

Sisäisen valvonnan ohje

Hattulan kunta

hattula

Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ.....	1
2	VALVONNAN TOTEUTUS.....	1
2.1	Kunnanvaltuusto.....	1
2.2	Kunnanhallitus.....	2
2.3	Konsernijohto.....	2
2.4	Toimielimet (lautakunnat ja jaostot).....	3
2.5	Tarkastuslautakunta.....	3
2.6	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät.....	4
2.7	Tytäryhtiöt.....	4
3	SISÄINEN VALVONTA JA SISÄINEN TARKKAILU.....	5
3.1	Sisäinen valvonta.....	5
3.2	Sisäinen tarkkailu.....	5
3.3	Muu toiminta.....	5
4	RISKIEN HALLINTA.....	6
5	SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTUS KÄYTÄNNÖSSÄ.....	6
5.1	Perusajatus.....	6
5.2	Strategian, toiminnallisten tavoitteiden ja talouden yhteensovittaminen ja valvonta.....	7
5.3	Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta.....	8
5.4	Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta.....	9
5.5	Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonta.....	9
5.6	Tietohallinnan ja tietoturvan sisäinen valvonta.....	10
5.7	Sopimusten ja hankintojen valvonta.....	11
5.8	Avustusten valvonta.....	12
5.9	Projektien valvonta.....	12

1 YLEISTÄ

Kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje koskee koko kuntakonsernia. Kuntakonsernin toiminnot järjestetään ja tehtävät hoidetaan siten, että organisaatiossa noudatetaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa. Ohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiotasolla ja kaikkia esihenkilöasemassa olevia.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja sekä ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje täydentää hallintosäännön, muiden ohjeiden sekä lainsäädännön määräyksiä.

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Esihenkilöasemassa olevien perehdyttäminen sisäisen valvonnan ohjeeseen toteutetaan vuosittain. Kunnanjohtaja merkitsee perehdyttämisen vuosikelloon ja toteutus tapahtuu toimialoitain.

- tämä ohje koskee kaikkia toimielimiä ja esimiehiä,
- sisäinen valvonta on osa esihenkilöiden työtä,
- vuosittainen esihenkilöiden perehdytys.

2 VALVONNAN TOTEUTUS

2.1 Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset ainakin hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

2.2 Kunnanhallitus

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja.

Hattulan kunnan hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

- **hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,**
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
- valmistelee kunnanvaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Kunnanhallitus vastaa hallintosäännön mukaan sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

2.3 Konsernijohto

Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä. Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen sekä konsernivalvonnan.

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus

- raportoi valtuustolle osavuosisiraportoinnin yhteydessä kuntakonsernin tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvioi tulevaa kehitystä ja riskejä.
- arvioi vuosittain kunnan tilinpäätöksessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
- seuraa ja arvioi tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisöjen tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.

2.4 Toimielimet (lautakunnat ja jaostot)

Toimielin vastaa alueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

2.5 Tarkastuslautakunta

Hallintosäännön mukaan, tarkastuslautakunnan on

- toteutettava KL:n 121 § tehtävät,
- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
- tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tarkastuslautakunta laatii ja antaa arviointisuunnitelmansa valtuustolle vuosittain tammikuuhun mennessä. Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle kesäkuuhun mennessä annettavassa arviointikertomuksessa.

Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista. Kunnanhallituksen on annettava lausuntonsa ennen valtuuston käsittelyä tarkastuslautakunnan selvityksistä ja muista merkittävistä havainnoista.

Tarkastuslautakunta valmistelee kunnan tilintarkastajan kilpailutuksen ja asiaa koskevan päätösesityksen kunnanvaltuustolle.

Konserniohjeen mukaisesti tarkastuslautakunnalla on oikeus pyytää tytäryhtiöiltä tietoja näiden tavoitteiden toteutumisen ja kuntakonsernin tuloksellisuuden arvioinnin varten.

2.6 Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialojen ja palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta sekä tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluyksikkövastaavat vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

2.7 Tytäryhtiöt

Konserniohjeen mukaisesti tytäryhtiöillä on oltava yhtiön hallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeet. Tytäryhtiön on raportoitava osavuosiraportoinnin ja tilinpäätöksen yhteydessä konsernijohtolle sisäisen valvonnan toimivuudesta sekä mahdollisista yhtiön toimintaa uhkaavista riskeistä.

