



SISÄISEN VALVONNAN JA
RISKIENHALLINNAN OHJE



**KORSHOLM
MUSTASAARI**

Mustasaaren kunta
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Kunnanhallitus
Dnro KOMU/2429/00.01.01.00/2021

Teksti:
Konsernihallinto

Ulkoasu:
Konsernihallinto

Käännös:
Päivi Elina Alasjärvi

3/2022

Hyväksytty
Kunnanhallituksessa 4.4.2022

Saatavana kunnan verkkosivuilta ja intrasta

SISÄLTÖ

1 Johdanto.....	1
1.1 Mitä on sisäinen valvonta?.....	1
1.2 Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä	1
1.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteitä	2
2 Päätöksenteko	4
2.1 Hallinto-organisaatio ja vastuunjako	4
2.2 Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen	4
2.3 Valmistelu.....	4
2.4 Päätöksenteko ja asianhallinta	5
2.5 Viranhaltijapäätökset.....	5
2.6 Asiakirjojen julkisuus ja tiedottaminen.....	5
2.7 Kunnan viestintä päätöksenteon yhteydessä.....	6
3 Henkilöstöhallinto	7
3.1 Rekrytointi.....	7
3.2 Työn aloittaminen	8
3.3 Palvelussuhteen ehdot	8
3.4 Virka- ja työmatkat.....	9
3.5 Terveys ja työympäristö.....	9
3.6 Henkilötiedot ja yksityisyyden suoja.....	10
4 Talouden suunnittelu ja seuranta.....	11
4.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	11
4.2 Käyttösuunnitelmat.....	11
4.3 Seuranta ja raportointi	11
4.4 Talousarviomuutokset	11
5 Rahoitushallinto, kirjanpito ja maksuliikenne.....	13
5.1 Pankkitilit ja kassat	13
5.2 Ostolaskut	13
5.3 Myyntilaskut ja tulojen kanto.....	14
5.4 Saatavien perintä ja luottotappiot	14
6 Omaisuuden hallinnointi	15
6.1 Omistajapolitiikka	15
6.2 Käyttöomaisuus ja suunnitelman mukaiset poistot.....	15
6.3 Varastot.....	15
6.4 Luottokortit.....	15
6.5 Avustukset.....	15
7 Investointihankkeet.....	17

7.1 Investointihankkeen suunnittelu.....	17
7.2 Investointihankkeiden budjetointi	17
7.3 Investointihankkeiden toteuttaminen.....	17
8 Sopimukset	19
8.1 Sopimuksen tekeminen	19
8.2 Sopimuksen valvonta ja täytäntöönpano	19
8.3 Sopimusten hallinta ja säilytys	20
8.4 Sopimuksen irtisanominen.....	20
9 Tietosuoja ja tiedonhallinta	21
9.1 Ilmoitus vakavasta väärinkäytöstä.....	22
10 Riskienhallinta ja vakuudet.....	23
10.1 Vakuutukset	23
10.2 Arvopaperit ja vakuudet.....	23
10.3 Maa-ainoslupien vakuudet.....	23
10.4 Rakennuslupien ja ympäristölupien vakuudet.....	23
10.5 Urakkasopimusten vakuudet	24
10.6 Muut vakuudet.....	24
11 Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen.....	25
LIITTEET	26

1 Johdanto

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja tilivelvollisia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa.

1.1 Mitä on sisäinen valvonta?

Sisäinen valvonta on kunnan johdon väline varmistua toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan tuloksellisuudesta ja laillisuudesta. Sisäinen valvonta on keskeinen osa organisaation johtamista. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tarkoituksenmukaista, päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa, lain säännöksiä ja viranomaisohjeita noudatetaan, toimielinten päätöksiä noudatetaan ja ne pannaan toimeen ja että kunnan palvelutuotanto ja omaisuus turvataan.

Sisäinen valvonta on jokaisessa organisaatiossa välttämätön johtamisen osa. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Se toteutuu yleensä systemaattisen johtamisjärjestelmän, organisaatiolle asetettujen selkeiden tavoitteiden ja tulosten, johdonmukaisen organisaation, järjestelmällisen vastuun, toimivallan ja velvollisuuksien jaon, suunnitelmallisen tehtävien jaon, tehokkaiden laskenta- ja raportointijärjestelmien sekä seurannan tarkoituksenmukaisten apuvälineiden avulla.

Toimivalla sisäisellä valvonnalla suojataan toimintaa riskeiltä, jotka voivat uhata toiminnan tavoitteita. Samalla voidaan tunnistaa ja ennaltaehkäistä mahdolliset erehdykset, virheet ja väärinkäytökset. Kunnan olemassa olevat säännöt kuten hallintosääntö ja muut säännöt ja ohjeet ovat tärkeä osa ennaltaehkäisevää toimintaa. Sisäinen valvonta ei rajoitu ainoastaan kunnan taloushallintoon, vaan sen toimivuudesta on vastuussa koko organisaatio ja sen toiminta.

Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että organisaation eri hallinnollisia tasoja informoidaan kunnan toiminnan tarkoituksesta, asetetuista tulostavoitteista ja asetettujen tulostavoitteiden toteutumisen seurannasta. Sisäisen valvonnan avulla tulee myös varmistaa toimialojen välisen yhteistyön ja organisaation eri tasojen välisen yhteistyön riittävyys ja toimivuus.

Ulkoisen tarkastuksen ja sisäisen valvonnan vastuunjaosta määrätään kuntalaissa ja kunnan hallintosäännön luvuissa 11 ja 12.

Kunnanvaltuusto päättää kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista kuntastrategiassa. Kuntastrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen.

1.2 Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (kuntalaki 14. §).

Kunnanhallitus ja **kunnanjohtaja** vastaavat kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, täytäntöönpanon toimivuudesta ja siitä, että valvonnasta saadaan tuloksia. Kunnanhallitus raportoi tilinpäätöksessä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toiminnan kehitykseen vaikuttavista muista tekijöistä.

Kunnanhallituksen vastuulle kuuluu myös palvelukseen ottaminen tai muun resurssin osoittaminen sisäistä valvontaa varten.

Valiokunnat ja lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Nämä raportoivat myös kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Toimialojen ja tulosalueiden **johtavat viranhaltijat** vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tilivelvollisia ovat kuntalain määritelmän mukaan kunnan toimielimien jäsenet ja toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija. Valtuusto valitsee johtavan viranhaltijan.

Toimielin valitsee kullekin tehtäväalueelleen talousarviovastaavan. Jokaisen tehtäväalueen esihenkilöasemassa olevista laaditaan luettelo. Luettelo pidetään ajan tasalla ja arkistoidaan vastuualueen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Esihenkilö vastaa oman yksikkönsä sisäisen valvonnan järjestämisestä etenkin koskien

- yksikölle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen seuranta
- toiminta- ja työketjujen toimivuuden varmistamista
- vaarallisten työyhdistelmien estämistä
- henkilöriskien, tietoturvallisuuden ja omaisuuden vahinkoriskien ehkäisemistä, tunnistamista ja hoitamista.

Vaarallinen työyhdistelmä voi olla esimerkiksi sellainen, jossa epäpätevälle henkilöstölle annetaan käyttöoikeudet tai oikeus tietoihin, joita henkilön tehtäväkuvaan ei kuulu. Vaaralliseksi työyhdistelmäksi voidaan tunnistaa myös se, että yksi henkilö huolehtii koko tapahtuma- tai prosessiketjusta.

Vaarallisten työyhdistelmien välttämiseksi työtehtävät tulee jakaa tarkoituksenmukaisesti ja työntekijöiden työtehtävät tulee määritellä tehtäväkuvaukseen selkeästi.

Työntekijöillä tulee olla riittävät tiedot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Kaikkien henkilöstöön kuuluvien on tehtävä työnsä huolellisesti ja asianmukaisesti noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työjohto- ja valvontamääräyksiä. Jokaisen tulee huolehtia omasta ja muiden turvallisuudesta työpaikalla. Henkilöstön on ilmoitettava esihenkilölleen riskeistä, jotka liittyvät omaan työhön tai kunnan toimintaan.

Sisäistä valvontaa tulee toteuttaa kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmissä, päätöksenteossa, toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa, ohjauskäytännöissä sekä juoksevassa toiminnassa.

1.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteitä

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista ja että päätösten perustana oleva tieto on riittävää ja luotettavaa omaisuuden ja voimavarojen turvaamiseksi. Sisäinen valvonta näkyy kunnan päivittäisen toiminnan johtamisessa, suunnittelussa ja ohjauksessa.

Sisäisen valvonnan avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tulosten arviointia.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan osa.

Sisäinen tarkastus on tukena tulosten arvioinnille ja organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus arvioi organisaation sisäisen valvonnan järjestelmien tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksia ja tukee organisaation työtä tavoitteiden saavuttamisessa.

Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena.

Mustasaaren kunnalla ei ole erityistä sisäisestä tarkastuksesta vastaavaa yksikköä.

