpitäminen

Valvontatoimenpiteitä suoritetaan kaikkialla organisaatiossa, kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa. Valvonnan tulee olla mahdollisimman pitkälle toimintaprosesseissa sisällä olevaa, ja siitä on hyvä jäädä dokumentoitu tieto/merkintä (tarkastusmerkinnät, kommentit, hyväksynnät, päiväys ja nimikirjaimet, selvitykset, sähköpostikirjeenvaihto, inventaaripöytäkirja/raportti, täsmäytyslaskelma jne.)

**Toimivan raportoinnin ja tiedonvälityksen** avulla johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toiminnasta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tehokas tiedonvälitys organisaatiossa tapahtuu sekä vertikaalisesti että horisontaalisesti.

**Seurantatiedon perusteella arvioidaan** sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuutta ja edistetään niiden kehittämistä. Seuranta voi olla jatkuvaa tai sitä voidaan toteuttaa erillisillä arvioinneilla tai näiden yhdistelmällä.

#### 4.2 Riskienhallinnan aikataulu ja prosessi

Kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatapojen tulee olla järjestelmällisiä ja dokumentoituja. Riskienhallinta kytkeytyy vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin alla olevan vuosikellon mukaisesti. Vuosikellossa korostettuna on ne tekstit, joiden kohdalla konkreettisesti tuotetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmia, seurantatietoja tai muuta dokumentaatioita. Harmaalla olevat tekstit kuvaavat talousarvio-tilinpäätösprosessin asettumista suhteessa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimenpiteisiin.



Kuvio 1: Laukaan kunnan riskienhallinnan vuosikello

**Talousarviossa** esitetään kuvaus palvelualueen toiminnan ja talouden kannalta merkittävimmistä riskeistä sekä keinoista, joilla riskejä hallitaan. Riskien tunnistamisen tavoitteena on luoda kattava luettelo riskeistä, jotka voivat estää tavoitteiden saavuttamisen tai häiritä tai viivästyttää sitä. On tärkeää tunnistaa myös riskit, jotka liittyvät jonkin mahdollisuuden hyödyntämättä jättämiseen. Riskien tunnistamisen on katettava kaikki riskit riippumatta siitä, onko niiden lähde palvelualueen hallinnassa vai ei. Riskien tunnistamisessa on otettava huomioon myös riskien seurannaisvaikutukset ja kumulatiiviset vaikutukset.

Riskien kartoittamisessa ja arvioinnissa voidaan hyödyntää riskien analysoinnin työkalua. Riskikartoituksessa arvioidaan riskien merkittävyyttä ja todennäköisyyttä. Riskienhallinta tulisi kohdistaa painotetusti tekijöihin, joihin liittyy suurimmat riskit ja siten suurimmat hyödyt siitä, että riskit vältetään tai niiden negatiivisia vaikutuksia lievennetään. Taloudellisten menetysten lisäksi on erityisesti huomattava ihmisten terveyteen ja hyvinvointiin kohdistuvat riskit. Merkittävimmät ja todennäköisimmät riskit kuvataan talousarviokirjassa, ja määritellään ja priorisoidaan riskienhallintatoimenpiteet. Lisäksi kuvataan palvelualueen sisäisen valvonnan järjestäminen ja toimintamallit. Riskianalyysin laatimisen myötä palvelualueille syntyy selkeä riskienhallinnan toimintamalli ja riskienhallintaprosessiin osallistuvilla henkilöillä yhteinen käsitys prosessin tavoitteista ja vastuista. Riskianalyysi päivitetään vuosittain talousarvion laatimisen yhteydessä. Tammikuun loppuun mennessä hyväksyttävät käyttösuunnitelmat sisältävät talousarviossa määriteltyjen toiminnallisten tavoitteiden riskien tarkastelun.

Riskikokonaisuus saattaa olla palvelualueiden välillä toisistaan poikkeava. Palvelualueen tuleekin arvioida, onko riskianalyysin tarkoituksenmukainen laadintatase koko palvelualue vai esimerkiksi tulosityksikkö/tulospaikka/kustannuspaikka. Riskien tunnistamisessa on oltava mukana riittävän kattavasti asiantuntevia henkilöitä. Riskiarviointi on suositeltavaa työstää esimerkiksi palvelualueen johtoryhmässä.

Joissain olosuhteissa riskin merkityksen arvioinnin johtopäätöksenä voi olla lisäanalyysin tekeminen. Riskin merkityksen arvioinnin lopputulos voi myös olla päätös olla käsittelemättä riskiä millään muulla tavoin kuin säilyttämällä jo olemassa olevat hallintakeinot. Riskienhallintatoimenpiteiden vaikutusten seurannan ja riittävyyden arvioinnin on oltava suunniteltu osa riskienhallintaprosessia. Seuranta voi olla määrävälein tapahtuvaa tai tilannekohtaista. Seurantaan liittyvät vastuut on määriteltävä selvästi riskienhallintasuunnitelmassa.

**Tilinpäätöksen toimintakertomuksessa** on arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakenteeseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja

epävarmuustekijöitä, sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja. Toimintakertomuksessa on annettava tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä (KuntaL 115.1 §). Toimintakertomuksessa annetaan seuraavat tiedot:

- Miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa järjestetty
- Onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella
- Miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla taloussuunnittelu-kaudella.

