

**Toimintaohje Askolan kuntakonsernin
sisäisen valvonnan
ja
riskienhallinnan toteuttamiseksi**

Kunnanhallitus 27.03.2024

Laadittu 01.2024

1. Johdanto

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeen tarkoituksena on kuvata Askolan kunnan riskienhallintaprosessi ja ohjeistaa riskienhallinnan toteuttamista koskevat periaatteet. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta sovelletaan Askolan kuntakonsernissa. Sen tarkoituksena on varmistaa riskienhallinnan asianmukainen järjestäminen ja yhdenmukaistaa riskienhallintaan liittyvät toteuttamistavat.

Toimintaohje koskee kaikkia kunnan toimielimiä, kunnan johtoa eri organisaatiotasoilla ja kaikkia esihenkilöasemassa olevia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeen tarkoituksena on varmistaa, että yhteisesti sovittuja ja hyväksyttyjä toimintatapoja ja ohjeita noudatetaan kaikessa toiminnassa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje täydentää hallintosääntöä, konserniohjetta, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteita sekä lainsäädännön määräyksiä.

Sisäiseen valvontaan vaikuttavat toiminnan luonne, sisältö ja laajuus, palvelualueen talous sekä niihin liittyvät riskit. Valvonta on riittävää, kun toiminta on organisoitu siten, että se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta. Valvontatoimenpiteiden on oltava taloudellisia ja tehokkaita. Sisäinen valvonta kattaa kunnan oman toiminnan sekä toiminnan, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimusten nojalla.

Kokonaisvaltainen riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa. Riskienhallinnan avulla kyetään myös löytämään uusia toimintamahdollisuuksia ja -tapoja.

Riskienhallintaprosessi kytkeytyy kunnan talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin. Askolan kunnan riskienhallintaprosessi koostuu kahdeksasta eri vaiheesta, jotka perustuvat riskienhallinnan kansainvälisiin suosituksiin ja standardeihin.

1. Toimintaympäristön määrittäminen
2. Tavoitteiden asettaminen ja perustehtävät
3. Riskien tunnistaminen
4. Riskien arvioiminen
5. Riskeihin vastaaminen
6. Valvontatoimenpiteet
7. Raportointi
8. Seuranta

Riskienhallintaprosessin vaiheet 1 ja 2 dokumentoidaan kuntastrategiaan sekä vuosittain laadittavaan talousarvioon.

Vaiheet 3-6 dokumentoidaan erilliseen vuosittain päivitettävään riskilistaukseen. Riskilistaus laaditaan vähintään palvelualueittain ja sen laatimisesta vastaavat palvelualuejohtajat ja palvelualueiden esihenkilöt. Riskilistaukset käsitellään ao. toimielimessä talousarviovuoden keväällä ja tarvittaessa päivitetään esimerkiksi toiminnassa tapahtuneiden muutosten johdosta.

Vaiheet 7 ja 8 toteutetaan osavuosisiraportointien ja tilinpäätösprosessin yhteydessä.

Mikäli kesken tilikauden havaitaan merkittäviä uusia riskejä, tulee niistä raportoida välittömästi ao. toimielimelle. Riskit tulee käsitellä toimielimessä riskienhallintaprosessin vaiheiden 3-6 mukaisesti ja dokumentoida ne lisäyksenä riskilistaan.

Riskit luokitellaan seuraavasti neljään luokkaan:

- **strategiset**

= uhkaavat kunnan tavoitteiden ja strategian toteuttamista vaarantaen toiminnan edellytykset ja vision toteutumisen. Riskit liittyvät keskeisesti strategian toteuttamisen mahdollisuuksiin ja pääosin ulkoisen toimintaympäristön muutoksiin

- esimerkiksi: väestönmuutos, työpaikkojen merkittävä muutos, elinkeinoelämän rakennemuutokset, palvelujen järjestämistapoihin liittyvät riskit, lainsäädäntömuutokset, poikkeustilanteet ja kriisit

- **taloudelliset**

= liittyvät sisäisiin ja ulkoihin taloudellisiin tekijöihin

- esimerkiksi: verotulojen ja valtionosuuksien muutokset, rahoitus- ja korkoriskit, investointiriskit, takaus- ja vakuusriskit, talousarvion tasapainoisuus

