



Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje



*Suupohjan peruspalvelu-
liikelaitoskuntayhtymä*

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	2
SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE	4
1. JOHDANTO	4
2. SOVELTAMISALA	4
3. VALVONNAN RAKENNE SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄSSÄ	4
3.1. Ulkoinen valvonta	5
3.2. Sisäinen valvonta	5
3.3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite	5
4. TOIMIVALTA JA VASTUUT	6
4.1 Hallintosäätö ja toimintaohjeet	6
4.2. Toimivallan siirtäminen	6
4.3. Otto-oikeus.....	6
4.4. Vastuu sisäisestä valvonnasta ja tilivelvollisuus.....	7
4.5. Yleinen valvontavastuu.....	7
4.6. Vaaralliset työyhdistelmät.....	8
4.7. Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta	8
4.8. Taloudellisten etujen vastaanottaminen	8
5 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA TOIMINTAPROSESSISSA	9
5.1. Päätöksenteko.....	9
6. TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA	10
6.1. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelu	11
6.2 Käyttösuunnitelmat	11
6.3. Seuranta ja raportointi	11
6.4. Talousarviomuutokset.....	12
6.5. Talous ja strategiaprosessien riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet	12
7. HENKILÖSTÖASIAT.....	13
7.1. Henkilöstön suunnittelu ja rekrytointi.....	13
7.2. Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen.....	13
7.3. Palkan määrittely ja maksatus.....	13
7.4. Henkilöstöasioiden riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet	14
8. TALOUSHALLINNON PROSESSIT	15
8.1. Pankkitilien avaaminen ja alitilittäjäkassojen perustaminen	15
8.2. Ostolaskujen käsittely	16
8.3. Myyntilaskujen käsittely ja saatavien perintä	16
8.4. Arvonlisävero.....	16
8.5. Maksuliikenne ja vieraan pääoman käyttö.....	17
9. OMAISUUDEN HALLINNOINTI	17
9.1. Käyttöomaisuus ja suunnitelmapoistot	17
9.2. Hankinnat.....	17
9.3. Varastot	18
9.4. Ulkopuoliset varat	18
10 ICT JA TIETOTURVA	18
10.1. Tietoturvaorganisaatio	19

10.2. Tietoturvaohjeet	19
11 ERILLISASIAT	20
11.1. AVUSTUKSET	20
11.2. SOPIMUKSET JA NIIDEN VALVONTA	20
11.3. PROJEKTITOIMINTA	20
11.4. RISKIENHALLINTA.....	21
11.4.1. Vakuuttaminen	21
12 TOIMINTAPROSESSIKUVAUKSET	21
13 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN.....	21
LIITE.....	23

SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

1. JOHDANTO

Yhtymäkokouksen 30.11.2015 § 24 päätöksen mukaisesti yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteista liikelaitoskuntayhtymässä. Johtokunta vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Johtokunta antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Johtokunta antaa liikelaitoskuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta tarkemmat ohjeet. Liikelaitoskuntayhtymän johtaja vastaa sisäisen valvonnan käytännön toteuttamisesta. Palvelualueiden johtajat vastaavat omalta osaltaan toiminnan sisäisestä valvonnasta. Toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava siten, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja tästä vastaa kukin esimies tai toimintaa johtava viran- tai toimenhaltija. Johtokunta ylimpänä toimeenpanevana toimielimenä antaa toimialoille nämä ohjeet sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Muilta osin viitataan kaikkiin liikelaitoskuntayhtymässä voimassa oleviin säännöksiin kuten hallintosääntöön sekä muihin pysyväismääräyksiin ja ohjeisiin, joita noudatetaan ensisijaisesti ko. toimintoihin.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje on tarkoitettu valvontavastuussa olevien esimiesten ja muun henkilöstön sekä tilivelvollisten luottamushenkilöiden käyttöön. Ohjeessa kuvataan liikelaitoskuntayhtymän valvontajärjestelmä ja kerrotaan, mitä on sisäinen valvonta, miten se liittyy henkilöstön ja luottamushenkilöiden tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisessä ja toteuttamisessa.

Ohjeen ylläpidosta vastaa Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän sisäinen tukipalvelun alue.

2. SOVELTAMISALA

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta sovelletaan kaikkiin liikelaitoskuntayhtymän toimielimiin ja palvelualueisiin.

3. VALVONNAN RAKENNE SUUPOHJAN PERUSPALVELULIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄSSÄ

Riittävä ja näkyvä valvonta on välttämätön edellytys julkiselle luotettavuudelle. Valvonnan tarkoituksena on, että saadaan varmuus siitä, että asiat sujuvat niin kuin on tarkoitettu. Valvonta luo puitteet sille, että organisaatio kykenee saavuttamaan päämääränsä.

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan.

3.1. Ulkoinen valvonta

Valvonta jakautuu kahteen alueeseen – ulkoiseen valvontaan ja sisäiseen valvontaan. Ulkoisesta valvonnasta säädetään kuntalaissa. Yhtymän omasta intressistä tapahtuvaa ulkoista valvontaa suorittavat yhtymän johdosta ja organisaatiosta riippumaton tarkastuslautakunta sekä tilintarkastaja, jotka yhtymäkokous valitsee. Aasukkaat valvovat yhtymän toimintaa julkisuuden avulla, muutoksenhakupöytäkirjalla, oikaisumenettelyllä ja kunnallisvalituksella. Valtion ulkoisen valvonnan muodostaa valtion sektoriviranomaisten ja aluehallintoviraston valvonta. Tilintarkastajan ja tarkastuslautakunnan yhtenä tehtävänä on arvioida, miten sisäinen valvonta on järjestetty ja onko se riittävää.

3.2. Sisäinen valvonta

Liikelaitoskuntayhtymän sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset ja esimiehet. Sisäinen valvonta on olennainen osa johtamista. Valvonnan avulla varmistetaan, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista.

Talousarviossa määritellään liikelaitoskuntayhtymän tahtotila, visio, strategia ja näistä johdetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet käyttäen apuna BSC -arviointia. Sisäisen valvonnan tehtävänä on osaltaan varmistaa niiden toteutuminen jokaisella organisaatiotasolla.

Seuranta on kunnallishallinnossa luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa, esim. sen suhteen, miten viranhaltija käyttää hänelle delegoitua toimivaltaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien asianmukainen hoitaminen hyväksytyllä tavalla ja tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Se on yleistä lainmukaista toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa toimintaketjussa. Sen toimivuudesta vastaavat organisaation esimiesasemassa olevat.

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on:

1. tutkia ja analysoida palvelualueiden toimintaa suhteessa lainsäädäntöön, päätöksiin ja annettuun ohjeistukseen;
2. tukea liikelaitoskuntayhtymän palvelualueita tavoitteiden toteutumista uhkaavien riskien tunnistamisessa, ja arvioida riskienhallintaa;
3. tarkastaa sisäisen valvonnan toimivuutta; sekä
4. arvioida päätöksentekoa varten toiminnan tehokkuutta ja tuloksellisuutta.

Esimiesten tulee sisäisen valvonnan ohjeeseen perustuen suorittaa palvelualueellaan riittävästi sisäistä tarkkailua ja tarkastusta. Suoritetuista toimenpiteistä ja toiminnoissa havaituista puutteista on tehtävä merkintä esim. liitteen mukaiseen lomakkeeseen ja ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin toiminnon saattamiseksi ohjeiden mukaiseksi.

