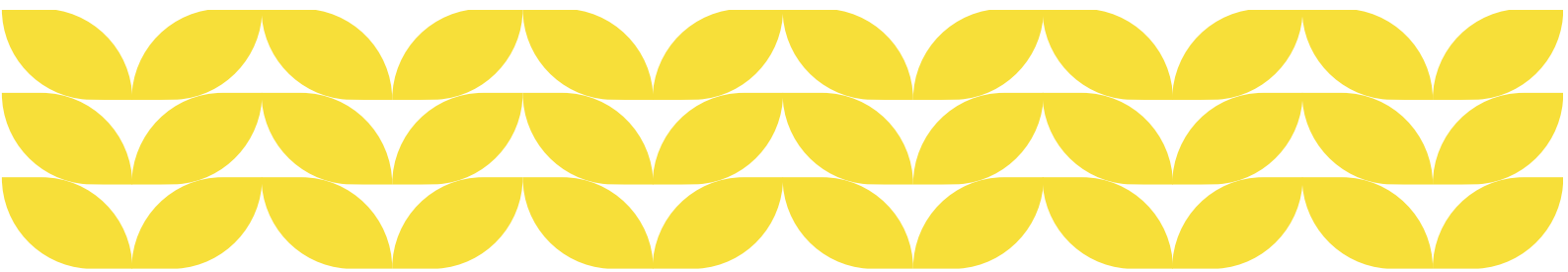


Järvenpään kaupungin Sisäisen valvonnan ohjeet



Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	1
1.1 HYVÄ HALLINTO- JA JOHTAMISTAPA	1
1.2 VALVONNAN RAKENNE.....	2
2. SISÄISEN VALVONNAN TAVOITTEET JA OSATEKIJÄT	3
2.1 SISÄISEN VALVONNAN MÄÄRITELMÄ JA TAVOITTEET	3
2.2 SISÄISEN VALVONNAN OSA-ALUEET	4
3. SISÄISEN VALVONNAN VASTUUT	7
3.1 TILIVELVOLLISEN VALVONTAVASTUU	7
3.2 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VALVONTAVASTUU	7
3.3 JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN VALVONTAVASTUU	8
3.4 ESIHENKILÖN VALVONTAVASTUU.....	8
4. SISÄISEN VALVONNAN KOHTEET JA MENETTELYTAVAT.....	8
4.1 PÄÄTÖKSENTEKO JA TIEDONHALLINTA	8
4.1.1 Päätöksentekoprosessi.....	8
4.1.2 Toimivalta ja otto-oikeus	9
4.1.3 Esteellisyys	10
4.1.4 Hyvä tiedonhallintatapa	10
4.2 STRATEGIA, TALOUS- JA TOIMINTA	10
4.2.1 Kaupunkistrategia.....	10
4.2.2 Toiminnan ja talouden suunnittelu	11
4.2.3 Seuranta ja raportointi.....	12
4.2.4 Taloushallinto, kirjanpito, tilinpäätös ja maksuliikenne	12
4.3 OMAISUUDEN HALLINNOINTI.....	13
4.4 HANKINNAT.....	14
4.5 SOPIMUSTEN HALLINTA.....	14
4.6 PROJEKTINHALLINTA JA KEHITTÄMISTOIMINTA	15
4.7 TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	16
4.8 HENKILÖSTÖASIAT	16
4.9 AVUSTUSTEN MYÖNTÄMINEN.....	17
4.10 VIESTINTÄ	18
4.11 VÄÄRINKÄYTTÖSTEN EHKÄISY, TUNNISTAMINEN JA TULKINTA	18
5. OHJEEN VOIMAANTULO	19
LIITE 1 SISÄISEN VALVONNAN KOKONAISUUS	20

1. Johdanto

Kuntalain mukaan kaupunginvaltuusto päättää yleisistä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjaamisesta ja asianmukaisesti järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta vastaa kaupunginhallitus. Ylimpänä toimeenpanevana elimenä kaupunginhallitus antaa palvelualueille nämä ohjeet sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Sisäisen valvonnan ohje on tarkoitettu valvontavastuussa olevan johdon ja esihenkilöiden sekä muun henkilöstön ja luottamushenkilöiden käyttöön. Ohjeen tavoitteena on antaa tukea johtamiseen ja auttaa ymmärtämään, mistä hyvä hallintotapa ja sisäinen valvonta koostuvat ja miten esihenkilöiden ja työntekijöiden tulee ottaa ne huomioon työtä tehdessään.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat olennainen osa toiminnan jokapäiväistä ohjausta ja johtamista. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat jatkuvaa toimintaa, jolla toimintayksiköt pyrkivät varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen. Sisäisen valvonnan kokonaisuus on havainnollistettu liitteessä 1.

1.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa

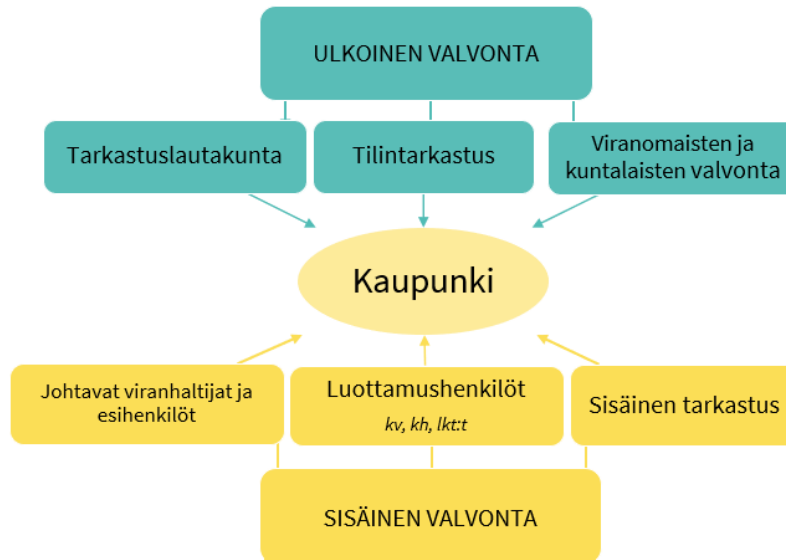
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on hyvän hallinto- ja johtamistavan edellytys. Hyvällä hallinto- ja johtamistavalla tarkoitetaan toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta, läpinäkyvyyttä, laatua ja tuloksellisuutta. Keskeistä hyvän hallinto- ja johtamistavan toteuttamisessa on luoda sellaiset linjaukset, jotka varmistavat toiminnan tuloksellisuuden ja tavoitteiden saavuttamisen samalla, kun toiminta täyttää eettisyyden ja vastuullisuuden vaatimukset.

