Korsnäsin kunta

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJEET - KORSNÄSIN KUNTA

Hyväksytty Korsnäsin kunnanvaltuustossa 2.2.2026, § 7

Sisältö

1. JOHDANTO 4
1.1. Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toiminnan tavoitteet 5
1.2. Sisäisen valvonnan osa-alueet 6
1.3. Riskienhallinta 7
2. PÄÄTÖSVALTA JA PÄÄTÖKSENTEKO 7
2.1. Vastuunjako ja päätösvallan delegointi 7
2.2. Määräykset, ohjeet ja päätökset 8
2.3. Päätöksenteko 8
2.3.1. Päätöksenteon dokumentointi – ohjelmisto 9
2.4. Asiakirjojen julkisuus ja tiedottaminen 10
2.4.1. Kunnan informaatio-, markkinointi- ja viestintästrategia 11
3. HENKILÖSTÖHALLINTO 11
3.1. Rekrytointi 12
3.2. Johtajuus, henkilöstöyhteistyö, uudistuminen 13
3.3 Kannustaminen, palkka ja palkitseminen 14
3.4. Virka- tai työmatkat 14
3.5. Terveys ja työympäristö 15
3.6. Henkilötiedot ja tietosuoja 15
4. TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA 16
4.1. Talousarvio ja taloussuunnitelma 16
4.2. Käyttösuunnitelmat 16
4.3. Seuranta ja raportointi 17
4.4. Talousarviomuutokset 17
4.5. Sisäinen laskenta 18
5. RAHOITUSHALLINTO, KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE 18
5.1. Pankkitilit ja kassat 18
5.2. Ostolaskut ja muut menotositteet 19
5.3. Myyntilaskut ja tulojen periminen 22
5.4. Saatavien perintä ja mahdollinen saatavan kulukirjaus 22
6. VAROJEN HALLINNOINTI 23
6.1. Korsnäsin kunnan konserni 23
6.1.1. Tytäryhteisöjen sisäinen valvonta 23
6.2. Pienhankinnat, käyttöomaisuushyödykkeet ja suunnitelman mukaiset poistot 24

6.3. Varastot, hankinnat 24
6.4. Ulkopuoliset varat 24
6.5. Avustukset ja tuet 24
7. INVESTOINTIHANKKEET 25
7.1. Investointihankkeiden suunnittelu ja budjetointi 26
7.2. Investointihankkeiden toteuttaminen 26
8. SOPIMUS 27
8.1. Sopimusten tekeminen 27
8.2. Sopimusten valvonta 27
8.3. Sopimusten säilyttäminen 28
9. TIETOTURVA 28
10. RISKIENHALLINTA JA TURVAJÄRJESTELYT 28
10.1. Vakuutukset 29
10.2. Arvopaperit ja vakuudet 29
10.3. Maa-ainesten ottolupien vakuudet 29
10.4. Rakennuslupien tai ympäristölupien vakuudet 30
10.5. Urakka- ja takuuajan vakuudet 31
10.6. Muut vakuudet 31
11. VOIMAANTULO 31
Liitteet 31

Tämä ohjeistus on käännetty suomen kielelle. Mikäli kieliversioiden välillä ilmenee poikkeavuuksia, on ruotsinkielinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistus voimassaoleva.

1. JOHDANTO

Kuntalain (410/2015) 14 §:n 7 kohdan mukaan valtuusto päättää kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Sisäinen valvonta on johdon väline varmistaa, että asetetut tavoitteet saavutetaan. Sisäinen valvonta on osa organisaation johtamistoimintoja. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista, että päätöksenteon perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, että noudatetaan lain, viranomaismääräysten ja eri toimielinten päätösten asettamia vaatimuksia sekä että omaisuus ja resurssit turvataan.

Sisäinen valvonta muodostaa välttämättömän osan jokaisen yhteisön ohjausta. Se toteutetaan yleensä järjestelmällisen ohjausjärjestelmän, tuloskriteerien ja koko organisaatiolle asetettujen tavoitteiden, johdonmukaisen organisaation, vastuiden ja velvollisuuksien järjestelmällisen jaon, suunnitelmallisen tehtäväjaon, määräaikaisen tiedonvaihdon, tehokkaiden kirjanpito- ja raportointijärjestelmien sekä tarkoituksenmukaisten apuvälineiden avulla.

Sisäisellä valvonnalla suojataan toimintaa riskeiltä, jotka muodostavat uhkia toiminnan tavoitteille, ja samalla voidaan ehkäistä ja havaita virheitä, puutteita ja väärinkäytöksiä. Tärkeän osan ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä muodostavat kunnan olemassa oleva sääntely, kuten hallintosääntö ja muut ohjeistukset. Sisäinen valvonta ei koske ainoastaan kunnan taloushallintoa, vaan koko organisaatiota ja sen toimintaa.

Sisäiseen valvontaan kuuluu myös se, että organisaation eri tasoja informoidaan kunnan toiminnan tarkoituksesta ja asetetuista tulostavoitteista sekä tulostavoitteiden toteuman seurannasta. Lisäksi on varmistettava, että vastuualueiden ja eri organisaatiotasojen välinen yhteistyö on riittävää ja toimivaa.

Kunnanhallituksen tulee toimintakertomuksessa esittää selvitys siitä, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on järjestetty kunnassa. Kunnanhallituksen tulee lisäksi esittää selvitys siitä, onko sisäisessä valvonnassa havaittu puutteita päättyneellä tilikaudella ja millä tavoin sisäistä valvontaa aiotaan kehittää voimassa olevan taloussuunnitelmakauden aikana.

Kuntalaissa ja kunnan hallintosäännössä säädetään ulkoisesta tarkastuksesta. Tilintarkastajan tulee tilintarkastuskertomuksessa antaa lausunto siitä, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty kunnassa asianmukaisesti. Tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta eivät vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta.

1.1. Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toiminnan tavoitteet

Kunnanvaltuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (kuntalaki 14 §). Hallintosäännössä on annettava tarvittavat määräykset hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat siitä, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetään ja organisoidaan kunnassa ja kuntakonsernissa.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisen periaatteista. Kunnanhallitus vastaa ohjeiden antamisesta hyvästä hallintotavasta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta, niiden asianmukaisesta järjestämisestä sekä niiden toteuttamisen ja vaikuttavuuden valvonnasta.

Lautakunnat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta omilla toimialoillaan sekä raportoivat toiminnastaan kunnanhallitukselle.

Kunnanjohtaja ja muut tilivelvolliset viranhaltijat vastaavat omilla vastuualueillaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan organisoinnista sekä raportoivat valvonnasta vastaavalle toimielimelle kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tilivelvollisia ovat kuntalain määritelmän mukaan kunnallisten toimielinten jäsenet sekä se viranhaltija, jonka kunnanvaltuusto on nimennyt tilivelvolliseksi (ilmenee kunkin vuoden talousarviosta).

Jokainen esimiesasemassa oleva työntekijä vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä omassa yksikössään. Kukin esimies vastaa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä siitä, että toiminta- ja työprosessit toimivat, että vaarallisia työyhdistelmiä ei synny sekä että henkilöriskit, tietoturvariskit ja omaisuusvahinkoriskit havaitaan ja niihin reagoidaan.

Kaikilla työntekijöillä tulee olla riittävät tiedot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Jokaisen työntekijän tulee hoitaa tehtävänsä huolellisesti ja asianmukaisesti noudattamalla voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia sekä omasta että muiden turvallisuudesta työpaikalla. Työntekijän tulee ilmoittaa esimiehelleen kaikista havaitsemistaan riskeistä työssään tai kunnan toiminnassa.

Sisäisen valvonnan tulee toteutua kunnan johtamis-, suunnittelu- ja ohjauskäytännöissä.

Kunnan konsernijohto, johon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talouspäällikkö (vrt. Korsnäsin kunnan konserniohjeen kohta 5 sekä hallintosääntö 19 §), vastaa kuntakonsernin ohjauksesta sekä siitä, että sen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.

1.2. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Kunkin toimialueen *sisäinen valvonta* perustuu yksiköiden riskinarviointiin ja sitä voidaan toteuttaa sekä suunniteltuina että suunnittelemattomina tarkastuksina. Jatkuva seuranta sekä tiedonkulku ja viestintä kunnan toimialojen sisällä ja niiden välillä muodostavat myös keskeisiä peruspilareita kunnan sisäisessä valvonnassa.

Sisäinen seuranta on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai yksittäisten toimenpiteiden sekä varainhallinnan valvontaa. Sisäisen seurannan avulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikea-aikaisesti, suunnitellusti ja hyväksytyllä tavalla sekä tarkoitukseen osoitettujen resurssien puitteissa. Sisäinen seuranta edellyttää toimivaltuuksien ja vastuiden täsmällistä määrittelyä sekä kattavia kirjanpito- ja raportointijärjestelmiä.

Seuranta on ennen kaikkea se osa sisäistä valvontaa, joka koskee luottamushenkilöitä. Seurannan keskeisimpiä tehtäviä ovat raportointivelvollisuuden määrittäminen, raportoinnin toteutumisen valvonta sekä tavoitteiden ja päätösten vertaaminen seurannoissa ja raporteissa esitettyihin tuloksiin.

Kuvio 1: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa, ja tarkastuksen kohteena oleva työntekijä on tietoinen siitä, että hänen suoriutumistaan arvioidaan.

Korsnäsin kunnalla ei ole erillistä sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa yksikköä.

1.3. Riskienhallinta

Riskillä tarkoitetaan mahdollista tapahtumaa tai tekijää, joka vaikuttaa kielteisesti asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen. Riskit voidaan jakaa neljään luokkaan:

- strategiset riskit,
- taloudelliset riskit,
- operatiiviset riskit ja
- vahinkoriskit.

Kuvio 2: Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnalla tarkoitetaan tietoista, organisoitua ja jatkuvaa toimintaa, jonka tavoitteena on uhkaavien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta. Kunnan riskienhallintaa koskevat tarkemmat määräykset löytyvät tämän ohjeistuksen luvusta 10.

2. PÄÄTÖSVALTA JA PÄÄTÖKSENTEKO

Kunnan päätöksenteko perustuu lain mukaiseen hyvän hallinnon perusteisiin. Edellytyksenä sille, että kuntalaisia kohdellaan asianmukaisesti, on se, että henkilöstö toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain sekä on riittävästi perehtynyt oman vastuualueensa muuhun lainsäädäntöön.

2.1. Vastuunjako ja päätösvallan delegointi

Kunnan hallinto on jaettu päävastuualueisiin, joilla on luottamushenkilötoimielimet ja tehtäväalueet kunnan hallintosäännön ja talousarvion määräysten mukaisesti.

