

# **HYVÄN HALLINNON, SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE**

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 22.1.2024

Voimaantulo 1.2.2024

## Sisällys

<b>1 ORIVEDEN KAUPUNGIN JOHTAMIS-, HALLINTO- JA VALVONTAJÄRJESTELMÄ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Johtamis- ja hallintojärjestelmä .....	4
1.2 Kaupungin valvonnan rakenne.....	7
<b>2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Johdanto.....	7
2.2 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää johtamis- ja hallintotapaa .....	8
2.3 Sisäinen valvonta .....	9
2.3.1 Sisäisen valvonnan osatekijät ja periaatteet.....	9
2.3.2 Sisäisen valvonnan selonteko .....	9
2.4 Kokonaisvaltainen riskienhallinta .....	10
2.4.1 Riskienhallinnan perusteet .....	10
2.4.2 Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen.....	10
2.5 Toimivalta ja vastuut .....	12
2.5.1 Tilivelvollisuus sekä vastuu sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta .....	12
2.5.2 Luottamushenkilön valvontavastuu.....	12
2.5.3 Johtavan viranhaltijan valvontavastuu .....	13
2.5.4 Esihenkilön valvontavastuu .....	13
2.5.5 Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa tukevat tehtävät.....	13
2.6 Valvontatoimenpiteet.....	14
2.6.1 Säännöllinen valvonta.....	14
2.6.2 Kontrollit osana toimintaprosesseja .....	14
2.7 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat .....	15
2.7.1 Toimivalta ja vastuut.....	15
2.7.2 Päätöksenteko .....	15
2.7.3 Henkilöstö .....	16
2.7.4 Viestintä.....	18
2.7.5 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.....	19
2.7.6 Kirjanpito ja maksuliikenne.....	19
2.7.7 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja.....	20
2.7.8 Hankinnat.....	21
2.7.9 Sopimukset ja niiden hallinnointi.....	22
2.7.10 Omaisuuden hallinnointi.....	23
2.7.11 Projektitoiminta .....	23
2.7.12 Avustukset .....	24
2.8 Muut erillisasiat .....	24
2.8.1 Ilmoittaminen väärinkäytösepäilyistä.....	24
2.8.2 Sivutoimet.....	24
2.8.3 Ohjeistus ulkopuolisen tarjotessa lahjaa tai lahjaan verrattavaa hyötyä .....	24
<b>3 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI .....</b>	<b>27</b>
3.1 Yleistä päätöksenteosta .....	27
3.1.1 Asian vireille tulo ja käsittelyn viivytyksettömyys.....	27
3.1.2 Esteellisyys .....	27

3.1.3 Asianosaisen kuuleminen .....	28
3.1.4 Virheen korjaaminen .....	28
<b>3.2 Viranhaltijapäätökset .....</b>	<b>28</b>
3.2.1 Viranhaltijapäätösten sisältö .....	28
3.2.2 Viranhaltijapäätösten nähtävänä pito ja täytäntöönpano .....	29
3.2.3 Julkisessa verkossa julkaistavat henkilöstöpäätökset.....	30
3.2.4 Viranhaltijapäätösten tiedoksi antaminen ja tiedottaminen.....	30
3.2.5 Oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus .....	30
3.2.6 Päätöksen ottaminen toimielimen käsiteltäväksi.....	31
3.2.7 Päätöspöytäkirjojen toimittaminen esihenkilölle .....	31
<b>3.3 Toimielinpäätökset .....</b>	<b>32</b>
3.3.1 Asian valmistelu ja esityksen laadinta .....	32
3.3.2 Pöytäkirjan nähtävänä pito ja tiedoksianto .....	32
3.3.3 Päätöksen ottaminen hallituksen käsiteltäväksi.....	33
3.3.4 Pöytäkirjojen arkistointi ja säilytys .....	33

## 1 ORIVEDEN KAUPUNGIN JOHTAMIS-, HALLINTO- JA VALVONTAJÄRJESTELMÄ

Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjata Oriveden kaupungin operatiivista toimintaa yhtenäiseen hyvään hallintoon ja kaupungin ohjeiden noudattamiseen.

Viranhaltijan tehdessä hallintopäätöksen tai kun kaupunki tarjoaa palveluja, sen on noudatettava hyvän hallinnon vaatimuksia. Vaatimukseen kuuluvat mm. hyvä palvelu, asian vuoro-vaikutteinen käsittely, lakiin perustuvien oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen sekä joustava menettely. Tilanteesta riippuen hyvä hallinto voi edellyttää myös velvoitteita, kiellotoja tai rajoituksia, jos ne ovat välttämättömiä esim. ympäristön pilaaminen, yksilön turvallisuuden vaarantamisen tai kilpailun rajoittamisen estämiseksi. Etuja ja palveluja sekä rajoittavia toimia toteuttaessaan viranomaisen on toimittava lain ja ohjeiden mukaan, puolueettomasti ja asiallisesti.

Hyvän hallinnon periaatteilla määritellään etenkin asian vireillepanoa ja käsittelyä viranomaisessa, hallinnon oikeusperiaatteita, viranomaisen toiminnan laatua ja avoimuutta sekä oikeusturvaa menettelyssä.

Hyvä hallinto toteuttaa kaupungin strategisen johtamisen perustaa, jotta kaupungin toiminta on kaupunkistrategian mukaista. Kaupunkistrategiassa määritellyjä tavoitteita tarkennetaan erilaisilla strategisilla ohjeilla ja vuosittaisilla talousarviotavoitteilla.

### 1.1 Johtamis- ja hallintojärjestelmä

Kaiken julkisen vallan käytön on perustuttava hyväksytyihin lakeihin. Julkisen hallinnon on noudatettava hallinnon lainalaisuuden periaatetta. Hallintoelimet eivät periaatteen mukaan voi tehdä julkisen vallan käyttöä sisältäviä päätöksiä tai muuten käyttää toiminnassaan julkista vastaa, ellei niille ole laissa määritelty siihen oikeuttavaa toimivaltaa. Viranomaisen velvollisuutena on siis toimivaltansa rajoissa soveltaa lakia. Lisäksi julkisen vallan käyttöä koskevaa päätöksentekoa voidaan ohjata hallinnollisin määräyksin ja ohjein.

Julkisen vallan käytöllä tarkoitetaan tilanteita, joissa viranomainen tekee yksityisten oikeuksiin tai velvollisuuksiin välittömästi vaikuttavia hallintopäätöksiä tai muita julkisen vallan käyttöä sisältäviä toimia esim. voimatoimia yleisen järjestyksen turvaamiseksi. Myös sitovien määräysten antaminen ja hallinnollisen valvonnan toteuttaminen on julkisen vallan käyttämistä. Julkisen palvelun toteuttaminen saattaa sisältää julkisen vallan käyttämistä, esim. sijoitus- tai hoitopäätöksen tekeminen.

Oriveden kaupungin johtaminen perustuu hyvään johtamis- ja hallintotapaan. Hyvän hallinnon perusteista säädetään hallintolaissa ja ne on otettava huomioon kaikessa julkisessa hallinnossa. Hallintolain tarkoituksena on edistää hallinnon palvelujen laatua ja tuloksellisuutta.

Hallintolain mukaisia hallinnon oikeusperiaatteita ovat:

- **Yhdenvertaisuusperiaate**; velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen.

- Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti. Säännös koskee sekä ihmisiä että oikeushenkilöitä. Yhdenvertaisuutta on noudatettava asianosaisiin ja kaikkiin niihin, joihin asian käsittely voi vaikuttaa asioinnista riippumatta.
  - Tasapuolisuus hallinnossa sisältää kiellon asettaa ketään perusteettomasti eriarvoiseen asemaan. Syrjintä tai suosinta on kiellettyä. Syrjintä virkatoiminnassa tai julkisessa tehtävässä on säädetty rangaistavaksi rikoslaisissa.
  - Tasapuolinen kohtelu edellyttää samanlaisten tapausten samalla tavalla kohtelemista. Se edellyttää toiminnan eriytettyä arviointia asian erityispiirteet huomioon ottaen. Tapausten arvioinnissa on käytettävä objektiivisia kriteereitä, eikä päätöstä saa tehdä mielivaltaisesti tai syrjivästi.
  - Johdonmukaisuus edellyttää samanlaisissa tapauksissa samaa menettelyä. Se ei kuitenkaan oikeuta tai edellytä kaavamaista päätöksentekoa, sillä kutakin asiaa on arvioitava sen erityispiirteet huomioon ottaen. Ratkaisulinjaa tai menettelykäytäntöä voidaan muuttaa, jos siihen on perustellut syyt.
- **Tarkoitussidonnaisuuden periaate**; viranomainen voi käyttää toimivaltaansa vain lain mukaan perusteltuihin tarkoituksiin eikä hänellä saa toiminnassaan olla vääriä vaikuttimia.
    - Vallan väärinkäytön kieltö, eli viranomainen ei voi käyttää väärin mitään tehtävänsä tai toimivaltaansa kuuluvaa elementtiä. Väärinkäyttökiellon kohteena ovat julkinen valta (käyttö tulee aina perustua lakiin), julkisen palvelun toteuttaminen, päätös- ja harkintavalta (laajuus ja sisältö määräytyvät oikeussäännösten ja tosiseikkojen mukaan), menettelylliset velvoitteet, viranomaisasema (toimivalta ja tehtävät) sekä määräävä markkina-asema.
  - **Puolueettomuusperiaate** (objektiveettiperiaate); viranomaiselta edellytetään asiallista, riippumatonta ja puolueetonta toimintaa.
    - Puolueettomuusperiaatteen tavoitteena on turvata luottamus hallintotoiminnan objektiivisuuteen ja riippumattomuuteen, eli toiminta ei saa perustua epäasiallisiin tai muuten vieraisiin perusteisiin (mm. suosinta, hyödyn tavoittelu, taloudelliset edut).
    - Periaatteen noudattamiseen liittyy arviointi henkilön esteellisyydestä ja viranomaisen velvollisuus perustella päätöksensä (puolueettomuus). Riippumattomuus edellyttää viranomaistoiminnan itsenäisyyttä suhteessa epäasialliseen ulkopuoliseen vaikuttamiseen. Tämän tehosteena ovat lainsäädännössä määritelty virkavastuu ja hallintotoiminnan tuomioistuINVALVONTA.
  - **Suhteellisuusperiaate**; viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa laissa määriteltyihin päämääriin nähden, eli kenenkään oikeuksia tai etuja ei rajoiteta enempää kuin haitan tai vaaran poistaminen edellyttää.
    - Suhteellisuuden arvioinnin perusteina hallinnon on siis oltava asianmukainen ja tehokas sekä sopivassa suhteessa tavoitteeseen tai toteutettavaan päämäärään. Toimen tarpeellisuutta ja välttämättömyyttä on arvioitava kohteen etujen oikeuksien kannalta.

