



MERIJÄRVEN KUNTA

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJEET

Hyväksytty kunnanhallituksessa 12.2.2014 § 20
Hyväksytty kunnanvaltuustossa 26.2.2014 § 4

Sisällys

1 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusta ja määrittely

- 1.1 Säädosperusta
- 1.2 Mitä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan
- 1.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja tilivelvolliset

2 Suunnittelu- ja seurantajärjestelmä

- 2.1 Strateginen suunnittelu
- 2.2 Taloussuunnitelma ja talousarvio
- 2.3 Raportointi
- 2.4 Tilinpäätös ja toimintakertomus

3 Rahatoimen hoito

- 3.1 Kassanhallinta ja käteiskassat
- 3.2 Sijoitus- ja lainapolitiikka
- 3.3 Tilien avaaminen ja käyttövaltuudet

4 Laskujen käsittely ja saatavien perintä

- 4.1 Tosite
- 4.2 Hyväksyjä
- 4.3 Vastaanottaja
- 4.4 Saatavien perintä ja poistaminen

5 Omaisuuden luettelointi, irtaimistokirjanpito ja varastot

- 5.1 Omaisuuden luettelointi
- 5.2 Irtaimistokirjanpito
- 5.3 Varasto ja materiaalihallinto

6 Sisäinen laskenta

- 6.1 Kustannuslaskenta
- 6.2 Suoritteiden hinnoittelu

7 Projektien ja valtionosuuksien hallinnointi

- 7.1 Projektit
- 7.2 Valtionosuudet

8 Riskit ja riskien hallinta

- 8.1 Tietoturvallisuus
- 8.2 Toiminnan riskit
- 8.3 Riskeiltä suojautuminen ja vakuutukset

1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusta ja määrittely

1.1 Säädosperusta

Kuntalain 13 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Kuntalain 73 §:n mukaan tilintarkastajan on tarkastettava onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä on sanottu.

1.2 Mitä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista.

Kunnan toiminnan valvonta jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoisesta valvonnasta vastaa toimivasta johdosta riippumaton tarkastuslautakunta ja ammattitilintarkastaja. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus ja järjestelmä toimeenpannaan kunnanjohtajan johdolla. Jokainen tilivelvollinen on vastuussa riittävästä sisäisestä valvonnasta omalla toimialallaan.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäinen valvonta voi olla ennalta ohjaavaa, toimintarutiineihin sisältyvää jatkuvaa toimintojen ja varojen käytön seuranta tai jälkikäteen tapahtuvaa. Sillä pyritään toiminnan taloudellisuuden ja tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja toteamiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä omaisuuden huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen. Sisäisellä valvonnalla pyritään myös varmistamaan, että päätösten perusteena oleva tieto on riittävä ja luotettava ja että lain säädöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan.

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, sisäiseen tarkastukseen ja luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan. Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa, jota eivät suorita erityiset valvontaelimet vaan koko toteuttajaorganisaatio.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa. Sisäinen tarkastus tehdään toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa ja se on tarkastustarkoituksessa tehtyä valvontaa, jossa kohde tietää olevansa arvioinnin kohteena. Sisäisen tarkastuksen raportoinnin luonne on analysoiva ja toteava, mutta se ei kuitenkaan estä antamasta suosituksia todettujen heikkouksien ja puutteiden korjaamiseksi.

Seuranta on ennen muuta luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä, arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

1.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja tilivelvolliset

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Kunnanhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

Kunnanhallituksen alaiset toimielimet vastaavat omien tehtävälueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten, tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle. Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta.

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta.

Kuntalain 75 §:n mukaan valtuusto päättää vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille samassa yhteydessä kun se hyväksyy tilinpäätöksen.

Kuntalain mukaisesti Merijärven kunnan tilivelvollisia ovat kaikki toimielinten, pois luettuna valtuuston, jäsenet sekä kunkin toimielimen tehtävälueen johtavat viranhaltijat. Johtavina viranhaltijoina pidetään kaikkia johtosäännössä mainittuja kunnan johtoryhmän jäseniä ja toimielinten esittelijöitä. Kukin esittelijä on tilivelvollinen esittelyynsä ja asianomaisen toimielimen tehtäviin kuuluvista asioista. Mitä tässä ohjeessa on sanottu luottamushenkilöstä ja viranhaltijasta, koskee sama myös heidän sijaisiaan.