Vastuunjaosta annetaan määräykset hallintosäännössä. Hallintosäännössä säädetään myös organisaation rakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksenteon menettelystä sekä talouden hoitamisesta. Hallintosäännössä määritellään kunnan toimielinten ja esimiesten keskeiset toimivaltuudet sekä työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa.

Yksilötasolla vastuunjako täsmennetään tarvittaessa virkakuvaan tai tehtävänkuvaukseen, jonka laatii palvelussuhteeseen ottava viranomainen ja jonka kunnanhallitus hyväksyy. Virka-/tehtävänkuvauksessa määritellään myös työntekijän asema organisaatiossa. Virka-/tehtävänkuvauksessa määritellään lisäksi, kuka hoitaa työntekijän tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen. Myös esimies sekä sijaisena toimiva esimies merkitään virka-/tehtävänkuvaukseen.

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto voi johtosäännössä tai sitä vastaavassa määräyksessä siirtää päätösvaltaa kunnan muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Päätösvaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on kuntalain tai muun lain nimenomaisen säännöksen mukaan päätettävä.

Valtuusto on hallintosäännön 60 §:ssä antanut kunnan toimielimille oikeuden edelleen siirtää niille delegoitua päätösvaltaa. Päätösvaltaa asiassa, johon sisältyy hallinnollisen pakon käyttöä, voidaan delegoida vain toimielimelle, ei viranhaltijalle. Mikäli viranhaltijalle tai toimielimelle on myönnetty oikeus edelleen delegoida päätösvaltaa, tätä koskevat määräykset sisältyvät asianomaiseen johtosääntöön.

Sisäisen valvonnan vastuuta ei voi välttää vetoamalla siihen, että päätösvalta on delegoitu. Esimiesten tulee aktiivisesti valvoa alaistensa tekemiä päätöksiä. Esimies ei saa ottaa itselleen sellaista päätösvaltaa, joka on johtosäännössä delegoitu alaiselle.
Kullakin toimialalla tulee pitää luettelo delegointipäätöksistä, ja se on arkistoitava vastuualueen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

2.2. Määräykset, ohjeet ja päätökset

Kunnan päätöksenteon lainmukaisuutta seurataan kuntalain 92 §:ssä säädetyn otto-oikeuden avulla. Kunnan hallintosäännössä käsitellään otto-oikeutta tarkemmin (Hallintosääntö (2025) §§ 62–63). Lautakunnat vastaavat siitä, että tarkastetut pöytäkirjat saatetaan kunnanhallituksen tietoon hallintosäännössä kuvatulla tavalla. Delegoidulla päätösvallalla päätöksiä tekevät viranhaltijat vastaavat siitä, että päätös on sen viranomaisen saatavilla, jolla on oikeus ottaa asia käsiteltäväksi ylemmässä toimielimessä.

Kunnan jäsenenä olevien yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden (yhteisöjen) päätöksentekoa valvoo kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi antaa nimetyille edustajille ohjeita näiden yhteisöjen toiminnan tarkemmaksi seuraamiseksi. Omistajapolitiikan tarkemmat linjaukset esitetään tämän ohjeistuksen luvussa 6.1.

2.3. Päätöksenteko

Kunnan päätöksentekoa ohjaavat lainsäädännön lisäksi kunnan omat säännöt ja ohjeet. Päätöksentekoprosessi koostuu asian vireillepanosta, valmistelusta, päätöksenteosta, täytäntöönpanosta ja täytäntöönpanon valvonnasta.

Päätökset on valmisteltava huolellisesti. Päätösten valmistelussa on huolehdittava siitä, että esityksestä käy ilmi, mihin tosiasioihin päätöksenteko perustuu, mitä lakeja ja määräyksiä

päätöksenteossa sovelletaan sekä mitä arvioituja taloudellisia vaikutuksia ja mahdollisia toimintaan ja henkilöstöön kohdistuvia tai muita päätöksen vaikutuksia sillä on. Valmistelun liitteiksi otetaan vain sellaiset asiakirjat, jotka ovat välttämättömiä päätöksen tekemiseksi. Suomen Kuntaliitto on vuonna 2011 hyväksynyt suosituksen ja oppaan kunnallisten päätösten ennakkoarvioinnista. Korsnäsin kunnan kirjallinen ohje päätösten ennakkoarvioinnista on hyväksytty Korsnäsin kunnanvaltuustossa § 25/2024.

Päätösten tulee olla mahdollisimman yksiselitteisiä ja täsmällisiä, ja päätöksen perustelujen tulee käydä ilmi päätöstekstistä tai päätösehdotuksesta. Toimielimen päätösten valmisteluperiaatteita sovelletaan myös viranhaltijapäätöksiin.

Jotta viranhaltijapäätös voi saada lainvoiman, jotta oikaisuvaatimus voidaan tehdä ja jotta päätös voidaan ottaa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi, päätös on tehtävä viranhaltijapäätöksen tai päätöspöytäkirjan muodossa. Päätöksentekijän tulee olla palvelussuhteessa. Päätösvalta tulee myös olla asianomaisella viranhaltijalla tai hänelle delegoituna.

2.3.1. Päätöksenteon dokumentointi – ohjelmisto

Kunnallisten toimielinten tekemät päätökset, delegoidun päätösvallan perusteella tehdyt päätökset sekä päätökset, joissa käytetään julkista valtaa, on käsiteltävä ja rekisteröitävä kunnan asianhallintajärjestelmiin: TWeb, Personec F ESS (henkilöstöpäätökset), Päikky (Abilitan-päivähoitojärjestelmä) tai opinto-hallintojärjestelmä Wilma. Toimivan asianhallinnan perusedellytys on, että kaikki asiat ja asiakirjat dokumentoidaan ja tallennetaan kyseisiin järjestelmiin. Vain erityisen painavista syistä viranomainen voi käyttää päätöksenteossaan muuta kuin edellä mainittuja tietojärjestelmiä.

1.6.2019 alkaen kunnallisten toimielinten päätöksenteossa on Korsnäsin kunnassa ollut käytössä asianhallintajärjestelmä TWeb. Vuosina 2002–31.5.2019 kunnan organisaatiossa käytettiin asianhallintaohjelmaa KommunOffice.

Kunnan **arkistotoimen ohje** (hyväksytty kunnanhallituksessa 1996 § 291) muodostaa asianhallinnan perustan, ja kaikki kunnalliset toimielimet kuuluvat asianhallinnan periaatteiden piiriin.

Korsnäsin kunnan siirtyessä uuteen asianhallintajärjestelmään, eli TWebiin, on samanaikaisesti otettu käyttöön uusi asianhallinnan tehtäväluokitus. Uusi tehtäväluokitus muodostaa perustan mahdollisuudelle siirtyä sähköiseen arkistointiin.

Seuraavia ohjelmia ja dokumentointikäytäntöjä käytetään valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien, jaostojen sekä kunnallisten työryhmien kokousasiakirjojen laatimisessa.

- Kunnan asioiden dokumentointiin käytetään TWebin kokoushallintaa (esityslistat, pöytäkirjat liitteineen sekä diaarointi). **Ohjelmamoduulia tulee käyttää** asian jatkokäsittelyn helpottamiseksi muissa toimielimissä sekä mahdollistamaan asiakirjojen julkaisemisen kunnan verkkosivuilla.

  Korsnäsin kunnassa merkitään asian eri valmisteluvaiheissa sen henkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero, joka on valmistanut asian. Merkintä tehdään seuraavan mallin mukaisesti:

  Valmistelu: Etunimi Sukunimi, etunimi.sukunimi(at)korsnas.fi, puh. xx,missä etu- ja sukunimeä ei tule kirjoittaa auki sähköpostiosoitteessa.

Muu kokousdokumentaatio, jota hoitavat ulkopuoliset tahot (esimerkiksi ostopalveluna), voidaan dokumentoida myös muulla tarkoituksenmukaisella tavalla, josta sovitaan vastuullisen viranhaltijan kanssa.

Seuraavat toiminnot dokumentoidaan kunnan ohjelmistokokonaisuuksissa – TWebissä, Abilitas-päivähoitojärjestelmässä tai Vismas ESS7 -ohjelmamoduuleissa henkilöstöasioiden viranhaltijapäätöksiä varten:

- **Postiluettelo**, saapuva ja lähtevä posti rekisteröidään. Mainoksia ja vastaavaa postia ei tarvitse rekisteröidä. Sähköposti on myös postia, ja se tulee rekisteröidä postiluetteloon.
- **Viranhaltijapäätökset**, käsitellään ja rekisteröidään viranhaltijapäätösten moduuleissa. Tämän moduulin mallien jatkuva kehittäminen on käynnissä jo nyt ja tulee jatkumaan edelleen. Viranhaltijapäätöksistä raportoidaan vastuulliselle toimielimelle.

Jokainen osaston tai yksikön päällikkö, jolla on pääsy edellä mainittuihin ohjelmamoduuleihin, vastaa siitä, että kyseisen osaston diaario, esityslistat, pöytäkirjat, posti (saapuva ja lähtevä) sekä viranhaltijapäätökset dokumentoidaan.

2.4. Asiakirjojen julkisuus ja tiedottaminen

Viranomaisten hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta viranomaisasiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisista osista. Viranomaisasiakirjan käsite, asiakirjan julkiseksi tulon ajankohta sekä ne asiakirjat, jotka ovat suoraan salassa pidettäviä, määritellään tarkemmin laissa.

Asian valmistelussa valmistelijan on erityisesti huolehdittava siitä, että kukaan muu kuin siihen oikeutettu ei voi lukea salassa pidettäviä tietoja tai tietoja, jotka eivät vielä ole julkisia.

Asianosaisella on oikeus saada tieto viranomaisasiakirjasta, joka voi tai on voinut vaikuttaa asian käsittelyyn, vaikka asiakirja ei olisi julkinen. Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, riippuu viranomaisen harkinnasta.

Julkisuus antaa kuntalaisille mahdollisuuden seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa. Avoimen ja puolueettoman tiedottamisen avulla luodaan edellytykset kuntalaisten vaikutusmahdollisuuksille yhteisissä asioissa, samalla kun demokratiaa edistetään.

2.4.1. Kunnan informaatio-, markkinointi- ja viestintästrategia

Valtuusto määrittelee kunnan strategian linjaukset ja luo edellytykset tiedonkululle sekä kuntalaisten osallistumiselle kunnan toimintaan.

Kunnanhallitus seuraa viestintästrategian toteutumista. Yhdessä kunnanjohtajan kanssa kunnanhallituksen tehtävänä on johtaa, koordinoida ja jakaa viestintätehtäviä erityisesti sellaisten päätösten ja asioiden, linjakysymysten ja hankkeiden osalta, jotka koskevat koko kuntaorganisaatiota tai kaikkia kuntalaisia. Tarkemmat määräykset löytyvät kunnan informaatio-, markkinointi- ja viestintästrategiasta, jonka kunnanvaltuusto on hyväksynyt § 60/2018.

