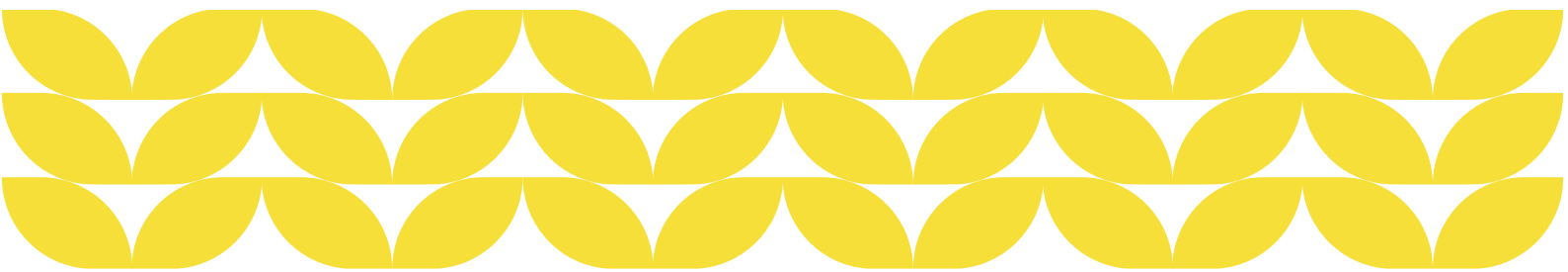


Järvenpään kaupungin Sisäisen valvonnan ohjeet



Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
1.1	Hyvä hallinto- ja johtamistapa	3
1.2	Kaupungin johtamis- ja ohjaujärjestelmä.....	4
1.3	Valvonnan rakenne	4
2	Sisäisen valvonnan tavoitteet ja osatekijät	6
2.1	Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet	6
2.2	Sisäisen valvonnan osa-alueet.....	7
3	Sisäisen valvonnan vastuut	10
3.1	Tilivelvollisen valvontavastuu.....	10
3.2	Luottamushenkilöiden valvontavastuu	10
3.3	Johtavien viranhaltijoiden ja liikelaitosten johtajien valvontavastuu.....	11
3.4	Esihenkilön valvontavastuu	11
4	Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat	12
4.1	Päätöksenteko ja tiedonhallinta.....	12
4.1.1	Päätöksentekoprosessi	12
4.1.2	Toimivalta ja otto-oikeus	13
4.1.3	Esteellisyys.....	14
4.1.4	Hyvä tiedonhallintatapa.....	14
4.2	Strategia, talous- ja toiminta	16
4.2.1	Kaupunkistrategia	16
4.2.2	Toiminnan ja talouden suunnittelu	16
4.2.3	Seuranta ja raportointi	17
4.2.4	Taloushallinto, kirjanpito, tilinpäätös ja maksuliikenne	18
4.3	Omaisuuksien hallinnointi.....	19
4.4	Hankinnat.....	20
4.5	Sopimusten hallinta	21
4.6	Projektinhallinta ja kehittämistoiminta	21
4.7	Tietoturva ja tietosuoja	22
4.8	Henkilöstöasiat.....	22
4.9	Avustusten myöntäminen	24
4.10	Viestintä	25
4.11	Väärinkäytösten ehkäisy, tunnistaminen ja tulkinta	25
5	Ohjeen voimaantulo	26

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 työntekijöiden tulee ottaa ne huomioon työtä tehdessään. Tätä ohjetta voidaan hyödyntää myös erilaisten yksityiskohtaisempien menettelytapaohjeiden laatimisessa.

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.

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.

Keskeisiä hyvän hallinnon periaatteita julkishallinnossa ovat hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä. Hallinnon oikeusperiaatteiden mukaisesti viranomaista velvoittaa:

- yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen
- tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin
- objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa

- suhteellisuusperiaate, joka velvoittaa mitoittamaan keinot niin, ettei kenenkään oikeuksia tai etuja rajoiteta enempää kuin haitan tai vaaran poistaminen edellyttää
- luottamuksensuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suojaa julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

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, esimiesten ja työntekijöiden tulee kaikissa tilanteissa toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti, rehellisesti ja vilpittömästi.

1.2 Kaupungin johtamis- ja ohjausjärjestelmä

Kaupunkistrategia toimii perustana kaupunkikonsernin päätöksenteolle ja ohjaa ja sitoo koko kaupunkikonsernia. Kaupunkistrategian toteutuminen edellyttää toimivaa strategista johtamisjärjestelmää, millä tarkoitetaan yhteisesti sovittuja toimintatapoja, joiden avulla varmistetaan strategian mukainen toiminta, johtaminen ja strategian toteuttaminen koko organisaatiossa. Strategiseen johtamisjärjestelmään kuuluvat erilaiset strategian toteuttamisen välineet, kuten johtoryhmätyöskentely, johdon/esihenkilöiden ja työntekijöiden väliset keskustelut, ja palkitsemisjärjestelmät.

