

HYVÄ JOHTAMIS- JA HALLINTOTAPA JA SISÄINEN VALVONTA

Yhtymähallitus 11.11.2014

JOHDANTO	4
2 YLÄ-SAVON SOTE KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ	4
2.1 STRATEGIAPERUSTA	4
2.2 JOHTAMISEN ORGANISOINTI	5
2.3 HYVÄN JOHTAMIS- JA HALLINTOTAVAN MUKAINEN KÄYTÄNTÖ.....	6
2.3.1 <i>Eettiset periaatteet</i>	7
2.3.2 <i>Väärinkäytösten ehkäisy ja toimenpiteet väärinkäytötapauksissa</i>	7
2.4 RISKIENHALLINTA	8
3 TOIMIVALTA JA VASTUUT	9
3.1 HALLINTOSÄÄNTÖ JA MUUT OHJEET	9
3.2 OTTO-OIKEUS	10
3.3 TILIVELVOLLISEN VALVONTAVASTUU	10
3.4 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN VALVONTAVASTUU	11
3.5 VASTUUALUEJOHTAJAN JA TEHTÄVÄALUEPÄÄLLIKÖN VALVONTAVASTUU	12
3.6 ESIMIEHEN VALVONTAVASTUU (VASTUUALUEJOHTAJA, TEHTÄVÄALUEPÄÄLLIKÖ, TYÖYKSIKÖN ESIMIES) ...	12
4 VALVONTAJÄRJESTELMÄ	13
4.1 VALVONNAN RAKENNE YLÄ-SAVON SOTE KUNTAYHTYMÄSSÄ.....	13
4.2 ULKOINEN VALVONTA.....	13
5 SISÄINEN VALVONTA	14
5.1 SISÄISEN VALVONNAN TAVOITTEET	14
5.2 SISÄISEN VALVONNAN OSA-ALUEET.....	14
5.3 SELONTEKO SISÄISEN VALVONNAN JÄRJESTÄMISESTÄ	17
6 HANKINTAPROSESSI	17
6.1 HANKINTOJEN JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI.....	17
6.2 HANKINTOJEN RISKIENHALLINTA.....	17
6.3 HANKINTOJEN VALVONTATOIMENPITEET.....	18
6.4 HANKINTOJEN TIEDONVÄLITYS JA RAPORTOINTI	19
7 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI	19
7.1 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSIN JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI.....	19
7.2 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSIN RISKIENHALLINTA JA VALVONTA	19
7.3 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSIN TIEDONVÄLITYS JA RAPORTOINTI	21
7.4 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSIN SEURANTA JA ITSEARVIOINTI.....	22
8 HENKILÖSTÖASIOIDEN PROSESSI	22
8.1 HENKILÖSTÖASIOIDEN JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI	22
8.2 HENKILÖSTÖASIOIDEN RISKIENHALLINTA	23
8.3 HENKILÖSTÖASIOIDEN VALVONTATOIMENPITEET	24
8.4 HENKILÖSTÖASIOIDEN TIEDONVÄLITYS JA RAPORTOINTI.....	25
8.5 HENKILÖSTÖASIOIDEN SEURANTA JA ITSEARVIOINTI	25
9 TALOUS- JA STRATEGIAPROSESSI	25
9.1 TALOUS- JA STRATEGIAPROSESSIN JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI.....	25
9.2 TALOUS- JA STRATEGIAPROSESSIIN LIITTYVÄ RISKIENHALLINTA	26
9.3 TALOUS- JA STRATEGIAPROSESSIN VALVONTATOIMENPITEET.....	27
9.4 TALOUS- JA STRATEGIAPROSESSIN SEURANTA JA ITSEARVIOINTI.....	28
10 TIETOHALLINNON, TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN SISÄINEN VALVONTA	30
10.1 TIETOHALLINNON, TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI	30
10.2 TIETOHALLINNON, TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN RISKIENHALLINTA	31

10.3	TIEHOHALLINNON, TIEOTURVAN JA TIETOSUOJAN VALVONTATOIMENPITEET	32
10.4	TIEHOHALLINNON, TIEOTURVAN JA TIETOSUOJAN TIEDONVÄLITYS JA RAPORTOINTI.....	32
10.5	TIEHOHALLINNON, TIEOTURVAN JA TIETOSUOJAN SEURANTA JA ITSEARVIOINTI	32
11	MUUT ERILLISASIAI	32
11.1	ASIAKIRJAHALLINTO	32
11.2	SOPIMUSKÄYTÄNTÖ	33
11.3	PROJEKTITOIMINTA JA AVUSTUKSET	34
11.4	TILAAJAVASTUULAIN MUKAINEN SELVITYSVELVOLLISUUS.....	35
12	OHJEEN VOIMAANTULO JA MUUTOKSET	36
	KYSYMYKSIÄ VALVONTAVASTUUSSA OLEVILLE ESIMIEHILLE SISÄISEN VALVONNAN TOIMIVUUDEN TESTAAMISEKSI	37

JOHDANTO

Tässä ohjeessa kuvataan Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän johtamisjärjestelmä ja siihen liittyvä hyvä johtamis- ja hallintotapa sekä keskeiset sisäisen valvonnan kohteet. Ohjeessa on kuvattu keinoja, joilla tilivelvollinen johto voi edistää hyvää hallintotapaa ja varmentaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyiden asianmukaisuutta. Ohje on tarkoitettu valvontavastuussa olevien luottamushenkilöiden ja esimiesten käyttöön.

