

Ylöjärven kaupungin riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohje

Kaupunginhallitus 28.9.2026

Voimassa 1.10.2026 lähtien



Sisällys

1. Tarkoitus	2
2. Riskienhallinnan periaatteet	2
3. Riskienhallinnan vastuut	3
4. Riskienhallintaprosessi	4
Vaihe 1: Riskien tunnistaminen	4
Vaihe 2: Riskien arviointi	4
Vaihe 3: Hallintakeinot	4
Vaihe 4: Raportointi	4
5. Riskienhallinnan yhteys sisäiseen valvontaan	5
6. Voimaantulo	5
LIITE 1. Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esihenkilöille sisäisen valvonnan toimivuuden testaamiseksi	6
LIITE 2: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Ylöjärven kaupungin toimintaprosesseja	7

1. Tarkoitus

Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan tavoitteena on tukea kaupungin strategisten tavoitteiden saavuttamista, palvelujen jatkuvuutta, taloudellista vakautta sekä henkilöstön, omaisuuden ja ympäristön turvallisuutta. Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohjeen tarkoituksena varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksyttyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan. Riskienhallinta ja sisäinen valvonta on osa kaupungin johtamista, päätöksentekoa, toiminnan suunnittelua ja päivittäistä toimintaa.

2. Riskienhallinnan periaatteet

Kaupungin riskienhallinta perustuu seuraaviin periaatteisiin:

Ennakoivuus

Riskit tunnistetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja niihin varaudutaan ennakolta.

Jatkuvuus

Riskienhallinta on jatkuva prosessi eikä erillinen vuosittainen tehtävä.

Kokonaisvaltaisuus

Kaupungin riskienhallintaa tehdään COSO Enterprise Risk Management (ERM) viitekehykseen perustuen. Kyseessä on kokonaisvaltainen lähestymistapa riskienhallintaan, joka kattaa organisaation kaikki riskit:

- **Strategiset riskit** ovat riskejä, jotka liittyvät kaupungin kaupunkistrategiaan ja siinä määriteltyihin pitkän aikavälin tavoitteisiin, menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin. Strategiset riskit liittyvät tyypillisesti päätösten ja strategisten valintojen tekemiseen, resurssien allokontiin, johtamisjärjestelmiin ja kykyyn reagoida toimintaympäristössä tapahtuviin muutoksiin.
- **Operatiiviset riskit** ovat riskejä, jotka liittyvät kaupungin päivittäiseen toimintaan, prosesseihin, järjestelmiin, palveluihin, asiakkaisiin ja henkilöstöön. Henkilöstön ja inhimillisen virheen vaikutus operatiivisiin riskeihin on suuri. Operatiivisia riskejä arvioitaessa tulisi ottaa huomioon myös toiminta, josta kaupunki on vastuussa lainsäädännön, omistuksen, sopimusten, ohjaus- ja valvontavastuun tai muiden velvoitteiden nojalla.

Strategiassa määritetään tavoitteet ja keinot, joilla niihin pyritään, mutta tehdyt päätökset on vietävä myös käytännön toimintaan. Operatiiviset riskit ovat juuri toimintaan sisältyviä riskejä ja ne liittyvät esimerkiksi sisäisiin prosesseihin ja henkilöstöön.

- **Taloudelliset riskit** liittyvät kaupungin talousprosessiin ja taloudelliseen suoriutumiseen (menojen hallintaan ja tulorahoituksen riittävyyteen) sekä investointeihin ja rahoitukseen, myös tulevaisuuden talouden ennakkointiin liittyviin riskeihin. Riskityyppiin sisältyy myös kirjanpitoon ja raportointiin liittyviä riskejä.