3.3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite

Keskeinen tavoite on saada tilivelvollisille toimijoille riittävä varmuus.:

1. Toiminnan vaikuttavuudesta ja taloudellisuudesta
2. toiminnan lainmukaisuudesta ja hyvän hallintotavan toteutumisesta
3. omaisuuden ja varojen hallinnasta sekä

4. päätöksenteon perustamisesta vaikutusten ennakoarviointeihin sekä oikeaan ja riittävään toiminnalliseen tietoon.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallinta toteutetaan riskien arvioinnilla. Lähtökohtana on ennakkoon arvioida merkittävimmät riskikohteet ja niihin varautumalla ja ennalta ehkäisevillä toimenpiteillä poistaa ja / tai minimoida niiden mahdolliset seuraukset.

Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina. Toimiva riskienhallinta on osa hyvää johtamista, toiminnan ohjausta ja palveluiden laadukkuuden varmistamista. Se kuuluu osana strategia- ja talousarvioprosessiin sekä toiminnan suunnitteluun.

Esimiesten tehtävänä on johtaa ja ohjata toimintaa ja henkilöstöä tavoitteiden saavuttamiseksi.

4. TOIMIVALTA JA VASTUUT

4.1 Hallintosääntö ja toimintaohjeet

Hallinnon järjestämiseksi yhtymäkokous hyväksyy hallintosäännön ja yhtymäkokous tai johtokunta hyväksyy tarpeelliset säännöt ja toimintaohjeet, joissa määrätään liikelaitoskuntayhtymän eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä.

4.2. Toimivallan siirtäminen

Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto voi hallintosäännössä siirtää (delegoida) toimivaltaansa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

Liikelaitoskuntayhtymän johtokunta voi hallintosäännön § 66 (yhtymäkokous 30.11.2015 § 24) mukaan siirtää (delegoida) toimivaltaansa liikelaitoskuntayhtymän muulle viranomaiselle tai viranhaltijoille. Liikelaitoskuntayhtymän johtaja, palvelujohtajat, ydinprosessien vastuuhenkilöt, hoitotyönjohtaja, hoivatyönjohtaja ja kotihoidon johtaja voivat päätöksellään siirtää kuntalaissa ja hallintosäännössä mainittuja tehtäviään liikelaitoskuntayhtymän alaiselleen muulle viranhaltijalle.

Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää niissä asioissa, joista johtokunnan tai yhtymäkokouksen on kuntalaissa tai muussa laissa olevan nimenomaisen säännöksen mukaan päätettävä.

Toimivallan siirtämistä koskevat päätökset tehdään kuntalain mukaisina päätöksinä ja niistä ilmoitetaan mahdollista otto-oikeuden käyttöä varten hallintosäännön määräämällä tavalla. Delegointirekisteriä ylläpitää hallintopäällikkö.

4.3. Otto-oikeus

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsittelyyn säädetään kuntalain 90 §:ssä (410/2015) ja hallintosäännössä. Otto-oikeus koskee kuntalain mukaan yhtymän viranhaltijan päätöstä. Hallintosäännön 43 §:ssä määrätään päätösten ilmoittamisesta johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle ja työvaliokunnalle.

Hallintosäännön 42 § mukaan asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan lisäksi johtokunnan puheenjohtaja tai liikelaitoskuntayhtymän johtaja.

4.4. Vastuu sisäisestä valvonnasta ja tilivelvollisuus

Tilivelvollisella on erityinen vastuu sisäisen valvonnan luomisesta ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Kuntalain 123 ja 125 §:n (410/2015) mukaan tilintarkastuskertomukseen on sisällytettävä lausunto sisäisestä valvonnasta sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on toiminut vastoin lakia tai yhtymäkokouksen tai johtokunnan päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Kuntalain tarkoittamia tilivelvollisia ovat ainakin toimielimien jäsenet ja toimielimen johtavat viranhaltijat, joista yhtymäkokous on tehnyt päätöksen. Viime kädessä harkintavallan siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan kuitenkin katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla. Lopullisesti asian ratkaisee tarvittaessa tuomioistuin. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa viranhaltijaa tai työntekijää alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus, ei pelkästään hänen itsensä, vaan myös hänen alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä johtuen. Tällöin tilivelvollinen on laiminlyönyt alaisensa toiminnan valvontavelvollisuuden. Mahdolliset virkarikossyytteet ja korvausvaatimukset käsitellään käräjäoikeudessa. Korvausvelvollisuus ratkaistaan vahingonkorvauslain mukaisesti. Jos tilivelvolliselle on myönnetty vastuuvapaus, ei häntä kohtaan yleensä enää voida esittää siviilioikeudellisia vahingonkorvausvaatimuksia. Rikosoikeudellinen vastuu kuitenkin säilyy yleensä myös sen jälkeen.

4.5. Yleinen valvontavastuu

Liikelaitoskuntayhtymän johtaja vastaa yhteistyössä palvelujohtajien kanssa tehtävien häiriöttömästä, vaikuttavasta, taloudellisesta ja tehokkaasta hoitamisesta. Johtajalla on hallintosäännön § 4 mukaan asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan toimeenpanosta johtokunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti osana johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden suunnittelua, seurantaa ja arviointia.

Liikelaitoskuntayhtymän johtoryhmän tehtävänä on tukea johtajaa operatiivisessa johtamisessa sekä strategian ja riskienhallinnan toimeenpanossa.

Johtajan, palvelujohtajien ja esimiesten tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä. Tehtäviin sisältyy myös kehittämismyönteistä ja vastuullisuutta korostavan toimintakulttuurin luominen.

Johtaja, palvelujohtajat, itsenäiset viranhaltijat/toimihenkilöt ja esimiehet valvovat:

- asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan häiriöttömyyttä ja taloudellisuutta
- päätöksenteon ja taloudenhoidon toimintatapojen asian- ja lainmukaisuutta
- tietojärjestelmien käytön ja –hallinnon asianmukaisuutta
- henkilöstön riittävyyttä, ammatillisen osaamisen ja hyvinvoinnin kehittymistä
- omaisuuden asianmukaista käyttöä ja hallintaa
- päätettyjen riskienhallinnan menettelyiden systemaattista toteutusta ja vaikuttavuutta

Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti, kehittämään toimintatapoja, ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdistaan esimiehelleen.

4.6. Vaaralliset työyhdistelmät

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät, valtuudet ja vastuut määritellään hallintosäännössä, esimiehen hyväksymissä tehtävänkuvauksissa, kehityskeskusteluissa, delegointipäätöksillä ja esimiehen päivittäisjohtamisessa. Työnjako hoidetaan ja varmistetaan niin, ettei synny väärinkäytösten mahdollisuutta eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä. Uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä.

Työt tulee järjestää siten, ettei vaarallisia työyhdistelmiä synny. Tällaisia on mm. läheiset suhteet rekrytoinnin, työsopimuksen, palkkaamisen, ostolaskujen hyväksyjän-tarkastajan, maksatuksen yms. suhteen.