- Periaate edellyttää toimien oikeasuhtaisuutta, eli ne eivät saa sisältää enempää yksityisen oikeuksien rajoituksia tai häneen kohdistuvaa pakkoa, kuin on välttämätöntä toimenpiteen tavoitteiden saavuttamiseksi. Viranomaisen käyttämien keinojen on oltava oikeassa suhteessa tavoitteeseen nähden ja niistä on valittava vähiten rajoittava tai oikeuksiin puuttuva.
- Hallintopäätöksen tulee lain määrittelemissä rajoissa olla kohtuullinen.
- **Luottamuksensuojanperiaate;** suojaa yksilöä julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.
  - Vilpittömässä mielessä toimivalla asianosaisella tulee olla oikeus luottaa viranomaisten toimintaan. Tämä tarkoittaa sitä, ettei toiminta yllättävästi tai takautuvasti muutu, varsinkin jos se vaikuttaa yksityisen oikeuteen tai etuun rajoittavasti tai negatiivisesti. (Poikkeuksena asiavirheen korjaaminen, jos virhe aiheutuu asianosaisen omasta menettelystä).
  - Viranomaisella on velvollisuus noudattaa tekemiään päätöksiä ja niihin sisältyviä sitoumuksia tai lupauksia.
  - Periaatteeseen sisältyy myös oikeusvarmuus (velvoitteet on selvästi, ennakoitavasti ja täsmällisesti määritelty), lainvoima (päätökseen ei enää saa hakea muutosta) sekä oikeusvoima (päätös on pysyvä ja sitova).

Näiden oikeusperiaatteiden käyttöala koskee hallinnollista päätöksentekoa, julkisten palvelujen tuottamista ja muuta viranomaisen toimintaa sisällöstä riippumatta. Oikeusperiaatteiden vastaiseen menettelyyn voidaan kiinnittää huomiota mm. muutoksenhaun yhteydessä ja myös itsenäisenä valitusperusteena. Hallinnon oikeusperiaatteiden noudattaminen kuuluu siis yleisiin virkavelvollisuuksiin muussakin hallintotoiminnassa kuin päätöksenteossa. Virkavastuu tarkoittaa sitä, että viranhaltija ja luottamushenkilö vastaavat toimensa lainmukaisuudesta.

Hallinnon oikeusperiaatteiden lisäksi hyvän hallinnon perusteisiin kuuluu:

- palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus,
- neuvontavelvollisuus,
- hyvän kielenkäytön vaatimus ja
- viranomaisten yhteistyövelvoite.

Säännökset velvoittavat viranomaista järjestämään toimintansa siten, että hallinnossa asiointi saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja että viranomainen suorittaa tehtävänsä mahdollisimman tuloksellisesti.

Hyvään hallintotapaan kuuluu toiminnan läpinäkyvyys ja päätösten perustuminen riittäviin ja asianmukaisiin selvityksiin sekä päätösten toimeenpanon seuranta. Kaupungin toimielimet kokoontuvat säännöllisesti ja käsittelevät niille lainsäädännön ja kaupungin hallintosäännön ja muiden ohjeiden mukaiset asiat.

Valtuusto päättää toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista, ohjauksen periaatteista ja kaupungin organisaatorakenteesta. Hallitus vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvon-

nasta. Hallitus ohjaa, valvoo ja ohjeistaa kaupungin toimivaa johtoa. Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa siten, että toiminnalle kaupunki-strategiassa asetetut tavoitteet saavutetaan. Tulosalueiden johtavat viranhaltijat järjestävät vastuullaan olevan toiminnan tehokkaasti niin, että yksikölle asetetut päämäärät ja tavoitteet saavutetaan. Viranhaltijoiden toimivaltuudet ja vastuut määritellään hallintosäännössä.

## 1.2 Kaupungin valvonnan rakenne

Toimiva valvontajärjestelmä on välttämätön edellytys kaupungin toiminnan luotettavuudelle. Valvonnan avulla pyritään saamaan kohtuullinen varmuus siitä, että toiminta on järjestetty päätösten mukaisesti ja että asetetut tavoitteet saavutetaan.

Valvonta jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumaton ja sitä toteuttavat valtuuston valitsema tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Operatiiviseen johtamiseen kuuluva sisäinen valvonta ja sen järjestäminen on kaupungin toimivan johdon ja tilivelvollisten tehtävänä ja vastuulla.

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta sekä riskienhallinta järjestetään niin, että ulkoinen valvonta ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset ja esihenkilöt. Ensijainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta on tulosalueiden johdolla, mutta työtehtäviään suorittaessaan koko henkilöstö osallistuu sisäiseen valvontaan.

Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa toteutetaan sisäistä tarkastusta, jonka tehtävänä on arvioida ja varmistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisuutta ja riittävyyttä. Sisäinen tarkastus arvioi kaupungin riskienhallinta-, valvonta-, sekä johtamis- ja hallintoprosessien tehokkuutta ja tukee kaupungin johtoa em. prosessien kehittämisessä. Sisäinen tarkastus ei osallistu päätöksentekoon eikä päätösten täytäntöönpanoon. Sen olemassaolo ei vähennä esihenkilöiden velvollisuutta luoda riittävää ja toimivaa sisäistä valvontajärjestelmää. Sisäinen tarkastajan tulee olla riippumaton ja objektiivinen ja hän raportoi kaupunginjohtajalle ja kaupunginhallitukselle.

Tarkastuslautakunnalla, tilintarkastajilla ja kaupungin sisäisellä tarkastajalla oikeus saada kaupunkia koskevia tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita he pitävät tarpeellisina tarkastustehtävän hoitamiseksi.

## 2 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 2.1 Johdanto

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan organisaation tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. Riskienhallinta kuuluu sisäiseen valvontaan, mutta se on mainittu laissa erikseen sen jatkuvasti kasvavan merkityksen vuoksi. Riskienhallinnalla tunnistetaan,

arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat siten kiinteä osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista.

Tämä ohje täydentää kaupunginvaltuuston hyväksymiä Oriveden kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita ja hallintosäännön määräyksiä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Ohjeen tarkoituksena on varmistaa ja helpottaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamista, yhdenmukaisuutta ja läpinäkyvyyttä Oriveden kaupungin eri toimialoilla ja toimintayksiköissä.

Ohjeistus on tarkoitettu johtamis- ja valvontavastuussa olevien luottamushenkilöiden ja esihenkilöiden käyttöön. Kaupunkikonsernin eri toimintayksiköiden esihenkilöiden on varmistettava, että myös henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen keskeisestä sisällöstä ja sitoutuu noudattamaan sitä.

Kuntalain mukaan kaupunginvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. 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.

Kaupunginhallituksen tehtävänä puolestaan on huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Käytännössä tämä tarkoittaa, että kaupunginhallituksen tulee antaa toimielimille, palvelualueille ja niiden yksiköille ohjeet sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Hallintosäännössä on annettu määräyksiä mm. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuista ja tehtävistä. Merkittävin osa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ohjaavista menettelyistä sisältyy tähän hyvän hallinnon ohjeeseen, muihin sääntöihin tai ohjeisiin sekä yksittäispäätöksiin. Konserniohjeessa on annettu määräyksiä konsernivalvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestämisestä.

## 2.2 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää johtamis- ja hallintotapaa

Riittävä ja näkyvä valvonta on välttämätön edellytys julkiselle luotettavuudelle. Valvonnan avulla pyritään saamaan kohtuullinen varmuus siitä, että asiat sujuvat niin kuin on tarkoitettu. Valvonta luo puitteet sille, että organisaatio kykenee saavuttamaan päämääränsä.

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta tulee järjestää siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta vastaa kukin toimielin ja vastuuhenkilö.

Hyvä johtamis- ja hallintotapa edellyttää toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmää, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta, tehokkuutta ja läpinäkyvyyttä. Järjestelmä perustuu lainsäädäntöön, hallintosääntöön, toimintasääntöihin, asiakkaiden ja asukkaiden tarpeisiin sekä toiminnan tuloksellisuuteen. Keskeistä hyvässä johtamis- ja hallintotavassa on kaupunkikonsernin toimintojen ohjaus siten, että saadaan



kohtuullinen varmuus tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan lainmukaisuudesta, eettisyydestä ja vastuullisuudesta.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä. Ne ovat kiinteä osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee kuulua olennaisena osana päivittäistehtäviin ja toimintaprosesseihin.

Esihenkilöillä tulee olla ajantasainen tieto yksikön olennaisten asioiden tilasta ja niiden kehityssuunnasta. Kussakin yksikössä harkitaan yksikön koon ja toiminnan luonteen perusteella, miten valvontaa käytännössä toteutetaan.

## 2.3 Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta tarkoittaa organisaation sisäisiä menettelyitä ja toimintatapoja, joiden avulla varmistetaan

- toiminnan tuloksellisuutta, tehokkuutta ja jatkuvuutta,
- raportoinnin ja tiedon riittävyttä, ajantasaisuutta ja luotettavuutta,
- resurssien ja omaisuuden turvaamista sekä
- lainsäädännön, päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamista.

### 2.3.1 Sisäisen valvonnan osatekijät ja periaatteet

Sisäinen valvonta koostuu viidestä osatekijästä, jotka ovat:

- johtamistapa ja organisaatio-/valvontakulttuuri (valvontaympäristö)
- riskienhallinta
- valvontatoimenpiteet
- raportointi ja tiedonvälitys
- seuranta ja arviointi.

### 2.3.2 Sisäisen valvonnan selonteko

Kuntalain mukaan toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan ja kuntakonsernin talouteen liittyvistä olennaisista asioista, jotka eivät käy ilmi kunnan tai kuntakonsernin taseesta, tuloslaskelmasta tai rahoituslaskelmasta.

Kaupunginhallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Hallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin. Hallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman tehtäväalueen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi.

## 2.4 Kokonaisvaltainen riskienhallinta

### 2.4.1 Riskienhallinnan perusteet

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä ja ennakoivia menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan kaupungin ja kaupunkikonsernin toimintaan liittyviä riskejä,
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallinta tukee asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja talousarvion toteutumista puuttamalla toimintaa ja tavoitteita uhkaaviin tekijöihin ennakoivasti. Riskienhallinta edellyttää toimintaympäristön ja uhkatekijöiden riittävää ja aktiivista kartoitusta ja arviointia.

Riskienhallintaa toteutetaan kaikilla organisaatiotasolla eri toiminnoissa ja prosesseissa sekä palvelutuottajille ulkoistetuissa palveluissa. Riskienhallinnan näkökulmina ovat strategiset, taloudelliset sekä toiminnalliset ja vahinkoriskit:

- **Strategiset** riskit liittyvät organisaation pitkän aikavälin tavoitteisiin, kriittisiin menestystekijöihin sekä niihin kohdistuviin sisäisiin tai ulkoisiin epävarmuustekijöihin.
- **Taloudelliset** riskit ovat monenlaisia talouden tasapainoon, investointeihin ja rahaprosesseihin, kuten maksuvalmiuteen, rahoitukseen ja sijoituksiin liittyviä riskejä.
- **Toiminnalliset** ja **vahinkoriskit** ovat organisaation päivittäistä toimintaa, prosesseja ja järjestelmiä uhkaavia riskejä. Ryhmään kuuluvat myös kuntalaisten, asiakkaiden, henkilöstön tai ympäristön turvallisuutta sekä omaisuutta uhkaavat vahinkoriskit.

Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Merkittävät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mahdollisuuksien mukaan. Kohtuullinen varmuus ja olennaisimpien asioiden varmistaminen on riittävä päämäärä, koska ehdoton varmuus edellyttää yleensä liiallisia kustannuksia saavutettavaan hyötyyn verrattuna.

