



Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet

Sisällysluettelo

1.	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet.....	3
2.	Valvontajärjestelmä.....	3
2.1.	Ulkoisen valvonta ja tarkastus	3
2.2.	Sisäinen valvonta ja tarkastus.....	4
2.3.	Riskienhallinta	5
2.3.1.	Riskit.....	5
3.	Sisäisen valvonnan kohteet.....	6
3.1.	Toimivalta ja vastuut.....	6
3.2.	Päätöksenteko.....	7
3.3.	Henkilöstö	8
3.4.	Kunnan talous.....	8
3.4.1.	Ostolaskut.....	8
3.4.2.	Menojen suorittaminen ja tositteet	8
3.4.3.	Tulojen kantaminen ja perintä.....	9
3.5.	Hankinnat ja varasto	9
3.6.	Avustusten, takausten, vakuuksien myöntäminen ja omaisuuden vakuuttaminen ..	9
3.7.	Sopimusten valvonta ja hallinta.....	9
3.8.	Tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja	10
3.9.	Hankkeiden ja projektien hallinnointi	11
4.	Ilmoitusvelvollisuus epäasianmukaisista ja eettisistä toimintatavoista sekä riskeistä .	11

1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan työnjaosta ja vastuista säädetään sekä kuntalaissa että kunnan hallinto- ja toimintasäännössä. Tämän periaateohjeen tarkoitus on kertoa, mitä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan ja miten sitä tulee kunnassa toteuttaa.

Tämä Vihdin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiotasoilla ja kaikkia esihenkilöasemassa olevia. Sisäisen valvonnan periaatteiden tarkoituksena on varmistaa, että kaikki toimijat noudattavat yhteisesti sovittuja ja hyväksytyjä toimintatapoja. Kunnan toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikessa toiminnassa on riittävä sisäinen valvonta.

Tämä periaateohje antaa sisäiselle valvonnan ja riskien hallinnalle periaatteelliset raamit, jonka hyväksyy valtuusto. Sisäistä valvontaa, sisäistä tarkastusta ja riskienhallintaa voidaan täydentää erilaisilla muilla kunnanhallituksen ohjeilla ja periaatteilla, joita voidaan täydentää vuosittain esimerkiksi talousarvion täytäntöönpano-ohjeen hyväksymisen yhteydessä.

2. Valvontajärjestelmä

Kunnan omaehtoinen valvontajärjestelmä koostuu luottamushenkilöelinten, viranhaltijaorganisaation sekä tilintarkastusyhteisön suorittamasta valvonnasta. Muuta kuin kunnan omaehtoista valvontaa suorittavat kuntalaiset sekä valtion että EU:n viranomaiset. Tämä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaateohje käsittelee Vihdin kunnan omaehtoista valvontaa.

Kunnan omaehtoinen valvontajärjestelmä voidaan jakaa edelleen sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan. Ulkoisella valvonnalla tarkoitetaan valtuuston alaisuudessa tapahtuvaa tilivelvollisesta hallinnosta riippumatonta valvontaa. Sisäisellä valvonnalla taas tarkoitetaan hallituksen ja toimivan johdon järjestämää valvontaa (Kuntalaki 39§). Kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta, asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista päättäminen kuuluu kuitenkin kuntalain 14 §:n mukaan valtuustolle. Ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Jos kunnalle kuuluvaa toimintaa on järjestetty ulkoisilla palvelujen tuottajilla, kunnalla säilyy edelleen lakisääteinen valvontavastuu myös näissä ulkoistetuissa toiminnoissa.

2.1. Ulkoinen valvonta ja tarkastus

Ulkoinen valvonta on kunnan toimivasta johdosta riippumatonta lakisääteistä valvontaa, joka jakaantuu kunnan tarkastuslautakunnan suorittamaan arviointiin ja tarkastukseen sekä ammattimaiseen tilintarkastukseen. Ulkoisen tarkastuksen

tavoitteena on turvata toiminnan laillisuus, tuloksellisuus ja julkinen luotettavuus. Tarkastuslautakunnan arviointi painottuu tuloksellisuuteen ja tarkoituksenmukaisuuteen, kun taas tilintarkastuksessa korostuu laillisuusnäkökulma.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalain 121 §:ssä.

