LOHJA
Järvikaupunki

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

LOHJA
Järvikaupunki

Sisällys

1. Johdanto ... 4
2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa ... 4
3. Sisäinen valvonta ... 5
4. Riskienhallinta ... 6
4.1. Riskien tunnistaminen ... 6
4.2. Riskien arviointi ... 8
4.3. Riskienhallinnan toimenpiteet ... 8
5. Valvontatoimenpiteet toimintaprosessissa ... 9
5.1. Säännöllinen valvonta ... 10
5.2. Kontrollit osana toimintaprosesseja ja toimintaa ... 10
5.3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi ... 11
6. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat ... 12
6.1. Päätöksenteko ... 12
6.2. Henkilöstöhallinto ... 13
6.3. Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta ... 14
6.4. Taloushallinto, kirjanpito ja tilinpäätös ... 15
6.5. Tietohallinto ... 16
6.6. Sopimukset ja hankinnat ... 16
6.6.1 Sopimusdokumentin säilyttäminen ... 17
6.6.2. Sopimusten toteutus ja seuranta ... 17
6.6.3. Hankinnat ... 18
6.7. Omaisuuden hallinnointi ... 19
6.8. Investoinnit ja hankkeet ... 19
7. Erityistä huomiota vaativat asiat ... 20
7.1. Avustukset ... 20
7.2. Rahastojen hallinta ... 21
7.3. Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta ... 21
8. Sisäinen tarkastus ... 22
8.1. Tarkoitus, tehtävät ja vastuut ... 22

LOHJA
Järvikaupunki

8.2. Valvontatarkastukset ja erillisselvitykset 23
9. Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen 24
Liite 1: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli 25

LOHJA
Järvikaupunki

1. Johdanto

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistumaan organisaation tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. **Riskienhallinta** kuuluu sisäiseen valvontaan, ja sillä tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat siten kiinteä osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista.

Tämä ohje täydentää kaupunginvaltuuston hyväksymiä *Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita* ja *Hallintosäännön* määräyksiä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. *Konserniohjeessa* on annettu määräyksiä konsernivalvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestämisestä kaupunkikonsernin yhteisöissä. *Riskienhallintapolitiikassa* on määritelty riskienhallinnan tarkoitus ja tavoitteet Lohjan kaupunkikonsernissa. Tämän ohjeen tarkoituksena on varmistaa ja helpottaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamista, yhdenmukaisuutta ja läpinäkyvyyttä Lohjan kaupungin eri toimialoilla ja toimintayksiköissä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje on tarkoitettu johtamis- ja valvontavastuussa olevien luottamushenkilöiden ja esihenkilöiden käyttöön. Kaupunkikonsernin eri toimintayksiköiden esihenkilöiden on varmistettava, että myös henkilöstö on tietoinen tämän ohjeen keskeisestä sisällöstä sekä että henkilöstö ymmärtää ja sitoutuu noudattamaan sitä.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa, joka on osa organisaation päivittäisiä toimintoja. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään organisaation tavoitteiden saavuttamista.

2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

Hyvällä hallinto- ja johtamistavalla, jonka perusteista säädetään *hallintolaissa*, tarkoitetaan toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta, tehokkuutta ja läpinäkyvyyttä. Keskeistä hyvän hallinto- ja johtamistavan toteuttamisessa on kaupunkikonsernin toimintojen ohjaus siten, että varmistetaan tavoitteiden saavuttaminen sekä toiminnan lainmukaisuus, eettisyys ja vastuullisuus.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta varmistavat hyvän hallinto- ja johtamistavan mukaista toimintaa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta kattavat kaupungin toiminnan, hallinnon ja talouden järjestämisen. Kaupungin toiminnalla tarkoitetaan kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan lisäksi osallistumista kuntien yhteistoimintaan sekä muuta toimintaa, josta kaupunki vastaa lainsäädännön, omistuksen, sopimusten, ohjaus- ja valvontavastuun tai muiden velvoitteidensa nojalla.

Ylimmän johdon on viestittävä henkilöstölle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkityksestä.

LOHJA
Järvikaupunki

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä. Ne ovat kiinteä osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee kuulua olennaisena osana päivittäistehtäviin ja toimintaprosesseihin, eikä sitä tule eriyttää muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta. Sisäiseen valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota toimintaympäristön muuttuessa.

3. Sisäinen valvonta

Sisäiseen valvontaan vaikuttavat toiminnan luonne, sisältö ja laajuus, toimintayksikön talous sekä niihin liittyvät riskit. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan lainmukaisuudesta, eettisyydestä ja vastuullisuudesta. Valvontatoimenpiteiden on oltava taloudellisia ja tehokkaita.

Sisäinen valvonta koostuu viidestä toisiinsa vaikuttavasta osa-alueesta.

Johtamistapa ja organisaatiokulttuuri luovat perustan valvonnalle. Valvontaympäristö rakentuu ohjeistukselle, organisaatiokulttuurille ja esihenkilöiden ja työntekijöiden tavalle toimia. Ne luovat perustan valvonnalle ja vaikuttavat mm. henkilöstön valvontatietoisuuteen sekä siihen millaisia valvontatoimia otetaan käyttöön, millaisiksi organisaation raportointi- ja tiedotusjärjestelmät muodostuvat, ja miten seurantaa toteutetaan. Valvontaympäristöllä viitataan organisaation toimintaohjeisiin ja sääntöihin, riskienhallintasuunnitelmiin, prosessikuvauksiin, sisäisen tarkastuksen olemassaoloon tai esimerkiksi yhteisiin laskentaperiaatteisiin.

Riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistus, analysointi ja hallinta (kts. luku 4. Riskienhallinta).

Valvontatoimenpiteet ovat toimintatapoja ja -periaatteita, jotka auttavat varmistamaan tavoitteiden saavuttamista, määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Valvontatoimenpiteisiin kuuluvat mm. erilaiset hyväksymiset, valtuutukset, todentamiset, täsmäytykset, toiminnan tarkastukset, omaisuuden turvaamistoimet sekä työtehtävien eriyttäminen. Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla työtehtävät useampaan vaiheeseen eri henkilöille. Tietojärjestelmissä tehokas tehtävien eriyttäminen varmistetaan käyttöoikeuksien rajaamisella.

Toimivan **raportoinnin ja tiedonvälityksen** avulla kaupungin johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toiminnasta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tehokas tiedonvälitys organisaatiossa tapahtuu sekä vertikaalisesti että horisontaalisesti. Toimiva tiedonkulku varmistaa, että henkilöstö tuntee tehtävissään sovellettavat toimintaperiaatteet ja menettelytavat sekä osaltaan viestittää ja raportoi merkittävistä asioista ylemmälle organisaatiotasolle.

LOHJA
Järvikaupunki

Seurannalla arvioidaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuutta ja edistetään niiden kehittämistä. Seuranta voi olla jatkuvaa tai sitä voidaan toteuttaa erillisillä arvioinneilla ja näiden yhdistelmillä.

Kuva 1. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvontajärjestelmä toimii, kun jatkuvien seurantatoimenpiteiden avulla kyetään toiminnasta löytämään puutteita ja kehittämiskohteita sekä havaintojen pohjalta kyetään kehittämään ja ohjaamaan toimintaa haluttuun suuntaan.