Sisäinen laskenta on organisaation talousresurssien kohdentumisen ja käyttämisen seuranta.

Esimerkkinä sisäisestä laskennasta on talousarvion ja kirjanpidon jakaminen kustannuspaikkoihin ja hankenumeroihin. Sisäistä laskentaa käytetään toiminnan ohjauksen, valvonnan, kehittämisen ja vaihtoehtojen vertailun perustana. Tilivelvolliset viranhaltijat vastaavat siitä, että sisäinen laskenta on kullakin tehtäväalueella järjestetty tarkoituksenmukaisesti.

Seuranta on ennen kaikkea se osa sisäistä valvontaa, joka koskee luottamushenkilöitä. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Riski on epävarmuustekijöiden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä.

Kunnan ja kuntakonsernin riskit voidaan jakaa esimerkiksi *strategisiin riskeihin*, *operatiivisiin riskeihin*, *taloudellisiin riskeihin* ja *omaisuusriskeihin*. Osa riskeistä on kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä ja osa ulkoapäin tulevia. Riskit voivat toteutuessaan vaikuttaa kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleiseen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinta on tietoista, suunnitelmallista ja jatkuvaa työtä uhkaavien riskien tunnistamiseksi, arvioimiseksi ja hallitsemiseksi.

Riskienhallintaprosessi perustuu

- riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen
- riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta)
- riskeistä raportoimiseen ja riskien seurantaan.

2 Päätöksenteko

Kunnan päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon perusteiden mukaisesti julkisuuden ja avoimuuden periaatteille. Päätöksentekoa ohjaa lainsäädäntö ja kunnan hallintosääntö. Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että päättäjät ja henkilöstö toimivat hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntevat kuntalain, hallintolain, julkisuuslain ja kielilain lisäksi riittävästi oman vastualueensa muuta lainsäädäntöä.

2.1 Hallinto-organisaatio ja vastuunjako

Kunnan hallinto on jaettu toimialoihin ja luottamuselimiin tehtäväalueineen siten kuin kunnan hallintosäännössä ja kunnan talousarviossa määrätään.

Vastuunjaosta määrätään hallintosäännössä. Hallintosäännössä annetaan myös määräyksiä organisaatorakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksenteosta ja taloudesta. Hallintosäännössä määritellään myös kunnan toimielinten, johtajien ja esihenkilöiden keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa.

Henkilötasolla vastuunjakoja täsmennetään viranhoidtomääräyksessä tai tehtävänkuvauksessa.

Kunnanvaltuusto on hallintosäännössä päättänyt toimivallan siirtämisestä kunnan muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille sekä toimivallan edelleen siirtämisestä. Kaikki päätökset toimivallan siirtämisestä rekisteröidään kunnan asia- ja asiakirjanhallintajärjestelmä Smedeniin. Vastaavan viranomaisen on aktiivisesti valvottava siirretyn toimivallan nojalla tehtävää päätöksentekoa.

Kunnan päätöksenteon laillisuutta valvotaan otto-oikeudella, josta määrätään kuntalain 92. §:ssä. Asioiden otto-oikeudesta määrätään hallintosäännön pykälissä 65–68.

2.2 Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja voivat ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla siirretty kunnanhallituksen alaisen viranomaisen tai kunnanhallituksen jaoston toimivaltaan.

Hallintosäännön 67. §:n mukaan valiokunta, lautakunta tai toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi päättää asian ottamisesta valiokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

2.3 Valmistelu

Asian valmistelua edeltää aina selvitys niistä seikoista, joita tarvitaan, jotta päätös voidaan tehdä asianmukaisesti. Kuntalaissa on määräykset asioiden valmistelusta kunnan toimielimiin.

Päätöksen tekevän viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä. Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, viranomaisen tulee varata näille henkilöille mahdollisuus saada tietoja asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta.

Kunnan on tämän lisäksi tiedotettava vireille tulleista asioista ja niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista.

Vaikutusten ennakkoarvioinnilla kunnallisessa päätöksenteossa tarkoitetaan päätösesitysten ja tavoitteiden vaikutusten arviointia etukäteen. Tämä merkitsee, että arviointi asian päätöksentekoa

varten saatavilla olevista vaihtoehtoista ja päätöksestä aiheutuvista vaikutuksista on oltava tehtynä ennen asian ratkaisemista.

Ennakoarviointia seuraa tehdyn päätöksen ja toteutuneiden vaikutusten seuranta. Seurannassa on myös dokumentoitava päätöksen toteutuminen.

2.4 Päätöksenteko ja asianhallinta

Kunnan päätöksentekoa ohjaavat lainsäädännön lisäksi kunnan hallintosääntö ja kunnan sisäiset ohjeet. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, täytäntöönpano ja täytäntöönpanon valvonta.

Päätökset on valmisteltava hyvin. Päätöksen valmistelussa on kiinnitettävä huomiota siihen, että esityksestä käyvät ilmi päätöksenteon perusteena olevat tosiseikat, päätöksentekoa ohjaavat lait ja ohjeet, päätöksen arvioidut vaikutukset talouteen sekä mahdolliset vaikutukset toimintaan ja henkilöstöön tai päätöksen muut vaikutukset. Valmisteluun liitetään ainoastaan päätöksenteon kannalta välttämättömät asiakirjat.

Päätöstekstin pitää olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen, ja päätöstekstistä tai päätösehdotuksesta on käytävä ilmi päätöksen perustelut. Toimielimen päätöksen valmisteluohjeita noudatetaan myös viranhaltijapäätöksissä.

Jotta viranhaltijapäätös on otto-oikeus- ja oikaisuvaatimuskelpoinen ja jotta se voi tulla lainvoimaiseksi, viranhaltijapäätös on tehtävä päätöspöytäkirjan muodossa. Päätöksentekijän on oltava virkasuhteessa, ja päätösvallan on oltava siirretty kyseiselle viranhaltijalle.

Kunnan toimielimen tekemät päätökset, siirretyllä toimivallalla tehdyt päätökset ja päätökset, joissa käytetään julkista valtaa, on käsiteltävä kunnan julkisen hallinnon asianhallintajärjestelmässä ja kirjattava järjestelmään konsernihallinnon päätöksen mukaisesti. Toimivan asianhallinnan perusedellytyksenä on, että kaikki järjestelmän piiriin kuuluvat asiat ja asiakirjat talletetaan samaan järjestelmään. Viranomainen voi käyttää poikkeavaa tietojärjestelmää päätöksenteossa vain erityisen painavasta syystä.

Mustasaaren kunnan toimielimet käyttävät asia- ja asiakirjahallintajärjestelmää TWeb (kutsutaan Mustasaassa Smedeniksi). Asianhallintajärjestelmän perustana on kansallisarkiston tehtäväluokitus- ja arkistointiohje. Kunnan ohje tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämiseen on hallintosäännön luvussa 9.

2.5 Viranhaltijapäätökset

Kunnan viranhaltijat tekevät viranhaltijapäätöksiä sen mukaisesti, millaista toimivaltaa heille on hallintosäännössä tai toimielimen erityisellä päätöksellä siirretty.

Tyypillisiä viranhaltijapäätöksiä ovat henkilöstöä koskevat päätökset, kuten henkilövalinnat sekä muut yleishallintoon liittyvät päätökset.

Päätös tulee tehdä ainakin sellaisista henkilöstöasioista, jotka koskevat viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia ja joista säädetään laissa kunnallisesta viranhaltijasta. Laissa säädetään viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista työnantaja päättää yksipuolisesti muutoksenhakukelpoisilla päätöksillä.

2.6 Asiakirjojen julkisuus ja tiedottaminen

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä salassa pidettävän asiakirjan julkisesta osasta. Käsite viranomaisen asiakirja sekä tiedot siitä, milloin jokin asiakirja tulee julkiseksi ja mitkä asiakirjat ovat suoraan salassa pidettäviä, määritellään tarkemmin laissa.

Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, ettei salassa pidettäviä tai ei vielä julkisia tietoja voi lukea muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Ennen kuin asia tulee julkiseksi, tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa.

Julkisuus antaa kuntalaisille mahdollisuuden seurata ja valvoa kunnan päätöksentekoa. Avoimella ja tasapuolisella tiedottamisella kuntalaisille luodaan edellytykset vaikuttaa yhteisiin asioihin ja edistetään kansanvaltaisuutta.

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus. Kunnan jokainen valiokunta tai lautakunta vastaa tehtäväalueillaan tiedottamisesta kuntalaisille, asiakkaille ja muille sidosryhmille.

2.7 Kunnan viestintä päätöksenteon yhteydessä

Mustasaaren kunnan viestintästrategia on informatiivinen ja pitkälle tähtäävä ohjausasiakirja, jossa määritellään, miten kunta viestii sekä sisäisesti että ulospäin. Strategia osoittaa myös, miten kunta huolehtii lakisääteisistä velvollisuuksistaan viestiä ja tiedottaa kunnan toiminnasta.