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan valmistelun pohjalta hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Tilintarkastaja tarkastaa onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti, antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta, ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita ja onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

2.2. Sisäinen valvonta ja tarkastus

Sisäinen valvonta on lakisääteinen osa kunnan johtamisjärjestelmää. Sisäinen valvonta on osa päivittäistä johtamista ja kiinteä osa jatkuvaa toiminnan ja talouden ohjausta ja seurantaa. Sisäisellä valvonnalla johdon tulisi voida vakuuttautua siitä, että organisaatiossa noudatetaan lakeja, säännöksiä ja ohjeita, kunnan omaisuus on turvassa, talouden ja toiminnan raportointi on ajantasaista, hyödyllistä, riittävää ja luotettavaa ja että kunnan toiminta on tuloksellista ja tehokasta.

Sisäinen valvonta voidaan jakaa edelleen sisäiseen tarkkailuun ja sisäiseen tarkastukseen. Sisäinen tarkkailu on operatiivisen johdon toimesta tapahtuvaa jatkuvaa päivittäistä johtamista ja seurantaa ns. pistotarkistuksia. Sisäinen tarkkailu edellyttää täsmällisiä vastuiden ja valtuuksien määrittelyjä sekä riittäviä ja asianmukaisia laskenta-, tarkkailu- ja raportointijärjestelmiä. Tarkkailun dokumentointi suoritetaan Dynasty-asianhallintaohjelmaa. Sisäisten Tarkempia sisäisen valvonnan ja tarkkailun ohjeita voidaan antaa erikseen mm. kunnanhallituksen hyväksymän talousarvion täytäntöönpanon osana.

Sisäisen valvonnan tukena johto voi käyttää apuna sisäistä tarkastusta. Sisäinen tarkastus ei ole lakisääteistä. Toimiva sisäinen tarkastus arvioi systemaattisesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja raportoi huomioistaan kunnanjohtajalle ja kunnanhallitukselle, jolla on vastuu ja valta korjaaviin toimenpiteisiin.

Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä. Sisäinen

tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

2.3. Riskienhallinta

Käsite riskienhallinta sisällytetään osaksi sisäinen valvonnan käsitettä, johon sisältyy riskien arviointi ja riskienhallinta. Johdon vastuulla olevan riskienhallinnan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus kunnan strategisten, toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallintaprosessi perustuu riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen, riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävytyteen), riskin toteutumisen todennäköisyyteen, mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta) sekä riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan. Kunnan riskit jaetaan strategiaan riskeihin, toiminnallisiin riskeihin, taloudellisiin riskeihin ja omaisuusriskeihin. Osa riskeistä on kunnan sisäisiä ja osa ulkoapäin tulevia.

Vihdin kunnan palvelukeskukset laativat toimialaansa koskevan riskikartoituksen ja riskienhallinnan suunnitelman, joka päivitetään vuosittain talousarvionyhteydessä. Ohjeet riskikartoitukseen ja suunnitelmaan antaa Vihdin kunnan konsernivalvonta. Kartoituksen ja suunnitelman toteumanseuranta tarkastetaan viimeistään tilinpäätöksen raportoinnin yhteydessä.

2.3.1. Riskit

Riski on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä. Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta.

Kunnan toimintaan vaikuttavat yleensä strategiset riskit, toiminnalliset riskit, taloudelliset riskit ja vahinkoriskit. Strategiset riskit liittyvät kunnan pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin ja niihin kohdistuviin epävarmuustekijöihin. Toiminnalliset riskit koskevat mm. päivittäistä toimintaa, prosesseja ja tietojärjestelmiä, henkilöstön osaamista ja saatavuutta, suhdannevaihteluita ja lainsäädännön muutoksia. Taloudelliset riskit liittyvät mm. talouden tasapainoon, tulorahoituksen riittävytyteen, investointeihin ja rahoitukseen. Rahoitusriskit voidaan ryhmitellä korkoriskiksi, valuuttariskiksi, likviditeettiriskiksi ja luottoriskiksi.