Toimi- ja palvelualojen johtoryhmät tekevät vuosittain kaupunginhallitukselle raportoitavan sisäisen valvonnan selonteon tueksi itsearvioinnin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta arviointimallilla (liite 1).

4. Riskienhallinta

Riskienhallintaprosessiin kuuluu, talousarvion suunnittelun ja raportoinnin vuosikelloa noudattaen, talousarvion valmistelun yhteydessä tehtävät riskikartoitukset (riskien tunnistaminen, kuvaaminen ja arviointi) sekä valvonta, raportointi ja seuranta.

4.1. Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamista helpottaa riskien luokittelu strategisiin, toiminnallisiin, taloudellisiin ja vahinkoriskeihin. Riskit liittyvät sekä kaupunkikonsernin sisäiseen toimintaan että toimintaympäristöstä tuleviin ulkoisiin riskeihin.

LOHJA
Järvikaupunki

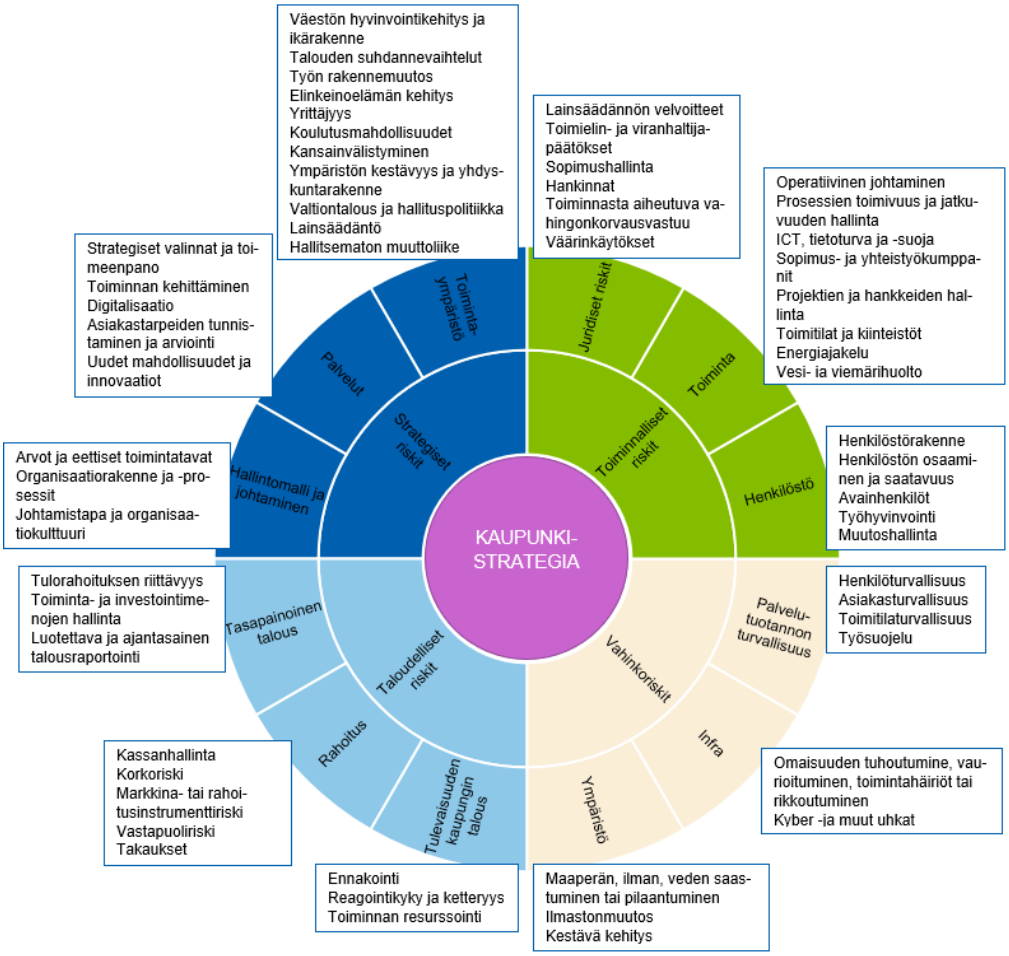
Strategiset riskit liittyvät pitkän aikavälin tavoitteiden saavuttamiseen, menestystekijöihin sekä niihin liittyviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin.

Operatiiviset riskit liittyvät päivittäiseen toimintaan, prosesseihin ja järjestelmiin.

Taloudelliset riskit liittyvät taloudelliseen suoriutumiseen (menojen hallintaan ja tulorahoituksen riittävyyteen) sekä investointeihin ja rahoitukseen, mutta myös tulevaisuuden talouden ennakointiin.

Vahinkoriskit liittyvät lähinnä omaisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskikartassa on riskiluokkiin kohdistettu tyypillisiä strategisia, operatiivisia, taloudellisia ja vahinkoriskejä.



Kuva 2. Riskikartta

LOHJA
Järvikaupunki

4.2. Riskien arviointi

Riskien arvioinnin tarkoitus on auttaa tekemään päätöksiä riskianalyysin tulosten perusteella siitä mitä riskejä on tarpeen käsitellä ja mikä on niiden käsittelyn toteuttamisen tärkeysjärjestys. Riskien merkitys muodostuu riskien todennäköisyyden ja riskien vaikutuksen tulona:

- Riskin todennäköisyyden arviointi asteikolla 1 – 5: mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys, sitä suurempi arvo annetaan.
- Riskien vaikutuksen arviointi asteikolla 1 – 5: mitä suurempi vaikutus tavoitteisiin tai toimintoihin taikka taloudellisesti, sitä suurempi arvo annetaan.

Kokonaisarvioinnin perusteella riskit jaetaan merkittävyyden perusteella vähäisiin, kohtalaisiin, merkittäviin ja kriittisiin riskeihin.

TODENNÄKÖISYYS	1 Ei seurauksia	2 Lieviä/ vähäisiä	3 Vakavia/ merkittäviä	4 Suuria	5 Erittäin suuria
Erittäin yleinen 5	Vähäinen	Kohtalainen	Merkittävä	Kriittinen	Kriittinen
Yleinen 4	Merkityksetön	Vähäinen	Kohtalainen	Merkittävä	Kriittinen
Satunnainen 3	Merkityksetön	Vähäinen	Kohtalainen	Kohtalainen	Merkittävä
Harvinainen 2	Merkityksetön	Merkityksetön	Vähäinen	Kohtalainen	Merkittävä
Erittäin harvinainen 1	Merkityksetön	Merkityksetön	Merkityksetön	Vähäinen	Kohtalainen

VAIKUTUKSET

Kuva 3. Riskien arviointimatriisi

4.3. Riskienhallinnan toimenpiteet

Toimialat ja konserniyhtiöt arvioivat omalla vastuualueellaan tunnistamansa riskit, joille arvioivat toteutumisen todennäköisyyden ja vaikutuksen. Tunnistetuille riskeille tulee määritellä toimenpiteet riskin hallitsemiseksi sekä nimetä vastuuhenkilö.

Jos tilikauden aikana havaitaan merkittäviä tai kriittisiä riskejä, on toimialojen ja konserniyhtiöiden välittömästi raportoitava riskeistä sekä niiden hallinnan menetelmistä lautakunnille tai konsernijohdolle, jonka on ryhdyttävä välttämättömiin toimenpiteisiin raportin takia.