Kunnan toimintaan vaikuttavat yleensä muun muassa strategiset-, toiminnalliset-, taloudelliset- ja vahinkoriskit. Strategiset riskit liittyvät kunnan pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin ja niihin kohdistuviin epävarmuustekijöihin. Toiminnalliset riskit koskevat muun muassa päivittäistä toimintaa, prosesseja ja tietojärjestelmiä, henkilöstön osaamista ja saatavuutta, suhdannevaihteluita ja lainsäädännön muutoksia. Toiminnallisiin riskeihin kuuluu myös vaatimustenmukaisuuteen ja väärinkäyttöihin liittyviä riskejä, joiden toteutumisesta usein seuraa taloudellisten ja toiminnallisten vaikutusten lisäksi muun muassa henkilöstö- ja maineriskejä. Taloudelliset riskit liittyvät esimerkiksi talouden tasapainoon, tulorahoituksen riittävyyteen, investointeihin ja rahoitukseen. Rahoitusriskit voidaan ryhmitellä korkoriskiksi, valuuttariskiksi, likviditeettiriskiksi ja luottoriskiksi. Esimerkkinä korkoriskistä voidaan ilmoittaa korkoherkkien lainojen osuus kunnan korollisista lainoista. Myös johdannaisopimuksiin liittyvät riskit tulee selvittää riittävän yksityiskohtaisesti. Vahinkoriskien kuvaamisen yhteydessä voidaan ilmoittaa, kuinka paljon kunta käyttää vakuutuksia vahinkojen ja toiminnan keskeytymisen varalta. Lisäksi on suositeltavaa antaa tieto keskeisistä oikeudenkäynneistä sekä muista mahdollisista oikeudellisista tai viranomaisen toimenpiteisiin liittyvistä riskeistä. Riskejä voi liittyä myös ympäristö-, henkilöstö-, ihmisoikeusasioihin sekä korruption ja lahjontaan.

Toimintakertomuksen laatimista varten palvelualueen määritellyt viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan arviointikyselyyn. Kysely täytetään osana tilinpäätösraportointia erikseen annettavan aikataulun ja ohjeistuksen mukaisesti.

Mikäli tilikauden aikana havaitaan merkittäviä riskejä, tulee niiden hallintakeinoista raportoida välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

## ***5 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Laukaan kunnan prosesseja***

### ***5.1 Päätöksentekoprosessi***

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja

avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kunnan hallintosääntö. Kuntalaisien asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee riittävästi lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

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. Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä.

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.

Kuntaliitto on antanut vaikutusten ennakoarvioinnista (EVA) suosituksen ja laatinut suosituksen liittyen oppaan, joka on tarkoitettu luottamus- ja viranhaltijoille sekä valmistelijoille tueksi heidän laatiessaan päätösesityksiä. Vaikutusten ennakoarvioinnissa on tärkeää tehdä näkyväksi eri päätösvaihtoehtojen vaikutukset eri näkökulmista. Laukaan kunnassa pyritään noudattamaan suositusta vaikutusten ennakoarvioinnista merkittävien päätösten valmistelussa.

## *5.2 Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta*

### *5.2.1 Strateginen suunnittelu*

Strateginen suunnittelu on kuntalain 37 §:n mukaista kunnan tulevaisuuden suunnittelua ja ennakointia. Strategiatyön avulla pyritään tekemään kunnan kokonaisedun kannalta parhaita mahdollisia tulevaisuutta koskevia valintoja.

Strategia on kunnanvaltuuston hyväksymä, ylin kunnan toimintaa, valintoja ja tulevaisuuden suunnittelua ohjaava asiakirja. Strategiassa asetettuja tavoitteita toteutetaan osana vuosittain hyväksyttävää talousarviota. Tavoitteet otetaan osaksi yksiköiden toimintaa talousarviossa strategian pohjalta asetettujen yksikkökohtaisten tavoitteiden avulla.

### *5.2.2 Talousarvio- ja suunnitelma*

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarvioon sisällytettävät sitovat tavoitteet asetetaan niin, että

ne ovat sopusoinnussa keskenään ja konkreettisia. Tavoitteiden toteuttamiseen osoitetaan talousarviossa riittävät määrärahat. Tavoitteiden on oltava mitattavissa ja laadun arvioitavissa ja niiden toteutukselle on asetettava aikataulu. Toimialojen tulee noudattaa talouden ja toiminnan suunnittelussaan valtuuston tekemiä linjauksia sekä kunnanhallituksen talousarvion laadintaohjeita. Tavoitteiden toteutumista seurataan kuukausi- ja konserniraporteilla sekä raportoidaan tilinpäätöksessä.

### 5.2.3 Käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan tulosyksikön käyttötalousosan jakamista osatehtäville osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Käyttösuunnitelman hyväksyy toimielin, joka on tulosvastuussa tavoitteiden toteutumisesta ja joka on tilivelvollinen tehtävän taloudesta. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa toimikaudekseen edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Käyttösuunnitelmien sekä erillisbudjettien osatavoitteiden asettamisen pitää perustua valtuuston talousarviossa asettamiin tavoitteisiin.

Käyttösuunnitelmat hyväksytään välittömästi talousarvion hyväksymisen jälkeen. Käyttösuunnitelman mukaiset talousarviokirjaukset viedään taloushallinnon ohjelmaan.

Tulosyksiköiden päälliköillä on vastuu seurata käyttösuunnitelman toteutumista ja raportoida mahdollisista poikkeamista palvelualueen johtajalle. Jos toimielin on siirtänyt toimivaltaa viranhaltijalle, käyttösuunnitelmaa voidaan muuttaa kyseisessä päätöksessä mainitun viranhaltijan toimesta. Tarvittaessa käyttösuunnitelman tai talousarvion muutosta tulee esittää lautakunnalle tai kunnanhallitukselle.

### 5.2.4 Investointisuunnitelma

Investoinneilla tarkoitetaan aineettomia tai aineellisia hyödykkeitä, jotka tuottavat tuloa tai vaikuttavat jatkuvasti tuotannontekijänä useana tilikautena, ja joiden veroton hankintameno on yli 10.000 euroa. Investointeja koskevat tulot ja menot kirjataan tasetileille.

Investoinnin valmistuttua investoinnit kirjataan vaikutusaikanaan poistoina kuluksi poistosuunnitelman mukaisesti. Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman. Investoinnit ovat sitovia investointikohteittain sekä tulojen, että menojen osalta. Jos investointi ei toteudu suunnitellun mukaisesti, tulee talousarvioon tehdä muutos.