- **toiminnalliset (=operatiiviset)**

= liittyvät palvelujen jatkuvuuteen

- esimerkiksi: infran toimivuus (vesi, lämpö, sähkö, tilat), tietojärjestelmät, henkilöriskit (saatavuus, rekrytointi, työturvallisuus, osaaminen, varahenkilöt), hankintojen riskit, sopimus- ja vastuuriskit, lainvastainen toiminta

- **vahinkoriskit**

= ovat usein seurausta odottamattomista ja äkillisistä, monesti vakuuttamiskelpoisista tapahtumista, joista voi seurata onnettomuus, rikkoontuminen tai vahingonkorvausvelvollisuus

- esimerkiksi: omaisuuden turvaaminen, työturvallisuus, kuntalaisiin kohdistuvat riskit, toiminnan keskeytys, oikeudelliset tai viranomaisten toimenpiteet

2. Riskienhallintaprosessin vaiheet

2.1. Toimintaympäristön määrittäminen

Toimintaympäristöllä tarkoitetaan sitä ympäristöä, jossa kunta pyrkii saavuttamaan tavoitteensa ja toteuttamaan perustehtävänsä. Toimintaympäristö voidaan jakaa sisäiseen ja ulkoiseen toimintaympäristöön.

Sisäiseen toimintaympäristöön kuuluvat mm. hallintotapa, organisaatorakenne, roolit ja vastuut, toimintaperiaatteet, julkishallinnon hyvän hallintotavan periaatteet (ml. eettiset periaatteet) sekä organisaation käyttöönottat standardit, ohjeet ja mallit.

Ulkoiseen toimintaympäristöön kuuluvat mm. kansainvälinen, kansallinen, alueellinen tai paikallinen yhteiskuntaan, kulttuuriin, politiikkaan, lainsäädäntöön, viranomaismääräyksiin, rahoitukseen, teknologiaan, talouteen ja luontoon liittyvä toimintaympäristö.

Toimintaympäristön määrittämisen tarkoituksena on tunnistaa sellaiset tekijät, joista kunnan tavoitteita ja perustehtäviä uhkaavat riskit voidaan johtaa.

Toimintaympäristö määritellään Askolan kunnan kuntastrategiassa sekä vuosittaisessa talousarviossa. Toimintaympäristöön liittyviä muutoksia seurataan jatkuvasti ja niihin reagoidaan tarpeen mukaan.

2.2. Tavoitteiden asettaminen, perustehtävät ja riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan tarkoituksena on tunnistaa, arvioida ja hallita tavoitteita ja perustehtäviä uhkaavia riskejä. Askolan kunnan perustehtävää säätelevät lait ja asetukset. Tavoitteet asetetaan Askolan kunnan kuntastrategiassa sekä muissa kunnassa laadituissa strategioissa ja suunnitelmissa. Tavoitteita täsmennetään vuosittain talousarviossa.

Riskien tunnistamisella tarkoitetaan riskien havaitsemiseen ja kuvaamiseen liittyviä prosesseja. Riskien tunnistamisen tavoitteena on luoda kattava näkemys riskeistä ja mahdollisuuksista, jotka voivat haitata tai edesauttaa asetettujen tavoitteiden saavuttamista tai perustehtävien toteutumista. Riskien tunnistamisessa tulee tunnistaa myös sellaiset riskit, jotka liittyvät jonkin mahdollisuuden hyödyntämättä jättämiseen.

2.3. Riskien todennäköisyys

Riskit arvioidaan ottamalla huomioon niiden todennäköisyys ja vaikutukset, joiden perusteella päätetään, kuinka niitä hallitaan. Tunnistetut riskit arvioidaan sekä bruttoriskeinä että netto- eli jäännösriskeinä. Bruttoriskillä tarkoitetaan riskin todennäköisyyttä ja vaikutuksia ilman riskin hallintakeinoja eli sitä, että riskin todennäköisyyttä ja/tai vaikutuksia pyritäisiin pienentämään.

Todennäköisyyttä mitataan asteikolla 1-4.