Riskienhallinnan toimenpiteet (poistaminen, pienentäminen, siirtäminen, hajauttaminen) kohdistetaan erityisesti kohtalaisiin, merkittäviin ja kriittisiin riskeihin. Riskienhallinnan

LOHJA
Järvikaupunki

toimenpiteisiin sisältyy valitun/ valittujen riskienhallintatapojen toteuttaminen. Vaihtoehtoja voivat olla esimerkiksi:

- riskin torjuminen päättämällä olla aloittamatta tai jatkamatta riskin aiheuttavaa toimintaa;
- riskin ottaminen tai lisääminen jonkin mahdollisuuden hyödyntämisen takia;
- riskin todennäköisyyden ja/tai seurausten vähentäminen;
- riskin jakaminen toisen osapuolen tai osapuolten kanssa (esimerkiksi sopimusten ja rahoittamisen kautta) sekä
- riskin hyväksyminen (ja sen toteutuessa toipuminen) tietoon perustuvalla päätöksellä.

Valinnassa tulee ottaa huomioon seuraukset organisaatiolle ja sidosryhmille sekä vaikutukset toimintaympäristöön.

Riskikarttoja tulee tarkistaa ja arvioita päivittää säännöllisesti, vähintään kolmannen vuosineljänneksen osavuosiraportin valmistelun yhteydessä.

5. Valvontatoimenpiteet toimintaprosessissa

Useimmat kunnallisen palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapahtumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapahtumien tai toimintojen ketjun eli prosessin lopputuloksena. Prosessin kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi onnistunut. Prosessin jokaisen osatoiminnon tulee olla riittävän valvonnan piirissä. Mikäli yksikin osavaihe jää valvomatta, puutetta ei voida korvata tehostamalla valvontaa prosessin muissa osissa.

Prosessin eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri tasoilla ylittäen myös toimintayksiköiden rajoja. Näitä kutsutaan prosessikuvauksissa rajapinnoiksi. Työ- ja toimintaketjujen valvonnan perusedellytyksenä ovat ajan tasalla olevat kirjalliset ja graafisesti esitetyt prosessikuvaukset, joihin sisällytetään:

- prosessin eri vaiheet tai toiminnot aikajärjestyksessä,
- suoritettavat toimenpiteet,
- vastuutahot ja suorittajat,
- toimintayksiköiden väliset rajapinnat,
- tarvittavat syötteet ja resurssit (tiedot, työkalut, järjestelmät, laitteet),
- tiedonkulku,
- tehtävät päätökset,
- lopputuotteet,
- aikataulut tai aikarajat ja
- sisäiset kontrollipisteet.

LOHJA
Järvikaupunki

Lisäksi prosessikuvauksessa voidaan kuvata poikkeusten käsittelyä, laatukriteerejä, sidosryhmien odotuksia, tietoa sopimuksista tai lainsäädäntövaatimuksista.

5.1. Säännöllinen valvonta

Tehokas sisäinen valvonta perustuu siihen, että kaupunkikonsernilla on asianmukainen valvontarakenne ja valvontatoimenpiteet, jotka perustuvat organisaation omiin tarpeisiin ja ovat luonnollinen ja saumaton osa johtamista, ohjausta ja yksikön perustoimintaa.

Toimialojen, palvelualueiden, tulosalueiden ja -yksiköiden sekä tytäryhteisöjen johto ja esihenkilöt vastaavat säännöllisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuudesta sekä siitä, että henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan järjestelyistä. Säännölliseen valvontaan kuuluvat mm.:

- johdolle laadittavat raportit,
- toiminnan ja toimintapoikkeamien seuranta,
- talousarvion toteutumisen seuranta,
- toimintaperiaatteiden sekä ohjeiden noudattamisen valvonta,
- hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä,
- erilaiset säännölliset varmistus- ja täsmäytystoimenpiteet,
- sovittujen riskirajojen seuranta ja siitä raportointi,
- fyysiset valvontatoimenpiteet (esim. kameravalvonta, kulunvalvonta).

5.2. Kontrollit osana toimintaprosesseja ja toimintaa

Toimintaprosessiin sisäänrakennettu valvonta varmistaa:

- tapahtumien ja tietojen oikeellisuutta,
- tukee prosessin oikeaa kulkua ja tietojärjestelmän käytön oikeellisuutta,
- tukee päätösten ja lakien noudattamista,
- suojaa tietoja,
- valvoo valtuuksissa pysymistä,
- estää virheitä ja väärinkäytöksiä,
- varmistaa tehtävien riittävää eriyttämistä sekä
- turvaa toiminnan jatkuvuutta.

Toimintaan/prosessiin sisäänrakennetut kontrollit voidaan toteuttaa joko manuaalisesti, tietojärjestelmiin rakentamalla tai näiden yhdistelmillä. Tietojärjestelmissä valvontaan käytettävissä olevia keinoja ovat muun muassa:

- käyttöoikeuksien määrittely ja käytönvalvonta,
- syöttötietojen tarkastukset,
- ohjelmalliset tarkistukset ja täsmäytykset,
- tietojen luokittelu ja suojaaminen ja

- poikkeamista raportointi.

Tietojärjestelmiin ei aina voida rakentaa riittäviä automatisoituja kontrolleja eikä tehtäviä eriyttää esimerkiksi henkilökunnan vähäisyydestä johtuen tai muutoin tietojärjestelmin tehokkaasti valvoa. Tällöin on tehostettava jälkikäteisvalvontaa. Esihenkilön on huolehdittava korvaavien kontrollien järjestämisestä ja toimivuuden valvonnasta. Tämä voi olla mm. tapahtumien tarkastamista tai käyttäjälokien läpikäyntiä sen varmistamiseksi, että tietojärjestelmässä ei ole tapahtunut asiatonta tietojen käsittelyä.

5.3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi

Toimintaprosessien sisäisen valvonnan toimivuutta on varmennettava säännöllisesti suoritettavilla testauksilla. Toimi- ja palvelualoilla on määrättävä vastuuhenkilöt, jotka pistokokein suorittavat tarkistuksia, jotka tulee dokumentoida koosteeseen, joka liitetään Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä asiaan ’Esihenkilöiden sisäisen valvonnan dokumentit’. Koosteesta tulee ilmetä:

Mitä on tarkistettu:

- kuvaus kontrolleista tai menettelyistä, jotka on tarkoitus testata;
- kuvaus testauksen tarkoituksesta ja tavoitteista;
- kriteerit, joiden perusteella arvioidaan kontrollien toimivuutta ja tehokkuutta;
- menetelmät, joilla testaus suoritetaan, mukaan lukien tarkistettavat testitapaukset ja niiden valintamenetelmät.

Milloin on tarkistettu:

- tieto siitä missä ympäristössä (esim. järjestelmä, yksikkö, toiminto) testaus suoritetaan ja miten se voi vaikuttaa tuloksiin;
- tieto siitä kuka testauksen suorittaa ja millä aikataululla.

Havainnot:

- löydökset ja arvio niiden vaikutuksesta organisaation riskeihin tai toimintaan;
- tieto siitä miten havainnot dokumentoidaan ja raportoidaan asianmukaisesti ja kuka vastaa tästä prosessista.