Atk-ohjelmien käytössä vaaralliset työyhdistelmät on estettävä käyttöoikeuksia rajaamalla.

Käyttöoikeuksien rajaamisesta huolehtivat palvelujohtajien päätösten mukaan atk-ohjelmien vastuhenkilöt.

Muiden vaarallisten työyhdistelmien rajaamisesta vastaa ao. palvelualueen vastuulliset tilivelvolliset viranhaltijat.

4.7. Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. LLKY:ssä ei sallita väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epäeettisiä tai LLKY:n ohjeita rikkovia tai lain vastaisia tekoja. Väärinkäytöksen havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastuksen tuloksena tai muista lähteistä.

Väärinkäytösten tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi.

- asiakirjat ovat väärin tai niitä epäillään väärennetyiksi,
- omaisuutta on hävitetty tai sen epäillään hävinneen,
- epäillään, että on erehdytty henkilöä ja tästä olisi aiheutunut LLKY:lle vahinkoa,
- huomataan avustusten hakemuksia koskevassa asiakirjahallinnassa virheellisiä tietoja,
- päätösvaltaa käytetään ohi ohjeistuksen tai delegoidun toimivallan ja/tai
- käskyvaltaa alaisiin on käytetty väärin.

Epäilyt väärinkäytöksistä on tutkittava ja tarvittaessa on ryhdyttävä vaadittaviin oikeustoimiin. Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esimiehelleen. Ensisijaisesti esimiesten tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Palvelujohtaja tai ydinprosessin esimies voi harkinnan mukaan avustaa tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyä. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, sisäisen tukipalvelun johtaja laatii tutkintapyynnön ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

4.8. 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, julkisyhteisön työntekijä tai julkista luottamustehtävää hoitava henkilö ei saa vaatia tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

Hallintolain 2 luvussa säädetään hyvän hallinnon perusteista. Viranomaistoiminnassa on otettava huomioon muun muassa hallintolain 6 §:n mukaiset hallinnon oikeusperiaatteet: yhdenvertaisuus-, suhteellisuus-, objektiviteetti-, tarkoitussidonnaisuus- ja luottamuksensuojaperiaatteet. Lisäksi viranomaispalvelun on oltava asianmukaista ja maksutonta. Taloudellisen etuuden vastaanottanut viranhaltija tai luottamushenkilö voi myös tulla hallintolain 28.1 §:n 7 kohdan tarkoittamalla tavalla esteelliseksi käsittelemään asiaa, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu. Yhdenvertainen kohtelu taataan myös yhdenvertaisuuslaissa, jonka 6 §:n nojalla viranomaisten tulee kaikessa toiminnassaan edistää yhdenvertaisuutta tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti sekä vakiinnuttaa sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan yhdenvertaisuuden edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Julkisen vallan käyttäjiltä edellytetään puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Kun esim. yksityinen yritys on tarjoamassa LLKY:n henkilöstölle tai luottamushenkilölle matkaa, matkan hyväksyttävyyden arvioinnissa keskeisenä arviointikriteerinä on se, voiko etuuden hyväksyminen tai lahjan vastaanottaminen olla omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Suomessa ei ole olemassa euromääräistä rajaa kielletylle etuudelle, joten hyväksyttävyyden arviointi on aina tapauskohtaista. Pääsääntönä on, että LLKY itse maksaa oman henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat.

Organisaatiolle osoitetut lahjoitukset yrityksiltä, yhteisöiltä tai yksittäisiltä henkilöiltä voidaan ottaa vastaan. Yksittäinen työntekijä voi ottaa vastaan asiakkaalta vaatimattoman lahjoituksen.

5 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA TOIMINTA-PROSESSISSA

5.1. Päätöksenteko

Liikelaitoskuntayhtymän päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja liikelaitoskuntayhtymän hallintosääntö. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain ja julkisuuslain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta palvelualueelta.

Liikelaitoskuntayhtymän luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain § 97 (410/2015) ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen

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

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kuuluu johtokunnalle, jonka tehtävänä on määrätä miten asiakirjahallinta ja arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Liikelaitoskuntayhtymän velvollisuutena on huolehtia asiakirjatietoonsa liittyvistä tehtävistä koko niiden elinkaaren ajan. Vastuu asiakirjahallinnon hoitamisesta on arkistonmuodostajalla. Liikelaitoskuntayhtymä on yksi arkistonmuodostaja.

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Liikelaitoskuntayhtymän asiantuntemuksen ja arkistonmuodostuksen ohjaamisesta ja valvonnasta vastaa arkistosihteeri.

Päätöksentekoprosessin riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

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 käsittelyä kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on vastuussa ensisijaisesti itse vastuussa siitä, että ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Epävarmassa tilanteessa henkilön on syytä pidättäytyä osallistumisesta asian käsittelyyn ja päätöksentekoon. Päätöksentekoon esteellisenä osallistuminen on menettelyvirhe, joka voi johtaa valitusprosessissa päätöksen kumoutumisen.

Päätökset tulee:

- asettaa muutoksenhakuohjeineen asianmukaisesti nähtäville
- antaa muutoksenhakuohjeineen mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille ja
- ilmoittaa otto-oikeuden käyttämistä varten hallintosäännön §:n 43 mukaisesti sille viranomaiselle, jolla on otto-oikeus.

Alla olevassa taulukossa on esitetty esimerkin omaisesti päätöksentekoprosessiin liittyviä riskejä ja riskienhallinnan menettelyä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt ja keinot
Päätöksentekoprosessissa tapahtuneet virheet, esim.: <ul style="list-style-type: none">- päätöksentekijä ylittää toimivaltansa- esteellisenä tehty päätös- määräaikojen noudattamatta jättäminen- päätöksestä puuttuvat perustelut- päätöksestä puuttuu muutoksenhakuohjeet	<ul style="list-style-type: none">- selkeät toimivallan ja vastuiden määrittely- delegoitujen valtuuksien käytön valvonta- päätöksentekoprosessiin liittyvän osallistamisen varmistaminen (ohjeet ja koulutukset)

Lainsäädännön nojalla voi käyttää seuraavia korjaavia toimia, jos päätöksentekoprosessissa tapahtuu jokin virhe:

- päätöksen korjaaminen (HallintoL 50-53 §)
- oikaisuvaatimusmenettely (Kuntal § 134)
- otto-oikeuden käyttäminen (kuntal 90 §)

6. TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Yhtymäkokous tekee strategisen suunnitelman toimikautensa ensimmäisen vuoden lopussa ja sitä vuosittain taloussuunnitelmien tavoitteiden asettelun yhteydessä mahdollisesti tarkistetaan. Talousarvioon kirjattujen vision ja strategian sekä niistä johdettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden määrittelyprosessi on avainasemassa luotaessa perustaa seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle. Palvelualojen käyttösuunnitelmien laadinnan ja muiden toimintaa ohjaavien toimenpiteiden yhtenä tavoitteena tulee olla valtuuksien ja vastuiden jakaminen siten, että yhteiset tavoitteet voidaan saavuttaa. Suunnittelu- ja seurantajärjestelmien perustana on johtokunnan vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma.

Tavoitteiden toteutumisen seuranta edellyttää riittävän usein tapahtuvaa, oikeassa muodossa ja oikealle kohteelle toteutettua raportointia. Raporttien analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin on osa toimivaa valvontaa.