TODENNÄKÖISYYS			
Kate- goria		Esimerkkejä todennäköisyydestä	Esimerkkejä toteutumiskerroista
1	Erittäin pieni/ harvinainen/ epätodennäköinen/ tilanne tunnettu	Tapahtuma toteutuu vain poikkeuksellisissa oloissa. Mahdollisuus toteutumiseen on tällöin enimmäkseen teoreettinen. Riski on epätodennäköinen esimerkiksi silloin, kun riskin ei tiedetä aikaisemmin toteutuneen.	kerran 25 v
2	Pieni/harvinainen/ mahdollinen/ kerran kymmenessä vuodessa	Tapahtuma saattaa toteutua joissakin olosuhteissa tai tapauksissa. Tapahtuma on toteutunut joskus omassa organisaatiossa tai muualla.	kerran 5 v
3	Kohtalainen/ satunnainen/ todennäköinen/ useammin kuin kerran 10 vuodessa	Tapahtuman tiedetään tai odotetaan toteutuvan suurella todennäköisyydellä. 100 % todennäköisyys toteutumiselle on seuraavan vuoden aikana.	kerran 1 v
4	Suuri/ yleinen/ lähes varma/ useammin kuin kerran vuodessa	Tapahtuma toteutuu tai on toteutunut usein ja/tai tapahtumalla on useita "läheltä piti" -tilanteita.	kerran kk
5	Erittäin suuri/ erittäin yleinen/ useammin kuin kerran kuukaudessa		kerran vko

2.4. Riskien vaikuttavuus

Riskien vaikuttavuutta mitataan asteikolla 1-4.

VAIKUTTAVUUS			
Kate- goria	Kuvaus	Rahallinen vaikutus, vaikutus henkilöstöön ja/ tai maineeseen	Esimerkkejä rahallisista vaikutuksista
1	Pieni/ ei seurauksia	Riskin toteutumisesta voi aiheutua vähäistä haittaa strategisen tavoitteen saavuttamiselle. Toteutumisella on vähäinen vaikutus organisaation toimintaan.	1 000 euroa
2	Kohtalainen/ lieviä seurauksia	Riskin toteutuminen viivästyttää tai heikentää selvästi mahdollisuuksia saavuttaa yhtä tai useampia strategisia tavoitteita. Kyseessä on seuraus tai tapahtuma, jonka vuoksi toimintaa ei tarvitse keskeyttää, mutta toiminnallisia suunnitelmia saatetaan joutua muuttamaan. Tapahtumasta voi aiheutua vähäisiä kustannuksia. Maine luotettavana toimijana vaarantuu.	10 000 euroa
3	Suuri/ merkittäviä seurauksia	Riskin toteutuminen vaikeuttaa, hidastaa tai muutoin vaarantaa merkittävällä tavalla tärkeän strategisen tavoitteen saavuttamisen. Toteutuminen voi aiheuttaa merkittävää vahinkoa tai kustannuksia. Kyseessä on seuraus tai tapahtuma, jonka vuoksi toiminta joudutaan todennäköisesti keskeyttämään, tai tapahtuman seurauksena aiheutuu vähäistä suurempia kustannuksia. Tapahtumasta voi aiheutua myös omaisuusvahinkoja. Yksittäisten ihmisten terveys tai henki voi vaarantua. Maine luotettavana toimijana heikentyy merkittävästi.	100 000 euroa
4	Erittäin suuri	Riskin toteutuminen estää tai keskeyttää kokonaan esimerkiksi toiminnan kannalta tärkeä strategisen tavoitteen saavuttamisen tai jonkin organisaation tuottaman kriittisen prosessin tai palvelun. Riskin toteutumisesta voi seurata suurta vahinkoa tai kustannuksia myös muille. Kyseessä on seuraus tai tapahtuma, jonka vuoksi joudutaan toiminta keskeyttämään tai se estyy pitkähköksi ajaksi. Tapahtumasta voi aiheutua merkittäviä kustannuksia organisaation näkökulmasta katsottuna. Suuren ihmisjoukon terveys tai henki vaarantuu ja sillä voi olla vaikutusta laajalti koko kunnan toimintaan. Riskin toteutuminen aiheuttaa merkittävää vahinkoa kunnan maineelle.	yli 500 000 euroa

2.5. Riskimatriisi

Suosittelavaa on, että kutakin riskiä koskevan todennäköisyyden ja vaikuttavuuden arvioimiseen osallistuu useampi henkilö. Riskituloa peilataan riskimatriisiin, joka perusteella voidaan tehdä johtopäätöksiä riskin merkittävyydestä ja riskeihin vastaamista koskevista toimenpiteistä.

Riskimatriisin arvo muodostuu kertomalla todennäköisyys ja vaikuttavuus.