Järvenpään johtamisjärjestelmän oikeudellinen perusta ovat kuntalaki ja valtuuston hyväksymä hallintosääntö. Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, talousarvioon ja -suunnitelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin. Kaupunkiorganisaation tehtävät ja toimivaltasuhteet määritetään hallintosäännössä ja jatkodelegoinneissa.

Hyvä johtamisjärjestelmä puolestaan vaatii suunnittelu- ja seurantajärjestelmien, johdon ja yksiköiden tiedonkulun sekä valvontajärjestelmien aukotonta toimivuutta.

1.3 Valvonnan rakenne

Kaupungin hallinnon, talouden ja toiminnan valvonta jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoisesta valvonnasta määrätään tarkastuslautakunnan johtosäännössä ja sisäisestä valvonnasta hallintosäännössä. Ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.



ULKOINEN VALVONTA	SISÄINEN VALVONTA	
<p>TILINTARKASTUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Julkishallinnon hyvä tilintarkastustapa • Kaupunginvaltuusto valitsee tilintarkastus-yhteisön 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 kunnan toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen 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 kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan 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 ja 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</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 konsultointitoiminnallaan 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.

Ulkoisen valvonta

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

Kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastajan, jonka on oltava Julkishallinnon ja -talouden tilintarkastaja (JHTT-tilintarkastaja/JHTT-yhteisö). Tilintarkastaja toimii tehtäväänsään virkavastuulla. Tilintarkastajan lakisääteiset tehtävät on säädetty kuntalaissa. Lisäksi tarkastuslautakunnan johtosäännössä on tilintarkastajaa ja tilintarkastusta koskevia ohjeita.

Tarkastuslautakunta valmistelee valtuuston päätettäväksi hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat ja arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Tarkastuslautakunta arvioi talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä. Tarkastuslautakunta huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta ja valvoo kuntalaissa säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista.

Muuta ulkoista valvontaa on mm. kunnan asukkaiden julkisuusperiaatteen mukainen valvontaoikeus- ja mahdollisuus. Muutoksenhakujärjestelmä on määrämuotoista ja jälkikäteistä ulkoista valvontaa, jossa kunnan viranomaisten päätöksiin on mahdollisuus hakea muutosta oikaisumenettelyin ja kunnallisvalituksin.



Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäisen valvonnan tavoitteena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskienhallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus. Kaupungin sisäisen valvonnan toteuttamisesta vastaavat kaikki tilivelvolliset, viranhaltijat, työntekijät ja esihenkilöt. Lisäksi sisäinen tarkastus arvioi ja tarkastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta.

Sisäinen valvonta voidaan jakaa luonteeltaan ennakkolliseen, toiminnan aikaiseen sekä jälkikäteiseen valvontaan. Ennakollisella valvonnalla tarkoitetaan ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, kuten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden määrittämistä. Toiminnanaikaisella valvonnalla tarkoitetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon valvontaa esimerkiksi toimintakertomuksessa annettavin selonteoin ja sisäisen tarkastuksen laatimin vuosiraportein ja jälkikäteisellä valvonnalla puolestaan jälkikäteen tehtäviä valvontatoimenpiteitä. Yhdessä ennakkollinen, toiminnan aikainen ja jälkikäteinen valvonta muodostavat kokonaisuuden, joka kattaa asioiden käsittelyn kaupungissa niiden koko elinkaaren ajan.

Sisäisen valvonnan tehtävät ja vastuut on määritelty hallintosäännössä ja valtuuston hyväksymissä Järvenpään kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteissa. Sisäisen tarkastuksen rooli ja vastuut on määritelty hallintosäännössä ja sisäisen tarkastuksen ohjeessa.

2 Sisäisen valvonnan tavoitteet ja osatekijät

2.1 Sisäisen valvonnan määritelmä ja tavoitteet

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset, esihenkilöt ja myös työntekijät pyrkivät varmistamaan, että

- kaupungin toiminta on taloudellista ja tuloksellista
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa
- lakeja, säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan
- kaupungin omaisuus ja resurssit turvataan.

Sisäisen valvonnan tavoitteena on saada toimivalle johdolle kohtuullinen varmuus siitä, että organisaatiolle asetetut tavoitteet saavutetaan. Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa

- 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 mm. virheiden ja väärinkäytösten ehkäisemiseksi:
valvonnalla turvataan lakien ja asetusten sekä kaupungin päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen.
- omaisuuden turvaaminen:
valvonnalla varmistetaan, että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöksestä, 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.

Sisäiseen valvonnan toteutukseen vaikuttavat toimintayksikön talouden ja toiminnan laajuus ja sisältö sekä niihin liittyvät riskit.

2.2 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäisen valvonnan osa-alueet kuvaavat yleisellä tasolla, mistä sisäinen valvonta organisaatiossa koostuu. Organisaatioyksiköt voivat hyödyntää osa-alueita oman vastuualueensa valvontaa suunniteltaessa, järjestettäessä ja arvioitaessa. Myös sisäinen tarkastus voi hyödyntää näitä osa-alueita sisäisen valvonnan toimivuuden ja riittävyyden arvioinnissa.

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.