Viestintästrategiassa käsitellään kunnan viestintää kriisi- ja häiriötilanteissa.

3 Henkilöstöhallinto

Toimivallan käyttämisestä kunnan henkilöstöasioissa määrätään kunnan hallintosäännössä. Henkilöstöasiat hoidetaan kunnallisten virka- ja työehtosopimusten, voimassa olevan lainsäädännön, työnantajajärjestö Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien (KT) ohjeiden ja yleiskirjeiden, sekä muiden henkilöstöhallintoa koskevien määräysten mukaan.

HR-päällikkö vastaa henkilöstöpoliittisten ohjeiden laatimisesta ja neuvoo työehtosopimusten tulkitsemisessä sekä henkilöstön palvelussuhteisiin liittyvissä asioissa. HR-päällikkö on KT-yhteyshenkilö ja paikallisen työnantajan edustaja. Työnantaja käyttää tarvittaessa Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien palveluja sopimusten tulkinnoissa.

Konsernijaosto avustaa kunnanhallitusta asioissa, jotka koskevat henkilöstöpolitiikkaa ja henkilöstöhallintoa, ja valmistelee vastuualueelleen ehdotuksia strategioiksi. Jaosto laatii henkilöstöpolitiikalle suuntaviivat, joita toimialat toteuttavat vahvistettujen ohjeiden mukaan.

Henkilöstöraportti laaditaan vuosittain osana kunnan tilinpäätöstä. Henkilöstöraportin tarkoituksena on antaa tietoa henkilöstön kehittämisen perustaksi ja päätöksenteon tueksi. Raportissa kerrotaan kunnan henkilöstöstä – henkilöstöresurssien käytöstä ja muutoksista.

Henkilöstöoppaaseen on koottu tärkeää tietoa kaikille kunnan palveluksessa oleville. Henkilöstöopas ja muut henkilöstöpoliittiset asiakirjat ovat saatavissa kunnan intrasta.

3.1 Rekrytointi

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Tavoitteena on, että työmäärä ja henkilöstön määrä ovat tasapainossa ja työkuormitus tasainen. Työtehtäviä muutetaan tarpeen muuttuessa osin työnantajan tekemien uudelleenorganisointien vuoksi, osin työntekijöiden puolelta, kun tulee uusia työtehtäviä tai kun työtehtäviä vapautuu.

Kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on virka- tai työsopimussuhteessa kuntaan.

Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaiselle palvelussuhteelle on aina oltava perusteltu syy, joka on mainittava työsopimuksessa tai viranhoidomääräyksessä. Työsopimus laaditaan kirjallisena kunnan vahvistaman yhtenäisen mallin mukaisesti ja liitetään päätökseen palvelukseen ottamisesta. Ensisijaisesti käytetään kunnan hyväksymiä virka- ja tehtävänimikkeitä.

Uuden henkilön palvelukseen ottaminen on merkittävä investointi, joten rekrytointi pitää toteuttaa koko kunnassa yhtenäisesti, huolella ja laadukkaasti. Ennen rekrytointia on aina selvitettävä muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot tehtävien hoitamiseksi. Samalla selvitetään työtehtävien laajuus ja tarkistetaan kelpoisuusvaatimukset. Henkilöstön rekrytoinnista vastaa palvelukseen ottava viranomaisena. Ennen kuin rekrytointi toteutetaan, sitä varten pitää olla talousarviomääräraha ja tehtävänkuvaus.

Käytössä on pääasiassa Kuntarekry-rekrytointiohjelma mutta myös muun muotoisia hakemuksia otetaan huomioon. Haettavista viroista ja työpaikoista ilmoitetaan kuuluttamalla kunnan verkkosivuilla sekä tarpeen mukaan ilmoituksilla Ilkka-Pohjalaisessa ja Vasabladetissa. Ilmoituksesta on käytävä ilmi kelpoisuusvaatimukset. Kuulutus sitoo työnantajaa juridisesti työntekijöiden valinnassa. Saapuneet hakemusasiakirjat käsitellään Smedenissä.

Työsopimussuhteisista tehtävistä ilmoitetaan yleensä samalla tavalla kuin viroista. Kunta käyttää työhönotossa yhtenä välineenä sisäistä rekrytointia. Sisäisen rekrytoinnin kanava on kunnan intra.

Viran tehtävänkuvauksessa tai tehtävänkuvauksessa, joka liitetään työsopimukseen, nimetään henkilön sijainen tilapäisen poissaolon ajaksi. Lisäksi siinä on nimetty lähiesihenkilö ja hänen sijaisensa poissaolon aikana.

Rekrytoinneissa noudatetaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta, työsopimuslakia, yhdenvertaisuuslakia, lakia naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta ja Suomen perustuslakia sekä kunnan laatumia, rekrytointeja ja henkilöstöstrategiaa koskevia ohjeita.

Rekrytointiprosessi on kuvattu tarkemmin kunnan rekrytointioppaassa.

3.2 Työn aloittaminen

Henkilöstö otetaan joko työsopimussuhteeseen tai virkasuhteeseen. Työsopimus tehdään kirjallisesti ja niin tarkasti, että siitä ilmenevät kaikki työsuhteen ehtojen määrittelyyn vaikuttavat seikat. Viranhaltijalle on annettava viipymättä virkasuhteeseen ottamisesta pöytäkirjanote tai kirjallinen viranhoitomääräys.

Työsopimuksen ja viranhoitomääräyksen sisältö käy ilmi työhönotto-oppaasta.

HR-osasto päivittää kunnan henkilöstöopasta jatkuvasti. Opas annetaan palveluksessa aloittaville henkilöille. Työhön perehdyttämisestä vastaa lähiesihenkilö. Mustasaaren kunnassa on suosituksena, että uudet työntekijät perehdytetään työhön KuntaRekryn perehdyttämissuunnitelman avulla.

Uusi työntekijä saa palveluksessa aloittaessaan käyttöoikeudet tiedonhallintajärjestelmiin. Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä saa pääsyn oikeisiin järjestelmiin ja ettei käyttöoikeuksia jaeta virheellisesti.

Työntekijä perehdytetään työajanseurantaan ja työaikoihin, kun hän aloittaa palveluksessa.

Työntekijälle annetaan tarvittavat avaimet ja tägit, kun työ alkaa. Lähiesihenkilö vastaa siitä, että työntekijä saa oikeanlaiset avaimet.

Viranomaisen palveluksessa olevien vaitiolovelvollisuudesta määrätään laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta (23. §). Työntekijä ei saa paljastaa asiakirjan tai liitteen salassa pidettävää tietoa niin kauan kuin hän on viranomaisen palveluksessa eikä senkään jälkeen, kun palvelussuhde on päättynyt.

3.3 Palvelussuhteen ehdot

Palkkauksen periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten ja kunnan palkkausta koskevan ohjeistuksen perusteella. Päätösvalta palkka-asioissa on määrätty hallintosäännössä niin, että palkasta päättää henkilöstön palvelukseen ottava viranomainen. Henkilökohtaisten palkanlisien perusteista päättää konsernijaosto.

Palkkahallinto hoidetaan keskitetysti henkilöstöosaston alaisuudessa olevan palkkatoimiston kautta. Esihenkilöt vastaavat siitä, että palkkaus ja palkat noudattavat voimassa olevia ohjeita ja ovat oikein. HR-suunnittelijat antavat tarvittaessa esihenkilöille oikeudet tutustua palkkahallinto-ohjelman tietoihin. Käyttöoikeudet rajataan käyttäjän työssään tarvitsemiin tietoihin.

HR-päällikkö antaa ohjeet tietojen ilmoittamisesta palkkatoimistolle, palkanmaksupäivistä, vastuunjaosta, ennakonpidättämisestä, palkkaennakon maksamisesta ja siitä, kuka kunnassa vastaa

tulorekisteriin ilmoittamisesta, eläkemaksujen ja muiden maksujen tilittämisestä sekä eri viranomaisille toimitettavista korvaushakemuksista.

Palkka- ja HR-ohjelmaan Unit4 Business World kirjataan kaikki henkilöstöä koskevat päätökset, määräykset, virka-/työvapaat, siirrot ynnä muut.

Ohjeet sähköisten avainten käyttöön ja kulunvalvontaan on koottu Esmikko-järjestelmän ohjeeseen.

3.4 Virka- ja työmatkat

Tehtäväluevastaava viranhaltija antaa hallintosäännön nojalla alaiselleen matkamääräyksen.

Luottamushenkilöiden matkoille osallistumisesta päättää asianomainen toimielin tai, toimielimen päätöksen mukaisesti, toimialapäällikkö tai yksikön päällikkö. Päätöksessä huomioidaan kaikki kustannukset, jotka matkan yhteydessä arvioidaan syntyvän. Arvioitaessa henkilöstön oikeutta osallistua ulkomailla pidettävälle kurssille tai ulkomaille tehtävälle virka- tai työmatkalle työaikana kunnan kustannuksella on erikseen perusteltava, miten ohjelmasta on hyötyä työtehtävissä.