Toimintayksiköiden esihenkilöiden on huolehdittava, että kriittisille toiminnoille on laadittu jatkuvuussuunnitelmat ja että niitä ylläpidetään sekä testataan säännöllisesti. Jatkuvuussuunnitelma otetaan käyttöön, kun toimintayksikkö ei selviä toimintaa uhkaavasta poikkeuksellisesta tilanteesta tavanomaisin toimenpitein.

### 2.4.2 Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen

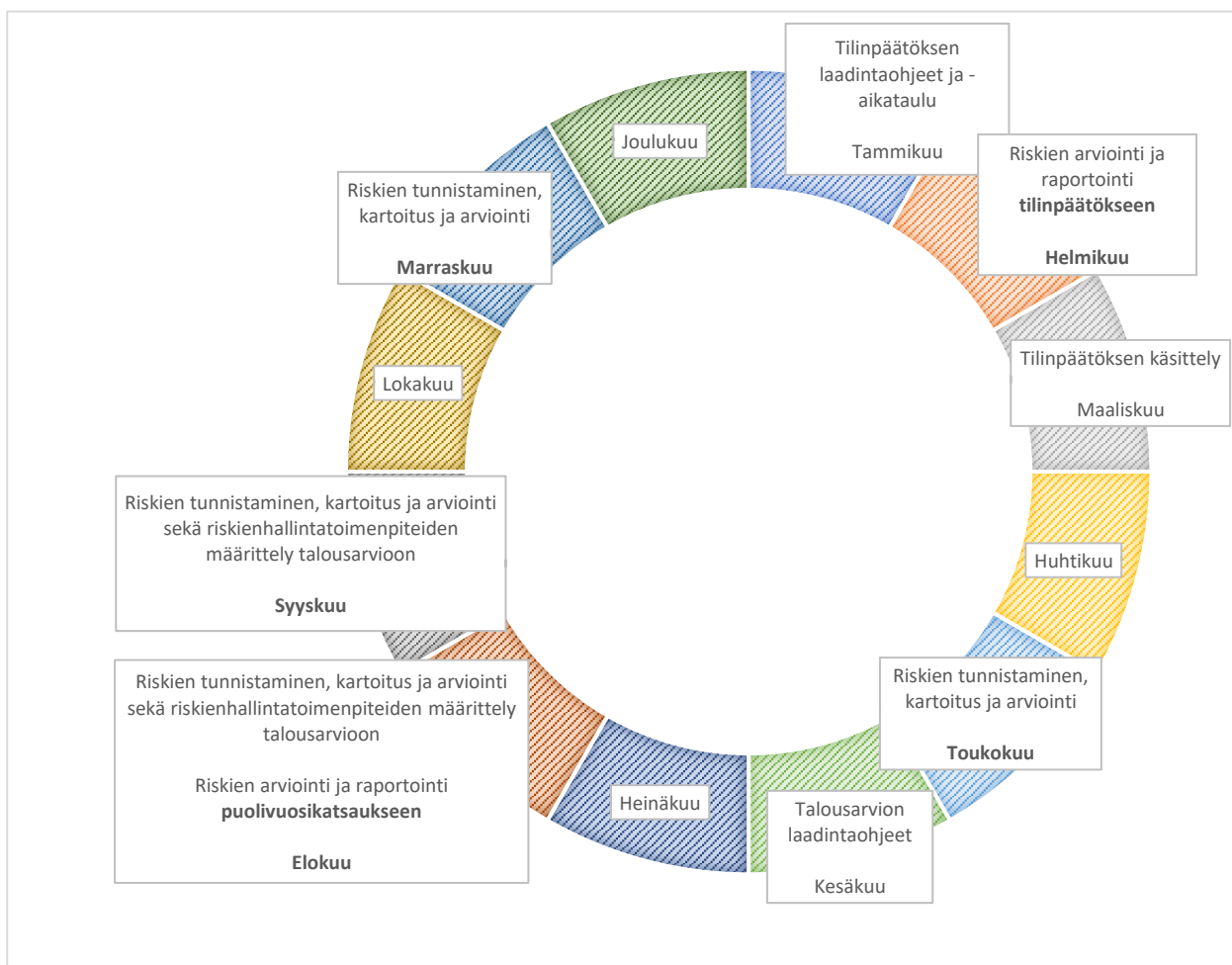
Oriveden kaupungin riskienhallinnan järjestämisen ja toteuttamisen perustana on kaupunginhallituksen hyväksymä riskienhallintasuunnitelma, jossa on kartoitettu kaupungin ja kaupunkikonsernin merkittävimpiä riskejä. Riskienhallintasuunnitelma koostuu Granite-tietojärjestelmään kirjatusta merkittävimmistä riskeistä.

Graniten riskienhallintasuunnitelma sisältää myös toimialakohtaiset riskikartoitukset, jotka koostuvat palvelualue- ja yksikkökohtaisista riskikartoituksista. Riskikartoituksissa on arvioitu

myös riskien todennäköisyyttä ja vaikutuksia. Tulossykloista vastaavien tehtävänä on kirjata yksikkönsä merkittävimmät riskit Graniteen. Palvelualuejohtajat seuraavat alueensa riskihavaintojen kirjaamista, toteutumista ja raportoivat riskeistä lautakunnille, kaupunginhallitukselle ja valtuustolle vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Tytäryhteisöt tekevät omat riskienhallintasuunnitelmansa Graniteen kirjattujen riskiarvioiden perusteella.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelmat ovat tärkeä osa riskienhallinnan järjestämistä ja käytännön toteutusta. Riskienhallinta kytkeytyy vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin alla esitetyn vuosikellon mukaisesti.



Mikäli tilikauden aikana havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kaupunginhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Sähköisen riskienhallintajärjestelmän (Granite) käyttöönoton myötä **kaikki kaupungin riskitapahtumien kirjaukset (ml. turvahavainnot) tulee tehdä sähköiseen järjestelmään**, jotta aineisto on kokonaisuudessaan toimivan johdon ja työsuojeluorganisaation käytössä.

## 2.5 Toimivalta ja vastuut

### 2.5.1 Tilivelvollisuus sekä vastuu sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta

Kuntalain mukaan tilintarkastuskertomuksessa on esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan tarvittaessa kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja hänelle voidaan myöntää vastuuvapaus.

Luottamushenkilöiden osalta valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta muiden toimielinten jäsenet ovat. Siis kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunnat sekä toimikunnat.

Oriveden kaupungin hallintosäännön mukaan tilivelvollisia viranhaltijoita ovat konsernijohto, kaupunginjohtaja ja palvelualueiden johtajat sekä tulosalueiden vastaavat. Tilivelvollisuus-  
aseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöasemassa olevaa viran- tai työsuhteenhaltijaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen. Viime kädessä harkittavalla siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan kuitenkin katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla. Lopullisesti asian ratkaisee tarvittaessa oikeuslaitos.

### 2.5.2 Luottamushenkilön valvontavastuu

Kuntalain mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kuntalain mukaan kaupunginhallitus huolehtii kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on määritelty hallintosäännössä.

Lautakunnat vastaavat palvelualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä.

Luottamushenkilöillä on huomattava toimivalta ja vastuu kaupungin päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa. Heidän tehtäviinsä kuuluu muiden muassa hyväksyä kaupungin strategia, taloussuunnitelma ja -talousarvio sekä päättää toimintaa ohjaavista säännöistä ja ohjeista. Valvontavastuun toteuttaminen edellyttää toimivaa seurantajärjestelmää.

Valtuuston jäsenet eivät ole tilivelvollisia, mutta muiden toimielinten jäsenet ovat ja heitä koskee samat tilivelvollisen vastuut kuin viranhaltijoitakin. Toimielinten jäsenten tilivelvollisuus korostaa heidän valvontavastuutaan. Hallituksen ja muiden toimielinten jäsenet toteuttavat sisäistä valvontaa luottamushenkilöasemansa antamin mahdollisuuksin.

### **2.5.3 Johtavan viranhaltijan valvontavastuu**

Johtavat viranhaltijat eli kaupunginjohtaja sekä palvelualueiden johtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Johtavat viranhaltijat vastaavat toiminnan järjestämisestä siten, että prosesseille, hankkeille, projekteille tai yksittäisille toiminnoille on määritelty vastuutahot. Viranhaltijoiden tehtävänä on luoda toimiva ja kattava ohjaus- ja seurantajärjestelmä.

### **2.5.4 Esihenkilön valvontavastuu**

Esihenkilö vastaa toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä riittävän ja asianmukaisen sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteuttamisesta tulosyksikössään. Hänellä on vastuu yksikkönsä toiminnan ja prosessien järjestämisestä, työvälineistä sekä seuranta- ja arviointijärjestelmien toiminnasta.

Esihenkilöt vastaavat johtamansa yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Jokaisen esihenkilön tulee huolehtia siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuu on asianmukaisesti määritelty. Esihenkilön on varmistettava siitä, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tulostavoitteistaan. Esihenkilön on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tulostavoitteisiin pääsemiseen. Tarvittaessa alaisille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta. Esihenkilön tehtävänä on varmistua yksikön vastuulla olevien tehtäväkokonaisuuksien edellyttämästä riittävän laajasta osaamisressussista, mm. riittävien sijaisjärjestelyjen ja vastuumäärittelyjen kautta.

Esihenkilöllä on valvontavelvollisuus yksikön toiminnoista ja velvollisuus huolehtia siitä, että yksikön kaikki toiminnot ovat kaupungin sisäisen valvonnan piirissä asianmukaisesti. Esihenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi havaitessaan toimintaa, joka on tehotonta, epätarkoituksenmukaista tai lain, sääntöjen, ohjeiden tai päätösten vastaista.

### **2.5.5 Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa tukevat tehtävät**

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan sisäisestä valvonnasta sekä riskien tunnistamisesta ja arvioinnista omissa tehtävissään. Lisäksi työntekijä on velvollinen toimimaan riskien toteutumisen ehkäisemiseksi sekä raportoimaan esihenkilölleen havaitsemistaan riskeistä, väärinkäytöksistä, turvallisuushavainnoista sekä läheltä piti -tilanteista.

Kaupungin konsernijohto ja konsernipalvelut ohjaavat, tukevat ja seuraavat toimialoja, palvelualueita, tulosyksiköitä ja tytäryhteisöjä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asioissa.

Esihenkilöt huolehtivat, ja työsuojeluorganisaatioon kuuluvat henkilöt avustavat, työturvallisuutta eli henkilöstön terveyttä ja turvallisuutta uhkaavien vaarojen tunnistamisessa ja riskien arvioinnin toteuttamisessa. Terveysriskien asiantuntijatahona toimii työterveyshuolto.

Sisäinen tarkastus edistää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ja avustaa kaupunginjohtoa tuottamalla tietoa sisäisen valvonnan, riskienhallinnan sekä hyvän johtamis- ja hallintotavan tilasta ja kehittämistarpeista kaupungin toiminnoissa ja tarvittaessa tytäryhteisöissä.

## 2.6 Valvontatoimenpiteet

Valvontatoimenpiteet voivat olla ns. kovia tai pehmeitä kontrolleja. Kovia kontrolleja ovat mm. erilaiset hyväksymiset, raportoinnit, valtuutukset, todentamiset, täsmäytykset, toiminnan tarkastukset, omaisuuden turvaamistoimet sekä työtehtävien ja vastuiden eriyttäminen. Pehmeät kontrollit ovat puolestaan epämuodollisia ja aineettomia asioita mm. etiikka, rehellisyys, osaamisen kehittäminen, johtamisfilosofia, ymmärtämisen ja sitoutumisen aste sekä tiedonvälitys.

