



Kurikan kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	1
1.1 Sisäinen valvonta ja sisäinen tarkastus käsitteinä.....	1
2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa	1
2.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa ja hyvän hallinnon periaatteet	2
2.2 Kurikan kaupungin johtamisjärjestelmä.....	2
2.3 Valvonnan järjestäminen Kurikan kaupungissa	3
3. Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut	3
3.1 Sisäisen valvonnan vastuut.....	4
3.2 Sisäisen valvonnan malli ja välineet riskien arviointiin	5
4. Kontrolliympäristö.....	5
4.1 Esteellisyys.....	6
4.2 Sidonnaisuusilmoitus.....	6
5. Riskiarviointi	7
5.1 Riskien arvioinnin teoria	7
5.2 Riskienhallinnan järjestäminen	7
6. Kontrollitoimenpiteet	7
Päätöksien kontrolli.....	8
6.1 Tietoturva ja tietosuoja.....	8
Toiminta henkilöstö- ja luottamushenkilömuutoksissa	9
Tietosuoja ja yksityisyyden suoja.....	9
6.2 Sopimusten hallinta	10
6.3 Talous.....	10
Talouden hoito	10
Maksuliikenne	11
Laskujen hyväksyminen	11
Laskutus ja perintä	12
Rahavarojen & kassojen tarkastus ja arvopaperien säilyttäminen.....	12
Omaisuusrekisterien ja luetteloiden pitäminen.....	12
Lainanoton periaatteet	12
Lainananto.....	12
Vakuuttaminen	13
Henkilöriskit.....	13
Hankinnat	13
6.4 Muut erillisasiat.....	14

Avustukset.....	14
Valtionosuudet	14
6.5 Henkilöstö	14
Sivutoimet	15
7. Informaatio ja kommunikaatio.....	15
8. Seuranta	16
8.1 Taloussuunnittelu	16
8.2 Raportointi.....	16

1. Johdanto

Sisäinen valvonta ulottuu koko kaupungin toimintaan osana kaupungin ja kaupunkikonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää. Tämä ohje koskee kaikkia kaupungin toimia, johtoa ja henkilöstöä. Sisäisen valvonnan järjestämisestä on ylimmässä vastuussa kaupungin ylin johto. Konserniin kuuluvissa tytäryhteisöissä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen kuuluu niiden hallitusten ja toimitusjohtajien vastuulle.

Tämän ohjeen tavoitteena on yhtenäistää kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatapoja sekä lisätä ymmärrystä sisäisen valvonnan keinoista ja merkityksestä. Ohjeessa määritellään lisäksi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käsitteistöä ja prosesseja sekä kuvataan sisäisen valvonnan prosesseja.

Kaupunkistrategia luo kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnalle tavoitteet ja suuntaviivat, hallintosääntö luo kaupungin yhteiset pelisäännöt ja toimintatavat, ja konserniohje luo kaupunkikonsernille yhteiset pelisäännöt. Nämä kaikki kolme sisältävät riskienhallintaa.

Kuntalain (410/2015) mukaan konserniohjeessa on annettava määräykset konsernivalvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestämisestä ja hallintosäännössä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Kuntalain mukaan kaupunkistrategian tulee perustua arvioon kaupungin nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kaupungin tehtävien toteuttamiseen. Käytännössä arvion laatiminen puolestaan edellyttää jonkinlaista riskiarviointia. Sisäisen valvonnan ohje tukee siis näitä kolmea kaupungin toiminnan kannalta merkittävintä asiakirjaa. Myös kaupungin tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa on annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

1.1 Sisäinen valvonta ja sisäinen tarkastus käsitteinä

Sisäinen valvonta on toiminnan yläkäsite, johon sisältyy kaikki organisaation sisäinen valvonta ja riskienhallinta. Sisäisellä tarkastuksella puolestaan tarkoitetaan varsinaista sisäisen tarkastuksen toimintaa, joka suorittaa kaupungin johdon alaisuudessa organisaation sisäisiä tarkastustoimenpiteitä.

Sisäisen valvonnan tarkoituksena ei ole vain estää ja havaita väärinkäytöksiä vaan myös tuottaa johdolle päätöksenteon tueksi riittävästi tietoa organisaation tilasta ja aikaansaannoksista. Näin organisaatiota voidaan kehittää tietoon perustuen. Riskienhallinnalla tarkoitetaan riskien arvioinnin, hallinnan ja valvonnan kokonaisuutta, jolla paitsi minimoidaan mahdollisia vahinkoja, myös pohjustetaan tulevaisuutta arvioimalla mahdollisuuksia.

2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

2.1 Hyvä hallinto- ja johtamistapa ja hyvän hallinnon periaatteet

Hyvällä hallinto- ja johtamistavalla kaupunkikonserni pyrkii varmistamaan, että kaupunkilaiset pysyvät luottamaan siihen että saavat luotettavasti, tehokkaasti, laadukkaasti ja läpinäkyvästi tuotetut palvelut. Jotta tämä toteutuisi, on johtamisjärjestelmän oltava selkeä ja yksiselitteinen. Päätöksentekoprosessien ja vastuiden jakaantumisen on oltava selkeitä halki prosessien.

Kaupungin hallintoa ja sen hallintotapaa ohjaavat lukuisat eri lait, jotka asettavat velvoitteita kaupungin henkilöstölle. Nämä osaltaan edistävät hyvän hallinnon periaatteiden toteutumista kaupungin hallinnossa. Hallintolain 6 §:n mukaiset hallinnon oikeusperiaatteet ovat yhdenvertaisuusperiaate, tarkoitussidonnaisuuden periaate, objektiviteettiperiaate, suhteellisuusperiaate sekä luottamuksensuoja-periaate. Näiden lisäksi viranomaisten on pyrittävä järjestämään palvelunsa asianmukaisesti, käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä sekä tarjottava hallintoasiaan liittyvää neuvontaa.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) määrää, että viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseensa kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

Hyvä hallintotapa on kuitenkin paljon muutakin kuin lain noudattamista. Kurikan kaupungin sisäisen valvonnan ohje, konserniohje ja hallintosääntö luovat pohjan hyvän hallinto- ja johtamistavan mukaiselle johtamiselle selkeyttämällä muun muassa toimivallan ja vastuiden jakoa Kurikan kaupungissa. Kaikessa toiminnassa on kuitenkin noudatettava myös muita ohjeita ja säädöksiä.

