

TOHOLAMMIN KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN OHJEET

Hyväksytty KH 4.12.2012 § 213
Voimaan 1.1.2013

1. Mitä sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan

Kunnan tarkastusorganisaatio on kolmiportainen:

- Tarkastuslautakunta
- Tilintarkastajat
- Sisäinen valvonta

Kunnan toimintaa koskeva valvonta jakaantuu sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan. Toholammin kunnan hallintosäännössä määrätään, että ulkoinen valvonta on järjestettävä toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoinen valvonta tarkoittaa tarkastuslautakunnan toimintaa ja tilintarkastusta. Ulkoinen valvonta tapahtuu kuntalain ja kunnanvaltuuston hyväksymien ohjeiden mukaisesti. Kuntalain mukaan tilintarkastajan on annettava lausunto siitä, onko sisäinen valvonta ja konsernivalvonta kunnassa järjestetty asianmukaisesti. Tämän selvityksen tarkoituksena on ohjeistaa sisäisen valvonnan toteuttamista Toholammin kunnassa.

Kunnassa ei ole erikseen sisäisen tarkastuksen henkilöstöä. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus ja sitä johtaa kunnanjohtaja. Sisäisen valvonnan toimenpiteillä ja menetelmillä pyritään toimimaan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen sekä kirjanpidon, palkanlaskennan, maksuliikenteen ja tietojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen. Edelleen sisäinen valvonta pyrkii erehdysten, virheiden sekä väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kukin toimielin ja viranhaltija vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta. Sisäinen valvonta jakaantuu kolmeen osa-alueeseen: sisäinen tarkkailu, sisäinen tarkastus ja seuranta.

Sisäinen tarkkailu:

Sisäinen tarkkailu kuuluu luonnollisena osana johtovastuussa olevien tehtäviin. Se tarkoittaa jatkuvaan toimintaan liittyvien työvaiheiden, toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa, jolla varmistetaan tehtävien hoitaminen oikeaan aikaan, aiotulla ja hyväksyttävällä tavalla sekä tehtäviin osoitettujen määrärahojen puitteissa.

Sisäinen tarkastus:

Sisäinen tarkastus on aktiivista, julkista ja systemaattista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Se suoritetaan kunnanjohtajan johdolla ja alaisuudessa ja siitä laaditaan raportti. Kohteena ovat toimintalinjaukset, -periaatteet, resurssit ja tavoitteiden toteuttaminen.

Luottamushenkilön suorittama seuranta:

Seuranta kuuluu luottamushenkilöille ja toimielimille. Seuranta sisältää tehtyjen päätösten ja aikaansaatuisten tulosten vertailun. Toimielin vaalii hyvää hallintotapaa ja seuraa, että esimiehet toteuttavat sisäistä tarkkailua.

2. Sisäisen valvonnan toteuttaminen

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto määrää vuoden 2008 tilinpäätöksen laatimisohteessaan sisäisestä valvonnasta. Esimiesasemassa olevien on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin havaitessaan sääntöjen vastaista, epätaloudellista ja tehotonta toimintaa. Sisäisen valvonnan toteutumisesta on raportoitava vuosittain

tilinpäätöksen toimintakertomuksessa, erityisesti silloin jos toiminnassa on havaittu puutteita, virheitä, ongelmia tai negatiivisia seurauksia. Riskienhallinnan järjestämisestä on tehtävä suunnitelma.

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja asetetut tavoitteet saavuttavaa
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielimien päätöksiä noudatetaan
- omaisuus ja voimavarat turvataan

2.1. Valvonnan vastuutahot ja raportointi

2.1.1. Kunnanhallitus

Toholammin kunnassa kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vahvistaa valvonnan ohjeet ja käsittelee vuosittain kunnanjohtajan laatiman kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä eri tulosalueilla.

2.1.2. Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja järjestää sisäisen valvonnan niin, että hänellä on jatkuva tuntuma tavoitteiden toteuttamiseen ja riskien hallintaan. Hän laatii vuosittain kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta eri tulosalueilla toimintakertomuksen yhteydessä.