Ohjeen tavoitteena on antaa työkaluja johtamiseen sekä auttaa ymmärtämään hyvää hallintotapaa ja sisäistä valvontaa sekä niiden kytkeytymistä omaan toimenkuvaan. Esimiehet ja luottamushenkilöt voivat käyttää tätä ohjetta, kun he laativat ja hyväksyvät toimintayksiköilleen omia hyvään johtamistapaan liittyviä menettelytapaohteja.

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän yhtymähallitus vastaa siitä, että kuntayhtymällä on hyvän johtamis- ja hallintotavan mukainen johtamisjärjestelmä ja että sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvät menettelytavat ja organisaation eri toimijoiden toimivalta, veloitteet ja vastuut on hyväksytty.

Yhtymähallituksen tehtävänä on päättää keskeisistä johtamiseen liittyvistä periaatteista. Tällä asiakirjalla yhtymähallitus ohjeistaa alaisensa toimielimet ja viranhaltijat noudattamaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Kuntayhtymän toimintamallin mukaan yhtymähallitus hyväksyy hyvään johtamis- ja hallintotapaan, sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvät menettelytavat ja vastuualuejohtajat vastaavat niiden täytäntöönpanosta. Sisäinen valvonta ja siihen kiinteästi liittyvä riskienhallinta on jatkuvaa toimintaa, jonka avulla työyksikkö pyrkii varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen. Tästä syystä sisäistä valvontaa ei voi eriyttää muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on olennainen osa toiminnan jokapäiväistä ohjausta ja johtamista. Sen järjestämisestä vastaa kunkin vastualueen, tehtäväalueen ja työyksikön tilivelvollinen viranhaltija.

2 YLÄ-SAVON SOTE KUNTAYHTYMÄN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

2.1 Strategiaperusta

Strategisella johtamisjärjestelmällä tarkoitetaan yhteisesti sovittuja toimintatapoja, joilla varmistetaan strategian mukainen toiminta, johtaminen ja strategian toteutuminen koko organisaatiossa.

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän strategisen johtamisen asiakirjana toimii valtuustostrategia. Muut asiakirjat, jotka konkretisoivat strategia-asiakirjan sisältöjä ovat tämän ohjeen lisäksi järjestämissuunnitelma, palvelusopimukset, henkilöstösuunnitelma, talousarvio, taloussuunnitelma ja talousarvion käyttötaloussuunnitelma. Strategiseen johtamisjärjestelmään kuuluvat erilaiset strategian toteuttamisen välineet, kuten kehityskeskustelut ja johtoryhmätyöskentely.

Yhtymävaltuusto hyväksyy valtuustostrategian valtuustokausittain. Se on perusta kaikelle kuntayhtymän päätöksenteolle. Sen tavoitteita toteutetaan muun muassa osana vuosittain hyväksyttävää talousarviota. Talousarvion sitovat toiminnalliset tavoitteet perustuvat valtuustostrategian valtuustokauden tavoitteisiin. Talousarvion toiminnallisten tavoitteiden toteutumista ja niiden kautta koko valtuustostrategian toteutumista seurataan valtuustossa neljännesvuosittain osavuosi- ja vuosiraporttien muodossa.

2.2 Johtamisen organisointi

Johtamisjärjestelmän oikeudellinen perusta on kuntalaki ja siihen perustuva valtuuston hyväksymä hallinto- ja johtosääntö (1.1.2015 lukien hallintosääntö).

Kuntalain mukaan valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta. Valtuusto päättää kunnan hallinnon järjestämisestä hyväksymällä tarpeelliset johto- ja hallintosäännöt (1.1.2015 hallintosääntö). Niissä määrätään kuntayhtymän eri viranomaisten toiminnasta, toimivallasta ja tehtävistä. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän hallinnosta ja taloudenhoidosta.