Matkakorvaus maksetaan matkalaskua vastaan. Matkalaskusta on käytävä ilmi matkamääräyksen antaja. Koulutusta varten on oltava erillinen määräys.

Kunnanjohtajan virkamatkakustannukset ja edustuskulut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Virka- ja työmatkat on aina varattava Mustasaaren kunnan nimissä ja kunnan laskuun. Lasku on osoitettava Mustasaaren kunnalle, jotta kunta on oikeutettu arvonlisäveron vähennykseen. Toimialoille on nimetty vastuuhenkilöt, joilla on oikeus tehdä kunnan virka- ja työmatkojen matka- ja hotelli- ynnä muut varaukset.

Kunta maksaa pääsääntöisesti itse henkilöstön ja luottamushenkilöiden virka- ja työmatkat. Ulkopuolinen taho voi rahoittaa matkan kokonaan tai osittain, jos matka ei vaaranna puolueettomuutta, riippumattomuutta tai tasapuolisuutta virka- tai työtehtävien hoidossa. Matka- tai sen rahoitustarjous on osoitettava työyksikölle, ei yksittäiselle henkilölle. Matkatarjoituksen hyväksymisen edellytyksenä on, että matka on yksikön kannalta tarpeellinen. Yksikön esihenkilö ratkaisee, kuka matkalle osallistuu.

3.5 Terveys ja työympäristö

Kunnassa on yhteistyötoimikunta, joka käsittelee työsuojeluasiat työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukaisesti. Työsuojelutoiminta perustuu kerran neljässä vuodessa tehtävään työsuojelun toimintaohjelmaan ja kerran vuodessa laadittavaan työsuojelusuunnitelmaan. Kunnan työsuojeluhenkilöstö käsittää työsuojelupäällikön, kaksi työntekijöitä edustavaa työsuojeluvaltuutettua ja yhden esihenkilöitä edustavan työsuojeluvaltuutetun. Työsuojelutoiminnan kehittämisestä vastaa kunnanhallituksen konsernijaosto.

Kaikilla esihenkilöillä on vastuu oman yksikkönsä toimivasta työsuojelusta. Esihenkilöt vastaavat myös siitä, että kussakin toimipisteessä tehdään jatkuvaa riskinarviointia. Riskinarviointi on työsuojeluasioiden perusta ja työväline päätöksiä tehtäessä.

Esihenkilöiden on välittömästi puututtava asiaan ja ryhdyttävä toimenpiteisiin työssä esiintyvien riskien, vaarojen ja epäkohtien oikaisemiseksi.

Työsuojelussa on noudatettava seuraavia ohjelmia/suunnitelmia:

- Ohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi
- Päihdeohjelma ja hoitoonohjausmalli

- Työpaikkaväkivallan vastainen toimintaohjelma
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma

Työterveydenhuollosta määrätään työterveyslaissa. Kunta ostaa työntekijöilleen lakisääteisen työterveyshuollon ja työterveyshuoltopainotteisen sairaanhoidon TT Botnia Oy:lta. Yhteistoiminta-alueilla työskentelevälle kunnan henkilöstölle (Kristiinankaupunki, Maalahti, Vöyri ja Närpiö) työterveyshuollon palvelut on järjestetty ostopalveluina erillisin sopimuksin.

Esihenkilön vastuulla on ilmoittaa työterveyshuoltoon uusista työntekijöistä ja päätyneistä palvelussuhteista.

Kunnan henkilöstön yhteinen työterveyshuollon toimintasuunnitelma laaditaan neljäksi vuodeksi kerrallaan.

3.6 Henkilötiedot ja yksityisyyden suoja

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan EU:n tietosuojaa-asetusta ja kansallista tietosuojalainsäädäntöä. Henkilötietoja ovat sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai välillisesti, esimerkiksi nimen, henkilötunnukset tai jonkin hänelle tunnusomaisen tekijän perusteella.

Henkilötietojen käsittelyssä on otettava huomioon tietosuojaa.

Työntekijöiden terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain työnantajan nimeämät henkilöt. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.

Yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (7659/2004) määrätään työntekijän henkilötietojen, huumausaineiden käyttöä koskevien tietojen, testien ja tarkastusten suorittamista koskevien vaatimusten, työpaikan kameravalvonnan ja työntekijöiden sähköpostiviestien hakemisen ja avaamisen käsittelystä.

Yksityisyyden suojasta työelämässä määrätään yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa, tietosuojalaissa ja sähköisen viestinnän palveluista annetussa laissa.

Lakeja sovelletaan kaikkiin työ- ja virkasuhteisiin ja niihin verrattaviin palvelussuhteisiin. Lakeja sovelletaan soveltuvin osin myös työpaikan ja viran hakijoihin.

4 Talouden suunnittelu ja seuranta

Kunnan talousarvio ja taloussuunnitelma laaditaan kuntalain 110. §:n mukaan.

Sisäinen laskenta on väline muun muassa vaihtoehtojen vertailuun, toimintoprosessien ohjaamiseen ja kehittämiseen, palvelujen ja tavaroiden hinnoitteluun sekä toiminnan tehokkuuden ja taloudellisuuden selvittämiseen ja seurantaan. Myös muutoksiin nopeasti reagoiva johtaminen edellyttää tehokasta ja ajantasaista sisäistä laskentaa. Tilivelvollisten viranhaltijoiden on huolehdittava siitä, että tehtäväalueen sisäinen laskenta on järjestetty toiminnan edellyttämässä laajuudessa.

4.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntalain 110. §:n mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle talousarvio seuraavaksi kalenterivuodeksi ja taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarvion ja -suunnitelman valmistelussa noudatetaan voimassa olevaa kuntastrategiaa ja taloussuunnitelmaa sekä yksityiskohtaisempia, vuosittain tarkistettavia talousarvion ja -suunnitelman laadintaohjeita.

Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviokehitykset kesäkuussa. Valiokuntien ja lautakuntien on ehdottomasti noudatettava ohjeissa annettuja määräaikoja.

4.2 Käyttösuunnitelmat

Valiokuntien ja lautakuntien on talousarvion yhteydessä valmisteltava toteutumisen seurantaan varten käyttösuunnitelmat. Kunnanvaltuuston hyväksyttyä talousarvion valiokunnat/lautakunnat täsmentävät käyttösuunnitelmiaan tarvittaessa määrärahojen jakautumisen tehtäväalueittain, tulosityksiköittäin ja kustannuspaikoittain.

Käyttösuunnitelmissa on otettava huomioon valtuuston hyväksymät sitovat tavoitteet.

4.3 Seuranta ja raportointi

Valiokunnat/lautakunnat raportoivat neljännesvuosittain kunnanhallitukselle ja kunnanhallitus edelleen valtuustolle talousarviossa hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Raportointi perustuu talousosaston laatimiin malleihin.

Mikäli on ilmeistä, ettei talousarviossa hyväksyttyä toiminnallista tai taloudellista tavoitetta saavuteta, valiokunnan/lautakunnan on ilmoitettava asiasta heti talousjohtajalle ja kunnanhallitukselle ja kerrottava syy poikkeamiseen ja annettava selvitys, mihin toimenpiteisiin on ryhdyttävä tavoitteen saavuttamiseksi. Taloudellisiin tavoitteisiin sisältyy myös se, ettei sitovaa määrärahaa ylitetä tai sitovaa tuloarviota aliteta.

Kukin valiokunta ja lautakunta laatii omalle toiminnalleen oleelliset tunnusluvut, jotka voivat sisältyä raportointiin. Valiokunnan/lautakunnan raportoinnista ulospäin samoin kuin valiokunnan/lautakunnan sisäisestä raportoinnista vastaa tilivelvollinen viranhaltija. Tilivelvollisten on luotava sellainen seuranta- ja raportointijärjestelmä, jolla he voivat varmistaa, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

4.4 Talousarviomuutokset

Mikäli valiokunta/lautakunta toteaa jatkuvan seurannan yhteydessä, että jokin määräraha on ylittynyt tai jotkin tulot alittuneet taikka jotain talousarvion toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista ei korjaavista toimenpiteistä huolimatta saavuteta, valiokunnan/lautakunnan on tehtävä kunnanhallitukselle ja sen edelleen valtuustolle esitys talousarvion muuttamisesta.

Talousarviomuutoksia voi esittää milloin tahansa tilikauden aikana mutta kuitenkin viimeistään niin,

että kunnanhallitus voi käsitellä ne lokakuussa ja kunnanvaltuusto marraskuussa. Tämän jälkeen talousarviomuutoksia tehdään vain poikkeustapauksissa.

5 Rahoitushallinto, kirjanpito ja maksuliikenne

Kunnan kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan kuntalain, kirjanpitolain ja arvonlisäverolain määräyksiä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto antaa ohjeita ja lausuntoja lakien soveltamisesta.

Kunnan tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta sekä toiminnasta. Tätä varten tarpeelliset lisätiedot on ilmoitettava liitetiedoissa.