### 2.6.1 Säännöllinen valvonta

Tehokas sisäinen valvonta perustuu siihen, että kaupunkikonsernilla on asianmukainen valvontarakente ja valvontatoimenpiteet on järjestetty. Valvontatoimenpiteillä pyritään hallitsemaan riskejä. Parhaimmillaan sisäinen valvonta syntyy organisaation omista tarpeista ja on luonnollinen ja saumaton osa toiminnan johtamista ja ohjausta. Pahimmillaan sisäinen valvonta on raskas erillisprosessi, jota tehdään vain lain ja/tai muun säännösten vuoksi.

Säännölliseen valvontaan kuuluvat muun muassa:

- johdolle laadittavat raportit,
- toiminnan ja toimintapoikkeamien seuranta,
- talousarvion toteutumisen seuranta,
- toimintaperiaatteiden sekä ohjeiden noudattamisen valvonta,
- hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä,
- erilaiset säännölliset varmistus- ja täsmäytystoimenpiteet,
- sovittujen riskirajojen seuranta ja siitä raportointi sekä
- fyysiset valvontatoimenpiteet (esimerkiksi kameravalvonta ja kulunvalvonta).

Palvelualueiden, tulosyksiköiden ja tytäryhteisöjen johto ja esihenkilöt vastaavat säännöllisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuudesta sekä siitä, että henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan järjestelyistä. Osa valvontajärjestelyistä, esimerkiksi turvallisuuteen ja omaisuuden turvaamiseen liittyvät järjestelyt, voivat olla luonteeltaan sellaisia, että niistä annetaan tietoa rajoitetusti vain avainhenkilöille.

### 2.6.2 Kontrollit osana toimintaprosesseja

Toimintaan/prosessiin sisäänrakennetut kontrollit havaitsevat ja estävät tai korjaavat prosesseissa, tapahtumien käsittelyssä tai tiedoissa ilmeneviä virheitä. Kontrollit voidaan toteuttaa joko manuaalisesti, tietojärjestelmiin rakentamalla tai näiden yhdistelmällä.

Tietojärjestelmissä valvontaan käytettävissä olevia keinoja ovat muun muassa:

- käyttöoikeuksien määrittely ja käytönvalvonta,
- syöttötietojen tarkastukset,
- ohjelmalliset tarkistukset ja täsmäytykset,

- tietojen luokittelu ja suojaaminen ja
- poikkeamista raportointi.

Esihenkilöt ovat vastuussa näiden kontrollien järjestämisestä ja sekä niiden toimivuuden valvonnasta. Tietojärjestelmiin ei aina voida rakentaa riittäviä automatisoituja kontroleja, jolloin esihenkilön on myös huolehdittava korvaavien kontrollien järjestämisestä ja toimivuuden valvonnasta.

Tehtävien eriyttämisellä tavoitellaan virheiden ja väärinkäytösten estämistä jakamalla työtehtävät useampaan vaiheeseen eri henkilöille niin, ettei synny vaarallisia työyhdystelmiä. Tietojärjestelmissä tehokas tehtävien eriyttäminen varmistetaan käyttöoikeuksia rajaamalla.

Mikäli tehtäviä ei voida eriyttää (esimerkiksi henkilökunnan vähäisyydestä johtuen tai muutoin tietojärjestelmin tehokkaasti valvoa), on toiminnasta vastuussa oleva esihenkilön tehostettava jälkikäteisvalvontaa. Tämä voi olla muun muassa tapahtumien tarkastamista tai käyttäjälökiä läpikäyntiä sen varmistamiseksi, että tietojärjestelmässä ei ole tapahtunut asiantonta tietojen käsittelyä.

## 2.7 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat

### 2.7.1 Toimivalta ja vastuut

Toimivalta ja vastuut on määritelty Oriveden kaupungin hallintosäännössä, jolla valtuusto on siirtänyt toimivaltaansa toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Samalla valtuusto on tietyissä asioissa antanut viranomaiselle oikeuden siirtää eli delegoida sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Toimivallan voi siirtää yksittäisellä päätöksellä.

Toimielin tai viranhaltija, jolle toimivaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiasta. Se, jolle on siirretty toimivaltaa, on vastuussa tehdystä päätöksestä. Toimielimissä päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei kuitenkaan ole vastuussa päätöksestä. Asian esittelijällä on, mikäli päätös poikkeaa hänen päätösehdotuksestaan, oikeus ilmoittaa eriävä mielipide. Jos esittelijä ei ilmoita eriävää mielipidettä, myös hän on vastuussa esittelystään poikkeavasta päätöksestä.

Toimivaltaa siirtäneen viranomaisen tulee varmistua siitä, että toimielin tai viranhaltija, jolle toimivaltaa siirretään, kykenee käyttämään sitä asianmukaisesti. Toimivaltaa siirtäneellä viranomaisella on valvontavastuu delegoinnin mukaisista päätöksistä. Vastuuta ei voi välttää vetoamalla siihen, että toimivalta on siirretty.

Toimivallan ja vastuiden epäselvyydestä aiheutuvia riskejä voivat olla mm. toimivallan ylittäminen tai tehtävien tekemättä jääminen. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi selkeät toimivallan ja vastuiden määrittelyt ja kuvaukset sekä toiminnan ja valtuuksien käytön valvonta.

### 2.7.2 Päätöksenteko

Päätöksentekoprosessiin sisältyvät asian vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja

riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätöksenteossa ja valmistelussa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä sekä sääntöjä ja ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse oikeudessa kumota.

Päätöksenteossa on muistettava, ettei esteellinen henkilö osallistu asian käsittelyyn, mikä tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Esteellisyys tarkoittaa sitä, että luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on sellaisessa suhteessa tai asemassa käsiteltävään asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Jokainen päätöksentekijä on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen.

Luotettava ja hyvän hallintotavan mukainen päätöksenteko edellyttää huolellista suhtautumista esteellisyyteen. Jo päätöksentekijöiden valinnassa tulee selvittää esteellisyyden vaikutukset. Esteellisyyden ohella valinnoissa tulee varmentaa myös valittavien vaalikelpoisuus ja riippumattomuus. Esteellisyyttä voidaan arvioida ja seurata myös lakisääteisten sidonnaisuusilmoitusten kautta, jotka tulee ilmoittaa tarkastuslautakunnalle ilmoitusvelvollisten luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden osalta.

Toimielinten jäsenten ja esihenkilöiden tulee valvoa alaistensa päätöksentekoa tarvittaessa otto-oikeutta käyttämällä. Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä ja sen rajoituksista säädetään kuntalain 92 §:ssä ja Oriveden kaupungin hallintosäännön luvussa 4.

Päätöksentekoprosessin toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta seurataan vuosittain toimielinten toimintakertomuksessa antamissa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteissa. Päätöksenteon ohjeita on tarkemmin luvussa 3.

### **2.7.3 Henkilöstö**

Johtaminen ja esihenkilötyö muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Esihenkilön on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet.

Riskit liittyvät henkilöstön turvallisuuteen ja hyvinvointiin (esimerkiksi työn kuormittavuus, työn organisointi, sairauspoissaolot ja työtapaturmat). Henkilöstön rekrytointi, perehdyttäminen, osaamisen kehittäminen ja henkilöstön liikkuvuuden varmistaminen sisältävät riskejä henkilöstöressurssien tehokkaalle käytölle. Avainhenkilöriskit on tunnistettava ja avainhenkilöille on määriteltävä sijais- ja varahenkilöjärjestelyt. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi osaamisen hallinnan ja kehittämisen työkalut kuten kehityskeskustelut sekä henkilöstöohjauksen raportointi ja -seuranta. Esihenkilön velvollisuutena on käydä kehityskeskustelu alaistensa kanssa suosituksen mukaan kerran vuodessa.



Varhaisen tuen mallin tavoitteena on edistää henkilöstön työhyvinvointia siten, että ongelmiin reagoidaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa käyttäen ratkaisukeskeistä toimintatapa. Varhaisen tuen malli löytyy erikseen Lipastosta.

Erityistä huomiota kiinnitetään työntekijöiden toimintakyvyssä tapahtuneiden muutosten asianmukaiseen huomioimiseen, puheeksi ottamiseen, avoimeen keskusteluun ja myönteisten ratkaisujen löytymiseen.

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa säännöllisten työhyvinvointikyselyjen ja jatkuvan työhyvinvointipalautteen kautta. Seuranta ja raportointia toteutetaan vuosittain laadittavassa henkilöstötilinpäätöksessä.

Esihenkilöiden on valvottava palkan maksatuksen oikeellisuutta kuukausittain. Erityistä huomiota on kiinnitettävä virka- ja työehtosopimusten mukaisiin arviointijärjestelmiin ja palkan oikeudenmukaisuuteen. Samoin tulee menetellä harkinnanvaraisia etuuksia käsitellessä. Henkilöstöpalvelujen ja esihenkilön on seurattava palkan maksuperusteiden oikeudenmukaisuutta ja oikeellisuutta.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus järjestelmällisesti selvittää, tunnistaa ja arvioida työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle työstä aiheutuvat haitat ja vaarat. Mikäli vaaratekijöitä ei voida poistaa, on arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle eli tehdä riskien arviointi. Aluehallintovirasto valvoo riskien arviointia mm. työsuojelutarkastusten ja työtapaturmien tutkinnan yhteydessä. Oriveden kaupungilla on käytössä Graniten riskienhallintaohjelma työturvallisuusturvallisuusilmoituksia varten. Ohjelma sisältää myös riskienarviointiosion, jonne kirjataan työpaikalla tunnistetusti esiintyvät vaaratekijät, vaaran/haitan kuvauksen, riskiluokan ja toimenpiteet riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi. Riskienarviointi tehdään työyksikkökohtaisesti.

## ***Päivittäisvalvonta henkilöstöasioissa***

### *Johtamismenettelyt ja esihenkilötyö*

Päivittäinen henkilöstöjohtaminen on oikeudenmukaista ja kannustavaa ja sillä pyritään asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen. Johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt toimivat esimerkkinä henkilöstölle ja vastaavat omalta osaltaan työyhteisön hyvinvoinnista.

### *Rekrytointi*

Yksikön esihenkilö varmistaa, että palkkamääräraha on varattu talousarvioon, ennen kuin henkilö rekrytoidaan. Lisäksi selvitetään muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Määräaikaisessa työsuopimuksessa tai virkamääräyksessä mainitaan määräaikaisen palvelussuhteen syy.

### *Palkanmaksu*

Palkanmaksu määräytyy virka- ja työehtosopimusten, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevien määräysten ja ohjeistuksen mukaisesti. Esihenkilöiden tulee määräjain varmistua maksettavien palkkojen aiheellisuudesta ja oikeellisuudesta (esim., että maksettu palkka perustuu asianmukaisiin ja esihenkilön hyväksymiin työvuorolistoihin). Harkinnanvaraisia etuja

myönnettäessä on otettava huomioon kaupungin etu ja henkilöstön tasapuolinen kohtelu. Palkkatapahtumia tulee pistokokein tarkistaa säällisin määräajoin.