2.2 Kurikan kaupungin johtamisjärjestelmä

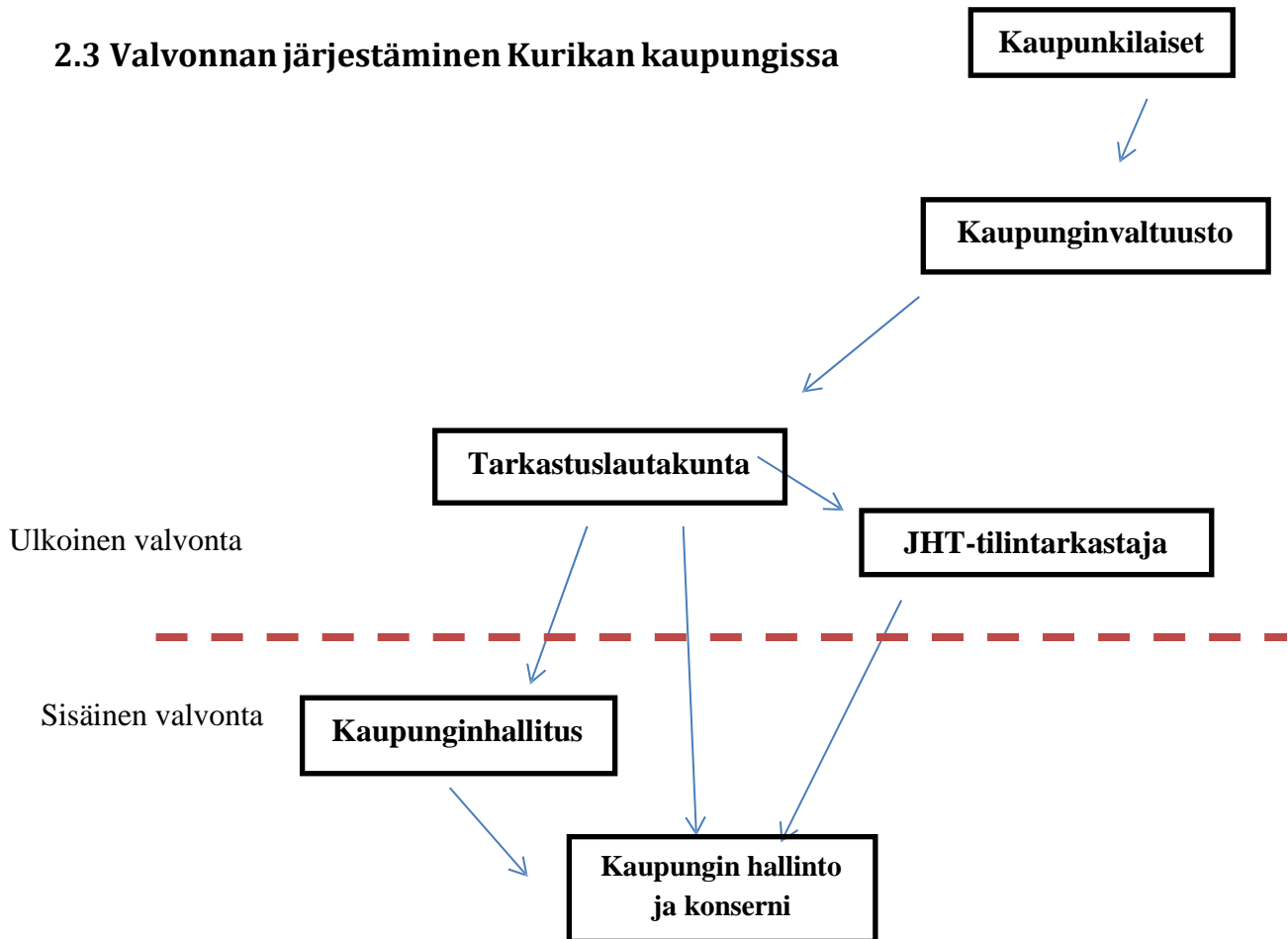
Kaupungin ylintä päätösvaltaa käyttää kaupunginvaltuusto. Valtuusto vastaa kaupungin strategisista linjauksista ja omistajapolitiikan periaatteista. Kaupungin toimintaa johdetaan valtuuston hyväksymän kaupunkistrategian mukaisesti.

Kaupunginhallitus on kaupunginvaltuuston päätösten valmistelija, toimeenpanija ja laillisuudenvälvoija. Kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja johtavat kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kaupunginhallituksen alaiset lautakunnat ohjaavat ja valvovat tehtäväalueidensa toimintaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti. Kurikan kaupungin organisaatio on jaettu osastoihin, joita johtavat osastopäälliköt.

Kurikan kaupungin organisaatorakenne on kuvattuna liitteessä 1. Liitettä päivitetään tarpeen mukaan.

2.3 Valvonnan järjestäminen Kurikan kaupungissa



Kuvio 1

Kaupungin toiminnan valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoista valvontaa suorittavat erityisesti tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja, mutta myös kaupunkilaiset ovat osa ulkoista valvontaa. Kuntalain sisältämät julkisuussäädökset pyrkivät tarjoamaan kaupunkilaisille mahdollisuuden valvoa omalta osaltaan kaupungin toimintaa. Sisäinen valvonta koostuu sisäisestä tarkastuksesta, esimiesten suorittamasta valvonnasta ja luottamushenkilöiden toimesta tapahtuvasta seurannasta. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi.