2. Suunnittelu- ja seurantajärjestelmä

2.1 Strateginen suunnittelu

Kunnan strategiset suunnitelmat ja toimintalinjaukset tarkistetaan kerran valtuustokaudessa joko osana talousarviota tai erillisenä asiakirjana. Nämä strategiset

linjaukset toimivat perustana lyhyemmän aikavälin suunnittelulle. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta on osa kunnan strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa.

Suunnitelmat ja toimintalinjaukset on laadittava niin, että kunnan lakisääteiset tehtävät hoidetaan kunnallistalouden tasapaino ylläpitäen.

Kunnan toimintoja suunniteltaessa ja kehitettäessä on tutkittava ja huomioitava kuntayhteistyön mahdollisuudet.

2.2 Taloussuunnitelma ja talousarvio

Työnjako- ja koordinointisääntöjen lisäksi toimintaa ohjataan kalenterivuodeksi kerrallaan hyväksyttävällä talousarviolla sekä vuosittain tarkistettavalla kolmeksi vuodeksi laadittavalla taloussuunnitelmalla.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa käyttötaloudessa vastuualueittain toiminnalliset tavoitteet ja antaa tavoitteiden toteuttamiseen sitovan menomäärärahan sekä asettaa sitovan tuloarvion. Toiminnalliset tavoitteet voivat olla luonteeltaan määrällisiä, laadullisia tai taloudellisia. Toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen seurantaan asetetaan mittarit. Mittareiden tulee mitata toiminnan tuloksellisuutta. Tuloksellisuus koostuu taloudellisuudesta, tehokkuudesta ja vaikuttavuudesta. Investointien osalta valtuusto hyväksyy hankekohtaisen menomäärärahan ja tuloarvion. Talousarvion ja -suunnitelman laadintaa sekä toteuttamista ohjataan kunnanhallituksen erityisillä laadinta- ja täytäntöönpano-ohjeilla.

Toimielimet hyväksyvät valtuuston vahvistamia määrärahoja ja tuloarvioita koskevat käyttösuunnitelmat.

Tilivelvollisten velvollisuutena on huolehtia talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta em. periaatteiden mukaan sekä em. erityisohjeet huomioiden.

2.3 Raportointi

Talousarvion toteutumisen raportointi suoritetaan kolmiportaisesti. Valtuustolle toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden sekä määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumisesta raportoidaan puolivuositarkastuksissa. Kunnanhallitukselle raportoidaan talouden kehityksestä talouskatsauksen muodossa neljännesvuosittain. Hallintokuntien vähintään puolivuositarkastus laatimat toimialaraportit liitetään valtuuston puolivuositarkastukseen. Osavuositarkastuksissa seurataan myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta talousarviovuoden aikana.

Tilivelvollisten velvollisuutena on huolehtia seurantaraporttien laatimisesta sekä tehdä tarvittaessa esitykset toimintojen ja/tai talousarvion muuttamisesta mikäli seuranta osoittaa muutostarvetta määrärahoissa tai tuloarvioissa pysymiseksi. Kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden on raportoitava kunnanhallitukselle toiminnastaan ja taloudestaan puolivuositarkastus. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa erityiset konserniohjeet.

2.4 Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kirjanpitolakia ja kirjanpitolausakunnan kuntajaoston antamia ohjeita sekä kuntaliiton antamia suosituksia ja malleja. Toimintakertomus annetaan kunnanhallituksen hyväksymässä muodossa. Tilivelvollisten velvollisuutena on toimittaa toimintakertomukseen sisällytettävä materiaali annetussa aikataulussa ja muodossa.

Kunnanhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Hallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin. Hallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman tehtäväalueen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle (kunnanhallitus/lautakunta). Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

3. Rahatoimen hoito

3.1 Kassanhallinta ja käteiskassat

Rahatoimi on hoidettava tuottavasti ja taloudellisesti riskit minimoiden. Vieraan pääoman käytön on oltava toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua. Yleishallinto-osasto huolehtii maksuvalmiuden säilymisestä. Hallintokuntien on pyydettäessä annettava ennakoarviot rahamenoistaan ja -tuloistaan seuraavalle 2 kuukautisjaksolle. Erityisesti koskee tilannetta, jolloin syntyy suuria ja normaalista poikkeavia rahamenoja ja -tuloja.