Hyvän hallinnon toteutuessa kaupungille kuuluvat tehtävät hoidetaan korkealaatuisesti ja kustannustehokkaasti, oikeusturvan vaatimukset täyttävällä ja muutoinkin asianmukaisella ja kuntalaisten luottamusta vahvistavalla tavalla. Kaupunki huolehtii palveluksessaan olevan henkilökunnan työhyvinvoinnista, pystyy muuntautumaan muuttuvan toimintaympäristön mukaisesti ja ennakoii ja hallitsee toimintaansa kohdistuvia riskejä.

Hyvään hallinto- ja johtamistapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit noudattavat, ja ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kaupungin toiminnassa noudatetaan. Luottamushenkilöiden, esihenkilöiden ja työntekijöiden tulee kaikissa tilanteissa toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti, rehellisesti ja vilpittömästi.

1.2 Valvonnan rakenne

Kaupungin hallinnon, talouden ja toiminnan valvonta jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan.



Kaavio: Valvonnan rakenne

ULKOINEN VALVONTA	SISÄINEN VALVONTA	
<p>TILINTARKASTUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Julkishallinnon hyvä tilintarkastustapa. • Kaupunginvaltuusto valitsee tilintarkastusyhteisön hallinnon ja talouden (kirjanpidon ja tilinpäätöksen) tarkastamista varten. • Tilintarkastuskertomus kaupunginvaltuustolle (tilinpäätöksen hyväksyminen ja vastuuvapautus), tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. <p>TARKASTUSLAUTAKUNTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valvoo tilintarkastussopimuksen noudattamista. • Arvioi valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista. • Arvioi kaupungin toiminnan, toimintatapojen ja palveluiden järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. • Raportoi arvioinnin tulokset valtuustolle arviointikertomuksessa. • Valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi. 	<p>KAUPUNGINVALTUUSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kaupungin päätösvaltaa. • Hyväksyy talousarvion ja –suunnitelmat. • Käsittelee ja hyväksyy tilinpäätökset. • Hyväksyy kaupunkistrategian. • Hyväksyy kaupungissa noudatettavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. <p>KAUPUNGINHALLITUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastaa kaupungin taloudesta ja hallinnosta. • Vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjaamisesta sekä asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. • Antaa toimintakertomuksessa selonteon merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. • Hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeen. <p>LAUTAKUNNAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastaavat omilla toimialoillaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti. 	<p>JOHTAVAT VIRANHALTIJAT, KONSERNIYHTEISÖJEN HALLITUKSET JA TOIMITUSJOHTAJAT SEKÄ ESIHENKILÖT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja raportoinnista omilla vastuualueillaan. <p>SISÄINEN TARKASTUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallintosääntö, sisäisen tarkastuksen ohje. • Riippumaton hallituksen ja ylimmän johdon tukitoiminto. • Tukee objektiivisella arviointi- ja varmistus- sekä konsulttitoiminnallaan organisaation kehittämistä ja tavoitteiden saavuttamista. • Arvioi ja kehittää organisaation riskienhallinta-, valvonta- sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuutta ja asianmukaisuutta. • Toimii kaupunginjohtajan alaisuudessa. • Noudattaa sisäisen tarkastuksen kansainvälisiä ammattistandardeja. • Kaupunginhallitus hyväksyy toimintasuunnitelman ja käsittelee vuosiraportin.

Kaavio: Ulkoisen ja sisäisen valvonnan toimijoiden vastuut ja tehtävät

Ulkoisen valvonta on kaupunginhallituksesta ja kaupungin viranhaltijajohdosta riippumaton toimintaa. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalainen ja tarkastussäännön mukaisesti.

Ulkoista valvontaa tekevät myös mm. valtion ja EU:n viranomaiset ja kaupungin asukkaat ja muut asianosaiset, joilla on julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus- ja mahdollisuus. Muutoksenhakujärjestelmä on määrämuotoista ja jälkikäteistä valvontaa, jossa kunnan viranomaisten päätöksiin on mahdollisuus hakea muutosta oikaisumenetelyin ja kunnallisvalituksin.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset ja esihenkilöt.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, jonka avulla kehitetään kaupungin ja kaupunkikonsernin hallinto- ja johtamistavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan järjestämisen asianmukaisuutta ja tuloksellisuutta.

Sisäinen valvonta voi olla ennakollista, toiminnan aikaista tai jälkikäteistä kattaen asioiden käsittelyn ja toiminnan koko elinkaaren. Ennakollista valvontaa on esimerkiksi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden ja erilaisten ohjeiden määrittäminen, toiminnanaikaista valvontaa on esimerkiksi toimintakertomuksessa annettavat selonteot ja sisäisen tarkastuksen laatimat raportit ja jälkikäteistä on puolestaan jälkikäteen tehtävät tarkastukset ja valvontatoimet.

2. Sisäisen valvonnan tavoitteet ja osatekijät

2.1 Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet

Sisäinen valvonta on organisaation tilivelvollisten, johdon ja henkilöstön toteuttamaa omaa valvontaa, jolla pyritään varmistamaan, että kaupungin toiminta on taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, lakeja, säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja kaupungin omaisuus ja resurssit turvataan.

Taulukko: Sisäisen valvonnan tavoitteet

Tiedon luotettavuus ja täydellisyys	Johto ja esihenkilöt huolehtivat siitä, että heidän vastualueellaan tuotetaan ja ylläpidetään luotettavia tietoja toiminnasta, taloudesta ja hallinnosta.
Toimintaperiaatteiden, suunnitelmien, ohjeiden, lakien ja määräysten noudattaminen	Valvonnalla turvataan lakien ja asetusten sekä kaupungin päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen mm. virheiden ja väärinkäytösten ehkäisemiseksi.
Omaisuuksien turvaaminen	Valvonnalla varmistetaan, että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöksistä, huonosta hoidosta, virheistä tai muusta sääntöjen vastaisesta toiminnasta.
Resurssien taloudellinen ja tarkoituksenmukainen käyttö	Valvonnalla varmistetaan, että kaupungin resursseja käytetään järkevästi ja taloudellisesti
Tavoitteiden saavuttaminen ja tuloksellisuus	Valvonnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä toiminnan taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta.

Sisäisen valvonnan toteutukseen vaikuttaa yksikön toiminnan luonne, sisältö ja laajuus, talous sekä näihin liittyvät riskit. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa johdolle kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta.

Valvonnan tulee kattaa sekä kaupungin oma toiminta että toiminta, josta kunta vastaa lainsäädännön, omistusten, sopimusten, ohjaus- ja valvontavastuun tai muiden velvoitteiden nojalla.

2.2 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäisen valvonnan viisi osa-alueetta muodostavat kokonaisuuden, joista organisaation sisäinen valvonta koostuu ja joiden toiminta mahdollistaa tavoitteiden saavuttamisen.



