



**PÄLKÄNEEN KUNNAN
SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHAL-
LINNAN PERUSTEET**

KH 19.12.2023 §

KV 5.2.2024 §

SISÄLTÖ

1. Johdanto	3
2. Lainsäädäntö ja soveltamisala	3
3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus, tavoitteet ja käsitteet	3
3.1. Sisäinen valvonta	3
3.2. Riskienhallinta	4
4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut osana Pälkäneen kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää	5
4.1. Sisäinen ilmoituskanava (whistleblowing)	6
5. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttaminen ja raportointi	6
5.1. Päätöksenteko ja toimivaltuudet	7
5.2. Tilivelvollisuus	7
5.3. Esteellisyys	7
5.4. Päätösten täytäntöönpano	8
5.5. Henkilöstö	8
5.5.1. Henkilöstösuunnittelu	8
5.5.2. Rekrytointi	8
5.5.3. Johtaminen	8
5.5.4. Työsuojelu	9
5.5.5. Taloudellisten etujen vastaanottaminen	9
5.6. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta	10
5.6.1. Talousarvio ja tilinpäätös	10
5.6.2. Omaisuuden hallinnointi	11
5.6.3. Kirjanpito ja maksuliikenne	12
5.7. Tietosuoja	12
5.8. Tietoturva	13
5.9. Asiakirjahallinto	14
5.10. Hankinnat ja sopimushallinta	14
5.11. Hanketoiminta	15
5.11.1. Hankkeen suunnittelu	15
5.11.2. Kunnan päätöksenteko hankkeesta ja hankkeen hallinnointi	16

LIITTEET	Riskimatriisi (ei julkinen)
	Raportointi: lomake riskien arviointiin
	Yksiköiden vaarojen ja riskien arviointi

1. Johdanto

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa kunnan johtamista. Sisäinen valvonta liittyy kunnan kaikkiin prosesseihin ja se pitää sisällään ne menettelyt ja toimenpiteet, joiden avulla pyritään varmistamaan kunnan tavoitteiden toteutuminen. Sisäiseen valvontaan osallistuu koko kunnan johto, joka myös vastaa sen asianmukaisesta toteutuksesta ja riittävydestä.

Riskienhallinnan toimenpiteillä pyritään ehkäisemään ongelmia ja häiriötilanteita organisaatiossa sekä varautumaan niihin. Riskienhallintaan voidaan katsoa kuuluvaksi kaikki ne toimenpiteet, joita tehdään riskien ja vaarojen vähentämiseksi.

Tähän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteisiin on koottu keskeiset periaatteet, joilla sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa toteutetaan. Sitä on peilattu kunnan hallintosääntöön ja siihen kirjattuihin vastuisiin. Lisäksi perusteisiin on koottu keskeinen ohjeistus hankkeiden valmisteluun, päätöksentekoon, toteuttamiseen ja raportointiin.

2. Lainsäädäntö ja soveltamisala

Kuntalain (410/2015) 14 §:n 2 momentin 7 kohdan mukaan valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä sekä muissa kunnan ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

3. Sisäinen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus, tavoitteet ja käsitteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjauksen ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista.

3.1. Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa, mahdollisuuksien ja vahvuuksien hyödyntämistä, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista, tuloksellista ja tarkoituksenmukaista,
- päätösten perusteena oleva tieto ja talousraportointi ovat riittäviä ja luotettavia,

- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan sekä
- omaisuus ja resurssit turvataan.

Sisäinen valvonta on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäinen valvonta toteutuu mm. selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, ohjeina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, käyttöoikeuksina, omaisuuden turvaamisena ja sopimusten hallintana.

Toimiva sisäinen valvonta myös ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntakonsernin ohjeita rikkovia taikka lainvastaisia tekoja.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation kehittämiseen. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on

- tarkastaa ja arvioida kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta,
- arvioida ja varmentaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyttä sekä
- arvioida ja tarkastaa, ovatko sisäisen valvonnan menettelyt toiminnan riskeihin nähden asianmukaiset.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Sisäisen tarkastus tapahtuu kunnanjohtajan alaisuudessa. Tarkastuksen kohde tietää olevansa tarkastuksen kohteena.

Myös esimiesten on tarvittaessa tehtävä sisäisiä tarkastuksia vastuualueellaan ja raportoitava niistä kirjallisesti esimiehelleen ja tarvittaessa kunnanjohtajalle. Sisäisen tarkastuksen olemassaolo ei vähennä esimiesten velvollisuutta luoda riittävää ja toimivaa sisäistä valvontajärjestelmää.

Kunnanhallitus voi asettaa tarvittaessa sisäisen tarkastuksen toimikunnan hallintosäännön mukaisesti (hallintosääntö 98 §).

3.2. Riskienhallinta

Riskienhallinnan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus kunnan strategisten, toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riskienhallinta on systemaattista ja jatkuvaa toimintaa, jonka avulla pyritään tunnistamaan toimintaan liittyviä riskejä ja menestymisen mahdollisuuksia.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia,

- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritetään toimintatavat riskien kustannustehokkaaksi hallitsemiseksi tai hyödyntämiseksi ja raportoimiseksi.

Riski on mikä tahansa sisäinen tai ulkoinen uhka tai epävarmuus, joka voi estää tai vaarantaa toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista tai joiden vuoksi mahdollisuuksia jää hyödyntämättä.

Kunnan vakuutuspolitiikan tulee noudattaa ja tukea riskienhallinnan linjauksia.

Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion valmistelun ja merkittävien päätösten valmistelun yhteydessä.