2.1.3. Toimialajohtaja

Kukin toimialajohtaja järjestää, hoitaa ja valvoo johtamansa yksikön sisäistä tarkkailua. Hän toimittaa vuosittain yksikkönsä kuvauksen sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteutumisesta edelliseltä vuodelta asianomaiselle toimielimelle, tarkastuslautakunnalle ja kunnanjohtajalle talousarvioraporteissa ja toimintakertomuksen liitteenä.

2.2. Valvonnan yleinen toteutus

Sisäinen valvonta toteutetaan vertaamalla tulosityksiköiden ja niissä toimivien henkilöiden toiminnan tuloksia ja toimintatapaa säädettyihin lakeihin, kunnan säännöksiin, sopimuksiin, resursseihin sekä valtuuston asettamiin taloudellisiin ja toiminnallisiin tavoitteisiin. Jokainen työntekijä on velvollinen kehittämään työtään.

2.2.1. Viranomaistoiminta

Hyvä hallintotapa edellyttää, että toimielimien päättämät asiat valmistellaan huolellisesti. Lakien säännöksiä, toimielinten päätöksiä ja viranomaisohjeita noudatetaan.

Kirjaamisessa on huolehdittava siitä, että kaikki kirjattavat asiat, myös kunnan itsensä vireille panemat asiat kirjataan viipymättä erillisen asianhallintajärjestelmän toimintatapaohjeen mukaan. Ohjeessa selvitetään myös kirjaajat ja heidän sijaisensa sekä kirjaamatta jätettävät asiat. Viranomaispäätökset laaditaan valmiille päätöspohjille, joissa on mukana oikaisuvaatimusote.

Hyvä valmistelu tarkoittaa päätettävän asian esittämistä lyhyesti ja selkeästi, päätökseen vaikuttavien säännöksiä ja määräyksiä selvittämistä sekä kustannusvaikutusten ja eri päätösvaihtoehtojen esittämistä. Asian valmistelija ilmenee esityslistasta, johon merkitään kuka asiaa on valmistellut ja hänen yhteystietonsa.

Toimielimen ja viranhaltijoiden (osastopäällikkö), joilla on oikeus toimivallan siirtämiseen, on pidettävä ajan tasalla olevaa rekisteriä. Rekisterissä on ilmoitettava ne asiat, joita koskevaa toimivaltaa on siirretty, sekä viranomaisen, jolle toimivalta on siirretty.

Toimielimen on tehtävä toimivallan siirtämisestä ilmoitus kunnanvaltuustolle vuosittain helmikuun loppuun mennessä.

2.2.2. Kunnan viestintä ja tiedottaminen

Kunnan tiedottaminen perustuu lainsäädäntöön. Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan viestinnän periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista. Kunnan tiedottamisesta vastaa kunnanjohtajan ohella hallintojohtaja. Toimialajohtajat tiedottavat puolestaan oman hallinnonalansa päätöksistä.

Kunnanvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien esityslistat lähetetään tiedotusvälineille ja kokousten jälkeen järjestetään tarvittaessa tiedotustilaisuuksia tiedotusvälineille. Kunnanvaltuuston ja -hallituksen esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan viipymättä liitteineen internetissä. Kuntatiedote ilmestyy kuukausittain lukuun ottamatta heinäkuuta.

2.2.3. Arkistotoimi

Arkistotoimi kytkeytyy kunnan tietopalveluun. Sisäisen valvonnan kannalta kyse on erityisesti avoimuudesta ja oikeudenmukaisuudesta eli kuntalaisten oikeusturvasta. Arkistointia määräävät arkistolaki, hallintolaki, henkilötietolaki, laki asiakirjojen julkisuudesta, laki sähköisestä asioinnista sekä Toholammin kunnan arkistotoimen toimintaohje, arkistonmuodostussuunnitelmat ja hallintosääntö.