Kaavio: Sisäisen valvonnan osa-alueet

1. Ohjausympäristö ja valvontakulttuuri

Järvenpään kaupungin johtamisjärjestelmä, -tapa ja organisaatiokulttuuri luovat perustan sisäiselle valvonnalle ja riskienhallinnalle. Hyvä johtamistapa ja valvontakulttuuri edistävät tavoitteiden saavuttamista, tuloksellisuutta ja päätöksenmukaista toimintaa sekä lisäävät henkilöstön vastuunalaisuutta ja ehkäisevät väärinkäytöksiä.

Toimivalla johdolla on keskeisin rooli asianmukaisen valvontakulttuurin luomisessa ja ylläpitämisessä. Konsernitasolla kaupunginhallitus ja konsernijohto sekä toimintayksiköktasolla lautakunta tai johtokunta ja yksikön johto näyttävät omalla esimerkillään, kuinka ne itse toimivat sovittujen ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti ja toisaalta, kuinka johdonmukaisesti ne puuttuvat poikkeamiin sovituista menettelytavoista. Näin johto antaa muulle organisaatiolle viestin hyväksyttävistä menettelytavoista ja valvontatietoisuudestaan.

Valvontakulttuurin muodostumiseen vaikuttavat mm:

- kaupungin toimintaperiaatteet,
- johdon periaatteet ja toimintatapa,
- hyvä järvenpäälainen johtamis- ja hallintotapa,
- henkilöstöhallinnon menettelytavat ja käytännöt,
- asianmukainen tehtäväjako ja organisaatorakenne,
- tehtävien ja vastuiden jakaminen säännöin sekä delegointipäätöksin.

2. Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, hyvää johtamista ja johdon tehtäviä. Toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa myös riskienhallinnasta.

Riskienhallinta on toimintaa, jonka avulla pyritään järjestelmällisesti vähentämään riskien aiheuttamia kustannuksia ja muita haittavaikutuksia. Riskienhallinnan tärkeimpänä tavoitteena on toiminnan jatkuvuuden varmistaminen myös siinä tapauksessa, että jokin uhkana olevista riskeistä toteutuu.

Kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan kuuluu

- riskien tunnistaminen,
- niiden merkittävyyden ja todennäköisyyden arviointi,
- riskien hallintatoimenpiteiden määrittely sekä
- riskien seurantaan ja raportointiin liittyvät käytännöt.

Riskien arviointi on dynaaminen ja jatkuva prosessi, jossa tunnistetaan ja arvioidaan tavoitteiden saavuttamiseen vaikuttavia riskejä. Johto asettaa selkeät tavoitteet toiminnalle, raportoinnille ja vaatimustenmukaisuudelle, joihin peilaten riskit tunnistetaan ja arvioidaan. Riskejä arvioidaan suhteessa määriteltyyn riskinsietokykyyn. Riskienhallinnan avulla löydetään myös uusia mahdollisuuksia.

Järvenpään kaupungin riskienhallinnan ohjaamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta vastaa kaupunginhallitus. Riskienhallinnasta noudatetaan kaupunginhallituksen antamia erillisiä ohjeita.

3. Valvontatoimenpiteet

Valvontatoimenpiteet ovat toimintatapoja ja -periaatteita, joiden tarkoitus on varmistaa, että organisaatio toimii johdon asettamien tavoitteiden mukaisesti. Ne auttavat varmistamaan mm. määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Valvontatoimenpiteet ovat osa päivittäistä johtamista.

Valvontatoimenpiteitä noudatetaan kaikilla organisaatiotasolla, toimintaprosessien eri vaiheissa ja järjestelmäympäristöissä. Valvontatoimenpiteet rakentuvat erilaisista automaattisista ja manuaalisista kontroleista, kuten käyttöoikeuksista, hyväksymisistä,

varmistuksista, täsmäytyksistä ja toiminnan tuloksellisuuden arvioinneista. Päivittäiseen valvontaan liittyvät mm. johdolle tehtävät selonteot, hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä, toimintaperiaatteiden sekä ohjeiden noudattamisen valvonta ja poikkeamien seuranta, tehtävien eriyttämiset (vaarallisten työyhdistelmien poistaminen) ja virheiden ehkäisy.

4. Raportointi ja viestintä

Toimivat vuorovaikutus- ja raportointikanavat varmistavat, että kaupungin johto, henkilöstö, kuntalaiset ja muut sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Tieto ja viestintä ovat välttämättömiä sille, että tavoitteiden saavuttamista tukevat organisaation sisäisen valvonnan vastuut toteutuvat. Tieto tulee määrittää, tallentaa ja välittää sellaisessa muodossa ja aikataulussa, että toimielimet ja henkilöstö voivat suoriutua velvollisuuksistaan.

Henkilöstön on saatava johdolta selkeä viesti valvontavelvollisuudestaan ja ymmärrettävä oma roolinsa valvontajärjestelmässä. Toimintayksikön johdon tulee luoda käytäntö, joka mahdollistaa virheiden ja väärinkäytösten tai väärinkäytösepäilyjen luotettavan raportoinnin ylimmälle johdolle.

Keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, tehtyjen päätösten, tavoitteiden ja esitettyjen tulosten vertailu. Asettamalla raportointivelvoitteen toimielimet voivat, miten viranhaltijat hoitavat tehtäviään ja käyttävät heille delegoitua valtaa.

5. Sisäisen valvonnan seuranta ja arviointi

Sisäisen valvonnan seurannalla ja arvioinnilla varmistetaan koko johtamis- ja valvontajärjestelmän toimivuutta ja laatua. Vastuu seurannasta kuuluu sekä johtaville viranhaltijoille että toimielimille. Seuranta toteutetaan jatkuvalla, päivittäiseen toimintaan liittyvällä seurannalla ja erillisillä arvioinneilla.

Vastuu seurannasta kuuluu sekä johtaville viranhaltijoille että toimielimille. Lautakunnat käsittelevät ja antavat hallitukselle oman palvelualueensa selvityksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä merkittävimmistä riskeistä ja riskien hallintatoimenpiteistä toimintakertomuksen yhteydessä palvelualueen tekemän itsearviointiin perustuen.

Kaupunginhallitus antaa lautakuntien ja konserniyhteisöjen selvityksiin perustuen vuosittain toimintakertomuksessa selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi, arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä selonteon konsernivalvonnan järjestämisestä.

Sisäisen tarkastuksen ja tilintarkastajien tarkastukset ovat osa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan

toimivuutta tarkastustoimeksiantojen yhteydessä sekä antaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevaa neuvontaa.

3. Sisäisen valvonnan vastuut

3.1 Tilivelvollisen valvontavastuu

Tilivelvollisella on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tämä velvoittaa järjestämään toimintoihin ja prosesseihin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä seuraamaan niiden toimivuutta.