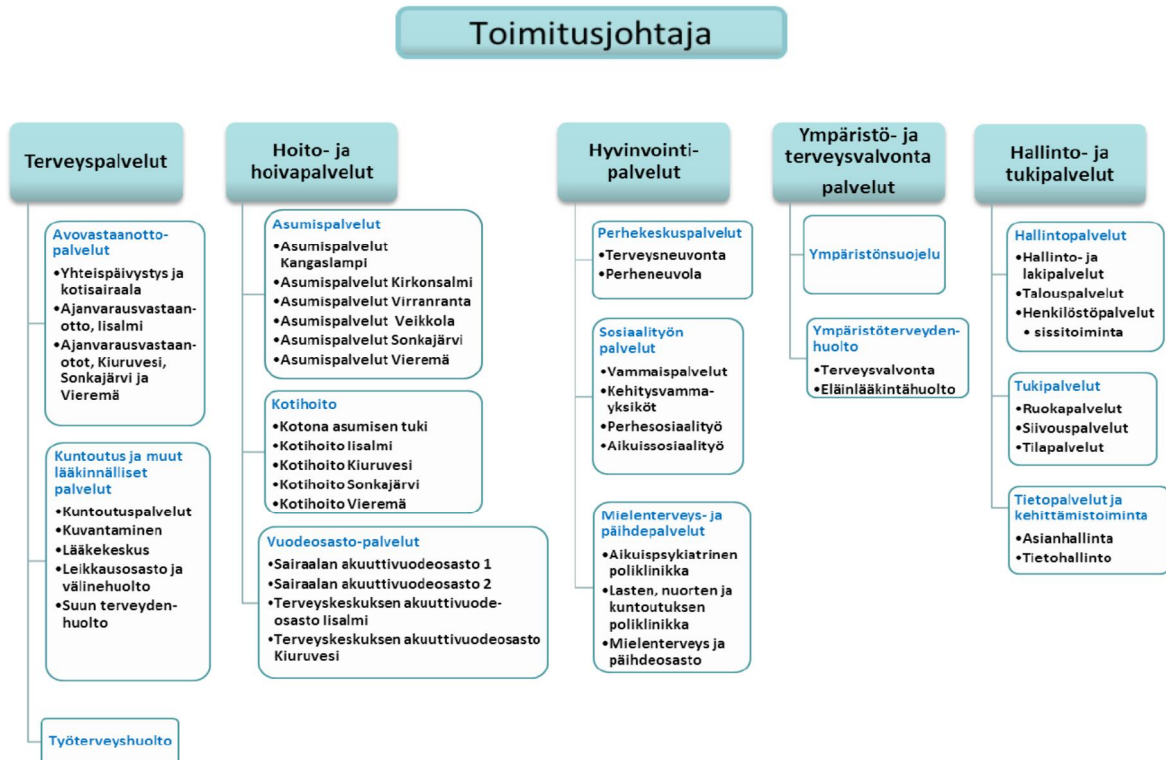
Yhtymähallituksen vastuulla olevan sisäisen valvontajärjestelmän toimivuuden varmentajana toimii tarkastuslautakunta. Sen tehtävänä on muun muassa käsitellä kuntayhtymän toimintakertomuksessa annettava selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä valvoa hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumista.

Kuntayhtymän johtaminen perustuu johtoryhmätyöskentelyyn. Toimitusjohtaja päättää kuntayhtymän johtoryhmän ja vastuualuejohtajat päättävät omien johtoryhmiensä kokoonpanosta.

Kehityskeskustelujen avulla kuntayhtymän henkilöstö saadaan tietoiseksi strategisista, taloudellisista ja toiminnallisista tavoitteista. Vastuualuejohtajien, tehtäväaluepäälliköiden ja tulosyksiköiden esimiesten tulee käydä alaistensa kanssa kehityskeskustelut ja velvoittaa nämä käymään vastaavat kehityskeskustelut omien alaistensa kanssa.

Toimielimet ja niiden alaiset viranhaltijat ovat valvontavastuussa myös heidän vastuulleen olevien organisaation ulkopuolisten tahojen kanssa tehtyjen sopimusten ja sitoumusten, kuten ostopalvelujen sopimuksenmukaisuudesta.

Johtamisjärjestelmä 1.2.2014 alkaen



2.3 Hyvän johtamis- ja hallintotavan mukainen käytäntö

Hyvä johtamis- ja hallintotapa on toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmä, joka edistää hallinnon ja palvelutuotannon luotettavuutta ja tehokkuutta.

Järjestelmän perustana ovat lainsäädäntö, hallintosääntö, kuntayhtymän toimintaperiaatteet, eettiset periaatteet, asiakkaiden ja kuntalaisten tarpeet sekä toiminnan tulokellisuus.

Keskeistä hyvän johtamis- ja hallintotavan toteuttamisessa ovat ne linjaukset ja menettelyt, joiden mukaisesti toimimalla saadaan kohtuullinen varmuus tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan lainmukaisuudesta, eettisyydestä ja vastuullisuudesta.

Hyvän hallintotavan mukaan toimielimet kokoontuvat säännöllisesti, käsittelevät niille määrättyt asiat, tekevät päätökset vaihtoehtojen arvioinnin jälkeen sekä järjestävät riittävän seurannan päätösten toimeenpanolle.

Vastuualuejohtajien ja tehtäväaluepäälliköiden on järjestettävä vastuullaan oleva toiminta tehokkaaksi, päämäärätietoiseksi ja tavoitteet saavuttavaksi. Toimintaprosessien kuvausten laatiminen, raportoinnin kehittäminen, palvelujen tuotteistaminen ja toiminnan säännöllinen arviointi / vertailu on vastuualuejohtajien ja tehtäväaluepäälliköiden vastuulla.