- **Vahinkoriskit** ovat kaupungin sisällä tai toimintaympäristössä tapahtuvia virheitä, toimintahäiriöitä ja onnettomuuksia, jotka aiheuttavat vahinkoa tai menetyksiä. Vahinkoriskit kohdistuvat usein tiettyyn kohteeseen ja vahingon mahdollisuus sekä seuraukset ovat etukäteen tiedossa, mutta vahingon todennäköisyyttä ei tiedetä. Vahinkoriskit kohdistuvat yleensä asiakkaiden, henkilöstön tai ympäristön turvallisuuteen sekä omaisuuteen.
- **Ulkoiset riskit** liittyvät kaupungin ulkoisessa toimintaympäristössä tapahtuviin asioihin ja muutoksiin, joilla on vaikutusta kaupungin toimintaan ja päätöksentekoon. Ulkoiset riskit voivat liittyä yleiseen globaaliin tai kansalliseen muutokseen esimerkiksi suhdannetilanteessa tai lainsäädännössä. Ulkoiset riskit voivat liittyä myös johonkin laajempaan megatrendityyppiseen ilmiöön, jolla on huomattavia yhteiskunnallisia vaikutuksia ja johon kaupungin tulee pidemmällä aikavälillä varautua.

3. Riskienhallinnan vastuut

Taso tai toimija	Tehtävä tai vastuu
Kaupunginvaltuusto	Päättää kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteista.
Tarkastuslautakunta	Voi esittää arviointikertomuksessaan arvionsa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.
Tilintarkastaja	Tarkastaa, onko kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti.
Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja	Operatiivinen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta sekä tuloksellisuudesta. Kaupunginhallitus on lisäksi velvollinen antamaan osana toimintakertomusta selonteot sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.
Lautakunnat sekä tytäryhteisöjen hallitukset	Vastaa omalla tehtävä-/toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä merkittävimpien riskien raportoinnista kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Tekee osana kaupungin tilinpäätöksen koontia selonteon sisäisen valvonnan järjestämisestä toimialaltaan.
Osastopäälliköt, tytäryhtiöiden toimitusjohtajat	Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan sekä raportoivat niiden järjestämisestä ja tuloksellisuudesta valvonnasta vastuussa olevalle toimielimelle.

Esihenkilöt	Vastaavat siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi ja henkilöstö on myös tietoinen tehtävistään. Ohjaavat ja valvovat alaistensa toimintaa.
Henkilöstö	Riskien tunnistaminen, arviointi, ennaltaehkäisy ja raportointi omissa tehtävissään. Toimiminen annettujen ohjeiden mukaan.

4. Riskienhallintaprosessi

Riskienhallinta toteutetaan koko kaupunkikonsernissa yhdenmukaisilla menettelyillä hyödyntäen Granite-riskienhallintajärjestelmää. Järjestelmä pohjautuu COSO ERM -viitekehykseen ja ISO 31000 -standardiin. Riskienhallinnan prosessi sisältää riskien tunnistamisen, arvioinnin ja seurannan. Riskienhallinta toteutetaan Granite-järjestelmässä seuraavan prosessin mukaisesti.

Vaihe 1: Riskien tunnistaminen

Riskit tunnistetaan esimerkiksi:

- strategiatyön yhteydessä
- talousarvion valmistelussa
- hankkeissa
- projekteissa
- muutostilanteissa
- häiriö- ja vahinkotapahtumien perusteella
- sisäisissä ja ulkoisissa auditoinneissa

Vaihe 2: Riskien arviointi

Varsinainen riskin arviointi suoritetaan asteikolla 1-5. Sekä riskin toteutumisen todennäköisyys että riskin toteutumisen aiheuttamien seurausten vaikutus arvioidaan erikseen.

Todennäköisyyden ja seurauksen tulosta lasketaan riskille **riskitaso**. Matemaattisesti asia voidaan esittää seuraavasti: Todennäköisyys x Seuraus = Riskitaso. Mitä suurempi riskitaso on, sitä suurempi on myös riski.

Vaihe 3: Hallintakeinot

Riskitasoltaan merkittävillä riskeillä lisätään riskiä pienentäviä toimenpiteitä, eli hallintakeinoja. Hallintakeinolle määrätään vastuuhenkilö ja määräpäivä, johon mennessä hallintakeinon tulee olla valmis.

Vaihe 4: Raportointi

Riskienhallinnan raportointi toteutetaan Granite-järjestelmästä saatavilla raporteilla.