Ohjausympäristöön sisältyy organisaation eettiset arvot ja niiden mukaan toimiminen, hallituksen valvontavelvollisuuden toteuttaminen, organisaatorakenteet sekä toimivaltuudet ja vastuut, henkilöstöhallinnon prosessit pätevän henkilöstön rekrytointiin, osamisen kehittämiseen ja sitouttamiseen sekä monipuoliset ja kattavat suorituskykyjen mittarit, kannustimet ja palkitseminen, joilla ohjataan vastuulliseen toimintaan.

Toimivalla johdolla on keskeisin rooli asianmukaisen valvontakulttuurin luomisessa ja ylläpitämisessä. Konsernitasolla kaupunginhallitus ja konsernijohto sekä toimintayksikötasolla 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 järvenpääläinen johtamis- ja hallintotapa,
- henkilöstöhallinnon menettelytavat ja käytännöt,
- asianmukainen tehtäväjako ja organisaatorakenne,
- tehtävien ja vastuiden jakaminen säännöin sekä delegointipäätöksin.

2. Riskienhallinta

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

Riskienhallinta on organisaation riskeihin keskittyvä johtamisen osa-alue, 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. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, hyvää johtamista ja johdon tehtäviä. Toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa myös riskienhallinnasta.

Riskien arviointi on dynaaminen ja jatkuva prosessi, jossa tunnistetaan ja arvioidaan tavoitteiden saavuttamiseen vaikuttavia riskejä. Riskejä arvioidaan suhteessa määriteltyyn riskinsietokykyyn. Riskienarvioinnin edellytyksenä on tavoitteiden asettaminen ja niiden vieminen organisaation eri tasoille.

Johto asettaa selkeät tavoitteet toiminnalle, raportoinnille ja vaatimustenmukaisuudelle voidakseen tunnistaa ja arvioida riskejä suhteessa näihin tavoitteisiin. Lisäksi johto arvioi, ovatko tavoitteet edelleen soveltuvia organisaatiolle. Riskien arviointi edellyttää myös, että johto ottaa huomioon ulkoisen toimintaympäristön ja sisäisen toimintamallin mahdollisten muutosten vaikutukset sisäisen valvonnan tuloksellisuuteen. Riskienhallinnan avulla löydetään 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 tarkoituksen mukaista käyttöä,

omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Valvontatoimenpiteet ovat osa päivittäistä johtamista.

Valvontatoimenpiteitä noudatetaan kaikilla organisaatiotasoilla, toimintaprosessien eri vaiheissa ja järjestelmäympäristöissä. Valvontatoimenpiteet rakentuvat erilaisista automaattisista ja manuaalisista kontroleista, kuten esimerkiksi käyttöoikeuksista, hyväksymisistä, varmistuksista, täsmäytyksistä ja toiminnan tuloksellisuuden arvioinneista.

4. Tieto 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. Raportointivelvoitteen asettamisella toimielin valvoo, miten viranhaltija hoitaa tehtäviään ja käyttää hänelle 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, määräajoin tehtävillä itsearvioinneilla.

Järvenpään kaupungin palvelualueet suorittavat vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan itsearvioinnin, jotka lautakunnat käsittelevät ja antavat hallitukselle oman palvelualueensa selvityksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä merkittävimmistä riskeistä ja riskien hallintatoimenpiteistä.

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. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on selvittää kaupungin



johdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä. Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta tarkastustoimeksiantojen yhteydessä sekä antamalla 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 alaisensa tekemisistä ja tekemättä jättämisistä. Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus ei pelkästään hänen itsensä, vaan myös hänen alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä johtuen. 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. Viime kädessä harkintavallan siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan kuitenkin katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöasemassa olevaa alaisensa toiminnan 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 ja liikelaitosten johtajien valvontavastuu

Johtavien viranhaltijoiden velvollisuutena on huolehtia riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan järjestämisestä, toteutumisesta sekä toimivuuden varmistamisesta. 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. Esihenkilön on varmistuttava siitä, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteistaan. Esihenkilön on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esihenkilön on varmistettava, että alaiset hallitsevat tehtäviensä edellyttämät asiat.

Esihenkilö on vastuussa vastuualueensa seuranta- ja arviointijärjestelmien toiminnasta. Hänellä on valvontavelvollisuus yksikön kaikista toiminnoista ja velvollisuus huolehtia siitä, että yksikön kaikki toiminnot ovat asianmukaisesti sisäisen valvonnan piirissä. Esihenkilö ohjaa ja valvoo alaistensa toimintaa ja ryhtyy välittömästi toimenpiteisiin, jos havaitsee tehotonta, epätarkoituksenmukaista tai lain, sääntöjen, ohjeiden tai päätösten vastaista toimintaa.

Esihenkilön on käytävä säännöllisesti kaupungin johtamisjärjestelmän mukaiset keskustelut henkilöstönsä kanssa. Esihenkilö vastaa tiedonkulusta alaisessaan organisaatiossa sekä viestinnästä ulospäin.



4 Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat

Luvussa kuvataan sisäisen valvonnan käytäntöjä keskeisimmissä kaupungin prosesseissa.