Mahdolliset korjaus- ja jatkotoimenpiteet:

- tarvittavat toimenpiteet perussyytä koskien, jotta löydökset eivät toistuisi;
- todisteet korjaavien toimenpiteiden asianmukaisesta toteuttamisesta ja niiden tehokkuudesta;
- suunnitelma henkilöstön kouluttamiseksi/informoimiseksi havainnoista, korjaavista toimenpiteistä ja niiden vaikutuksista.

LOHJA
Järvikaupunki

Sisäisessä valvonnassa havaitut poikkeamat, niiden seuraukset ja korjaavat toimenpiteet sekä seuranta tulee raportoida prosessinomistajan esihenkilölle, controllerille ja kaupungin-/talousjohtajalle.

6. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat

Yksityiskohtaisten ja kattavien sisäisten valvonnan kohteiden ja menettelytapojen luetteleminen ei ole sisäisen valvonnan ohjeessa tarkoituksenmukaista eikä mahdollistakaan, koska valvontaympäristöt poikkeavat toisistaan perustehtävien erilaisuudesta ja toimintayksikköjen kokoeroista johtuen. Seuraavassa on esitetty sisäisen valvonnan kannalta keskeiset toiminnot ja niihin liittyvät riskit sekä sisäisen valvonnan menettelyt.

6.1. Päätöksenteko

Kunnan päätöksentekoa ohjaavat lainsäädännön lisäksi kunnan hallintosääntö ja kunnan sisäiset ohjeet. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, täytäntöönpano ja täytäntöönpanon valvonta.

Päätöksentekoprosessin toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta seurataan vuosittain toimielinten toimintakertomuksessa antamissa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteoissa, joihin kootaan yhteenveto viranhaltija ja toimielinpäätöksistä: kokousten ja päätösten määrät, oikaisuvaatimukset, valitukset, otto-oikeuden käyttämiset, vireillä olevat oikeusprosessit sekä eri oikeusasteiden päätökset.

Toimielimien jäsenten ja esihenkilöiden tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa tarvittaessa otto-oikeutta käyttämällä. Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Taulukossa on esimerkkejä päätöksentekoon liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt
• päätöksentekijä ylittää toimivaltansa, • päätöstä ei ole tehty hallintosäännössä määritellyllä tavalla, • esteellisenä tehty päätös, • määräaikojen noudattamatta jättäminen, • päätöksestä puuttuu perustelut tai • päätöksestä puuttuu muutoksenhakuohjeet	• selkeät toimivallan ja vastuiden määrittelyt, • delegoitujen valtuuksien käytön valvonta, • päätöksentekoprosessiin liittyvän osaamisen varmistaminen (ohjeet ja koulutukset)

LOHJA
Järvikaupunki

6.2. Henkilöstöhallinto

Kaupunginvaltuuston hyväksymä strategia luo perustan henkilöstöpolitiikalle. Hyvä johtaminen ja esihenkilötyö mahdollistavat asetettujen tavoitteiden saavuttamisen ja muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Esihenkilön on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet.

Henkilöstösuunnitelma on henkilöstöjohtamisen väline. Toimielimet seuraavat henkilöstömäärää osana normaalia toiminnan ja talouden seurantaa ja lisäksi toimielimet raportoivat henkilöstön tilasta sekä henkilöstösuunnitelmien toteutumisesta vuosittain henkilöstökertomuksessa.

Vuosittain laadittavassa henkilöstöraportissa seurataan kokonaisuutena henkilöstön tilaa ja siinä tapahtunutta kehitystä.

Taulukossa on esimerkkejä henkilöstöasioihin liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Henkilöstön hyvinvointiin liittyvät riskit kuten esimerkiksi työn kuormittavuus, työn organisointi, sairauspoissaolot ja työtapaturmat	• kehityskeskustelut, • työilmapiirikyselyt, • ohjeistukset ja koulutukset, • kuntoutukset, • uudelleensijoitustoiminta, • työterveyshuolto, • työturvallisuushallinta
Henkilöstön rekrytointiin liittyvät riskit	• asianmukainen rekrytointiprosessi ja henkilöiden arviointi, • koeaika
Avainhenkilöriskit	• avainhenkilöiden/-tehtävien tunnistaminen, • sijaisten ja varahenkilöiden selkeä määrittely
Esihenkilöiden ja henkilökunnan suhtautuminen muutosten toimeenpanoon	• esihenkilöiden sitouttaminen muutokseen, • tiedottaminen ja henkilöstön mukaan ottaminen muutosten valmisteluun ja toimeenpanoon • yhteistoiminta henkilöstöjärjestöjen kanssa, • viestintäsuunnitelma
Johtamisen ja esihenkilötyön riskit	• töiden oikea jakaminen, • vastuiden ja työtehtävien määrittely ja valvonta, • perehdyttäminen ja koulutus

Palkkaprosessiin liittyvät riskit kuten virheet palkanmaksussa, tietoturvariskit henkilötietoihin liittyen, puutteet viranomaisraportoinnissa	• prosesseista on oltava ajantasaiset prosessikuvaukset kontrollipisteineen sekä prosessien ohjeistus, • prosessien kontrollien testaaminen, • maksatuksen hyväksymisprosessi, • osaamisen ylläpitäminen, • työtehtävien eriyttäminen, • tiedonkulku, • toimivat ja ajantasaiset tietojärjestelmät, • työajanseuranta

6.3. Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

Kaupungin toimintaa ja taloutta ohjataan taloussuunnitelmalla ja -arviolla.

Talousarvion käyttötalousosassa valtuusto asettaa toimielinkohtaisesti toiminnalliset tavoitteet. Investointiosa osoittaa hankekohtaiset määrärahat ja tuloarviot. Rahoitusosassa osoitetaan, miten talousarvio vaikuttaa maksuvalmiuteen, kuinka paljon tarvitaan tulorahoituksen lisäksi pääomarahoitusta investointeihin ja lainanlyhennyksiin sekä miten rahoitustarve katetaan.

Talousarvion laadinnan yhteydessä tehtävän riskien arvioinnin avulla kartoitetaan talousarviossa asetettavia tavoitteita uhkaavat riskit. Talousarvion toteutumista seurataan kuukausittain ja laajempi talouden seuranta toteutetaan kvartaaleittain.

Taulukossa on esimerkkejä toimintaan ja talouteen liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt
Asetetut tavoitteet eivät ohjaa aidosti toimintaa.	• oikein asetetut ja realistiset strategiset tavoitteet, • selkeästi mitattavat tavoitteet
Toiminta ei ole asetettujen tavoitteiden mukaista.	• strategian käytännön toimeenpano ja viestintä, • tavoitehierarkia määritetty ja alatavoitteet asetettu, • johdon, henkilöstön ja sidosryhmien sitouttaminen strategiaan
Toiminnan ja talouden suunnittelu ja asioiden valmistelu ei perustu riittävään informaatioon.	• säännöllinen oman toiminnan ja toimintaympäristön analyysi, • osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen,

LOHJA
Järvikaupunki

	• tietojärjestelmien hyödyntäminen suunnittelun tukena
Seurannassa ei huomata poikkeamia asetetuista tavoitteista tai niitä ei oteta huomioon.	• säännöllinen seuranta ja valvonta, • osaamisen ja riittävien resurssien varmistaminen, • tietojärjestelmien hyödyntäminen ja hallinta

6.4. Taloushallinto, kirjanpito ja tilinpäätös

Taloushallinnon riskienhallinnan osalta on erityisen tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa noudatetaan asiaa sääteleviä lakeja ja ohjeita ja että henkilöstöllä on riittävä ammattitaito.