Lautakunnat ja tytäryhtiöt

- päivittävät riskit vähintään kaksi kertaa vuodessa

- raportoivat riskienhallinnasta kaupunginhallitukselle tilinpäätöksen ja puolivuositarkastuksen yhteydessä

Kaupunginhallitus

- käsittelee vuosittaisen riskienhallintaraportin
- antaa osana toimintakertomusta selonteon sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä

5. Riskienhallinnan yhteys sisäiseen valvontaan

Riskienhallinta ja sisäinen valvonta muodostavat yhtenäisen kokonaisuuden. Riskienhallinnan avulla tunnistetaan ne osa-alueet, joihin sisäistä valvontaa tulee kohdentaa.

Sisäinen valvonta on kaupungin ja sen toimialan ja vastuualueen toiminnan omaa valvontaa.

Tavoitteena on varmistaa, että asiat kaupungissa tai omassa vastuuyksikössä sujuvat niin kuin niiden pitäisi sujua. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden toteutumisesta.

Sisäisen valvonnan toimivuudesta toteutetaan vuosittain talouspalveluiden toimesta itsearviointikysely vastuualueiden päälliköille ja muille erikseen määritellyille esihenkilöille.

Esihenkilöt voivat arvioida sisäisen valvonnan toimivuutta tämän ohjeen liitteen 1 avulla: Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esihenkilöille sisäisen valvonnan toimivuuden testaamiseksi.

Tämän ohjeen liitteessä 2 on kuvattu sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa osana Ylöjärven kaupungin toimintaprosesseja.

6. Voimaantulo

Tämä riskienhallintaohje tulee voimaan 1.10.2026 ja korvaa aiemmat riskienhallintaa koskevat ohjeet.

Liite 1. Kysymyksiä valvontavastuussa oleville esihenkilöille sisäisen valvonnan toimivuuden testaamiseksi

Valvontakulttuuri

- Ymmärränkö kaupunkikonsernin tehtävät ja strategiat?
- Ymmärränkö omaan toimintaani vaikuttavat tavoitteet ja niiden nivoutumisen kaupungin strategiaan ja tavoitteisiin?
- Olenko sisäistänyt selkeästi asiat, joista olen vastuussa?
- Ovatko hallinto- ja muut sääntömme ajan tasalla?
- Ovatko vastuualueemme tai toimintayksikkömme valtuudet ja vastuut selkeästi määritellyt ja ajantasaiset?
- Tekevätkö yksikössäni päätöksiä ne, joilla on niihin tarvittavat tiedot, taidot ja valtuudet?
- Miten huolehdin, että henkilöstöni on perehdytetty tehtäviinsä?
- Onko tehtäväalueellani toimiva laatujärjestelmä tai vastaava?

Riskienhallinta

- Tunnistanko ennakolta riskit, jotka voivat vaikuttaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen?
- Onko minulla saatavissa tietoa, jonka avulla kykenen tunnistamaan ja arvioimaan riskit/mahdollisuudet?
- Arvioinko säännöllisesti riskejä?
- Onko yksikössäni käytössä kirjalliset tehtävä- ja prosessikuvaukset tärkeimmistä toiminnoista?
- Miten huolehdin siitä, että henkilöstö suoriutuu tehtävistään tuloksellisesti?
- Miten huolehdin henkilöstön työhyvinvoinnista?

Valvontatoimet

- Miten varmistan, että kaupungin henkilöstöasioihin liittyviä linjauksia noudatetaan yksikössämme?
- Miten varmistan, ettei yksikössäni synny vaarallisia työyhdistelmiä?
- Valvotaanko tietojärjestelmien käyttöä säännöllisesti ja ovatko tietojärjestelmien käyttöoikeudet ajan tasalla?
- Onko yksikössäni määritetty, mistä asioista tehdään päätöspöytäkirjat?
- Varmistetaanko yksikössäni, että palkkaa maksetaan vain oikeille henkilöille ja oikeansuuruisena?
- Arvioinko säännöllisesti valvontatoimia ja niiden tehokkuutta?
- Onko yksikössäni sellaiset menettelytavat ja prosessit, joilla varmistetaan tavoitteiden saavuttamista?
- Onko laskujen hyväksyjät sekä osto- ja tilausvaltuudet määritetty?