Tytäryhtiöiden tulee informoida konsernijohtoa viipymättä, mikäli toiminnassa on tapahtunut tai ennakoitaan tapahtuvan merkittäviä muutoksia.

- kunnanvaltuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista,
- kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
- kunnan hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja,
- toimielin vastaa alueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

- kunnanjohtaja, toimialojen ja palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan,
- konserniohjeen mukaisesti tytäryhtiöillä on oltava yhtiön hallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeet

3 SISÄINEN VALVONTA JA SISÄINEN TARKKAILU

3.1 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta kattaa kaikki kunnan toiminnot ja toimintojen oikeellisuuden valvonnan, joiden tavoite on

- toiminnan tuloksellisuuden (tavoitteet) arviointi, ylläpito ja edistäminen,
- toiminnan jatkuvuuden turvaaminen,
- kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistaminen,
- erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisy,
- varojen huolellinen ja taloudellinen hoito.

Sisäinen valvonta on väline varmistua asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Sisäinen valvonta ei ole erillinen prosessi, vaan luonnollinen osa toimintaa. Sisäisen valvonnan raportointi on osa kunnan normaalia raportointia (osavuosikatsaukset, tilinpäätös ja toimintakertomus).

3.2 Sisäinen tarkkailu

Esihenkilö huolehtii siitä, että tehtävät hoidetaan sovittujen aikataulujen, päätösten ja toimivaltuuksien mukaisesti. Esihenkilö valvoo töiden suorittamista ja hankkii tietoja asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi.

3.3 Muu toiminta

Luottamushenkilöiden toteuttama seuranta on myös osa sisäistä valvontaa ja hänellä on tiedonsaantioikeus tämän seurannan toteuttamiseksi.

Tarvittaessa on mahdollista harkita myös rajattujen sisäisten tarkastusten toteuttamista ulkopuolisena ostopalveluna.

- sisäinen valvonta ei ole erillinen prosessi, vaan luonnollinen osa toimintaa,
- esihenkilö huolehtii siitä, että tehtävät hoidetaan sovittujen aikataulujen, päätösten ja toimivaltuuksien mukaisesti,
- luottamushenkilöiden toteuttama seuranta on myös osa sisäistä valvontaa ja hänellä on tiedonsaantioikeus tämän seurannan toteuttamiseksi.

4 RISKIEN HALLINTA

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus kunnan tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riskienhallintaprosessi perustuu

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

Kunnan riskit voidaan jakaa strategisiin riskeihin, toiminnallisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin ja omaisuusriskeihin. Osa riskeistä on kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä ja osa ulkoapäin tulevia. Riskit voivat toteutuessaan vaikuttaa kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä.

5 SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTUS KÄYTÄNNÖSSÄ

5.1 Perusajatus

Kunnanhallitukselle raportoidaan säännöllisesti talouden toteutumisesta sekä toiminnan ja tavoitteiden tilanteesta.

Toiminnan ja talouden toteutumista seurataan johtoryhmässä, kunnanhallituksessa ja lautakunnissa neljännesvuosittain. Olennaisesta talousarvion ja käyttösuunnitelmien poikkeamista ja muutostarpeista raportoidaan erikseen kunnanhallitukselle.

Kunnassa laaditaan lautakunnittain osavuosikatsaukset, johon on koottu tehtäväalueittain keskeiset tiedot toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta tarkastelujakson aikana.

5.2 Strategian, toiminnallisten tavoitteiden ja talouden yhteensovittaminen ja valvonta

Talousarviossa hyväksytään vuosittaiset valtuuston nähden sitovat tavoitteet

- tavoitteet on sidottava kunnan strategiaan päämääriin,
- tavoitteen saavuttamiseksi on talousarviossa varattu määrärahat sekä muut resurssit,
- tavoitteilla on oltava mittari,
- tavoitteilla on oltava vastuutaho, jolla on riittävät toimivaltuudet tavoitteiden saavuttamiseksi,
- raportointi toteutetaan osavuosikatsauksissa, tilinpäätöksessä sekä toimintakertomuksessa.

Alla on esimerkki, miten kyseiset asiat voidaan esittää talousarviossa.