### *Työ- ja virkamatkat*

Virkamatkoista suoritettavat korvaukset määräytyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan. Virkamatka on kaupungin antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu henkilön tavanomaisiin työtehtäviin/virkatoimintaan. Virkamatka suuntautuu virka-paikan ulkopuolelle. Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virka-toimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka.

Virka- ja virantoimitusmatkasta laaditaan matkalasku, johon liitetään matkaan liittyvät tositteet (juna- bussi- ym. liput, hotellilaskut, jne.). Koulutusmatkaan liittyvä tilaisuuden ohjelma liitetään virkamatkahakemukseen tai toimitetaan erikseen esihenkilölle. **Ulkomaan matkoista** päätöksen tekee kaupunginjohtaja, paitsi hankerahoitetuissa matkoissa palvelualueen johtaja.

Tulosalueiden johtajat ja yksiköiden esihenkilöt valvovat sovittujen rekrytointi-, perehdytys- ja koulutuskäytäntöjen toteutumista sekä palkanlaskentaprosessien oikeellisuutta. Esiin tulleet ongelmat käsitellään ilman tarpeetonta viivytystä ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

### **2.7.4 Viestintä**

Oriveden kaupungin viestinnän periaatteita ovat avoimuus, ajankohtaisuus, aktiivisuus, vuorovaikutteisuus ja tasapuolisuus. Kaupunki pyrkii aina itse viestimään ensimmäisenä kaupunkia koskevista asioista.

Ulkoisen viestinnän tavoitteena on helpottaa asukkaiden arkea, kertoa kaupungin mahdollisuuksista ja palveluista sekä vahvistaa kaupungin imagoa.

Sisäisen viestinnän tavoitteena on tarjota henkilöstölle tietoa työskentelyn tueksi ja antaa tietoa ajankohtaisista asioista. Hyvin hoidettu sisäinen viestintä on välttämätöntä kaupungin tulokselliselle toiminnalle.

Viestinnän keinoja ovat muun muassa verkkosivut, intranet, sosiaalisen median kanavat, mediatiedotteet ja -tilaisuudet, esitteet sekä asukastilaisuudet ja työpajat, verkkosivujen palautetoiminto sekä tapaamiset. Tiedotteet julkaistaan kaupungin verkkosivuilla, some-kanavissa ja lähetetään tiedotusvälineisiin. Kaikki tiedotteet julkaistaan samanaikaisesti kaikille medioille.

Viestintäpalvelut koordinoi, tukee ja ohjeistaa viestinnän toteuttamisessa. Jokainen palvelualue vastaa omista viestintätoimistaan. Kaikessa viestinnässä käytetään kaupungin yhteisiä pohjia ja toimintatapoja. Suunnitelmallisuus ja ennakointi helpottavat viestinnän käytännön toteuttamista.

Jokainen Oriveden kaupungin työntekijä on viestijä. Kaupunginjohtaja on kaupungin virallinen viestijä. Palvelualuejohtajat toimivat viestijöinä oman palvelualueensa asioissa ja työyksiköiden vastaavat oman yksikkönsä asioissa. Jokaisen yksikön esihenkilö on velvollinen huolehtimaan oman yksikkönsä viestinnästä, niin sisäisestä kuin ulkoisesta.

### **2.7.5 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta**

Talousarvio ja -suunnitelma on keskeinen toimintaa ohjaava suunnitteluasiakirja, jossa kaupunginvaltuusto asettaa vuosittain ja suunnitelmakaudelle kaupungin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä resurssit. Kaupunkistrategia, jossa päätetään toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista, ohjaa talousarvion ja -suunnitelman laatimista.

Talousarvion käyttötalousosassa valtuusto asettaa toimielinkohtaisesti toiminnalliset tavoitteet. Kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden pohjalta toimielimet hyväksyvät tehtäväalueensa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä käyttösuunnitelmat määrärahoille ja tuloarvioille.

Investointiosa osoittaa hankekohtaiset määrärahat ja tuloarviot. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuottamistapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuudet.

Rahoitusosassa osoitetaan, miten talousarvio vaikuttaa maksuvalmiuteen, kuinka paljon tarvitaan tulo-rahoituksen lisäksi pääomarahoitusta investointeihin ja lainanlyhennyksiin sekä miten rahoitustarve katetaan.

Talousarvion laadinnan yhteydessä tehtävän riskien arvioinnin avulla kartoitetaan talousarviossa asetettavia tavoitteita uhkaavat riskit. Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Laajemmat talouden seurannat toteutetaan vähintään puolivuositteittäin ja raportoidaan kaupunginvaltuustolle asti.

Mikäli toimielin toteaa, ettei jotain sitovista toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista voida saavuttaa korjaavista toimenpiteistä huolimatta, toimielimen tulee tehdä kaupunginhallitukselle ja sen edelleen valtuustolle esitys talousarvion muuttamisesta. Talousarvionmuutokset tulee esittää valtuustolle tilikauden aikana.

Tulosalueiden/-yksiköiden vastuuhenkilöt vastaavat siitä, että toimielimillä on riittävän ajantasaiset tiedot määrärahojen ja tuloarvioiden sekä tavoitteiden toteutumisesta ja siitä, että menot pysyvät talousarvion määrärahojen puitteissa. Mikäli määräraha näyttäisi ylittyvän, on vastuuhenkilöiden välittömästi ryhdyttävä sellaisiin toimenpiteisiin, joilla määrärahojen ylittyminen estetään.

Kaupunginhallituksen tulee esittää valtuustolle tilikauden aikana talousarvion muuttamista, mikäli todetaan, että valtuuston asettamia tavoitteita ei voida saavuttaa korjaavista toimenpiteistä huolimatta. Tällöin talousarvion muutosesityksestä on käytävä ilmi ne toimenpiteet, joita on harkittu ennen muutosesitystä, esim. määrärahojen sisäinen siirto tai vaihtoehtoinen toiminnan toteutustapa. Lisäksi tulee esittää arvio muutoksen vaikutuksesta toiminnallisiin tavoitteisiin.

### **2.7.6 Kirjanpito ja maksuliikenne**

Oikein tehtyjen kirjausten ja tilinpäätöksen edellytyksenä on kirjanpito henkilöstön riittävä ammattitaito. Henkilöstön on ymmärrettävä kirjanpitojärjestelmiin sisältyvien kontrollien ja

täsmäytysten merkitys ja heidän on osattava käyttää niitä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamiseksi. Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasaiset menetelmäkuvaukset.

Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyviä riskejä ovat mm., että kirjanpitoa ei hoideta lakien ja määräysten mukaisesti, saatavia ei saada perityksi, varoja tileiltä ja käteiskassoista häviää tai käytetään väärin tai tehtävienjaon epäselvyyksien johdosta taloushallinnon tehtäviä jää suorittamatta. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi tehtävien eriyttäminen, täsmäytykset, laskujen asiatarastus ja hyväksyminen sekä kassavarojen tarkastukset ja muu omaisuuden hallinnointi. Tositteiden hyväksyjät on määritelty toimintasäännöissä ja erillis-päätöksin.

Arvonlisäveroon liittyviä riskejä ovat esimerkiksi, että verollisesta myynnistä jää arvonli-sävero tilittämättä (aiheutuu viivästysseuraamuksia) ja vähennykseen tai palautukseen oi-keuttava vero jää saamatta. Sisäisen valvonnan keinoja ovat erilaisten tarkistusraporttien ja laskujen läpikäynti, henkilökunnan koulutus ja ohjeistus arvonlisäveron käsittelyyn.

## **2.7.7 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja**

Oriveden kaupungin tietotekniikkatoiminnassa on huomioitava suunnitelmallisuus, kustan-nustehokkuus ja kokonaisuuden hallinta siten, että turvataan tietoresurssien hyväksikäyttö toiminnan suunnittelussa, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa.

Tiedonhallintalaki määrittelee kunnille useita tietoturvaan, tietojärjestelmiin ja muihin tieto-hallintoasioihin liittyviä vaatimuksia. Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus vastaa tie-donhallintalain mukaisten vastuiden, käytäntöjen ja valvonnan on määrittelystä.

Tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen ja kehittämisen tavoitteet, periaatteet, toimintata-vat, vastuut, valvonta ja seuraamusjärjestelmät on määritelty kaupunginhallituksen hyväksy-mässä tietoturva- ja tietosuojaoppaassa, joka löytyy kaupungin verkossa olevien tietokonei-den työpöydältä. Konsernipalvelut vastaa tietoturvan ja tietosuojan hallinnan kehittämisestä ja koordinoinnista, mutta vastuu toimintayksikön ja toiminnan tietoturvasta ja tietosuojasta on jokaisella esihenkilöllä ja työntekijällä.

Tietojärjestelmän omistajayksikön vastuuhenkilöiden tehtävänä on valvoa tietoturvaohjei-den noudattamista yhdessä järjestelmiä käyttävien henkilöiden esihenkilöiden kanssa. Henki-lön poistuessa kaupungin palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loputtua muusta syyistä esihenkilöiden on valvottava, että käyttöoikeudet peruutetaan välittömästi.

Henkilötietojen tietoturva ja tietosuoja korostuvat palvelutuotannon ulkoistamisessa niissä tapauksissa, kun kaupungilla säilyy tietosuoja-asetuksen (artikla 4) tarkoittama rekisterinpitä-jän vastuu. Ulkoistussopimuksia tehtäessä niihin tulee aina liittää ehdot eri osapuolten oi-keuksista ja velvollisuuksista (henkilötietojen käsittelyn tietosuojaliite). Henkilörekistereistä juridisesti vastaavalla rekisterinpitäjällä on velvoite antaa asiasta kirjalliset ohjeet sekä ni-metä tehtävistä vastaavat henkilöt ja ylläpitää niitä tietosuojaselosteissa.

Rekisterinpitäjä on vastuussa sen lukuun tapahtuneesta henkilötietojen käsittelystä. Rekiste-rinpitäjällä on velvollisuus toteuttaa asianmukaiset ja tehokkaat toimenpiteet lainmukaisen käsittelyn varmistamiseksi. Säännös täydentää tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 2 kohdassa

säädettyä osoitusvelvollisuutta edellyttämällä, että rekisterinpitäjän tulee voida osoittaa, että käsittelytoimet ovat asetuksen mukaisia.

Jos käsittelytoimiin liittyy luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin liittyvä korkea riski, rekisterinpitäjän olisi suoritettava vaikutustenarviointi erityisesti kyseisen riskin alkuperän, luonteen, erityisluonteen ja vakavuuden arvioimiseksi ja otettava arvioinnin tulos huomioon määritellensä asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimia, jotka on toteutettava, jotta voidaan osoittaa, että henkilötietojen käsittely on asetuksen säännösten mukaista.

Jokaisen tietojärjestelmän omistajan on mm. kartoitettava tietojärjestelmiensä toimintaan liittyvät riskit, huolehdittava tietojenkäsittelyn luottamuksellisuudesta, tietojen oikeellisuudesta, tietojärjestelmiin pääsyn valvonnasta ja toimintojen jatkuvuudesta. Merkittävät tietoturva- ja tietojärjestelmäriskit tunnistetaan ja arvioidaan.