Tilivelvollinen vastaa toiminnan ja talouden osalta sekä omasta että alaistensa tekemisistä ja tekemättä jättämisistä. Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus. Muistutuksen edellytyksenä on, että kaupungin hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä, eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisia ovat luottamushenkilöistä hallituksen, lautakuntien, johtokuntien ja niiden jaostojen jäsenet. Järvenpään kaupungin tilivelvolliset viranhaltijat määritellään vuosittain talousarviossa. Osakeyhtiöissä tilivelvollinen on toimitusjohtaja. Järvenpään kaupungin tilivelvolliset viranhaltijat määritellään vuosittain talousarviossa. Viime kädessä harkintavalta siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, on tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöasemassa olevaa valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen.

3.2 Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Kaupunginvaltuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta. Kaupunginvaltuusto päättää kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että konsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on määritelty hallintosäännössä. Kaupunginhallitus mm. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja valvoo sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa.

Lautakunnilla on vastuu toimialueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Lautakunnat raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Tarkastuslautakunta voi esittää arviointikertomuksessaan arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.

3.3 Johtavien viranhaltijoiden valvontavastuu

Johtavien viranhaltijoiden velvollisuutena on huolehtia riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta. Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä palvelualue- ja vastuualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelu- ja vastuualueillaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Johtavat viranhaltijat vastaavat toiminnan organisoinnista siten, että prosesseilla, hankkeilla tai yksittäisillä toiminnoilla on määritelty vastuutaho.

Sisäinen tarkastus avustaa kaupunginjohtajaa valvontavelvollisuuksien täyttämässä tarkastamalla ja arvioimalla sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta.

3.4 Esihenkilön valvontavastuu

Esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään ja tavoitteistaan. Esihenkilön on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esihenkilön on varmistettava, että alaiset hallitsevat tehtäviensä edellyttämät asiat.

Esihenkilö ohjaa ja valvoo alaistensa toimintaa, ja hänen on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin, jos hän havaitsee tehotonta, epätarkoituksenmukaista tai lain, sääntöjen, ohjeiden tai päätösten vastaista toimintaa.

4. Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat

Luvussa kuvataan sisäisen valvonnan käytäntöjä keskeisimmissä kaupungin prosesseissa.

4.1 Päätöksenteko ja tiedonhallinta

4.1.1 Päätöksentekoprosessi

Kaupunki noudattaa päätöksenteossaan hyvän hallinnon oikeusperiaatteita. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kaupungin hallinto- ja muut säännöt ja henkilöstö toimii näiden mukaisesti.

Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöksen tulee olla asian laatuun ja laajuuteen nähden riittävästi perusteltu. Ratkaisun tulee olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Esitystekstistä tulee käydä ilmi päätöksenteon perusteena olevat tosiseikat, päätöksentekoa ohjaavat lait ja ohjeet, mihin päättäjän ratkaisuvalta perustuu, sekä mahdollisten eri päätösvaihtoehtojen analysoinnit sisältäen mm. taloudelliset ja henkilöstövaikutukset. Viranhaltijat ja työntekijät vastaavat laatimiensa asiakirjojen muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Päätöksentekijä, asian esittelijä ja valmistelija vastaavat päätöksen sisällöstä ja asiasta.

Päätöksen ja sitä koskevien tietojen on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätösasiakirjan sekä päätöksestä annettavien otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja samansisältöisiä.

Kaupungin toimielimen kokouksesta tulee pitää pöytäkirjaa. Luottamushenkilön ja viranhaltijan ratkaisusta tehdään päätös, jollei se päätöksen luonteen vuoksi ole tarpeellonta. Päätökset on annettava tiedoksi mahdollisimman pian päätöksen tekemisen jälkeen ja ilmoittaa hallintosäännön mukaisesti otto-oikeuden käyttämistä varten.

Konsernipalveluiden hallintopalvelut vastaa päätöksentekijöiden ja viranhaltijoiden ohjeistamisesta ja koulutuksesta.

4.1.2 Toimivalta ja otto-oikeus

Toimielimien, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivaltuuksista päätetään valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä ja toimivaltuuksien jatkodelegointipäätöksissä.

Toimielin ja viranhaltija, jolle päätösvalta on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätökset toimivaltaansa siirretyistä asioista. Muut toimielimet voivat ottaa asian käsiteltäväkseen vain, jos siihen voidaan käyttää otto-oikeutta ja jos toimivaltainen toimielin tai viranhaltija on jo tehnyt päätöksen.

Päätöksentekijä on vastuussa tehdystä päätöksestä. Toimielimen tekemän päätöksen osalta vastuussa on myös esittelijä, ellei hän ole jättänyt päätökseen eriävää mielipidettä.

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä säädetään kuntalaisa ja hallintosäännössä.

Kaupunginhallitus nimeää edustajansa muihin toimielimiin. Edustajalla on toimielimessä läsnäolo- ja puheoikeus

4.1.3 Esteellisyys

Kaupungin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan hallintolain ja kuntalain sekä hallintolain käyttölain säännöksiä. Esteellisyyden arviointi, ratkaiseminen ja siitä ilmoittaminen kuuluvat ensisijaisesti asianomaiselle itselleen. Myös esihenkilön on arvioitava ja tarvittaessa ohjattava työntekijää tilanteissa, joissa hän arvioi työntekijänsä olevan esteellisen.

Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen asian käsittelyä. Pöytäkirjaan on merkittävä henkilön poistuminen esteellisenä ja esteellisyyden peruste. Henkilön on ennen poistumistaan kerrottava esteellisyydestään sekä siitä, mikä esteellisyysperuste tilanteeseen soveltuu. Esteellisyyden on oltava todellista.

Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon asti.

4.1.4 Hyvä tiedonhallintatapa

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan vastuut ja tehtävät määritellään kaupungin hallintosäännössä. Konsernipalveluissa hallintopalvelut ja tietohallinto ylläpitävät tiedonhallintamallia, jossa kuvataan kaupungin palvelut, prosessit, tietojärjestelmät ja syntyvät tietovarannot ja -aineistot sekä näiden väliset yhteydet.

Uusien tietojärjestelmien hankinnan ja käyttöönoton yhteydessä projektipäällikön vastuulla on tuoda suunnitelmat asiakirjahallinnon hyväksyttäväksi. Tässä yhteydessä suunnitellaan mahdollisesti poistuvan järjestelmän sisältämän tiedon linkkaareen liittyvät toimet.

Viranomaisen on ylläpidettävä asiarekisteriä käsittelyssä olevista ja olleista asioista. Viireille tuleva asia on rekisteröitävä viipymättä. Asianhallintajärjestelmään talletetaan eri käsittelyvaiheissa syntyvät asiakirjat. Asia suljetaan sen käsittelyn päätyttyä.

Hyvin hoidettu tiedonhallinta ja asiakirjahallinta ovat tärkeitä kuntalaisten oikeusturvan ja demokratian sekä julkiseen toimintaan liittyvän valvontaoikeuden toteutumisen kannalta. Kaupungin asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan, miten kuntalainen saa tietoa päätöksenteosta ja asioiden valmistelusta.