2.2.4. Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallintoon liittyy sisäisen valvonnan näkökulmasta vaatimus oikeudenmukaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun. Tämä koskee myös virka- ja työehtosopimusten tarkoittamia harkinnanvaraisia etuja. Henkilöstöhallinnossa tulee noudattaa sekä hallintosääntöä että virka- ja työehtosopimuksia. Avainhenkilöiden sijaisjärjestelyistä huolehtivat toimialajohtajat hallintosäännön määräysten mukaisesti. Lomauttamisen ja sijaisten palkkaamisen on oltava koordinoitua. Sijaisten määräämisen viran-/toimenhaltijan loman ajaksi palvelutoiminnan jatkuvuuden vuoksi on perustuttava virallisiin päätöksiin. Palkanlaskennan ketju tulosityksikoista maksatukseen on oltava valvottua. Palkkausasiapäätösten tekijät vastaavat päätösten oikeellisuudesta. Tarkemmin vastuut määritellään kunnan hallintosäännössä.

2.2.5. Laskentatoimi ja rahaliikenne

Taloushallintopalvelut ostetaan Keski-Pohjanmaan erikoissairaanhoidon- ja peruspalvelukuntayhtymältä. Laskentatoimeja ja rahaliikennettä on hoidettava sisäisen valvonnan periaatteiden mukaan taloudellisesti ja tuloksellisesti. Hallintojohtaja valvoo, että taloushallintopalvelut toteutuvat lakien ja säännösten mukaisesti. Kassanhallinta on järjestettävä siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Maksuvalmiussuunnitelmasta vastaa hallintojohtaja.

Tilinpäätöksen yhteydessä tarkastetaan pankki- ja rahatililit, kassat, alitilitäjät ja arvopaperit. Mahdolliset käteiskassat tarkastetaan vähintään kerran vuodessa ja tarkastuksesta raportoidaan kunnanhallitukselle. Saatavien perinnässä noudatetaan kunnanhallituksen pysyväisohjetta kunnan laskutuksesta ja saatavien perinnästä.

Kunnan laskutus kokonaisuudessaan kulkee myyntireskontran kautta ja saatavat laskutetaan kuukausittain. Jokaisen hallintokunnan on nimettävä vastuuhenkilö laskutukseen. Saatavien perintätilanne tuodaan kunnanhallituksen tiedoksi raporttien yhteydessä. Pankkitilien ja muiden tilien käyttöoikeuksista päättää kunnanhallitus. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista sekä perimättä jääneen saatavan poistamisesta tileistä päättää kunnanhallitus. Vakuuksien voimassaolosta huolehtii asianomaisen vastuualueen vastuuhenkilö. Vakuusasiakirjat säilytetään keskitetysti keskusarkistossa.

Toholammin kunnassa noudatetaan laskujen tarkastamisessa sääntöä, jonka mukaan tarkastajina on aina kaksi eri henkilöä; hyväksyjä (asiatarkastaja) ja maksumääräyksen antaja (hyväksyjä). Kaikki tulosalueiden ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt, nimenkirjoittajat ja laskujen hyväksyjät päätetään/todetaan talousarvion käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä. Hyväksyjä vastaa tiliöinnin oikeellisuudesta, myös alv-merkinnän osalta. Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti lautakunnille ja määrärahojen käytöstä vastaaville henkilöille. Toimittajarekisteristä ja maksujen maksatuksesta vastaavat eri henkilöt eikä heillä ole oikeuksia päästä toistensa järjestelmiin. Toimittajarekisterin muutoksista pidetään lokikirjaa, joka tarkastetaan kuukausittain hallintojohtajan tai kunnanjohtajan toimesta.

2.2.6. Projektien valvonta

Merkittävistä hankkeista, kehittämiskohteista, koulutus- ja tutkimusprojekteista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat, nimettävä vastuuhenkilöt, määrättävä vastuujaot, aikataulu, kustannusarvio, rahoitussuunnitelma, seurannan ja raportoinnin järjestäminen.

2.2.7. Riskien hallinta

Kunnanhallitus vastaa riskien hallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Jokainen kunnan työntekijä on velvollinen estämään riskien toteutumista. Tärkeää on oppia tunnistamaan riskit, jotta niitä voidaan ennakoida.