6.1. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelu

Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan johtokunnan ja sisäisen tukipalvelun johtajan antamia talousarvion ja -suunnitelman laadintaohjeita sekä aikatauluja. Talousarvion käsittelyn yhteydessä johtokunta päättää talousarvion sitovuustasosta.

Johtokunta tasapainottaa talousarvioesitykset ja antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvio laaditaan yhteistoimintalautakunnan määrittelemän kokonaiskehityksen mukaisesti.

6.2 Käyttösuunnitelmat

Palvelualueiden on valmistettava talousarvion yhteydessä toteutumisen seurantaan varten käyttösuunnitelma. Käyttösuunnitelmassa määritellään talousarvioon sisältyvien yhtymäkokouksen ja johtokunnan päättämien sitovien tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut ydinprosessikohtaiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Suunniteltu toiminta ja sen määrärahat eivät saa olla ristiriidassa keskenään.

Johtokunta vahvistaa käyttösuunnitelman helmikuussa. Vahvistettu käyttösuunnitelma tulee toimittaa tiedoksi yhteistoimintalautakunnalle.

6.3. Seuranta ja raportointi

Talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden seuranta:

Osavuosisraportointi

Johtokunta toimittaa kolmannesvuosittain:

- yhtymäkokoukselle, tarkastuslautakunnalle, yhteistoimintalautakunnalle ja jäsenkunnille osavuosisraportin huhtikuun ja elokuun toteutumisesta sisältäen ennusteen koko vuoden tuloista.
- yhteistoimintalautakunnalle, jäsenkunnille, tarkastuslautakunnalle ja palvelujohtajille sekä ydinprosessien esimiehille talouden toteutumisvertailun kuukausittain

Johtokunnalle palvelujohtajat toimittavat kuukausittain selvityksen talousarvion toteutumisesta.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden seuranta:

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen selvitetään johtokunnalle osavuosisraporteissa ja vuoden lopussa tilinpäätöksessä.

Käyttösuunnitelmien seuranta:

Palvelualueen sisällä tapahtuvasta raportoinnista vastaa kukin esimies omassa yksikössään. Esimiesten on varmistettava, että sitovien tavoitteiden ohella myös muut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tehokasta, taloudellista ja asianmukaisesti vaikuttavaa. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan myös kehityskeskusteluissa. Esimiesten tulee raportoida ydinprosessin esimiehelle ja palvelujohtajalle taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden poikkeamista.

Mikäli on ilmeistä, ettei talousarviossa asetettua tavoitetta saavuteta, seurannan yhteydessä tulee esittää poikkeaman syy ja antaa selvitys, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty tai ryhdytään tavoitteen

saavuttamiseksi. Taloudellisiin tavoitteisiin sisältyy myös se, ettei sitovaa määrärahaa ylitetä tai sitovaa tuloarviota aliteta.

6.4. Talousarviomuutokset

Liikelaitoskuntayhtymän suunnitelmallisen taloudenhoidon kannalta on erittäin tärkeää, että kaikki palvelualueet noudattavat tarkoin johtokunnan hyväksymää talousarviota. Talousarvion sitovuudesta on laissa säädetty. Kuntalain-110 §:n mukaan liikelaitoskuntayhtymän toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää johtokunta yhteistoimintalautakunnan tilauksen mukaisesti.

Mikäli talousarvio seurannan yhteydessä todetaan, ettei jotain sitovista toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista voida saavuttaa korjaavista toimenpiteistä huolimatta, palvelualueen johtajan tulee tehdä johtokunnalle esitys talousarvion muuttamisesta. Johtokunnan on tehtävä yhteistoimintalautakunnalle esitettyä talousarviomuutosta vastaava esitys yhteistoimintalautakunnan tilauksen muuttamisesta.

Ennen määrärahan korotusesitystä tulee selvittää mahdollisuus kattaa ylitystarve ao. palvelualueen muista määrärahoista.

Ennen talousarviomäärärahoihin sisällyttämisen uuden toiminnan aloittamista tai palvelujen laajentamista, on tehtävä johtokunnalle ja yhteistoimintalautakunnalle esitys talousarvion muuttamisesta.

Talousarviomuutokset tulee esittää johtokunnalle ja yhteistoimintalautakunnalle tilikauden aikana.

6.5. Talous ja strategiaprosessien riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

Liikelaitoskuntayhtymän strategian laadintaan ja toteuttamiseen liittyvien riskien tunnistaminen on menestymisen ja johtamisen kannalta tärkeää. Kytkemällä strategian toteutumisen osaksi toimintaa ja taloussuunnittelua strategian toteutumiseen liittyviä riskejä voidaan pienentää ja tarvittaviin muutoksiin reagoidaan nopeasti. Tällöin varmistetaan talousarviossa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen. Talousarvion laadinnan yhteydessä tehtävän riskien arvioinnin avulla kartoitetaan talousarviossa asetettavia tavoitteita uhkaavat riskit ja niihin sisältyvät mahdollisuudet.

Talousarvion ja –suunnitelman valmistelussa riskejä pienennetään hyödyntämällä kattavasti tiedolla johtamisen välineitä, toiminnan ja talouden seurantajärjestelmiä ja tuotteistusta sekä hyödyntämällä talouteen, palvelujen kysyntään, lainsäädännön kehitykseen ja väestöpohjaan liittyviä ennakkotietoja, tilastoja ja ennusteita.

Irtaimen investoinnin suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen.

Alla olevassa taulukossa on esitetty esimerkinomaisesti talous- ja strategiaprosessiin liittyviä riskejä ja riskien hallinnan menettelyä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt ja luonne
Strategia ei aidosti ohjaa toimintaa.	- oikein asetetut tavoitteet ja realistiset strategiset tavoitteet.
Toiminta ei ole LLKY:n strategian mukaista	- strategian käytännön toimeenpano ja viestintä - tavoitehierarkia määritetty ja alatavoit-

	<ul style="list-style-type: none"> - teet asetettu - johdon, henkilöstön ja sidosryhmien sitoutuminen strategiaan
Talouden suunnittelu ja asioiden valmistelu ei perustu riittävään informaatioon	<ul style="list-style-type: none"> - säännöllinen oman toiminnan ja toimintaympäristön analyysi - osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen - tietojärjestelmien hyödyntäminen suunnittelun tukena
Seurannassa ei huomata poikkeamia asetetuista tavoitteista tai niitä ei oteta huomioon	<ul style="list-style-type: none"> - säännöllinen seuranta ja valvonta - osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen - tietojärjestelmien hyödyntäminen ja hallinta

Talous- ja strategiaprosessin sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi toiminnan ja talouden suunnitteluun liittyvät ohjeet, koulutukset, talouden raportointi ja seuranta.

7. HENKILÖSTÖASIAT

Henkilöstöön liittyvien tavoitteiden toteutumista arvioidaan vuosittain tehtävässä henkilöstöraportissa. Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, päätöksiä ja ohjeita. Erityinen valvontavastuu asianmukaisen henkilöstöasioiden hoidon varmistamisessa on henkilöstöpäälliköllä.