Hallintopalvelut ohjeistaa asiakirjojen käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä sekä tarjoaa koulutusta, tiedonhallinnasta, asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta. Ohjeiden noudattaminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

4.2 Strategia, talous- ja toiminta

4.2.1 Kaupunkistrategia

Kaupunginvaltuuston hyväksymä strategia ohjaa kaikkea kaupungin toimintaa ja se toimii kaupungin johtamis- ja päätöksentekojärjestelmien perustana. Kaupunkistrategian missio, visio, arvot ja painopisteet, strategiset päämäärät ja niiden mittarit sekä

talousarvioon ja -suunnitelmaan kirjatut talouden ja toiminnan tavoitteet muodostavat perustan yksityiskohtaisemmalle suunnittelulle ja seurannalle sekä niitä tukevalle sisäiselle valvonnalle.

Kaupunkistrategia ja strategiassa tehdyt valinnat tulee huomioida kaikessa kaupungin toiminnassa ja pitkän aikavälin ohjelmoinnissa ja suunnitelmissa. Pitkän tähtäimen strategisten tavoitteiden konkretisointi taloussuunnitelmiin, näiden tavoitteiden systemaattinen seuranta osavuosikatsauksessa, tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa sekä muutoksiin reagointi pienentää strategisten tavoitteiden toteutumista uhkaavia riskejä.

Konsernipalvelut vastaa kaupunkistrategiaan liittyvän suunnittelun ja toimeenpanon valvonnan edistämisestä.

4.2.2 Toiminnan ja talouden suunnittelu

Valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma on keskeinen toimintaa ohjaava asiakirja. Talousarvio ja -suunnitelma toimii suunnittelun ja seurannan perusteena, ja toimielimet hyväksyvät valtuuston asettamien tavoitteiden pohjalta laaditut palvelualueensa toiminnalliset, taloudelliset ja laadulliset tavoitteet käyttösuunnitelmissa.

Palvelualueiden tulee noudattaa valtuuston hyväksymää talousarviota ja -suunnitelmaa. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää kaupunginvaltuusto monivuotisen talousohjausmallin mukaisesti.

Palvelualueiden toimintaa ohjaavien toimenpiteiden yhtenä tavoitteena tulee olla valtuuksien ja vastuiden jakaminen siten, että asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Talousarviolla on merkittävä toimintaa ohjaava vaikutus, joten budjetoinnin tulee perustua suunniteltuun toimintaan.

Palvelualueet vastaavat siitä, että talousarviovalmistelussa huomioidaan toimintaympäristössä tapahtuneet muutokset ja että muutoksia seurataan aktiivisesti. Toimintaympäristön muutoksista on informoitava lautakuntia, hallitusta ja valtuustoa talousarviovalmistelun sekä toiminnan ja talouden seurannan yhteydessä.

Talousarvion laadinnan yhteydessä tehtävän riskien arvioinnin avulla kartoitetaan asetettuja tavoitteita uhkaavat riskit ja niihin sisältyvät mahdollisuudet.

Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen sekä investoinnin luonne. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä vaihtoehtoiset tuottamistavat ja ulkopuoliset rahoitusmahdollisuudet.

Palvelualueiden tulee varmistaa esihenkilöiden ja talousvastuullisten riittävä tietämys toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista ja sitoutuminen niiden saavuttamiseen.

Talospalveluilla on talousarvioon ja -suunnitelmaan perustuva erityinen sisäisen valvonnan edistämismääräys. Vastuuseen kuuluu kaupunkitasoisen ohjeistuksen laadinta ja koulutuksen järjestäminen. Talousarvio ja taloussuunnitelma laaditaan talospalveluiden ohjeiden mukaisesti. Talospalvelujen ohjeet on koottu kaupungin intranetsivuille.

4.2.3 Seuranta ja raportointi

Kaupungin suunnitelmallisen taloudenhoidon kannalta on tärkeää, että kaikki palvelualueet noudattavat valtuuston hyväksymää talousarviota ja -suunnitelmaa.

Seurantaraportointi, analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin ovat osa toimivaa toiminnan ja talouden valvontaa. Seuranta on järjestettävä niin, että korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä mahdollisimman nopeasti. Tiedonkulun on oltava säännöllistä ja luotettavaa. Raportointi toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta on tärkeä johdon työväline.

Talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä tulee vähentää riittävällä ja toimivalla seurannalla ja jatkuvalla arvioinnilla. Toiminta- ja taloustavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kaupunginvaltuustolle ja -hallitukselle talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyllä tavalla. Osavuosikatsaus laaditaan puolivuosisraporttina ja se noudattaa talousarvion rakennetta. Osavuosikatsaus käsitellään lautakunnissa ja viedään hyväksyttäväksi kaupunginvaltuustoon.

Johtavat viranhaltijat vastaavat raportoinnista vastuullaan olevan toiminnan osalta kaupungin johdolle ja lautakunnille. Raportoinnissa noudatetaan talospalvelujen antamia ohjeita ja aikatauluja.

4.2.4 Taloushallinto, kirjanpito, tilinpäätös ja maksuliikenne

Taloushallinnon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta on erityisen tärkeää, että taloushallinnon prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta) noudatetaan asiaa sääteleviä lakeja ja ohjeita, ja henkilöstöllä on riittävä ammattitaito. Taloushallinnon prosesseista on oltava ajantasaiset menettelmä- ja prosessikuvaukset. Henkilöstön on ymmärrettävä taloushallinnon prosesseihin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys esim. maksuliikenteessä, ostolasku- ja myyntilaskuprosesseissa, perinnässä sekä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamisessa.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakeja, kirjanpitolakeja ja -asetusta, muuta talouden hoitoon vaikuttavaa erillislainsäädäntöä, hyvää kirjanpito-tapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, Kuntaliiton suosituksia soveltuvin osin ja kaupungin omia taloudenpidosta annettuja ohjeita. Kirjanpidon on lisäksi tuotettava talousarvioseurannan sekä virallisten raportointivelvoitteiden edellyttämät tiedot luotettavasti ja ajantasaisesti.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja. Tilinpäätöksen tulee noudattaa talousarvion rakennetta.

Pankkitilien avaamisen ja alitilittäjäkassojen perustamisen tulee perustua päätökseen. Kassojen toiminta tulee järjestää päätettyjen enimmäis- ja vähimmäiskassojen puitteissa. Kassalle nimetään vastuuhenkilö ja kassat, arvopaperit ja pankkitilit tulee ennakoon ilmoittamatta tarkastaa säännöllisesti.

Kaiken kaupungin nimissä tapahtuvan maksuliikenteen pitää sisältyä kaupungin kirjanpitoon. Kaupungille kuuluvat tulo-, meno- tai rahoitustapahtumat on hoidettava kaupungin pankkitilin kautta lukuun ottamatta kaupungin käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia. Kaupungin tileillä ei saa hoitaa kaupungin ulkopuolista toimintaa (esim. vanhempainyhdistysten varat.)