Sisäinen valvonta edellyttää, että kunnalla on ajan tasalla oleva ja kattava riskikartoitus. Riskien hallintaan liittyvät vastuut ovat selvät ja vastuuhenkilöt ovat asiantuntevia.

Kunnan omaisuuden vahinkoriskejä hallitaan vakuuttamalla omaisuus, mistä päättää kunnanhallitus. Rahoitusriskejä hallitaan ensisijaisesti rahoitus- ja maksuvalmiussuunnittelulla, edullisuusvertailulla ja kustannuslaskennalla. Toimintariskejä hallitaan johtamisella, suunnittelu- ja seurantajärjestelmällä, organisaatorakenteilla, säännöillä ja toimintaohjeilla sekä toimitilojen kokonaishallinnalla. Henkilöriskejä hallitaan henkilöstöhankinnan menettelyillä, sisäisen liikkuvuuden edistämällä, yhteistoimintajärjestelmillä, vaarallisten työyhdistelmien estoilla, henkilöstöohjauksella ja valvonnalla, perehdyttämällä ja koulutuksella sekä kehityskeskusteluilla.

Toholammin kunnan tietoturvytyössä keskeistä on tietoriskien hallitseminen. Päämääränä on taata kunnan tietojärjestelmien häiriötön toiminta siten, että tietojen käsittely pohjautuu luottamuksellisuuudelle, eheydelle ja käytettävyydelle sekä soveltuvilta osin pääsynvalvonnalle ja kiistämättömyydelle. Sisäisiä ja ulkoisia riskejä ja niiden seurauksia on pystyttävä ennakoimaan, ehkäisemään ja hallitsemaan. Taustalla ovat tietosuoja ja tietoturvan järjestämistä koskevat säännökset ja lait.

Erilaiset tietoturvaluuteen liittyvät vastuut määritellään Toholammin kunnan tietoturvapolitiikassa. Mm. hallinnollisesta tietoturvaluudesta vastaa kunnan johto. Henkilöstöturvallisuudesta, kuten osaston henkilöstön perehdyttämisestä työtehtäviin liittyviin tietoturvavelvoitteisiin huolehtii atk-neuvoja.

Käyttöturvallisuuden toteutumisesta vastaa kunnan koko henkilöstö noudattamalla annettuja ohjeistuksia ja määräyksiä. Henkilöstö perehdytetään tietoturvapolitiikan mukaiseen tietoturvaan ja tietosuojaan koulutuksen avulla sekä sitoutetaan noudattamaan tietoturva- ja tietosuojaohteita käyttäjäsitoumuksella. Jokainen tietää vastuunsa ja on sitoutunut noudattamaan ohjeita ja päätöksiä. Havaituista ongelmatilanteista tai tietoturvapoikkeamista on velvollisuus ilmoittaa oman osastonsa esimiehelle tai atk-neuvojalle, jotta ongelma voidaan ratkaista ja varautua tuleviin ongelmiin tehokkaammin. Esimerkiksi mahdollisten ongelmien aiheuttaja voidaan jäljittää käyttäjätunnusten ja salasanojen avulla. Käyttöoikeuksia annetaan henkilöille vain niihin ohjelmiin ja ohjelmaosuuksiin, joita hän tarvitsee työssään. Käyttöoikeuksien luettelointi ja lokilistojen seuranta ovat atk-neuvojan ja hallintojohtajan tehtäviä. Dynastyn osalta nämä tehtävät kuuluvat keskusarkistonhoitajalle.

Luottamushenkilöt ovat sitoutuneet vaitioloon viranomaistoiminnassa saamiensa tietojen osalta.

2.2.8. Tavaroiden ja palvelusten hankinta ja omaisuuden hoito

Kunnan ja kuntakonsernin hankintojen taustalla ovat hankintalaki (348/2007), erityisalojen hankintalaki (349/2007), niitä täydentävät säädökset, kuntalaki ja hallintolaki sekä kunnan hallintosääntö. Sisäisen valvonnan kannalta kyse on kunnan omaisuuden ja voimavarojen turvaamisesta noudattamalla avoimuuden, oikeudenmukaisuuden ja kestäväen kehityksen periaatteita.