7.1. Henkilöstön suunnittelu ja rekrytointi

Johtokunta päättää vakinaisen viran perustamisesta ja päättää määrärahan myöntämisestä vakinaisesti perustettavaan työsuhteeseen. Hallintosäännössä määritellään henkilöstöhallinnon johtamisen perusteet. Johtokunnan henkilöstöjaosto päättää ja ohjeistaa henkilöstöhallintoa koskevat asiat.

7.2. Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Johtamisen tulee olla oikeudenmukaista, vuorovaikutteista, kannustavaa, onnistumisesta palkitsevaa ja avointa uusille ajatuksille.

Esimies kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa käytetään kehityskeskusteluja, jotka käydään vähintään kerran kahdessa vuodessa. Osana hyvää johtamiskulttuuria ovat myös säännölliset työpaikkakokoukset.

Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esimiehellä että työntekijällä. Työsuojeluorganisaatio laatii työsuojelun toimintaohjelman, jota pidetään ajan tasalla (työturvallisuuslaki 9 §). Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin ja osaamiskartoituksin.

7.3. Palkan määrittely ja maksatus

Työtehtävistä on laadittava ja ylläpidettävä voimassaolevia tehtäväkuvauksia, joiden pohjalta tehdään henkilöä palkattaessa työsopimus tai virkamääräys sekä määritellään työn vaativuuden arvi-

oinnin ja hinnoitteluohjeiden mukainen tehtäväkohtainen palkka. Toimivallasta palkan määrittämisessä on säädetty hallintosäännössä.

7.4. Henkilöstöasioiden riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

Johtaminen ja esimiestyö muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Henkilöstöresurssien tehokas käyttö edellyttää onnistumista henkilöstön rekrytoinnissa, perehdyttämisessä, osaamisen kehittämisessä ja henkilöstön liikkuvuuden varmistamisessa.

Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa. Näillä toiminnoilla edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työviihtyvyyttä. Työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkyvyn ja työviihtyvyyteen liittyviä ongelmia ja uhkia.

Kehityskeskusteluilla ja kohdennetulla koulutuksella ehkäistään henkilöstöasioihin liittyvien riskien toteutumista.

Esimiesten tulee valvoa työaikojen noudattamista.

Alla olevassa taulukossa on esitetty esimerkinomaisesti henkilöstöasioihin liittyviä riskejä ja riskienhallinnan menettelyjä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt ja keinot
Henkilöstön hyvinvointiin liittyvät riskit, kuten esim. työn kuormittavuus, työnorganisointi, sairauspoissaolot ja työtapaturmat	<ul style="list-style-type: none"> - työn vaativuuden ja prosessien arvioinnit - kehityskeskustelut - työilmapiirikyselyt - ohjeistukset ja koulutukset - kuntoutukset
Henkilöstön rekrytointi	<ul style="list-style-type: none"> - asianmukainen rekrytointiprosessi ja henkilöiden arviointi - koeaika
Avainhenkilöriskit	<ul style="list-style-type: none"> - avainhenkilöiden/-tehtävien tunnistaminen - sijaisten ja varahenkilöiden selkeä määrittely
Esimiesten ja henkilökunnan asenne muutosten toimeenpanoon	<ul style="list-style-type: none"> - riittävä tiedottaminen ja perusteet muutoksista hyvissä ajoin ennen muutoksen tapahtumista sekä koko muutosprosessin ajan säännöllisesti (viestintäsuunnitelma) - henkilöstön kuunteleminen - muutosjohtaminen - valmistautuminen luonnolliseen muutosvastarintaan - muutoksesta syntyneiden hyvien käytäntöjen ja tulosten esittely muutosprojektin edetessä

Henkilöstöraportti laaditaan vuosittain. Henkilöstön tilaa ja henkilöstösuunnitelmien toteutumista seurataan henkilöstöraportin avulla. Jokaisen palvelualueen tulee seurata henkilöstömäärää kuukausittain osana normaalia toiminnan ja talouden seurantaa.

8. TALOUSHALLINNON PROSESSIT

Taloushallinnon riskienhallinnan osalta on erityisen tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta) noudatetaan asiaa sääänteleviä lakeja ja ohjeita. Taloushallinnon prosesseista on oltava ajantasaiset menetelmä-/prosessikuvaukset. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein ja asianmukaisesti tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Palvelualueiden tulee sisällyttää toimintakertomukseensa arvio sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä koko LLKY:n sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointia varten.

Henkilöstön on ymmärrettävä taloushallinnon prosesseihin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys esim. maksuliikenteessä, osto- ja myyntilaskuprosesseissa, perinnässä ja virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistaminen.

Riski	Riskienhallinnan menettely ja keinot
Tilinpäätös antaa virheellisen kuvan tilikauden tuloksesta sekä taloudellisesta kehityksestä ja vastuista.	<ul style="list-style-type: none">- tilinpäätöksen laadintaperusteiden määrittely- tilinpäätösprosessin ohjeistus ja valvonta- osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen- tietojärjestelmien luotettavan toiminnan varmistaminen- täsmäytykset- controller-toiminto
Kirjanpitoa ei hoideta lakien ja määräysten mukaisesti.	<ul style="list-style-type: none">- ohjeistus ja valvonta säännöllisesti- osaamisen ylläpito ja varmistaminen- controller-toiminto
Tileiltä tai käteiskassoista häviää varoja tai niitä käytetään väärin	<ul style="list-style-type: none">- vaarallisten työyhdistelmien eliminointi- kassantarkastukset säännöllisin väliajoin
Myyntilaskutus-, ostolaskutus- tai palkanmaksuprosessissa tapahtuvat virheet	<ul style="list-style-type: none">- prosessikuvaukset ja prosessien ohjeistus- prosessien kontrollien varmistaminen- täsmäytykset- laskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelyt- osaamisen varmistaminen

8.1. Pankkitilien avaaminen ja alitilittäjäkassojen perustaminen

Pankkitilien avaamisesta ja alitilittäjäkassojen perustamisesta sekä pohjakassan suuruudesta päättää sisäisen tukipalvelun johtaja.

Kassavarojen enimmäis- ja vähimmäismäärästä tulee päättää kassakohtaisesti. Sisäisen tukipalvelun johtaja päättää alitilittäjäkassan vastuullisen hoitajan valinnasta ja suorittaa kassan tarkastuksen. Kassat, arvopaperit ja pankkitilit tulee ennakkoon ilmoittamatta tarkastaa vähintään kerran vuodessa. Tarkastuksista tehtävät raportit tulee lähettää tiedoksi liikelaitoskuntayhtymän johtajalle, kirjanpitoon ja ao. palvelualueen johtajalle.

Kaiken liikelaitoskuntayhtymän nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä liikelaitoskuntayhtymän kirjanpitoon. Kun liikelaitoskuntayhtymälle kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on liikelaitoskuntayhtymä lukuun ottamatta käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia.

8.2. Ostolaskujen käsittely

Ennen laskun hyväksymistä se on asiatarkastettava. Laskun asiatarkastaja vastaa tiliöinnin oikeellisuudesta. Tavarain/palvelun ostotapahtuman sekä sen tietojen oikeellisuudesta ja laskun oikeellisuudesta kokonaisuutena vastaa laskun hyväksyjä.