4.1 Päätöksenteko ja tiedonhallinta

4.1.1 Päätöksentekoprosessi

Kaupungin päätöksenteko kaikissa prosessivaiheissa (asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, toimeenpano ja toimeenpanon valvonta) perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kaupungin hallinto- ja muut säännöt. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöksen valmistelussa on kiinnitettävä huomiota siihen, että esitystekstistä käyvät ilmi päätöksenteon perusteena olevat tosiseikat, päätöksentekoa ohjaavat lait ja ohjeet, mihin päättäjän ratkaisuväliltä perustuu, sekä mahdollisten eri päätösvaihtoehtojen analysoinnit sisältäen esimerkiksi taloudelliset ja henkilöstövaikutukset. Viranhaltijat ja työntekijät vastaavat laatimiensa asiakirjojen muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta.

Päätöstekstin tulee olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen, ja päätösehdotuksesta tai esitystekstistä on käytävä ilmi päätöksen perustelut. Päätöksentekijä tai tekijät sekä asian mahdollinen esittelijä vastaavat päätöksen sisällöstä ja asiasta.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Alkuperäisen päätösasiakirjan ja sähköisessä muodossa olevan asiakirjan sekä päätöksestä annettavien otteiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja samansisältöisiä.

Kaupungin toimielimen kokouksesta tulee pitää pöytäkirjaa. Luottamushenkilön ja viranhaltijan ratkaisuihin tehdään päätös, jollei se päätöksen luonteen vuoksi ole tarpeellista. Vain toimivaltainen viranomaislainen voi tehdä päätöksen. Kaupunginhallitus vastaa kaupunginvaltuuston päätösten toimeenpanosta ja valvoo kaupunginvaltuuston päätösten lainmukaisuutta.

Päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille ja ilmoittaa pöytäkirjan tarkastamisesta ylemmälle toimielimelle mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten.

Viranomaisella on oltava tiedossa käsittelyssään olevat asiat ja siksi ne on rekisteröitävä. Asioiden rekisteröinnillä turvataan myös hallinnon läpinäkyvyyttä ja avoimuutta. Hallinnolliset asiat tulee toimittaa rekisteröintiä varten kaupungin kirjaamoon.

Konsernipalveluiden hallintopalvelut vastaa päätöksentekijöiden ja viranhaltijoiden ohjeistamisesta ja koulutuksesta.

4.1.2 Toimivalta ja otto-oikeus

Kaupunginvaltuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa määrätään kaupungin eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä. Hallintosäännöllä valtuusto myös siirtää päätösvaltaansa kunnallisille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Samalla se voi antaa viranomaiselle oikeuden siirtää eli delegoida sille siirrettyä toimivaltaa edelleen.

Toimielin ja viranhaltija, jolle päätösvalta on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätökset toimivaltaansa siirretyistä asioista. Muut toimielimet eivät lähtökohtaisesti voi ottaa tällaista käsiteltäväkseen. Poikkeuksen muodostavat sellaiset asiat, joihin voidaan käyttää otto-oikeutta ja joissa toimivaltainen toimielin tai viranhaltija on jo tehnyt päätöksen.

Se, jolle on siirretty päätösvaltaa, on vastuussa tehdystä päätöksestä. Toimielimissä päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei kuitenkaan ole vastuussa päätöksestä. Asian esittelijällä on, mikäli päätös poikkeaa hänen päätösehdotuksestaan, oikeus ilmoittaa eriävä mielipide. Jos esittelijä ei ilmoita eriävää mielipidettään, myös hän on vastuussa esittelystään poikkeavasta päätöksestä.

Toimivaltaa siirtävällä viranomaisella on valvontavastuu ja sen on järjestettävä sisäinen valvonta ja seuranta siten, että delegoinnin mukaisesti päätöksiin puuttuminen on tarvittaessa mahdollista. Vastuuta ei voi välttää vetoamalla päätösvallan siirtoon. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaisensa viranhaltijoiden päätöksenteon laillisuutta ja ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Esihenkilön on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Kaupunginhallituksella ja lautakunnilla on kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti mahdollisuus ottaa käsiteltäväksi alaisensa viranomaisen päättämä asia, eli niillä on otto-oikeus alaistaan organisaatiota koskevaan päätöksentekoon, niissä asioissa, joissa otto-oikeuden käyttäminen on sallittu.

Lautakunta voi käyttää otto-oikeuttaan lautakunnan alaisen viranomaisen päätösvaltaan siirretyssä asiassa niissä asioissa, joissa otto-oikeuden käyttäminen on sallittu ja mikäli sitä ei ole ilmoitettu otettavaksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee seurata erityisesti sen toimielimen toimintaa, johon kaupunginhallitus on hänet edustajakseen valinnut. Hänen tulee antaa kaupunginhallitukselle tietoja lautakunnan toimialaan kuuluvista asioista.



Kaupunginhallituksen ja lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tai lautakunnalle tekemästään päätöksestä. Ilmoitus tehdään sähköisesti päätöksen julkaisun yhteydessä kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle.