Taloushallinnon tehtävät tulee eriyttää vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä laskujen tarkastaminen ja hyväksyminen sekä toimittajia koskevien tietojen tallennus- ja ylläpitotehtävät tulee eriyttää eri henkilöille kuin ostolaskujen kirjaamistehtävät. Alainen ei saa hyväksyä esihenkilönsä laskuja tai edunsaajaa itseään koskevia laskuja.

Valvontavastuullisten tulee pistokokeellisesti varmistaa, että kirjanpidon tapahtumien loogisuus ja kaupungin sääntöjen, toimintaohjeiden ja prosessikuvausten mukainen hyväksyntä toteutuu. Tilinpäätöksen yhteydessä tilintarkastaja, talouspalvelut ja palvelualueiden talousvastaavat suorittavat alv-tarkastusta sekä tositetarkastusta.

Yksikköjen tulee varmistaa, että maksuliikenteeseen sekä taloushallinnon ja kirjanpidon prosesseihin liittyvien tehtävien jatkuvuus on varmistettu varahenkilöjärjestelmällä.

Konsernipalveluiden talouspalveluiden perustehtävänä on johtaa kaupungin talousohjaus- ja hallintoprosesseja. Talouspalvelut huolehtii taloushallinnon järjestämisestä ja kaupungin maksuvalmiudesta ja vastaa ohjeiden ajantasaisuudesta.

4.3 Omaisuuden hallinnointi

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kaupungin omistamaa ja kaupungin hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Irtaimesta omaisuudesta pidetään yllä luetteloa siinä laajuudessa kuin se omaisuuden tehokkaan hoidon ja katoamisvaaran näkökulmasta on tarpeellista.

Omaisuuteen kohdistuvia riskejä arvioidaan säännöllisesti riskiarviointien yhteydessä. Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta

omaisuudesta sekä lainoista, sopimuksista, sitoumuksista ja vakuuksista on pidettävä ajantasaista luetteloja sekä annettava niistä tiedot tilinpäätöksen laatimista varten. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden säännöllisellä tarkastamisella tulee varmistaa, että omaisuutta hoidetaan vaaditulla tavalla.

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota varaston suuruuteen ja kiertopeuteen kuitenkin varmistuen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Varastolla tulee olla nimetty vastuuhenkilö. Varaston kulunvalvonnalla ja säännöllisellä inventoinnilla tulee varmistaa, että varastosta ei katoa tavaraa. Inventointi on suoritettava vuosittain ja siitä on laadittava raportti.

Kaupungin omaisuutta on hoidettava tuottavasti ja siten, että omistamiseen liittyvät riskit ovat hallinnassa. Omaisuuden vakuutusturvan kattavuutta arvioidaan säännöllisesti ja vakuutuksiin tehdään tarvittavat muutokset omaisuuserien muuttuessa.

Kaupungin vakuutuksista päättää kaupunginhallitus. Vakuutusten kilpailutus ja koordinointi on talouspalvelujen vastuulla. Palvelualueiden tulee valvoa, että vakuutukset pidetään ajantasaisina. Vastaavasti vakuutusturvassa tapahtuneet muutokset tulee saattaa tiedoksi palvelualueille, mitä varten voimassa oleva vakuutuskirja on ajantasaisesti luettavissa kaupungin intranetsivuilla.

4.4 Hankinnat

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti noudattaen julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja muuta lainsäädäntöä, kaupungin hallintosääntöä sekä kaupungin hankintaohjeita. Kaikissa kaupungin kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa noudatetaan kaupungin hankintaohjetta. Kynnysarvon alittaviin hankintoihin sovelletaan kaupungin johtoryhmän hyväksymää pienhankintaohjetta.

Hankintaan oikeutettu viranhaltija vastaa oman toimialansa käyttöön hankittavien palveluiden ja tavaroiden asianmukaisesta kilpailuttamisesta ja hankintalain ja kaupungin oman ohjeistuksen noudattamisesta, ja että hankintojen ja sopimusten seurannassa ja valvonnassa noudatetaan kaupungin ohjeita.

Kaupungin hankinnoissa noudatetaan hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

Kaupungin omia hankintoja sekä yhteishankintoja koordinoi keskitetyt Konsernipalveluiden hankintapalvelut.

4.5 Sopimusten hallinta

Kaikki kaupungin solmimat sopimukset laaditaan lähtökohtaisesti kirjallisessa muodossa. Sopimukset on laadittava kaupungin edun mukaisina ja niiden tulee noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja. Vain perustelluista syistä voidaan tehdä alan yleisistä ehdoista poikkeavia sopimuksia.

Sopimusten seuranta- ja valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään sopimusvastuuhenkilöllä. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on palvelualuejohtajalla tai hänen määräämällään. Kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle tulee olla nimetty valvontavastuussa oleva henkilö.

Tehdyt sopimukset rekisteröidään ja tallennetaan sopimushallinnan järjestelmiin tai muuhun palveluprosessissa hyödynnettävään tietojärjestelmään. Sopimukset arkistoidaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman ja sopimushallinnan ohjeiden mukaisesti.

Konsernipalveluiden hallintopalvelut antaa tarkemmat ohjeet sopimusten laadinnasta ja hallinnasta. Kustakin toiminnosta vastaava viranhaltija vastaa toiminnon sopimuksista ja näistä sopimuksista vastaava viranhaltija määrittää riskiarvion perusteella sopimusvalvonnan tarkoituksenmukaisen tavan.

4.6 Projektinhallinta ja kehittämistoiminta

Järvenpään kaupungin projektitoiminnassa noudatetaan kehittämisen toimintamallia erilaisten palveluiden, toiminnan tai järjestelmien kehittämiseen. Yhteisen kehittämismallin avulla pystytään paremmin arvioimaan kehittämiskokonaisuuksien toteutumista, tavoitteita, resursseja sekä talouden- ja riskienhallintaa.

Kehittämisen toimintamallin mukaisesti kehittämisideoiden hyödyt, vaikuttavuus ja laajuus tulee arvioida ennen kuin niitä lähdetään edistämään ja hankkeet tulee hyväksyttää kehittämisen ohjausryhmässä. Toimintamallilla täytetään tiedonhallintalain edellyttämä muutosvaikutusten arviointi.

Projekteilla tulee olla omistaja ja nimetty vastuuhenkilö, jolla on riittävä osaaminen ja ymmärrys projektinhallinnasta ja tehtävään liittyvistä vastuista. Projektista tulee laatia projektisuunnitelma, jossa kuvataan projektin vaiheet, tavoitteet, tuotokset sekä kytkökset strategiaan. Projektin tiedot ylläpidetään kehittämissalkku-tietojärjestelmässä, jossa seurataan projektin etenemistä, projektin taloutta, resursseja, aikataulutusta sekä riskien hallintaa. Merkittävimmissä projekteissa työtä ohjaa projektien ohjausryhmät.