Raportointi ja tiedonvälitys

- Onko tietojärjestelmistä ja informaatiokanavista saatava tieto luotettavaa ja ajantasaista?
- Saanko riittävästi tietoa suoriutuakseni hyvin työtehtävästäni?
- Tukeeko organisaationi ylin johto yksikköäni tavoitteidemme saavuttamisessa?
- Toimiiko tiedonkulku eri toimintayksiköjen välillä hyvin?
- Tiedänkö kuinka toimia, jos epäilen väärinkäytöksen tapahtuneen?

Seuranta

- Suoritetaanko yksikössäni sisäisen valvonnan itsearviointia?
- Onko riskienhallintasuunnitelma yksikössämme tehtynä?
- Onko toimintayksikölleni ja -yksikössäni asetettu säännölliset raportointivelvoitteet ja toimitaanko niiden mukaisesti?
- Seuraanko henkilöstöni toimintaa, päätöksentekoa ja päätösten toimeenpanoa?
- Opinko ja opimme ko valvonnan kautta saatavasta informaatiosta ja parannammeko sitä kautta toimintaa?

Liite 2: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana Ylöjärven kaupungin toimintaprosesseja

1. Päätöksentekoprosessi

Kaupungin päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Lainsäädäntö ja kaupungin hallintosääntö ohjaavat kaupungin päätöksentekoa. Kuntalaisten ja muiden hallinnossa asioivien asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee riittävässä laajuudessa muun muassa kuntalain, hallintolain, julkisuuslain sekä muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan.

Kaupungin luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen. Kaupunginvaltuutettu on kaupunginvaltuustossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. Muissa toimielimissä tapahtuvan päätöksenteon ja käsittelyn osalta sekä kaupungin muiden luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä muiden henkilöiden esteellisyyserusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä.

Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa.

Arkistolain (529/2026) mukaan viranomaisen on muun ohella suunniteltava asiakirjojensa ja tietoineistojensa arkistointi osana tiedonhallintaa. Viranomaisen on muodostettava tietoineistonsa siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa. Kansallisarkisto voi antaa tarkempia määräyksiä näiden velvoitteiden teknisistä toteuttamistavoista. Viranomaisen tulee osana arkistoinnin suunnittelua huolehtia siitä, että sen asiakirjojen ja tietoineistojen arkistollinen arvo arvioidaan.

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta. Ylöjärven kaupungin asianhallinnan ja arkistoinnin johtamisesta, ohjaamisesta ja valvonnasta sekä arkistoitavista asiakirjoista ja tietoineistoista vastaa kaupunginhallituksen määräyksellä hallinnon suunnittelija.

2. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

Strateginen suunnittelu

Strateginen suunnittelu on Ylöjärven kaupungin tulevaisuuden suunnittelua ja ennakkointia. Strategiatyön avulla pyritään tekemään Ylöjärven kaupungin kokonaisedun kannalta parhaita mahdollisia tulevaisuutta koskevia valintoja.

Kaupunkistrategia on Ylöjärven kaupunginvaltuuston hyväksymä, ylin kaupungin toimintaa, valintoja ja tulevaisuuden suunnittelua ohjaava asiakirja. Kaupunkistrategiassa asetettuja tavoitteita toteutetaan osana vuosittain hyväksyttävää talousarviota. Tavoitteet jalkautetaan osaksi yksiköiden toimintaa talousarviossa strategian pohjalta asetettujen lautakuntakohtaisten tavoitteiden avulla.

Talousarvio- ja suunnitelma

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustana on kaupunginvaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma. Talousarviossa valtuusto asettaa lautakunnille sitovia toiminnallisia tavoitteita. Talousarvion sitovien tavoitteiden tulee olla keskenään johdonmukaisia, konkreettisia, mitattavia ja laadullisesti arvioitavia.

Lautakuntien tulee talouden ja toiminnan suunnittelussaan noudattaa kaupunginvaltuuston tekemiä linjauksia sekä kaupunginhallituksen ja hallinto- ja talousosaston antamia talousarvion laadintaohjeita.

Käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmat hyväksytään lautakunnissa viipymättä talousarvion hyväksymisen jälkeen. Ne rekisteröidään tämän jälkeen kirjanpitoon. Käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu on lautakunnilla, osastopäälliköillä ja vastuualueiden päälliköillä.