3. Sisäisen valvonnan kohteet

3.1. Toimivalta ja vastuut

Tilivelvolliset

Kuntalain 125 §:n mukaisesti tilivelvollinen on kunnan toimielimen jäsen ja kunnan palveluksessa oleva henkilö, joka toimii kunnan johtavassa tehtävässä tai sellaiseen rinnastettavissa vastuullisessa tehtävässä. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat. Tilivelvollisten määrittelyminen liittyy sisäisen valvonnan ketjun varmistamiseen.

Tilivelvolliset on määriteltävä mm. siksi, että valtuuston vastuuvapauslausunto tilinpäätöksestä kohdistuu tilivelvollisiin. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi. Näin ollen tilivelvolliseen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja tilivelvolliselle voidaan myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvollisuus ei tuo esimerkiksi viranhaltijalle mitään sellaista vastuuta, joka ei kuuluisi hänelle hänen asemansa perusteella muutoinkin - esimiehenä, laskujen hyväksyjänä tai määrärahojen käytöstä päättävänä viranhaltijana. Vaikka päätöksentekovaltaa delegoidaan organisaation alemmille tasoille, tilivelvolliset viranhaltijat eivät vapaudu alaistensa toimintaa koskevasta valvontavastuusta. Valvontavastuu koskee sekä toimintaa että taloutta.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöstä alaistensa toiminnan valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen, siihen, jolla on tosiasiallinen vastuu.

Tarkastuslautakunta määrittelee tilivelvolliset viranhaltijat, sillä tarkastuslautakunnan lakisääteisenä tehtävänä on valmistella valtuustoon päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Kuntalain tulkintateoksen (Harjula-Prättälä 2015 s. 821) mukaan tilivelvollisten luettelon hyväksyminen kuuluu valtuustolle. Vuosittain tilivelvolliset määritellään kunkin vuoden talousarvion yhteydessä vuodeksi kerrallaan pl. organisaatiomuutoksen yhteydessä tilivelvolliset valmistellaan tarkastuslautakunnan kautta valtuuston hyväksyessä.

Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Kunnanhallitus vastaa (Kuntalaki § 39) kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Se vastaa myös sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Kunnanhallituksen on arvioitava vuosittain toimintakertomuksessa riskienhallinnan, konsernivalvonnan ja sisäisen valvonnan tehokkuutta ja kehitystarpeita.

Lautakunnalla ja johtokunnalla on velvollisuus valvoa, että sen alainen toiminta

tapahtuu vahvistetun talousarvion sekä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti sekä seurata tavoitteiden toteutumista.

Johdon valvontavastuu

Kunnanjohtajan velvollisuutena on huolehtia riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta osana kunnan hallinnon ja taloudenhoidon johtamista. Hallintosäännön mukaan Palvelukeskuksen johtaja vastaa keskuksensa talouden ja toiminnan tuloksellisuuden seurannasta sekä sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuuden varmistamisesta. Tulosalueiden ja vastuualueiden esimiehet ovat vastuussa sisäisen valvonnan toimivuuden varmistamisesta omalla toimialallaan.

Esihenkilön valvontavastuu

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään. Esihenkilön tehtävänä on luoda henkilöstölle edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen osana säännöllistä valvontaa. Esihenkilö vastaa siitä, että hänen yksikkönsä tavoitteet tukevat ylemmän tason tavoitteita. Samoin hän vastaa siitä, että hänen alaisuudessaan olevien toimintojen tavoitteet ovat linjassa koko yksikön tavoitteiden kanssa. Esihenkilö vastaa myös tiedonkulusta ja raportoinnista. Esihenkilöt ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa. Esihenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi, kun havaitaan toimintaa, joka on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista tai lain, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista.