Riskinoton rajat tulevat vastaan silloin, kun vaarana on ihmishengen menettäminen, pysyvä työkyvyttömyys, jatkuvan palvelun häiriintyminen/keskeytyminen, merkitykseltään suuri taloudellinen menetys tai poikkeama tavoitteisiin, tietosuojan (erityisesti yksilöiden) tai tietojen hallinnan pettäminen tai sidosryhmien luottamuksen menetys johtoon tai toimintakykyyn.

Pälkäneen kunnan riskienhallintaprosessi sisältää seuraavat osat:

- riskienhallinnan ohjeistus
- riskien tunnistaminen ja arviointi (riskikartoitus: todennäköisyys ja vaikuttavuus)
- riskeihin vastaaminen (riskikartoitus: priorisointi, toimenpiteet, vakuutukset)
- raportointi ja seuranta
- kehittäminen.

Toimialakohtaiset riskit esitetään ja niiden seuranta ja raportointi toteutetaan tehtävään laaditulla lomakkeella.

4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut osana Pälkäneen kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää

Kunnanvaltuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuusto edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Kunnanhallitus 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. Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Kunnanjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys

ja mahdollisuus hallita riskiä arvioidaan. Kunnanjohtaja vastaa lisäksi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Lautakunnat ja niiden alaiset jaostot vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä raportoivat hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden esimiehet vastaavat yksiköidensä riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä toteuttavat käytännön valvontaa ja riskienhallintaa.

Henkilöstön tehtävänä on suorittaa sovitut tehtävät ja noudattaa toimintaa koskevaa ohjeistusta. Henkilöstön tulee tunnistaa työn ja toimintaympäristön riskit ja niiden vaikutukset ja saattaa esimiehen tietoisuuteen mahdolliset uudet riskitekijät ja kehittämismahdollisuudet. Operatiivisten ja turvallisuusriskien hallinta kuuluu jokaisen organisaatiossa työskentelevän vastuulle.

Kunnan tytäryhtiöiden hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Tytäryhtiöt raportoivat konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

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

4.1. Sisäinen ilmoituskanava (whistleblowing)

Pälkäneen kunnassa on käytössä sisäinen ilmoituskanava, johon voi tehdä ilmoituksen väärinkäytöksestä tai laiminlyönnistä. Työntekijä voi tehdä ilmoituksen havainnosta, mikäli kokee, että ei voi ilmoittaa havaitsemastaan väärinkäytöksestä suoraan esimiehelleen.

Sisäiseen ilmoituskanavaan lähetetyt tiedot ovat salassa pidettäviä ja niiden säilytysaika on viisi (5) vuotta. Ilmoitusten käsittelijänä toimii kunnan tietosuojavastaava. Käsittelijällä on oikeus sekä velvollisuus saattaa ilmoituskanavan kautta annettu ilmoitus edelleen tiedoksi toimivaltaiselle taholle.

5. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttaminen ja raportointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan tilinpäätöksen yhteydessä. Riskienhallinnan riskien ja niiden hallintakeinojen osalta raportointi ja seuranta tehdään tilinpäätöksen yhteydessä. Lisäksi kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan kuuluvaa riskien arviointia ja hallintakeinojen seuranta tehdään jatkuvasti.

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

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee viranhaltijoiden sekä tytäryhtiöiden raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

5.1. Päätöksenteko ja toimivaltuudet

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

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee viranhaltijoiden sekä tytäryhtiöiden raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

5.2. Tilivelvollisuus

Kuntalain 125 §:n mukaan tilintarkastuskertomuksessa esitetään, voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on luonnollisesti hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta.

5.3. Esteellisyys

Kunnan tulee huolehtia, että esteelliset henkilöt eivät osallistu asioiden käsittelyyn tai päätöksentekoon. Esteellisyyssäännökset turvaavat asioiden puolueettoman käsittelyn ja luottamuksen päätöksenteon moitteettomuuteen. Henkilö on esteellinen eli jäävi, mikäli hänellä on sellainen suhde viranomaisessa käsiteltävään asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa. Esteellisen henkilön osallistuessa asian käsittelyyn, syntyy päätös virheellisessä järjestyksessä ja se voidaan kumota, mikäli siihen haetaan muutosta.

Esteellinen henkilö ei voi osallistua hallintoasian käsittelyyn viranomaisessa. Esteellisyys koskee asian kaikkia käsittelyvaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon. Esteellinen henkilö ei saa valmistella tai esitellä käsiteltävää asiaa, osallistua päätöksentekoon toimielimen jäsenenä, eikä hoitaa päätöksen täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä.

5.4. Päätösten täytäntöönpano

Kuntalain (410/2015) 96 §:n mukaan kunnanhallituksen on jätettävä täytäntöönpanematta valtuuston päätös, mikäli hallitus katsoo, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, on lainvastainen tai valtuusto on ylittänyt toimivaltansa. Asia tulee tällöin palauttaa uudelleen valtuuston käsiteltäväksi.

Lainvoimaisen päätöksen toimeenpanosta vastaa se toimielin, jonka alaisuuteen asia kuuluu. Käytännössä päätöksen toimeenpanosta vastaa kyseisen toimielimen alainen johtava viranhaltija tai muu viranhaltija, jolle toimeenpano on delegoitu. Johtavan viranhaltijan tulee seurata ja varmistaa, että päätöksen täytäntöönpano toteutuu päätetyllä tavalla.

5.5. Henkilöstö

Henkilöstön rakennetta ja määrää tarkastellaan vuosittain talousarvion valmistelun yhteydessä. Samalla täsmennetään henkilöstöä koskevat, kuntastrategiasta johdettavat talousarviotavoitteet.