Investointisuunnitelma

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa investointisuunnitelman taloussuunnittelukaudelle. Lautakuntien tulee investointien suunnittelun yhteydessä arvioida investoinnin kustannushyötyä, vertailla mahdollisia vaihtoehtoisia toteutustapoja investoinnin sijaan, ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuuksia sekä investoinnista aiheutuvia käyttötalouden kokonaiskustannuksia.

Talousarviomuutokset

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman kaupunginvaltuuston lupaa. Mikäli lautakunta ei kykene talousarviovuoden aikana toimimaan myönnetyn määrärahansa puitteissa, sen tulee tehdä kaupunginhallitukselle talousarvion muutosesitys. Esitykseen tulee liittää perustelut ja selvitys niistä toimenpiteistä ja keinoista, joilla on koitettu välttää lisämäärärahatarve. Muutostalousarviot hyväksyy valtuusto.

Sisäinen laskenta

Sisäinen laskenta tuottaa johtamisen tueksi yksityiskohtaista tietoa kaupungin sisäisen käyttöön. Sisäinen laskenta on väline mm. vaihtoehtojen vertailuun, toimintojen ohjaamiseen ja kehittämiseen, tuotteiden hinnoitteluun sekä tehokkuuden, taloudellisuuden ja vaikuttavuuden selvittämiseen ja seurantaan. Muutoksiin nopeasti reagoiva johtaminen edellyttää tehokasta ja ajantasaista sisäistä laskentaa. Osastot vastaavat sisäisen laskennan kehittämisestä sille tasolle kuin se tavoitteiden toteutumisen ja tuloksellisuuden seurannan kannalta on tarkoituksenmukaista.

Sisäisen laskennan käytännön välineitä ovat muun muassa:

- kirjanpidon sisäinen erittelykoodisto
- kustannuslaskenta
- palvelu- ja suoritelaskenta
- sisäinen laskutus
- sisäiset vuokrat

Seuranta ja raportointi

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seurantaa tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Osastot ja niiden toimielimet vastaavat käyttösuunnitelmien seurannasta itsenäisesti.

Lautakuntien on raportoitava vastuualueittain talousarvion toteutumisesta talousarviovuoden aikana kvartaaleittain sekä tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä. Neljännesvuosiraportit sekä talouden lisäksi toiminnallisten tavoitteiden toteutumista sisältävä puolivuosisraportti raportoidaan kaupunginhallitukselle. Puolivuosisraportti toimitetaan tiedoksi myös valtuustolle. Raportoinnin tarkemmat ajankohdat määritellään erikseen annettavalla ohjeella.

3. Henkilöstöasiat

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä.

Keskitetty yksikkö koordinoi kaupunkitasoista henkilöstövoimavarojen hallintaa ja osaamisen kehittämistä, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkaa sekä johtaa virka- ja työehtosopimuksiin liittyvää tulkinta-, sopimus ja neuvottelutoimintaa. Henkilöstöpalvelut johtaa strategista henkilöstötyötä. Kaupunginjohtajalla ja henkilöstöjohtajalla on erityinen valvontavastuu henkilöstötyön osalta. Operatiivinen johto vastaa prosessin toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja seurannasta. Henkilöstöpalvelua koskevat ohjeet ja päätökset on koottu kattavasti Ylönettiin.

Henkilöstöasioiden riskienhallinta

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Tehtävät muuttuvat palvelutarpeen muuttuessa ja työnantajälhtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen takia, että työntekijälhtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin etenemisenä.

Uuden henkilöstön palvelukseen ottaminen on merkittävä investointi, mikä pitää tehdä huolella. Ennen uuden henkilön palvelukseen ottamista on selvitettävä muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Talousarviossa ja – suunnitelmassa on oltava tehtävää varten määräraha ja määrittely sen pääasiallista tarkoituksesta ja paikasta organisaatiossa.

Vakinaiseen palvelussuhteen ottaminen vaatii täyttöluvan. Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy (esim. sijaisuus). Määräaikaisuuden syy on aina mainittava työsopimuksessa tai viranhoidtomääräyksessä. Koeaikaa on aina käytettävä uusien työntekijöiden rekrytoitaessa.

Henkilökohtaiset tehtäväkuvaukset valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävä vastuualueella sekä tehtävän tavoitteet.

Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa. Näillä toiminnoilla edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työviihtyvyyttä. Työsuojelu-toiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkykyyn ja työviihtyvyyteen liittyviä ongelmia ja uhkia.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös toimintayksikköjen varallisuuteen ja tietoihin. Henkilöstöriskejä voidaan pienentää henkilöstövalinnoilla, tehtävien täsmällisellä määrittelyllä, perehdyttämisellä sekä päivittäisellä valvonnalla. Työnjako hoidetaan mahdollisuuksien mukaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny.

Uuden henkilöstön rekrytoinnissa tulee kiinnittää huomiota henkilöstön ammatillisiin ja sosiaalisiin kykyihin, työhistoriaan ja pätevyYTEEN. Tarvittaessa tulee suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilöstötaustojen selvittämiset ns. turvallisuusselvitysmenettelyn kautta. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti.

Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet

Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Esihenkilö kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamista ja arviointia pohditaan kehityskeskustelujen yhteydessä samoin kuin tulospalkkiotavoitteiden määrittelyn ja toteutumisen tarkastelun yhteydessä. Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin.

Palkan määrittely ja maksatus

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, kaupungin hallintosäännön, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevien ohjeistusten perusteella. Kaupungilla on lisäksi kannustamiseen ja palkitsemiseen liittyvä ohjeistus. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Samoin on meneteltävä, kun myönnetään virka- ja työehtosopimuksen mukaisia harkinnanvaraisia etuuksia. Kaupunki-tasolla ohjeistuksesta ja sen tulkinnasta vastaa keskitetty henkilöstöpalvelut. Osastoilla esihenkilöt toteuttavat ohjeistuksen mukaista palkkausta ja palkitsemista.

Kaupungin palkkahallinto on keskitetty hallinto- ja talousosastolle. Esihenkilöiden on valvottava alaistensa palkkojen oikeellisuutta Populus- henkilötietojärjestelmän kautta.

Henkilöstöasioiden raportointi

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Sisäisessä viestinnässä on otettava huomioon myös yhteistoimintasopimuksen määräykset. 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. Vastuu tiedonkulusta ja oikeellisuudesta on esihenkilöillä.

Palvelussuhdeasioihin liittyvät ohjeet löytyvät Ylönetistä. Henkilöstöpalvelut huolehtii ohjeiden ajan tasalla pitämisestä.

Esihenkilöitä ohjeistetaan ja heille järjestetään esihenkilökoulutusta. Kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten, henkilöstökyselyjen, asiakaspalautteiden ja tilastojen avulla arvioidaan henkilöstön osaamista, työyhteisön/yksilön hyvinvointia ja ammattitaitoa.

4. Kirjanpito ja maksuliikenne

Laskentatoimi

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitoa ja kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä arvonlisäverolakia ja Kuntaliiton suosituksia. Talouspalveluissa huolehditaan, että kaupungin sisäinen taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassa olevan lainsäädännön määräyksiä.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että kirjanpitoon tehtävät kirjaukset ovat ajantasaisia ja oikeassa arvossa. Kirjanpitoon kirjattavat liiketapahtumat on kirjattava oikea-aikaisesti, oikeamääräisesti ja asianmukaisesti dokumentoituna. Kirjausten tulee perustua tositteisiin, ja niiden on kuvattava liiketapahtuman taloudellinen sisältö oikealla tilikaudella sekä oikean suuruisina.

Kirjaukset on tehtävä viivytyksettä kirjanpitolain edellyttämässä järjestyksessä siten, että kirjanpidon oikeellisuus, aukoton kirjausketju ja tilinpäätöksen oikea ja riittävä kuva voidaan varmistaa. Kaikki liiketapahtumat tulee kirjata kirjanpitoon ilman aiheetonta viivytystä oikealle tilikaudelle, oikeamääräisinä ja tositteisiin perustuen.

Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset tehdään vähintään kirjanpidon kausien lukitusaikataulun mukaisesti.

Ostolaskujen käsittely

Hallintosäännön nojalla osastopäällikkö hyväksyy osaston menot ja tulot. Osastopäälliköillä on oikeus siirtää menojen ja tulojen hyväksymisoikeus kustannuspaikkakohtaisesti alaisilleen viranhaltijoille. Tavarantoimen, työsuorituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään pääosin taloushallintojärjestelmässä.