Tietoturvariskillä tarkoitetaan epäedullisia seuraamuksia, jotka voivat aiheutua siitä, että tieto ei ole turvassa ulkopuolisilta (luottamuksellisuus), tieto ei ole käytettävissä oikeaan aikaan oikeilla henkilöillä (saatavuus) tai tietojen virheettömyyttä ei voida taata (oikeellisuus). Tietojärjestelmäriskit koostuvat mm. teknisten järjestelmien häiriöistä ja puutteellisuuksista ja kattavat esimerkiksi laitteisto-, ohjelmisto- ja tietoliikennet riskit.

Vastuu tietoteknisistä jatkuvuussuunnitelmista ja toimintaohjeista on tietojärjestelmän omistajayksiköllä. Riskienhallinnassa on huomioitava, että kaupungin on pystyttävä tuottamaan lakisääteiset ja muut vastuullaan olevat palvelut teknisistä ongelmista huolimatta ilman, että siitä koituu kuntalaisille kohtuutonta haittaa.

### **2.7.8 Hankinnat**

Hankintatoiminnan johtamisessa tulee varmistaa julkisten varojen tehokas käyttö ja hankintojen lainmukaisuus. Hankintatarpeeseen sopivan lopputuloksen löytämiseksi tulee hyödyntää olemassa olevia kilpailumahdollisuuksia, yhteishankintamenettelyä, ajanmukaisia hankintamenetelmiä ja hallinnon yhteistoimintaa.

Hankintatoiminnan tulee pohjautua huolelliseen hankintojen kokonaisuuden ja organisoinnin suunnitteluun sekä johtamiseen. Hankintojen kokonaissuunnittelu on osa toiminnan ja talouden suunnittelua.

Hankinnoissa noudatetaan hankintalainsäädäntöä ja hankintaohjeistusta. Toimintayksiköiden johdon on varmistettava, että hankintatoiminta on järjestetty tarkoituksenmukaisesti, yksikössä on riittävä hankintaosaaminen ja hankinnat tehdään oikein, asianmukaisesti, kokonaistaloudellisesti ja tehokkaasti.

Oriveden kaupunki toimii aktiivisesti harmaan talouden ennaltaehkäisemiseksi. Hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja tai palveluksia. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kaupungin hankintojen yhteydessä eikä käyttää kaupungin hankintasopimuksia omaksi edukseen. Kaupungille tehtävien hankintojen yhteydessä ei saa ottaa henkilökohtaista etua bonuspisteiden ym. muodossa. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintojen valmisteluun tai päätöksentekoon.

Hankintoihin liittyviä riskejä ovat mm., että hankintoja tehdään ilman valtuuksia, kaupungille epäedullisin ehdoin, hankintalainsäädännön tai ohjeiden vastaisesti tai että omaisuutta häviää tai turmeltuu. Sisäisen valvonnan keinoja ovat esimerkiksi hankintavaltuuksien määrittely, valtuuksien käytön ja ohjeiden noudattamisen seuranta, hankintaan liittyvien tehtävien jako sekä hankintaprosessin toimivuuden arviointi.

## 2.7.9 Sopimukset ja niiden hallinnointi

Sopimushallinta on tärkeää juridisten riskien hallinnan, toiminnan sujuvuuden varmistamisen ja kaupungin etujen turvaamisen näkökulmasta.

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi,
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet,
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet (valtuudet on määritelty hallintosäännössä ja toimintasäännöissä),
- sopimuksissa on kaupunkia ja kaupunkikonsernia suojaavat kohtuulliset pykälät,
- sopimuksilla on omistaja, joka seuraa sopimustensa voimassaoloa, sopimussuhdetta, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta kokonaistaloudellisesti,
- mahdolliset muutokset sopimukseen tehdään kirjallisesti ja
- sopimukset sanotaan kirjallisesti irti, kun ne eivät ole tarpeen.

Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksutusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista.

Sopimukset on laadittava kaupungin edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimukseen sisältyvät yleiset sopimusehdot tulee käydä huolellisesti läpi ja tarkistaa, että ne voidaan hyväksyä osaksi sopimusta. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti. Merkittävien sopimusten ja niiden muutosten valmistelussa on jo valmisteluvaiheessa otettava tarvittaessa mukaan lakiasiantuntemusta huolehtimaan sopimusten asianmukaisesta sisällöstä, riskienhallinnasta ja kaupungin kokonaisedusta. Sopimuksella sovittavien asioiden kokonaisvastuu on aina asianomaisella vastuuhenkilöllä.

Sopimuksesta tulee ilmetä vähintään

- sopimuksen aihe tai kohde,
- osapuolet,
- tausta ja tarkoitus,
- osapuolten roolit,
- yhdyshenkilöt,
- sopimuksen tarkka kuvaus,
- alkamispäivä, päättymispäivä tai määräaikaisen kauden pituus,
- irtisanomisajat,
- laskutus ja maksuehto, viivästyskorko sekä muut laskutustiedot,
- sopimuksen hinta tai arvo,
- allekirjoituspäivä ja allekirjoittajat (nimenselvennys ja asema).

Mikäli sopimus koskee asiaa, jossa tulee sovellettavaksi esim. tiedonhallintalaki, niin tätä koskevat vastuut tulee kirjata. Sopimuksen sisältö tulee kirjata riittävän selkeästi ja kattavasti, jotta myöhemminkin voidaan todentaa, mistä on sovittu. Sopimuksen liitteeksi voidaan liittää yksinkertaisia, teknisiä tai muuttuvia asioita.

Sopimusten valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on toimialan, liikelaitoksen tai tytäryhteisön johtajalla tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö.

Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloja asianhallintajärjestelmässä tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä. Sopimukseen liittyvät erilaiset vaatimukset tulee myös kirjata. Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohde.

#### **2.7.10 Omaisuuden hallinnointi**

Palvelualueet ja tytäryhteisöt ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että kaupunkikonsernin omistama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Omaisuuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava säännöllisesti. Riskienhallinnasta vastaa se yksikkö, jonka hallintaan omaisuus on hankittu. Kaupungin kiinteä ja irtain omaisuus vakuutetaan kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden on välittömästi ilmoitettava kaupungin omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista esihenkilölleen, joka edelleen ilmoittaa niistä palvelualueensa johtajalle sekä tarvittaessa poliisille tutkimusten suorittamista varten.

#### **2.7.11 Projektitoiminta**

Ennen rahoituspäätöksiä tai hakemuksen jättämistä rahoitusviranomaiselle arvioidaan hankkeen strategisuus, hyödyllisyys ja toteuttamiskelpoisuus. Kaupunki voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Projekteista, hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat aikatauluineen ja kustannusarvioineen sekä projektiin osallistuvine henkilöineen.

Projektisuunnitelmasta tulee selvittää projektihenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä miten projektin raportointi ja valvonta järjestetään. Projektisuunnitelman hyväksyy projektin asettaja. Projektista on tehtävä toimivaltaisen viranomaisen päätös. Projektin kirjanpito on järjestettävä niin, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Talousasioiden suunnittelusta, ohjauksesta ja seurannasta vastaa projektin omistaja/asettaja. Jokaiselle projektille luodaan oma seuranta- ja arviointijärjestelmä, jonka avulla seurataan ja arvioidaan projektin etenemistä, tavoitteiden saavuttamista ja projektien vaikuttavuutta.

## 2.7.12 Avustukset

Yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomaisen. Avustuksen myöntävän viranomaisen tulee varmistua siitä, että avustus on haettu hakuohjeita noudattaen, se myönnetään avustusohjeiden mukaisesti ja sitä varten on määräraha talousarviossa.

Kaupungille tulee varata mahdollisuus tarkastaa avustusten saajien toimintaa. Avustuksen käytöstä on raportoitava avustuspäätöksessä mainitulla tavalla. Myönnettyistä avustuksista on pidettävä rekisteriä.

## 2.8 Muut erillisasiat

### 2. 8.1 Ilmoittaminen väärinkäytösepäilyistä

Kaupunki on ottanut käyttöön sisäisen ilmoituskanavan väärinkäytösepäilysten ilmoittamista varten. Linkki sähköiseen ilmoituskanavaan löytyy kaupungin verkkosivuilta sekä kaupungin intrasta.

Väärinkäytösepäilyistä voi ilmoittaa myös omalle esihenkilölleen, jonka velvollisuutena on viedä asia eteenpäin. Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, asia on syytä siirtää poliisin tutkittavaksi.

### 2.8.2 Sivutoimet

Viranhaltijalain 18.2 §:n mukaan viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointoa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, ellei työnantaja myönnä hänelle sivutoimilupaa. Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan ja työntekijän annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus.

Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutumista. Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava sivutoimesta/anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen hallintosäännön 74 §:n mukaisesti.

### 2. 8.3 Ohjeistus ulkopuolisen tarjotessa lahjaa tai lahjaan verrattavaa hyötyä

Kaupunkikonsernin henkilöstöön kuuluva tai luottamushenkilö ei saa antaa, hyväksyä tai vastaanottaa minkäänlaista lahjusta tai epätavallista henkilökohtaista etuutta. Henkilökohtainen etu ei saa millään tavoin vaikuttaa päätöksentekoon. Kaiken toiminnan tulee kestää ulkopuolinen tarkastelu.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §:n säännösten mukaan viranhaltija, julkista luottamustehtävää hoitava henkilö tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös virkavelvollisuuksien rikkomista koskevien säännösten perusteella. Arviointikriteerinä on se, voiko edun vaatiminen,



hyväksyminen tai vastaanottaminen vaarantaa luottamusta viranomaiseen, viranhaltijaan tai julkishallinnon työntekijään. Vieraanvaraisuuden, etuuksien ja lahjojen vastaanottamisessa lähtökohtana on henkilön oma arvio toiminnan hyväksyttävyydestä.

## **Lahjusrikokset**

Rikoslain 40 luvun mukaan teko voi tulla rangaistavaksi *lahjusrikkomuksena*, jos viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö itselleen tai toiselle

- pyytää lahjan tai muun oikeudettoman edun taikka tekee aloitteen sellaisen edun saamiseksi taikka
- ottaa vastaan tai hyväksyy lahjan tai muun edun taikka hyväksyy sitä koskevan lupauksen tai tarjouksen siten, että menettely on omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen.

Teko voi tulla rangaistavaksi *tuottamuksellisena virkavelvollisuuden rikkomuksena*, jos viranhaltija huolimattomuuden vuoksi rikkoo virkavelvollisuutensa.

*Lahjuksen ottamisesta* rangaistaan, jos viranhaltija, luottamushenkilö tai työntekijä toiminnassaan palvelussuhteessa itselleen tai toiselle

- pyytää lahjan tai muun oikeudettoman edun taikka tekee muutoin aloitteen sellaisen edun saamiseksi,
- ottaa vastaan lahjan tai muun edun, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa, taikka
- hyväksyy edellisen kohdan mukaisen lahjan tai edun tai lupauksen tai tarjouksen siitä.

Teko voidaan katsoa *törkeäksi lahjuksen ottamiseksi* mm. jos lahjan tai edun arvon on huomattava.

Lahjusrikkomus ei edellytä konkreettista yhteyttä virkatoimiin. Taloudellisen etuuden vastaanottaminen saattaa heikentää luottamusten viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen.

Edellä olevat säännökset koskevat myös kunnan omistaman osakeyhtiön palveluksessa olevia, kunnallisen osakeyhtiön hallituksen jäseniä sekä toimitusjohtajaa.