3. HENKILÖSTÖHALLINTO

Korsnäsin kunnan henkilöstöpoliittinen visio on luoda viihtyisyyttä ja työmotivaatiota sekä yksittäisellä työpaikalla että koko kunnan toimialoilla. Viihtyisä ja kannustava työympäristö tarjoaa paremmat edellytykset sille, että jokainen työntekijä on motivoitunut ja kantaa oman vastuunsa kokonaisuudesta. Työyhteisö, jossa henkilöstö kokee työnsä mielekkääksi ja jossa vallitsee työn ilo, yhteisöllisyys ja halu kehittää sekä toimintaa että omaa osaamista, nähdään tärkeänä tavoitteena Korsnäsin kunnan päivittäisessä toiminnassa.

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt kunnalle henkilöstöpoliittisen ohjelman (2005). Henkilöstöpoliittinen ohjelma kattaa seuraavat osa-alueet:

- johtajuus ja yhteistyö,
- henkilöstöpolitiikan osa-alueet
- palvelussuhde- ja palkkapolitiikka sekä
- työympäristö.

Henkilöstöpolitiikan kehittäminen on jatkuva prosessi, johon koko henkilöstö osallistuu. Henkilöstöpoliittiseen ohjelmaan tehtävät muutokset käsitellään kunnan yhteistoimintatoimikunnassa ja kunnanhallituksessa, ja ne hyväksyy kunnanvaltuusto.

Henkilöstöstrategian arvioinnin välineitä ovat henkilöstöraportti, henkilöstötilastot, palkkatilastot sekä henkilöstökysely.

Henkilöstöraportti laaditaan vuosittain osana kunnan tilinpäätöstä, ja sen tarkoituksena on tuottaa tietoa, joka tukee henkilöstön kehittämistä ja päätöksentekoa. Raportti antaa tietoa henkilöstöresursseista – niiden käytöstä ja muutoksista – sekä myös siitä, kuinka hyvin henkilöstöstrategia toteutuu.

Tasa-arvosuunnitelma ja yhdenvertaisuussuunnitelma on päivitetty vuonna 2017.

Kunnan henkilöstöoppaaseen – työpaikkakohtaiseen perehdytykseen – on koottu tärkeää tietoa, joka koskee kaikkia kunnan työntekijöitä. Opas on ensisijaisesti suunnattu kunnan uusille työntekijöille.

Henkilöstöopas samoin kuin muut henkilöstöpoliittiset asiakirjat ovat saatavilla jokaisessa yksikössä.

Hallintosääntö säätelee muun muassa toimivallan jakautumista henkilöstön rekrytoinnissa ja muissa henkilöstöasioissa sekä päätösvallan käyttöä palkkauskysymyksissä.

Kunnan omien määräysten ja päätösten lisäksi on noudatettava voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia sekä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen antamia ohjeita ja kiertokirjeitä.

3.1. Rekrytointi

Henkilöstörakenne ja henkilöstömäärä mitoitetaan palvelulle asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Tavoitteena on, että työmäärä ja henkilöstövoimavarat ovat tasapainossa ja työkuormitus jakautuu tasaisesti.

Kunnan palveluksessa olevat henkilöt ovat kunnassa joko virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa. Kunnanvaltuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta ja virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteeksi (ks. hallintosääntö §§ 72–73). Tehtävät, joissa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Julkisen vallan käyttö tarkoittaa esittelyä, valmistelua ja delegoidun päätösvallan käyttämistä; oikeutta tehdä yksipuolisesti päätös toisen edusta, oikeudesta tai velvollisuudesta; oikeutta antaa toiselle osapuolelle velvoittavia määräyksiä.

Tehtäviin, joiden katsotaan olevan pysyviä, palkataan henkilöstöä toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaiselle palvelussuhteelle on aina esitettävä perusteltu syy, ja sen tulee ilmetä työsopimuksesta tai virkamääräyspäätöksestä.

Koeaika on toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa enintään kuusi kuukautta ja määräaikaisessa palvelussuhteessa enintään puolet palvelussuhteen kestosta. Koeaika voi olla enintään 6 kuukautta työsopimuslain 1 luvun 4 §:n (29.12.2016/1448) mukaan.

Työsopimus laaditaan kirjallisesti kunnan vahvistaman yhtenäisen mallin mukaisesti ja liitetään palvelussuhdepäätökseen. Rekrytoinnissa käytetään kunnan hyväksymiä virka- ja ammattinimikkeitä.

Uuden työntekijän palkkaaminen on merkittävä investointi, minkä vuoksi rekrytointi tulee suorittaa koko kunnassa yhdenmukaisesti, huolellisesti ja laadukkaasti. Rekrytointia tulee aina edeltää selvitys siitä, mitä muita vaihtoehtoja on olemassa tehtävien

tarkoituksenmukaista hoitamista varten. Samalla selvitetään työtehtävien laajuus ja tarkistetaan kelpoisuusvaatimukset.

Virka julistetaan haettavaksi kunnan ilmoitustaululla / verkkosivuilla, Kuntarekry-ilmoituskanavassa, työ- ja elinkeinotoimiston verkkosivuilla sekä ilmoituksella sanomalehdissä Vasabladet ja tarvittaessa Ilkka-Pohjalainen ja mahdollisuuksien mukaan (mikäli lehden ilmestymisaikataulu sen sallii) kunnan omassa tiedotuslehdessä. Työsopimussuhteeseen johtava tehtävä julistetaan tarvittaessa haettavaksi samalla tavalla kuin virka tai sisäisesti kunnan ilmoitustaululla sekä ilmoittamalla osa-aikaisille ja määräaikaisille työntekijöille.

Rekrytointiprosessien yhdenmukaistamiseksi, toiminnan tehostamiseksi ja tarpeettomien kustannusten vähentämiseksi kunta käyttää lyhyttä tiedotusilmoitusta mediassa ja lisäksi pidempää ilmoitusta verkkosivuilla ja ilmoitustauluilla. Rekrytoinnin käynnistyessä päätetään, mitä rekrytointimenetelmiä käytetään – perinteinen ilmoittelu, työvoimahallinnon verkkosivut tai vastaavat ilmoituskanavat, kuten esimerkiksi Kuntarekry.

3.2. Johtajuus, henkilöstöyhteistyö, uudistuminen

Hyvällä johtajuudella luodaan työympäristö ja työilmapiiri, jotka kannustavat hyviin suorituksiin ja laadukkaaseen palveluun. Hyvä johtajuus on oikeudenmukaista, vuorovaikutteista ja kannustavaa; se palkitsee onnistumisista, rohkaisee osaamisen kehittämiseen ja on avoin uusille ajatuksille.

Esihenkilö, työntekijät ja luottamushenkilöt kantavat kukin osaltaan vastuun työpaikan hyvinvoinnista. Kehityskeskustelut pidetään tavoitteellisesti kerran vuodessa, ja niissä sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan. Kehityskeskusteluista kirjataan tarvittavat tiedot, mutta ei luottamuksellisia tietoja, joita mahdollisesti tulee esiin keskustelun aikana.

Kehityskeskusteluja koskevat ohjeet on laadittu ja ne ovat saatavilla kunnan osastoilla ja yksiköissä. Hyvään johtamiskulttuuriin kuuluvat myös säännölliset työpaikkakokoukset. Jotta yhteistyö toimisi, on tärkeää, että työpaikan tiedonkulku ja viestintä toimivat. Esihenkilö käy jatkuvaa vuoropuhelua johdon ja henkilöstön kanssa. Työntekijöille tiedotetaan muutoksista, jotka koskevat heidän omia työtehtäviään ja niiden suorittamista, sekä työpaikkaa ja työolosuhteita koskevista asioista.

Yhteistyötoimikunta toimii kunnallisten työnantajien ja työntekijöiden välisestä yhteistoiminnasta annetussa laissa tarkoitettuna yhteistyöelimenä ja käsittelee laissa mainitut asiat.

Kunnanhallitus tai kunnanjohtaja ja/tai talouspäällikkö nimeävät edustajat paikallisneuvotteluihin. Kunnanhallitus päättää paikallisten sopimusten tekemisestä, kun taas palkkatoimikunnalle on delegoitu tehtävä vahvistaa henkilöstön palkat työ- ja virkaehtosopimusten antamissa rajoissa (hallintosääntö § 30). Kunnanjohtaja sekä osasto-, sektori- ja yksikköpäälliköt toimivat työnantajan edustajina omilla vastuualueillaan.

3.3 Kannustaminen, palkka ja palkitseminen

Kunnan palkanmaksun periaatteet on määritelty virka- ja työehtosopimuksissa. Myös palkkaus määräytyy virka- ja työehtosopimusten perusteella, joita täydentävät kunnan omat palkkausperusteet sekä kunnan kielisääntö.

Kaikki palkkausta ja palkan määräytymistä koskevat asiat ratkaisee kunnanhallitus siltä osin kuin ne eivät kuulu palkkatoimikunnan toimivaltaan kunnan hallintosäännön 30 §:n mukaisesti.

Kunnanhallitus tai palkkatoimikunta annettujen rajojen puitteissa päättää henkilökohtaisista palkankorotuksista. Talouspäällikkö vastaa henkilöstöpoliittisten ohjeiden laatimisesta, ja talouspäällikkö ja/tai palkanlaskija ohjaavat virka- ja työehtosopimusten tulkinnassa sekä muissa palvelussuhteeseen liittyvissä kysymyksissä. Virka- ja työehtosopimusten tulkinnassa voidaan tarvittaessa käyttää Kunta- ja hyvinvointialuetyönantajat KT:n asiantuntemusta.

Kunnan palkanlaskenta hoidetaan keskitetysti ja se kuuluu kunnan hallinto- ja talousosastolle. Esihenkilöt vastaavat yhteistyössä palkanlaskennan kanssa siitä, että palkkaus ja palkat noudattavat voimassa olevia ohjeita ja ovat oikeat.

Talouspäällikkö antaa ohjeet menettelystä palkanlaskentaan toimitettavien tietojen ilmoittamisessa, palkanmaksupäivistä, vastuunjaosta, palkan pidätysten toteuttamisesta sekä mahdollisten palkkaennakoiden maksamisesta (jota pääsääntöisesti ei myönnetä). Lisäksi talouspäällikkö määrittelee, kuka vastaa kunnan ennakonpidätysten, eläkemaksujen ja muiden maksujen tilityksistä sekä Kansaneläkelaitokselle, vakuutusyhtiöille ja vastaaville tehtävistä korvaushakemuksista.

Henkilöstö- ja palkanlaskentaohjelman (Visma ESS7) käyttöä laajennetaan vaiheittain, ja sitä otetaan käyttöön henkilöstöä koskevien päätösten, määräysten, virka- ja työvapaiden, siirtojen ym. dokumentointiin.