Laskun tarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Laskujen maksamiseen liittyviä vaarallisia työyhdistelmiä tulee välttää antamalla toimittajia koskevien tietojen (mm. tilitietojen) tallennus- ja ylläpitotehtävät eri henkilöille kuin ostolaskujen kirjaamistehtävät. Liikelaitoskuntayhtymässä näiden tietojen tallennus- ja ylläpitotehtävistä huolehtii Suupohjan Seutupalvelukeskus Oy.

8.3. Myyntilaskujen käsittely ja saatavien perintä

Liikelaitoskuntayhtymän saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä, laskutus- ja perintäohjetta ja tehtyjä päätöksiä sekä ottaen huomioon sopimukset, asiakaspalvelun vaatimukset ja hyvä perintätapa.

Osa tuloista saadaan viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannus selvitysten pohjalta ja osa ilman hakemusta. Kullekin tällaiselle saatavalajille nimetään valvontavastuussa oleva henkilö, jonka tehtävänä on varmistua siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat oikeita ja suoritus on tullut ajallaan ja oikeansuuruisena.

Saatava on kirjattava kuluksi, kun on todennäköistä, että saatava on käynyt arvottomaksi. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi, kun velallista voidaan pitää maksukyvyttömänä. Saatavien poistosta päättää sisäisen tukipalvelun johtaja. Saatavan poistaminen ei tarkoita perinnästä luopumista. Perintää tulee jatkaa niin kauan kuin se saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden on taloudellisesti järkevää.

8.4. Arvonlisävero

Liikelaitoskuntayhtymän toiminta jaetaan arvonlisäverotuksen näkökulmasta verolliseen ja verottomaan toimintaan. Liikelaitoskuntayhtymällä on hyvin vähän verollista, liiketoiminnan muodossa tapahtuvaa tavarain ja palvelun myyntiä. Verottomaksi toiminnaksi on arvonlisäverolaissa määritelty toiminta, jonka ei katsota tapahtuvan liiketoiminnan muodossa. Arvonlisäverolaissa on erikseen säädetty verottomaksi mm. terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen, sosiaalihuoltona tapahtuvien palvelujen ja tavaroiden sekä lain nojalla järjestettävien koulutuspalvelujen myynti. Liikelaitoskuntayhtymällä on oikeus saada 5 %:n suuruinen laskennallinen palautus alv-laissa tarkoitetuista verottomista terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalihuoltoon liittyvistä hankinnoista sekä tällaisen toiminnan harjoittajalle myönnetystä avustuksesta.

Pääosa liikelaitoskuntayhtymän toiminnasta on verotonta. Verottoman toiminnan ostoihin sisältyvän arvonlisäveron saa valtiolta palautuksena takaisin erityisen palautusjärjestelmän perusteella. Laskuja käsiteltäessä on huolehdittava siitä, että arvonlisäverot kirjataan palautusjärjestelmään. Vain arvonlisäverolaissa mainituista erityisistä syistä voidaan verottoman toiminnan arvonlisävero jättää pois palautusjärjestelmän piiristä.

Verollisen eli liiketoiminnan osalta on käytössä vähennysjärjestelmä. Toiminta voi olla myös osittain verollista liiketoimintaa ja osittain verotonta toimintaa.

Tavaraostot toisesta EU-valtiosta käsitellään verollisina yhteisöhankintoina. Toisessa EU-valtiossa oleva myyjä laskuttaa toimittamastaan tavarasta verottomalla laskulla, kun liikelaitoskuntayhtymä tilausta tehdessään ilmoittaa myyjälle liikelaitoskuntayhtymän arvonlisäverotunnisteen.

8.5. Maksuliikenne ja vieraan pääoman käyttö

Maksuliikenteen järjestäminen, lainojen ottaminen ja takaisinmaksu sekä likvidien varojen sijoittaminen tulee hoitaa noudattamalla hallintosäännön määräyksiä, talousarvion täytäntöönpanomääräyksiä ja johtokunnan sijoitustoiminnan perusteista antamia ohjeita siten, että kaikessa toiminnassa huomioidaan riskien hallinta ja sisäisen valvonnan näkökohdat.

9. OMAISUUDEN HALLINNOINTI

9.1. Käyttöomaisuus ja suunnitelmapoistot

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että liikelaitoskuntayhtymän omistamaa ja liikelaitoskuntayhtymän hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden valvonnalla varmistamaan, että omaisuutta hoidetaan em. tavalla. Irtaimen omaisuuden poisto yksikön kalusteluettelosta tulee poistaa esimiehen luvalla.

Käyttöomaisuus jaetaan kirjanpidollisen käsittelyn mukaisesti poistosuunnitelman alaiseen käyttöomaisuuteen ja vuosikuluksi kirjattavaan omaisuuteen. Poistosuunnitelman alainen käyttöomaisuus merkitään taseeseen hankintamenoon vähennettynä suunnitelman mukaisilla poistoilla.

Vuosikuluksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Arvoltaan merkittävästä irtaimesta omaisuudesta tulee pitää joko luetteloa tai muulla luotettavalla tavalla seurata sen säilymistä liikelaitoskuntayhtymän hallussa.

9.2. Hankinnat

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti noudattaen julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja muuta lainsäädäntöä, hallintosääntöä, yleisiä hankintaohjeita ja tehtyjä päätöksiä. Hankintoja suoritettaessa on varmistuttava, että aiheutuvan menon suorittamiseen on riittävä määräraha.

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä kokonaisaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Hankintaa suunniteltaessa on erityistä huomiota kiinnitettävä tarjouspyynnön sisältöön. Tarjouspyyntöä voidaan pitää tärkeimpänä asiakirjana hankintaprosessissa. Hankinnoissa on pääsääntöisesti käytettävä hankintarenkiaan kilpailuttamia tuotteita ja palveluja sekä toimittajia.

Toimivallasta hankinta-asioissa määrätään hallintosäännössä ja/tai johtokunnan päätöksillä sekä niiden nojalla tehdyissä delegointipäätöksissä.

Kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankintapäätöksissä muutoksenhaku tapahtuu hankintalain mukaisella hankintaohjeistuksella tai valituksella markkinaoikeuteen. Kansalliset kynnysarvot

alittavissa, ns. pienhankinnoissa, on hankintaoikaisuvaatimuksen lisäksi mahdollisuus tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus.

Tämä on mainittava päätökseen kuuluvassa muutoksenhakuosoituksessa

9.3. Varastot

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, ettei varastoon sidota liikaa pääomaa, ja varaston kiertonopeuden seurannalla sitä, että varastoon hankittu tavara on tarkoituksenmukaista.

Johtokunnan tulee nimetä varastoille vastuullisen hoitajan ja varaston tarkastajat.

Tavaran varastointia seurataan säännöllisellä inventoinnilla vähintään kerran vuodessa. Inventointieroista tulee laatia asianmukaiset selvitykset.

Varastoista on pidettävä erillistä varastokirjanpitoa.

9.4. Ulkopuoliset varat

Sisäisen tukipalvelun alueen vastuulla on järjestää liikelaitoskuntayhtymän hallussa olevien ulkopuolisten varojen luettelointi. Niissä yksiköissä, joissa on hoidettavana ulkopuolisia varoja, niin palvelujohtaja ilmoittaa varat ja niiden käytön sisäisen tukipalvelun johtajalle.