5.1 Pankkitilit ja kassat

Tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa kunnan nimiin ja kassojen perustamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja.

Käteisen rahan käsittelyyn liittyy riskejä, ja käteiskassoja tulee välttää.

Kaiken kunnan nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä kunnan kirjanpitoon. Kun kunnalle kuuluvia tulo-, meno- tai rahoitustapahtumia syntyy, ne on hoidettava sellaisen pankkitilin kautta, jonka omistajana on Mustasaaren kunta, lukuun ottamatta kunnan käteiskassojen kautta kulkevia tapahtumia. Kun esimerkiksi koulujen tai päiväkotien yhteydessä on yhteistä, osittain kunnan ja osittain vanhempainyhdistyksen tai vastaavan toimintaa, on kunnan toimintaan liittyvä maksuliikenne hoidettava kunnan tilien kautta ja muu toiminta niiden ulkopuolella.

5.2 Ostolaskut

Kunta on sitoutunut menoon jo tilausvaiheessa, jolloin on varmistettava, että menon maksamiseen on määräraha.

Ostolaskut käsitellään kunnan sähköisessä kierrätysjärjestelmässä. Tilaajan on varmistettava tilauksen yhteydessä, että ostolaskuissa käytetään aina oikeaa tilaajakoodia. Tilaajakoodia tarvitaan, jotta laskut menevät oikealle henkilölle kierrätysjärjestelmässä. Kaikki kuntaan saapuvat ostolaskut viedään ostojärjestelmään viipymättä.

Lasku on tarkastettava ennen sen hyväksymistä ja maksamista. Tarkastuksessa (tai viimeistään hyväksymisen yhteydessä) on varmistuttava, että

- 1) lasku on yhdenmukainen tilauksen, sopimuksen tai päätöksen kanssa
- 2) lasku on osoitettava Mustasaaren kunnalle, jotta kunta on oikeutettu arvonlisäveron vähennykseen
- 3) lasku tai sen liite on päivätty ja siihen on merkitty tavarán, palvelun tai työsuorituksen toimitusajankohta
- 4) tilauslomakkeeseen tai toimitusasiakirjaan on tehty asianmukainen vastaanottomerkintä
- 5) laskuun tai sen liitteeseen on merkitty tavarán, palvelun tai työsuorituksen laji, määrä, yksikköhinta ja mahdolliset alennukset
- 6) laskutoimitusten oikeellisuus on todettu ja lasku on numerollisesti oikea
- 7) tiliointi ja alv-koodit on merkitty oikein ja täydellisinä kaikille ostolaskua koskeville tapahtumariveille.

Ostolaskun tarkastaa aina vähintään kaksi henkilöä (hyväksyjä ja tarkastaja) ennen kuin se kirjataan ja maksetaan. Tarkastaja tai hyväksyjä ei koskaan saa tarkastaa tai hyväksyä sellaista laskua, josta hän on epävarma.

Jos kierrätysjärjestelmässä on laskuja, joista ei olla selvillä, lasku tulee lähettää viipymättä oikealle vastaanottajalle tai tiedottaa siitä talousosastoa, joka selvittää asian. Talousosasto antaa tähän erilliset ohjeet.

5.3 Myyntilaskut ja tulojen kanto

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä, hallintosääntöä ja siihen liittyviä muita ohjeita sekä tehtyjä päätöksiä. Kaikki saatavat laskutetaan kunnan myyntireskontran kautta. Sopimukset, asiakaspalvelun vaatimukset ja hyvä perintätapa otetaan huomioon.

Saatavan maksuaikataulusta ja viivästyskorkosaatavista luopumisesta kokonaan tai osittain voidaan sopia velallisen kanssa, mikäli tähän on olemassa painavia syitä. Hallintosäännön 119. §:n mukaan lautakunnat ja valiokunnat päättävät maksuista, jotka peritään kunnan tehtävälueillaan tarjoamista palveluista, sekä myöntävät vapautuksen tai lykkäyksen maksun suorittamisesta, mikäli tähän on erityinen syy. Lautakunnat/valiokunnat voivat valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan nämä asiat.

Merkittävä osa tuloista saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimukseen perustuvina tilityksinä, joista osa suoritetaan hakemusten ja kustannuselvitysten pohjalta ja osa ilman hakemusta. Tilivelvollinen vastaa siitä, että kullekin tällaiselle saatavalle nimetään valvontavastuussa oleva henkilö, jonka tehtävänä on varmistua siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, saatavan laskennalliset perusteet ovat oikeita ja suoritus on tullut ajallaan ja oikeansuuruisena.

Sisäinen laskutus toimii pääosin samojen periaatteiden mukaan kuin ulkoinen laskutus. Sisäisten laskujen laskutusjakso saa olla enintään kahden neljännesvuosiraportoinnin välinen aika, jotta pystytään takaamaan yksittäisen lautakunnan/valiokunnan talousarvio seurannan jaksotus. Isot sisäiset laskutuskokonaisuudet, kuten vuokrat, siivouspalvelut ja ateriapalvelut, laskutetaan kuukausittain. Vesihuoltolaitoksen sisäinen laskutus noudattaa laitoksen ulkoisen laskutuksen aikataulua.

5.4 Saatavien perintä ja luottotappiot

Saatava on kirjattava kuluksi, kun on todennäköistä, että saatava on käynyt arvottomaksi. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi, kun velallista voidaan perustellusti pitää maksukyvyttömänä. Saatavan kuluksi kirjaaminen ei tarkoita perinnästä luopumista. Perintää jatketaan, kunnes voidaan olla varmoja, että saatavaa ei saada perityksi. Kunnalla on sopimus perintätoimiston kanssa saatavien perinnästä.

Kunnan talousosasto hoitaa maksumuistutukset, perinnän ja ulosoton keskitetysti. Päätöksen maksun alentamisesta tai poistamisesta tekee asianosainen lautakunta tai valiokunta.

6 Omaisuu den hallinnointi

6.1 Omistajapolitiikka

Kunnanhallitus linjaa kunnan omistajapolitiikan. Omistajapolitiikan tavoitteena on osaltaan tukea kunnan oman palvelutuotannon ja erilaisten yhteisöjen, osakkuuden kautta tapahtuvan palvelutuotannon laadukasta ja taloudellista toteuttamista. Kuntaa ja yhteisöjä tarkastellaan kokonaisuutena strategisessa suunnittelussa sekä toiminnan ja talouden ohjauksessa. Yhteisöjen organisaatiomuodon ratkaisee tehokkuus ja tarkoituksenmukaisuus. Kunta ohjaa ja seuraa omaa ja yhteisöjen toimintaa ja taloutta yhtenä palvelukokonaisuutena.

Omistajaohjauksen ohjeet käyvät ilmi kunnan konserniohjeesta, jonka hyväksyy kunnanvaltuusto.

6.2 Käyttöomaisuus ja suunnitelman mukaiset poistot

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kunnan omistamaa ja kunnan hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, että omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden tarkastamisella pyritään varmistamaan, että omaisuutta hoidetaan edellä mainitulla tavalla.

Vuosikuluksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Arvoltaan merkittävästä, varkaudelle erityisen alttiista ja ainutlaatuisesta (esimerkiksi taideteokset) irtaimesta omaisuudesta pidetään joko luetteloja tai muulla luotettavalla tavalla seurataan sen säilymistä kunnan hallussa.

6.3 Varastot

Varastovalvonnassa on pyrittävä varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, ettei varastoon sidota liikaa pääomaa, ja varaston kiertonopeuden seurannalla varmistetaan, että varastoon hankittu tavara on tarkoituksenmukaista. Varastovastaavan nimeämällä, kulunvalvonnalla, varaston inventoinnilla ja muilla toimenpiteillä pyritään varmistamaan muun muassa sitä, ettei varastosta katoa tavaraa. Inventointieroista on laadittava asianmukaiset selvitykset.

6.4 Luottokortit

Kunnan nimiin voidaan myöntää luottokortti, jos viranhaltija/työntekijä pystyy osoittamaan, että työtehtävien suorittamiseen tarvitaan pidemmäksi ajaksi luottokortin käyttöä. Luottokorttia haetaan talousjohtajalta.

Kunnan luottokortin haltija on henkilökohtaisesti vastuussa luottokortista. Väärinkäyttöepäilyssä luottokortin haltijan on heti suljettava luottokortti luottoyhtiön asiakaspalvelussa ja raportoitava siitä talousjohtajalle viipymättä.

Palvelussuhteen päättyessä palvelussuhteeseen liittyvän luottokortin käytöstä poistamisesta vastaa esihenkilö.

6.5 Avustukset

Avustuksia myönnetään kotitalouksille, yhteisöille ja yksityishenkilöille.