Taulukossa on esimerkkejä taloushallintoon, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen liittyvistä riskeistä ja riskienhallinnan menettelyistä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt
• kirjanpitoa ei hoideta lakien ja määräysten mukaisesti, • tileiltä tai käteiskassoista häviää varoja tai niitä käytetään väärin, • saatavia ei saada perityksi, • myynti- tai ostolaskuprosessissa tapahtuvat virheet tai tehtäviä jää suorittamatta, • tilinpäätös antaa virheellisen kuvan tilikauden tuloksesta tai taloudellisesta kehityksestä ja vastuista	• kirjanpito- ja osajärjestelmistä on oltava ajantasaiset menetelmäkuvaukset, • henkilöstön on ymmärrettävä järjestelmiin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys, • taloushallinnon prosesseista on oltava ajantasaiset prosessikuvaukset kontrollipisteineen sekä prosessien ohjeistus, • prosessien kontrollien testaaminen, • tilinpäätöksen laadintaperiaatteiden määrittely, • tilinpäätösprosessin ohjeistus ja valvonta, • laskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelyt (eriytetyt tehtävät), • tositteiden hyväksymismenettelyt, • täsmäytykset, • tietojärjestelmien luotettavan toiminnan varmistaminen, • osaamisen ylläpito ja varmistaminen

LOHJA
Järvikaupunki

6.5. Tietohallinto

Tietohallinto kattaa tietotekniikan, ohjelmistot ja sovellukset, tietojärjestelmät, tietoturvan, tietosuojan ja tiedonhallinnan sekä niihin liittyvät käyttöönotot, päivitykset, kehityshankkeet ja käyttäjätuen.

Riskienhallintaprosessiin osallistuvat tietojärjestelmien omistajat, järjestelmiä käyttävät työntekijät, esihenkilöt, tietohallinto ja muut tietohallinnon määrittämät tahot, kuten tietojärjestelmien toimittajat. Riskienhallinta toteutetaan osana normaalia jatkuvaa tietojärjestelmäkehitystä. ICT-hankinnat ja vaikutukseltaan laajemmat muutokset olemassa oleviin järjestelmiin käsittelee Muutoshallintaryhmä.

Riskit liittyvät tietojen luottamuksellisuuteen, oikeellisuuteen, eheyteen, palveluiden saatavuuteen ja tietosuojaan. Taulukossa on esimerkkejä riskienhallinnan menettelyistä.

Riski	Riskienhallinnan menettelyt
• tietoihin pääsee käsiksi luvattomasti, joko ulkopuolelta tai sisäisesti, • tieto ei ole käytettävissä oikeaan aikaan oikeilla henkilöillä, • tietojen virheellisyys, • henkilötietojen käsittelyn loukkaukset, • kaupunki ei pysty tuottamaan lakisääteisiä ja muita sen vastuulla olevia palveluita, • teknologisen kehityksen haasteet, • tietojärjestelmien yhteensopimattomuus, • ulkoisten palvelutarjoajien aiheuttamat riskit	• selkeät käytännöt ja ohjeistukset tietoturvan, -suojan ja -hallinnon periaatteista, • käyttöoikeuksien tarkka määritys ja ylläpito, • käyttäjätuki ja koulutus, • organisaation jäsenten tietoturvatietoisuuden lisääminen, • käytettävyystestaukset, • varautuminen häiriötilanteisiin, • ulkoisen palveluntuottajan toiminnasta vastaavan esihenkilön valvontavastuu

6.6. Sopimukset ja hankinnat

Sopimushallinnan tavoitteena on erilaisten sopimuksiin liittyvien riskien ennakoiminen ja hallitseminen, toiminnan sujuminen sekä kaupungin etujen turvaaminen. Sopimusten laatimisessa noudatetaan *Sopimushallintaohjetta*. Suuri osa sopimuksista liittyy hankintapäätöksiin, jolloin sopimusten hyväksyminen on osa hankintaprosessia, joka on kuvattu *Hankintaohjeessa*.

Ulkopuolisten palveluntuottajien kanssa tehdyissä palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä on kuvattava, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään. Lisäksi

sopimukseen tulee kirjata lauseke, joka turvaa kaupungille oikeuden saada valvonnan edellyttämät tiedot tai antaa kaupungille tarkastusoikeuden.

6.6.1 Sopimusdokumentin säilyttäminen

Alkuperäiset sopimukset toimitetaan Hallintopalveluihin säilytettäväksi. Sopimukset on tallennettava Cloudia-sopimushallintajärjestelmään alla mainittuja sopimuksia lukuun ottamatta:

- Alkuperäiset maanvuokrasopimukset säilytetään Kiinteistö- ja kartastopalveluissa ja tallennetaan sähköiseen Paikkari-sopimushallintaohjelmaan. Kauppakirjat säilytetään päätearkistossa ja sähköisesti Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmässä.
- Alkuperäiset rasitesopimukset säilytetään Suunnittelu ja rakentaminen -yksikössä. Sopimukset on tallennettu Dynasty- tai Cloudia-järjestelmään.
- Alkuperäiset maankäyttösopimukset, asemakaavoituksen käynnistämissopimukset, kaavoitussopimukset ja haltuunottosopimukset säilytetään lähiarkistossa, sekä sähköisesti Dynastyssa.
- Vesilaitoksen alkuperäiset liittymis- ja käyttösopimukset säilytetään Vesilaitoksen arkistossa.
- Toistaiseksi voimassa olevien työsopimuksien tai virkamääräyksien allekirjoitetut kappaleet säilytetään henkilöstöaktissa, josta ne työsuhteen päättyessä siirretään päätearkistoon. Määräajan voimassa olevien työsopimuksien tai virkamääräyksien allekirjoitetut kappaleet säilytetään palkkahallinnossa, josta ne työsuhteen päättyessä siirretään päätearkistoon (säilytys pysyvästi). Sähköisen allekirjoittamisen ja arkistoinnin toiminnallisuutta kehitetään.

Kilpailutusohjelman kautta tehdyt sopimukset siirtyvät automaattisesti sopimushallintajärjestelmään. Kilpailutusasiakirjat, jotka eivät siirry automaattisesti, on siirrettävä sopimushallintaan.

Arkistomuodostussuunnitelmissa ja tiedonohjaussuunnitelmissa kuvataan koko kaupungin tasolla eri aineistojen ja päätöksien säilytyspaikat ja -ajat.

6.6.2. Sopimusten toteutus ja seuranta

Hyväksyttyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle tulos-/palvelualueen johtajalle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai heidän määräämilleen viranhaltijoille.

Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Valvottavia toimenpiteitä ovat maksatuksen/laskutuksen suorittaminen, sopimuksessa sovittujen

LOHJA
Järvikaupunki

toiminnallisten velvoitteiden täyttäminen/noudattaminen, indeksitarkistusten laskeminen, tilitysten suorittaminen, sopimusten irtisanominen, jne.