Jokaisella esimiehellä ja päätöksentekijällä on oltava ajantasainen tieto toimintayksikönsä olennaisten asioiden tilasta. Yksiköissä esimies ratkaisee yksikkönsä koon ja

muiden toiminnallisten vastuiden perusteella, miten tieto saadaan ja miten valvonta ja raportointi toteutetaan käytännössä.

Riskienhallinta ja sisäinen valvonta varmistavat hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaista toimintaa. Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan tulee kattaa kuntayhtymän oma toiminta sekä toiminta, josta kuntayhtymä vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden veloitteiden tai sopimusten nojalla. Hyvin järjestetyssä hallinnossa riskienhallinta ja sisäinen valvonta toteutuvat osana päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja.

Hyvään johtamiseen kuuluu olennaisena osana toiminnan jatkuva kehittäminen. Sen avulla kuntayhtymä pystyy tuottamaan palveluitaan tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

2.3.1 Eettiset periaatteet

Hyvään johtamis- ja hallintotapaan kuuluu, että organisaatio ja sen jäsenet sekä keskeiset yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita kuntayhtymän toiminnassa tulee noudattaa.

1. Kaikessa hallinnossa ja johtamisessa tulee toimia rehellisesti ja vilpittömästi. Kuntayhtymän henkilökuntaan kuuluva ei saa antaa, hyväksyä tai vastaanottaa minkäänlaista lahjusta tai epätavallista henkilökohtaista etuutta. Kaikki tällaiset tarjoukset on ilmoitettava po. työntekijän vastuualuejohtajalle. Henkilökohtainen etu ei millään tavoin saa vaikuttaa päätöksentekoon. Harmaan talouden torjumiseksi kuntayhtymä varmistaa hankintoja tehdessään, että kaikki sen käyttämät toimittajat ovat rekisteröityneet ja suorittaneet tilaajavastuulain mukaiset yhteiskuntavelvoitteensa asianmukaisesti.
2. Kuntayhtymä noudattaa kaikessa toiminnassaan avoimuutta. Kuntayhtymän viestintä on ajankohtaista, ennakoivaa ja totuudenmukaista. Se antaa kuntalaisille, sidosryhmille ja viestimille riittävät tiedot päätöksenteosta ja palveluista.
3. Kuntayhtymän toiminnassa kunnioitetaan yksityisyyttä. Kuntalaisten ja asiakkaiden tiedot käsitellään ainoastaan niitä hoitavissa yksiköissä ja niitä koskevien säädösten mukaisesti yksityisyydensuojaa noudattaen.
4. Kuntayhtymässä toimitaan tasapuolisesti. Kaikessa toiminnassa korostetaan yhdenvertaisuutta, jolloin työntekijän oikeutta mielipiteeseen, vakaumukseen ja yhdistystoimintaan kunnioitetaan. Työntekijälle turvataan tasa-arvoinen työympäristö, jossa ei esiinny syrjintää.

Jokainen esimies vastaa osaltaan, että eettiset periaatteet saatetaan henkilöstön tietoon ja että toiminta järjestetään niiden mukaisesti ja että mahdollisiin poikkeamiin puututaan heti.

2.3.2 Väärinkäytösten ehkäisy ja toimenpiteet väärinkäytötapauksissa

Johtamistavan ja valvontaympäristön ongelmat ilmenevät pahimmillaan väärinkäytöksinä. Toimiva sisäinen valvontajärjestelmä ehkäisee väärinkäytöksiä ja edistää niiden paljastumista. Asianmukaista valvontaa edistävät tehtäväkierto, johdon valvontatoimenpiteet ja toimiva raportointikäytäntö. Tärkeää on myös henkilöstön tietoisuus väärinkäytösten seuraamuksista.

Kunnallinen viranhaltijalaki määrittää puitteet hyvälle hallintotavalle. Lain 4 luvun 17 §:n mukaan viranhaltijoiden yleisenä velvollisuutena on suorittaa virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimitettava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

Johto on keskeisin tekijä ja vastuunkantaja sisäisen valvonta- ja johtamiskulttuurin luojana ja sen asianmukaisuuden ylläpitäjänä. Sekä luottamushenkilö- että viranhaltijajohdon tulee omalla esimerkillään näyttää noudattavansa lakeja, sääntöjä ja päätöksiä sekä valvoa, että toiminta on niiden mukaista.

Ylimmällä johdolla on erityinen velvoite toimia hyvän hallintotavan ja eettisten lähtökohtien mukaisesti sekä puuttua aina toiminnassa ilmeneviin poikkeamiin.