Tositteen hyväksyjän on varmistettava, että tosite on muodollisesti sisällöllisesti oikea. Hyväksyjän on tarkistettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteella on oikea tiliöinti, toimittajätieto- ja arvonlisäverokoodi. Tositteen hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Ostolaskujen käsittelijöiden, asiastarkastajien ja hyväksyjien, tulee toimia niin, että laskut tulee käsiteltyä viivytyksettä. Laskujen käsittely on järjestettävä niin, ettei kaupungille aiheudu viivästyskorkoja tai muita maksun myöhästymisestä johtuvia kustannuksia.

Asiastarkastajien ja hyväksyjien on pidettävä taloushallintojärjestelmän poissaolo- ja sijaismerkinnät ajan tasalla sekä huolehdittava riittävästä sijais- ja varahenkilöjärjestelystä poissaolojensa aikana. Laskujen käsittelyn tulee jatkua keskeytyksettä myös loma-aikoina, ja laskut on käsiteltävä hyvissä ajoin ennen niiden eräpäivää.

Myyntilaskujen käsittely

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja kaupungin omaa ohjeistusta. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista.

Hyväksyjä vahvistaa hyväksymismerkinnällään tulo- ja kirjausperusteen oikeellisuuden.

Tulotositteiden hyväksymisessä noudatetaan menotositteiden hyväksymistä koskevia periaatteita. Hyväksyjän tulee varmistaa, että tulo perustuu asianmukaiseen tapahtumaan, tulon määrä on oikea ja tulo kirjataan oikealle tilille.

Maksuliikenne

Kaupunki ottaa maksuja vastaan pankkitileilleen ja käteiskassapisteilleen. Kaiken kaupungin nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kaupungin kirjanpitoon.

Osastot vastaavat alaisuudessaan toimivista käteiskassoista (alitilittäjä). Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Talousjohtajan tai hänen määräämänsä henkilön tulee kaksi kertaa vuodessa ennalta ilmoittamatta tarkastaa kassat. Tarkastuksesta tulee laatia muistio.

Alitilittäjätoimintaa koskevat menettelytavat, vastuut ja tilityskäytännöt on määritelty erillisessä alitilittäjäohjeessa.

Kaupungilla on käytössä S-Business-kortteja, joilla voi maksaa ostoksia S-ryhmän toimipaikoissa ja verkossa S-kaupat.fi-palvelussa. Kortit ovat fyysisiä maksukortteja, joille asetetaan tarvittava kuukausittainen käyttöraja. Kortit ovat yksikkökohtaisia. Kortit haetaan talouspalveluiden kautta. Yksikön esihenkilön tulee huolehtia korttien asianmukaisesta käytöstä.

Kaupungin luottokorttien myöntämistä hallinnoi talouspalvelut. Verkkomaksamista varten on mahdollista hakea virtuaaliluottokorttia.

Rahoitusriskien hallinta

Rahoitusriskejä hallitaan säännöllisellä rahoitussuunnittelulla ja maksuvalmiutta seurataan säännöllisellä kassavirtaennustamisella talouspalveluiden toimesta.

Pankkitilit

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja.

5. Omaisuuden hallinnointi

Omistajapolitiikka ja omistajaohjaus

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

Omistajaohjauksesta vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja. Tytäryhteisöjä ohjataan erityisesti konserniohjeen, yhtiöjärjestyksen, talousarvion ja yhtiökokouksiin annettavien toimiohjeiden kautta.

Kaupungin talousarvio sisältää toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet myös tytäryhtiöiden osalta. Tytäryhtiö raportoi tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan ja talouden kehittymisestä sekä arvion niihin liittyvistä riskeistä kaupungin osavuositarkastuksen yhteydessä. Tytäryhtiöt toimittavat kyseiset

tiedot kaupunkikonsernin aikataulun mukaisesti ja aikatauluttavat hallitustyöskentelynsä siten, että tiedot ovat raportoitavissa.

Hankinnat ja varastot

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä kaupungin omia sääntöjä ja ohjeita. Hankintojen kilpailuttaminen on ohjeistettu kaupungin hankintasäännössä.

Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kaupungin hankintojen yhteydessä eikä käyttää kaupungin hankintasopimusta omaksi edukseen.

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomioita varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä.

Toimeksiantojen pääomat

Toimeksiantojen pääomat muodostuvat kaupungin hoitamista toimeksianto- ja välitystehtävistä. Nämä ovat pääosin perintövaroja, joiden käyttötarkoitusta ohjaa saatujen perillisistä kuolleiden varojen osalta valtiolle hakemuksessa ilmoitettu käyttötarkoitus tai testamentin tai lahjakirjan sisältämä käyttökohde. Varojen käytöstä käyttötarkoituksen mukaisesti vastaa se yksikkö, jonka kustannuspaikalle kyseiset varat kirjanpidossa siirretään käyttötarkoituksen mukaisesti käytettäväksi. Varat eritellään kirjanpidossa erittelykoodilla.

6. Projektitoiminta

Kaupunki voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Projektin kirjanpito tulee järjestää siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin kirjanpidon järjestämisvastuu on projektista vastaavalla viranhaltijalla.

Projektista vastaavan viranhaltijan tehtävänä on valvoa projektin etenemistä sekä huolehtia projektia koskevien tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektin rahoituspäätöksen edellyttämällä tavalla.

Kaupunginhallitus tai ao. lautakunta päättää osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta muiden hallinnoimiin projekteihin. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektin tarkoitus ja tavoitteet, projektin kesto ja vastuuhenkilöt, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin valvonnan järjestäminen sekä projektin toiminnasta tapahtuva raportointi.

7. Avustukset

Kukin toimielin huolehtii oman toimialansa avustusten myöntämisestä. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuuteensa liittyen sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää. Kaupungin tilintarkastajille on varattava mahdollisuus

avustusta saaneen yhteisön hallinnon ja tilien tarkistamiseen. Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan.

Jos kyseessä on ns. vähämerkityksellinen tuki eli de minimis-tuki, on tuen myöntäneen yksikön huolehdittava, että tiedot myönnettyistä tuista ilmoitetaan EU:n keskitettyyn rekisteriin säädetyn ajan sisällä. Ilmoittamisen laiminlyönti saattaa johtaa tuen takaisinperintään.

8. Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Kaupungin tietoturvasta annetaan määräykset Tampereen kehyskuntien yhdessä laatimassa tietoturvapoliittikaohjeessa.

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen tarkkailun toimivuus. Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla, palomuuereilla, käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla ja muilla menetelmillä.

Vastuuhenkilöiden tulee valvoa, että tietojärjestelmien eri sovellusten käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

Vastuuhenkilöiden on huolehdittava riittävästä tietojärjestelmien käytön valvonnasta. Vastuuhenkilöiden on annettava ohjeet taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon ohjelmien sekä muiden tietojärjestelmien käytön kontrolleista ja nimettävä henkilöt, jotka vastaavat niiden säännönmukaisesta ja riittävästä suorittamisesta ja raportoinnista.

Esihenkilöiden velvollisuus on tuntee ohjeisto ja valvoa sen toteuttamista omassa yksikössään. Työntekijä kuittaa perehdyttämisen yhteydessä allekirjoituksellaan saaneensa tiedon myös tietoturvaa koskevista ohjeista.

Työntekijä kuittaa sähköisesti ensimmäisen kerran työtunnuksilla kirjautuessaan hyväksyvänsä Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Kuittaus pyydetään kaikilta käyttäjiltä määräväliajoin.

9. Sopimukset

Ulkopuolisten tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella. Sopimusta tehtäessä tulee nimetä valvontavastuussa oleva yhdyshenkilö ja varmistaa, että kaupungilla on tarvittaessa oikeus perustelluilta osin tarkistaa palveluntuottajan toimintaa. Sopimushallinnasta on olemassa erillinen ohje.

10. Valtionosuudet ja –avustukset sekä muut avustukset

Osastopäällikkö vastaa osastonsa valtionosuuksien ja –avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta sekä tilityksistä. Valtionosuuksien kertymistä seurataan osana talousarvion normaalia toteutumisseurantaa.