Henkilöstön vastuu

Henkilötasolla vastuunjakoja täsmennetään tarvittaessa kunkin henkilön tehtäväkuvauksessa, jonka lähin esihenkilö hyväksyy ja jossa määritellään henkilön asema organisaatiossa ja keskeiset tehtävät ja tehtäviin liittyvät tavoitteet. Tehtäväkuvauksessa tulee todeta myös, kuka hoitaa henkilön tehtäviä silloin, kun hän on estynyt tai esteellinen. (Hallintosääntö § 34).

3.2. Päätöksenteko

Päätöksentekomenettelyä kunnassa säätelevät pääosin kuntalaki ja hallintolaki. Kunnan päätöksentekomenettely voidaan jakaa viiteen eri vaiheeseen: vireille tuloon, valmisteluun, päätöksentekoon, tiedoksiantoon ja täytäntöönpanoon.

Päätöksenteko jakautuu edelleen viranhaltijan ja toimielinten päätöksentekoon. Toimivaltainen viranomainen ja hänelle delegoitu päätösvalta määritellään lainsäädännössä sekä hallinto- ja toimintasäännöin. Viranhaltija tai toimielin ei voi tehdä päätöksiä muilta osin, kuin heille on toimivalta annettu. Viranhaltijalla on myös toimielimien päätöksenteon osalta valmisteluvastuu.

3.3. Henkilöstö

Kuntastrategiassa ja henkilöstöohjelmassa on määritelty henkilöstöasioita koskevat strategiset tavoitteet ja painopistealueet, jotka ohjaavat toiminnan kehittämistä. Toiminnassa tulee noudattaa annettuja lakeja, sopimuksia, sääntöjä ja ohjeita. Henkilöstöpalvelujen tehtävänä on tukea ja kehittää henkilöstöjohtamista sekä henkilöstön hyvinvointia yhteistyössä johdon, esihenkilöstön, henkilöstön edustajien ja henkilöstön kanssa.

Henkilöstöpalvelut vastaa seuraavista osa-alueista: henkilöstön kehittäminen, henkilöstöraportointi, palkanlaskenta, palkkaus- ja palkitsemisjärjestelmät, yhteistoiminta, palvelussuhdeasioiden ohjaus, rekrytointipalvelut, työhyvinvoinnin tuki sekä työsuojelu. Esihenkilöille ja henkilöstöasioiden valmistelijoille on annettu ohjeistukset esimerkiksi henkilöstösuunnittelusta ja henkilöstöasioiden hoitamisesta koko palvelussuhteen elinkaaren ajan, alkaen rekrytoinnista, palvelusuhteen ehtojen määrittelystä ja perehdyttämisestä palvelusuhteen aikana tapahtuviin muutoksiin sekä palvelussuhteen päättymiseen.

3.4. Kunnan talous

Valtuuston hyväksymä varainhankinnan, ja sijoitus- ja takaustoiminnan periaatteet määrittelevät kunnan talouden ja rahoituksen hoidon pääperiaatteet. Kunnan hallintosäännön, toimintasäännön ja talousarvion sekä kunnanhallituksen antama talousarvion täytäntöönpano-ohje sisältävät kunnan taloutta koskevaa toimivaltaohjeistusta sekä muuta ohjeistusta. Kunnanhallitus ja talousjohtaja voivat omalla toimivallan puitteissa antaa muita täydentäviä ja tarkentavia ohjeita.

3.4.1. Ostolaskut

Jokaisen toimialan ja tulosalueen on vahvistettava omien ostolaskujen osalta, että laskut ovat päätösten ja tilausten mukaisia. Lasku toimii kirjanpidon tositteena. Tavaroiden ja palveluiden hankinnoissa suositetaan verkkolaskun käyttöä.

Maksun perusteena olevassa tositteessa on oltava laskun peruste, saapumispäivä, ja laskun hyväksyminen sekä täyttää ylipäättänsä kirjanpitolain tositteelle asettamat vaatimukset.