Viranhaltijain 9 luku 47 §:ssä säädetään, että jos viranhaltijan voidaan todennäköisin perustein epäillä syyllistyneen virantoimituksessa virkarikokseen tai muuten menettäneen siinä velvollisuksiensa vastaisesti, hänet voidaan pidättää tutkimuksen tai oikeudenkäynnin ajaksi virantoimituksesta. Asiasta on viipymättä tehtävä rikosilmoitus, jos kysymyksessä on ilmeinen virkarikos. Viranhaltija voidaan pidättää tutkimuksen tai oikeudenkäynnin ajaksi virantoimituksesta myös silloin, kun hänen voidaan todennäköisin perustein epäillä syyllistyneen rikokseen virantoimituksen ulkopuolella ja jos asiassa ilmenneillä seikoilla voi olla vaikutusta viranhaltijan edellytyksiin hoitaa tehtävänsä.

Mikäli kuntayhtymän henkilökuntaan kuuluva havaitsee toimintayksikössään sääntöjen vastaista menettelyä, tulee hänen tehdä siitä ilmoitus esimiehelleen.

Virkarikoksista on säädetty myös rikoslaisissa. Rikoslaisissa olevat lahjusrikkomussäännökset koskevat sekä kuntayhtymän viranhaltijoita ja työntekijöitä että luottamushenkilöitä. Tarvittavan tutkinnan suorittaa poliisiviranomainen ja syytteen nostamisesta päättää yleinen syyttäjä. Tutkintapyyntöön tai ilmoituksen asiasta voi tehdä kuntayhtymä itse tai jokin muu taho.

Niissä tapauksissa, joissa johtoon kuuluva henkilö itse on väärinkäytösepäilyjen kohteena tutkinnassa, tulee hänet pääsääntöisesti tutkinnan ajaksi välittömästi vapauttaa vastuunalaisesta tehtävästään. Tutkinnan kohteena olevaa ei myöskään valita kuntayhtymän toimielimiin eikä hallitus esitä hänen valitsemistaan edustajakseen yhteisöihin, joihin nimetään kuntayhtymän edustaja.

Toimintayksiköt ovat velvollisia välittömästi ilmoittamaan kuntayhtymän omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista hallintojohtajalle, joka päättää asian ilmoittamisesta poliisille. Riskienhallinnallista seurantaan varten toimintayksiköiden on käsiteltävä vahingot ja rikokset toimintakertomuksessa.

2.4 Riskienhallinta

Yhtymähallitus ja muu johto vastaavat siitä, että riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty kuntayhtymässä.

Riskienhallintaa toteutetaan osana vuosittaista talous- ja strategiaprosessia. Toiminnallisia tavoitteita asetettaessa toimintayksiköissä tulee tavoitteiden saavuttamista edistävät ja uhkaavat tekijät tunnistaa. Samalla tulee kehittää keinoja vahvistaa positiivista kehitystä sekä hallita tavoitteiden saavuttamista vaarantavia tekijöitä.

Riskienhallintaa toteutetaan kaikilla organisaatiotasoilla eri toiminnoissa ja prosesseissa sekä palvelutuottajille ulkoistetuissa palveluissa. Riskienhallinnan toimenpiteiden avulla työyksiköt vastaavat niiden tavoitteita uhkaaviin riskeihin ja pyrkivät tunnistamaan, arvioimaan ja hallitsemaan merkittävimpiä riskejä. Riskienhallinta tulee kytkeä osaksi toiminnan suunnittelua ja johtamista. Työyksiköt määrittävät omat riskienhallinnan tavoitteet ja toteuttamisen periaatteet oman toimintansa ja toimintaympäristönsä mukaisesti. Riskienhallinnan käytännön toteutusta varten laaditaan työyksikötasolla tarpeelliset riskienhallintasuunnitelmat.

Kuntayhtymän omaisuutta on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Omaisuuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava säännöllisesti. Riskienhallinnasta ja säännöllisesti toteutetuista riskien arvioinneista vastaa viime kädessä se yksikkö, jonka hoitoon omaisuus on uskottu. Toimintayksiköt vastaavat omistuksessaan olevan omaisuuden hallinnoinnista ja raportoivat siihen kohdistuvista muutoksista. Kuntayhtymän kiinteä ja irtain omaisuus on vakuutettava riittävällä turvatasolla.

Vastuualuejohtajat vastaavat oman vastuualueensa valmiussuunnittelusta. Valmiussuunnittelun tarkoituksena on varmistaa kuntayhtymän palvelujärjestelmän toimivuus kaikissa häiriötilanteissa.

Toimintayksiköiden esimiesten 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. Pienempiin häiriöihin voidaan varautua näitä varten laadituilla ohjeilla sekä korjaamalla jo havaittuja puutteita esimerkiksi osana laadunvarmistusta.

3 TOIMIVALTA JA VASTUUT

3.1 Hallintosääntö ja muut ohjeet

Valtuusto hyväksyy hallintosäännön, joissa määrätään kuntayhtymän eri viranomaisista sekä niiden toiminnasta, toimivallan jaosto ja tehtävistä. Hallintosäännöllä valtuusto myös siirtää päätösvaltaansa toimielimille ja viranhaltijoille. Samalla se voi antaa viranomaiselle oikeuden siirtää eli delegoida sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Tämä ei kuitenkaan voi siirtää täten itselleen siirrettyä toimivaltaa edelleen.

Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätökset toimivaltaansa siirretyistä asioista. Muut toimielimet eivät voi ottaa asiaa päätettäväkseen kuin käyttämällä annettua otto-oikeutta.

Se, jolle on siirretty päätösvaltaa, 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 siirtäneellä viranomaisella on vastuu sekä etukäteen että jälkikäteen. Viranomaisen tulee varmistua siitä, että toimielin tai henkilö, jolle toimivaltaa siirretään, kykenee käyttämään sitä asianmukaisesti. Toimivaltaa siirtävällä viranomaisella on myös valvontavastuu ja sen on järjestettävä sisäinen valvonta ja seuranta siten, että delegoinnin mukaisiin päätöksiin puuttuminen on tarvittaessa mahdollista. Tarvittaessa delegoinnin supistamiseen tai peruuttamiseen on ryhdyttävä välittömästi. Vastuuta ei voi välttää vetoamalla siihen, että päätösvalta on siirretty.

Hallinnossa on lakien ja sääntöjen lisäksi noudatettava myös ylemmän viranomaisen antamia velvoittavia ohjeita. Esimiehen tulee valvoa niiden noudattamista.

3.2 Otto-oikeus

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsittelyyn säädetään kuntalain 51 §:ssä ja hallintosäännössä. Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän toimitusjohtaja.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta-, tai toimitusmenettelyä koskevia asioita eikä,
2. yksilöön kohdistuvia terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita eikä,
3. henkilöstöasioita, jotka koskevat
 - vuosiloman myöntämistä,
 - sellaisen sairausloman, virkavapauden ja työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
 - päätös sijaisen tai määräaikaisen työntekijän ottamisesta enintään kuuden (6) kuukauden ajalle.

Kuntalain 51 §:ssä on määritelty viranomaistehtävät, joihin ei ole mahdollista käyttää otto-oikeutta.

Yhtymähallituksen ja ympäristölautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tai ympäristölautakunnalle tekemästään päätöksestä. Ilmoitusvelvollisuus ei koske niitä asioita tai asiaryhmiä, joista asianomainen toimielin on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeutta. Ilmoittamisvelvollisuuden poistaminen ei kuitenkaan poista näiden valvontavastuuta eikä estä niitä ottamasta yksittäistä päätöstä käsiteltäväkseen. Yhtymähallitus, yhtymähallituksen jaosto sekä ympäristölautakunta vastaavat myös edellisten toimielintensä aikana tehtyjen delegointipäätösten valvonnasta. Delegointipäätökset tulee tarkistaa valtuustokausittain.

Johtoryhmän jäsenten päätöspöytäkirjat ovat nähtävänä yhtymähallituksessa. Päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta on seurattava ja ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämisestä. Mikäli seuranta laiminlyödään, voidaan myös otto-oikeuden käyttämisestä vastaavan tahon katsoa toimineen moitittavasti.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi oikaisuvaatimusajan kuluessa. Otto-oikeutta ei voi käyttää oikaisuvaatimuksen johdosta tehtyyn päätökseen.

3.3 Tilivelvollisen valvontavastuu

Kuntalain ja hallintosäännön perusteella kuntayhtymässä seuraavat toimielimet ja viranhaltijat ovat tilivelvollisia:

Toimielinten jäsenet:

- yhtymähallitus
- yhtymähallituksen jaosto
- ympäristölautakunta
- tarkastuslautakunta

Tilivelvolliset viranhaltijat:

- toimitusjohtaja
- terveysjohtaja
- hoito- ja hoivajohtaja
- hyvinvointijohtaja
- hallintojohtaja
- talousjohtaja
- ympäristöjohtaja
- tehtäväalueiden päälliköt
- tulosyksiköiden esimiehet

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tämä velvoittaa järjestämään toimintoihin ja prosesseihin riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan sekä seuraamaan niiden toimivuutta.

Tulosvastuulla tarkoitetaan toiminnan tuloksellista järjestämistä, jolloin toimintayksiköiden toiminta on tavoitteiden mukaista, vaikuttavaa ja taloudellisesti järjestettyä.

Oikeudellisella vastuulla tarkoitetaan voimassa olevan lainsäädännön, ohjeiden ja hyvän hallintotavan noudattamista kaikessa toiminnassa ja päätöksenteossa.

Kuntalain 75 §:n mukaan tilintarkastuskertomukseen on sisällytettävä lausunto sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä ja mahdollisesta muistutuksesta, joka voidaan kohdistaa vain tilivelvolliseen. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on hoitanut kuntayhtymän hallintoa ja taloutta vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen.

Kuntalain mukainen tilivelvollisuus merkitsee, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi ja viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus tai viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus tai häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemästä tai tekemättä jättämisestä. Tilintarkastajalla on tilintarkastuskertomuksen antaessaan harkintavalta arvioida, ketkä ovat tilivelvollisia. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaistensa toiminnan valvontavastuusta.