Jos investointikohteita myydään, puretaan tai niihin kohdistuu arvonalentuminen, tulee tarkastella, miten tapahtuma vaikuttaa investoinnin tasearvoon, ja ottaa mahdolliset alaskirjaukset huomioon taloussuunnittelussa. Ennen investointikohteen myyntiä tai purkamista tulee tarkastaa, onko investointikohteella kirjanpidossa poistamatonta hankintamenoa

käyttöomaisuuskirjanpidossa tai maa-alueella tasearvoa maaomaisuusrekisterissä. Jos poistamatonta hankintamenoa on jäljellä, tulee se kertapoistona alaskirjattavaksi. Kunnan tilikauden tulos heikkenee kyseisen kertapoiston verran.

Lisäpoisto, joka tehdään suunnitelman mukaisten poistojen kohteena olevasta aineettomasta tai aineellisesta hyödykkeestä sen takia, että poistosuunnitelmaa on perustellusti muutettu, merkitään suunnitelman mukaiseksi poistoksi. Mikäli poistonalainen hyödyke kuitenkin esimerkiksi tuhoutuu tulipalossa kokonaan tai hyödykkeen tulonodotukset muuttuvat olennaisesti tai poistuvat kokonaan sen käyttötarkoituksen muutoksesta johtuen, esitetään kulukirjaus tuloslaskelmassa erikseen arvonalentumisena.

Jos pysyviin vastaaviin kuuluvan hyödykkeen tulevaisuudessa todennäköisesti kerryttämä tulo on pysyvästi vielä poistamatonta hankintamenoa pienempi, on erotus eli hyödykkeen arvonalentuminen kirjattava arvonalennuksena kuluksi. Arvonalentumiseksi merkitään kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksessä pysyvien vastaavien maa- ja vesialueiden, pysyvien vastaavien osakkeiden ja osuuksien sekä pysyviin vastaaviin kirjattujen taide-esineiden arvonalentumiset.

#### *5.2.5 Talousarviomuutokset*

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman kunnanvaltuuston lupaa. Mikäli vastuualue ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahan puitteissa, sen tulee tehdä lautakunnalle ja edelleen kunnanhallitukselle ja -valtuustolle talousarvion muutosesitys.

#### *5.2.6 Sisäinen laskenta*

Sisäinen laskenta on väline muun muassa vaihtoehtojen vertailuun, toimintojen ohjaamiseen ja kehittämiseen, tuotteiden hinnoitteluun sekä tehokkuuden, taloudellisuuden ja vaikuttavuuden selvittämiseen ja seurantaan. Muutoksiin nopeasti reagoiva johtaminen edellyttää tehokasta ja ajantasaista sisäistä laskentaa. Palvelualueet vastaavat sisäisen laskennan kehittämisestä sille tasolle kuin se tavoitteiden ja tuloksellisuuden seurannan kannalta on tarkoituksenmukaista.

#### *5.2.7 Seuranta ja raportointi*

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Palvelualueet ja niiden luottamustoimielimet vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti. Palvelualueiden on raportoitava talousarviovuoden aikana raportointiaikataulun mukaisesti sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä talousarvion toteutumisesta. Talouden seurantaraportit sekä toiminnallisten tavoitteiden toteutumista arvioivat

raportit esitellään kunnanhallitukselle. Raportoinnin ajankohdat määritellään erillisellä aikataululla vuosittain.

### 5.2.8 Vaaralliset työyhdistelmät

Toimivan ja tehokkaan sisäisen valvonnan yhtenä edellytyksenä on, että työtehtävät on eriytetty riittävästi. Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri tekijöille. Jos yksi ja sama henkilö käsittelee koko tapahtumaketjun tai useampia sen kriittisiä osia, on kyseessä ns. vaarallinen työyhdistelmä. Vaarallisia työyhdistelmiä voi esiintyä kunnan eri toiminnoissa, ei vain taloushallinnossa. Parasta olisi suunnitella tapahtumien käsittely siten, että toinen henkilö varmistaa edeltävän työn, tai työvaiheet ovat riippuvaisia eri henkilöistä. Prosessikaavion luominen helpottaa työketjujen hahmottamista.

Pienessä organisaatiossa on suurempi riski vaarallisten työyhdistelmien muodostumiselle työntekijöiden vähyyden vuoksi. Silloin on ainakin tiedostettava tilanne ja luotava siihen sopivat varmistuskeinot. Tehtävien kierrätys on käyttökelpoinen keino, mutta lisäksi tarvitaan aina asianmukaiset hyväksynät, säännölliset täsmäykset ja raportoinnit. Tärkeää on myös varmistaa käyttöoikeuksien rajaaminen työtehtävien tai henkilöiden vaihtuessa. Seuraavassa on lueteltu esimerkkejä erilaisista vaarallisista työyhdistelmistä. Luettelo ei ole täydellinen, joten tilanne on aina mietittävä tapaus-, toiminto-, tehtävä- ja organisaatiokohtaisesti.

#### **Hankinnat**

- hankinnan tilaus - tavaran vastaanotto - tavaran käyttö / varastokirjanpidon hoito
- hankinnan tilaus - kassan tai pankkitilien hoito - myynti tai laskutus
- ostolaskun vastaanotto (e-lasku, skannaus) - ostolaskun tallentaminen reskontraan - laskujen tarkastus - laskujen hyväksyntä - maksuliikenteen hoitaminen - kirjanpito - ostoreskontran täsmäytys kirjanpitoon

#### **Laskutus**

- tavaran lähettäminen - laskutus
- laskutus - myyntireskontran hoito - pääkirjanpito/maksuliikenne
- myyntireskontran hoito - perintä - myyntireskontran täsmäys kirjanpitoon
- myynti - luotonanto - perintä - pääkirjanpito/maksuliikenne
- laskutusperusteiden määrittäminen – laskutus