10 ICT JA TIETOTURVA

Tietoturvatyö on osa sisäistä valvontaa, riskien hallintaa ja yleistä turvallisuustoimintaa. Tietoturvatyön tavoitteena on turvata ja suojata tietoa, tietojärjestelmiä, tietojenkäsittelyä ja tiedonvälitystä. Tietoturvatyö kattaa liikelaitoskuntayhtymän koko henkilöstön, luottamushenkilöt, yhtymän toimeksiannosta työskentelevät sekä yhtymän tietojärjestelmiä tai toimitiloja säännönmukaisesti käyttävät.

Tietoturvatyö on toimenpiteiden suunnittelua ja toteuttamista, jossa päämääränä on turvata liikelaitoskuntayhtymän toiminnalle tärkeiden tietojärjestelmien ja tietoverkkojen keskeytymätön toiminta, estää tietojen ja tietojärjestelmien joutuminen ulkopuolisille sekä estää niiden asiaton käsittely, valtuudeton käyttö, tahaton tai tahallinen tiedon tuhoaminen tai vääristyminen sekä minimoida aiheutuvat ongelmat. Normaaliajan toiminnan jatkuvuuden turvaamisen lisäksi varaudutaan toiminnan keskeyttäviin uhkatilanteisiin ja niistä toipumiseen.

Henkilökunnan tietoturvasuosaaamisesta huolehditaan säännöllisen koulutuksen, tiedotuksen, ohjauksen ja motivoinnin keinoin. Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä seurataan ja väärinkäytöksiin puututaan. Tietoturvan ja tietosuojan toteutuminen varmennetaan vuosittain tietoturvaorganisaation raportoinnilla johdolle ja toimintakertomukseen tulevalla maininnalla suoritetuista toimenpiteistä.

Osana ICT-kokonaisuuden hallintaa johtokunta määrittelee toimintaohjeet LLKY:lle. Nämä ohjeet ovat osa LLKY:n hallintaa:

- ICT-investointien käsittely määritellään osana vuosittaista talousarvion suunnitteluohjeita
- ICT-hankinnoissa noudatetaan LLKY:n hankintaohjeita.

ICT-riskien arviointi on osa kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Riskienhallinnassa on huomioitava, että LLKY:n on pystyttävä tuottamaan lakisääteiset ja muut vastuullaan olevat palvelut ilman tietoturvasta johtuvia ongelmia niin, että siitä ei koidu asiakkaille kohtuutonta haittaa. ICT-riskit liittyvät

yleisesti tietojen luottamuksellisuuteen, oikeellisuuteen ja palveluiden saatavuuteen sekä tietosuojaan.

10.1. Tietoturvaorganisaatio

Tietoturvallisuudesta vastaa johtokunta ja sitä johtaa liikelaitoskuntayhtymän johtaja. Palvelujohtajat vastaavat oman palvelualueensa tietoturvasta ja esimiehet oman yksikkönsä tietoturvasta. Johtokunnan nimeämään tietoturvaorganisaatioon kuuluvat tietosuojavastaava, tietoturvavastaava ja tietoturvatyöryhmä.

Tietosuojavastaavan tehtävänä on asiantuntijana auttaa ylintä johtoa velvoitteittensa toteuttamisessa rekisterinpitäjänä. Tietosuojavastaava osallistuu suunnittelutoimintaan, ohjeiden valmisteluun ja ylläpitoon sekä tietosuojakoulutuksen toteutukseen. Tietosuojavastaava seuraa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä ja suojausmenettelyä, tukee ja ohjaa henkilökuntaa ja rekisteröityjä tietosuojaasioissa, toimii yhdysiteenä valvontaviranomaisiin sekä raportoi johdolle tietosuojan tilasta ja kehittämistarpeista. Tietosuojavastaavalla on oikeus organisoida henkilötietojen käsittelyn valvonta, ylläpitää käyttöloki- ja luovutuslokirekistereitä ja ryhtyä jatkotoimenpiteisiin tietosuojan ongelmatilanteissa erillisen johtokunnan hyväksymän seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.

Tietoturvavastaava toimii tietoturvallisuuden asiantuntijana ja tietoturvan kehittäjänä. Tietoturvavastaava laatii tietoturvallisuussuunnitelman, jossa määritetään tietojärjestelmien vaatimukset, turvalluuksien toteutuksen, turvallisuustoimenpiteet ja niiden teknisen toteutuksen. Tietoturvavastaava koordinoi ja valvoo käyttöoikeuksien jakoa ja hallintaa. Lisäksi hän edistää tietoturvatietoutta toimintayksiköissä ja niiden ostamissa palveluissa, seuraa ja valvoo tietoturvan toteutumista sekä raportoi johdolle tietoturvan tilasta ja kehittämistarpeista. Tietoturvavastaavalla on oikeus ylläpitää käyttöoikeusrekistereitä, valvoa tietoturvaa teknisin keinoin ja ryhtyä toimenpiteisiin tietoturvan ongelmatilanteissa.

Tietoturvatyöryhmään kuuluvat ainakin tietosuojavastaava, tietoturvavastaava, palvelujohtajat, henkilöstöpäällikkö ja hallintopäällikkö. Tietoturvatyöryhmä käsittelee tietoturvan linjaukset ja ohjeet ennen kuin ne esitellään johdolle hyväksyttäväksi, huolehtii tietoturvallisuusperiaatteiden toteuttamisesta, seuraa tietoturvan eri vastualueiden suunnitelmien, ohjeiden, selosteiden ja lomakkeiden laadintaa sekä ottaa tarvittaessa kantaa käytäntöihin ja kehittämishankkeisiin. Lisäksi tietoturvatyöryhmä seuraa tietoturvallisuustilannetta.

10.2. Tietoturvaohjeet

Johtokunnan hyväksymä tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on tietoturvan toteuttamisen perusta. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka määrittää ne periaatteet, toimintatavat, vastuut, toimivallat, valvonnan ja seuraamusjärjestelmän, joita noudatetaan liikelaitoskuntayhtymän tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisessa ja kehittämisessä.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan tietoturvaperiaatteet perustuvat kansallisiin, yleisiin ja toimialakohtaisiin tietoturvaa, henkilörekistereitä, hyvää tiedonhallintatapaa ja tiedon laatua ohjaaviin ja veloit-taviin säädöksiin, ohjeisiin ja standardeihin. Lainsäädännön ja ohjeistuksen muutokset otetaan huomioon liikelaitoskuntayhtymän tietoturvan kehittämisessä.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan määrittämiin tietoturvaperiaatteisiin pohjautuen ja niitä täydentäen on olemassa ainakin seuraavat erilliset ohjeet:

- Henkilöstön tietoturvaohjeet, jotka antavat henkilöstölle käytännön ohjeita ja neuvoja tietoturvallisuuden toteuttamiseen omassa työssä.
- Palvelualueittain ja vastualueittain annettavat henkilötietojen ja asiakirjojen käsittelyä ja menettelytapoja koskevat määräykset ja ohjeet, jotka esimerkiksi tarkentavat kansallisia suosituksia ja ohjeita sekä alueellisesti sovittuja toimintamalleja.