Henkilöstövoimavarojen kehityksestä laaditaan vuosittain henkilöstökertomus. Lisäksi henkilöstön kokemaa työtyytyväisyyttä, työoloja ja työssä jaksamista mitataan vuosittain henkilöstökyselyllä.

5.5.1. Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstön määrä ja osaaminen tulee mitoittaa vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Lisäksi henkilöstön määrän tulee täyttää mahdolliset lakiin perustuvat mitoitukset. Henkilörikkien minimoimiseksi avainhenkilöt tulee tunnistaa ja määrittää heille tarvittavat sijais- ja varahenkilöjärjestelyt. Henkilöstön osaamisesta tulee huolehtia riittävällä koulutuksella.

Henkilöstön määrä ja työtehtävät voivat muuttua palvelutarpeiden muuttuessa tai organisatiomuutosten sekä sisäisten siirtojen seurauksena. Mikäli työntekijän tai henkilöstöryhmän työsuhteen ehtoihin suunnitellaan yksipuolisesti muutoksia, tulee asiasta käydä yhteistoimintalain mukaiset yhteistoimintaneuvottelut.

5.5.2. Rekrytointi

Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää, onko tehtävä mahdollista täyttää sisäin uudelleenjärjestelyin. Työsopimuslain mukaan vakituista työtä tulee tarjota ensisijaisesti

nykyisille määräaikaisille tai osa-aikaisille työntekijöille. Lisäksi ennen rekrytointia tulee selvittää, onko organisaatiossa osatyökykyisiä tai työkyvyttömyyden takia irtisanomisuhan alaisia työntekijöitä. Lisäksi ennen rekrytointia tulee selvittää, onko irtisanottuja työntekijöitä takaisinottovelvoitteen piirissä.

Ennen rekrytoinnin aloittamista tulee varmistaa, että tehtävän vaativuuden arviointi ja palkkaus ovat ajan tasalla. Palkkauksen määrittelyssä tulee konsultoida kunnan palkka-asiamiestä.

Uudet työntekijät rekrytoidaan joko työ- tai virkasuhteeseen. Henkilö otetaan virkasuhteeseen vain, mikäli tehtävässä tosiasiaa käytetään julkista valtaa. Virkasuhde tulee lähtökohtaisesti aina julistaa avoimeen hakuun. Virantäytöstä tulee suorittaa hakijoiden kesken ansiovertailu. Viran täyttämistä tai täyttämättä jättämisestä tulee tehdä hallintopäätös.

Ennen viran lopullista täyttämistä tulee valittavalta pyytää hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilasta.

Työ- ja virkasuhteeseen ottamisesta ohjeistetaan tarkemmin kunnan rekrytointiohjeessa. Toimivallasta rekrytointiasioissa säädetään hallintosäännössä.

5.5.3. Johtaminen

Toimiva ja oikeudenmukainen johtaminen edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimusten sekä kunnan henkilöstöpoliittisten linjausten ja ohjeiden tuntemusta ja noudattamista. Esimiesten tulee tiedostaa oma roolinsa sekä tuntee velvollisuutensa. Ilmi tuleviin ongelmiin, puutteisiin ja väärinkäytöksiin tulee puuttua viipymättä.

Jokaisen esimiehen tulee varmistua, että

- alaisensa henkilöstön palkkaus, tehtäväkuvat, työvälitteet ja työsuhteen ehdot ovat ajan tasalla ja linjassa työsuhteen, työn sisällön, kunnan omien ohjeiden sekä sovellettavien työehtosopimusten linjausten kanssa.
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla. Tiedottamisessa on erityisesti huolehdittava työtehtäviin, työpaikkaan tai työoloihin liittyvät muutokset.
- henkilöstön perehdytys on riittävää. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikön tavoitteista ja toimintaohjeista. Uusille työntekijöille tehdään perehdytysuunnitelma.
- kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa. Kehityskeskustelun yhteydessä tarkistetaan työntekijän vastuut, tehtäväkuva ja tavoitteet. Kehityskeskustelut kirjataan kunnan sähköiseen HR-järjestelmään.

5.5.4. Työsuojelu

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan vastuulla on tarkkailla työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä työssä sekä ehkäistä työn vaaroja ja haitallista työssä kuormittumista. Riskien arvioinnissa tulee ottaa huomioon sekä työn fyysiset kuormitustekijät, että työn sisältöön, työn järjestelyihin ja työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät. Tarvittaessa on toteutettava yksilöllisiä työsuojelutoimenpiteitä ottaen huomioon työntekijän

henkilökohtaiset ominaisuudet kuten ikä, työn fyysinen tai psyykinen kuormitus sekä työtä rajoittava vamma tai sairaus. Kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli.

Esimies valvoo alaistensa osalta työn haitallisia kuormitustekijöitä, ja puuttuu tai ilmoittaa niistä kunnan työsuojeluorganisaatiolle. Työtapaturmista ja läheltä piti – tilanteista tulee ilmoittaa työsuojelupäällikölle. Esimies myös seuraa alaisensa henkilöstön sairauspoissaolojen kehitystä. Mikäli yksittäiselle työntekijälle kertyy sairauspoissaoloja yli 30 päivää kalenterivuodessa, tulee hänen kanssaan käydä varhaisen puuttumisen mallin mukainen keskustelu.