Etuuksista päättävien viranhaltijoiden esihenkilöiden tehtävänä on valvoa, että lainsäädäntöä noudatetaan, maksatus toimii asianmukaisesti ja kuntalaisia kohdellaan tasapuolisesti. Avustuspäätöksen tekemisen jälkeen on seurattava, ovatko avustuksen maksamisen perusteet edelleen voimassa. Päätöksenteon tasapuolisuuden ja oikeellisuuden varmistamiseksi avustusten myöntämisestä tulee olla ohjeet.

Yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomainen. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustusehtojen tai avustuspäätöksen mukaisesti, avustuksen myöntäjän on harkittava avustuksen takaisinperintää tai maksatuksen keskeyttämistä. Avustuksen myöntämisen ehdoksi tulee asettaa toimialan tavoitteisiin ja avustuksen saajan toimintaan ja edellytyksiin liittyvät toiminnalliset velvoitteet. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkastaa avustusten saajien toimintaa ja taloutta.

7 Investointihankkeet

Määrärahat otetaan investointitalousarvioon joko hankkeittain tai hankeryhmittäin. Valtuusto on 9.12.2013 § 135 vahvistanut investointihankkeille seuraavat raja-arvot:

- Talonrakennus Hanke: kokonaiskustannus yli 500 000 euroa.
Kokonaiskustannukseltaan alle 500 000 euron hankkeet yhdistetään hankeryhmäksi.
- Julkinen omaisuus Hanke: kokonaiskustannus yli 500 000 euroa.
Kokonaiskustannukseltaan alle 500 000 euron hankkeet yhdistetään hankeryhmäksi.
- Irtain omaisuus Hanke: kokonaiskustannus yli 200 000 euroa.
Kokonaiskustannukseltaan alle 200 000 euron hankkeet yhdistetään hankeryhmäksi.

Pienhankintojen ja pienten hankkeiden raja-arvo (eli raja sille, että kohde voidaan kirjata käyttöomaisuudeksi) on 10 000 euroa. Investoinnin kokonaiskustannuksella tarkoitetaan hankkeen koko kustannusta ilman arvonlisäveroa, talousarviovuodesta riippumatta.

Näitä ohjeita on soveltuvin osin noudatettava myös muiden investointihankkeiden kuin talonrakennushankkeiden toteuttamisessa.

Lupa käynnistää hanke käy selville kunnan investointien hallinnan toimintasuunnitelmasta.

7.1 Investointihankkeen suunnittelu

Tulevaisuus- ja kehittämisjaoston tehtävänä on käsitellä kehittämistiimin ehdotukset investointihankkeen suunnittelusta ja hyväksyä investointihankkeen tavoitteet, taloudelliset kehykset, mitoitus (tilastojen, kuten oppilasmäärän ja -ennusteiden, asukaskehityksen ja liikennetilanteen perusteella) ja sijoittelu (mille osa-alueelle investointi sijoitetaan). Investointihankkeen suunnittelun tulee johtaa esisuunnitteluun, jonka laatii yhdyskuntarakentamisen valiokunta.

Investointihankkeen suunnitteluprosessi käy tarkemmin selville kunnan investointien hallinnan toimintasuunnitelmasta.

7.2 Investointihankkeiden budjetointi

Tulevaisuus- ja kehittämisjaosto sovittaa yhteen ja asettaa kiireellisyysjärjestykseen kunnan investointihankkeiden suunnittelun ja esittää, miten hankkeet huomioidaan taloussuunnitelman investointiohjelmassa (määrärahatarve ja hankkeen toteuttamisajankohta).

Valtuusto hyväksyy vuosittain talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä investointiohjelman viideksi vuodeksi eteenpäin. Talonrakennushankkeen lopullisen kustannusarvion hyväksyy valtuusto talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

7.3 Investointihankkeiden toteuttaminen

Kehittämistiimi vastaa investointihankkeiden valmistelun yhteensovittamisesta päätöksentekoa varten asianomaisissa toimielimissä. Valmistelutyötä koordinoi kehitysjohtaja.

Kukin valiokunta/lautakunta hyväksyy omaa vastuualuettaan palvelevien, valtuuston hyväksymässä investointiohjelmassa huomioitujen talonrakennushankkeiden huonetilaohjelmat ja luonnospiirustukset.

Yhdyskuntarakentamisen valiokunta

- vastaa kunnan kiinteistöinvestointien (talonrakennus) ja kunnallistekniikan (julkinen omaisuus) suunnittelusta sisältäen kaikkien välttämättömien suunnittelupalvelujen ja selvitysten hankinnan tai suorittamisen
- hyväksyy pääpiirustukset ja muut välttämättömät piirustukset sekä kunnan talonrakennushankkeiden kuvaukset ja työohjelmat, jotka perustuvat asianomaisen lautakunnan/valiokunnan hyväksymiin luonnospiirustuksiin ja huonetilaohjelmaan
- vastaa investointihankkeeseen tarvittavien viranomaislupien hakemisesta hyvissä ajoin
- päättää kunnan talonrakennusinvestoinneista tai investoinneista julkiseen omaisuuteen valtuuston kullekin vuodelle hyväksymän investointitalousarvion mukaisesti. Tähän sisältyy urakoitsijoiden kilpailuttaminen, hankkeen toteuttamisen johtaminen sekä vastuu hankkeen loppuun saattamisesta määräaikaan mennessä, hyväksytyyn laatuun ja hankkeelle budjetoidun talouskehyksen puitteissa.

Tekninen johtaja tai tämän nimeämä henkilö johtaa ja koordinoi investointihankkeen toteuttamista. Talonrakennuksen rakennuttajainsinööri vastaa talonrakennushankkeista ja rakennuttajainsinööri kunnallistekniikan investoinneista.

Yhdyskuntarakentamisen valiokunta vastaa siitä, että hanke pysyy talouskehyksessä, ja raportoi tarvittaessa hankkeen toteutumisesta laatimalla hankkeen lopputilityksen. Mikäli hanke on valtiosuuskohde tai siihen saadaan muuta ulkopuolista rahoitusta, tehdään yhdyskuntarakentamisen valiokunnan toimesta lisäksi rahoituksen myöntäneen viranomaisen edellyttämät lopputilitykset ja -selvitykset.

Kun talonrakennushanke on valmistunut ja lopputarkastus on tehty, vastuu kiinteistön käytöstä ja kunnossapidosta siirtyy kiinteistöosastolle. Tästä laaditaan erillinen sopimus tai pöytäkirja.

8 Sopimukset

Kuntalaissa kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen. Sopimusten nostaminen kunnan johtamisen keskiöön edellyttää vahvaa omistajaohjausta. Käytännössä omistajaohjaus toteutetaan sopijakumppaneiden kanssa käytävissä neuvotteluissa, sopimusten valmistelussa, laadituissa sopimuksissa sekä sopimusten valvonnalla. Kuntalain riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa koskevat säännökset koskevat myös sopimuksia.

Sopimuksen elinkaaren jokaisen vaiheen tulee olla johdon hallinnassa. Kunnissa tarvitaan selkeitä sopimusprosesseja ja sopimusten vastuuhenkilöitä. Kuntalain järjestämisvastuun käsitteeseen sisältyy velvoite valvoa tehtyjä sopimuksia. Valvonnan laiminlyönti tarkoittaa, että järjestämisvastuuta ei ole toteutettu. Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat sopimusten hallinnan operatiivisesta järjestämisestä.

8.1 Sopimuksen tekeminen

Määräykset toimivallasta tehdä sopimus sisältyvät kunnan hallintosääntöön ja viranhaltijoiden tehtäväkuvauksiin.

Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina.

Sopimuksissa tulee käyttää kunnan vahvistettuja sopimusmalleja. Poikkeustapauksessa voidaan käyttää toimittajan sopimusmallia.

Sopimuksen rakenteen ja sisällön on oltava mahdollisimman yksiselitteinen, jotta tulkinnan varaa ei jää. Sopimuksen pituus tulee sovitaa sopimuksen sisältöön. Sopimukseen on sisällytettävä kunnan edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika. Sopimuksesta tulee käydä ilmi, onko sopimus tai sen osa salassa pidettävä. Sopimuksen tulee tarvittaessa sisältää tiedot henkilötietojen käsittelyn vastuunjaosta.

Silloin kun sopimus koskee useita toimintayksiköitä, sopimuksen laatimisen yhteydessä tulee päättää, kuka vastaa valvonnasta ja sopimuksen hallinnasta.

Hankintamenettelyn tuloksena tehtävien sopimusten tulee sisällöltään olla yhteneviä kilpailutuksen ja tarjouspyynnön kanssa sekä noudattaa yleisiä sopimusehtoja. Ulkopuolisilta palveluntuottajilta ostettavien palvelujen laadun varmistaminen on kunnan vastuulla.

Kun kunta järjestää palveluja ostopalveluina, sopimukseen tulee sisällyttää ehtoja, joilla varmistetaan, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin kunnassa.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

Sopimukset laaditaan ruotsiksi tai tarvittaessa suomeksi. Muunkieliset sopimukset käännetään ruotsiksi ennen hyväksymistä.