#### **Palkkahallinto**

- palkan laskenta - palkan maksaminen / maksutietojen syöttäminen - henkilörekisteritietojen ylläpito
- palkan laskenta - kassan tai pankkitilien hoito



- oman palkan laskenta
- palkan laskenta - palkan laskentaa koskevien muistutusten vastaanotto
- työaikakirjanpidon tapahtuminen tarkastaminen ja hyväksyntä - palkan laskenta

**Rahaliikenne (kassa/pankkitilit)**

- rahaliikenteen hoito - toiminimen kirjoittaminen
- rahaliikenteen hoito - muistiotositteiden hyväksyntä - pääkirjanpito
- rahaliikenteen hoito - laskujen ja/tai maksujen hyväksyminen
- e-laskun ja kirjanpitoaineiston vastaanotto - rahaliikenteen hoito
- käteisvarojen vastaanotto - laskutus - hyvityslaskujen teko

**Etuuspäätösten teko**

- etuus- tai avustuspäätöksen valmistelu - päätöksen hyväksyminen - etuuden tai avustuksen maksaminen.

### 5.3 Henkilöstöasiat

Kunnan toiminta on erityisen riippuvaista kunnan henkilöstön toiminnasta. Kunnalliset palvelut ovat henkilöstövaltaisia. Henkilöstökulut ovat suurin kululaji Laukaan kunnan taloudessa. Henkilöstöön liittyvä sisäinen valvonta ja riskienhallinta on merkittävää inhimillisen näkökulman lisäksi kunnan tuloksellisuuden, taloudellisuuden näkökulmasta.

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä.

Työturvallisuuslain (738/2002) 10 § mukaan työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Työturvallisuuslain mukaisesta vaarojen tunnistamisesta ja riskien arvioinnista annetaan kunnassa erillinen ohje.

Kunnan keskitetty henkilöstöhallinto koordinoi henkilöstövoimavarojen hallintaa ja osaamisen kehittämistä, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkaa sekä johtaa virka- ja työehtosopimukseen liittyvää tulkinta-, sopimus ja neuvottelutoimintaa. Henkilöstöhallinto johtaa strategista henkilöstötyötä. Operatiivinen johto vastaa prosessien toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja seurannasta sekä varsinaisesta henkilöstöjohtamisesta. Henkilöstöhallintoa koskevat ohjeet ja päätökset on koottu henkilöstöohjeisiin koko henkilöstön saataville.

### 5.3.1 Henkilöstöasioiden riskienhallinta

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Tehdävät muuttuvat palvelutarpeen muuttuessa ja työnantajälähtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen takia sekä työntekijälähtöisesti työkyky- ja työuratilanteet huomioon.

Uuden henkilöstön palvelukseen ottaminen on merkittävä päätös, joka tulee tehdä huolella. Ennen uuden henkilön palvelukseen ottamista on selvitettävä muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Talousarviossa ja – suunnitelmassa on oltava tehtävää varten määräraha ja määrittely sen pääasiallista tarkoituksesta ja paikasta organisaatiossa. Tehtävän on sisällyttävä henkilöstösuunnitelmaan.

Vakinaiseen palvelussuhteen ottaminen vaatii täyttöluvan. Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaiseen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy (esim. sijaisuus). Määräaikaisuuden syy on aina mainittava työsopimuksessa tai viranhoitomääräyksessä. Koeaikaa on aina käytettävä uusia työntekijöitä rekrytoitaessa.

Henkilökohtaiset tehtäväkuvaukset valmistelee lähin esihenkilö. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä vastuualueella sekä tehtävän tavoitteet.

Työkykyjohtaminen, työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa. Näillä toiminnoilla edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työhyvinvointia. Työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkykyyn ja työhyvinvointiin liittyviä ongelmia ja uhkia. Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös toimintayksikköjen varallisuuteen ja tietoihin.

Henkilöstöriskejä voidaan pienentää muun muassa henkilöstövalinnoilla, tehtävien täsmällisellä määrittelyllä, perehdyttämisellä sekä päivittäisellä valvonnalla ja johtamisella. Työnjako hoidetaan mahdollisuuksien mukaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuupäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny.

Uuden henkilöstön rekrytoinnissa tulee kiinnittää huomiota henkilöstön ammatillisiin ja sosiaalisiin kykyihin, työhistoriaan ja pätevyYTEEN. Tarvittaessa tulee suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustojen selvittämiset ns. turvallisuus selvitysmenettelyn kautta tai esimerkiksi huumausainetestit osana rekrytointiprosessia. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti.

### 5.3.2 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Esihenkilö kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamista ja arviointia pohditaan kehityskeskustelujen yhteydessä. Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa henkilöstökyselyin.

Kunnassa laaditaan lakisääteinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma vuosittain.

### 5.3.3 Palkan määrittely ja maksatus

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, hallintosäännön, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevien ohjeistusten perusteella. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Samoin on meneteltävä, kun myönnetään virka- ja työehtosopimuksen mukaisia harkinnanvaraisia etuuksia. Kuntatasolla ohjeistuksesta ja sen tulkinnasta vastaa keskitetty henkilöstöhallinto. Palvelualueilla esihenkilöt toteuttavat ohjeistuksen mukaista palkkausta ja palkitsemista.

Kunnan palkkahallinto on keskitetty talous- ja henkilöstöpalvelut-tulosyksikköön. Esihenkilöiden on valvottava alaistensa palkkojen oikeellisuutta Populus- järjestelmän kautta.

Palkanlaskenta hoidetaan Populus-henkilöstöhallinnan järjestelmällä. Järjestelmään annetaan harkitusti käyttöoikeuksia. Tapauskohtaisesti mietitään, mitä ja kenen tietoja oikeudenhaltijan tarvitsee käsitellä/nähdä.