Strateginen päämäärä	Toiminnallinen tavoite 202X	Mittari	Mittarin käyttö (tähdet)	Vastuu
Hyvinvoiva kuntalainen	Tuetaan monipuolisen asumisen mahdollisuuksia kaikissa elämänvaiheissa.	Maankäyttösopimuksilla mahdollistetaan vähintään 20 uuden asuintontin muodostuminen kuntaan.	1. Ei sopimuksia. 2. Alle 20 tonttia. 3. Vähintään 20 tonttia.	JORY + KHALL
	Tuetaan monipuolisen asumisen mahdollisuuksia kaikissa elämänvaiheissa.	Kunta myy/vuokraa vähintään 10 asuintonttia.	1. 0 tonttia. 2. Alle 10 tonttia. 3. Vähintään 10 tonttia.	JORY + KHALL.
Mahdollistava ilmapiiri	Kylien elinvoiman vahvistaminen.	Kumppanuuspöytien määrä vuoden lopussa.	1. Alle 5. 2. 5. 3. Yli 5.	JORY + KHALL
Kestävä kehitys	Vastuullinen ja ennakoiva taloudenpito.	Vuoden 2024 tilinpäätös on ylijäämäinen.	1. Alijäämäinen TP. 2. +/- 0 TP. 3. Ylijäämäinen TP.	JORY + KHALL

Talouden toteutumista seurataan

- osavuosikatsauksissa sekä tilinpäätöksessä,
- johtoryhmä, kunnanhallitus, lautakunnat seuraavat talouden toteutumista sekä ennusteita kuukausittain,

- talous- ja henkilöstöjohtaja kokoaa joka toinen kuukausi taloudenseurantakouksen toimialoittain, jolloin suunnitelmien toteutuminen tarkistetaan yksityiskohtaisesti,
- merkittävien poikkeamien edellyttämiin toimenpiteisiin on ryhdyttävä välittömästi. Mikäli määrärahat ovat ylittymässä, on ensisijaisesti etsittävä keinoja määrärahojen riittävyyden turvaamiseksi.

Seurannassa on mahdollista käyttää tukena alla olevaa taulukkoa ja siinä esitettyjä kysymyksiä.

Talouden, toiminnan ja strategian yhteensovittaminen
Vastaavatko päätökset kunnan strategisia linjauksia?
Ovatko tulo-/menolaskelmat luotettavia?
Mitä riskejä em. laskelmiin sisältyy?
Ovatko suunnittelun perustana olevat ennusteet luotettavia?
Onko valmisteluprosessi ollut avoin ja kaikki tarvittavat tahot osallistuneet?
Onko suunnitelmien toteutumista arvioitu säännöllisesti?
Onko raportointi riittävän tarkkaa sekä säännöllistä?
Onko tarvittaviin muutostoimenpiteisiin ryhdytty?
Kuka päättää mahdolliset muutokset?

5.3 Päätöksentekoprosessin sisäinen valvonta

- Ylemmän toimielimen jäsenen on seurattava päätöksentekoa myös alemmassa toimielimessä.
- Jokaisen esihenkilön on seurattava alaisensa päätöksentekoa.
- Kunnanhallitus valvoo kunnanvaltuuston päätösten lainmukaisuutta.

Päätöksiä tehtäessä on mahdollista käyttää oheisia kysymyksiä tukena.

Päätöksentekoprosessi
Noudattaako päätös lakeja ja määräyksiä?
Liittyykö päätökseen riskejä?
Noudattaako päätös kunnan strategiaa?
Noudattaako päätös talousarviota?
Onko asian käsittelyssä esteellisiä?
Onko päätös tehty oikeassa toimielimessä?
Onko asia käsitelty ajallisesti oikein?
Onko päätös ymmärrettävä ja selkeä?

Päätöksentekoprosessi
Milloin päätös tulee voimaan?
Kuka vastaa asian toimeenpanosta ja raportoinnista?
Mitkä ovat toimeenpanon ajalliset vaatimukset?
Miten päätös tiedotetaan?
Miten päätös arkistoidaan?