- Tietoturvaluussuunnitelma, jossa määritetään tietojärjestelmien vaatimukset, turvaluokitukset, turvaluussuostimenpiteet ja niiden teknisen toteutuksen.
- Tietojärjestelmien jatkuvuus- ja toipumissuunnitelma, jonka mukaisesti toteutetaan järjestelmien päivitys- ja muutosprosessit sekä varaudutaan toiminnan keskeyttäviin uhkatilanteisiin ja niistä toipumiseen.
- Käyttölökiin seuranta- ja valvontasuunnitelma, joka määrittää käyttölokitietojen seurannan ja valvonnan toteutuksen ja väärinkäytösten käsittely- ja seuraamusjärjestelmän.

11 ERILLISASIAIT

11.1. AVUSTUKSET

Avustuksia myönnetään kotitalouksille, yhteisöille ja yksityishenkilöille. Kotitalouksille myönnettäviä tyypillisimpiä avustuksia on esim. täydentävä ja ehkäisevä toimeentulotuki ja omaishoidontuki. Etuuksista päättävien viranhaltijoiden esimiesten tulee valvoa, että lainsäädäntöä noudatetaan, maksatus toimii asianmukaisesti ja kuntalaisia kohdellaan tasapuolisesti.

Mahdollisten yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomaisena. Avustuksen myöntävän viranomaisen tulee varmistua siitä, että avustusta varten on määräraha. Avustuspäätökseen liitettävillä ehdoilla tilitysten tekemisestä tulee taata mahdollisuus merkittävää avustusta saavan yhteisön hallinnon ja kirjanpidon tarkastamiseen.

11.2. SOPIMUKSET JA NIIDEN VALVONTA

Sopimukset tulee laatia liikelaitoskuntayhtymän edun mukaisina ja niiden tulee noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomisia. Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräykset hallintosäännössä.

Sopimusten valvontavastuu on hallintopäälliköllä ja esimiehillä, jotka huolehtivat siitä, että henkilökunnalle on annettu yksiselitteiset ohjeet asianomaiselle yksikölle kuuluvien sopimusten valvomiseksi. Tehdyistä sopimuksista tulee pitää hallintopäällikön johdolla sopimusrekisteriä. Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä tulee seurata systemaattisesti. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan asianhallintasuunnitelman mukaisesti. Työkappaleina käytetään ainoastaan jäljennöksiä. Erityisesti tulee seurata sopimusten voimassaoloaikoja, jotta voidaan ajoissa ryhtyä tarvittaviin jatkotoimenpiteisiin, kuten ajoissa neuvottelemaan sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttamaan sopimuskohte.

11.3. PROJEKTITOIMINTA

Liikelaitoskuntayhtymä voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Projektille tulee nimetä vastuhenkilö. Omina projekteina toteutettavista hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Projektin kirjanpito järjestetään siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektisuunnitelmassa kerrotaan, miten projektin toteutumisesta raportoidaan ja miten projekti arvioidaan.

Projektien menojen ja tulojen seurantaan varten avataan jokaiselle projektille kirjanpitoon oma kustannuspaikka.

Osallistumisesta toisen (kunnan ulkopuolisen toimijan) hallinnoimaan projektiin on tehtävä päätös, jossa on nimettävä yhdyshenkilö, hyväksyttävä projektisuunnitelma ja kustannusarvio liikelaitoskuntayhtymän sekä osoitettava, miten projektin tulot ja menot kirjataan. EU-hankkeita koskevia ohjeita noudatetaan EU-rahoitteisissa projekteissa.

11.4. RISKIENHALLINTA

Johtokunta vastaa riskienhallinnan suunnittelusta, toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

Sisäinen valvonta on perimmiltään erilaisten riskien hallintaa. Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen sisäisen valvonnan rakenteita luotaessa. Riskit jaetaan tavallisesti liikeriskeihin ja vahinkoriskeihin.

Liikeriskejä sisältyy toimintaan, jossa on menetyksen mahdollisuus, mutta toisaalta mahdollisuus voittoon siinä tapauksessa, että toiminta sujuu hyvin. Liikeriskejä ei yleensä voida siirtää esimerkiksi vakuutuslaitoksen kannettavaksi, vaan ne jäävät omalle vastuulle.

Liikelaitoskuntayhtymän riskienhallinnan pääpaino on vahinkoriskeissä. Vahinkoriskit ryhmitellään yleensä kolmeen ryhmään: henkilöriskit, omaisuusriskit ja toiminnan riskit. Riskit saattavat toteutuessaan aiheuttaa liikelaitoskuntayhtymälle merkittävää taloudellista vahinkoa, korvaamattomia henkilövahinkoja sekä häiritä toimintaa tuntuvasti. Tavallisimmin vahinkoriskien hallinnalla ymmärretään suojautumista sellaisilta riskeiltä, jotka voidaan vakuuttamisen keinoin siirtää kokonaan tai osittain vakuutuslaitokselle. Tällaisia riskejä sisältyy kaikkiin em. kolmeen ryhmään.

Useimmat julkisen palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena tapahtumana, vaan lyhyempien tai pidempien työvaiheiden tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Prosessin kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi onnistunut. Tällöin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä. Jos yksikin osavaihe jää valvomatta, puutetta ei voida korvata tehostamalla valvontaa ketjun muissa osissa. Prosessin eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri osissa. Prosessin sisäinen valvonta on järjestettävä kussakin yksikössä yksilöllisesti. Valvonnan onnistumisen perusedellytyksenä on prosessikuvaus. Siinä osoitetaan toimintaan sisältyvät riskit, osavastuut ja sisäisen valvonnan menettelyt.

11.4.1. Vakuuttaminen

Sisäisen tukipalvelun alue koordinoi vakuuttamista.

Yhteistyössä sisäisen tukipalvelu alueen kanssa, jokaisen palvelualueen tulee valvoa, että vakuutusturvassa tapahtuvat muutostarpeet toteutetaan ja että vakuutukset ovat sisällöllisesti vakuutus-tarpeen mukaiset. Vastaavasti vakuutusturvassa tapahtuneet muutokset tulee saattaa tiedoksi palvelualueille.

12 TOIMINTAPROSESSIKUVAUKSET

Laadittuihin prosessikuvauksiin on sisällytettävä sisäisen valvonnan näkökulma. Kuvauksia on päivitettävä, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia tai vastuuhenkilöiksi nimetyt vaihtuvat.

13 OHJEEN VOIMAANTULO JA AJAN TASALLA PITÄMINEN

Tämän ohjeen hyväksyy johtokunta. Ohje tulee voimaan 1.6.2017 alkaen. Ohjeen ylläpidosta vastaa sisäisen tukipalvelun alue. Liikelaitoskuntayhtymän johtajalla on oikeus antaa vähäisiä ohjeita ja tehdä pieniä muutoksia ohjeen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan johtokunnan käsittelyyn

kun liikelaitoskuntayhtymän toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia tai toiminnallisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä

LIITE

ESIMIESTEN TOTEUTTAMA VALVONTA, TARKKAILU JA TARKASTUS

(Tarkastuksesta laaditaan lisäksi erillinen pöytäkirja)

Päivä- määrä	Suoritettu tarkkailu tai tarkastustoimenpide / mahdolliset jatkotoimet	Allekirjoitus