Toden- näköisyys	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Vaikuttavuus				

RISKIMATRIISI	
Taso (riskiluokka)	Käsittelyn tarve
Kriittinen riski (riskiluokka 15-25)	- toimia riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi välittömästi - edellyttää jatkuvaa seurantaa - riskienhallinnassa suuria kehittämistarpeita - kriittinen riski
Merkittävä riski (riskiluokka 8-14)	- tehtävä suunnitelma riskin pienentämiseksi - seurattava - riskienhallinnassa kehittämistarpeita - tuntuva/merkittävä riski
Kohtalainen riski (riskiluokka 4-6)	- ei välttämättä tarvita toimenpiteitä - seurattava riskiä ja sen mahdollista kehittymistä - toimia riskin pienentämiseen tai poistamiseen muiden toimenpiteiden yhteydessä - riskienhallinnassa pieniä kehittämistarpeita - kohtalainen riski
Matala riski (riskiluokka 1-3)	- ei vaadi akuutteja toimenpiteitä - toimia riskin pienentämiseen tai poistamiseen muiden toimenpiteiden yhteydessä - riskienhallinta riittävällä tasolla - mitätön/matala riski

2.6. Riskeihin vastaaminen

Riskeihin vastaamisella tarkoitetaan päätöstä siitä, kuinka havaittuja riskejä pienennetään. Riskeihin tulee vastata siten, että tavoitteen saavuttamista tai perustehtävän toteutumisesta uhkaava jäännösriski (=nettoriski) on hyväksyttävällä tasolla.

Riskeihin voidaan vastata esimerkiksi seuraavilla toimenpiteillä:

RISKEIHIN VASTAAMISEN TOIMENPITEET	
Välttäminen	Riskin välttäminen tarkoittaa sellaisen toiminnan välttämistä, jossa kyseiselle riskille altistuttaisiin. Tämä tarkoittaa myös mahdollisen riskin ottamisesta saatavan hyödyn menettämistä tai tavoitteista tai toiminnasta luopumista.
Pienentäminen	Riskin pienentämisellä pyritään pienentämään riskin toteutumisen todennäköisyyttä tai vähentämään vaikutusta riskin toteutuessa.
Siirtäminen	Riski voidaan siirtää sopimusten avulla toisen osapuolen kannettavaksi joko osittain tai kokonaan. Tyypillisin riskin siirtämiskeino on vakuuttaminen, mutta riskiä voidaan siirtää myös esimerkiksi toiminnassa tehtävien sopimusten kautta.
Hyväksyminen	Riski voidaan pitää myös omalla vastuulla. Riskin ottamiseen liittyvät päätökset tehdään pääasiallisesti strategisen johtamisen yhteydessä ylimmän johdon toimesta. Riskeihin vastaamisen tulee sisältää konkreettiset hallinnan toimenpiteet eli kuvaus siitä, miten riskiä pienennetään. Riskeihin vastataan tehokkaasti niille suunnitellulla tavalla.

9. Sisäisen valvonnan toteutumisen valvonta - palvelualue

Sisäisen valvonnan toteutumista raportoidaan kirjallisesti sisäisen valvonnan toteutumislomakkeella (liite 2) ja raportit tallennetaan riskienhallinta-kansioon.

Raportointi tehdään palvelualueittain osavuosisikatsausraportointien ja tilinpäätöksen yhteydessä. Raportti käsitellään lautakunnissa, sen jälkeen kunnanjohtaja raportoi kunnanhallitukselle. Tarkastuslautakunta valvoo raportointia.

Tilintarkastaja antaa lausunnon sisäisen valvonnan toteutumisesta.

10. Talouden- ja riskienhallinnan vuosikello

	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
Talouden suunnitelma					Ta-suunitelu-ohje				ltk	kj, kh	kv	
Käyttösuunnitelma	ltk											
Osavuosi-katsaus-raportointi			ohjeet ltk:lle	raportointi	ltk/kh	kv	ohjeet ltk:lle	raportointi	ltk	kh	kv	
TA-muutokset					arvio ltk:lta tarpeesta				arvio ltk:lta tarpeesta			arvio ltk:lta tarpeesta
Tilinpäätös		ltk	kh	tilin-tarkastus	tilin-tarkastus	kv					tilin-tarkastus	
TA toteuma-raportointi	kh	kh	kh	kh	kh	kh		kh	kh	kh	kh	kh
Riskienhallinnan toteuttaminen	Riski-lista/ ltk		kh		Riski-lista/ ltk	kh		Riski-lista/ ltk		kh		
Sisäisen valvonnan toteuttaminen, raportointi				lkt	kh	kv		ltk	kh		kv	

11. Soveltamisala

Riskienhallintaprosessi on Askolassa kytketty osaksi toiminnan ja talouden säännöllistä seurantaa ja raportointia.