Järjestelmässä ei pysty hyväksymään omia palkkatietojaan. Palkkasihteerit eivät käsittele omia palkkatietojaan. Järjestelmään on asetettu euromäärä, jonka ylittävästä palkkasummasta tulee huomautus. Ennen pankkiin lähettämistä hyväksyy palkanmaksutositteet viiranhaltija, jolla on oikeus hyväksyä kunnan laskuja.

Palkanlaskentaan saapuvat ja palkanlaskennassa syntyvät asiakirjat säilytetään ja hävitetään kunnan arkisto-ohjeen mukaisesti. Erityistä huomiota kiinnitetään salassa pidettäviin asiakirjoihin. Salassa pidettävät tiedot otetaan huomioon erilaisia raportteja annettaessa. Tietojen oikeellisuuden varmistamiseksi palkanlaskentaan liittyvät korjaukset tehdään Populusessa. Maksuosoituksia vältetään. Palkkatietomuutokset (palkan kohdentuminen kustannuspaikoille, osa-aikaisuudet jne.) hyväksyy esihenkilö.

### 5.3.4 Henkilöstöasioiden viestintä

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Periaatteena on se, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä

työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asioita. Vastuu tiedonkulusta ja oikeellisuudesta on esihenkilöllä.

Palvelussuhdeasioihin liittyvät ohjeet löytyvät intranetistä. Henkilöstöhallinto huolehtii ohjeiden ajan tasalla pitämisestä.

Esihenkilöitä ohjeistetaan ja heille järjestetään esihenkilökoulutusta. Kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten, henkilöstökyselyjen, asiakaspalautteiden ja tilastojen avulla arvioidaan henkilöstön osaamista, työyhteisön/yksilön hyvinvointia ja ammattitaitoa.

## **5.4 Kirjanpito, maksuliikenne ja kuntatalouden tietojen raportointi Valtio- konttorille**

### 5.4.1 Kirjanpito

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapua ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä arvonlisäverolakia ja Kuntaliiton suosituksia. Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon.

Kirjanpidon tapahtumia seurataan tilipuitteiden avulla. Kirjanpidon kirjaukset perustuvat AURA-käsikirjan mukaisiin tileihin, INVE-tunnisteisiin, palveluluokkiin ja sektoriluokkiin. Tapahtumat tiliöidään käyttäen voimassa olevia arvonlisäverokoodeja. Lisäksi Laukaan omaa sisäistä laskentaa varten on tilipuitteiden kustannuspaikat ja tunnistet.

### 5.4.2 Käteisvarojen hoito

Palvelualueet vastaavat alaisuudessaan toimivista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja säilytettävä erillään yksityisistä varoista. Kassat on tilitettävä säännöllisesti. Kassat täsmäytetään kuukausittain, ja täsmäytys dokumentoidaan.

Käteiskassan alitilittäjäoikeuden antaa tulosityksikön esihenkilö. Päätöksessä on todettava:

- Kassan vastuunalainen hoitaja,
- Pohjakassan suuruus,
- Käteisen rahan enimmäismäärä,
- Onko oikeus käyttää tuloja menojen suorittamiseen

Lisäksi on annettava ohjeet, miten tilitys laaditaan, käteisvarat säilytetään ja toimitetaan kunnan pankkitilille. Käteisperinnässä käytetään kassakonekuittia tai juoksevilla numerolla varustettuja kuitteja.

### 5.4.3 Ostolaskujen käsittely

Tositteiden hyväksyjät ja heidän sijaisensa määrää lautakunta enintään toimikaudekseen. Tavarain, työsuorituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään Proeconomica Premiumin sähköisessä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. Ostolaskujen sähköisessä käsittelyssä keskeistä on laskun asiatarkastus ja hyväksyminen. Asiatarkastaja vastaa laskun oikeellisuuden (lasku on tilauksen ja tavarain tai palvelun toimituksen mukainen). Hyväksyjä vahvistaa tositteen oikeellisuuden ja vastaa määrärahan riittävydestä. Hyväksyjä tarkastaa, että tositteessa on oikea tiliointi ja oikea arvonlisäverokoodi. Asiatarkastusta tai hyväksymistä varten saapunut lasku on käsiteltävä viipymättä. Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu viivästyskorkoja ostolaskujen käsittelyn takia.

Laskujen käsittelijöiden tulee huolehtia poissaolo- ja sijaismerkinnöistä järjestelmään lomiansa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma-aikanakin käsiteltyä eräpäivään mennessä.

Lähipiiriä koskevia ostolaskuja ei saa hyväksyä itse.

### 5.4.4 Matkalaskujen käsittely

Esihenkilö tai hänen poissa ollessa hänen sijainen antaa hallintosäännön nojalla alaiselleen matkamääräyksen. Luottamushenkilöiden osallistumisesta päättää asianomainen toimielin.

Matkamääräyksen antamisen yhteydessä sovitaan kaikki matkaan liittyvät korvattavat kustannukset sekä poissaolon ajankohta. Arvioitaessa henkilöstön oikeutta osallistua ulkomailla pidettävälle kurssille tai ulkomaille tehtävälle virka- tai työmatkalla työaikana kunnan kustannuksella on erikseen perusteltava, miten osallistumisesta on hyötyä työtehtävissä.

Matkakorvaus maksetaan järjestelmässä tehtävää matkalaskua vastaan. Matkalaskusta tulee käydä ilmi matkan ajankohta sekä matkaan oikeuttavien kustannusten määrä eriteltynä. Matkalasku tulee toimittaa matkamääräyksen antajalle hyväksyttäväksi viivytyksettä.

Kunnanjohtajan virkamatkakustannukset ja edustuskulut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Hotellilaskut on tilattava aina Laukaan kunnan laskutustiedoilla, jotta kunta on oikeutettu arvonlisäveron vähennykseen. Laskun hyväksyy ja kirjanpidon tiliöinnin tarkistaa matkamääräyksen antaja.

### 5.4.5 Myyntilaskujen käsittely

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kunnan omaa ohjeistusta. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan

mukaista. Sopimusten tekijät vastaavat, että sopimusten mukaiset laskutukset tulevat tehdyiksi.