Valvonta on kullakin toimialalla järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi kyseisestä sopimuksesta vastuussa oleva viranhaltija. Toimialoilla ja tulosyksiköissä on määrättävä vastuuhenkilöt, jotka vastaavat laskujen ja sopimusten välisestä täsmäytyksestä.

Esihenkilöiden tulee vuoden aikana säännöllisesti pistokokein tarkistaa laskujen ja sopimusten vastaavuus – eli alaistensa työ osana sisäistä valvontaa. Tarkistus on dokumentoitava kohdassa 5.3. kuvatulla tavalla.

6.6.3. Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan *Lohjan kaupungin hankintaohjetta*.

Hankinnoissa on huomioitava muun muassa seuraavat asiat:

- riittävä hankintaosaaminen on varmistettu,
- hankinnat suunnitellaan ja kilpailutetaan hankintoja koskevan lainsäädännön ja kaupungin sisäisten hankintaohjeiden mukaisesti,
- hankintatoiminta on organisoitu ja tehtävät vastuutettu toimialoilla nimetyille henkilöille,
- hankinnat perustuvat hankintasuunnitelmiin,
- tehdyt kilpailutukset ja sopimukset on asianmukaisesti dokumentoitu kaupungin kilpailuttamis-, sopimus- ja asianhallintajärjestelmiin ja sopimuksia seurataan ja noudatetaan,
- tilaukset, tavaran ja palvelun vastaanotto sekä laskujen käsittely tehdään asianmukaisesti,
- hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja tai palveluksia,
- henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kaupungin hankintojen yhteydessä eikä käyttää kaupungin hankintasopimuksia omaksi edukseen esimerkiksi bonuspisteiden muodossa ja
- hankintaprosessissa ei ole vaarallisia työyhdistelmiä.

Riskejä ovat mm., että hankintoja tehdään ilman valtuuksia, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti tai että omaisuutta häviää tai turmeltuu.

Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi hankintavaltuuksien määrittely, valtuuksien käytön ja ohjeiden noudattamisen seuranta, hankintaan liittyvien tehtävien jako sekä hankintaprosessin toimivuuden arviointi. Hankintaohjeen noudattamisen valvonta kuuluu sisäiseen valvontaan.

LOHJA
Järvikaupunki

6.7. Omaisuuden hallinnointi

Toimintayksiköt ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupunkikonsernin omistama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että omaisuutta käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden tarkastamisella pyritään varmistamaan, että omaisuutta hoidetaan edellä mainitulla tavalla. Omaisuuteen kohdistuvia riskejä arvioidaan säännöllisesti riskiarviointien yhteydessä. Riskienhallinnasta vastaa se yksikkö, jonka hoitoon omaisuus on uskottu.

Toimialueet pitävät ajantasaista luetteloa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista sekä antavat niistä tiedot tilinpäätöksen laatimista varten. Irtaimesta omaisuudesta pidetään yllä luetteloa siinä laajuudessa kuin omaisuuden tehokkaan hoidon ja katoamisvaaran näkökulmasta on tarpeellista.

Kaupungin kiinteä ja irtain omaisuus vakuutetaan kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Toimintayksiköiden on välittömästi ilmoitettava kaupungin omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista vakuutuskäsikirjassa nimetyille yhteyshenkilöille.

Rahoitusomaisuuteen kuuluvien käteiskassojen täsmäytykset kirjanpitoon tulee tehdä säännöllisesti.

Siltä osin kuin vakuudet ja arvopaperit, joita ei ole merkitty arvo-osuustileille, ovat toimintayksikön hallussa, ne tulee inventoida säännöllisesti.

Varastonimikkeet sekä kiinteä ja irtain omaisuus tulee inventoida säännöllisesti.

6.8. Investoinnit ja hankkeet

Sisäisen valvonnan näkökulmasta keskeistä hanke- ja projektitoiminnassa on kokonaisuuden hallinnan ja ohjauksen kehittäminen ja sitä kautta projektien tuloksellisuuden parantaminen. Projektisuunnitelmasta tulee selvitä projektihenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä miten projektin raportointi ja valvonta järjestetään. Projektisuunnitelman hyväksyy projektin asettaja. Investoinnit ja hankkeet hyväksyy toimivaltainen viranomainen.

Projekteihin tyypillisesti liittyviä riskejä ovat:

- ali- tai ylimitoitettu budjetti,
- riittämättömät henkilöresurssit,
- epärealistinen aikataulu,
- epäselvät roolit ja vastuut,
- puutteellinen projektiosaaminen ja

LOHJA
Järvikaupunki

- projektin hankinnat.

Projektin kirjanpito on järjestettävä niin, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Talousasioiden suunnittelusta, ohjauksesta ja seurannasta vastaa projektin omistaja/asettaja. Jokaiselle projektille luodaan oma seuranta- ja arviointijärjestelmä, jonka avulla seurataan ja arvioidaan projektin etenemistä, tavoitteiden saavuttamista ja projektien vaikuttavuutta.

Hanke- ja projektitoiminnan sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi säännölliset salkkutarkastelut kunnan ja toimialueiden johtoryhmissä, organisaation projektiosaamisen kehittymisen tukeminen, ohjeiden ja menettelytapojen noudattamisen seuranta sekä hyvän projektihallinnan varmistaminen.

Yhteistyö- ja kumppanuushankkeissa tulee kiinnittää erityistä huomiota hankintasäännösten toteutumisen lisäksi hallinnon oikeusperiaatteiden toteutumiseen. Prosessin aikana on tärkeää tunnistaa, minkä luonteinen hanke on eli esimerkiksi onko kyse avustuksesta, tutkimus- ja kehitysyhteistyöstä vai hankinnasta. Jos kyseessä on hankinta, hankintaprosessin aikana yhteistyö yritysten kanssa on hoidettava hankintalain säännösten mukaisesti.

7. Erityistä huomiota vaativat asiat

7.1. Avustukset

Yleisperiaatteet määrittelevät, että avustus on yksipuolinen (erotuksena hankinnasta) ja niihin sisältyy seuraavia sisäisen valvonnan elementtejä:

- avustuksista on tehtävä perusteltu avustuspäätös, jossa on muun muassa selvitys edellisen vuoden avustuksen käytön valvonnasta,
- ennen avustuksen myöntämistä tulee varmistua siitä, että avustus on haettu hakuohjeita noudattaen, se myönnetään avustusohjeiden mukaisesti ja sitä varten on määräraha talousarviossa,
- samaan tarkoitukseen myönnetään vain yksi avustus ja hakija on velvollinen ilmoittamaan, onko hakenut samaan tarkoitukseen avustusta toiselta Lohjan kaupungin viranomaiselta,
- avustuksen saamisen ehtona on, että avustuksen myöntäjällä on tarkastusoikeus yhteisön hallintoon ja talouteen ja
- avustuksen myöntävällä viranomaisella on velvollisuus valvoa avustuksen käyttöä ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin, mikäli avustuksen käyttö ei täytä avustuksen käytön ehtoja.