Käyttöomaisuuden osto ja myynti määritellään hallintosäännöllä ja hankintarajat määritellään vuosittain käyttösuunnitelman yhteydessä kunnanvaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa. Hankinnat jakautuvat kansallisen kynnyksarvon alittaviin ja ylittäviin sekä EU-kynnyksarvon ylittäviin hankintoihin.

Kunnan yleisiä hankintaohjeita sovelletaan kaikkiin kunnan hankintoihin. Hankinnat kilpailutetaan riittävällä laajuudella ja valinta suoritetaan avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Tarjouksia pyydetessä selvitetään vertailuperusteet ja tärkeää on, ettei tarjousehtojen salaisuutta vaaranneta. Kilpailuneutraalisuuden periaatteen mukaan yritys, jolla on ennakolta erityistietoa kilpailun kohteena olevasta hankkeesta siten, että yritysten keskinäinen objektiivinen kilpailuasetelma vaarantuu, ei voi osallistua tarjouskilpailuun.

Varastot ja tarvikkeet inventoidaan kerran vuodessa ja inventoinnista laaditaan raportti. Rakennuskiinteistöille tehdään kuntokatselmuksat määräajoin ja niistä raportoidaan. Huoltotoimenpiteistä täytetään huoltokirjaa, johon merkitään mitä on tehty ja milloin. Tehdyistä huolloista raportoidaan tekniselle lautakunnalle neljännesvuosittain raportoinnin yhteydessä. Vuokraustoiminnassa huolehditaan, että kunnan asunnoissa on käyttö- ja huolto-ohjeet, jotta asukkaille tai kunnalle kuuluvista huoltotoimenpiteistä ei ole epäselvyyksiä. Talojen järjestyssäännöt pidetään ajan tasalla.

2.2.8. Sisäinen valvonta kuntakonsernissa

Sisäisen valvonnan vaatimukset koskevat laajemmassa mittakaavassa koko kuntakonsernia. Konserniohje sisältää johtamiseen, ohjaukseen ja seurantaan liittyviä asioita sekä määrittelee, minkälaista yhteistyötä konsernitasolla tehdään esimerkiksi rahoituksessa, sijoitustoiminnassa, riskien hallinnassa ja henkilöstöasioissa. Konserniohje koskee Toholammin kuntaa (emoyhteisö) ja sen tytäryhteisöjä. Tytäryhteisön on varmistettava, ettei ohje ole ristiriidassa kyseisen yhtiölainsäädännön, yhteisön sääntöjen tai yhteisöjärjestyksen kanssa. Ristiriidoista on ilmoitettava kunnanhallitukselle. Konserniohje väistyy ristiriitatilanteessa, mutta muuten konserniohje on tytäryhteisöä velvoittava.

Kunnanvaltuusto on kuntakonsernin ylin valvoja. Kunnanhallitus valvoo, että konserniyhteisöjen valvonta on järjestetty, seuraa tytäryhteisöjen toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotukset havaitsemistaan epäkohdista. Kunnanjohtaja seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja tytäryhteisöjen taloutta ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista kunnanhallitukselle. Edustajien valinnassa otetaan huomioon esteellisyttä koskevat säännökset siten, ettei kunnan hallinnossa tytäryhteisön asiaa käsiteltäessä synny kuntalain tarkoittamaa yhteisöjäävyttä. Jos kunnan edustajana yhtiön hallintoon valittu henkilö on tilanteessa, jossa hän joutuisi toimimaan kunnan edun vastaisesti, on hänen pyydettävä kunnalta selkeät toimintaohjeet ja viime kädessä erottava hallituksen jäsenyydestä.