Työntekijän vastuulla on noudattaa työnantajan työturvallisuuteen liittyviä ohjeita, sekä yleistä huolellisuutta työssä. Työntekijä ei saa omalla toiminnallaan vaarantaa itseään tai muita työntekijöitä, eikä käyttäytyä epäasiallisesti. Työntekijän tulee ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista omalle esimiehelleen tai työsuojeluorganisaatiolle.

Työnantajan ja työntekijän työsuojeluelvoitteista säädetään tarkemmin kunnan työsuojelun toimintaohjelmassa.

5.5.5. Taloudellisten etujen vastaanottaminen

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.

Yksittäisen lahjan ja muun suoran taloudellisen edun osalta tulee arvioida, onko lahjan vastaanottaminen ulkopuolisin silmin tarkasteltuna omiaan heikentämään luottamusta kunnan päätöksentekoon, pyritäänkö sillä vaikuttamaan henkilön toimintaan tai johtaako lahjan vastaanottaminen kiitollisuudenvelkaan sen antajaa kohtaan. Yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien järjestämissä tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on pääosin hyväksyttävää. Selvästi tavanomaisesta poikkeavaan vieraanvaraisuuteen tulee suhtautua kriittisesti.

Hankintaprosessin yhteydessä ei saa ottaa vastaan henkilökohtaisia lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kunnan hankintojen yhteydessä eikä käyttää kunnan hankintasopimusta omaksi edukseen. Hankintojen yhteydessä ei saa käyttää henkilökohtaisia bonus- tai etukortteja.

5.6. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

5.6.1. Talousarvio ja tilinpäätös

Kuntalain 110 §:n mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle talousarvio seuraavaksi kalenterivuodeksi ja taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan voimassa olevaa kuntastrategiaa ja taloussuunnitelmaa sekä yksityiskohtaisempia, vuosittain tarkistettavia talousarvion ja -suunnitelman laadintaohjeita. Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehityksen, jonka mukaan

toimialat talousarvioesityksensä laativat. Toimialat ja toimielimet valmistelevat strategiasta johdetut toimialan toiminnalliset tavoitteet sekä toimialan talousarvioesityksen kunnanhallituksen antaman talousarviokehityksen puitteissa. Talousarviokirjaan tulevien toiminnallisten tavoitteiden tulee olla toiminnan kannalta olennaisia ja vastata sisällöltään kunnanvaltuuston päätöksentekotasoa. Lisäksi tavoitteiden tulee olla mitattavissa, jotta niiden toteutumista on mahdollista arvioida. Määrärahojen ja toiminnallisten tavoitteiden sitovuustaso määritellään vuosittain talousarviossa.

Talousarvion täytäntöönpanossa tulee noudattaa kunnanhallituksen vuosittain antamia talousarvion täytäntöönpano-ohjeita. Talousarvio ja -suunnitelma ohjaavat sitovasti toimielimiä ja henkilöstöä, sekä toimivat myös samalla sisäisen valvonnan työkaluina.

Kunnanvaltuuston hyväksyttyä talousarvion toimielimet täsmentävät käyttösunnitelmissaan tarvittaessa määrärahojen jakautumisen tehtäväalueittain, tulosyksiköittäin ja kustannuspaikoittain. Käyttösunnitelmassa on otettava huomioon valtuuston hyväksymät sitovat tavoitteet. Toimielimet sekä toimialojen ja toimintayksiköiden johtajat vastaavat käyttösunnitelmien laatimisesta ja toteutumisen seurannasta. Tarkempi ohjeistus käyttösunnitelmien sisältöön ja aikatauluihin liittyen annetaan vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman talousarviovuodelle ja -suunnitelmakaudelle. Investointien suunnittelun yhteydessä toimialojen tulee selvittää investointien vaikutukset muun muassa käyttötalouteen ja poistotasoon. Ennakkovaikutusten arviointi (EVA) tulee toteuttaa suuremmista investointihankkeista. Vaihtoehtoisten tuotantotapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuus tulee myös selvittää ennen investointiesitysten antamista.

5.6.2. Omaisuuden hallinnointi

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kunnan omaisuutta on hoidettava tuottavasti ja siten, että omistamiseen liittyvät riskit ovat hallinnassa. Omaisuuteen liittyviä riskejä on arvioitava säännöllisesti. Omaisuuteen kohdistuvien riskien hallinnasta vastaa viime kädessä se yksikkö, jonka hoitoon omaisuus on uskottu.

Poistonalaista omaisuutta on jatkuvaan käyttöön tarkoitettu omaisuus, jos hyödykkeen hankintameno on vähintään 10 000 euroa ja hyödykkeen taloudellinen käyttöikä on vähintään 3 vuotta. Jokainen pysyviin vastaaviin kuuluvaa omaisuutta hallinnassaan pitävä toimintayksikkö on vastuussa omaisuuden turvaavasta säilyttämisestä. Merkittävästä omaisuudesta pidetään luetteloja. Säännönmukaisesti tulee inventoida ja varmistaa, että omaisuus on kunnan hallinnassa.

Myös taseen pysyviin vastaaviin kuulumattoman irtaimen omaisuuden turvaamisesta tulee huolehtia. Omaisuutta hallinnassaan pitävän yksikön esihenkilö vastaa omaisuuden turvaamisesta osana normaalia valvontavastuutaan. Palvelussuhteen päättyessä varmistetaan, että työntekijän haltuun annettu omaisuus palautetaan kunnalle.

Omaisuuden inventoinnin valvonta koskee myös kunnan vuokra-, leasing- jne. sopimukseen perustuvan omaisuuden hallintaa.

5.6.3. Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, arvonlisäverolakia, hyvää kirjanpitoa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä hallintosääntöä. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot (oikea ja riittävä kuva) tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion seurannan sekä valtionosuusviranomaisten ja tilastokeskuksen edellyttämät tiedot.