Valtuuston rooli on moniselitteinen. Valtuutettu on lautakunnan jäsenenä tilivelvollinen, mutta toisaalta nimenomaan valtuutettujen muodostama valtuusto myöntää vastuuvapauden ja vaikka valtuusto on kaupungin ylin päättävä elin, niin valtuusto myös asettaa tarkastuslautakunnan valvoamaan/tarkastamaan kaupunkikonsernin toimintaa.

3. Sisäisen valvonnan toimivalta ja vastuut

3.1 Sisäisen valvonnan vastuut

Kaupunginvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kaupunginhallituksella on vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä. Kaupunginjohtajalla on toteuttamis- ja valvontavastuu. Kaupunginhallituksen alaiset toimielimet vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Johtavien viranhaltijoiden ja tilivelvollisten tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti.

Tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia. Kurikan kaupungin tilivelvolliset toimielimet ja viranhaltijat ovat seuraavat:

- kaupunginhallituksen jäsenet
- lautakuntien jäsenet
- kaupunginjohtaja
- osastopäälliköt
- lautakuntien esittelijät

Taulukko sisäisen valvonnan vastuiden jakaantumisesta

Kaupunginvaltuusto	päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
Kaupunginhallitus	vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä käsittäen toimeenpanon, valvonnan ja tuloksellisuuden. Velvollinen antamaan toimintakertomuksessa valtuustolle tietoja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä antamaan arvion kaupunkikonsernin todennäköisestä tulevasta kehityksestä.
Kaupunginjohtaja	vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä yhdessä kaupunginhallituksen kanssa käsittäen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon, valvonnan ja tuloksellisuuden.
Tarkastuslautakunta	arvioi ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet toteutuneet kaupungissa ja kaupunkikonsernissa ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Huolehtii kaupungin ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta. Valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista.
Tilintarkastaja	tarkastaa onko kaupungin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti
Kaupunginhallituksen alaiset toimielimet	vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta
Tytäryhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat	vastaa yhteisön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Tytäryhteisön tulee raportoida vuosittain kon-

	sernitilinpäätöksessä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatavasta ja sen tuloksellisuudesta, yhteisön strategisia tavoitteita uhkaavista merkittävistä riskeistä sekä strategisista mahdollisuuksista.
Osastopäälliköt	vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta osastollaan ja raportoinnista ohjeiden mukaisesti
Esimiehet	vastaa siitä että alaisensa henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivallat ovat selkeästi määriteltyjä ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään, vastuistaan ja toimivaltansa rajoista. Ohjaa ja valvoo alaisiaan. Luotava henkilöstölle edellytykset suoriutua tehtävistään. Vastaa siitä että yksikön tavoitteet tukevat kaupunkikonsernin tavoitteita.
Henkilöstö	vastaa lakien, säädöksiä ja annettujen ohjeiden noudattamisesta sekä havaitsemiensa riskien ilmoittamisesta esimiehelleen

3.2 Sisäisen valvonnan malli ja välineet riskien arviointiin

Sisäinen valvonta on kansainvälisesti paljon käsitelty aihe ja alalle on kehittynyt useita erilaisia malleja. Kurikan kaupungin riskienhallintamalli pohjautuu pääasiassa Kuntaliiton ohjeisiin.

4. Kontrolliympäristö

Organisaatioon muodostunutta eettistä painetta, eettisiä arvoja, ammattitaitoa, korkeaa moraalialia ja rehellisyyttä pidetään organisaation omantunnon lähteenä ja kontrolliympäristö muodostuu näistä eettisistä arvoista. Kaupungin viranhaltijoita velvoittavat hallintolaki 434/2003 ja laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003, jotka ohjaavat viranhaltijoiden käyttäytymistä. Kontrolliympäristöä vahvistavat muun muassa toiminnan osalta johdon esimerkki, tehtäviin vaadittavan pätevyyden ylläpito, kannustimien positiivinen suhde väärinkäytösten houkutukseen nähden sekä selkeä organisaatiorenne.

Kaupungin organisaation sisällä esimiehet valvovat alaisiaan ja jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen vastuunsa huolellisuudesta riskien välttämiseksi. Tämän lisäksi kaupunginjohtajalla on mahdollisuus asettaa sisäinen tarkastaja suorittamaan sisäistä tarkastusta. Sisäinen tarkastus on aina toimivan johdon toimeksiannosta ja apuna toimiva kaupunkiorganisaation ulkopuolinen toimija, joka tuottaa tietoa päätöksenteon ja valvontajärjestelmien kehittämisen tueksi.

4.1 Esteellisyys

Kaupunginvaltuutettu on valtuustossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään.

Muun luottamushenkilön, tilintarkastajan sekä kaupungin viranhaltijan ja työntekijän jääviysperusteet ovat:

- 1) osallisuusjävi
- 2) edustusjävi
- 3) intressijävi
- 4) palvelussuhde- ja toimeksiantojävi
- 5) yhteisöjävi
- 6) ohjaus- ja valvontajävi
- 7) puolueettomuuden vaarantuminen muusta erityisestä syystä (yleislauseke)

Tarkemmat esteellisyysäädökset ovat kuntalaissa 410/2015 97 § sekä hallintolaissa 434/2003 27 § - 30 §. Kurikan kaupungin sisäiset esteellisyysäädökset ovat Kurikan hallintosäännössä. Jokainen päätöksentekijä vastaa ensisijaisesti itse siitä, ettei osallistu esteellisenä päätöksentekoprosessin minkään vaiheen käsittelyyn.

4.2 Sidonnaisuusilmoitus

Kuntalain mukaan velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kunnanhallituksen ja maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäseniä, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, kunnanjohtajaa, pormestaria ja apulaispormestaria sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijää. Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tehtäväänsä valittu. Henkilön on myös ilmoitettava viivytyksettä sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset. Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Kuntalain mukaan edellä mainittujen henkilöiden on tehtävä sidonnaisuusilmoitus:

1. johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä,
2. merkittävästä varallisuudestaan
3. sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvan luottamustoimen tai tehtävän päättyessä henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.