Projektin kirjanpito järjestetään siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Raportoinnin asianmukainen järjestäminen tulee varmistaa jo hanketta käynnistettäessä. Ulkopuolisen rahoituksen hankkeiden hallinnossa noudatetaan rahoittajan ohjeita.

Projektin vastuuhenkilö vastaa asianmukaisesta projektin edistämisestä, seurannasta ja raportoinnista. Konsernipalveluiden tietohallintopalvelut koordinoi kaupungin kehittämistoimintaa ja vastaa kehittämisen toimintamallin toimivuudesta.

4.7 Tietoturva ja tietosuojaja

Kaupunginhallituksen hyväksymässä Järvenpään kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka -asiakirjassa määritellään kaupungin tietoturva- ja tietosuojaperiaatteet, tietoturva- ja tietosuojariskeihin varautuminen ja tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat vastuut.

Kaikki Järvenpään kaupungin työntekijät ovat allekirjoittaneet työsopimusta tehdessään tietoturvaluottamuksen, jossa he sitoutuvat noudattamaan työskentelytapoja, joilla pyritään estämään organisaation, sen jäsenten sekä asiakkaiden turvallisuuden tai tietosuojan vaarantuminen. Lisäksi työntekijät ovat velvollisia vuosittain suorittamaan tietoturva ja -suojatestin hyväksytysti osaamisensa osoittamiseksi.

Luottamushenkilöt antavat tietoturvaluottamuksen vastaanottaessaan sähköistä kokousta varten hankitun tietokoneen ja ovat velvollisia suorittamaan luottamushenkilöiden tietoturva ja -suojatestin hyväksytysti osaamisensa osoittamiseksi.

Kokonaisvastuu tietoturvan ja tietosuojan ohjauksesta ja kehittämisestä on Konsernipalveluiden tietohallintopalveluilla. Tietohallintopalvelut vastaa kaupungin käytössä olevista ICT-järjestelmistä ja yhdenmukaisista ICT-ratkaisuista, kaupunkikonsernin kokonaisarkkitehtuurista sekä tietoturva- ja tietosuojakäytänteistä.

4.8 Henkilöstöasiat

Kaupunkistrategia ja siitä johdetut tavoitteet, työlainsäädäntö, virka- ja työehtosopimukset sekä hallintosäännökset luovat pohjan henkilöstöasioiden hoidolle. Hyvä johtaminen ja esihenkilötyö mahdollistavat asetettujen tavoitteiden saavuttamisen ja muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää lakien ohella henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten, yhteistoimintavelvoitteiden ja ohjeiden noudattamista.

Henkilöstösuunnittelua ja osaamisen kehittämistä ohjaavat kaupunkistrategia, kaupungin palveluverkkosuunnitelmat sekä talousarvio ja -suunnitelma. Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan ja osaamisen kehittäminen suunnataan vastaamaan strategisia tavoitteita ja toimintaympäristön muutoksia. Samalla varmistetaan, että lakisääteiset mitoitukset toteutuvat ja muuttuviin osaamistarpeisiin voidaan vastata. Henkilöstösuunnittelussa tulee huomioida palveluntuotannon ja toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja rekrytointien taloudellisuus ja tarkoituksenmukaisuus. Hallinto henkilöstön rekrytointit on alistettu kaupunkitasoiselle arvioinnille osana taloussuunnitelman mukaisten hallinnon tehostamistavoitteiden toteuttamista.

Toiminnan muutoksia suunniteltaessa tulee arvioida henkilöstövaikutuksia ja huolehtia yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta. Henkilöstölle on erityisesti tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asioista. Vastuu tiedonkulusta ja tietojen oikeellisuudesta on esihenkilöillä.

Esihenkilön on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Henkilöstöressurssien tehokas käyttö edellyttää onnistumista rekrytoinnissa, perehdyttämisessä, osaamisen kehittämisessä ja henkilöstön liikkuvuuden varmistamisessa. Henkilöstöasioihin liittyvät, esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Esihenkilön ja työntekijän yhteisen keskustelun pohjalta laaditaan henkilökohtaiset kehitystavoitteet ja tarvittavat koulutussuunnitelmat.

Yksiköt vastaavat henkilöstön työkyvyn ylläpitämisestä ja arvioinnista. Työhyvinvoinnin kehitystä ja korjaavien toimenpiteiden toteutumista tulee seurata säännöllisesti. Työhyvinvointikyselyiden perusteella tulee laatia kehittämissuunnitelma, jonka toteutusta seurataan. Esihenkilöiden tulee puuttua havaittuihin työkyvyn ongelmatilanteisiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Hyvä johtaminen sisältää myös työympäristön terveydellisten vaaratekijöiden kartoittamisen sekä tapaturmien ja työperäisten sairauksien ehkäisyä ja tarvittaessa kuntoutukseen ohjaamisen.

Henkilöstön tilaa ja siinä tapahtunutta kehitystä seurataan ja arvioidaan kokonaisvaltaisesti vuosittain henkilöstökertomuksessa. Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammatitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. koulutuskalenterin, esihenkilöiden ja työntekijöiden välisten keskustelujen, työpaikkakokousten, henkilöstökyselyjen ja osaamiskartoitusten avulla. Lisäksi kuukausiraportoinneissa seurataan henkilöstöä koskevia tunnuslukuja.

Henkilöstöpalveluilla on erityinen valvontavastuu asianmukaisten operatiivisten henkilöstöasioiden hoidon varmistamisessa. HR-palvelut vastaa henkilöstöasioiden strategisesta ohjauksesta, henkilöstöpoliittisista linjauksista ja työehtosopimusten tulkinnasta, sekä HR-prosessien toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja seurannasta.

4.9 Avustusten myöntäminen

Avustettavan toiminnan on edistettävä kaupungin strategisten tavoitteiden toteutumista ja sen on tuettava ja täydennettävä kaupungin toimintaa. Myöntäjä voi asettaa avustuksen käytölle erityisehtoja. Avustuksen hakijoita on kohdeltava yhdenvertaisesti ja avustusten myöntäminen on toteutettava avoimuusperiaatteen mukaisesti. Myöntäjä voi asettaa avustuksen käytölle erityisehtoja.

Yleisperiaatteisiin sisältyy seuraavia sisäisen valvonnan elementtejä:

- Avustuksen myöntäjän on varmistuttava, että avustus on haettu hakuohjeita noudattaen ja siitä on liitteenä kaikki ohjeiden edellyttämät asiakirjat, se on myönnetty avustusohjeiden mukaisesti ja sitä varten on määräraha.
- Avustuksista on tehtävä perusteltu avustuspäätös, jossa on muun muassa selvitys edellisen vuoden avustuksen käytön valvonnasta.
- Samaan tarkoitukseen myönnetään vain yksi avustus ja hakija on velvollinen ilmoittamaan, onko hakenut samaan tarkoitukseen avustusta Järvenpään

kaupungin muusta yksiköstä. Avustusta myönnettäessä on myös huomioitava valtiontukisäännökset.