Laskujen hyväksymis- ja asiatarastuksen osalta annetaan ohjeet talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

3.4.2. Menojen suorittaminen ja tositteet

Palvelukeskusten ja tulosalueiden hallussa olevat rahavarat, arvopaperit ja muut asiakirjat on säilytettävä varmassa ja turvallisessa säilytyspaikassa ja -tavalla.

Maksut suoritetaan pääosin konekielisenä ja vain poikkeuksellisesti asiatarastuksen ja hyväksynnän jälkeen tilisiirtona.

3.4.3. Tulojen kantaminen ja perintä

Kukin palvelukeskus ja tulosalue vastaa oman toimialueensa maksujen laskutuksesta. Laskutuksissa käytetään laskulajikohtaisia laskutusohjelmia ja tarpeen mukaan yleislaskutusohjelmaa. Laskutettavat ja muutkin tuloerät ohjataan kunnan pankkitileille. Kunta käyttää laskutuksissa yhtä keskitettyä myyntireskontraa. Laskutus on suoritettava ajantasaisesti.

Laskun eräpäivä asetetaan niin, että asiakkaalle jää hyvän kauppataivan mukaisesti vähintään 14 päivän maksuaika laskun lähettämisestä. Kussakin laskulajissa on käytettävä mahdollisimman säännöllisiä eräpäiviä. Alkuperäisessä tarkastuksessa on ilmoitettava viivästysseuraamukset.

Kunta käyttää ulkoista perintäpalveluidentuottajaa. Viivästyneille saataville kohdistetaan korkolain mukaiset viivästysseuraamukset ja perintään sovelletaan perintälakua.

Maksujen lykkäämisestä ja perinnän keskeyttämisestä noudatetaan kunnan voimassa olevaa toimivaltaa hallinto- ja toimintasäännöissä.

3.5. Hankinnat ja varasto

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä kunnanhallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

Toimielin päättää palvelukeskusten uusien varastojen perustamisesta ja määrittelee varastoarvojen enimmäismäärät. Varastoilla tulee olla vastuuhenkilö ja tämän varahenkilö. Varastot inventoidaan vähintään kerran vuodessa. Inventointieroista ja hävikkirjauksista laaditaan asianmukaiset selvitykset, jotka palvelukeskusjohtaja hyväksyy. Tarpeetonta varastointia on vältettävä. Tavoitteena on pitää varastojen arvo mahdollisimman alhaisena ja kiertonopeus mahdollisimman suurena. Jatkuvässä käytössä olevat käyttötavarat kuten toimistotarvikkeet ja saniteettipaperit eivät muodosta varastoa.

3.6. Avustusten, takausten, vakuuksien myöntäminen ja omaisuuden vakuuttaminen

Avustusten, takausten ja vakuuksien myöntämisestä noudatetaan kuntalakia ja kunnan omia ohjeita. Hallintosäännön 65 §:n mukaan kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

3.7. Sopimusten valvonta ja hallinta

Kunnan puolesta tehtävien sopimusten osalta toimivalta on määritelty hallintosäännössä ja toimintasäännöissä.

Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimukseen on sisällytettävä kunnan edun turvaava riittävä irtisanomisaika sekä kriittisten palveluiden

turvaaminen eri tilanteissa. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Jos kunta hankkii peruspalveluita ulkopuolisilta palvelutuottajilta, tulee palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä kuvata, miten palveluiden laadunvarmistus ja toiminta häiriötilanteissa järjestetään.

Palveluja hankittaessa on tilaajavastuulain mukaan tilaajan velvollisuus selvittää sopimuskumppanin taustat ennen sopimuksen tekemistä.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimusten hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö.

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet
- sopimuksissa on kuntaa suojaavat kohtuulliset pykälät
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa irtisanomista, voimassaoloa, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta
- sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole tarpeen.