Kurikan kaupungin hallintosäännön mukaan tarkastuslautakunta nimittää rekisterin henkilötietojen käsittelijänä toimivat viranhaltijat tai toimihenkilöt. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

5. Riskiarviointi

5.1 Riskien arvioinnin teoria

Riskien arvioiminen ja tunnistaminen auttaa koko organisaation kehittämistä. Riskiarviointi perustuu aina todennäköisyyksiin, mutta riskin aiheuttamat toimenpiteet vaihtelevat riskien todennäköisyyden ja mahdollisen toteutumisen aiheuttaman vaikutuksen mukaan. Kaikissa tapauksissa riskien konkretisoitumisen aiheuttamat vaikutukset eivät ole suoria taloudellisia tappioita, vaan ne voivat olla esimerkiksi arvottamista vaativia tai välillisiä taloudellisia riskejä esimerkiksi imagoriskien kautta.

Toimintaprosesseista ei saada ikinä täysin riskittömiä, joten on pyrittävä kustannustehokkuuteen riskienhallinnassa ja riskien mahdollisesti aiheuttamien toimenpiteiden jälkeen on hyväksyttävä riskien jäännösriski sopivaksi katsomallaan tasolla ja siirryttävä riskien seurantaan ja valvontaan. Riskienhallinnan kustannusten on oltava aina selkeästi riskien realisoitumisen aiheuttamia mahdollisia vahinkoja pienempiä.

5.2 Riskienhallinnan järjestäminen

Kurikan kaupungin kohdalla riskienarviointia tapahtuu monella eri tasolla. Kaupungin strategian pohjana on myös osaltaan riskiarviointi, joka perustuu vallitsevaan käsitykseen kaupungin toimintakehityksestä ja sen ympäristön muutoksista ja aiempaan dataan sekä henkilöstön ja luottamushenkilöiden näkemyksiin.

Talousarvio- ja tilinpäätösprosessit koostavat riskejä ja arvioivat talouden kehitystä. Talousarvion kohdalla riskien arvioinnilla pyritään parantamaan talousarvion arvioiden pitävyyttä. Tilinpäätöksen toimintakertomusosaan sisältyy tiedot riskienhallinnan järjestämisestä, arvio talouden tulevasta kehityksestä ja johtopäätökset näiden pohjalta.

6. Kontrollitoimenpiteet

Kontrollijärjestelmän ylläpitämisestä on vastuussa kaupungin toimiva johto. Riskit luokitellaan todennäköisyyden ja vaikutuksen mukaan.

Kaupungin organisaatiota ja hallintoa ohjaavat seuraavat kaupungin omat ohjesäännöt:

- hallintosääntö
- konserniohjeet
- muut kaupunginvaltuuston ja – hallituksen hyväksymät säännöt

Hallinnon valvonta toteutuu suurelta osalta julkisuusperiaatteen kautta. Julkisuusperiaate tarkoittaa, että jokaisella on oikeus julkiseen tietoon, viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei sitä välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen ole rajoitettu. Kaupungin hallinnossa noudatetaan uuden julkisuuslainsäädännön periaatteita.

Henkilöstöhallinnon sisäisessä tarkkailussa ja suunnittelussa on kiinnitettävä erityistä huomiota mahdollisiin henkilöstöriskeihin. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävistä on laadittava tehtäväkuvaukset. Tehtäväkuvauksissa on käytävä ilmi sijaisjärjestelyt. Hallintosäännössä on määräykset muun muassa tehtäväkuvauksista, viranhaltijoiden valinnasta ja viranhaltijoiden toimivallasta.

Päätöksien kontrolli

Päätökset on pidettävä asianmukaisesti nähtävillä, annettava tiedoksi ja pantava täytäntöön. Kaupunginhallituksella on otto-oikeus toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksiin. Lautakunnilla on vastaava otto-oikeus alaisensa toimielimen ja viranhaltijan päätöksiin. Viranhaltijapäätökset on saatettava asianomaisille ylemmille toimielimille tiedoksi.

Viranhaltijapäätöksissä tulee esimiehen tarkastaa alaisensa päätöksistä seuraavat asiat:

- onko päätökset tehty toimivallan puitteissa
- ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- onko päätökset annettu valitusajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joille asian käsittely voidaan siirtää
- onko mahdolliset esteellisyydet päätöksenteossa otettu huomioon

6.1 Tietoturva ja tietosuoja

Tietohallinto vastaa tietoturvan ja tietosuojan hallinnan kehittamisestä ja koordinoinnista. Jokaisella Kurikan kaupungin esimiehellä ja työntekijällä on vastuu toimintayksikön ja toiminnan tietoturvasta ja tietosuojasta. Kaupungin henkilökunnan on hyväksyttävä kaupungin tietohallintopalveluiden käytösäännöt hakiessaan kaupungin sähköisten palveluiden käyttäjätunnusta.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Kunkin erillisohjelman käyttäjätunnusten myöntämisestä ja käyttöoikeuksista päättää kyseisen ohjelman toimialan johtaja tai hänen valtuuttamansa.

Maataloustukeen liittyvien tiedostojen ja tietokantojen suojaamisesta vastaa maaseutupäällikkö. Valtuuston, hallituksen ja lautakuntien pöytäkirjojen sekä muun asiakirjamateriaalin paperitulosteista vastaa pöytäkirjanpitäjä. Sähköisten asiakirjojen suojaamisesta vastaa asianomaisen vastualueen esimies.