3.4. Virka- tai työmatkat

Yleisen kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES liite 16) mukaan virka- tai työmatka tulee suorittaa mahdollisimman lyhyessä ajassa ja mahdollisimman pienin kokonaiskustannuksin ottaen huomioon, että matka ja tehtävät voidaan hoitaa tarkoituksenmukaisesti. Arvioinnissa tulee ottaa huomioon sekä matkakulut ja päivärahat että mahdollinen työaikasäästö. Kollektiivisopimuksessa on myös säädetty majoituskorvausten enimmäismäärät.

Työntekijöiden osalta toimivaltainen esihenkilö hallintosäännön mukaisesti hyväksyy osallistumisen virka- ja työmatkoihin. Luottamushenkilöiden osalta osallistumisesta päättää asianomainen toimielin tai toimielimen päätöksen mukaisesti kunnanjohtaja taikka osasto-, sektori- tai yksikköpäällikkö. Päätöksessä otetaan huomioon kaikki matkasta arvioidut aiheutuvat kustannukset.

Työajalla ja kunnan kustannuksella tapahtuvaan ulkomaan kurssiin tai virka-/työmatkaan osallistumista arvioitaessa on erityisesti perusteltava, miten ohjelmasta on hyötyä työntekijän työtehtävien kannalta. Tarvittaessa kurssista tai virka-/työmatkasta on annettava suullinen tai kirjallinen raportti. Myös kunnan omana toimintana järjestettävä opintomatka on hyväksytettävä toimivaltaisella viranomaisella. Opintomatkan jälkeen on aina annettava suullinen tai kirjallinen matkakertomus.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja hyväksyy kunnanjohtajan virkamatkoista ja edustamisesta aiheutuneet kustannukset.

Virka- ja työmatkat tulee aina varata Korsnäsin kunnan nimissä ja kunnan lukuun. Lasku on osoitettava Korsnäsin kunnalle *arvonlisäveron vähennysoikeuden* varmistamiseksi.

Pääsääntönä on, että kunta itse kustantaa työntekijöidensä ja luottamushenkilöidensä virka- ja työmatkat. Matka voidaan kustantaa kokonaan tai osittain ulkopuolisen tahon toimesta, jos kustannusten kattaminen ei vaaranna puolueettomuutta, riippumattomuutta tai tasapuolisuutta virka- tai työtehtävien hoidossa. Mahdollisen matkaetutarjouksen hyväksyminen edellyttää, että matka on yksikön näkökulmasta tarpeellinen. Yksikön toimivaltainen esihenkilö päättää, kuka osallistuu matkalle.

3.5. Terveys ja työympäristö

Kunnassa toimii työsuojeluvaltuutettu, joka valitaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistyöstä annetun lain mukaisesti. Korsnäsin kunnan työsuojeluvaltuutettu toimii yhteistyössä kunnan yhteistoimintatoimikunnan kanssa. Työsuojelutoiminta perustuu työsuojelun toiminta- ja kehittämisohjelmaan. Kunnalla on koko organisaatiota koskeva työsuojelupäällikkö. Kunnanhallitus yhdessä kunnan muiden toimielinten sekä työsuojelun kanssa vastaa työsuojelutoiminnan kehittämisestä.

Kunta hankkii lakisääteisen työterveyshuollon tällä hetkellä Mehiläiseltä.

Kunnan henkilöstön työterveyshuollon toimintasuunnitelma laaditaan neljäksi vuodeksi kerrallaan, ja sitä voidaan tarvittaessa päivittää sopimuskauden aikana.

Kunnan työkyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen liittyvää toimintaa (UUA) johtavat kunnanhallitus ja yhteistoimintatoimikunta yhteistyössä kunnan eri yksiköiden kanssa. Kunta pyrkii vuosittain tarjoamaan mahdollisuuksia osallistua liikuntatoimintaan, järjestämään virkistysiltapäiviä sekä toteuttamaan jatkuvasti muita toimenpiteitä työyhteisön ja henkilöstön työmotivaation, terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

3.6. Henkilötiedot ja tietosuoja

Työelämän tietosuojasta annetussa laissa (759/2004) säädetään työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä, työntekijöihin kohdistuvista testeistä ja tarkastuksista sekä niitä koskevista vaatimuksista, työpaikan teknisestä valvonnasta sekä työntekijän sähköisten viestien noutamisesta ja avaamisesta. Tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta

(www.tietosuoja.fi) löytyy tietosuojavaltuutetun kannanottoja henkilötietolain perusteella muun muassa työelämään liittyvissä asioissa.

4. TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Kunnanvaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja taloussuunnitelma muodostavat perustan kunnan suunnittelu- ja seurantajärjestelmälle. Kuntastrategian laatimisprosessi (ks. Kuntalaki 37 § sekä hallintosääntö 22 §) luo pohjan talousarvion ja taloussuunnitelman painopisteille. Talousarvioon sisällytettävä ohjausasiakirja sekä siitä johdetut toiminnan ja talouden tavoitteet ovat keskeisessä asemassa sisäisen valvonnan perustaa luotaessa seurannan yhteydessä. Tavoitteiden seuranta edellyttää, että raportointi tapahtuu riittävän usein, oikeassa muodossa ja oikeille kohteille. Raporttien analysointi ja nopeat reaktiot poikkeamiin ovat osa toimivaa valvontaa.

4.1. Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnanvaltuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle talousarvio seuraavalle kalenterivuodelle sekä taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarviovuosi on suunnittelukauden ensimmäinen vuosi.

Talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelussa noudatetaan voimassa olevia ohjausasiakirjoja ja taloussuunnitelmaa sekä vuosittain tarkistettavia talousarvion ja taloussuunnitelman laadintaohjeita. Kunnanvaltuusto vahvistaa vuosittaiset talousarvio-ohjeet, jotka antavat talousarvioraamit kullekin osastolle.

Lautakuntien / jaostojen on noudatettava ohjeissa mainittuja aikatauluja.

4.2. Käyttösuunnitelmat

Talousarvion laadinnan yhteydessä lautakuntien tulee valmistella käyttösuunnitelmat talousarvion toteutumisen seurantaa varten. Talousarvion hyväksymisen jälkeen lautakunnat täsmentävät käyttösuunnitelmissa määrärahojen jakamisen tehtäväalueille / kustannuspaikoille. Esihenkilöt päättävät käyttösuunnitelman osamäärärahoista, kuitenkin siten, että palkka- ja sosiaalikulujen määrärahoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen kuin palkkoihin ja palkkakustannuksiin (ilmenee vuosittain talousarviosta).

Kukin osasto hyväksyy oman osastonsa käyttösuunnitelman talousarviovuoden alussa ja toimittaa päätöksen kunnanhallitukselle tiedoksi / talousarviomuutosta varten (ks. alla kohta 4.4) ja tarvittaessa edelleen kunnanvaltuustolle.

Yksittäisten lautakuntien ja tehtäväalueiden käyttösuunnitelmien laatimisen tavoitteena on jakaa toimivaltaa ja vastuuta siten, että tavoitteiden saavuttaminen mahdollistuu. Suunnitellun toiminnan ja sitä varten varattujen määrärahojen tulee olla keskenään johdonmukaisia eikä ristiriidassa keskenään.

4.3. Seuranta ja raportointi

Lautakunnat raportoivat kunnanhallitukselle, ja hallitus edelleen kunnanvaltuustolle talousarviossa hyväksyttyjen toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta.

Talouden raportointi tapahtuu seuraavasti:

- Talousarviomuutoksia ei tehdä talousarviovuoden päättymisen jälkeen Korsnäsin kunnassa,
- Tavoitteiden sekä menojen ja tulojen seurannan tarkoituksena on antaa päättäjille riittävät tiedot tavoitteiden toteutumisesta sekä määrärahojen riittävyydestä ja tulojen kertymisestä,
- Talousarvion ja tilinpäätöksen vertailussa havaituista poikkeamista on esitettävä selitykset kunnanvaltuustolle sekä toimitettava ne tarkastajien tarkastettavaksi,
- Seuranta toteutetaan viranhaltija-, sektori-, lautakunta-, hallitus- ja valtuustotasolla,
- Kunnanvaltuusto vahvistaa sitovat tulostavoitteet talousarvion hyväksymisen yhteydessä,
- Välitilinpäätökset laaditaan 30.4. ja 31.8. ja ne toimitetaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle,
- Talousarvion vertailut kootaan kuukausittain (ei tammikuulta eikä heinäkuulta), ja uusin kooste raportoidaan asianomaiselle lautakunnalle,
- Viimeisin tehtäväaluekohtainen talousarvion vertailu toimitetaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle,
- Tilinpäätös hyväksytään kunnanhallituksessa maaliskuun loppuun mennessä tilikautta seuraavana vuonna.

Jos on ilmeistä, että talousarviossa hyväksyttyä toiminnallista tai taloudellista tavoitetta ei saavuteta, on lautakuntien / sektorien viipymättä ilmoitettava asiasta kunnanhallitukselle, esitettävä poikkeaman syy sekä toimitettava selvitys niistä toimenpiteistä, joihin on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä tavoitteen saavuttamiseksi. Taloudellisiin tavoitteisiin sisältyy myös se, ettei sitovaa määrärahaa ylitetä eikä sitovalle tasolle budjetoidut tulot alitu.

Lautakuntien ulkoisesta ja sisäisestä raportoinnista vastaavat hallintosäännön (§§ 14–18) mukaiset tilivelvolliset viranhaltijat. Tilivelvollisten on rakennettava sellainen seuranta- ja raportointijärjestelmä, jonka avulla he voivat varmistua toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttamisesta.

4.4. Talousarviomuutokset

Jos osasto, lautakunta, sektori tai muu taho toteaa jatkuvan seurannan yhteydessä, että määräraha on ylittynyt tai tulot alittuneet taikka että jotakin talousarviossa asetettua toiminnallista tai taloudellista tavoitetta ei saavuteta korjaavista toimenpiteistä huolimatta, tulee lautakunnan tehdä talousarvion muutospyyntö kunnanhallitukselle ja kunnanhallituksen tarvittaessa edelleen kunnanvaltuustolle. Talousarvion muutospyyntö on tehtävä ennen tilikauden päättymistä.

Mahdolliset talousarvion muutokset kunnan tulee pyrkiä tekemään viipymättä talousarviovuoden aikana seuraavasti:

- tehtäväalueiden välisten talousarviomuutosten hyväksymisestä päättää kunnanhallitus,
- Kustannusylityksistä, tulojen alittumisesta ja hyväksytyistä tavoitteista päättää kunnanvaltuusto
- talousarvion investointiosan määrärahat ovat valtuustoon nähden sitovia hankekohtaisesti.