Vihdin kunnassa sopimusten hallinnassa käytetään sähköistä asianhallintajärjestelmää Dynastyä. Sovelluksessa on muistutustoimintoja, joilla varmistetaan esimerkiksi määrärahoihin sidottujen sopimusten irtisanominen tai tarkistaminen. Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti ja jokainen sopimus tulee tarkistaa vähintään kerran vuodessa. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti asianhallintajärjestelmä Dynastyyn. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Allekirjoitetut sopimukset skannataan asiahallinnan sopimusjärjestelmään, minkä kautta ne siirtyvät suoraan sähköiseen arkistoon. Vihdin kunnassa on olemassa myös sähköisen allekirjoituksen palvelu. Sähköisesti allekirjoitetut sopimukset voidaan suoraan viedä asianhallintajärjestelmään säilytettäväksi ja edelleen arkistoitavaksi. Jokainen sopimuksen tehnyt viranhaltija vastaa omalta osaltaan sopimuksen viemisestä asianhallintajärjestelmään.

3.8. Tietohallinto, tietoturva ja tietosuojaja

Kunnanhallitus hyväksyy tietosuojaja- ja turvapolitiikan. Tietosuojaja- ja turvapolitiikkaan liittyvät operatiiviset toimenpiteet ja niiden seuranta kuuluvat hallintosäännössä nimettyjen viranhaltijoiden toimenkuvaan heille osoitettujen tehtäväalueiden mukaan. Tietosuojavastaava osallistuu tehtäviensä edellyttämällä tavalla tietosuojaja kehittämiseen ja seurantaan. Kunnan hallussa olevat tiedot on asianmukaisesti suojattava luvaton käsittelyä, käyttöä, tuhoamista, muuttamista

ja anastamista vastaan. Suojaamisvelvoite koskee sekä manuaalisia että sähköisiä rekistereitä ja on jatkuvaa toimintaa.

Esihenkilöiden, tietojärjestelmien pääkäyttäjien sekä tietohallinnosta vastaavien on huolehdittava siitä, että käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja vastaavat työtehtäviä. Esihenkilön on valvottava, että käyttöoikeudet poistetaan henkilöltä, jotka eivät enää vastaa henkilön nykyisiä työtehtäviä.

Jokaiselle sovellukselle on nimettävä vastuuhenkilö (pääkäyttäjä), joka tietosuoja- ja turvapolitiikan mukaisesti määrittelee, millaiset oikeudet ja käyttövaltuudet käyttäjälle annetaan. Vastuuhenkilön on huolehdittava siitä, että sovelluksesta on olemassa ajan tasalla oleva riittävän kattava menetelmäkuvaus sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista.

Jokainen esihenkilö vastaa osaltaan siitä, että he tuntevat käytössä olevat varajärjestelyt ja toipumissuunnitelmat. Kunnan henkilöstöön kuuluvat ylläpitävät tietosuoja- ja tietoturvaosaamistaan työnantajan osoittamalla tavalla.

3.9. Hankkeiden ja projektien hallinnointi

Kunta voi itse hallinnoida tai olla mukana muiden hallinnoimassa hankkeissa ja projekteissa. Kunnan omana toimintana toteutettavasta hankkeesta tai projektista laadittava suunnitelma aikatauluineen ja kustannusarvioineen. Suunnitelmasta tulee selvittää, kuka on vastuussa oleva työntekijä/viranhaltija, mikä on hänen tehtäväkuvansa, toimivaltansa ja vastuunsa. Lisäksi suunnitelmassa tulee kuvata, miten raportointi ja valvonta järjestetään.

Osallistumisesta toisen osapuolen hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä yhdyshenkilö ja hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kustannusarvio.

4. Ilmoitusvelvollisuus epäasianmukaisista ja eettisistä toimintatavoista sekä riskeistä

Kunnan palveluksella olevan henkilön, joka työtehtäviensä hoidon yhteydessä havaitsee toiminnassa epäasianmukaisia ja/tai eettisesti arveluttavia menettelytapoja, riskejä, epäiltäviä laiminlyöntejä tai väärinkäytösepäilyjä, on ilmoitettava havainnostaan esihenkilölleen. Nimettömän ilmoituksen tekemiseksi kunnassa on käytössä erillinen ilmoituskanava.