Hyvityslaskun hyväksyy henkilö, jolla on hyväksymisoikeus. Hyväksyjä varmistaa hyväksymismerkinnällään hyvityslaskun oikeellisuuden.

#### 5.4.6 Muu tositeaineisto

Muistiotositteet tulee perustua hyväksytyihin tositteisiin. Muistiotositekirjauksen todentamiseen tarvittavat asiakirjat liitetään muistiotositteen liitteeksi.

#### 5.4.7 Pankkitilit

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talous- ja henkilöstöjohtaja. Kaikki kunnan y-tunnuksella avatut tilit tulee olla eriteltynä kunnan taseessa.

Kaikki kunnan maksuliikenne tapahtuu suojattua kaksivaiheista tunnistautumista käyttävän maksuliikenneohjelman kautta. Ohjelmassa tehtävät manuaalimaksun hyväksyy erikseen määritellyt hyväksyjät.

Konsernitilin käytöstä ohjeistetaan erillisellä sisäisen pankin ohjeella.

#### 5.4.8 Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskejä käsitellään Laukaan kunnan varainhankintapolitiikassa.

#### 5.4.9 Takaus- ja antolainaus sekä varainhankinta

Takauksista ja antolainauksista sekä varainhankinnasta ohjeistetaan erillisellä ohjeella.

#### 5.4.10 Kuntatalouden tietojen raportointi Valtiokonttorille

Kuntien ja kuntayhtymien taloustiedot raportoidaan Valtiokonttorin ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Lähetetyt tiedot täsmäytetään kunnan kirjanpitoon. Lähetetyt aineistot hyväksyy kuntatalouden tietopalvelussa suomi.fi-valtuuksin määritellyt hyväksyjät.

### 5.5. Hankkeet, avustukset ja ulkopuoliset varat

#### 5.5.1 Hankkeiden hallinnointi

Kunta voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa.

Hankkeen toteutuksessa noudatetaan hankesuunnitelmaa, sekä toimitaan rahoituspäätöksen sekä rahoittajan muiden ohjeiden mukaisesti.

Ennen hankkeen suunnittelun käynnistymistä tulee tarkistaa, että hanke on Laukaan kunnan strategian mukainen sekä hankeohjelman tai tarvekartoituksen mukainen. Hankkeen toteuttamiseen tulee olla riittävät resurssit.

Hankkeen aloittamisesta tulee tehdä viranhaltijapäätös esitetyn projektisuunnitelman mukaisesti. Viranhaltijapäätöksen tekee hallintosäännön mukainen viranhaltija. Aloittamispäätöksessä määritellään vähintään seuraavat asiat:

- päätös hankerahoituksen hakemisesta
- hankkeen hallinnoijataho (tulosityksikkö/tulospaikka)
- hankkeen virallinen vastuuhenkilö
- muu(t) hankkeen toteutuksesta vastaava(t) henkilö(t)
- minkä suuruiseen omarahoitusosuuteen hankkeen toteutuksella sitoudutaan ja mahdollisuuksien mukaan mistä määrärahoista omarahoitusosuus muodostuu.

Viranhaltijapäätöksen perusteella hankkeelle haetaan rahoitus.

Hankkeeseen osallistumiselle varataan määräraha talousarvioon. Hankkeen kirjanpito järjestetään siten, että tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankkeen kirjanpidon järjestämisvastuu sekä hankkeen asiakirjojen ja kirjanpitomateriaalin arkistointivastuu on hankkeesta vastaavalla viranhaltijalla.

Hankkeesta vastaavan viranhaltijan tehtävänä on valvoa hankkeen etenemistä sekä huolehtia hanketta koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla. Hankkeessa syntynyt aineisto arkistoidaan rahoituspäätöksen ehtojen mukaisesti.

### 5.5.2 Valtionosuudet ja –avustukset, sekä muut avustukset

Kukin toimielin/viranhaltija huolehtii toimivaltansa mukaisesti oman toimialansa avustusten hakemisesta. Valtionosuuksia ja avustuksia koskevat päätösten oikeellisuus tarkastetaan. Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumisseurantaa.

Kukin toimielin/viranhaltija huolehtii toimivaltansa mukaisesti oman toimialansa avustusten myöntämisestä. Avustuksia myönnetään kunnan talousarviossa määriteltyjen tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuuteensa

liittyen huolehtia riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista. Avustusten myöntämisen vaiheet ovat läpinäkyviä prosesseja, jotka tulevat olla dokumentoituja. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää.

Kunnan tilintarkastajille on varattava mahdollisuus avustusta saaneen yhteisön hallinnon ja tilien tarkistamiseen.

### 5.5.3 Ulkopuoliset varat

Kunnan nimissä voidaan käsitellä vain kunnalle kuuluvia varoja, jotka kirjataan kirjanpitoon, poikkeuksena toimeksiantojen pääomat. Yksityiset varat pidetään erillään kunnan kirjanpidosta.

## 5.6 Omaisuuden hallinnointi

### 5.6.1 Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus

Laukaan kunnan omistajapoliittiset linjaukset on määritelty konserniohjeessa.

Laukaan kunnan omistajapoliittisten linjausten lähtökohtana on kuntastrategia ja siihen perustuvat tavoitteet. Omistajapoliittisten linjausten tavoitteena on yhdenmukaistaa konsernin päätöksentekoa ja liittää yhteisöt osaksi kunnan strategista johtamista. Omistaminen ei ole Laukaan kunnan päätarkoitus, mutta se on keino kunnan palvelutuotannon järjestämiseksi tai kehittämiseksi. Omistamisella tulee olla toiminnalliset tai liiketaloudelliset perusteet. Omistamista on arvioitava kulloisenkin tilanteen mukaan ja tulevaisuuden toimintaympäristön muutokset huomioon ottaen.