4.5. Sisäinen laskenta

Sisäinen laskenta on väline mm. eri vaihtoehtojen vertailuun, toiminnan ohjaamiseen ja prosessien kehittämiseen, tavaroiden ja palvelujen hinnoitteluun sekä toiminnan tehokkuuden ja talouden selvittämiseen ja seurantaan. Tehokas ja ajantasainen sisäinen laskenta on myös edellytys sille, että johto voi reagoida nopeasti muutoksiin. Budjettivastuullisten viranhaltijoiden (hallintosääntö § 14–18) tulee huolehtia siitä, että sisäinen laskenta järjestetään kyseisellä tehtäväalueella toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

5. RAHOITUSHALLINTO, KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE

Kunnanhallitus päättää pitkäaikaisten lainojen ottamisesta ja lainojen myöntämisestä sekä pitkäaikaisista sijoituksista valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanjohtaja ja talouspäällikkö päättävät lyhytaikaisten lainojen ottamisesta valtuuston kunkin vuoden talousarviossa vahvistamaan määrään saakka.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laatimisessa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitotapaa sekä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeita sekä muun muassa arvonlisäverolakia ja soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia. Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuusitoumuksista. Tämän edellytyksenä on, että kirjanpitomerkinnät ovat oikeita ja että toimintakertomuksen, tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen tiedot ovat oikeita ja riittäviä.

5.1. Pankkitilit ja kassat

Kunnanhallitus päättää kunnan nimiin avattavista tai suljettavista tileistä rahalaitoksissa ja rahoituslaitoksissa sekä käteiskassojen perustamisesta tai lakkauttamisesta.

Käteiskassan käsittelyyn liittyy riskejä. Jokaiselle kassalle on oltava päätös kassan enimmäis- ja vähimmäismääristä. Kassojen hoidosta vastaavista henkilöistä on pidettävä luettelo. Käteisvarat on siirrettävä viipymättä kunnan pankkitilille. Kunnassa on vain yksi käteiskassa,

kunnankansliassa, ja sitä käytetään ainoastaan poikkeustapauksissa; mahdolliset käteiskertymät siirretään viipymättä kunnan pankkitilille.

Kaikki kunnan nimissä tapahtuva maksuliikenne on merkittävä kunnan kirjanpitoon. Kun kunnalle kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava Korsnäsin kunnan omistaman pankkitilin tai kunnan hallinnoimien rahastojen pankkitilien kautta, lukuun ottamatta tapahtumia, jotka hoidetaan kunnan käteiskassan kautta. Kun koulujen tai päiväkotien yhteydessä on toimintaa, joka on kunnan ja vanhempainyhdistyksen tai vastaavan yhteistä, kunnan toimintaan liittyvä maksuliikenne on hoidettava kunnan tileillä ja muu toiminta näiden tilien ulkopuolella.

5.2. Ostolaskut ja muut menotositteet

Kunta on sitoutunut menoon jo tilausvaiheessa, jolloin on varmistettava, että menon maksamiseen on käytettävissä määräraha.

Ostolaskut käsitellään kunnan sähköisessä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä (Finago). Tilausta tehtäessä tilaajan tulee varmistaa, että jokaiselle ostolaskulle merkitään oikea tilaaja. Tilaajatieto on tarpeen, jotta lasku ohjautuu oikealle henkilölle ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä.

Ennen laskun tai maksun suorittamista se on **tarkastettava** ja **hyväksyttävä** eri henkilöiden toimesta. Tarkastuksessa (tai viimeistään hyväksymisvaiheessa) on varmistettava, että:

- lasku vastaa tilausta, sopimusta tai päätöstä,
- lasku tai sen liite on päivätty ja tavaran, palvelun tai työnsuorituksen toimitusajankohta on merkitty laskuun,
- vastaanotto on kuitattu asianmukaisesti tilauslomakkeeseen tai toimitusasiakirjaan,
- tuote, palvelu tai työnsuoritus on eritelty laskussa tai sen liitteessä, samoin määrä, yksikköhinta ja mahdolliset alennukset,
- laskutus ja laskun loppusumma ovat oikeat,
- tiliöinti ja verokoodit ovat oikeat ja täydelliset kaikilla ostolaskua koskevilla tapahtumariveillä.

Tilauksen tehnyt henkilö ei saa yksin kuitata tavaran tai työnsuorituksen vastaanottoa. Tarkastajan tai hyväksyjän ei tule koskaan tarkastaa tai hyväksyä mitään, jonka sisältöä hän ei tunne. Kaikki ostolaskut voidaan palauttaa kierrätysjärjestelmässä talousosastolle vaihtamalla toimenpide ’tarkastukseksi’. Lisätietokenttään voidaan merkitä selityksiä, mikä helpottaa jatkotoimenpiteitä.

Tarkastaja tai hyväksyjä ei saa koskaan luovuttaa henkilökohtaista salasanaansa toiselle henkilölle. Käyttäjätunnus ja salasana ovat henkilökohtaisia ja toimivat kuittauksena siitä, että juuri kyseinen henkilö on tarkastanut tai hyväksynyt laskun. Henkilökohtaista salasanaa ei saa koskaan ilmoittaa millekään taholle tai henkilölle kunnan sisällä eikä sen ulkopuolella. Jos joku pyytää salasanaa, sitä ei saa missään tapauksessa antaa, ja tällaisesta tilanteesta on välittömästi ilmoitettava omalle esimiehelle, IT-vastuuhenkilölle ja talousosastolle.

Ostolaskujen tarkastuksesta vastaava (yleisen kanslian kirjanpitäjä / kanslisti) pitää luetteloa kunnan ajantasaisista laskujen ja maksujen tarkastajista ja hyväksyjistä.

Kunnanjohtaja sekä osasto-, sektori- ja yksikköpäälliköt ovat kunnassa vastuuhenkilöitä, jotka hyväksyvät oman vastuualueensa menotositteet. Lasku voidaan maksaa vasta sen jälkeen, kun kaksi eri henkilöä on tarkastanut ja hyväksynyt sen.

Vastaanottajan tulee varmistaa, että menotositteessa tarkoitettu tavara, palvelu tai vastaava on vastaanotettu ja että se vastaa tilausta. Lisäksi vastaanottajan tulee huolehtia siitä, että mahdolliset käteisalennukset voidaan hyödyntää.

Laskun hyväksyjän tulee varmistaa, että tosite on muodollisesti oikea;

- **tili, verokoodi / veromerkintä, kustannuspaikka**, mahdollinen toimintakoodi sekä **loppusumma** on käytävä ilmi

Lisäksi hyväksyjän tulee varmistaa, että tosite on vastaanottajan tarkastama ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Hyväksyjän tulee myös huolehtia siitä, että tosite rekisteröidään maksuun viipymättä ja hyvissä ajoin ennen eräpäivää.

KAIKKI menotositteet on tarkastettava, hyväksyttävä ja maksatuspäätettävä. Maksatus tehdään joko tositekohtaisesti tai maksuerittäin.

Seuraavat viranhaltijat voivat hyväksyä Korsnäsin kunnan yleiset menotositteet:

- Kunnanjohtaja
- Talouspäällikkö

Yleisiin menotositteisiin kuuluvat mm. koontipuhelinlaskut, lainojen korot ja lyhennykset sekä pankkikulut (ulkomaisista laskujen maksuista aiheutuvat pankkikulut veloitetaan niitä aiheuttavalta kustannuspaikalta).

Kunnassa ovat tällä hetkellä seuraavat laskujen hyväksyjät, jotka voivat hyväksyä menoja omalla tulosalueellaan / kustannuspaikallaan:

Kunnanjohtaja	(sijaisena talouspäällikkö)
Talouspäällikkö	(sijaisena kunnanjohtaja)
Sivistysjohtaja	(sijaisena kunnanjohtaja tai talouspäällikkö)
Päiväkodinjohtaja	(sijaisena sij. päiväkodinjohtaja tai sivistysjohtaja)
Rehtorit	(sijaisena koulun apulaisrehtori tai sivistysjohtaja)

- Kirjastonjohtaja (sijaisena sivistysjohtaja)

- Tekninen johtaja (sijaisena kiinteistöinsinööri)
- Rakennustarkastaja (sijaisena tekninen johtaja)

- Projektipäällikkö, **tarkastaa** hankkeen kustannukset ”omalta” kustannuspaikaltaan, ja hyväksyjänä toimii kyseisen tulosalueen/kustannuspaikan vastuullinen viranhaltija.

- Kunnanhallituksen puheenjohtaja, hyväksyy kunnanjohtajan matkoja, kurssimaksuja ja vastaavia menoja koskevat menotositteet.

Kunnanjohtaja ja talouspäällikkö voivat hyväksyä kunnan kaikkia tulosalueita/kustannuspaikkoja koskevat menot silloin, kun edellä mainitut osastonjohtajat sekä toimiala- tai yksikönjohtajat taikka heidän sijaisensa ovat estyneitä, edellyttäen että menon oikeellisuus on varmistettu.

Ostolaskut: Tarkastetaan, hyväksytään ja maksetaan viipymättä sekä rekisteröidään ostoreskontraan (Finago). Laskut maksetaan ensisijaisesti siten, että käteisalennukset saadaan, ja muilta osin eräpäivänä tai sitä lähimpänä maksupäivänä.

Lahjat ja edustus: Lahjoihin tai edustustilaisuuksiin liittyvään menotositteeseen tai sen liitteeseen on laskun hyväksyjän merkittävä seuraavat tiedot:

- tilaisuuden nimi ja tarkoitus
- tilaisuuteen osallistuneet henkilöt (yksilöittäin tai suurempina ryhminä)
- onko kyse edustuksesta vai työpalaverista
- henkilölle annettu lahja tai muistaminen (nimi on mainittava)
- onko kyse tavanomaisesta mainoslahjasta vai tuotenäytteestä.

Matkalaskut: Maksetaan palkanmaksun yhteydessä. Matkalaskut tarkastaa esimies tai nimetyt matkalaskujen tarkastajat, ja ne hyväksyy esimies/osastonjohtaja (huom! tarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilöt). Menot maksumäärää talouspäällikkö, kunnanjohtaja tai toimistosihteeri.
Palkanlaskija tarkistaa, että vuosittainen korotetun kilometrikorvauksen raja (8000 km vuodesta 2026 alkaen) otetaan huomioon.
Huomioitava on, että matkalaskujen tulee olla palkanlaskennassa viimeistään kuukauden 5. päivänä tai 20. päivänä, jotta ne ehditään käsitellä kunkin henkilön palkanmaksupäivään mennessä.

Palkkioiden maksut ja pöytäkirjattujen kokousten läsnäololistat tiliöidään, tarkastetaan ja hyväksytään (huom! tarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilöt) kunkin yksikön toimesta.