Kurikan kaupungin palveluksessa olevat henkilöt ovat velvollisia edistämään tietoturvaa ja tietosuojaa huomioimalla seuraavat asiat:

- Estää luottamuksellisen tiedon, riippumatta siitä miten se on tallennettu, päätyminen oikeudettomien saataville
- Estää tiedon tai tietojärjestelmän luvaton käyttö
- Estää tahaton tai tahallinen tietojen tuhoutuminen tai vääristyminen
- Vähentää tietoturvariskejä ja minimoida niistä aiheutuvat vahingot
- Varautua riskitilanteisiin

Toiminta henkilöstö- ja luottamushenkilömuutoksissa

Esimiehen tehtävänä on ilmoittaa kaupungin tietohallintoon sähköpostitunnusten lakkauttamisesta henkilön jäädessä pois kaupungin palveluksesta. Sähköpostin haltijan on siivottava sähköpostilaitteikko ja välitettävä tarpeelliset viestit niitä tarvitseville, jotta henkilöstömuutokset eivät vaaranna kaupungin toiminnan jatkuvuutta.

Lomalle tai virkavapaalle jäädessä on asetettava sähköpostiin poissaoloviesti ja siirrettävä puhelut kaupungin vaihteeseen. Henkilön jäädessä yli 3 kuukauden virkavapaalle, poistetaan virkavapaalle jäävä henkilö viestintäryhmistä/postituslistoilta virkavapaan ajaksi ja henkilö asettaa poissaoloviestin sähköpostiin sekä siirtää puhelut vaihteeseen. Erityisestä syystä voidaan virkavapaalle yli 3 kuukaudeksi jäävän henkilön sähköposti lakkauttaa.

Virka- tai työsuhteen päättyessä esimiehen ja palveluksesta poistuvan henkilön tulee varmistaa henkilön käytössä olleiden tiedostojen luotettava arkistointi. Esimies huolehtii siitä että työntekijän käytössä ollut kaupungin omaisuus palautuu kaupungille. Esimies huolehtii ja vastaa sähköisten laitteiden palautumisesta tietohallintoon. Esimies ja tietohallinto vastaavat siitä että salassa pidettävät tiedostot puhdistetaan sisäisiltä ja ulkoisilta tallennusvälineiltä. Hallintojohtaja ja tietohallintopäällikkö vastaavat luottamushenkilöiden käytössä olevien sähköisten laitteiden palautumisesta takaisin kaupungin haltuun luottamushenkilöiden jäädessä pois luottamustoimestaan.

Kaupungin palveluksesta pois jäävien ja yli kolmeksi kuukaudeksi virkavapaalle jäävien henkilöiden sekä toimestaan pois jäävien luottamushenkilöiden on palautettava avaimet ja työvälineet kuten puhelimen ja tietokone kaupungille. Avaimet, puhelimet ja tietokoneet kuitataan sekä haltuun saadessa että niistä luovuttaessa.

Tietosuoja ja yksityisyyden suoja

On erotettava termeinä tietoturva ja tietosuoja toisistaan. Käytön valvonta ja käyttöoikeuksien rajaaminen kuuluvat selkeästi tietoturvan edistämiseen kun taas esimerkiksi näytön kääntäminen niin ettei asiakas näe ruudun tietoja on toimenpide tietosuojan edistämiseksi.

Salassapitovelvollisuuden lisäksi on huomioitava että salassa pidettävää tietoa sisältävät keskustelut käydään tiloissa, joissa keskustelu ei kuulu sivullisille.

Tulostimia, kopiokoneita, skannereita, fakseja sekä vastaavia käyttäessä tulee käyttäjän muistaa:

- Huolehtia, ettei luottamuksellisia papereita jää lojumaan laitteiden luo.
- Jokainen käyttäjä huolehtii omalta osaltaan palvelimelle skannattujen vanhentuneiden dokumenttien poistamisesta.

Poistuessaan työpaikalta on ovet lukittava niin, ettei asiattomilla ole pääsyä luottamuksellisiin asiapapereihin tai tietokoneen tai tietoverkon tiedostoihin. Poistuttaessa työhuoneesta tai muuten jätettäessä työasema, on huolehdittava siitä, ettei työasemalle pääse asiattomia henkilöitä. Tämä voidaan tehdä joko sammuttamalla työasema, lukitsemalla työasema tai kirjautumalla työasemalta ulos.

Tietosuojan kannalta on tärkeää että henkilöstö tietää käsittelemiensä asiakirjojen säilytysajat ja asiakirjoja koskevat julkisuussäädökset. Vaitiolovelvollisuutta vaativien asioiden käsittelijöiden on allekirjoitettava vaitiolosopimus. Lähiesimies vastaa siitä että hänen alaisensa on allekirjoittanut tietohallintopalveluiden käyttöä sääntöjä ja allekirjoittanut vaitiolosopimuksen.

6.2 Sopimusten hallinta

Kaupungin sopimuksista on pidettävä luetteloa. Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät sopimusten vastuhenkilöt tehtävälueillaan.

Sopimusten hallinnan tavoitteena on varmistua seuraavista asioista:

1. sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi
2. sopimusten teon ja hallinnan prosessi on selkeä ja kaikki tietävät vastuunsa ja toimivaltansa prosessissa
3. sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet
4. sopimuksista toimitetaan allekirjoitettu versio kullekin osapuolelle
5. sopimuksissa on kaupunkia suojaavat kohtuulliset pykälät
6. sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimusten voimassaoloa ja irtisanomista sekä maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta
7. sopimukset sanotaan irti, kun ne eivät ole enää ole tarpeen

Kaikki sopimukset on arkistoitava paperisena.

6.3 Talous

Talouden hoito

Tilivelvollisten tulee osaltaan valvoa, että toiminnassa noudatetaan hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmia, niihin liittyviä toiminnallisia tavoitteita noudattaen. Kaupungin tilien käyttöoikeudesta ja luottokorttien käyttöoikeudesta päättää kaupunginhallitus.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on esitetty kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä määritelty valtuustoon nähden sitovat erät. Talousarvion toteuttamista ohjaavat kaupunginhallituksen hyväksymät talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvion toteuttamiseksi toimielimet laativat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Valtuustoon nähden sitovien määrärahojen muutokset on haettava erillisellä lomakkeella, lisämäärärahaavakkeella. Muuten määrärahamuutoksia ei oteta käsittelyyn.