Laukaan kunnan omistajapoliittinen linjaus tytäryhteisöissä perustuu omistusintressin määrittelyyn. Omistajan kokonaisintressi muodostuu kahdesta osatekijästä:

- Taloudellinen intressi, jolloin tavoitteena on pääomasijoitukselle saatava tuotto ja taloudellisesti kannattava toiminta.
- Strateginen intressi, jolloin yhteisön toiminta tukee kunnan toimintaa ja strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Kunta on omistajana, kun jompikumpi tai molemmat edellä mainituista intresseistä toteutuu.

Sellaisesta omaisuudesta sekä sellaisista tytär- tai muiden yhteisöjen omistuksista, jotka eivät palvele kunnan toimintaa tai strategisia tavoitteita on pyrittävä luopumaan tai vaihtoehtoisesti kehittämään toimintaa niin, että se vastaa asetettuja tavoitteita. Kunnan omistajuuden tarkoituksenmukaisuutta uusissa yhteisöissä arvioidaan edellä kuvattujen kriteerien kautta.



Jos intressi on strateginen, tämä tulee huomioida yhteisön omistuksia koskevissa arvioissa ja päätöksissä. Jos kunnan intressi on yksinomaan taloudellinen, voidaan omistuksesta luopua osittain tai kokonaan. Omistajaintressi määrittää toiminnalle asetettavat tavoitteet.

Laukaan kunta on aktiivinen, selkeä ja johdonmukainen omistaja. Laukaan kunta on sitoutunut tytäryhteisöjensä kautta harjoittamaan vastuullista ja kestävää kehitystä tukevaa liiketoimintaa

Kuntalain 46§:n mukaan omistajaohjauksella tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla kunta omistajana tai jäsenenä aktiivisesti myötävaikuttaa yhtiön tai muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Myötävaikuttaminen perustuu kuntastrategiaan, omistajapolitiikkaan ja yhteisölle asetettuihin tavoitteisiin sekä yhteisöistä ja toimintaympäristön muutoksista saatuun tietoon perustuviin arviointeihin. Omistajaohjauksella on huolehdittava siitä, että kunnan tytäryhteisön toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Aktiiviseen omistajaohjaukseen kuuluu vuoropuhelu tytäryhteisön kanssa, näin ollen sen on tarkoitus olla molemminpuolista myötävaikuttamista.

Omistajaohjauksesta vastaa konsernijohto eli kunnanhallitus ja kunnanjohtaja yhdessä. Talousarvioon sisällytetään vuosittain kuntakonserniin kuuluvia yhtiöitä koskevia tavoitteita. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa ja niiden edellytetään noudattavan kunnan konserniohjetta. Kunta huolehtii siitä, että kunnan edustajat kunnan määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat kunnan strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksen prosessissa asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja että näiden yhteisöjen toiminnasta ja taloudesta on saatavissa riittävästi seurantatietoa. Tytär- ja osakkuusyhtiöiden ohjaus- ja valvontavastuuta koskevat määräykset sisältyvät konserniohjeeseen.

### 5.6.2 Hankinnat ja varastot

Laukaan kunnan hankintoja ohjaa Hankintalaki (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016), erityislait, julkisuuslaki, tilaajavastuulaki, yhteinen eurooppalainen hankinta-asiankirja ESPD, Tietosuoja-asetus, kunnan hallintosääntö, Laukaan kunnan hankintaperiaatteet, hankinta- ja pienhankintaohjeet sekä sopimusohjeet.

Hankinnan arvioidun arvon perusteella määritetään hankinnan kilpailutuksen menettelytapa ja hankintaa ohjaavat ohjeet ja lait. Kunnan hallintosäännössä on määritelty hankinnan euromääräiset raja-arvot viranhaltijoiden ja toimielinten hankintapäätöksille.

Hankintoja koskevat lait ja ohjeet koskevat myös Laukaan kunnan tytäryhtiöitä. Kunnan tytäryhtiöt ovat pääsääntöisesti hankintalain mukaisia hankintayksiköitä. Mikäli kunnalla on tytäryhtiö, joka ei ole hankintalain mukainen hankintayksikkö, eivät sitä koske myöskään kunnan itse laatimat hankintaohjeet sellaisenaan.

Hankinnat kilpailutetaan sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä ja kilpailutusasiakirjat sopimuksineen tallennetaan Laukaan kunnan asianhallintajärjestelmään. Hankinnan sopimuskaikaisen toimittajan tilaajavastuulain velvoitteita valvotaan sähköisen tilaajavastuupalvelun avulla.

Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimusta omaksi edukseen.

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomioita varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Tekninen lautakunta määrittää rakennusainevaraston ja murskevaraston enimmäisarvon.

### 5.6.3 Käyttöomaisuus

Palvelualueet ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kunnan omistama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Omaisuuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava riskienarvioinnin yhteydessä. Riskienhallinnasta vastaa se yksikkö, jonka hallintaan omaisuus on hankittu.

Kiinteä ja irtain omaisuus vakuutetaan kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Omaisuuden fyysisestä turvaamisesta huolehditaan asianmukaisesti. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden on välittömästi ilmoitettava kunnan omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista esihenkilölleen. Omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista ilmoitetaan poliisille tutkimusten suorittamista varten.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistama ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, että omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden tarkastamisella pyritään varmistamaan, että omaisuutta hoidetaan edellä mainitulla tavalla.