”Omat menot”: Matkat, edustus, koulutus, puhelinkulut, ”omat hankinnat” (esim. työpuhelin tai -tietokone) jne. hyväksyy esimies, kunnanjohtaja tai talouspäällikkö, vaikka menot kohdistuvat henkilön omaan kustannuspaikkaan. Kunnanjohtajan ”omat menot” hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Henkilökohtaisia etukortteja (esim. Plussa-, S-Bonus- tai varausetuja tarjoavia kortteja) ei saa käyttää kunnan hankintoihin.

5.3. Myyntilaskut ja tulojen periminen

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä, hallintosääntöä sekä muita ohjeita ja tehtyjä päätöksiä. Sopimukset, asiakaspalveluvaatimukset ja hyvä perintätapa on otettava huomioon. Tulot on hyväksyttävä merkitsemällä hyväksyntä samojen periaatteiden mukaisesti kuin menojen osalta.

Hallintosäännön 24 §:n mukaan lautakunnat päättävät maksuista ja vastaavista korvauksista, joita peritään kunnan tarjoamasta palvelusta sen toimialueilla.
Lautakunta voi myös päättää maksun myöntämisestä vapautettavaksi tai maksun suorittamisen lykkäämisestä, mikäli siihen on erityisiä syitä.

Jos siihen on painavia syitä, kunta voi sopia velallisen kanssa saatavan maksuaikataulusta tai siitä, että saatavasta luovutaan kokonaan tai osittain.

Merkittävä osa tuloista saadaan tilityksistä, jotka perustuvat lainsäädäntöön, viranomaispäätöksiin tai sopimuksiin. Osa näistä maksetaan hakemusten ja kustannusselvitysten perusteella ja osa ilman hakemusta. Kukin tilitysvelvollinen vastaa siitä, että jokaista tällaista saatavaa varten nimetään henkilö, joka vastaa sisäisestä valvonnasta ja huolehtii siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, että saatavan laskentaperusteet ovat oikeat sekä että maksu on saapunut ajoissa ja oikean suuruisena.

5.4. Saatavien perintä ja mahdollinen saatavan kulukirjaus

Saatava on kirjattava kuluksi silloin, kun on todennäköistä, ettei saatavaa voida enää periä. Esimerkki tällaisesta tilanteesta on se, että velallinen voidaan perustellusti katsoa maksukyvyttömäksi. Saatavan kuluksi kirjaaminen ei merkitse luopumista jatkettavasta perinnästä. Perintää jatketaan siihen saakka, kunnes voidaan varmuudella todeta, ettei saatavaa ole enää mahdollista periä. Kunnanhallitus päättää mahdollisesta avoimien ja maksamattomien saatavien kulukirjauksesta tai poikkeamisesta.

Kunnalla on sopimus perintätoimiston kanssa saatavien perinnästä. Perintätoimistolle siirretään avoimet ja maksamattomat saatavat vasta sen jälkeen, kun kunnan oma perintä on toteutettu, mutta ei ole tuottanut toivottua tulosta.

6. VAROJEN HALLINNOINTI

6.1. Korsnäsin kunnan konserni

Kunnanhallitus määrittelee kunnan omistajapolitiikan. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan oman palvelutuotannon sekä erilaisten yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden (yhteisöjen) kautta tapahtuvan palvelutuotannon tarkoituksenmukaista ja taloudellista toteuttamista. Kunta ja yhteisöt tarkastellaan kokonaisuutena strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksessa. Yhteisöjen organisointitapa määräytyy tehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden perusteella. Kunta ohjaa ja seuraa oman toimintansa ja yhteisöjen toimintaa ja taloutta jakamattomana palvelukokonaisuutena.

Kunta huolehtii siitä, että kunnan edustajat niissä yhteisöissä, joissa kunnalla on määräämisvalta, toimivat kunnan strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksessa asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Näiden yhteisöjen valvonta ja raportointi järjestetään samalla tavoin kuin kunnan omien yksiköiden valvonta ja raportointi.

Kunta ja ne yhteisöt, joissa kunnalla on määräämisvalta, noudattavat samoja periaatteita sellaisissa asioissa, jotka edellyttävät konsernin sisäistä yhdenmukaisuutta. Tällaisia asioita ovat muun muassa hankintojen, rahoituksen ja sijoitustoiminnan periaatteet sekä henkilöstö- ja palkkapolitiikka sekä talous- ja henkilöstöhallinto.

Konserniyhteisöjen mahdollisista lainarahoituksista tulee ilmoittaa konsernijohdolle tulevan vuoden talousarvioprosessin yhteydessä. Lainatarjouksia koskevissa tarjouspyynnöissä on käytävä ilmi, että yhteisö kuuluu Korsnäsin kunnan konserniin.

Tytäryhteisöt voivat pyytää kunnalta takausta investointeihin tarkoitettuihin lainoihin kuntalain (KuntaL) 129 §:n mukaisesti.

6.1.1. Tytäryhteisöjen sisäinen valvonta

Sisäisellä valvonnalla on oikeus pyytää ja saada tytäryhteisöiltä ne tiedot, joita tarvitaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arvioimiseksi ja kehittämiseksi sekä muun valvonnan suorittamiseksi. Sisäisellä valvonnalla on oikeus tarkastaa tytäryhteisön toiminta ja talous sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämiseen liittyvät prosessit. Sisäisen valvonnan tehtävissä toimivat henkilöt eivät saa luovuttaa mahdollisia salassa pidettäviä tietoja ulkopuolisille. (Ks. Korsnäsin kunnan konserniohjeen kohta 14.3.)

6.2. Pienhankinnat, käyttöomaisuushyödykkeet ja suunnitelman mukaiset poistot

Viran- ja toimenhaltijoiden sekä työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistama ja hallussa pitämä omaisuus ei katoa ja että omaisuus pidetään kunnossa sekä käytetään ja hoidetaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden tarkastuksilla valvotaan, että omaisuutta hoidetaan edellä mainitulla tavalla.

Suurin osa vuotuisiksi menoiksi kirjattavista hyödykkeistä koostuu erilaisesta irtaimesta omaisuudesta. Irtaimesta omaisuudesta, jolla on merkittävä arvo, joka on erityisen anastusaltista tai joka on luonteeltaan ainutlaatuista, kuten taideteokset, on pidettävä joko käyttöomaisuusluetteloa tai omaisuuden säilymistä kunnan omistuksessa on seurattava muulla luotettavalla tavalla.

Investointihankkeiden osalta, jotka kirjataan käyttöomaisuuteen, omaisuus poistetaan suunnitelman mukaisesti kunnan vahvistaman poistosuunnitelman mukaan. Sellaisten tytäryhteisöjen käyttöomaisuushyödykkeet, joita ei niiden omassa toiminnassa poisteta kunnan poistosuunnitelman mukaisesti, oikaistaan konsernitilinpäätöstä laadittaessa siten, että poistot vastaavat kunnan vahvistamaa poistosuunnitelmaa.

6.3. Varastot, hankinnat

Korsnäsin kunnalla ei ole varsinaista varastoa, vaan tavarat ja tarvikkeet hankitaan työpaikka- ja projektikohtaisesti. Hankitun ja saatavilla olevan materiaalin valvonnassa on pyrittävä minimoimaan hankintamäärät ja maksimoimaan materiaalin kiertonopeus. Tämä on kuitenkin tehtävä siten, että toimintakyky säilyy jatkuvasti riittävänä. Materiaalihankinnoissa vastuuyksikkö on huolehdittava siitä, ettei saatavilla olevaan materiaaliin sitoudu liikaa pääomaa, ja kiertonopeutta seuraamalla varmistettava, että varastoon hankitut tavarat ovat tarkoituksenmukaisia. Kukin yksikkö vastaa siitä, että saatavilla oleva materiaali säilytetään asianmukaisesti ja että siihen on pääsy ainoastaan niillä käyttäjillä, joilla on siihen oikeus. Vastuu-yksikkö valvoo, ettei tavaraa katoa varastosta. Mahdolliset materiaalihankintojen erot on selvitettävä asianmukaisesti.

6.4. Ulkopuoliset varat

Kunta voi tietyissä määrin käsitellä ulkopuolisia varoja ja arvo-esineitä muun muassa eri yksiköissään. Kunkin yksikön esimies vastaa siitä, että ulkopuolisten varojen hoito, luettelointi ja seuranta järjestetään viipymättä ja luotettavasti.

6.5. Avustukset ja tuet

Avustuksia ja tukia myönnetään kotitalouksille, yhteisöille ja yksityishenkilöille.
Niiden etuuksien päätösten valmistelusta vastaavien viranhaltijoiden on valvottava, että lainsäädäntöä noudatetaan, että maksaminen tapahtuu asianmukaisesti ja että kuntalaisia kohdellaan yhdenvertaisesti. Tukipäätöksen tekemisen jälkeen on seurattava, ovatko tuen

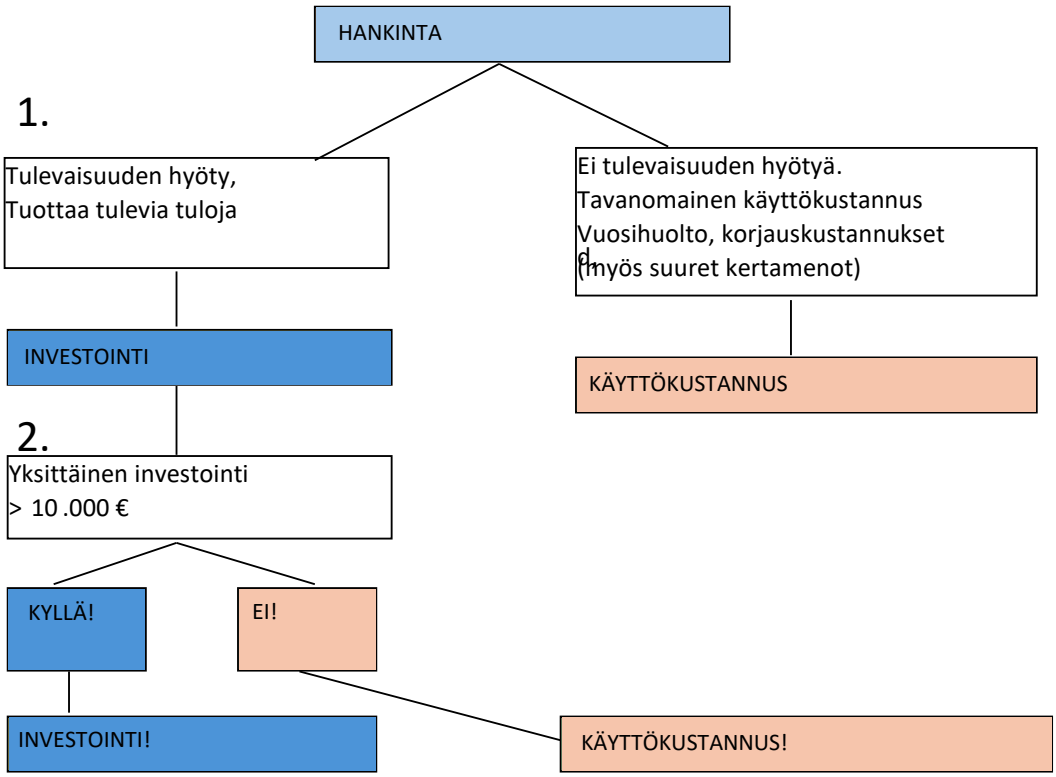
maksamisen edellytykset edelleen olemassa. Päätöksenteon puolueettomuuden ja oikeellisuuden varmistamiseksi avustusten myöntämisestä on oltava ohjeet.