Osastopäälliköiden ja muiden vastuualueiden esimiesten on seurattava oman osastonsa taloutta ja toimintaa kuukausittain käyttäen apuna taloushallinnon ohjelmien raportointia.

Maksuliikenne

Talousoasto hoitaa kaupungin maksuliikenteen keskitetysti sekä huolehtii kaupungin maksuvalmiudesta, jota varten osastojen on pyydettyä ilmoitettava oman alueensa rahaliikenteen ennakoarviot sekä suurimpien meno- ja tuloerien ajankohdat. Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla kaupungin rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla sekä hajauttamalla lainojen korkosidonnaisuutta sekä kilpailuttamalla lainoja tarvittaessa.

Ostolaskut kirjataan talousoastolla. Laskut on toimitettava talouspalveluihin hyvissä ajoin ennen eräpäivää, jotta kaupunki saa sille kuuluvat alennukset ja välttyy viivästyskorkojen maksamiselta. Hallintokuntien on tiliöitävä ja hyväksyttävä laskut välittömästi.

Maksut suoritetaan pankkien välityksellä. Kaupunginhallituksen valtuuttamat henkilöt hyväksyvät tililtäotot ja tilisiirrot. Palkanlaskennan ketjua yksiköstä maksatukseen sekä työvuorolistojen toteutuksesta tulee valvoa sen oikeellisuuden varmistamiseksi. Yksikön esimies varmistaa pistokokein, että yksikön henkilöstölle maksettavat palkat ja palkkiot vastaavat palkkauspäätöksiä.

Laskujen hyväksyminen

Toimielinten on määrättävä toimikaudekseen henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä laskuja ja muita meno- ja tulositteita. Päätöksestä toimitetaan ote talouspalveluille. Mahdollisista muutoksista on viipymättä ilmoitettava talouspalveluihin.

Asiantarkastaja vastaa siitä että tavara, työsuorite tai palvelu on saatu laskun mukaisesti ja laskun hinta on sovitun mukainen. Asiantarkastaja tarkastaa laskun oikeellisuuden, tiliöi laskun ja toimittaa laskun hyväksyjälle. Laskun hyväksyjä on vastuussa laskun numerollisesta ja asiallisesta oikeellisuudesta, tiliöinnin oikeellisuudesta ja määrärahojen seurannasta. Hyväksyjän on valvottava, että kaupunki saa hyväksensä käteissuorituksista tulevat kassa- ym. alennukset ja välttyy viivästyskoroilta. Jokaisen laskun on oltava vähintään kahden henkilön tarkastama. Asiantarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Työsuorituksen tilaajan on selvitettävä onko suorituksen saaja merkitty ennakkoperintärekisteriin sekä pyydettyä toimittamaan olemassa oleva rekisteriote talouspalveluihin. Lisäksi suorituksen saajan ollessa yksityisyrittäjä, on varmistettava onko suorituksen saajalla olemassa YEL:n tai MYEL:n

mukainen vakuutus tai eläketurvakeskuksen ennen vuotta 2002 antama päätös vakuuttamisvelvollisuuden vapauttamisesta.

Laskutus ja perintä

Voimassaolevia kaupunginhallituksen hyväksymiä Kurikan kaupungin laskutus- ja perintäohjeita on noudatettava kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen toimesta perittävien maksujen sekä saatavien laskutuksessa ja perintämenettelyssä. Kaupunki käyttää Intrum Justitia Oy:n perintäpalveluita.

Rahavarojen & kassojen tarkastus ja arvopaperien säilyttäminen

Kaupunginhallitus valitsee hallinto- ja talousosaston hallussa olevien rahavarojen ja arvopaperien tarkastajat. Tarkastajat raportoivat tarkastuksestaan kaupunginhallitukselle.

Lautakunnat valitsevat hallussaan olevien arvopaperien ja vakuuksien tarkastusta varten tarkastajat sekä kassantarkastajat. Tarkastajat raportoivat tarkastuksestaan asianomaiselle lautakunnalle ja kaupunginhallitukselle.

Käteiskassat on tarkastettava vähintään kerran vuodessa. Kassanhoitajan vaihtuessa on aina toimitettava kassantarkastus. Rahavarat ja arvopaperit on säilytettävä turvallisesti.

Omaisuusrekisterien ja luetteloiden pitäminen

Kaupungin kiinteistöistä, irtaimistosta, arvopapereista, saamisista, talousarviolainoista, sopimuksista, sitoumuksista, vakuuksista, vakuutusasiakirjoista ja tarvittaessa muustakin kaupungin omaisuudesta on pidettävä luetteloa.

Irtaimistoluetteloa pidetään käyttöomaisuuskirjanpidon piiriin kuuluvista kynnyksärajan ylittävistä hankinnoista, it-laitteista ja työkoneista sekä toimistoteknisistä laitteista, siltä osin kun se on tarkoituksenmukaista huolellisen omaisuudenhoidon kannalta.

Lainanoton periaatteet

Lainanoton perustana on talousarvion mukainen lainanotto. Lainaehtojen edullisuus varmistetaan kilpailuttamalla pankkien lainatarjoukset.

Lainananto

Kuntalain (410/2015) 129 §:n mukaan kunnan myöntämä laina, takaus tai muu vakuus ei saa vaarantaa kunnan kykyä vastata sille laissa säädetyistä tehtävistä. Kunta ei saa myöntää lainaa, takausta tai muuta vakuutta, jos siihen sisältyy merkittävä taloudellinen riski. Kunnan edut tulee turvata riittävän kattavilla vastavakuuksilla.

Kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta ainoastaan, jos yhteisö kuuluu kuntakonserniin tai se on kuntien tai kuntien ja valtion yhteisessä määräysvallassa.