Kaupunginjohtaja seuraa alaistensa konsernihallinnon viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy niiden johdosta tarvittaviin toimenpiteisiin.

4.1.3 Esteellisyys

Kaupungin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan hallintolain ja kuntalain sekä hallintolain käyttölain säännöksiä. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa päätettävään asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, mikä voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Puolueettomuus päätöksenteossa on olennainen osa hyvää hallintoa.

Esteellisyyden arviointi, ratkaiseminen ja siitä ilmoittaminen kuuluvat ensisijaisesti asianomaiselle itselleen. Epävarmassa tilanteessa asian voi ottaa puheeksi esihenkilön tai toimielimen puheenjohtajan kanssa. Esimerkiksi sukulaisuus- tai siihen rinnastettavat suhteet ovat usein esiintyvä esteellisyyden peruste.

Esihenkilön vastuulla on huolehtia siitä, että hänen alaisensa viranhaltijat ja työntekijät ymmärtävät, mitä esteellisyydellä tarkoitetaan ja että mahdolliset esteellisyytilanteet tulevat huomioituiksi asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Mikäli esihenkilö saa tiedon esteellisyydestä, esihenkilön vastuulla on järjestellä töitä siten, ettei esteellinen henkilö osallistu asian käsittelyyn.

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

Kunta on tiedonhallintalain tarkoittama tiedonhallintayksikkö, jonka on huolehdittava tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuista ja järjestettävä riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Kunnan on ylläpidettävä ajantasaista ohjeistusta tietoaaineistojen käsittelystä, tiedonhallintaan liittyvistä vastuista ja oikeuksista sekä tarjottava koulutusta tiedonhallinnasta, asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta.

Tiedonhallinnan sekä asiakirjahallinnan ja arkistotoimen tehtävänä on varmistaa julkisuuslainsäädännön edellyttämän hyvän tiedonhallintatavan toteutuminen, mihin



sisältyvät oikeus saada tietoa, velvollisuus tuottaa ja jakaa tietoa, suojata henkilötietoja ja salassa pidettäviä tietoja sekä turvata tietojen saatavuus, käytettävyys, eheys ja laatu koko tiedon elinkaaren ajan. Hyvin hoidettu tiedonhallinta ja asiakirjahallinta ovat tärkeitä kuntalaisten oikeusturvan ja demokratian sekä julkiseen toimintaan liittyvän valvontaoikeuden toteutumisen kannalta.

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnan vastuut ja tehtävät on määritelty kaupungin hallintosäännössä. Kaupunginhallitus on hyväksynyt asiakirjahallinnon toimintaohjeen.

Viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Kaupungin asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan, miten kuntalainen saa tietoa päätöksenteosta ja asioiden valmistelusta.

Julkisuuslaissa määritellään ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettyjä tietoja lukuun ottamatta. Ennen kuin asia tulee julkiseksi, tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Tietopyyntöjen käsittelystä on laadittu erilliset ohjeet.

Hallintopalvelut ylläpitää kaupungin asianhallintajärjestelmää, jolla tulee helposti ja luotettavasti hallita tietoja muun muassa asioiden käsittelyvaiheista, tehdyistä toimenpiteistä, tehdyistä päätöksistä ja muista laadituista asiakirjoista. Järjestelmällä hallitaan asiakirjajulkisuutta ja asiakirjojen säilytysaikoja ja siitä tulee ilmetä myös asiakirjojen säilyttämiseen ja hävittämiseen liittyvät toimenpiteet.

Kaikki asianhallintajärjestelmän piiriin kuuluvat asiat ja asiakirjat luodaan ja tallennetaan ao. järjestelmään. Asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen metatietojen on oltava riittävän kattavat ja oikein. Asiakirjojen tulee täyttää laatuvaatimukset. Mikäli järjestelmän käyttö on puutteellista, siihen tallennetun tiedon kattavuuteen ei voida luottaa. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava siitä, että järjestelmästä ei voi lukea salassa pidettäviä tai ei vielä julkisia tietoja muut kuin siihen oikeutetut henkilöt.

Uusien, käyttöön otettavien tietojärjestelmäpalvelujen, joissa käsitellään asiakirjatietoa, on käytävä läpi kehittämisen toimintamallin mukaisesti asiakirjahallinnan arviointi.

Konsernipalveluiden hallintopalvelut vastaa tiedonhallinnan ohjeistamisesta ja koulutuksesta.



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 suunnitelmista. Kaupunkistrategian laadintaan ja toteuttamiseen liittyvien riskien tunnistaminen on koko kaupungin menestymisen ja johtamisen kannalta olennaisen tärkeää.

Järvenpään kaupunkistrategiassa ja sitä tarkentavissa strategiakorteissa määritellään strategiakauden sitovat tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi. Pitkän tähtäimen strategisten tavoitteiden konkretisointi taloussuunnitelmiin ja näiden tavoitteiden systemaattinen seuranta osavuosikatsauksessa sekä tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa ja 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 perustana ja toimielimet hyväksyvät valtuuston asettamien tavoitteiden pohjalta laaditut palvelualueensa toiminnalliset, taloudelliset ja laadulliset tavoitteet käyttösuunnitelmissa.