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa kunnan nimiin ja kassojen perustamisesta ja lopettamisesta päättää hallintosäännön mukaisesti talousjohtaja. Käteisen rahan käsittelyyn liittyy riskejä, ja käteiskassoja tulee välttää.

Talousohjaukset vastaavat siitä, että kunnan kirjanpitoa ja maksuliikennettä ohjaavat hallintosääntö ja ohjeet (mm. käyttöomaisuuskirjanpidon ohjeet sekä laskutus- ja perintäohjeet) ovat ajan tasalla. Talousohjaukset vastaavat yksityiskohtaisista, teknisistä kirjanpito-ohjeista sekä kirjanpitoaineiston sisällöstä. Sisäisen laskennan, hankkeiden ja tilastoinnin edellyttämät lisäerittelytarpeet toteutetaan kirjanpidon kirjaussuunnitelmaan tarkemmalla kustannuspaikka-, tili- ja laskentatunnisterakenteella. Myös valtiolle toimitettavat taloustiedot (kuntatietoportointi) huomioidaan kirjaussuunnitelmassa. Talousohjaukset vastaavat myös käyttöomaisuuden kirjanpidon, laskutuksen ja perinnän sisäisestä koulutuksesta.

Sisäisen valvonnan apuna käytetään kirjanpidon tuottamaa informaatiota. Kirjanpito tulee hoitaa niin, että kirjanpidon raportit ovat riittävän ajantasaisesti saatavilla järjestelmistä. Kuukausittaiset valmiit talousraportit ovat saatavilla kirjanpitoaikojen sulkuaikataulujen mukaisesti. Tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti kuukausittain kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyen.

Esihenkilöiden tulee seurata yksikkönsä talouden toteutumista. Seurannassa kiinnitetään huomiota mm. kulujen ja tuottojen kehittymiseen suhteessa talousarvioon ja vertailukausiin.

5.7. Tietosuojat

Tietosuojalla tarkoitetaan, että kunta käsittelee hallussaan olevia henkilötietoja asianmukaisesti, huolellisesti ja vain silloin, kun siihen on lainmukainen peruste. Henkilötietoja ovat kaikki sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa joko suoraan tai välillisesti.

Henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta ja kansallista tietoturvalainsäädäntöä. Yleisten tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti.
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten.
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden.
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä.
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyssä tulee lisäksi noudattaa lakia yksityisyydensuojasta työelämässä (7659/2004). Laissa säädetään mm. työntekijän henkilö- ja terveystietojen, työpaikan kameravalvonnan ja työntekijöiden sähköpostiviestien käsittelystä.

Työntekijöiden terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain siihen erikseen nimetyt henkilöt.

Tietosuojasta säädetään tarkemmin kunnan tietosuojaa- ja tietoturvapoliitikassa sekä kunnan tietosuojaa- ja tietoturvaohjeessa.

5.8. Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan kaikkia niitä hallinnollisia ja teknisiä toimia, jotka edesauttavat tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Tietoturva on osa organisaation tietosuojaa.

Kunnan tietohallintoyksikkö vastaa kunnan ICT-ympäristön ylläpidosta, tietoturvasta ja tietoturvaan liittyvästä yleisestä tiedottamisesta sekä laitteiston ylläpidosta. Tietohallintoyksikkö vastaa myös työntekijän käyttöön annettavien päätelaitteiden tilaamisesta, asentamisesta, käyttöopastuksesta ja vaihtamisesta, sekä neuvoo työntekijöitä ongelmatilanteissa.

Esimies tilaa alaiselleen henkilöstölle tarvittavat päätelaitteet, puhelimet ja tietovälineet tietohallintoyksiköltä. Lisäksi esimies pyytää alaiselleen tarvittavat käyttäjätunnukset eri tietojärjestelmiin. Taloushallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeudet tilataan Sarastialta.

Työntekijä on velvollinen huolehtimaan haltuunsa saamista tietovälineistä asianmukaisesti ja annettujen ohjeiden mukaan. Työntekijä on velvollinen korvaamaan hukkuneen tai rikkoutuneen laitteen, mikäli on aiheuttanut vahingon tahallaan tai selvällä huolimattomuudellaan. Laitteiden luovuttaminen ulkopuolisen henkilön käyttöön on kiellettyä. Hukkuneesta tietovälineestä on ilmoitettava viipymättä tietohallintoyksikölle. Työntekijän tulee myös ilmoittaa tietoturvaloukkauksista tai niiden yrityksistä tietohallintoyksikölle.

Työntekijällä tulee olla kaikkiin tarvittaviin tietojärjestelmiin omat tunnuksensa. Toisen työntekijän tunnusten käyttö on kiellettyä.

Tietoturvasta ohjeistetaan tarkemmin kunnan tietosuoja- ja tietoturvaohjeessa.

5.9. Asiakirjahallinto

Kunnan asiakirjahallinnossa ja asianhallinnassa tulee noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa. Keskeiset säädökset kunnan asianhallinnalle muodostavat hallintolaki, arkistolaki, laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sekä laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

Vireille tuleva asia avataan asiahallintajärjestelmään ja siihen liittyvät asiakirjat skannataan järjestelmään. Asian käsittelyvaiheet tulee ilmetä asialta. Asian valmistelija vastaa siitä, että järjestelmästä ei voi lukea salassa pidettäviä tai ei vielä julkisia tietoja muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsäännön mukaan julkisia. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Viranomaisen asiakirjan julkiseksi tulemisesta ja salassapidon perusteista säädetään julkisuuslaissa.