16.3.2009 kaupunginhallitus päätti, että peritään myönnettävän takauksen määrästä 0,50 %:n suuruisen takausprovisio kertamaksuna kaupungin konserniyhtiöiltä ja 1,00 %:n suuruisen muilta yhtiöiltä. Niiltä konserniyhtiöiltä, jotka rakentavat ja ylläpitävät yleishyödyllistä asuntotuotantoa, ei peritä takausprovisiota. (KH 16.3.2009 § 116)

Vakuuttaminen

Omaisuusriskit (omavastuun tasot 22.8.2017)

- Kaupungin kiinteistöt vakuutetaan 50.000 euron omavastuuosuudella.
- Irtaimisto vakuutetaan 10.000 euron omavastuuosuudella.
- Metsä vakuutetaan 5.000 euron omavastuuosuudella.

Talousjohtaja vastaa vakuutusten kilpailutuksesta hyväksytyjen periaatteiden puitteissa. Kurikan kaupungin alueen putkistojen ikäkartoitus valmistui vuoden 2017 aikana. Jurvan ja Kurikan alueella putkistojen ikäkuntotarkastus tehtiin vuosina 2015–2016 ja Jalasjärven alueella v. 2017. Sähkölaitteiden määräaikaistarkastukset tehdään säännösten perusteella 5, 10v ja 15v välein riippuen kiinteistön käyttötarkoituksesta.

Henkilöriskit

Henkilöstön lakisääteinen tapaturmavakuutus otetaan omavastuulla. Työtapaturmien riskikustannuksiin varaudutaan vahinkorahastolla, jonka pääoman tulee olla niin suuri, että se vastaa sitä riskiä, jota tapaturmien osalta ei ole siirretty sopimuksin vakuutusyhtiölle. Kaupunkilaisia varten otetaan järjestäjän harkinnan mukaan vakuutus, jonka perusteella korvataan tapaturmat, jotka sattuvat kaupungin järjestämissä ja valvomissa toiminnoissa.

Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelusten ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Osastojen on varmistettava riittävä hankintaosaaminen. Mikäli tarjouspyynnön tai hankintasopimuksen oikeellisuudesta on epävarmuutta, tulee asiassa hyödyntää/konsultoida kaupungin hankintasihteeriä ja hallintojohtajaa.

Sen lisäksi, mitä julkisista hankinnoista annetussa laissa (hankintalaki) hankinta-asetuksissa ja kuntalaissa säädetään, sekä kaupungin hallintosäännössä määrätään, noudatetaan hankinnoissa seuraavia, kulloinkin voimassaolevia, ohjeita:

- Kurikan kaupungin pienhankintaohjeet
- johtosäännöissä säädetyt hankintavaltuudet
- Seinäjoen seudun hankintarenkaan ohjeet
- Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hankintarenkaan toimintasääntö

- talousarvion täytäntöönpano-ohje

Hankintaan liittyviä keskeisiä riskejä ovat

- puutteelliset hankintavaltuuksien määrittelyt
- liian vahvat hankintavaltuudet yhdistettynä puutteelliseen omaisuuden luettelointiin ja valvontaan voi johtaa omaisuuden häviämiseen tai kaltoin kohteluun
- puutteellinen hankintaosaaminen voi johtaa valituksiin ja sitä kautta lisäkustannuksiin

6.4 Muut erillisasiat

Avustukset

Vapaa-aikalautakunnan myöntämille avustuksille ja kaupungin keskushallinnon myöntämille avustuksille on erilliset avustussäännöt ja erilliset avustushakemukset.

Avustuksen myöntäjän tehtävänä on valvoa avustusten käyttöä. Sitä varten sillä on oikeus tarkastaa avustuksen saajan koko varainhoitoa ja kirjanpitoa ja yhdistyksen on pyydettyäessä toimitettava tätä varten aineisto.

Toimielimien on määriteltävä jakamiensa avustusten myöntämisperiaatteet, jotta päätöksenteossa toteutuvat tasapuolisuus ja oikeellisuus. Toimielinten on huolehdittava avustussääntönsä ajantasaisuudesta ja noudatettava avustussääntöä.

Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin. Myönnettyjen avustusten määrän tulee ehdottomasti pysyä niille talousarviossa varatuissa määrärahoissa.

Valtionosuudet

Valtionosuuksien hakemisesta ja maksatushakemuksista vastaa se toimielin, jonka vastuulla toiminta/projekti on. Asiakirjoista on toimitettava arkistokappale myös talousjohtajalle.

Hallintokunnat vastaavat valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta sekä mahdollisten tilitysten tekemisestä asianmukaisesti ja ajallaan. Tarvittaessa valtionosuus- ja avustuspäätöksiin muutoksen hakee kaupunginhallitus.

6.5 Henkilöstö

Kurikan kaupungin henkilöstöpolitiikka perustuu strategian pohjalta laadittuun henkilöstöohjelmaan. Henkilöstöpolitiikan tavoitteiden edistymistä ja työilmapiirin kehittymistä seurataan vuosittain laadittavalla henkilöstökertomuksella. Esimiesten ja alaisten väliset kehityskeskustelut käydään vuosittain. Kaupungilla on käytössä HRM-alusta, jonne on koottu henkilöstöhallinnon ohjeet sekä keskeiset hakemukset kuten vuosiloman hakeminen.

Henkilöstökertomuksen avulla seurataan myös tasa-arvolain (1329/2014) mukaista työpaikan tasa-arvotilanteen kehittymistä sekä täytetään tasa-arvolain ja yhdenvertaisuuslain (1325/2014) mukaiset edellytykset tasa-arvon edistämiseksi. Henkilöstövoimavarojen kehittymistä ohjataan tavoitteilla ja seurataan tunnusluvuilla. Henkilöstöpäällikkö laatii vuosittain listan yhdenjakoisesti jatkuneista määräaikaisten palvelussuhteista ja lista käsitellään yhteistoimintaryhmässä. Henkilöstöpäällikkö seuraa vuosittain käytyjen kehityskeskustelujen ja täydennyskoulutusten määrää ja niistä raportoidaan henkilöstökertomuksessa. Esimiesten tulee valvoa alaistensa tuntikertymiä.