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.

Talousarviovalmistelu käynnistyy toimintaympäristömuutosten analysoinnilla ja palvelutarvearvioiden ja investointiohjelmien päivityksellä. Verotuloissa ja palvelutarpeissa tapahtuvat muutokset huomioidaan kesällä annettavan alustavan taloussuunnitelmakehysten valmistelussa. Alustavan kehysten yhteydessä toimialoille annetaan myös aikataulu talousarvion laadinnan eri vaiheista.

Palvelualueet ja muut toimintakokonaisuudet vastaavat siitä, että talousarviovalmistelussa huomioidaan toimintaympäristössä tapahtuneet muutokset. Palvelualueiden ja muiden toimintakokonaisuuksien on seurattava aktiivisesti toimintaympäristössä



tapahtuvia muutoksia. 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. Investointi voi olla luonteeltaan kaupungin kilpailukykyä lisäävä elinkeinopoliittinen investointi tai riskienhallinnan näkökulmasta tehtävä pakollinen investointi, jotta esimerkiksi rakennuksen huonosta kunnosta aiheutuvat riskit eivät konkretisoidu. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä vaihtoehtoisten tuottamistapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuudet.

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

Talouspalveluilla on talousarvioon ja -suunnitelmaan perustuva erityinen sisäisen valvonnan edistämismääräys. Vastuuseen kuuluu kaupunkitasoisen ohjeistuksen laadinta ja koulutuksen järjestäminen. Talousarvio ja taloussuunnitelma laaditaan talouspalveluiden ohjeiden mukaisesti. Talouspalvelujen ohjeet on koottu kaupungin intranet-sivuille.

4.2.3 Seuranta ja raportointi

Kaupungin suunnitelmallisen taloudenhoidon kannalta on tärkeää, että kaikki palvelualueet noudattavat valtuuston hyväksymää talousarviota ja -suunnitelmaa. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää kaupunginvaltuusto.

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 ja toiminnasta on tärkeä johdon työväline.

Talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä voidaan vähentää riittävällä ja toimivalla seurannalla ja jatkuvalla arvioinnilla. Mikäli toimielin toteaa talousarvioseurannan yhteydessä, ettei taloudellisia tavoitteita voida saavuttaa korjaavista toimenpiteistä huolimatta, toimielimen tulee tehdä lisämääräraha-anomus ja samassa yhteydessä esitys siitä, kuinka ylitys katetaan tulevien vuosien määrärahoista, joko tuloja lisäämällä tai menoja vähentämällä. Esitys tehdään osavuosikatsauksen tai kuukausiraportoinnin yhteydessä, ja viimeistään siten, että ohjelmakautta koskeva talousarviomuutosesitys voidaan käsitellä vuoden viimeisessä valtuuston kokouksessa. Ennen esitystä määrärahan



korotuksesta palvelualueen tulee selvittää mahdollisuus kattaa ylitystarve palvelualueen muista määrärahoista.

Hyväksytyistä talousarviomuutoksista on viestittävä talousvastuullisille henkilöille. Muutokset taloussuunnitteluohjelmaan ja kirjanpidon ja kustannusraporttien pohjaksi tehdään, kun talouspalvelut on antanut siihen luvan.

Kaupunkistrategiasta johdettujen vuosittaisten toiminnan tavoitteiden ja taloustavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kaupunginvaltuustolle ja -hallitukselle talousarviossa 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 talouspalvelujen 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, virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamisessa.

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, kirjanpitolakia ja -asetusta, muuta talouden hoitoon vaikuttavaa erillislainsäädäntöä, hyvää kirjanpito-tapaa ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita, soveltuvin osin Kuntaliiton suosituksia ja kaupungin omia taloudenpidosta annettuja ohjeita. Kirjanpidon on lisäksi tuotettava talousarvion seurannan 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 avaamisesta ja alitilittäjäkassojen perustamisesta päättää talousjohtaja. 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 (mm. tilitiedot) tallennus- ja ylläpitotehtävät tulee eriyttää eri henkilöille (palvelutuottaja) kuin ostolaskujen kirjaamistehtävät (oma henkilöstö). Alainen ei saa hyväksyä esimiehensä laskuja tai edunsaajaa itseään koskevia laskuja.

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

Yksikköjen tulee varmistaa, että maksuliikenteeseen, 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

Omistajapolitiikalla linjataan kaupungin suora omistajuus ja välillinen, eri yhteisöjen kautta tapahtuva omistaminen. Omistajapolitiikan tavoitteena on tukea kaupungin palvelutuotannon ja muiden tehtävien laadukasta ja taloudellista toteuttamista.

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 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 luetteloa 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 kiertonopeuteen kuitenkin varmistaen, 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. Yhtenä omaisuuden turvaamiseen liittyvänä hallintatoimenpiteenä on riittävä vakuutusturva. Vakuutustarve on arvioitava vuosittain ja aina omaisuudessa tapahtuvien keskeisten muutosten yhteydessä.