### 5.6.4 Tietoturva ja tietosuojat

Laukaan kunnan palvelutuotanto tulee toteuttaa tietoturvallisesti tietojen suojaamisen, varmistamisen, laadun ja toimintojen jatkuvuuden näkökulmasta. Kriittinen tieto ja sen sijainti sekä käyttö tulee olla tunnistettu. Tietojärjestelmien ja laitteiden tulee olla ajan tasalla päivitysten osalta. Käyttöoikeuksissa tulee noudattaa ns. Zero Trust ajattelutapaa, jolloin käyttöoikeudet annetaan vain tarpeen ja työtehtävän mukaan eikä tunnistamatonta käyttöä, hallintaa tai asennuksia sallita ilman oikeuksien varmistamista. Käyttäjät tulee tunnistaa vahvasti (MFA) ja hankittavilta järjestelmiltä tulee vaatia käyttäjän vahva tunnistus. Kunnanvaltuuston hyväksymässä tietoturvapoliitiikassa on määritelty tietoturvan hallinnon

organisointi kunnan toiminnoissa. Jokaisella järjestelmällä on oltava nimetty haltija tai omistaja. Järjestelmien omistajien tulee huolehtia käyttövaltuuksien ajantasaisuudesta sekä ohjeistaa ja valvoa tietojärjestelmien käyttöä. Myös järjestelmätoimittajilta tulee vaatia tietoturvapoliittikan edellyttämää toimintatapaa, henkilökohtaiset käyttäjätunnukset edellytetään valvontaa ja todennusta varten.

Esihenkilön velvollisuus on ohjeistaa tietojärjestelmien turvallisessa käyttämisessä ja järjestää tarvittava perehdytys ja koulutus. Tietohallinto tiedottaa havaituista uhkista ja järjestää tietoturvakoulutusta ja pitää yllä tilannekuvaa laitteiden, palveluiden ja käyttöympäristön tilasta. Tietojärjestelmät suojataan palomuureilla ja varmistuksin, salasanoin, käyttöoikeusrajauksin sekä verkkosegmentoinnein. Kunnassa on varautumis- ja palautumissuunnitelmat kriisitilanteiden varalta.

Laukaan kunnan palvelutuotannossa on otettava huomioon vuoden 2018 EU:n tietosuojasetus sekä Suomen tietosuojalaki (1050/2018), joissa määritellään, miten henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti ja samalla turvaten luonnollisten henkilöiden yksityisyyden suoja. Kuntaan nimetyn tietosuojavastaavan tehtävänä on seurata, että kunnassa noudatetaan tietosuojaan liittyvää asetusta ja lakia sekä neuvoa tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä asioissa. Tietosuojavastaava järjestää tietosuojakoulutusta ja raportoi säännöllisesti aiheesta kunnan ylimmälle johdolle, jolla on päävastuu kunnan tietosuojasta.

Henkilötietojen käsittelyn tarve tulee olla perusteltua ja sen pitää ilmetä järjestelmistä tehtyistä tietosuojaselosteista ja mahdollisista vaikutustenarvioinneista. Tietosuoja täytyy ottaa huomioon päivittäin, ja sen vuoksi jokaisen henkilötietoja käsittelevän työntekijän täytyy tietää velvollisuutensa, miten henkilötietoja käsitellään asianmukaisesti.

### 5.6.5 Kulunvalvonta

Laukaan kunnan kiinteistöjen lukitusturvallisuus on tehdastasoa, joka tarkoittaa hyvää avainturvallisuutta. Avainturvallisuus tarkoittaa sekä avaimen oikeanlaista käsittelyä, että hallintaa eri kohteissa ja tilanteissa. Avainturvallisuuteen vaikuttaa eniten avaimen käyttäjän huolellisuus. Avain on arvoesine, jonka arvo on sen omaisuuden arvoinen, joka avaimella avattavissa tiloissa on. Avaimen kadotessa käyttäjän tulee välittömästi tehdä ilmoitus avaimen katoamisesta kiinteistön avainvastaavalle, joka tarpeen mukaan ilmoittaa tilapalvelulle.

Avaimia kunnan kiinteistöjen osalta hallinnoi tilapalvelu, jolla on myös lisäavainten tilausoikeus. Myös kaikille kiinteistöille on nimetty avainvastuuhenkilöt. Hyvinvointialueen hallinnassa olevien kiinteistöjen osalta kulkuoikeuksia hallinnoi pääsääntöisesti kyseisten kiinteistöjen avainvastuuhenkilöt. Uudet avaimet tai kulkuoikeuksien muutokset käsitellään aina vastuuhenkilön kautta. Isommilla kiinteistöillä vastuuhenkilöt voivat myös myöntää omalla harkinnallaan kulkuoikeuksia kiinteistön käyttäjille. Kulkuoikeuden haltija kuittaa aina nimellään hallussaan olevan avaimen ja on siten vastuussa avaimesta.

Sähköisen kulunvalvonnan avulla pystytään tietyissä tilanteissa tutkimaan, missä avaimella on kuljettu ja mihin aikaan. Lähes kaikissa kunnan kiinteistöissä on ulko-ovissa käytössä

sähköinen kulunvalvontajärjestelmä eli ns. kulkulätkä. Kulkulätkien ohjelmointia hallinnoi tilapalvelu, jotkut liikuntapaikkahoitajat sekä koulujen vahtimestarit.

#### 5.6.6 Sopimukset ja sopimusten solmimisoikeudet

Laukaan kunnassa on voimassa olevat sopimusohjeet.

Toimittajien kanssa tehtyjen sopimusten valvonta-, seuranta- ja päättämisvastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva viranhaltija ja mahdollinen varahenkilö.

Sopimusten allekirjoitusvaltuudet tulee tarkastaa ennen allekirjoituksia. Sopimukset allekirjoitetaan vasta kun hankintapäätös on lainvoimainen. Sopimuksia laaditaan kunnan omille sopimus pohjille tai käyttäen Sopimuslomake.net –palvelua. Sopimuksissa käytetään sähköistä allekirjoitusta tai perinteistä allekirjoitusta. Sopimuksissa pyritään soveltamaan hankintojen alakohtaisia sopimusehtoja sekä julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja, ellei muuta erikseen sovita.

Sopimukset tallennetaan Laukaan kunnan asianhallintajärjestelmään ja huolehditaan sopimusehtojen täyttyminen sopimusaikana (mm. optiovuosi, hintojen tarkistaminen, väliraportit ja -arviot, pätevyudet, reklamaatiot).