Ennen kuin asia tulee julkiseksi, tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi kuuluu. Tiedon valtuuston asiakirjojen antamisesta ratkaisee hallintojohtaja.

5.10. Hankinnat ja sopimushallinta

Hankintoja suunniteltaessa tulee varmistua, että talousarviossa on varattu riittävä määräraha hankinnan toteuttamiseen. Vanhojen sopimusten päättyessä sekä uusia sopimuksia solmittaessa on talousarviossa varauduttava mahdollisuuksien mukaan myös hintojen nousuun. Sopimukset tulee laatia kunnan edun mukaisina. Toimialajohtaja toimii sopimusten vastuuhenkilönä omalla toimialallaan.

Hankinnat on toteutettava tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat tulee kilpailuttaa hankintalain mukaisesti esimerkiksi sähköisessä Cloudia-hankintajärjestelmässä, ja niistä tulee julkaista sähköinen hankintailmoitus Hilmassa. Kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat tulee kilpailuttaa tarkoituksenmukaisella tavalla. Kaikista yli 5 000 euron arvoisista hankinnoista tulee tehdä hankintapäätös.

Kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat (tarjouspyyntö, tarjous liitteineen, hankintapäätös) tulee toimittaa kirjattavaksi kunnan sähköiseen asiahallintajärjestelmään. Sopimuksille tulee kirjaimen yhteydessä asettaa vastuuhenkilö ja päättymispäivä.

Toimivallasta hankinta-asioissa sekä nimenkirjoitusoikeudesta säädetään hallintosäännössä.

Hankintojen tekemisestä säädetään tarkemmin kunnan hankintaohjeessa.

5.11. Hanketoiminta

Hankkeisiin sisältyy ns. EU-osarahoitteisia kehittämishankkeita sekä soveltuvin osin kansallisia, ministeriöiden myöntämiä erillisrahoituksia ja –avustuksia. Hankkeisiin saatava ulkopuolinen rahoitus mahdollistaa sellaista kehittämistä, joihin normaali perustoiminnan budjetti ei ole riittävä. Hankkeiden suunnittelu on kuitenkin sidoksissa kunnan normaaliin päätöksentekojärjestelmään ja niiden tulee toteuttaa kunnan strategiaa ja vastata siinä asetettuihin tavoitteisiin. Hankerahoitus on lähes aina osarahoitusta ja vaatii myös omarahoitusosuuden.

Hankkeet voidaan jaotella myös rahoituslähteen mukaan seuraavasti:

1. EU-rahoitteiset hankkeet (lukuisia eri rahoitusohjelmia, joista tunnetuimpia EAKR- ja ESR-rahoitusohjelmat sekä Maaseuturahasto)
2. Ministeriöiden ja muiden kotimaisten tahojen rahoittamat hankkeet (ns. kansalliset hankkeet)
3. Avustukset / erityisavustukset (valtionavustukset)

Kunta voi osallistua hankkeisiin eri rooleissa:

1. Hakijana ja hankkeen hallinnoijana (pääpartneri)
2. Osatoteuttajana niin, että kunta toteuttaa osaltaan toimintaa ja näille toimille on hankkeesta varattu tietty rahoitus (partneri)
3. Osarahoittajana tai yhteistyökumppanina

5.11.1. Hankkeen suunnittelu

Hankkeen valmistelusta ja suunnittelusta vastaa se toimielin tai viranhaltija, jonka tehtäväaluetta hanke koskee. Hankkeen valmisteluvaiheessa tulee selvittää:

- tukevatko hankkeen tavoitteet kunnan strategian toteutumista.
- mikä on hankkeesta saatava hyöty kuntalaisille / kunnan henkilöstölle
- mitkä ovat hankkeen hyödyntämismahdollisuudet
- miten hanke suunnitellaan rahoitettavaksi.

Hankkeesta laaditaan hankesuunnitelma, johon sisältyy mahdollisimman realistinen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma. Kustannusten on vastattava suunniteltua toimintaa. Joitakin avustuksia lukuun ottamatta hankkeissa edellytetään aina myös hakijan omaa rahallista panosta, mikä sitouttaa hakijan taloudellisesti hankkeeseen. Mikäli kyseessä on useamman toimijan yhteishanke, jossa kunta on vastuullinen toteuttaja, tulee eri osapuolten tehtävät, velvoitteet ja vastuut selvittää ja vahvistaa kirjallisin aiesopimuksin ennen hankkeen aloittamista.

Kunnan omarahoitusosuuksilla tavoitellaan mahdollisemman suurta hyötyä, eli että omarahoitusosuus olisi verraten pieni suhteessa käynnistyvän hankkeen kokoon. Hankehakemusta laatiessa tulee suunnitella ja päättää se, mistä hankkeen omarahoitusosuus katetaan. Kunta voi osallistua hankkeeseen varattujen määrärahojen puitteissa. Päätös hankkeen omarahoituksesta tehdään osana päätöstä hankkeen hakemisesta tai toteuttamisesta.

5.11.2. Kunnan päätöksenteko hankkeesta ja hankkeen hallinnointi

Hankkeisiin liittyvät toimivalta on määritelty kunnan hallintosäännössä. Se toimitella tai viranhaltija, jonka tehtäväaluetta suunniteltu hanke koskee, tekee päätöksen hankkeeseen osallistumisesta hankesuunnitelman pohjalta. Jos hankkeen toteuttaminen edellyttää määrärahoja seuraavinkin vuosina, hankkeen toiminnalliset tavoitteet sekä tuloarviot ja määrärahat osoitetaan vuosittain talousarviossa ja varautuminen tulevaan rahoitukseen taloussuunnitelmassa.