5.4 Henkilöstöasioiden sisäinen valvonta

- Henkilöstöasioiden toimivalta on määrätty hallintosäännössä.
- Henkilöstön työkyvyn seuraaminen ja arviointi ovat tärkeä osa työyhteisön kehittämistä. Esihenkilöiden tulee puuttua havaittuihin työkyvyn ongelmatilanteisiin sekä mahdollisiin väärinkäyttöksiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Esihenkilöt eri tasoilla voivat hyödyntää alla olevaa taulukkoa valvontatyössään.

Henkilöstöasioiden valvonta
Onko kehityskeskustelut toteutettu?
Onko henkilöstö- ja koulutussuunnitelma päivitetty?
Onko työympäristön riskitekijät kartoitettu?
Onko henkilöstöhallinnon, työturvallisuuden ja työkyvyn edellyttämät kokoukset järjestetty, asiat tuotu esille ja toimenpiteisiin ryhdytty?
Onko henkilöstön työhyvinvointia ja työkykyä seurattu? Onko tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytty?
Henkilöstön rekrytointi
Onko valintakriteerit asetettu oikein?
Onko valintaprosessi läpinäkyvä?
Onko valintaan esteellisiä henkilöitä?
Onko rekrytointi talousarvion mukainen?
Onko päätöksentekijä hallintosäännön mukainen?
Täyttääkö valittava henkilö lakien ja asetusten edellyttämät pätevyysvaatimukset kyseiseen tehtävään?

5.5 Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonta

- Hallintosäännön mukaisesti määrätään vuosittain ne henkilöt, joilla on oikeudet hyväksyä ostolaskuja. Ostolaskun asiantarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama

henkilö. Kunnanjohtajalla ja talous- ja henkilöstöjohtajalla on hyväksyntäoikeus kaikkiin kunnan laskuihin.

- Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei kunnalle aiheudu turhia viivästyskorkoja. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia ostolaskujen käsittelyjärjestelmään poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiensa ajaksi.
- Asiatarkastajan on tarkastettava, että lasku, tilaus ja toimitus vastaavat toisiaan ja että lasku täyttää kirjanpito- ja arvonlisäverolain vaatimukset.
- Laskun hyväksyjä on vastuussa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta. Hyväksyjä on myös vastuussa siitä, että lasku on tiliöity kirjanpitoon oikein.
- Kunnan ostolaskutiedot julkaistaan vuosittain kunnan kotisivuilla.
- Palvelualueet vastaavat alaisuudessaan olevista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja hänelle varahenkilö. Kassojen varat on säilytettävä turvallisesti ja kassat on tilitettävä säännöllisesti. Kassat on tarkastettava säännöllisesti ja tarkastuksesta on laadittava kirjallinen raportti.
- Kunnan pankkitilien avaamisesta, sulkemisesta sekä käyttöoikeuksien myöntämisestä määritellään hallintosäännössä.

5.6 Tietohallinnan ja tietoturvan sisäinen valvonta

Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta. Tiedonhallinnalla suojataan ja hallitaan kunnan, työntekijöiden ja kuntalaisten tietoa sekä pyritään minimoimaan tietoon, tietojärjestelmiin ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvia riskejä.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää työntekijät työtehtäviensä edellyttämään tietojen hallintaan ja tietoturvaan sekä tietosuojaan, jos työssä käsitellään henkilötietoja. Esihenkilön vastuulla on valvoa, että työntekijän poistuessa kunnan palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loppuessa, tunnukset ja käyttöoikeudet perutaan.

Työntekijällä on vastuu huolehtia käyttöönsä annetuista laitteista ja tietojärjestelmistä ja vastaa annettujen tiedonhallintaan, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien ohjeiden ja salassapitovelvollisuuden noudattamisesta palvelussuhteen aikana ja sen päätyttyä.

Tietojärjestelmien toimivuuden ja tietoturvan varmistamiseksi kullekin tietojärjestelmälle on nimettävä vastuuhenkilö eli pääkäyttäjä. Vastuuhenkilö määrittelee, tarvittaessa esihenkilön kanssa, millaiset oikeudet ja näkymät käyttäjälle annetaan tietojärjestelmien eri osiin.

Hallintosäännön mukaan luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksien tietoturvalisesta käytöstä.

Jokaisella on vastuu ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvästä riskeistä ja uhista.