Kaupungin vakuutuksista päättää kaupunginhallitus. Vakuutusten kilpailutus ja koordinaatio 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.

Hankintoihin liittyvästä toimivallasta määrätään hallintosäännössä ja palvelualuekohtaisissa toimivallan siirtoa koskevissa päätöksissä. Kaupungin omia hankintoja sekä yhteishankintoja koordinoi keskitetyt Konsernipalveluiden hankintapalvelut. Sopimusten seurannasta vastaavat sopimusvastuuhenkilöt.

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. Hankintamenettelyyn sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä. Hankintapäätökset julkaitaan salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta kaupungin tietoverkossa. Hankintapäätöksiin liitetään muutoksenhakuosoitus.

Hankintakoulutusta järjestetään säännöllisesti vuosittain. Hankintapalvelut seuraa hankintojen toteuttamista.



4.5 Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.

Lähtökohtaisesti kaikki kaupungin solmimat sopimukset laaditaan kirjallisessa muodossa. Yleensä kaupungin solmima sopimus syntyy päätöksen toimeenpanon yhteydessä tai osana hankinta- tai muuta palveluprosessia. 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 valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. 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, jolla pyritään yhdenmukaistamaan ja tekemään kaupungin kehittämistoimintaa läpinäkyväksi sekä harmonisoimaan järjestelmäkokonaisuuksia. Mallia noudatetaan 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 hyväksyttävä kehittämissuunnitelmissa. 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. Projektien menojen ja tulojen seurantaan varten tulee projektille avata kaupungin kirjanpitoon ja työajanseurantaan oma projektinumero.

Raportoinnin asianmukainen järjestäminen tulee varmistaa jo hanketta käynnistettäessä. Ulkopuolisen rahoituksen hankkeiden hallinnossa noudatetaan rahoittajan ohjeita.

Kehittämisessä ja projektinhallinnassa noudatetaan kaupungin kehittämistoiminnasta annettuja ohjeita ja toimintatapoja. Konsernipalveluiden tietohallintopalvelut koordinoi kaupungin kehittämistoimintaa ja vastaa kehittämisen toimintamallin toimivuudesta. Projektin vastuuhenkilö vastaa asianmukaisesta projektin edistämisestä, seurannasta ja raportoinnista.

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 tietosuoja koskevat vastuut.

Kaikki Järvenpään kaupungin työntekijät ovat allekirjoittaneet työsopimusta tehdessään tietoturvaluottamussitoumuksen, 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 tietoturvaluottamussitoumuksen 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. Tietohallintopalveluiden tehtävänä on kaupungin käytössä olevien ICT-järjestelmien ja yhdenmukaisten ICT-ratkaisujen ja pelisääntöjen kehittäminen, kokonaisarkkitehtuurin luominen kaupunkikonserniin sekä tietoturva- ja tietosuojakäytänteiden valmistelu.

4.8 Henkilöstöasiat

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



Henkilöstösuunnittelua ohjaavat kaupunkistrategia, kaupungin palveluverkkosuunnitelmat sekä talousarvio ja -suunnitelma. Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan strategisia tavoitteita ja samalla varmistetaan, että lakisääteiset mitoitukset toteutuvat. Henkilöstön tarvetta ja osaamistarpeita arvioidaan kaupunkistrategian pohjalta. Hallintohenkilöstön rekrytoinnit on alistettu kaupunkitasoiselle arvioinnille osana taloussuunnitelman mukaisten hallinnon tehostamistavoitteiden toteuttamista.

Henkilöstösuunnittelussa tulee huomioida palveluntuotannon ja toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja rekrytointien taloudellisuus ja tarkoituksenmukaisuus. Toiminnan muutoksia suunniteltaessa tulee arvioida henkilöstövaikutuksia ja huolehtia yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta.

Osaamisen kehittäminen on kiinteä osa organisaation strategista suunnittelua sekä päivittäistä johtamista. Toimintojen tuloksellinen kehittäminen vaatii henkilöstön osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä strategisten tavoitteiden ja toimintaympäristön muutosten edellyttämällä tavalla. Henkilöstön osaamisen kehittämisen tulee perustua tunnistettuihin osaamistarpeisiin. Esihenkilön ja työntekijän yhteisen keskustelun pohjalta laaditaan henkilökohtaiset kehitystavoitteet ja tarvittavat koulutussuunnitelmat.

Yksiköt vastaavat henkilöstön työkyvyn ylläpitämisestä ja arvioinnista. Esihenkilöiden tulee puuttua havaittuihin työkyvyn ongelmatilanteisiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Työhyvinvoinnin kehitystä ja korjaavien toimenpiteiden toteutumista tulee seurata säännöllisesti. Esimerkiksi työpaikkaselvityksissä ja työsuojelun riskien kartoituksessa tehdään havaintojen pohjalta suosituksia ja kehittämistoimenpiteitä, joita seurataan aktiivisesti. Työhyvinvointikyselyiden perusteella tulee laatia kehittämissuunnitelma, jonka toteutusta seurataan.