Hankepäätöksen tulee sisältää vähintään seuraavat perustiedot:

1. Hankkeen nimi ja suunniteltu kesto
2. Vastuutaho ja asian valmistelija
3. Tiivistelmä hankkeesta (mm. tausta, toimenpiteet ja kohderyhmät)
4. Yhteistyötahot
5. Kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma yhteensä ja vuosittain
6. Kunnan rahoitettava omarahoitusosuus yhteensä ja vuosittain sekä se mistä määrärahoista / kuinka omarahoitusosuus katetaan.

Hankepäätökset, hankesopimukset, hankeraportit ja muut asiakirjat allekirjoittaa se, jolla on hallintosäännön mukainen nimenkirjoitusoikeus kunkin tahon päätökseen. Hankkeiden budjetit tehdään ja rahoitus haetaan arvonlisäverottomina.

Hankkeen rahoitushakemuksen allekirjoittaa hallintosäännön mukaan siihen oikeutettu henkilö/henkilöt. Rahoituspäätös on tarkastettava huolellisesti. Rahoituspäätös tulee antaa tiedoksi kaikille hankkeen osallistujatahoille. Hyvänä käytäntönä kaikissa hankkeissa on viedä saapunut (myönteinen) rahoituspäätös tiedoksi siihen toimielimeen, jonka alla hanketta toteutetaan.

Jokaiselle hankkeelle tulee nimetä kunnasta vastuuhenkilö, jolla on pääasiallinen vastuu hankkeesta ja joka toimii hankkeeseen mahdollisesti palkattavan henkilöstön esimiehenä.

Hankeorganisaatio käsittää hankkeen laajuudesta riippuen hankkeen vetäjän (hankepäällikön) ja ohjausryhmän. Hankkeen ohjausryhmä edustaa hankkeen asettajaa ja rahoittajia. Ohjausryhmässä voi olla jäsenenä myös hankkeen tavoitteiden kannalta oleellisia asiantuntijoita.

Ohjausryhmä ohjaa ja valvoo projektin toteuttamista projektisuunnitelman mukaisesti, hyväksyy sen tulokset sekä esittää mahdolliset jatkotoimenpiteet. Ohjausryhmän jäsenet myötävaikuttavat hankkeen tavoitteiden mukaiseen toteuttamiseen toimimalla yhteyshenkilönä ja asioiden esittelijöinä taustaorganisaatioissaan.

Projektipäälliköllä tai muulla hankkeen vastuuhenkilöksi nimetyllä työntekijällä on kokonaisvastuu hankkeen toteutuksesta, seurannasta ja raportoinnista.

Hankkeen vastuuhenkilö vastaa, että seuraavat tehtävät hankkeen osalta tulee tehdä:

1. Ostolaskut tiliöidään hankkeen laskentatunnisteelle.
2. Hankkeen kustannuseurantaraporttien tekeminen.
3. Laskutuspyyntöjen käsittely ja laskujen tekeminen (esim. yhteishankkeet).
4. Talousraporttien ja maksatushakemusten laatiminen rahoittajan sähköiseen järjestelmään.
5. Hankkeen talouteen liittyvät jaksotukset kalenterivuoden vaihtuessa sekä tarvittaessa osavuosi-katsauksiin.
6. Talouteen liittyvien dokumenttien arkistointi hankkeen ajan.
7. Osallistuminen hankkeen aloituskokoukseen ja tarvittaessa ohjausryhmien kokouksiin.
8. Hankkeen henkilöstön perehdytys hankkeen taloushallintoon tarvittaessa.
9. Muut erikseen sovittavat tehtävät.

Dokumentointi

Hankkeen hallinnolliset asiakirjat arkistoidaan sähköiseen asianhallintajärjestelmään Dynastyyn. Tätä varten jokaiselle hankkeella tulee olla hankekohtainen asiannumero (diaarinumero). Hakemuksen valmistuttua hankkeen valmistelija / yhteyshenkilö pyytää kirjaamoja avaamaan asian Dynastyyn. Samalla valmistelija / yhteyshenkilö toimittaa valmiin hakemuksen sekä siihen liittyvät päätökset arkistoitavaksi kirjaamoon.

Hankkeen työntekijöiden tulee huolehtia siitä, että kaikki tarvittavat asiakirjat tulevat arkistoiduiksi. Asiakirjat tulee koota ja arkistoida myös hankkeista, joissa kunta on osatoteuttajana.

Projektipäällikkö tai muu hankkeen vastuuhenkilö vastaa siitä, että hankkeessa muodostuvia asiakirjoja käsitellään ja säilytetään asianmukaisesti, jotta asiakirjojen alkuperäisyys, eheys, saatavuus ja käyttökelpoisuus voidaan varmistaa niiden koko elinkaaren ajan.

Toteutus ja valvonta

Hanketoimintaa koskevat kaikki kunnan sisäiset säännöt ja toimintaohjeet. Erityisesti on huomioitava:

- Hallintosääntö
- Talousarvio ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
- Hankintaohje
- Tietoturva- ja tietosuojaohjeistus

Kirjanpito

Ennen kuin hankkeelle syntyy kirjanpitotapahtumia, hankkeen kirjanpidollisesta käsittelystä tulee sopia taloushallinnon kanssa ja vastuu siitä on hankkeeseen nimetyllä vastuuhenkilöllä.