Sisäisen valvonnan ja siihen olennaisena osana sisältyvän riskienhallinnan perusteilla luodaan puitteet järjestää ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmää. Tavoitteena on vahvistaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa.

Raportointi

Riskienhallinnan toimeenpanosta, tuloksellisuudesta ja olennaisimmista riskeistä raportoidaan osavuositilintarkastusraportointien (30.4. ja 31.8. tilanteen mukaan) sekä toimintakertomuksessa tilinpäätöksen yhteydessä.

Seuranta

Seurannalla tarkoitetaan riskienhallinnan tehokkuuden arviointia ja riskienhallinnan kehittämistä. Seurannasta vastaa kunnanhallitus.

Voimaantulo

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeen ja siihen tehtävät muutokset hyväksyy kunnanhallitus. Tämä ohje tulee voimaan 1.5.2024.

Sisäisen valvonnan toimintaohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn vähintään kerran kunnanhallituksen toimikaudella tai kun lainsäädännössä tai kunnan toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä. Kunnanhallitus valtuuttaa kunnanjohtajan hyväksymään toimintaohjeeseen vähäisiä korjauksia tavoitteena pitää toimintaohje ajantasaisena.

Palvelualueen riskilistauksen

- [illegible]

LIITE 2:

SISÄISEN VALVONNAN TOTEUTUMINEN

- lomaketta käyttää palvelualueet
- arviointi tehdään osavuositarkastusraportointien ja tilinpäätöksen yhteydessä niin että lautakunnat käsittelevät raportit
- tallennus 1 lomake palvelualueetta kohti
- lomakkeen kysymykset ovat suuntaa antavia, eivätkä aina kohdennu suoraan jokaiselle palvelualueelle
- jos vastaus on Ei, on annettava lyhyt selvitys siitä mihin korjaaviin toimenpiteisiin on ryhdytty

1. VIRANOMAISTOIMINNAN VALVONTA	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko kaikki kirjattavat asiat kirjattu viipymättä?			
Onko kirjaajille määrätty sijaiset?			
Ovatko valmisteluasiakirjat selkeitä sekä lain- ja sääntöjen mukaisia?			
Onko valmisteluasiakirjoissa selvitetty kustannusvaikutukset ja päätösvaihtoehdot mahdollisuuksien mukaan?			
Ovatko esittelijöiden mahdolliset esteellisyydet selvitetty ja onko esittelijöille määrätty sijaiset?			
Onko sopimukset allekirjoitettu hallintosäännön ja lainmukaisesti sekä tallennettu sähköiseen sopimushallintaan?			
Ovatko oikaisuvaatimusotteet ja valitusasiakirjat lainmukaisia?			

2. KUNNAN VIESTINTÄ JA TIEDOTTAMINEN	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Ovatko esityslistat ja pöytäkirjat (mukaan lukien viranhaltijapäätökset) pidetty lainmukaisesti nähtävillä ja julkaistu kotisivuilla ajallaan?			
Onko asiakirjojen julkisuus/salassapito toteutunut lainmukaisesti?			
Onko tiedottaminen ollut avointa? Onko kunnan tekemistä päätöksistä ja niiden taustoista tiedotettu riittävästi ja ymmärrettävästi?			

3. VALVONNAN ERITYISMÄÄRÄYKSIÄ			
3.1. ARKISTOINTITOIMI	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko toimielimelle määrätty arkistotoimen vastuuhenkilö?			
Ovatko toimielimen arkistoluettelot ajantasalla?			
Onko hävitettävistä asiakirjoista tehty kunnan arkistotoimesta vastaavan henkilön hyväksymä hävittämislueetelo?			
Onko keskusarkistoon siirrettävistä asiakirjoista tehty luovutusluettelot?			
Onko asiakirjojen julkisuus/salassapito toteutunut lainmukaisesti?			
Onko rekisterit laadittu ja ajantasalla?			