Muun henkilön kuin kuntalain tarkoittaman tilivelvollisen on myös hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella. Tilivelvollisuuden määrittely ei estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön tai tilivelvolliseen.

3.4 Luottamushenkilöiden valvontavastuu

Luottamushenkilöiden toimivalta ja vastuu korostuvat päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa. He ohjaavat kuntayhtymän toimintaa hyväksymällä valtuustostrategian, talousarvion, henkilöstösuunnitelman sekä päättämällä toimintaa ohjaavista säännöistä ja ohjeista. Keskeinen osa päätöksentekojärjestelmää on luoda toimiva toiminnan seurantajärjestelmä.

Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvontajärjestelmän toimivuudesta. Yhtymähallituksen on seurattava sen jaoston päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhdyttävä tarvittaessa kuntalain tarkoittamiin toimenpiteisiin asian ottamiseksi yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

Yhtymähallitus hyväksyy hyvään johtamis- ja hallintotapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvän ohjeistuksen.

3.5 Vastuualuejohtajan ja tehtäväaluepäällikön valvontavastuu

Vastuualuejohtajat ja tehtäväaluepäälliköt vastaavat oman alueensa sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riskienhallinnasta. Lisäksi he vastaavat alueensa toiminnan organisoinnista siten, että prosesseilla, hankkeilla, projekteilla tai yksittäisillä toiminnoilla on määritelty vastuutaho. Vastuualuejohtajien ja tehtäväaluepäälliköiden tehtävänä on luoda toimiva ja kattava valvonta- ja seurantajärjestelmä tavoitteiden toteuttamisen varmentamiseksi. Tämän tehtävän toteuttamisessa heillä on erityinen vastuu tilivelvollisina ja esimiehinä.

3.6 Esimiehen valvontavastuu (vastuualuejohtaja, tehtäväaluepäällikkö, työyksikön esimies)

Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut ovat asianmukaisesti määritetyt. Esimiehen on varmistuttava siitä, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja toimintatavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Esimiehen on varmistettava, että alaiset hallitsevat tehtävänsä edellyttämät asiat. Tarvittaessa alaisille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta. Uusille työntekijöille on järjestettävä asianmukainen ja riittävä perehdytys.

Esimies on vastuussa seuranta- ja arviointijärjestelmien toiminnasta. Esimiehellä on valvontavelvollisuus työyksikön kaikista toiminnoista ja velvollisuus huolehtia siitä, että työyksikön kaikki toiminnot ovat kuntayhtymän sisäisen valvonnan piirissä asianmukaisesti. Esimiehellä on myös aktiivinen selonottovelvollisuus ja velvollisuus puuttua tiedossaan oleviin laiminlyönteihin.

Esimiehen on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä välittömästi tarpeellisiin kehittämistoimenpiteisiin, kun havaitaan lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista tai muutoin tehotonta tai epätarkoituksenmukaista toimintaa. Esimies vastaa alaistensa sivutoimi-ilmoitusten ja sivutoimilupien ajantasaisuuden valvonnasta.

Kuntayhtymän hallintosäännön mukaan esimies:

- toimii työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä ja käyttää työjohto-oikeutta
- käyttää henkilöstöasioiden osalta toimivaltaa hallintosäännössä määrättyssä laajuudessa
- johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa, ja vastaa sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
- vastaa johtamansa henkilöstön tehtäväkuvien määrittelystä
- käy vuosittain kehityskeskustelut johtamansa henkilöstön kanssa
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- vastaa johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta

- vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta, työhön opastuksesta ja perehdyttämisestä
- vastaa johtamansa henkilöstönsä työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- vastaa valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta johtamassaan yksikössä
- huolehtii välittömästä yhteistoiminnasta ja edustuksellisista yhteistoimintamenetelyistä
- vastaa tietojen välittämisestä omassa työyksikössään ja koko organisaatiossa
- vastaa henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta johtamassaan yksikössä
- käy kuntayhtymässä sovittujen periaatteiden mukaisesti varhaisen välittämisen toimintamallin mukaiset keskustelut johtamansa henkilöstön kanssa

4 VALVONTAJÄRJESTELMÄ

4.1 Valvonnan rakenne Ylä-Savon SOTE kuntayhtymässä

Julkisen toiminnan luotettavuus edellyttää riittävää valvontaa. Valvonnan avulla pyritään saamaan kohtuullinen varmuus siitä, että toiminta on järjestetty päätösten mukaisesti ja että organisaatiolle asetetut tavoitteet saavutetaan.

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on kuntayhtymän järjestämää valvontaa (tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja) ja muuta valvontaa. Kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki kuntayhtymän tilivelvolliset ja esimiehet. Sisäisellä tarkastuksella on mahdollista testata sisäisen valvonnan valvontajärjestelmän toimivuutta.