Taloushallintoon tulee toimittaa seuraavat tiedot:

- rahoitushakemukset ja hyväksytyt rahoituspäätökset
- hankkeen alku- ja loppupäivämäärä
- hankkeen nimi ja nimi, jolla tunniste avataan kirjanpitoon
- selvitys hankkeen edellyttämästä käsittelystä kirjanpidossa (avataanko oma kustannuspaikka vai hankeprojekti –tunniste, minkä kustannuspaikan (paikkojen) kanssa hankeprojektiä käytetään)
- vastuuhenkilön allekirjoittama ilmoitus (oma lomake), mihin järjestelmiin hankkeeseen palkatulle henkilöstölle tulee antaa käyttö- ja/tai katseluoikeudet
- kuka asiatarastaa ja kuka hyväksyy hankkeen laskut ja näiden sijaiset.

Hankkeeseen palkattujen henkilöiden työsopimuksia ei voi tehdä ennen kuin kirjanpidossa on avattu hankkeelle kustannuspaikka tai tunniste. Mikäli hankkeelle kirjataan henkilöstökustannuksia, tulee Populuksessa käyttää kustannusten jako –kohdassa hankkeen tunnistetta (kustannuspaikka tai hankeprojekti).

Jos hankkeeseen osallistuu henkilöitä, joiden työaika jakautuu eri hankkeiden tai hankkeen ja kunnan muun toiminnan kesken, käytetään työajan seurantalomaketta, jossa todennetaan hankkeeseen käytetty työaika. Seurantalomakkeen perusteella hankkeelle voidaan kohdistaa palkkakuluja henkilön tavalliselta kustannuspaikalta muistiotositteella taloussihteerin toimesta. Yleensä rahoittajalla on malli seurantalomakkeesta. Lomake liitetään maksatushakemukseen.

Tilikauden päättyessä kirjanpitoon tulee toimittaa taloushallinnosta annettuja päivämääriä noudattaen:

- tiedot sellaisista tilikaudelle kuuluvista saatavista, joita ei laskuteta (esim. maksatushakemukseen perustuvat)
- tiedot tilikaudelle kuvasta määrästä etukäteen mahdollisesti saadusta tulosta.

Tilikauden yli kestävässä hankkeissa menot ja tulot on jaksotettava.

Hankkeen talouden toteutumista on seurattava. Hankkeen käynnistymisvaiheessa seuranta on hyvä tehdä kuukausittain, jotta voidaan varmistua mm. tiliöintien oikeellisuudesta. Taloussihteerii toimii hankekirjanpidon asiantuntijana ja opastaa hankehenkilöstöä tarpeen mukaan.

Tilinpäätöksen yhteydessä on huomioitava saamatta olevien rahoitusosuuksien jaksotus. Saamatta olevista rahoitusosuuksista on laadittava jaksotukset yhdessä kunnan talouspalveluiden kanssa ta-

loushallinnon määrittämien aikarajojen puitteissa. Hankkeen vastuuhenkilön tulee huolehtia rahoittajan mahdollisesti vaatimista tilintarkastuksista, jotka on hoidettava ajallaan. Tilintarkastukset, tarvittavat tilintarkastajien lausunnot ja vastaavat tulee pyytää kunnan tilintarkastuskäyttöön kilpailutetuilta ja valituilta tilintarkastajilta. Vastuuhenkilön tulee selvittää, tarvitaanko maksatushakemukseen kunnan tilintarkastajan lausunto.

Tietyissä erityisavustuksissa (valtionavustukset) tuki maksetaan ennakoon, ilman erillistä hakemista avustuksen myöntämisen jälkeen tai erikseen päätöksessä mainitulla tavalla joko yhdessä tai useammassa erässä. Avustuksen käyttö osoitetaan raporteilla jälkikäteen. Tällöinkin on tärkeää, että saatu rahoitus tulee käytettyä kokonaan, koska mahdollinen käyttämättä jäänyt osuus joudutaan palauttamaan korkoineen.

Osallistumismaksut ja myyntilaskutus

Mikäli hankkeessa laskutetaan osallistumisesta tai palveluiden/tuotteiden myynnistä, niin hankkeen vetäjä vastaa kaikkien tarvittavien tietojen antamisesta laskuttajalle laskutus- ja perintöohjeen mukaisesti, jotta laskutus voidaan tehdä. Osallistumismaksut eivät ole tavaran tai palvelun myymistä, joten niistä ei peritä arvonlisäveroa. Laskutukset hoidetaan kunnan asiakaspalvelupisteessä.

Maksuliikenne

Palkat ja ostolaskut maksetaan kunnan maksuliikenteen yhteydessä palkanlaskenta- ja ostoreskontrajärjestelmiä hyödyntäen.

Talousohjaukselle tulee ilmoittaa tiliotteelle saapuvasta hankerahasta tarvittavat tiedot (rahoitus-/maksupäätös, mille kustannuspaikalle/hankeprojektille tiliöidään jne.).

HANKKEEN PÄÄTTÄMINEN

Loppuraportti

Hankkeen vastuuhenkilö vastaa loppuraportin valmistelusta ja sen antaa ohjausryhmä. Loppuraportti on laadittava asettamispäätöksessä tai rahoitussopimuksessa mainittuun päivämäärään mennessä ja siitä mahdollisesti annettujen ohjeiden mukaisesti.

Hankkeen päättymisestä on ilmoitettava rahoittajille, kumppaneille ja sidosryhmille. Lisäksi päättymisestä tulee ilmoittaa kunnan talousohjaukselle, jotta hankkeen laskentatunniste tulee suljettua.

Loppuraportti toimitetaan niille tahoille, joiden kanssa tehdyt sopimukset sitä edellyttävät.