Luvan käteiskassan perustamiseen tai lopettamiseen antaa kunnanjohtaja, joka voi myöntää oikeuden kassalle käyttää kantamiaan tuloja menojen suorittamiseen. Alitilittäjien on huolehdittava käteiskassojen saldojen ajantasaisuudesta. Käteiskassojen saldoja tarkistetaan vuoden aikana pistokokeilla. Käteiskassojen saldoja ei saa kasvattaa toimintaan nähden liian suuriksi.

3.2 Sijoitus- ja lainapolitiikka

Sijoituspolitiikan periaatteena on sijoitusriskien hallinta ja sijoitukselle saatava kohtuullinen tuotto. Se osa kassavaroista, jota ei tarvita päivittäisen kassaliikenteen hoitamiseen, voidaan sijoittaa kohtuullisen tuottavasti, mutta vähäriskisesti. Riskiltään pieniä lyhytaikaisia sijoitusvaihtoehtoja ovat mm. määräaikaistalletukset ja kuntatodistukset. Kuntarahoituksen ja pankkien korkorahastojen riskiä voidaan pitää myös pienenä (varat valtion, kuntien ja pankkien velkasitoumuksissa). Kunnanjohtajalla yhdessä yleishallinto-osaston kanssa on velvollisuus seurata ja

analysoida sijoitus- ja rahoitusmarkkinoita sekä erityisesti omaisuudenhoitoyhtiön toimintaa ja tuloksellisuutta.

Kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta päättää kunnanjohtaja yhdessä yleishallinto-osaston kanssa ja heillä on oikeus tehdä esim. osakkeiden osto- ja myyntitoimeksiantoja markkinatilanteen niin mahdollistaessa. Yli 15.000 euron toimeksiannot on tuotava kunnanhallituksen käsittelyyn ennen toteutusta. Tehdyistä toimeksiannoista on informoitava kunnanhallitusta.

Lainapolitiikan periaatteena on rahoituskustannusten minimointi, korko- ja valuuttariskien hallinta sekä rahoituksen riittävyyden varmistaminen maksuvalmiuden ylläpitämiseksi. Kunnan lainasalkku koostuu pitkäaikaisista (yli yksi vuosi) kiinteä- tai vaihtuvakorkoisista sekä lyhytaikaisista lainoista (alle yksi vuosi). Lainasalkun rakenne tulee olla tasapainoissa erityisesti korkoriskien hallitsemiseksi (korkosidonnaisuudet, laina-ajat). Pitkäaikaiset lainat otetaan tarjousten perusteella kunnanhallituksen päätöksellä. Kunnanhallitusta sitoo talousarviossa vahvistettu talousarviovuoden lopun lainojen kokonaismäärä. Pitkäaikaisten lainojen ennaikaisesta takaisinmaksusta rahoitustilanteen salliessa päättää kunnanjohtaja. Lyhytaikaista rahoitusta hoidetaan lähinnä kuntatodistusohjelman kautta, jossa kunnalla on kahden eri rahoituslaitoksen kanssa rahoituslimitit, joiden kokonaismäärästä päättää kunnanhallitus. Kuntatodistusten liikkeeseenlaskusta rahoituslimittien rajoissa päättää kunnanjohtaja.

3.3 Tilien avaaminen ja käyttövaltuudet

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää hallintosäännön mukaan kunnanjohtaja. Yleishallinto-osaston on pidettävä luetteloa kaikista rahalaitoksissa olevista kunnan tileistä ja niiden käyttäjistä.

Pankkitilien käyttöoikeus on kunnanjohtajalla, pääkirjanpitäjällä sekä kunnanhallituksen erikseen määrittämällä henkilöllä.

4. Laskujen käsittely ja saatavien perintä

4.1. Tosite

Kirjanpito perustuu tositteisiin, joilla meno- ja tulotapahtumat dokumentoidaan. Tositteet on varustettava asianmukaisin merkinnöin seuraavasti:

Menotositteesta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

1. Laskuttajan nimi ja muut riittävät yhteystiedot
2. Laskun aihe; mikäli käytetään koodeja tai vastaavia, on aihe kirjoitettava myös selväkielisesti
3. Mikäli laskutus koskee työkorvausta, josta ei suoriteta ennakonpidätystä sen vuoksi, että saaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin, tulee

ennakkoperintärekisteriote vaatia ensimmäisen laskun yhteydessä ja muulloinkin tarvittaessa.