LOHJA
Järvikaupunki

7.2. Rahastojen hallinta

Lohjan kaupunki hallinnoi useita rahastoja, joiden varat kaupunki on saanut lähinnä lahjoitusten ja perintöjen kautta. Testamentti- ja lahjoitusvaroja voidaan käyttää luovutuskirjassa tai testamentissa määriteltyihin tarkoituksiin. Stipendirahastojen käyttö tapahtuu rahaston sääntöjen mukaisesti. Varojen käytöstä tulee tehdä dokumentoidut päätökset ja pankkitilien varat tulee täsmäyttää päätöksiin. Talousjohtaja valvoo rahastojen hallinnointia.

7.3. Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tutkinta

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytöksien paljastamisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi.

Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kaupunkikonsernin ohjeita rikkovia taikka lain vastaisia tekoja. Väärinkäytöksen havaitseminen perustuu väärinkäytöksen merkkien tunnistamiseen. Nämä merkit voivat tulla esiin johdon käyttöön ottamissa valvontatoimenpiteissä, tarkastusten tuloksena tai muista lähteistä.

Henkilöstön on raportoitava epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset esihenkilölleen. Ilmoituksen voi tarvittaessa tehdä myös sisäiseen tarkastukseen. Ensisijaisesti esihenkilöiden tehtävänä on selvittää väärinkäytökset. Sisäinen tarkastus voi johdon harkinnan mukaan avustaa tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyn.

Lohjan kaupungilla on käytössään myös sisäinen ilmoituskanava väärinkäytösten ilmoittamista varten. Sen avulla kaupungin työntekijät voivat ilmoittaa luottamuksellisesti tapauksista, joissa on mahdollisesti toimittu väärin, vastoin lakia tai yleensäkin vastoin eettisiä periaatteita ja kaupungin toimintaohjeita kaupunkiorganisaatiossa tai kaupungin yhteistyössä muiden kanssa. Ilmoittajalla tulee olla vilpitön usko, että väärinkäytös on tapahtunut. Selkeästi totuudenvastainen ilmoitusten tekeminen on kiellettyä.

Ilmoituskanavan tarkemmat ohjeet ja tietoa siitä miten ilmoitukset käsitellään, löytyy Intrasta etusivulta tai kohdasta Yhteiset/ Tiedolla johtaminen/ Väärinkäytösten ilmoituskanava.

Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, konsernipalveluiden kaupungin lakimies laatii tutkintapyynnön ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

LOHJA
Järvikaupunki

8. Sisäinen tarkastus

8.1. Tarkoitus, tehtävät ja vastuut

Sisäinen tarkastus on osa kaupunkikonsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmää, jota kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja käyttävät valvontatoimessaan apunaan controller. Asianmukaisen valvonta- ja riskienhallintajärjestelmän olemassaolosta ja toimivuudesta vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja, mutta toteuttamisvastuu on eri toimialojen, tulosalueiden ja palvelujen vastuualueiden ylimmällä johdolla sekä muulla henkilöstöllä organisaation eri tasoilla.

Sisäisen tarkastuksen **tarkoituksena** on varmistaa, että Lohjan kaupungin sisäinen valvontajärjestelmä, ulkoisen valvonnan tuottama informaatio mukaan lukien, toimii tarkoituksenmukaisesti antaen kaupungin päättäville luottamushenkilöelimille ja organisaation ylimmälle johdolle kohtuullisen varmuuden kaupungin eri toimialoille asetettujen päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen tasosta, riskienhallinnan, sisäisten valvontatoimenpiteiden sekä johtamis- ja hallintoprosessien toimivuudesta, toimintaprosessien tehokkuudesta, raportoinnin luotettavuudesta, omaisuuden säilymisestä sekä ohjeiden ja päätösten noudattamisesta.

Sisäisen tarkastuksen **tehtävänä** on auttaa kaupunginhallitusta, kaupunginjohtajaa ja eri toimialojen ylintä johtoa valvontatehtävässään tuottamalla tarkastuskohteista informaatiota ja analyysejä, sisäiseen valvontaan liittyvää konsultointia sekä havaittujen ongelmien kehitys- ja ratkaisuehdotuksia.

Sisäinen tarkastus:

- tarkastaa, arvioi ja kehittää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmiä sekä johtamis- ja hallintoprosesseja;
- tutkii ja analysoi resurssien tehokasta ja taloudellista käyttöä sekä hallintokuntien toimintaa suhteessa hyväksyttyihin tavoitteisiin, lainsäädäntöön, päätöksiin ja annettuun ohjeistukseen,
- arvioi päätöksenteossa käytettävän informaation luotettavuutta;
- tukee varmistus- ja konsultointitoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista.

Sisäisen tarkastuksen **velvollisuutena** on tarkastaa ja arvioida kaupunkikonsernin toimintoja, riskejä ja valvontajärjestelmiä. Tehtävänsä toteuttamiseksi sisäisellä tarkastuksella on muuhun organisaatioon nähden tiedonsaantioikeus, jota toteuttaa tarvittava pääsy tietoihin, tiloihin ja henkilöstöön sekä läsnäolo- ja puheoikeus kaupunkikonsernin kaikkien johtoryhmien kokouksissa.

LOHJA
Järvikaupunki

8.2. Valvontatarkastukset ja erillisselvitykset

Valvontatarkastusten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan alueella tulee perustua sisäisen tarkastuksen vuosisuunnitelmaan, jonka kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja hyväksyvät. Controller laatii vuosisuunnitelman ulkoisen tilintarkastuksen suunnitteluprosessin ja mahdollisuuksien mukaan muun organisaation näkemykset huomioon ottaen. Suunnitelmasta informoidaan asianosaisia tulos- ja palvelualueiden johtajia.

Tarkastuskohteiden valinnan tulee tapahtua riskiarvioinnin perusteella, ellei erityisestä syystä ilmene tarvetta suorittaa sisäistä tarkastusta erillistoimeksiannosta. Tarkastuksissa hyödynnetään mm. havainnointia, haastatteluja ja tietojärjestelmien tuottamaa informaatiota sekä etukäteisaineistoihin perehtymistä. Tarkastussuunnitelmassa tulee määrittää tarkastusten tavoitteet, kohteet, laajuus, ajankohta, resurssit ja raportointi.

Tarkastuksen aikana tarkastuskohteelle raportoidaan suullisesti tehdyistä havainnoista ja vähäisistä epäkohdista, joita ei ole erityisestä syystä kirjattava raporttiin. Tarkastuksen suorittajan on tarvittaessa kirjattava nämä asiat säilytettäviin asiakirjoihin.

Tarkastuksesta laaditaan tarkastusraporttiluonnos, joka annetaan tarkastuskohteelle tiedoksi ja kommentoitavaksi. Saadun palautteen perusteella korjataan luonnoksessa mahdollisesti olleet virheet ja väärinkäsitykset. Tarkastusraporttiluonnoksen tultua käsitellyksi laaditaan kirjallinen tarkastusraportti, johon liitetään tarkastuskohteen mahdollisesti antamat eriävät mielipiteet tarkastuskertomuksessa esitetyistä havainnoista ja toimenpide-ehdotuksista. Tarkastusraportista tulee käydä ilmi tarkastuksen suorittamisajankohta, tarkastuksen suorittajat, tarkastuskohteen taustatiedot, tarkastuksen peruste, tarkastuksen tarkoitus, ja laajuus sekä rajaukset, korjaavat toimenpiteet edellisen tarkastuksen jälkeen, suoritetut tarkastustoimenpiteet, tehdyt havainnot ja johtopäätökset sekä suositukset ja toimenpide-ehdotukset.