Kunnan puhevaltaa ja kyselyoikeutta (tietojensaantioikeutta) tytäryhteisössä käyttävät kunnanhallitus sekä sen nimeäminä edustajina kunnanjohtaja ja hallintojohtaja. Tytäryhteisöjen tulee toimittaa kunnalle tilikauden aikana kahdesti raportit toiminnastaan ja taloudestaan. Konsernitilinpäätöksen laatimisen mahdollistamiseksi on tytäryhteisöjen järjestettävä talous- ja tiliasioidensa hoito riittävän yhdenmukaiseksi kunnan kanssa. Tytäryhteisöt esittävät omien hallitustensa muotoilemat keskeiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet yhdistettäväksi kuntakonsernin keskeisiksi toiminnallisiksi tavoitteiksi. Valtuusto vahvistaa kuntakonsernin keskeiset tavoitteet, jotka kunnanhallitus on muokannut kuntakonsernin tavoitteiksi.

Konsernissa toteutetaan yhtenäistä riskienhallintaa siten, että tytäryhteisön tulee hankkia etukäteen kunnan johdon kirjallinen suostumus toiminnan laajentamiseen, suuriin investointeihin ja merkittäviin omaisuuden muutoksiin sekä omaisuuden kiinnittämiseen ja muuhun vakuuden antamiseen.

Lomake sisäisen valvonnan toteutumisesta

- lomake voidaan liittää esim. toimielinten neljännesvuosittain suorittamaan raportointiin valtuustolle (toimialajohtaja täyttää lomakkeen omalta osaltaan, raportti käsitellään lautakunnissa, jonka jälkeen raportit siirtyvät kunnanjohtajalle, joka puolestaan raportoi kunnanhallitukselle; tarkastuslautakunta valvoo)
- sisäisestä valvonnasta tehdään raportit kirjallisesti ja ne tallennetaan asianhallintajärjestelmään
- sisäisen valvonnan ohje tarkistetaan valtuustokausittain ja päivitetään tarvittaessa
- sisäisen valvonnan menettelytapoja ei voi määritellä samanlaisina kaikkia yksiköjä koskevaksi, eikä yhtä kattavaa luetteloa sisäisen valvonnan kohteista ja tavoista ole -> lomakkeen kysymykset ovat suuntaa antavia, jos vastaus kysymykseen on kielteinen, on annettava selvitys siitä, mihin korjaaviin toimenpiteisiin on ryhdytty
- tilintarkastaja antaa lausunnon sisäisen valvonnan toteutumisesta

1. Viranomaistoiminnan valvonta

Onko kaikki kirjattavat asiat kirjattu viipymättä?

Onko kirjaajille määrätty sijaiset?

Ovatko valmisteluasiakirjat lyhyitä, selkeitä sekä lain- ja sääntöjenmukaisia?

Onko valmisteluasiakirjoissa selvitetty kustannusvaikutukset ja päätösvaihtoehdot mahdollisuuksien mukaan?

Onko esittelijöiden mahdolliset esteellisyydet selvitetty?

Onko esittelijöille määrätty sijaiset?

Onko sopimukset allekirjoitettu lainmukaisesti?

Ovatko oikaisuvaatimusotteet ja valituskirjat lainmukaisia?

2. Kunnan viestintä ja tiedottaminen

Onko esityslistat ja pöytäkirjat pidetty lainmukaisesti nähtävillä?

Onko päätöspöytäkirjat pidetty yleisesti nähtävillä?

Onko tiedottaminen ollut avointa (kunnan tekemistä päätöksistä ja niiden taustoista tiedotettu riittävästi ja ymmärrettävästi?)

Onko asiakirjojen julkisuus/ salassapito toteutunut lainmukaisesti?

3. Valvonnan erityismääräykset:

Arkistotoimi

Onko asiakirjojen säilyminen turvattu koko niiden elinkaaren ajan?

Ovatko arkistoluettelot ajan tasalla?

Onko hävitettävistä asiakirjoista tehty hyväksytyt hävittämisluettelo?

Onko rekisterit laadittu ja ajan tasalla?

Henkilöstöhallinto

Onko sijaisista tehty kirjalliset päätökset (oikeuksien todentaminen)?