4. Arvonlisäverokanta ja arvonlisäveron määrä
5. Tavarain tai työsuorituksen vastaanottaja
6. Hyväksyjä
7. Tilimerkinnät: kirjanpidon menotili ja laskentakohteen tunniste
8. Maksettava euromäärä
9. Eräpäivä

Tulotositteesta on käytävä ilmi seuraavat asiat:

1. Maksajan nimi ja muut riittävät yhteystiedot
2. Tulon aihe selväkielisesti
3. Saatavan suorituksen määrä
4. Arvonlisäverokanta ja arvonlisäveron määrä
5. Tilimerkinnät: kirjanpidon tulotili ja laskentakohteen tunniste
6. Laskutuslistan hyväksyjä

4.2. Hyväksyjä

Tilivelvolliset viranhaltijat toimivat hyväksyjinä kukin oman toimialueensa tulosalueiden osalta. Tilivelvollinen on oikeutettu siirtämään hyväksymisoikeutta alaiselleen viranhaltijalle harkintansa mukaan. Tilivelvollisuutta ei kuitenkaan voi siirtää. Tilivelvollisten tulee valvoa riittävästi hyväksyjien toimintaa.

Hyväksyjä vastaa siitä, että

1. Tositteeseen on merkitty siihen merkittäväksi edellytettävät tiedot
2. Menon peruste on asiallisesti oikea
3. Tilimerkinnät ovat oikeat
4. Menon suorittamiseksi on käytettävissä määräraha
5. Hyväksyjällä on valtuus toimia hyväksyjänä

Hyväksyjän ollessa esteellinen hyväksymään suoritusta (Hallintomenettelylaki 28 §) hyväksyjänä toimii hänen esimiehensä.

4.3 Vastaanottaja

Vastaanottajana toimii tavaran tai työsuorituksen tilaaja tai muu henkilö, joka voi todentaa vastaanoton. Tilaajan on ennen tilauksen tekemistä varmistettava hyväksyjältä tilauksentekovaltuus.

Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

4.4. Saatavien perintä ja poistaminen

Merijärven kunnassa saatavien perintä on ulkoistettu. Hyvän perintätavan mukaisesti laskuttajan on perittävä saatavaa vähintään kerran ennen perintätoimistolle toimeksiantoa. Saatavia on perittävä ensimmäisen kerran kuukauden kuluessa erääntymisestä.

Saatavat on poistettava kunnan taseesta viipymättä, kun on varmistuttu velallisen maksukyvyttömyydestä. Poistamisesityksen yhteydessä on ratkaistava mahdollinen jälkiperinnän käyttö. Poistettuja saatavia ja niiden mahdollista perintää on seurattava. Lautakuntien on huolehdittava saataviensa poistamisen esityksistä kunnanhallitukselle.

5. Omaisuuden luettelointi, irtaimistokirjanpito ja varastot

5.1. Omaisuuden luettelointi

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista, saamisista ja muusta omaisuudesta sekä sopimuksista ja sitoumuksista on pidettävä luetteloa tai atk-rekisteriä. Tietojen ylläpidosta vastaa yleishallinto-osasto tai asianomainen hallintokunta erikseen sovittavalla tavalla.

5.2. Irtaimistokirjanpito

Irtaimistoon kuuluvista koneista ja laitteista ylläpidetään tietoja, jotka ovat tarpeen ko. omaisuuden yksilöimiseksi ja arvon määrittelemiseksi. Irtaimistoluetteloon merkitään esineet ja esineryhmät, jotka ovat arvoltaan vähintään 200 € ja/tai joiden käyttöikä on vähintään kolme vuotta. Irtaimistoluetteloon voidaan ottaa arvoltaan vähäisempiäkin esineitä, mikäli se on tarkoituksenmukaista. Hallintokunnat nimeävät irtaimistoluetteloiden ylläpitäjät. Irtaimistoluettelo on tarkastettava ja allekirjoitettava. Luettelon ylläpitäjä vastaa ko. irtaimistoluettelon omaisuudesta.

Irtaimistoluettelosta on poistettava esineet, joilla ei enää ole käyttö- tai vaihtoarvoa. Poistosta ja poistetun mutta käyttökelpoisen irtaimiston myynnistä päättää osastopäällikkö.