Henkilöriskit ovat enimmäkseen luontaisia riskejä. Niihin lukeutuvat muun muassa työturvallisuuden ja työhyvinvointiin liittyvät riskit. Myös osaamisvaje on huomioitava riski johon on varauduttava luokittelemalla avainhenkilöriskit ja varmistamalla henkilöstön riittävä perehdytys ja osaamisen kehittäminen. Myöntäessä palkallista virka- tai työvapaata koulutusta varten esimiehen tulee olla tietoinen koulutustilaisuuden sisällöstä.

Avainhenkilöriskit on tunnistettava osastoittain ja avainhenkilöille on määriteltävä sijais- ja varahenkilöjärjestelyt.

Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimesta säädetään laissa kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003) 18 §:ssä. Pykälän mukaan viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutoimintaa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto käsittelee sivutoimi-ilmoitukset ja myöntää sivutoimiluvat. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Viranhaltija on velvollinen ilmoittamaan saamastaan sivutoimiluvastaan esimiehelle virkatehtävämuutosten yhteydessä, jotta mahdollinen uusi esimies on tietoinen viranhaltijan sivutoimiluvasta ja että luvan myöntämisen perusteita voidaan arvioida muuttuneessa tilanteessa. Lupa voidaan peruuttaa kun siihen on syytä.

Työsopimussuhteisia työntekijöitä koskee työsopimuslain (55/2001) 3:3 § kilpailevasta toiminnasta.

7. Informaatio ja kommunikaatio

Viestintä on keskeinen tapa hallita riskejä. Julkisuusperiaatteen mukainen avoimuus pyrkii mahdollistamaan riittävässä määrin toiminnan valvomisen myös sidosryhmien ja kaupunkilaisten puolelta. Tämä on tärkeää paitsi kaupunkilaiskeskeisen hallinnon toteuttamiseksi niin myös kaupungin toimintaan liittyvien riskien pienentämiseksi. Erityisen suuri rooli viestinnän onnistumisella on imagorisien minimoimisessa. Toimiva viestintä on tärkeä osa hyvää hallinto- ja johtamistapaa.

Kaupungin viestintää johtavat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan alaisuudessa toimiva tiedottaja. Kaupunginhallitus päättää tiedottamisesta ja tiedottamisen periaatteista,

siltä osin mitä hallintosäännössä ei ole erikseen säädetty. Kaupungin viestinnästä säädetään hallintosäännön 5 §:ssä.

8. Seuranta

8.1 Taloussuunnittelu

Kaupunginvaltuusto hyväksyy kolmelle seuraavalle vuodelle taloussuunnitelman, jonka ensimmäinen vuosi vahvistetaan talousarvioksi. Talousarviossa annetaan tulosalueittain ja hankkeittain määrärahat, tuloarviot ja toiminnalliset tavoitteet.

Toimielin (kaupunginhallitus, lautakunta) hyväksyy käyttösuunnitelmat, joilla tulosalueen määräraha ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousoisa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asetetaan tarkennetut toiminnalliset tavoitteet.

Toimielin päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä. Kaupunginhallituksella on otto-oikeus lautakunnan tekemään käyttösuunnitelmapäätökseen. Kaupunginhallituksella on talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä oikeus antaa muille toimielimille lähempiä ohjeita ja määräyksiä määrärahojen käytöstä.

Toimielimen määräämä sen alainen viranhaltija hyväksyy tulosyksiköitä koskevat käyttösuunnitelmat ja päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

Hyväksytyt käyttösuunnitelmat on toimitettava taloustoimistoon kahden kuukauden kuluessa talousarvion hyväksymisestä. Sitovuustaso määritellään erikseen talousarviossa.

8.2 Raportointi

Talousarviossa asetettujen taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta, sekä muista oleellisista havainnoista, on osastojen raportoitava kaupunginhallitukselle ja kaupunginvaltuustolle. Osavuosisraportointi valtuustolle tehdään ajoilta 1.1. – 31.3. ja 1.1.–30.6. Osavuosisraportti sisältää määrärahojen seurannan valtuustoon nähden sitovalla tasolla sekä ennusteen koko talousarviovuodelle. Osavuosisraportointi ajalta 1.1.–30.9. sisältää edellä mainittujen lisäksi myös sanallisen arvion tavoitteiden sekä suoritteiden toteutumisesta. Lisäksi kirjanpito toimittaa kaupunginhallitukselle ja johtoryhmälle tiedoksi toteumaraportin kuukausittain, aina seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä.

Tilinpäätöksen kaupunginhallitus käsittelee 31.3. mennessä ja kaupunginvaltuusto käsittelee tilintarkastuskertomuksen ja arviointikertomuksen valmistuttua 30.6. mennessä.

Tytäryhteisöt raportoivat toiminnastaan kaupunginhallitukselle 15.8. mennessä ajalta 1.1.-30.6. ja 31.10. mennessä ajalta 1.1.-30.9 sekä tilinpäätöksen valmistuttua. Kaupunginhallitus raportoi valtuustolle yhteisöille asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta tilinpäätöksen yhteydessä.

Vuoden 2018 aikana laaditaan kokonaiskartoitus kaupungin riskienhallinnasta. Lisäksi talousarviovuoden 2018 aikana laaditaan kaupunkiin hankintasääntö ohjaamaan ja yhdenmukaistamaan hankintoihin liittyviä käytäntöjä.

Kuntalain 115 § edellyttää että tilinpäätökseen kuuluvassa toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta kaupungissa ja kaupunkikonsernissa, esitettävä arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä, annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä.