3.2. HENKILÖSTÖHALLINTO	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko sijaisista tehty kirjalliset päätökset ajallaan? Onko päätöksiä varten oikeudet kunnossa?			
Onko kunnan avoimiksi tulevat virat ja toimet julistettu julkisesti haettaviksi?			
Onko palkkauspäätökset tehty lainmukaisesti?			
Onko henkilöstökokouksia järjestetty vähintään kaksi kertaa vuodessa?			
Onko kehityskeskustelut pidetty vuosittain?			
Onko henkilöstön hyvinvoinnista huolehdittu? Onko järjestetty työ-toimintaa?			
Onko henkilöstön koulutuksesta huolehdittu?			
Onko henkilöstön palkkaamisen lupa kunnanhallitukselta ja talousarviossa määrärahat?			
Onko lomautukset tehty lainmukaisesti?			

3.3. TALOUS JA RAHALIIKENNE	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko kirjanpito hoidettu lainmukaisesti?			
Onko käteiskassat, pankkitilit, arvopaperit tarkastettu ohjeen mukaisesti ja tarkastuksesta laadittu liitteen mukainen raportti?			
Onko laskutukselle ja saatavien perinnälle määrätty vastuuhenkilöt?			
Onko saatavien perinnästä raportoitu kunnanhallitukselle?			
Onko laskutus ja saatavien perintä hoidettu ajallaan ja sääntöjen mukaisesti?			
Onko vakuuksien hoitamiselle määrätty vastuuhenkilöt?			
Onko vakuutukset kilpailutettu?			
Toteutuuko laskujen asiatarkastus, hyväksyntä ajallaan?			
Onko sijaiset määritelty?			
Toteutuuko laskujen maksatus oikein ja ajallaan?			

3.4. PROJEKTIENTIEN/HANKKEIDEN VALVONTA	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko projekteille/hankkeille määrätty ohjausryhmä ja vastuuhenkilöt? (hankevastaava, projektipäällikkö, projektityöntekijä)			
Onko hankkeet/projektit sisällytetty talousarvioon? Sekä tulot ja menot huomioitu?			
Onko hankkeille/projekteille avattu omat kustannuspaikat/tunnisteet seurantaan varten?			

3.5. RISKIENHALLINTA	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko riskilistaus tehty ja ajantasalla?			
Onko riskienhallinnalle määrätty vastuuhenkilöt?			
Onko henkilöstö perehdytetty tietoturvasuhteeseen? Onko kaikki suorittaneet vuosittain tietosuojakoulutuksen?			
Onko mahdollisista tietoturvaongelmista ilmoitettu esimiehelle sekä ICT-tukeen?			
Onko henkilöstö tehnyt käyttäjäsitoumukset?			
Onko henkilöstön käyttöoikeudet luetteloitu ja lokilistoja seurattu?			
Käyttääkö jokainen henkilö vain omaa tunnustaan? Ei saa olla käytössä yhteistunnuksia?			
Onko salasanat vaihdettu määräajoin?			

3.6. TALOUS	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Noudattaako palvelualueen kaikki vastuuyksiköt hyväksyttyä talousarviota ja käyttösuunnitelmaa sekä niihin liittyviä toiminnallisia ja taloudellisia tavoitteita?			
Onko palvelualue raportoinut osavuositarkastukset ajallaan?			
Onko avustusten maksaminen valvottua?			
Onko kunnan saamien myönteisten hankepäätösten maksatukset jaksotettu eri tilivuosille toteuman mukaan?			

3.7. TAVAROIDEN JA PALVELUIDEN HANKINTA JA OMAISUUDEN HOITO	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko käyttöomaisuuden osto ja myynti määrärahojen mukaista?			
Ovatko poistot suunnitelman mukaisia?			
Onko hankinnat suoritettu hankintaohjeiden mukaisesti?			
Onko hankintasopimukset laadittu yleisten sopimusehtojen mukaisesti?			
Onko varastot inventoitu ja raportoitu ajallaan?			
Onko irtain käyttöomaisuus luetteloitu?			
Onko rakennuskiinteistöille tehty kuntokatselmukset?			
Onko huolloista täytetty huoltokirjaa ja raportoitu?			

3.8. KUNTAKONSERNI	Kyllä	Ei	Huomioita/perustelut
Onko konserniyhteisöjen valvonta järjestetty?			
Ovatko tytäryhteisöt toimittaneet raportit toiminnastaan ja taloudestaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti?			
Onko kunnan edustajien valinnassa otettu huomioon esteellisyyttä koskevat säännökset?			
Onko tilintarkastaja samasta tilintarkastusyhteisöstä kuin kunnan tilintarkastaja?			
Onko kunnan johdon kirjallinen suostumus hankittu merkittäviin toiminnan muutoksiin?			