5.3. Varasto ja materiaalihallinto

Kunnan varastoa on hoidettava siten, että varastoon sitoutuva pääoma on mahdollisimman pieni huomioiden kuitenkin esim. riittävä erikoisvaraosien määrä. Varastotoiminnassa on tarkasteltava kuntien yhteistyömahdollisuuksia esim. vaikeasti saatavien varaosien osalta. Varastosta pidetään erillistä kirjanpitoa ja hinnoitellaan siten, että varaston arvo on voitava milloin tahansa kohtuullisella vaivalla selvittää. Varasto on inventoitava vähintään kerran vuodessa.

Muusta materiaalihallinnosta annetaan kunnanhallituksen toimesta erityisohjeet tarvittaessa.

6. Sisäinen laskenta

6.1. Kustannuslaskenta

Kustannuslaskennalla tarkoitetaan lähinnä tavaroiden tai palvelusten tuotantokustannusten selvittämistä. Tavallisimmin kustannuslaskennalla pyritään selvittämään suoritteiden tuottamisen omakustannushinta, joka sisältää niin välittömät ja välilliset tuotantokustannukset sekä poisto- ja korkokustannukset. Kustannuslaskennan avulla voidaan vertailla mm. oman tuotannon ja ostopalvelujen keskinäistä suhdetta.

6.2. Suoritteiden hinnoittelu

Suoritteiden hinnoittelussa käytetään hyväksi kustannuslaskentaa. Erityisesti kunnan ulospäin myytävissä suoritteissa tulee selvittää ja periä pääsääntöisesti omakustannushintaa vastaava korvaus.

Kustannuslaskentaa ja suoritteiden hinnoittelua varten kunnanhallitus antaa tarvittaessa erityisohjeita.

7. Projektien ja valtionosuuksien hallinnointi

7.1. Projektit

Jokaiselle erillisprojektille tulee nimetä vastuuhenkilö, joka on tilivelvollinen projektista. Jokaisesta projektista tulee laatia projektisuunnitelma, joka sisältää

- kuvauksen projektista
- projektin aikataulun
- projektin vastuuhenkilön
- projektin rahoituksen
- projektin seurannan

Jokaisen projektin kustannukset kirjataan projektikohtaisesti. Projektin vastuuhenkilö on velvollinen huolehtimaan asianmukaisten tilitysten ja seurannan järjestämisestä sekä loppuraportin valmistelusta. Projektia koskevat sopimukset ja sitoumukset

allekirjoittaa kunnan nimenkirjoitukseen oikeutetut henkilöt. Kukin projekti toimii ao. lautakunnan tai suoraan kunnanhallituksen alaisena silloin, kun sitä ei ole toiminnallisesti tai taloudellisesti sijoitettu minkään hallintokunnan alaisuuteen.

7.2. Valtionosuudet

Hallintokunnat ja tilivelvolliset henkilöt vastaavat alaisensa toiminnan valtionosuushankkeiden ja niihin verrattavista hakemuksista ja selvityksistä, jotta myönnettyjen avustusten tilitykset saapuvat kuntaan ajallaan. Valtionosuustilityksistä on ilmoitettava viipymättä yleishallinto-osastolle.

8. Riskit ja riskienhallinta

Kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskit sekä vahinkoriskit. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä. Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion sekä merkittävien päätösten valmistelun yhteydessä.

8.1. Tietoturvallisuus

Riittävän tietoturvallisuuden varmistamiseksi kunnalle laaditaan erillinen tietoturvallisuusohjelma. Tietoturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu jokaisen tilivelvollisen tehtäviin.

8.2. Toiminnan riskit

Toiminnan riskien hallintaa toteutetaan varmistamalla toiminta- ja työketojen sujuvuus, varahenkilöjärjestelmän aukottomuus sekä korvaavan järjestelmän käyttömahdollisuudet ylläpitävissä keskeytyksissä.

8.3. Riskienhallinta ja vakuutukset

Osana riskienhallintaa ja -suojautumista suoritetaan riskienhallinnan kartoitusta ja laatutyötä, jolla edesautetaan riskien tunnistamista ja niiltä suojautumista. Riskiensuojautumisvaihtoehtoina ovat vakuuttaminen tai omat suojautumistoimenpiteet, jolloin riski kannetaan itse.

Vakuutukset keskitetään tarjouskilpailun perusteella yhteen vakuutusyhtiöön. Mahdollisuudet koko konsernin vakuutusten keskittämisestä selvitetään ennen tarjouskilpailua. Tarjouskilpailu järjestetään pääsääntöisesti kerran valtuustokaudessa.