Tarkastusraportti toimitetaan kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle sekä arvioinnin tai tarkastuksen kohteena olleen tulos- tai palvelualueen johtajalle, toimialajohtajalle sekä niille tahoille, joita asia suoranaisesti koskee. Lohjan kaupungin vastuullinen tilintarkastaja saa raportit tiedoksi.

Controller saa ulkoisen tilintarkastajan laatimat raportit ja muistiot tiedoksi sisäisen tarkastuksen ja tilintarkastuksen välisen tiedonkulun ja tarkastustyön koordinoinnin vahvistamiseksi.

Valvontaraportteihin otetaan yleisellä tasolla mukaan myös väärinkäytösten ilmoituskanavan kautta selvitettäväksi tulleet asiat.

LOHJA
Järvikaupunki

9. Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen

Tämä ohje tulee voimaan x.x.2024 alkaen. Kaupunginhallitus valtuuttaa kaupunginjohtajan hyväksymään sellaiset vähäiset korjaukset ohjeeseen, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi.

Tämä ohje korvaa *Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet* sekä *Lohjan kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan toimeenpano* -ohjeen (kh 22.1.2018 ja kv 14.2.2018).

LOHJA
Järvikaupunki

Liite 1: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli

Valvonnan elementtien itsearviointi oman toimintayksikön osalta: e = Ei sovellu, 1 = Heikosti, 2 = Kohtuullisesti, 3 = Melko hyvin, 4 = Hyvin			
Johtaminen, hallintotapa ja organisaatiokulttuuri	Arvio (e/1/2/3/4)	Perustelut, puutteet	Kehitysehdotukset/-toimenpiteet
Ylin johto on määritellyt yhteiset (eettiset) toimintaperiaatteet ja niiden mukaisesti toimitaan.			
Politiikat ja ohjesäännöt on jalkautettu ja ne ovat ajan tasalla.			
Organisaatiolla on olemassa ajantasainen organisaatiokaavio, joka kuvaa jokaisen työntekijän vastuuta ja raportointisuhdetta.			
Henkilöstön työnkuvat on määritelty ja dokumentoitu.			
Henkilöstön rekrytointiin, perehdytykseen, palkkaukseen ja kehittämiseen on olemassa politiikka, jonka mukaan käytännössä toimitaan.			
Tärkeille työtehtäville on määritelty varamiesmenettely, jolloin tehtävät tulevat hoidettua poissaolotapauksissa.			
Organisaatiossa on viestitty selkeästi jokaisen työntekijän vastuu toimia työtehtäviensä ja yhteisten sääntöjen mukaisesti ja nostaa esiin epäkohtia			
Kehittämiskohteiden tai puutteiden esille tuomista arvostetaan.			
Riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta	Arvio (e/1/2/3/4)	Perustelut, puutteet	Kehitysehdotukset/-toimenpiteet
Organisaatio on määritellyt strategiset ja operatiiviset tavoitteensa riittävällä selkeydellä.			
Tavoitteiden saavuttamista uhkaavien riskien tunnistaminen ja analysointi perustuu järjestelmälliseen menetelmään ja dokumentointiin.			

LOHJA
Järvikaupunki

Tunnistettujen riskien merkitys (todennäköisyys ja vaikutus) arvioidaan systemaattisesti.			
Riskien ennakoinnissa on onnistuttu.			
Olennaisille riskeille on määritelty hallintakeinot ja vastuuhenkilöt.			
Riskien hallintamenettelyiden kustannuksia arvioidaan suhteessa hyötyyn.			
Organisaatiossa on tunnistettu merkittävät ulkoiset ja sisäiset muutokset ja niitä arvioidaan säännöllisesti.			
Valvontatoimenpiteet	Arvio (e/1/2/3/4)	Perustelut, puutteet	Kehitysehdotukset/-toimenpiteet
Keskeiset toimintaprosessit on kuvattu ja dokumentoitu.			
Prosesseihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niille on luotu hallintakeinot.			
Tavoitteiden ja talouden seuranta sekä arviointi on järjestelmällistä ja luotettavaa.			
Havaittuihin poikkeamiin reagoidaan ja korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään riittävän ajan kuluessa.			
Hyväksymismenettely (ostolaskut, laskutus, palkat jne.) on olemassa, ajantasainen ja toimii asianmukaisesti.			
Tehtävien eriyttämistarpeet on arvioitu ja vaaralliset työyhdistelmät ovat tiedossa.			
Organisaatiossa yksikkörajat ylittävät kontrollit on määritelty.			
Organisaatiolla on käytössään menetelmät ulkoistamiensa palveluiden sisäisen valvonnan asianmukaisuuden varmistamiseksi.			

LOHJA
Järvikaupunki

Tieto ja kommunikaatio	Arvio (e/1/2/3/4)	Perustelut, puutteet	Kehitysehdotukset/-toimenpiteet
Henkilöstölle annetaan heidän työtehtäviensä hoitamiseksi tarvittava riittävä koulutus.			
Henkilöstön yhteisistä toimintatavoista ja prosesseista järjestetään säännöllisesti asianmukaista koulutusta ja muuta viestintää.			
Henkilöstö on selvillä keskeisitä työhön vaikuttavista ohjeista ja politiikoista, esimerkiksi matkustamiseen, edustamiseen ja korttiostoihin liittyviin kuluihin.			
Organisaatio jakaa asianmukaisesti tietoa ulkoisille kumppaneilleen ja muille sidosryhmille			
Raportointi- ja tietojärjestelmät tuottavat luotettavaa, ajantasaista ja riittävää tietoa päätöksenteon tueksi.			
Poikkeustilanteiden tiedotukselle on luotu nopeat ja selkeät viestintämenettelyt.			
Organisaation tuottamaa ja käyttämää informaatiota ja dokumentteja säilytetään asianmukaisen ajanjakson ajan. Kun niitä ei enää tarvita, ne hävitetään asianmukaisesti.			
Seurantatoimenpiteet	Arvio (e/1/2/3/4)	Perustelut, puutteet	Kehitysehdotukset/-toimenpiteet
Organisaation johto ja esihenkilöt valvovat ja arvioivat toimintaohjeiden noudattamista jatkuvasti.			
Toimintaohjeiden vastaisesta toiminnasta koituu seuraamuksia, jotka ovat yhdenmukaisia kaikille asemastaan riippumatta.			
Kanavista/toimintamallista, joiden kautta henkilöstö voi tuoda esiin epäkohtia tai huolia epäasiallisesta toiminnasta, viestitään aktiivisesti.			

LOHJA
Järvikaupunki

Organisaatio arvioi sisäisen valvonnan puutteita ja kommunikoi niistä ajallaan niille tahoille, jotka ovat vastuussa korjaavista toimenpiteistä, tarpeen vaatiessa myös ylimmälle johdolle ja hallitukselle.			
Sopimusten seuranta on systemaattista ja vastuutettu.			
Täsmäytysrutiinit on dokumentoitu, vastuutettu ja seurannassa.			