8.2 Sopimuksen valvonta ja täytäntöönpano

Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen hyväksyneellä toimielimellä tai viranhaltijalla tai sillä, jolle sopimuksen valvonta on määrätty. Toimielimen hyväksymän sopimuksen valvontavastuu on toimialajohtajalla tai sillä henkilöllä, jolle toimialajohtaja on määrännyt sopimuksen valvonnan.

Sopimuksen valvontaan kuuluu sopimuksen täytäntöönpano ja sopimukseen kuuluvien toimenpiteiden toteuttaminen määräajassa. Näitä toimenpiteitä ovat laskutus tai maksatus, indeksitarkistukset, tilitysten suorittaminen, laadun toteutumisen ja voimassaoloaikojen valvonta, sopimusten irtisanominen ja muut vastaavat toimenpiteet.

Sopimuksen voimassaoloaikoja on valvottava tarkasti, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta, mahdollisen option käyttämisestä tai kilpailuttaa uusi sopimuskohte.

Sopimuksen valvontaan kuuluu myös kirjallinen reklamointi sopimuksen toteuttamisen virheistä ja puutteista sekä tavaroiden tai palveluiden puutteellisesta toimittamisesta. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee huolehtia, että virheet ja puutteet korjataan sopimuksen mukaisesti tai että kunta saa sopimuksen mukaisen hyvityksen.

8.3 Sopimusten hallinta ja säilytys

Kunnan sopimuksia hallitaan Smeden-asianhallintajärjestelmässä. Kaikki hyväksytyt ja allekirjoitetut sopimukset kirjataan sen asian ja päätöksen diaariin, johon ne kuuluvat. Myös asiaan liittyvät reklamaatiot, vastineet ja muut asiakirjat on kirjattava diaariin, jotta ne ovat käytettävissä tarvittaessa.

Kun sopimus kirjataan diaariin, on ilmoitettava tiedot sopimuksen osapuolista, vastuuhenkilöistä, sopimuksen tilasta, voimassaoloajasta ja mahdollisesta salassapidosta. Sopimuksen voimassaoloajan seuraamista varten aktivoidaan hälytys.

Sähköisesti allekirjoitetut sopimukset, toisin sanoen alkuperäiskappaleet, säilytetään ja arkistoidaan digitaalisesti Smedenissä sen asian yhteydessä, johon ne liittyvät. Käsillä allekirjoitetut sopimukset digitoidaan Smedeniin sen asian yhteyteen, johon ne liittyvät, jotta ne ovat käytettävissä ja jotta mahdollistetaan digitaalinen arkistointi, ja alkuperäinen sopimus säilytetään sopimuksen voimassaolon ajan erityisissä sopimuskansioissa.

Sähköisessä tai manuaalisessa muodossa olevan sopimuksen säilytysaika alkaa sopimuksen voimassaolon päättymisestä. Säilytysajat on määrätty kunnan arkistonmuodostussuunnitelmassa ja Smedenin tiedonohjaussuunnitelmassa.

Sopimusten käsittelystä, säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa kyseinen toimielin, viranhaltija tai siihen nimetty henkilö.

8.4 Sopimuksen irtisanominen

Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määrätyn sopimuskauden. Sopimuksen tulee sisältää määräykset sopimuksen irtisanomisesta. Sopimuksessa on myös oltava tieto siitä, mikä oikeusaste käsittelee sopimuksesta johtuvat riidat ensimmäisenä. Sama viranomainen, joka on tehnyt sopimuksen, päättää myös sen irtisanomisesta sopimusehtojen mukaisesti.

Tieto sopimuksen irtisanomisesta on kirjattava diaariin ja merkittävä sopimusasiakirjaan.

9 Tietosuoja ja tiedonhallinta

Julkisena viranomaisena kunnalla on lakisääteinen velvollisuus varmistaa kunnan toimintaan liittyvän tiedonhallinnan hyvä taso. Käsite tiedonhallinta sisältää myös tietosuojan ja tietoturvan.

Kunnan tiedonhallintatyötä tekevät kaikki työntekijät, luottamushenkilöt ja henkilötietojen käsittelijät. Tietoisella tiedonhallinnalla suojataan ja hallitaan kunnan, työntekijöiden ja kuntalaisten tietoa. Tiedonhallinnan turvallisuustietoisuus on toiminnan luotettavuuden perusedellytys sekä toimivuuden, jatkuvuuden, digitoinnin ja liikkuvuuden edellytys niin normaali- kuin poikkeusoloissa.

Tiedonhallinta perustuu julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain vaatimuksiin. Edellä mainittujen rinnalla huomioidaan laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, kuntalaki sekä muu erityislainsäädäntö.

Tiedonhallinnan ja tietosuojan kokonaisarkkitehtuuri kuvataan kunnan tiedonhallintamallissa, jota hallitaan digitaalisessa tietosuojajärjestelmässä. Tiedonhallintamallissa dokumentoidaan ja havainnollistetaan kunnan toimintaprosessit, tietovararat, tietohallintoratkaisut, tietovarannot ja tietojärjestelmät sekä niiden yhteentoimivuus.

Tiedonhallinnan toteuttamisesta määrätään seuraavissa ohjausasiakirjoissa:

- Tietosuojaperiaatteet 2022–2025
- Tietoturvaohjeet
- Henkilöstön tietosuojaohjeet
- Yhdistetty arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelma
- Kriisivalmiussuunnitelma

Kunnanhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä, ja sillä on tiedonhallinnan päävastuu. Konsernihallinto ohjaa organisaation operatiivista tiedonhallintaa yhdessä toimialajohtajien, IT-yksikön, tietosuojavastaavien ja muiden vastuuhenkilöiden kanssa.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää uudet työntekijät kunnan tietosuojarutiineihin ja -sääntöihin, informoida salassapitovelvollisuudesta ja sen sisällöstä sekä informoida viranomaistyön vastuullisuudesta sekä tarkastaa tarvittaessa työntekijän taustatiedot.

Työntekijä vastaa annettujen ohjeiden ja salassapitovelvollisuuden noudattamisesta palvelussuhteen aikana ja sen päätyttyä. Kaikki kunnan työntekijät sitoutuvat palvelussuhteen alkaessa pitämään tiedot luottamuksellisena (salassapitovelvollisuus).

Luottamushenkilöt ovat sitoutuneet salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen poliittisen tehtävänsä kautta.

Henkilötietojen käsittelijät ovat sitoutuneet salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen sopimuksella.

Jokaisella on vastuu ilmoittaa tietosuojan poikkeamista, riskeistä ja uhista heti lähiesihenkilölle, IT-päällikölle, IT-vastaaville ja omalle tietosuojavastaavalle. Ilmoituksen tekemisestä kansalliselle valvontaviranomaiselle Tietosuojavaltuutetun toimistolle päätetään yhdessä (aikaraja 72 tuntia). Menettelyn tarkat ohjeet ovat tietoturvaohjeissa.

9.1 Ilmoitus vakavasta väärinkäytöstä

Kunnassa on 17.12.2021 alkaen käytössä sisäinen ilmoituskanava, jolla voi ilmoittaa vakavista väärinkäytöksistä ja epäkohdista organisaatiossa. Kanavaa edellyttävät ilmoittajien suojelusta annettu EU-direktiivi (2019/1937/EU) ja tuleva ilmoittajansuojaa koskeva kansallinen lainsäädäntö.

Väärinkäytösten ilmoituskanava suojaa työntekijöitä ja toimintaa, kun vakavat väärinkäytökset huomataan ajoissa. Kanava on tarkoitettu suojelemaan väärinkäytöksistä ja epäkohdista ilmoittavaa henkilöä.

Tietoa siitä, miten kunta käsittelee ilmoitukset, ja linkki suojattuun verkkolomakkeeseen on intrassa.

10 Riskienhallinta ja vakuudet

Sisäinen valvonta on perimmiltään erilaisten riskien hallintaa. Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen sisäisen valvonnan rakenteita luotaessa. Mustasaaren kunnassa riskit ryhmitellään seuraavasti: strategiariskit, rahoitusriskit, operatiiviset riskit ja vahinkoriskit.

Perusperiaatteena on, että strategiaprosessiin osallistuvat (kunnan ja vastuualueiden johtoryhmät) vastaavat strategiariskien hallinnasta. Talusjohtaja ja tilivelvolliset vastaavat rahoitusriskien hallinnasta ja toimialapäälliköt ja tehtäväalueiden talousarviovastaavat vastaavat operatiivisten riskien ja vahinkoriskien hallinnasta.

10.1 Vakuutukset

Jokaisella vastuualueella on vakuutuksen yhteyshenkilö, jonka tehtävänä on valvoa, että vakuutusturvassa tapahtuvat muutostarpeet toteutetaan. Vastaavasti vakuutusturvassa tapahtuneet muutokset saatetaan tiedoksi vastuualueille. Konsernin tasolla vakuutusten yhteyshenkilö on talusjohtaja. Hallintosäännön 129. §:ssä määrätään riskienhallinnasta ja vakuutusuojaa koskevasta vastuunjaosta.