Yhteisöille myönnettävien avustusten osalta sisäisestä valvonnasta vastaa se viranomainen, joka myöntää avustuksen. Jos avustusta ei käytetä avustusehtojen tai avustuspäätöksen mukaisesti, avustuksen myöntäneen viranomaisen on harkittava avustuksen takaisinperintää tai maksamisen keskeyttämistä. Avustuksen myöntämisen edellytykseksi on asetettava sellaisia toimintaan liittyviä vaatimuksia, jotka perustuvat toimialan tavoitteisiin sekä tuen saajan toimintaan ja edellytyksiin. **Kunnalle on varattava mahdollisuus tarkastaa tuensaajien toiminta ja talous ennen kuin avustus voidaan myöntää tai maksaa.**

7. INVESTOINTIHANKKEET

Investointitalousarviossa määrärahat budjetoidaan hankkeittain tai hankeryhmittäin. Valtuuston vuonna 2025 (§ 15) vahvistama pienhankintojen euromääräinen raja on Korsnäsin kunnassa 10 000 euroa.

Kun arvioidaan, onko hankinta käyttötalousmeno vai investointimeno, voidaan käyttää alla olevaa kaaviota apuna:



Kuvio 3: Käyttötalous- tai investointimenon määrittäminen

On äärimmäisen tärkeää, että hankinta kirjataan oikealle tilille (käyttötalous- tai investointimeno) jo hankinta- tai ostohetkellä, jotta tulevien tilikausien tulosta ei rasiteta poistoilla, jotka eivät enää tuota hyötyä kyseiselle kunnan toiminnalle.

Investoinnin kustannuksella tarkoitetaan hankkeen kokonaiskustannusta ilman arvonlisäveroa (kun arvonlisäveron palautus tai vähennys on mahdollinen), riippumatta talousarviovuodesta.

7.1. Investointihankkeiden suunnittelu ja budjetointi

Hallintosäännön 22 §:n ja 56 §:n mukaan kunnanhallitus päättää ostoista, myynneistä, luonnossuunnitelmista ym. valtuuston päätösten mukaisesti, kun taas teknisellä lautakunnalla on tämä toimivalta kunnan rakennushankkeissa, joiden arvo on alle 150 000 euroa.

Tekninen lautakunta koordinoi ja priorisoi kunnan investointihankkeiden (rakennusten ja laitosten) suunnittelua ja tekee esitykset siitä, miten hankkeet otetaan huomioon taloussuunnitelman investointiohjelmassa (määrärahojen tarve ja hankkeen toteuttamisajankohta).

Kukin lautakunta / toimiala koordinoi ja priorisoi oman toimialansa hankintojen, koneiden ja laitteiden suunnittelua. Kunnan hankinnoissa ja ostoissa on kuitenkin tehtävä yhteistyötä toimialarajojen yli.

Valtuusto hyväksyy vuosittain talousarvion ja taloussuunnitelman yhteydessä viiden vuoden investointiohjelman. Valtuusto hyväksyy rakennushankkeen lopullisen kustannusarvion talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä tai siinä vaiheessa, kun päätetään rakennushankkeen toteuttamisesta.

7.2. Investointihankkeiden toteuttaminen

Teknisen toimen investoinnit (vrt. hallintosäännön 55–57 §§):

- Hoitaa ja vastaa kunnan investointien suunnittelusta ja rakentamisesta kiinteistöjen ja yhdyskuntatekniikan osalta sekä tarvittavien suunnittelupalvelujen ja selvitysten hankinnasta tai toteuttamisesta.
- Hyväksyy luonnos- ja pääpiirustukset sekä kuvaukset ja työohjelmat niissä kunnan rakennushankkeissa, joiden arvo ei ylitä 150 000 euroa.
- Vahvistaa tiet- ja katualueiden rakennussuunnitelmat.
- Hyväksyy suunnittelijat ja tekee suunnittelusopimukset silloin, kun kokonaiskustannukset eivät ylitä 50 000 euroa.
- Päättää kunnan investointikohteiden toteuttamistavasta ja silloin, kun investoinnin arvo ei ylitä 15 000 euroa, päättää niiden käynnistämisestä.

Niissä hankkeissa, joiden kustannukset ylittävät edellä mainitut rajat, päätökset tekee kunnanhallitus.

Tekninen johtaja johtaa ja koordinoi teknisen toimen investointihankkeiden toteuttamista. Tekninen johtaja voi päättää vähäisistä muutoksista uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin. Tekninen johtaja voi myös tehdä päätökset suunnittelusopimuksista (< 20 000 €) ja urakkasopimuksista (< 50 000 €).

Muiden toimielinten investointihankkeet:

- Kunkin yksikön vastuullinen viranhaltija hoitaa ja vastaa investointihankintojen suunnittelusta ja toteuttamisesta talousarviossa myönnetyn määrärahan puitteissa.

8. SOPIMUS

8.1. Sopimusten tekeminen

Toimivaltaa sopimusten tekemiseen koskevat määräykset sisältyvät kunnan hallintosäännön 22 §:n 2.11 kohtaan. Lisäksi viranhaltijoille on delegoitu sopimuksentekovaltaa, ja viranhaltijoilla on tehtävä- ja toimenkuvansa mukaisesti mahdollisuus tehdä sopimuksia.

Sopimukset on laadittava siten, että ne vastaavat kunnan etua ja noudattavat kyseisen toimialan yleisiä sopimusehtoja. Sopimuksen rakenteen ja sisällön tulee olla sellaisia, että sopimuksen tulkinta on mahdollisimman yksiselitteistä. Tarpeettoman lyhytaikaisia tai tarpeettoman pitkäaikaisia sopimuksia tulee välttää. Sopimuksiin on sisällytettävä riittävän lyhyt irtisanomisaika, joka turvaa kunnan edun.

Kunta hankkii palveluja myös ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Kunta vastaa palvelujen laadun varmistamisesta. Palvelusopimuksissa tai sopimuksen tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palvelujen laadunvarmistus järjestetään joko sopimustekstin kirjauksin tai hankinnasta johtuviin sopimusliitteisiin sisältyvin määräyksin.

8.2. Sopimusten valvonta

Sopimusten valvonta kuuluu sille vastuulliselle viranhaltijalle, joka on sen kunnallisen toimielimen alainen, joka on hyväksynyt sopimuksen. Niiden sopimusten osalta, jotka tehdään viranhaltijapäätöksellä, valvontavelvollisuus kuuluu sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai henkilölle, joka on päätöksellä määrätty tähän tehtävään.

Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä niihin liittyvien toimenpiteiden suorittaminen määräajassa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa maksaminen tai laskuttaminen, indeksitarkistukset, tilitykset, laadun toteutumisen seuranta, voimassaoloaikojen valvonta, sopimusten irtisanominen sekä muut vastaavat toimet.

Sopimusten voimassaoloaikojen valvonta on erityisen tärkeää, jotta sopimuksen jatkamisesta voidaan neuvotella ajoissa tai jotta uusi sopimuskohde voidaan kilpailuttaa.

8.3. Sopimusten säilyttäminen

Tehdyistä sopimuksista pidetään luettelo, joka ryhmitellään tarkoituksenmukaisella tavalla arkistotoimen toimintaohjeen sekä kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Sopimusten alkuperäiskappaleet arkistoidaan kunnan / yksikön arkistoon. Työkappaleina käytetään ainoastaan kopioita. Voimassa olevat sopimukset säilytetään lisäksi sähköisesti kunnan sähköisessä sopimusrekisterissä.

9. TIETOTURVA

Tietoturvalla tarkoitetaan riskien minimoimista, jotka uhkaavat tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuutta, eheyttä ja toimintavarmuutta sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Tietosuojaa ja tietoturvaa koskevia säännöksiä sisältyy useisiin lakeihin. Päivittäisessä työssä on noudatettava **Euroopan unionin tietosuoja-asetusta (GDPR)**, henkilötietolakia sekä viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevaa lainsäädäntöä. Lisäksi on erityislainsäädäntöä, esimerkiksi varhaiskasvatuksen ja opetuksen alalla, joka sisältää säännöksiä muun muassa henkilötietojen käsittelystä.

Kunnan tietoturvaa koskevat määräykset sisältyvät kunnan tietoturvasuunnitelmaan. Jokaisen uuden käyttäjän on allekirjoitettava salassapitovelvollisuutta sekä kunnan tietojärjestelmien käyttöä koskeva sitoumus (vrt. tietoturvasuunnitelman salassapito- ja käyttäjäsitoumusta koskeva sopimus).

Tietojärjestelmien ja tietoturvan toimivuuden varmistamiseksi jokaiselle tietojärjestelmälle on nimettävä vastuuhenkilö (ilmenee tietoturvasuunnitelmasta). Vastuuhenkilön tulee yhdessä järjestelmien käyttäjien esimiesten kanssa valvoa, että käyttöehdot täyttyvät. Tietojärjestelmän käyttämiseen tarvitaan esimiehen myöntämä käyttöoikeus. Kun henkilö siirtyy pois kunnan palveluksesta tai työstä taikka kun järjestelmien käyttöoikeuden tarve muutoin päättyy, esimiehen on huolehdittava siitä, että käyttöoikeus peruutetaan välittömästi.

On äärimmäisen tärkeää, että kaikille käyttäjille muistutetaan, etteivät he saa koskaan luovuttaa käyttäjätunnustaan tai salasanaansa kenellekään muulle. Käyttäjätunnus ja salasana ovat henkilökohtaisia, ja niitä saa käyttää ainoastaan se henkilö, jolle ne on myönnetty.

Katso myös kunnan tietoturvasuunnitelma, joka on hyväksytty kunnanvaltuustossa §35/2018.

10. RISKIENHALLINTA JA TURVAJÄRJESTELYT

Viime kädessä sisäinen valvonta on erilaisten riskien hallintaa. Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen

sisäisen valvonnan rakenteessa. Korsnäsin kunnassa riskit ryhmitellään seuraavasti:

- strategiset riskit,
- taloudelliset riskit,
- operatiiviset riskit ja
- vahinkoriskit.