5.7 Sopimusten ja hankintojen valvonta

Hallintosäännön mukaisesti kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisestä ja ohjeistamisesta.

Hallintosäännössä on määrätty toimialajohtajille ja toimielimille sopimusten tekemiseen liittyvä toimivalta. Toimialajohtajat ja toimielimet valvovat, että tehdyt sopimukset ovat kunnan taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden mukaiset.

Toimialajohtaja määrää omalla vastuualueellaan tarvittavat henkilöt, jotka valmistelevat ja valvovat sopimuksia sekä ylläpitää näistä ajantasaista listausta. Kyseisille henkilöille järjestetään tarvittava koulutus. Sopimuksia valmisteltaessa on arvioitava niihin liittyvät riskit ja ne tuodaan tiedoksi sopimusta hyväksyvälle viranhaltijalle tai toimielimelle.

Sopimukset on arkistoitava voimassa olevien määräysten mukaisesti.

Sopimukset on tarkistettava vähintään kerran vuodessa toimialajohtajan määrittämässä laajuudessa. Tällöin tarkistetaan sopimusehtojen noudattaminen sekä puututaan havaittuihin epäkohtiin. Epäkohdista raportoidaan johtoryhmässä sekä toimielimissä.

Hankinnoissa noudatetaan hankintalakia, pienhankintaohjetta sekä ja sitä täydentäviä ohjeita. Kunnanhallituksen alaisuudessa toimiva hallintotoimiala koordinoi kunnan hankintoja.

Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintapäätöksen valmisteluun ja tekoon.

Hankintasopimukset tulee viedä kunnan sopimustenhallintajärjestelmään.

Hankintoja tehtäessä voi tukena käyttää alla olevan taulukon kysymyksiä.

Hankinnat
Minkä arvoinen hankinta on kyseessä? Onko kyseessä pienhankinta vai ylittyvätkö hankintalain euromääräiset kynnyksarvot?
Onko hankintaan varattu määräraha vai edellyttääkö hankinta lisämäärärahaa?
Kuka päättää hankinnasta?
Onko hankintaa koskeva puitesopimus olemassa ja voimassa?
Mikä hankintamenettelytapa valitaan? Pienhankinnoissa ei ole säädettyjä hankintamenettelyjä, mutta Hattulan kunnan pienhankintaohjeessa on menettelytavat esitetty.
Millainen tarjouspyynnön sisällön tulee olla?
Mikä on valinnan peruste?
Ennen tilausta varmista: Päätös on lainvoimainen? Onko voittaja toimitanut kaikki vaaditut selvitykset? Ohjeet löytyvät mm. kunnan pienhankintaohjeesta.

- toimialajohtaja määrää omalla vastuualueellaan tarvittavat henkilöt, jotka valmistelevat ja valvovat sopimuksia,
- sopimuksia valmisteltaessa on arvioitava niihin liittyvät riskit,
- sopimukset on arkistoitava määräysten mukaisesti,
- sopimukset on tarkistettava vähintään kerran vuodessa toimialajohtajan määrittämässä laajuudessa.

5.8 Avustusten valvonta

Avustuksista päätettäessä on

- varmistettava, että hakija on oikeutettu avustukseen,
- varmistettava, että avustus palvelee kunnan tavoitteita,
- avustuksen myöntämiseen liittyy valvontavelvollisuus ja avustuspäätökseen on lisättävä raportointivelvollisuus myöntäjän määrittelemässä laajuudessa,
- mikäli avustuksen saaja syyllistyy rikkomuksiin tai käytä sitä haettuun tarkoitukseen, on avustus mahdollista periä takaisin.

5.9 Projektien valvonta

Projektipäätöksiä tehtäessä on

- varmistettava, että se palvelee kunnan tavoitteita ja on toteuttamiskelpoinen esitetyillä resursseilla ja määrärahoilla,
- varmistettava, että projektista laaditaan suunnitelma (tavoitteet, resurssit, vastuut, aikataulu, raportointi...), jonka hyväksyy toimivaltainen viranhaltija tai toimielin. Toimivaltainen viranomaisen määritykset hankkeen omavastuun suuruuden sekä hallintosäännön hankintarajojen perusteella.
- projektinseuranta on osa kunnan normaalia raportointia (osavuosisikatsaus, toimintakertomus).