## **Arviointikriteerit**

Etuuden vastaanottamisessa ja hyväksymisessä on otettava huomioon ennen kaikkea *viranhaltijan/luottamushenkilön asema ja tehtävät sekä heidän mahdollisuutensa vaikuttaa etuuden tarjoajan asioiden käsittelyyn*. Pääsääntöisesti johtavassa asemassa olevat viranhaltijat ovat velvollisia hoitamaan yhteiskunta- ja edustussuhteita laajemmin kuin muu henkilöstö.

Huomiota on kiinnitettävä mm. edun välttämättömyyteen ja tarpeellisuuteen virkatehtävän kannalta, edun antajan asioihin viranomaisessa, edun saajan vaikutusmahdollisuuksiin, edun tavanomaisuuteen, virkatoimen merkitykseen ja viranhaltijan asemaan. Lisäksi on kiinnitettävä huomiota etuuden laatuun ja arvoon, toistuvuuteen sekä muihin olosuhteisiin.

Tilanteet, joissa on erityisesti syytä pidättäytyä tarjotuista eduista:

- valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen,
- hankinnan valmisteleminen ja hankinnasta päättäminen,

- lupa-asian valmisteleminen ja luvasta päättäminen.

Vieraanvaraisuuden tarjoamisen yhteydessä tulisikin kysyä:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

### ***Ulkopuolisten kustantamat matkat***

Virkamatkoissa (koti- tai ulkomaan) lähtökohtana on, että kunta itse maksaa viranhaltijoiden, luottamushenkilöiden ja työntekijöiden matkat. Yritysten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyväisesti, jos viranhaltijalla ja luottamushenkilöllä saattaa asemansa perusteella olla vaikutusvaltaa esim. yritystä koskeviin päätöksiin tai hankintoihin. Matkamääräyksen antaja arvioi aina matkan tarpeellisuuden ja virkatehtäviin kuulumisen.

Jos ulkopuolisten kustantaman matkan vastaanottamista harkitaan, tulisi ottaa huomioon mm. minkä arvoisia matkat ovat, voivatko ne vaikuttaa tasapuolisuuteen virkatehtävien hoidossa, liittyykö matkaan kestitystä tai muuta oheistarjontaa, joutuuko edun saaja kiitollisuudenvelkaan tai onko kyseessä kilpailuasetelma, jossa yhtä kilpailijaa suositaan.

Lisäksi on otettava huomioon, ettei ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-ajana yksityishenkilönä muuta matkan hyväksyttävyyttä.

### ***Yritysten järjestämät tilaisuudet***

Kestitystä sisältävät yritysten tarjoamat tilaisuudet kunnan henkilöstölle ja luottamushenkilöille ovat taloudellisia etuuksia, joiden hyväksyttävyyttä on tapauskohtaisesti arvioitava. Tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää, mutta vähäistä suuremman kestityksen vastaanottamisesta on kuitenkin syytä huolellisesti harkita.

### ***Lahjat***

Hyväksyttävän lahjan laatua tai arvoa ei ole erikseen määriteltä. Arvio edellyttää aina tapauskohtaista harkintaa.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahjan arvo on vähäinen tai liittyy merkkipäivään ja on merkkipäivälahjana tavanomainen. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Jos lahja tai taloudellinen etuus vastaanotetaan, on varmistauduttava siitä, että menettely on avointa eikä aiheuta minkäänlaista kiitollisuudenvelkaa eikä vaikuta muutoinkaan henkilön puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

## 3 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI

### 3.1 Yleistä päätöksenteosta

Kaupungin päätöksenteossa noudatetaan hyvää hallintotapaa ja huomioidaan julkisuusperiaate sekä avoimuus. Päätöksenteossa noudatetaan lainsäädäntöä, hallintosääntöä ja muita kaupungin sääntöjä ja ohjeita.

Toimielin tai viranhaltija voi delegoida sille kuuluvaa päätösvaltaa edelleen hallintosäännön mukaisesti. Delegointipäätöksessä on yksilöitävä siirrettävät asiat. Se, jolle päätösvalta on siirretty, on vastuussa tehdystä päätöksestä. Toimielimissä päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei kuitenkaan ole vastuussa päätöksestä. Myös asian esittelijällä on oikeus ilmoittaa eriävä mielipide. Valvontavastuu säilyy, vaikka päätösvalta on siirretty. Esihenkiköiden on valvottava alaistensa tekemiä päätöksiä ja tarvittaessa ryhdyttävä delegoinnin supistamiseen tai peruuttamiseen.

Päätöksentekoprosessi muodostuu seuraavista vaiheista: asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko ja päätöksestä tiedottaminen, päätöksen täytäntöönpano ja täytäntöönpanon valvonta. Päätöksenteon riskit liittyvät mm. asian puutteelliseen valmisteluun, esteellisyysääntöjen rikkomiseen, toimivaltuuksien ylittämiseen, puutteelliseen päätöksistä tiedottamiseen tai salassa pidettävien tietojen ilmaisemiseen.

Viranhaltijan on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä ja vaihtoehtoista hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot, selvitykset ja vaikutuksen arvioinnit (mm. vaikutukset kaupunkilaisiin, henkilöstöön, organisaatioon, ympäristöön, yrityksiin, talouteen).

#### 3.1.1 Asian vireille tulo ja käsittelyn viivytyksettömyys

Vireille pantu asia on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä ja päätöksentekijän tulee olla toimivaltainen.

#### 3.1.2 Esteellisyys

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian valmisteluun, esittelyyn eikä päätöksentekoon. Kaupungin luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Luottamushenkilöt, viranhaltijat ja työntekijät vastaavat itse siitä, että he noudattavat esteellisyyttä koskevia lain määräyksiä ja ilmoittavat esteellisyydestään, jotta esteellisyys voidaan merkitä päätöspöytäkirjaan. Lisäksi esihenkilön tehtävänä on valvoa, että esteelliset henkilöt eivät osallistu päätöksentekoon. Myös muu asian käsittelyyn osallistuva voi vedota esteellisyyteen. Hallintolain mukaan toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin.

### 3.1.3 Asianosaisen kuuleminen

Asianosaiselle on ennen asian ratkaisemista varattava tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta. Kuulemisvelvollisuudesta voidaan kuitenkin poiketa, jos asia koskee vaatimusta, joka jätetään tutkimatta tai hylätään heti perusteettomana, palvelussuhteeseen ottamista, hakijan ominaisuuksien arviointiin perustuvan edun myöntämistä tai hyväksyttävää vaatimusta, joka ei koske toista asianosaista.

### 3.1.4 Virheen korjaaminen

Jos päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen tai väärään lain soveltamiseen taikka päätöstä tehtäessä on tapahtunut menettelyvirhe, voidaan asia ratkaista uudelleen. Virheen korjaaminen asianosaisen vahingoksi edellyttää asianosaisen suostumusta, ellei virhe on aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä. Asiavirheen korjaamiseksi asia on käsiteltävä uudelleen ja siitä annetaan uusi päätös. Korjaamisesta tehdään merkintä alkuperäiseen päätökseen.

Päätöksessä oleva ilmeinen kirjoitus- tai laskuvirhe on korjattava. Virhettä ei saa kuitenkaan korjata, jos korjaaminen johtaa asianosaiselle kohtuuttomaan tulokseen eikä ole aiheutunut asianosaisen omasta menettelystä. Kirjoitusvirhe korjataan korvaamalla virheen sisältävä päätös korjatulla päätöksellä. Korjaamisesta tehdään merkintä alkuperäiseen päätökseen.

## 3.2 Viranhaltijapäätökset

### 3.2.1 Viranhaltijapäätösten sisältö

Viranhaltijan päätöksistä tehdään päätöspöytäkirja, ellei pöytäkirja päätöksen luonteesta johtuen ole tarpeeton. Päätökset laaditaan Dynasty–asianhallintajärjestelmällä ja henkilöstöhallinnon päätökset Populus-järjestelmällä. Päätöksen valmistelussa on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä ja vaihtoehtoisten ratkaisujen selvittämisestä. Päätöksen tulee olla **yksiselitteinen ja täsmällinen ja päätös on perusteltava**.

Päätöspöytäkirjan sisällössä tulee *ottaa huomioon* viranomaisen julkisuudesta annetun lain, tiedonhallintalain ja EU:n tietosuoja-asetuksen määräykset mm. henkilötietojen käsittelystä ja salassa pidettävistä tiedoista.

Päätöksen perusteluista tulee käydä ilmi, mitkä seikat ovat vaikuttaneet ratkaisuun. Päätöksen perustelematta jättäminen tai riittämättömät perustelut voivat johtaa päätöksen kuomamiseen valitusviranomaisissa.

Hankintoja koskevia päätöksiä tehdään toimintavarustuksen, tarvikkeiden ja palveluiden hankinnasta hankintavaltuuksien mukaisesti. Hankintoja koskeva kilpailuttaminen toteutetaan hankintalain ja kaupungin hankintaohjeen mukaisesti.

Päätöksen sisältö:

- Otsikointi
  - Päätöksen otsikon tulee lyhyesti ja ytimekkäästi kuvata päätettävää asiaa. Otsikko on aloitettava asian sisältöä ilmaisevalla sanalla.
- Päätöksestä on käytävä ilmi
  - organisaatioyksikkö, missä päätös tehdään
  - päätöspäivämäärä
  - päätöksen juokseva numero (numerointi vuosittain alkaen numerosta 1)
  - päätöksen hakija tai vireille panija asiayhteydestä riippuen, tai asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu
  - selostus asiasta
  - viittaus asiasta mahdollisesti aikaisemmin tehtyyn päätökseen
  - päätöksen perustelut
  - päätöksen sisältö ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu tai miten asia on muutoin ratkaistu
  - sääntö, päätös tai toimintaohje, mihin viranhaltijan päätösvalta perustuu
  - sovelletut muut säännökset ja määräykset
  - päätöksen tiedoksianto
  - muutoksenhakuosoitus ja sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä, ellei kyseessä ole päätöksentekijä
  - maininta mahdollisista liitteistä (päätökset tulisi kuitenkin lähtökohtaisesti laatia siten, että liiteasiakirjoja ei tarvittaisi)
  - päätöksentekijän nimi ja nimike sekä päättäjän allekirjoitus.

Edellä olevan lisäksi henkilöstön ottamista koskevasta päätöksestä on käytävä ilmi

- valittavan henkilön nimi ja virka/tehtävä
- ajankohta, mistä alkaen virka/tehtävä täytetään
- mahdollinen koeaika
- palkkauksen määräytymisperuste
- valinnan perustelut (vähintään maininta siitä, että hakijoita on vertailtu ja tehty yhteenveto/vertailu hakijoiden ansioista).

Mikäli virkaa/tehtävää täytettäessä ei ole käytettävissä valittavan lääkärintodistusta, päätös tehdään sillä edellytyksellä, että virkaan/tehtävään valittu toimittaa hyväksyttävän terveydenhuollon todistuksen 30 päivän kuluessa valintapäätöksestä tiedon saatuaan. Sama koskee lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä vaadittavaa rikosrekisteriotetta.

Virkaa tai pysyvää työsuhdetta hakumenettelyn kautta täytettäessä kaikki hakijat ovat asianosaisia, jolle on lähetettävä valintapäätös tiedoksi oikaisuvaatimusohjeineen.