Lähtökohtana on, että strategiaprosessiin osallistuvat henkilöt (johtoryhmä) vastaavat strategisten riskien hallinnasta. Kunnanjohtaja, talouspäällikkö ja tilitysvelvolliset vastaavat taloudellisten riskien hallinnasta, kun taas kunnanjohtaja sekä osasto-, sektori- ja yksikönpäälliköt vastaavat operatiivisten riskien ja vahinkoriskien hallinnasta.

10.1. Vakuutukset

Kukin vastuualue valvoo, että vakuutustarpeet on tunnistettu ja että muutokset vakuutusturvaan toteutetaan viipymättä silloin, kun toiminnassa tapahtuvat muutokset sitä edellyttävät. Hallintosäännön 22 §:ssä säädetään riskienhallinnan toteuttamisesta ja sen yhteensovittamisesta. Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Päätökset kunnan vakuutuksista tehdään yhteistyössä kunnan osastojen, sektorien ja yksiköiden kanssa.

10.2. Arvopaperit ja vakuudet

Kunnan arvopaperit säilytetään keskitetysti kunnan yleishallinnossa. Vakuudet säilytetään viittauksin siihen asiakirjaan, johon vakuus liittyy. Vakuudet on säilytettävä käyttötarkoitukseen nähden riittävän turvallisella tavalla.

Ajantasainen luettelo kunnan omistamista osakkeista ja osuuksista sekä luettelo kunnan hallussa olevista vakuuksista on oltava jatkuvasti saatavilla. Kunnan vuotuisten tilinpäätöksen liitetietojen yhteydessä esitetään dokumentaatio arvopapereista ja vakuuksista.

10.3. Maa-ainesten ottolupien vakuudet

Luvan myöntävä viranomainen voi maa-aineslain (555/1981) 12 §:n nojalla määrätä, että ennen aineksen ottamista on asetettava hyväksyttävä vakuus luvassa määrättyjen toimenpiteiden suorittamiseksi. Vakuus on aina vaadittava maa-ainesten ottoluvassa, ellei lupaviranomainen erityisistä syistä päätä toisin. Vakuuden määrä ratkaistaan tapauskohtaisesti, mutta sen tulee aina olla niin suuri, että maa-aineslain 11 §:ssä ja ottoluvassa tarkoitetut toimenpiteet voidaan toteuttaa. Lupaviranomainen voi tarvittaessa päättää asetetun vakuuden muuttamisesta.

Ottamistoiminnan saa aloittaa, kun lupapäätös on saanut lainvoiman. Lupaviranomainen voi kuitenkin maa-aineslain (555/1981) 21 §:n nojalla päättää, että lupapäätös voidaan panna täytäntöön ennen lainvoimaisuutta. Tarvittaessa tämä voi koskea vain osaa haetusta

alueesta sekä ajankohtaa, jolloin ottamistoiminta tai siihen liittyvät muut toimenpiteet aloitetaan.

Edellä mainituissa tapauksissa vakuus on aina vaadittava ja se on asetettava ennen lupapäätöksen täytäntöönpanoa. Vakuuden tulee kattaa korvaus niistä haitoista, vahingoista ja kustannuksista, joita päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

Vakuutena hyväksytään pankkitakaus tai muu valvontaviranomaisen hyväksymä vastaava vakuus. Vakuus palautetaan silloin, kun valvontaviranomainen on ilmoittanut, että ottamisalue on saatettu luvan ehtojen edellyttämään kuntoon.

10.4. Rakennuslupien tai ympäristölupien vakuudet

Lupaviranomainen voi rakennuslain (751/2023) 78 §:n nojalla perustellusta syystä myöntää oikeuden suorittaa rakennustyötä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen kokonaan tai osittain ennen kuin rakennuslupa, ympäristötoimenpidelupa tai 131–134 §:n mukainen laitteiston sijoittamista, muuttamista tai poistamista koskeva päätös on saanut lainvoiman, edellyttäen että päätöksen täytäntöönpano ei tee muutoksenhakua hyödyttömäksi (oikeus aloittaa työt). Tästä oikeudesta päätetään samassa yhteydessä kuin edellä tarkoitetusta päätöksestä.

Muutoksenhakuviranomainen voi valituksen johdosta kumota määräyksen tai muuttaa sitä taikka muutoin kieltää lupapäätöksen täytäntöönpanon.

Luvan hakijan on asetettava hyväksyttävä vakuus niiden haittojen, vahinkojen ja kustannusten korvaamiseksi, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa. Vakuuden asettamisvelvollisuus ei koske valtiota, kuntia, kuntayhtymiä eikä seurakuntia.

Oikeus aloittaa työt voidaan samoilla edellytyksillä myöntää myös erillisestä hakemuksesta, joka tehdään valitusajan kuluessa tai 14 päivän kuluessa valitusajan päättymisestä. Päätös on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä. Päätöksen tiedoksiantoon sovelletaan 70 §:ää. Hallinto-oikeudelle ja muutosta hakeneille on viipymättä ilmoitettava, että oikeus aloittaa työt on myönnetty.

Ympäristönsuojelulain (527/2014) 58–61 §:n mukaan ympäristöluvan lupamääräyksissä on asetettava vaatimus vakuuden asettamisesta sen varmistamiseksi, että toiminnan päättyessä tai sen jälkeen voidaan toteuttaa asianmukainen jätehuolto, seuranta, valvonta sekä tarvittavat toimenpiteet.

Jätteen käsittelystä vastaavan toiminnanharjoittajan on asetettava vakuus sen varmistamiseksi, että toiminnan päättyessä tai sen jälkeen voidaan toteuttaa asianmukainen jätehuolto, seuranta, valvonta sekä tarvittavat toimenpiteet. Muu luvanvarainen toiminnanharjoittaja on vastaavasti velvollinen asettamaan vakuuden, jos toiminnassa syntyy merkittäviä määriä jätettä.

Vakuuden tulee olla riittävä, jotta 59 §:ssä tarkoitetut toimenpiteet voidaan toteuttaa ottaen huomioon toiminnan laajuus ja luonne sekä toiminnalle asetetut lupamääräykset.

Ympäristöluvaan on liitettävä tarpeelliset 59 §:n mukaiset vakuusmääräykset sekä määräykset siitä, miten vakuus asetetaan. Luvassa voidaan määrätä, että toiminnanharjoittajan on säännöllisesti arvioitava vakuuden riittävyys 59 §:ssä tarkoitettujen toimenpiteiden aiheuttamiin kustannuksiin nähden ja ilmoitettava tästä valvontaviranomaiselle. Tarvittaessa vakuutta koskevaa lupamääräystä on muutettava 89 §:n 3 momentin mukaisesti.

10.5. Urakka- ja takuuajan vakuudet

Rakennus- ja maarakennusurakoiden vakuuksia koskevat määräykset annetaan urakkaohjelmassa, joka sisältyy tarjouspyyntöasiakirjojen liitteisiin. Vakuuden suuruus ilmoitetaan yleensä tiettynä prosenttiosuutena urakkahinnasta.

Vakuudet muodostuvat rakentamisajan vakuuksista ja takuuajan vakuuksista. Jollei muuta ole sovittu, rakentamisajan vakuus on voimassa kolme kuukautta urakka-ajan päättymisen jälkeen. Takuuajan vakuus on voimassa kolme kuukautta takuuajan päättymisen jälkeen. Vakuudet palautetaan, kun urakoitsija on täyttänyt ne velvoitteet, joita varten vakuudet on asetettu.

10.6. Muut vakuudet

Kunta voi vaatia vakuuden myös muissa yhteyksissä toimivaltaisen viranomaisen harkinnan perusteella (esimerkiksi vuokravakuus). Päätöksentekoviranomainen vastaa aina siitä, että vakuus on asetettu sekä vakuuden sisällöstä.

11. VOIMAANTULO

Tämä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje (2026) korvaa aiemmin hyväksytyn Korsnäsin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen, jonka kunnanvaltuusto hyväksyi 7.10.2019, § 62.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje 2026 tulee voimaan, kun kunnanvaltuuston päätös on saanut lainvoiman.

Liitteet
Liite 1 – Sisäinen valvonta käytännössä

LIITE 1

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINAN OHJE

Sisäinen valvonta käytännössä
Vastaamalla seuraaviin kysymyksiin voidaan testata, kuinka hyvin sisäinen valvonta toimii, eli miten varmistetaan, että *oikea henkilö tai toimielin tekee oikeita asioita oikeaan aikaan ja oikealla tavalla*?

Esimerkkejä siitä, miten voidaan varmistaa tehtävän onnistuminen:

1. *Oikea* henkilö tai oikea toimielin
   - Onnistuneen rekrytoinnin kautta – henkilön ammattitaito, kokemus, koulutus, pätevyys
   - Oikeus tehtävän suorittamiseen – työsopimus, viranhoitomääräys, delegointipäätös, ohjeistus, lainsäädäntö, sisäiset määräykset, muut päätökset
   - Osaamista ylläpidetään jatkuvasti ammatillisen täydennys- ja lisäkoulutuksen avulla
   - Sijaisen ammatillinen osaaminen ja oikeus suorittaa tehtävä

2. Oikea henkilö *tekee*
   - Työn tulos – tehtävät hoidetaan ja tavoitteet saavutetaan, mitään olennaista ei jää tekemättä
   - Sitoutuminen ja motivaatio – johtavat hyvinvointiin ja lojaalisuuteen
   - Sijaisjärjestelmä
   - Resurssit – onko käytettävissä riittävästi tiloja, henkilöstöä ja määrärahoja
   - Tietojärjestelmät toimivat siten, että tehtävät voidaan suorittaa

3. Oikea henkilö *tekee oikeita asioita*
   - Tehtävänkuvaus – mitä tehtävään kuuluu, tehtävien rajaukset
   - Toimivalta – päätökset
   - Lainsäädäntö – määrittää eri toimialojen lakisääteiset tehtävät
   - Tietojärjestelmät
   - Työ, jota tehdään, on tärkeää tavoitteiden saavuttamisen kannalta

4. Oikea henkilö tekee oikeita asioita *oikeaan aikaan*
   - Lainsäädännön määräajat – esimerkiksi varhaiskasvatuksen ja opetuksen asioissa säädetyt tehtävien ja päätösten käsittelyn enimmäismääräajat sekä kiireellistä käsittelyä vaativat asiat
   - Työajalla – työn organisointi (riittävästi henkilöstöä), työajan seuranta
   - Tietojärjestelmät – oikea tieto oikeaan aikaan

5. Oikea henkilö tekee oikeita asioita oikeaan aikaan ja *oikealla tavalla*
   - Ammatillinen osaaminen ylläpidetään
   - Työ hoidetaan lain, asetusten, ohjeiden, sisäisten ohjeiden, tehtävänkuvausten, prosessikuvausten ym. mukaisesti.
   - Tulosten tai poikkeamien seuranta – raportit, esihenkilövalvonta, asiakaspalaute
   - Tiedonkulku
   - Tavoitteet saavutetaan