10.2 Arvopaperit ja vakuudet

Kunnan arvopaperit säilytetään ensisijaisesti sähköisinä luottolaitoksessa. Muut arvopaperit säilytetään keskitetysti talousosastolla. Nämä säilytetään tarkoitukseen nähden riittävän varmalla tavalla.

Konsernihallinnossa on oltava ajantasainen luettelo kunnan omistamista osakkeista ja osuuksista sekä luettelo kunnan säilyttämistä vakuuksista.

10.3 Maa-aineslupien vakuudet

Lupaviranomainen voi maa-aineslain 12. §:n mukaan määrätä, että ennen ainesten ottamista hakijan on annettava hyväksyttävä vakuus luvassa määrättyjen toimenpiteiden suorittamisesta. Maa-ainesluvasta on aina vaadittava vakuus, ellei lupaviranomainen erityisestä syystä päättä toisin. Vakuuden suuruus määrätään tapauskohtaisesti, mutta vakuuden tulee aina olla niin suuri, että maa-aineslain 11. §:ssä ja maa-ainesluvassa tarkoitetut toimenpiteet voidaan suorittaa. Lupaviranomainen voi tarvittaessa päättää vakuuden muutoksista.

Lupaviranomainen voi maa-aineslain 21. §:n mukaan päättää, että lupapäätös saadaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Näissä tapauksissa on aina vaadittava vakuus, ja se on esitettävä ennen lupapäätöksen täytäntöönpanoa. Vakuuden tulee olla riittävä korvaamaan ne haitat, vahingot ja kustannukset, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

Vakuudeksi hyväksytään pankkitakuu tai vastaava valvontaviranomaisen hyväksymä vakuus. Vakuus palautetaan, kun valvontaviranomainen on ilmoittanut, että ottamisalue on saatettu ennalleen lupaehtojen mukaiseen kuntoon.

10.4 Rakennuslupien ja ympäristölupien vakuudet

Lupaviranomainen voi maankäyttö- ja rakennuslain 144. §:n mukaan perustellusta syystä ja edellyttäen, ettei täytäntöönpano tee muutoksenhakua hyödyttömäksi, antaa oikeuden rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamiseen osaksi tai kokonaan ennen kuin rakennus-, toimenpide- tai

maiesmatyölupa taikka 161., 162. tai 163. §:ssä säädettyä laitteiden sijoittamista, muuttamista tai poistamista koskeva päätös on saanut lainvoiman.

Hakijan tulee asettaa hyväksyttävä vakuus niiden haittojen, vahinkojen ja kustannusten korvaamiseksi, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

Ympäristönsuojelulain 59.–61. §:ien mukaan ympäristöluvan lupaehdoissa on asetettava vakuus asianmukaisen jätehuollon, seurannan, tarkkailun ja toiminnan lopettamisessa tai sen jälkeen tarvittavien toimien varmistamiseksi.

Ympäristönsuojelulain 199. §:n mukaan vakuus on asetettava, jos lupaviranomainen luvan hakijan pyynnöstä lupapäätöksessä määrää, että toiminta voidaan muutoksenhausta huolimatta aloittaa. Hakijan on tällöin asetettava hyväksyttävä vakuus ympäristön saattamiseksi ennalleen ympäristölupapäätöksen kumoamisen tai lupamääräyksen muuttamisen varalle.

10.5 Urakkasopimusten vakuudet

Talonrakennus- ja maarakennusurakoiden vakuuksista määrätään urakkaohjelmassa, joka on tarjouspyyntöasiakirjojen liitteenä. Vakuuden suuruus määrätään useimmiten tietyksi prosenttimääräksi urakkahinnasta.

Vakuudet ovat rakennusaikaisia vakuuksia ja takuuajaisia vakuuksia. Ellei toisin sovita, rakennusaikainen vakuus on voimassa kolme kuukautta urakka-ajan päätyttyä. Takuuajan vakuus on voimassa kolme kuukautta takuuajan päätyttyä. Vakuudet palautetaan, kun urakoitsija on hoitanut ne velvollisuudet, joiden suorittamiseksi vakuudet on annettu.

Hankevastaavaksi valittu vastaa siitä, että urakoitsijan asettamiin vakuuksiin kuuluvia maksusuorituksia ei hyväksytä maksettaviksi ennen kuin kunnalle on jätetty hyväksyttävä vakuus. Hankevastaavat huolehtivat siitä, että takuukatselmukset pidetään, takuuajakoja jatketaan tarvittaessa ja palautetaan vakuudet, kun sovitut vakuusajat ovat päättyneet.

10.6 Muut vakuudet

Kunta voi päättävän viranomaisen harkinnan mukaan vaatia vakuuden myös muissa yhteyksissä.

Päättävä viranomainen vastaa aina siitä, että vakuus on annettu, sekä vakuuden sisällöstä.

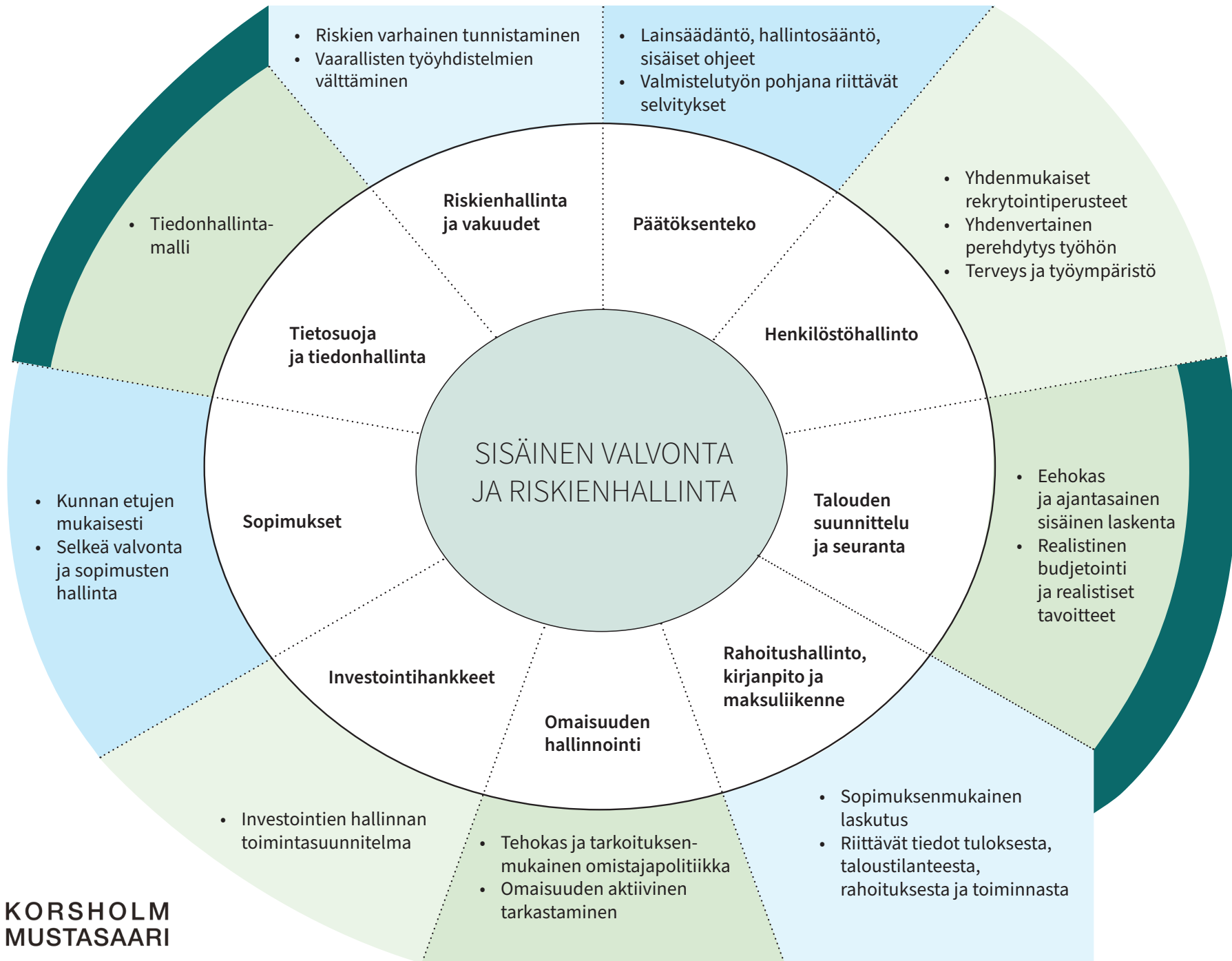
11 Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen hyväksyy kunnanhallitus.
Tämä ohje tulee voimaan 4.5.2022

Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan hyväksymään ohjeeseen vähäisiä korjauksia pitämään ohje ajantasaisena.

LIITTEET

Liite 1. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje kaaviona



Mustasaaren kunta
2022



KORSHOLM
MUSTASAARI