### 3.2.2 Viranhaltijapäätösten nähtävänä pito ja täytäntöönpano

Oikaisuvaatimusajan alkaminen on sidottu kunnallisen viranomaisen päätöksen nähtäville asettamiseen. Kuntalain 140 §:n mukaan viranhaltijapäätökset tulee asettaa *nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon*. Yleisesti nähtävä pitäminen on järjestetty siten, että ne ovat nähtävänä yleisessä tietoverkossa päätöksentekopäivää seuraavana maanantaina. Salassa pidettäviä

päätöksiä ei saa asettaa yleisesti nähtävillä ja henkilötietojen suojaamisesta on huolehdittava lainsäädännön mukaisesti.

### 3.2.3 Julkisessa verkossa julkaistavat henkilöstöpäätökset

Henkilöstöasioista, jotka koskevan viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia ja joista säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa ja joista työnantaja päättää yksipuolisesti, tulee tehdä viranhaltijapäätös. Tällaisia päätöksiä ovat esim.:

- virkasuhteeseen ottaminen
- sivutoimen kieltäminen
- virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen
- viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen
- virkasuhteen irtisanominen ja purkaminen
- virantoimituksesta pidättäminen.

Edellä olevat päätökset ovat sellaisia, että niihin voidaan hakea muutosta kuntalain mukaisesti, joten päätökset on laitettava nähtäväksi julkiseen verkkoon.

Viranhaltijapäätös voidaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Täytäntöönpanoon ei kuitenkaan saa ryhtyä, jos oikaisuvaatimus tai valitus tulee täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi tai, jos oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomaisen kieltää täytäntöönpanon. *Hankintaa* koskevaa päätöstä ei saa panna täytäntöön eikä siihen liittyvää hankintasopimusta saa tehdä ennen kuin on kulunut 14 päivää (kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat) tai 30 päivää (EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat) markkinaoikeudelle tehtävän hakemuksen määräajan päättymisestä.

### 3.2.4 Viranhaltijapäätösten tiedoksi antaminen ja tiedottaminen

Päätöksestä annetaan asianosaiselle päätöspöytäkirjan ote, jonka allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija tai pöytäkirjan kirjoittamisesta huolehtiva muu henkilö. Muille kuin asianosaisille voidaan antaa päätöksestä kopio jakeluna toimenpiteitä varten tai pelkästään tiedoksi.

Päätökseen liitetään oikaisuvaatimusohje, mikäli päätöksestä voidaan tehdä oikaisuvaatimus. Päätöksistä tiedotettaessa ei tule paljastaa salassa pidettäviä asioita (esim. liikesalaisuuksiin liittyviä asioita). Oikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty määräaika alkaa kulua 7. päivänä kirjeen ja 3. päivänä sähköpostin lähettämisestä (lähettämispäivää seuraavasta päivästä lukien).

### 3.2.5 Oikaisuvaatimus ja kunnallisvalitus

Päätöksen jakelu- ja tiedoksiantotiedot on merkittävä päätökseen. Viranhaltijan päätöksestä voidaan tehdä oikaisuvaatimus toimielimelle. Oikaisuvaatimus voidaan tehdä sekä tarkoituksenmukaisuus- että laillisuusperiaatteella.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai tiedoksisaantitodistukseen merkittynä

aikana. Sitä päivää, mistä oikaisuvaatimusaika alkaa, ei oteta oikaisuvaatimusajan pituutta laskettaessa lukuun. Milloin oikaisuvaatimusaika päättyy lauantai- tai pyhäpäivänä, saa oikaisuvaatimuksen tehdä vielä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi, että vaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään oikaisuvaatimuksen. Samoin siitä on käytävä ilmi, miten päätöstä halutaan oikaistavan ja millä perusteella.

Hankintapäätöksiin on oikaisuvaatimuksen lisäksi liitettävä ohjeet asian saattamisesta markkinaoikeuteen. Muutoksenhakuosoitukseen markkinaoikeuteen tulee antaa hakemusosoitus.

Kun kysymys on virka- ja työehtosopimuksen määräyksen täytäntöönpanosta tai soveltamisesta, ei päätökseen ole oikaisuvaatimusoikeutta ja päätökseen on liitettävä muutoksenhaku-kielto.

### **3.2.6 Päätöksen ottaminen toimielimen käsiteltäväksi**

Kaupunginjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginhallituksen puolesta ja toimielinten esittelijät ja puheenjohtaja toimielinten puolesta voivat ottaa toimielimen käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla (esim. hallintosäännöllä) siirretty viranhaltijan käsiteltäväksi ja jossa asianomainen viranhaltija on tehnyt päätöksen. Asia on otettava toimielimen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä (14 päivää päätöksen asettamisesta nähtäväksi). Kun päätöspöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä päätöstä seuraavan viikon maanantaina, tulee päätös ottaa toimielimen käsiteltäväksi viimeistään 14. päivänä tai sitä seuraavana arkipäivänä nähtävänä pitopäivästä lähtien.

Otto-oikeuden käyttäminen merkitsee sitä, että viranhaltijan käsittelemä asia siirtyy kokonaan toimielimen käsiteltäväksi. Toimielin ei ole sidottu viranhaltijan tekemään päätökseen.

### **3.2.7 Päätöspöytäkirjojen toimittaminen esihenkilölle**

Esihenkilöiden tulee seurata alaistensa päätöksentekoa ja päätösten täytäntöönpanoa. Esihenkilö valvoo alaistensa viranhaltijoiden päätöksiä. Päätökset toimitetaan otto-oikeuden toteuttamiseksi kerran viikossa esihenkilölle. Esihenkilö tekee otto-oikeuden käyttämisestä/käyttämättä jättämisestä koskevan päätöksen (malli liitteenä 1). Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat hallintosäännön 58 §:n mukaisesti etukäteen päättää asioista tai asiaryhmistä, joissa ne eivät käytä otto-oikeuttaan.

Esihenkilön lisäksi päätöspöytäkirja tulee toimittaa tiedoksi mahdollista otto-oikeuden käyttämistä varten kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä lautakunnan puheenjohtajalle.

## 3.3 Toimielinpäätökset

Toimielinpäätöksillä tarkoitetaan tässä ohjeessa valtuuston, hallituksen ja lautakuntien päätöksiä.

Valtuuston, hallituksen ja lautakuntien kokouskäsittelyyn menevät asiakirjat on toimitettava rekisteröitäväksi asianomaisen palvelukeskuksen toimistosihteerille. Rekisteröitäviä asiakirjoja ovat myös kaupunkiin saapuneet tai viranhaltijoiden/työntekijöiden itsensä laatimat asiakirjat, jotka aiheuttavat hallinnollisia toimenpiteitä tai, jotka ovat menossa valtuuston, hallituksen tai lautakuntien käsittelyyn. Myös sähköpostitse saapuneet hallinnollisia toimenpiteitä vaativat asiakirjat on rekisteröitävä.

### 3.3.1 Asian valmistelu ja esityksen laadinta

#### Valmistelija

Valmistelija vastaa siitä, että valmistelussa tuodaan esille asiaan vaikuttavat säännökset ja muut tekijät sekä päätösehdotuksen perustelut.

Tekstin laadinnassa tulee käyttää lyhyitä lauserakenteita ja asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Toimielinten kokouskäsittelyyn menevä asiateksti laaditaan Dynasty-asianhallintajärjestelmällä.

#### Esittelijä

Toimielinten päätökset tehdään esittelystä. Asian esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä. Eriävä mielipide on merkittävä myös päätökseen. Esittämästään eriävästä mielipiteestä huolimatta esittelijä vastaa kuitenkin siitä, että päätöksenteon pohjaksi annetut tiedot ovat oikeita ja riittävät.

#### Liitteet

Liitteiden käyttöä tulee välttää ja asiat tulisi esittää niin, ettei liitteitä tarvittaisi. Liitteeksi ei pidä ottaa asiakirjoja, jotka ovat määräajan säilytettäviä, esimerkiksi lausuntopyyntöt, luonnosasiakirjat, saapuneet yleis-/ohjekirjeet jne. Esityslistan kokoaja merkitsee liitteeseen kokoustiedot ja asiakohdan sekä liitteen numeron.

Esityslistaan voi liittyä myös sellaisia asiakirjoja, jotka halutaan jakaa tiedoksi, mutta ne eivät ole osa varsinaista esityslistaa tai pöytäkirjaa. Erillisenä jaettavaan asiakirjoihin merkitään myös kokoustiedot, mutta ei liitenumeroa.

### 3.3.2 Pöytäkirjan nähtävänä pito ja tiedoksianto

Toimielinten pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä 4. päivänä kokouksesta.

Toimielimen päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi pöytäkirjanotteella, joka sisältää tehdyn päätöksen käsittelymerkintöineen, mahdolliset liitteet, täydentyvään esityslista/pöytäkirjaan sisältyvän esityslistatekstin sekä muutoksenhakuohjeet.



Pöytäkirjanote allekirjoitetaan. Jos kysymyksessä on tarkastamaton pöytäkirja, siihen merkitään, että ”Tarkastamaton”. Tarkastamattomasta pöytäkirjasta annetaan ote vain silloin, kun se on erityisen tarpeellista.

Tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle. Vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Tiedoksianto on toimitettava postitse saantitodistusta vastaan, jos se koskee velvoittavaa päätöstä, jonka tiedoksisaannista alkaa kuluu muutoksenhakuaika tai muu vastaanottajan oikeuteen vaikuttava määräaika.

Toimielinten pöytäkirjaan liitetään oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus.

### **3.3.3 Päätöksen ottaminen hallituksen käsiteltäväksi**

Lautakuntien on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään päätöksistä. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta lähettämällä ao. toimielimen pöytäkirja hallintosihteerille.

Lautakuntien päätöksiä ei saa panna täytäntöön, ennen kuin on selvinnyt, käyttääkö kaupunginhallitus otto-oikeutta. Jos päätös on kuitenkin sellainen, että se asian luonteesta tai kiireellisyydestä johtuen on pantava heti täytäntöön, tai jos kaupunginjohtajalta tai kaupunginhallituksen puheenjohtajalta on saatu lupa päätöksen täytäntöönpanoon, päätös voidaan edellä mainitusta huolimatta panna täytäntöön.

Päätösten täytäntöönpanossa on myös huomioitava myös kuntalaki, jonka mukaan täytäntöönpanoon ei saa ryhtyä, mikäli oikaisuvaatimus tai valitus käy täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi tai, jos oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomainen kieltää täytäntöönpanon.

### **3.3.4 Pöytäkirjojen arkistointi ja säilytys**

Toimielinten alkuperäiset pöytäkirjat toimitetaan keskusarkistoon arkistoitavaksi ja säilytettäväksi.

**ORIVEDEN KAUPUNKI****PÄÄTÖS OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMISESTÄ**

Viranhaltija	Pvm	§

**OTTO-OIKEUDEN ALAISET PÄÄTÖKSET**

Viranhaltija	Pykälät

**OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN**

<input type="checkbox"/>	Otto-oikeutta käytetään seuraaviin päätöksiin
Viranhaltija	§
<input type="checkbox"/>	Otto-oikeutta ei käytetä ja päätökset ovat täytäntöönpantavissa

Päiväys	Allekirjoitus