Onko kunnan avoimeksi tulevat virat ja toimet julkistettu julkisesti haettaviksi?

Onko palkkauspäätökset tehty lainmukaisesti?

Onko henkilöstökokouksia järjestetty vähintään kaksi kertaa vuodessa?

Onko kehityskeskusteluja pidetty vuosittain?

Onko henkilöstön hyvinvoinnista huolehdittu (järjestetty tyky-toimintaa)?

Onko henkilöstön koulutuksesta huolehdittu?

Onko palkkaamiseen lupa kunnanhallitukselta?

Onko lomautukset tehty lainmukaisesti?

Laskentatoimi ja rahaliikenne

Onko kirjanpito hoidettu lainmukaisesti?

Onko rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta hoidettu riskit halliten?

Onko käteiskassat tarkistettu vuosittain?

Onko pankki- ja rahatilit, kassat, alitilit ja arvopaperit tarkastettu?

- Onko laskutukselle ja saatavien perinnälle määrätty vastuuhenkilöt?
- Onko saatavien perinnästä raportoitu kunnanhallitukselle?
- Onko laskutus ja saatavien perintä hoidettu ajallaan ja sääntöjen mukaisesti?
- Onko vakuuksien hoitamiseksi määrätty vastuuhenkilöt?
- Onko vakuutukset kilpailutettu?
- Toteutuuko laskujen asiatarkastus, hyväksyntä ja maksatus oikein?

Projektien valvonta

- Onko ohjausryhmä hoitanut tehtävänsä?
- Onko ohjausryhmien pöytäkirjat toimitettu kunnanhallitukselle?
- Onko projektit sisällytetty talousarvioon?
- Onko projekteille avattu omat kustannuspaikat?

Riskien hallinta

- Onko riskikartoitus tehty ja ajan tasalla?
- Onko riskienhallinnalle määrätty vastuuhenkilöt?
- Onko henkilöstö perehdytetty tietoturvasuhteeseen?
- Onko mahdollisista tietoturvaongelmista ilmoitettu esimiehelle tai atk-neuvojalle?
- Onko henkilöstö tehnyt käyttäjäsitoumukset?
- Onko henkilöstön käyttöoikeudet luetteloitu ja lokilistoja seurattu?
- Käyttääkö jokainen vain omaa tunnustaan?
- Onko salasanat vaihdettu määräajoin?

Taloudenhoito

- Noudattaako tulosyksikkö hyväksytyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita?
- Onko toimielinten raportointi toteutunut neljännesvuosittain?
- Onko avustusten maksaminen valvottua?
- Onko kunnan saamien myönteisten hankepäätösten maksatukset haettu ajallaan?

Tavaroiden ja palvelusten hankinta ja omaisuuden hoito

- Onko käyttöomaisuuden osto ja myynti määrärahojen mukaista?
- Ovatko poistot suunnitelman mukaisia?
- Onko hankinnat suoritettu kunnan yleisten hankintaohjeiden mukaisesti?
- Onko hankintasopimukset laadittu yleisten sopimusehtojen mukaan?
- Onko varastot inventoitu ja inventoinnista raportoitu?
- Onko irtain käyttöomaisuus luetteloitu?
- Onko rakennuskiinteistöille tehty kuntokatselmukset?
- Onko huolloista täytetty huoltokirjaa ja raportoitu lautakunnalle?
- Onko kunnan asunnoissa käyttö- ja huolto-ohjeet sekä järjestyssäännöt ja noudattavatko asukkaat näitä sääntöjä?

Kuntakonserni

- Onko konserniyhteisöjen valvonta järjestetty?
- Ovatko tytäryhteisöt toimittaneet raportit toiminnastaan ja taloudestaan kahdesti vuodessa?
- Onko edustajien valinnassa otettu huomioon esteellisyyttä koskevat säännökset?
- Onko tilintarkastajana ollut vähintään yksi kunnan tilintarkastaja?
- Onko kunnan johdon kirjallinen suostumus hankittu merkittäviin toiminnan muutoksiin?