Työhyvinvointia tuetaan valmentavalla johtamisella, ennakoivalla välittämällä ja esihenkilöiden osaamisen vahvistamisella.

Johtaminen ja esimiestyö muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Esimiehen on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Henkilöstöressurssien tehokas käyttö edellyttää onnistumista henkilöstön rekrytoinnissa, perehdyttämisessä, osaamisen kehittämisessä ja henkilöstön liikkuvuuden varmistamisessa. Henkilöstöasioihin liittyvät, esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Hyvä johtaminen sisältää myös työympäristön terveydellisten vaaratekijöiden kartoittamisen sekä tapaturmien ja työperäisten sairauksien ehkäisyn ja tarvittaessa kuntoutukseen ohjaamisen. Johto ja henkilöstö toimivat näissä asioissa yhteistoiminnassa hyödyntäen myös työterveyshuollon asiantuntemusta.



Sisäisessä viestinnässä on otettava huomioon myös Järvenpään kaupungin yhteistoimintasopimus. Periaatteena on se, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asioista. Yhteistoimintasopimuksen mukaan vastuu tietojen oikeellisuudesta ja tiedonkulusta on esihenkilöillä.

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.

Yleistoimivalta henkilöstöasioissa on kaupunginhallituksella. Henkilöstöasiainjaosto vastaa valtuusto- ja hallitustason päätöksiä edellyttävien rekrytointien ja muiden henkilöstöasioiden valmistelusta. Henkilöstöasioista raportoidaan hallitukselle henkilöstöjaoston kautta. Henkilöstöasioihin liittyvä päätösvalta säädellään tarkemmin hallintosäännössä.

Konsernipalveluiden HR-palvelut vastaa henkilöstöasioiden strategisesta ohjauksesta, henkilöstöpoliittisista linjauksista ja työehtosopimusten tulkinnasta, sekä HR-prosessien toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja seurannasta. Henkilöstöpalveluilla on erityinen valvontavastuu asianmukaisten operatiivisten henkilöstöasioiden hoidon varmistamisessa. Kattavalla henkilöstöasioiden ohjeistuksella pyritään varmistamaan henkilöstön tasapuolinen kohtelu.

Toimintayksiköiden tulee omassa päätöksenteossaan ja toiminnassaan noudattaa HR-palveluiden antamia ohjeita ja linjauksia ja huolehtia tarvittavien yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta ennen päätöksentekoa.

4.9 Avustusten myöntäminen

Avustettavan toiminnan on edistettävä kunnan strategisten tavoitteiden toteutumista ja sen on tuettava ja täydennettävä kunnan toimintaa. Avustusta päätettäessä on huomioitava avustettavan toiminnan laatu ja laajuus. Myöntäjä voi asettaa avustuksen käytölle erityisehtoja.

Avustuksen hakijoita on kohdeltava yhdenvertaisesti ja avustusten myöntäminen toteutettava avoimuusperiaatteen mukaisesti.

Yleisperiaatteisiin sisältyy seuraavia sisäisen valvonnan elementtejä:

- Avustuksen myöntäjän on varmistettava, 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 valtioneuvoston kisasäännökset.
- 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.

Yhteisöjen, jotka ovat saaneet kaupungilta lainaa tai takauksen, valvontavastuu on ensisijaisesti kaupunginhallituksella, jolle konsernipalveluiden talouspalvelut ja lakipalvelut valmistelevat myös laina- ja takausasiat palvelualueita 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 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 eli tiedon tulee olla ajankohtaista, ennakoivaa, totuudenmukaista ja jaettu mahdollisimman laajasti huomioiden lojaliteettivelvoite työnantajaa kohtaan. Jokaisella työntekijällä on oma vastuunsa viestinnän toteutumisesta avoimesti. Viestinnän toteutuksessa 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 velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Johdon on myös tunnistettava oman vastuualueensa väärinkäytösriskit.



Väärinkäytöksiä ovat kaikki laittomat toimet, kuten petos, salailu tai luottamuksen rikkinen. Ammatillisella väärinkäytöksellä viitataan henkilökohtaiseen hyötyyn tähtäävään, 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 lainkantaan laittontaa. 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 havaitsemiinsa epäkohtia, huolenaiheita ja epäilyjä mahdollisista väärinkäytöksistä. Epäilyt voi tuoda esille omalle esihenkilölleen, muulle johdolle tai sisäiselle tarkastukselle.

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 (esihenkilö tai toimielin). 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 1.2.2023 alkaen. Tällä ohjeella kumotaan aikaisemmin voimassa ollut sisäisen valvonnan ohje.

Kaupunginhallitus valtuuttaa talousjohtajan tekemään ohjeeseen lainsäädännön muutoksista aiheutuvat muutokset (esim. whistleblowing-direktiivin edellyttämät muutokset ilmoituskanavan määrittelemiseksi) sekä muut vähäiset korjaukset, jotka ovat tarpeellisia ohjeen ajan tasalla pitämiseksi.