- Avustuksen saamisen ehtona on, että avustuksen myöntäjällä (ja sisäisellä tarkastuksella) on tarkastusoikeus yhteisön hallintoon ja talouteen.
- Avustuksen myöntäjällä on velvollisuus valvoa avustuksen käyttöä ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin, mikäli avustuksen käyttö ei täytä avustuksen käytön ehtoja. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuutensa täyttämiseksi sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista.

Stipendi-, testamentti- ja lahjoitusrahastoista annettavien avustusten osalta noudatetaan em. rahastojen sääntöjä.

Yhteisöjen, jotka ovat saaneet kaupungilta lainaa tai takauksen, valvontavastuu on ensisijaisesti kaupunginhallituksella, jolle Konsernipalveluiden talouspalvelut ja lakipalvelut valmistelevat myös laina- ja takausasiat palvelualueutta kuultuaan.

Stipendi-, testamentti- ja lahjoitusrahastoista annettavien avustusten osalta noudatetaan em. rahastojen sääntöjä.

4.10 Viestintä

Toimiva viestintä on tärkeä osa hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Toimivalla viestinnällä ja tiedon kululla voidaan varmistaa, että henkilöstö tuntee toiminnan tavoitteet ja saa tiedokseen tehtävissään sovellettavat toimintaperiaatteet ja ohjeistukset. Johdon on viestittävä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan merkityksestä ja henkilöstön tulee osaltaan viestiä ja raportoida johdolle merkittävistä asioista.

Sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä noudatetaan avoimuuden periaatetta. Tiedon tulee olla ajankohtaista, ennakoivaa, totuudenmukaista ja jaettu mahdollisimman laajasti huomioiden lojaliteettivelvoite työnantajaa kohtaan. Jokaisella työntekijällä on oma vastuunsa viestinnän toteutumisesta avoimesti.

Viestinnässä noudatetaan kaupungin viestinnän laatimia ohjeistuksia. Häiriö- ja poikkeusolojen viestinnästä ohjeistetaan kaupungin yleisessä valmiussuunnitelmassa ja kriisiviestintäohjeessa.

4.11 Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tulkinta

Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja auttaa väärinkäytösten tunnistamisessa. Johdon ja esihenkilöiden velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Johdon on myös tunnistettava oman vastualueensa väärinkäytösriskit.

Väärinkäytöksiä ovat kaikki laittomat toimet, kuten petos, salailu tai luottamuksen rikkinen. Ammatillisella väärinkäytöksellä viitataan henkilökohtaiseen hyötyyn tähtää-

vään, ammatin mahdollistamaan organisaation resurssien tai varojen tahalliseen ja tietoiseen väärinkäyttöön. Väärinkäytöksenä voidaan pitää myös sellaista toimintaa, joka on organisaation arvojen, toimintaperiaatteiden ja etiikan vastaista, vaikka se ei olisi-kaan laitonta. Tyypillistä väärinkäytökselle on teon tahallisuus, oman edun tavoittelu ja luottamuksellisen aseman väärinkäyttö.

Ilmoitus tai epäily väärinkäytöksestä voi tulla ilmi johdon, yksittäisen työntekijän, sisäisen tarkastuksen, kuntalaisten tai muun sisäisen tai ulkoiset palautekanavan kautta. Jokaisella kaupungin työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin organisaatiossa havaitsemiin epäkohtia, huolenaiheita ja epäilyjä mahdollisista väärinkäytöksistä. Epäilyt voi tuoda esille omalle esihenkilölleen, muulle johdolle, sisäiselle tarkastukselle tai whistleblowing ilmoituskanavaa käyttäen.

Kaikki väärinkäytösepäilyt tulee selvittää ja ryhtyä tarvittaessa vaadittaviin toimiin. Väärinkäytösten selvittäminen on ensisijaisesti esihenkilön tehtävä, mutta sisäinen tarkastus voi harkinnan ja tarpeen mukaan avustaa tutkimuksen teossa tai tutkia väärinkäytösepäilyä.

Vieraanvaraisuuden ja muiden taloudellisten etujen vastaanottamisesta on olemassa kaupunginhallituksen hyväksymä ohje. Lähtökohtana on, että etuuksia ei oteta vastaan.

Viranhaltijan on ilmoitettava sivutoimesta tai anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen toimivaltaiselta päättävältä taholta. Sivutoimi-ilmoituksella ja sivutoimiluvan myöntämisellä varmistetaan, että sivutoimen hoitaminen ei estä tai haittaa viranhaltijan työn suorittamista tai muulla tavalla vahingoita kaupungin toimintaa.

5. Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.4.2023 alkaen. Tällä ohjeella kumotaan aikaisemmin voimassa ollut sisäisen valvonnan ohje.

Kaupunginhallitus valtuuttaa talousjohtajan tekemään ohjeeseen lainsäädännön muutoksista aiheutuvat muutokset sekä muut vähäiset korjaukset, jotka ovat tarpeellisia ohjeen ajan tasalla pitämiseksi.

Liite 1 Sisäisen valvonnan kokonaisuus

Sisäinen valvonta on

- kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla pyritään varmistamaan organisaation tavoitteiden saavuttaminen.
- olennainen osa toiminnan jokapäiväistä ohjausta ja johtamista – jatkuvaa toimintaa

Miksi?

Sisäisellä valvonnalla varmistetaan

- Tiedon luotettavuus ja täydellisyys
- Toimintaperiaatteiden, suunnitelmien, ohjeiden, lakien ja määräysten noudattaminen
- Omaisuuden turvaaminen
- Resurssien taloudellinen ja tarkoituksenmukainen käyttö
- Tavoitteiden saavuttaminen ja tuloksellisuus

Millä?

Sisäiseen valvonnan osa-alueet mahdollistavat toimiessaan tavoitteiden saavuttamisen

1. Ohjausympäristö ja toimintakulttuuri
2. Kokonaisvaltainen riskienhallinta
3. Valvonta-toimenpiteet
4. Raportointi ja viestintä

5. Sisäisen valvonnan seuranta ja arviointi

Kuka?

Kaikki organisaation jäsenet toteuttavat valvontaa.

Valvonta-vastuullisia ovat

- Tilivelvolliset
- Luottamushenkilöt
- Johtavat viranhaltijat
- Esihenkilöt

Sisäisen valvonnan ohjaamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus.

Missä?

Sisäisen valvonnan menettelytapojen ja käytäntöjen avulla valvotaan keskeisimpien prosessien asianmukaisuutta.

päätöksenteko, tiedonhallinta, strategia, talouden ja toiminnan suunnittelu, seuranta ja raportointi, taloushallinto, kirjanpito, maksuliikenne, hankinnat, sopimukset, tietoturva, tietosuojat, palvelussuhteet, henkilöstöasiat, avustukset, väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen, viestintä