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta määrätään hallintosäännössä. Ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä esimiesten ja toimielinten suorittaman valvonnan kanssa muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

4.2 Ulkoinen valvonta

Valtuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden tilintarkastajan, joka toimii tehtävässään virkavastuulla. Hallintosäännön mukaan tilintarkastajan tulee olla JHTT-yhteisö. Tilintarkastus suoritetaan tilintarkastajan toimikaudekseen laatiman tarkastussuunnitelman mukaisesti. Tilintarkastajien lakisääteiset tehtävät on määritelty kuntalain 73 §:ssä.

Tarkastuslautakunta valmistelee valtuuston päätettäväksi hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kuntayhtymässä toteutuneet. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja. Lautakunnan toimintaa ohjaa lainsäädännön lisäksi valtuuston hyväksymä hallintosääntö.

Myös valtion keskushallinto ja sektoriviranomaiset sekä Euroopan unionin toimielimet valvovat kuntayhtymän toimintaa. Kunnan asukkailla on julkisuusperiaatteet mukainen valvontaoikeus ja –mahdollisuus. Muutoksenhakujärjestelmä on määrämuotoista ulkoista valvontaa, jossa kuntayhtymän viranomaisten päätöksiin on mahdollisuus hakea muutosta oikaisumenettelyin ja kunnallisvalituksin.

5 SISÄINEN VALVONTA

5.1 Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisen valvonnan tavoitteena on saada toimivalle johdolle kohtuullinen varmuus siitä, että organisaatiolle asetetut tavoitteet saavutetaan. Sisäinen valvonta tulee toteuttaa asianmukaisesti ottaen huomioon toimintayksikön talouden ja toiminnan laajuus ja sisältö sekä niihin liittyvät riskit. Tällöin varmistetaan seuraavat asiat.

- Tuloksellisuus: edistetään organisaation toimintojen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä tuotteiden ja palvelujen laatua.
- Resurssien turvaaminen ja hyödyntäminen: turvataan resurssit menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöksestä, huonosta hoidosta, virheistä ja petoksista sekä muista epäsäännönmukaisuuksista.
- Toiminnan laillisuus ja johdon ohjeiden noudattaminen: noudatetaan lakeja, asetuksia, säännöksiä ja muita ohjeita.
- Tietojen oikeellisuus: kehitetään ja ylläpidetään luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta ja esitetään ne rehellisesti määräaikaissa raporteissa.

Jokainen toimielin, vastuualuejohtajat, tehtäväaluepäälliköt sekä muut tilivelvolliset vastaavat johtamansa toiminnan osalta, että sisäisen valvonnan tavoitteet toteutuvat. Tavoitteiden saavuttamiseksi esimiehen on huolehdittava siitä, että asianmukainen sisäisen valvonnan rakenne luodaan sekä pidetään ajantasaisena ja tehokkaana. Tämä voidaan toteuttaa oman sisäisen valvonnan suunnitelman avulla.

5.2 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäinen valvonta on organisaation hallituksen, toimivan johdon sekä muun henkilöstön toteuttama prosessi. Jäljempänä on COSO-raporttiin perustuva arviointimalli sisäisen valvonnan toteuttamiseksi. Toimintayksiköt voivat rakentaa oman sisäisen valvonnan järjestelmänsä tämän mallin mukaisesti ja käyttää hyväkseen sen eri osa-alueiden yhteydessä esitettäviä näkökohtia hyvän hallintotavan mukaisia ohjeistuksia laadittaessa. Mallia voi käyttää myös apuna itsearviointissa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta ja tarvittavista kehitystoimenpiteistä.

Kuva: Sisäisen valvonnan osa-alueet



Mallin mukainen sisäinen valvonta koostuu viidestä toisiinsa liittyvästä osa-alueesta

- 1) Johtamistapa ja valvontakulttuuri luovat perustan valvontaprosessille ja edistävät tavoitteiden saavuttamista sekä henkilöstön valvontatietoisuutta. Ne vaikuttavat oleellisesti sisäisen valvonnan muiden osa-alueiden toteutumiseen ja samalla myös organisaation muuhunkin toimintaan. Hyvä johtamistapa ja valvontakulttuuri edistävät päätöstenmukaista toimintaa sekä ehkäisevät väärinkäytöksiä.

Keskeisin rooli asianmukaisen valvontakulttuurin luomisessa ja ylläpitämisessä on toimivalla johdolla. Johtamisjärjestelmä, jossa tehtävät, toimivalta ja vastuut on selkeästi määritelty, edistää tehokkaasti vastuunalaisuutta, tuloksellisuutta sekä toiminnan lain- ja hyvän hallintotavan mukaisuutta. Yhtymähallitus, yhtymähallituksen jaosto sekä lautakunnat näyttävät omalla esimerkillään, kuinka ne itse toimivat soveltuvien ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti ja toisaalta kuinka johdonmukaisesti ne puuttuvat poikkeamiin sovitusta menettelytavoista. Näin johto antaa muulle organisaatiolle viestin hyväksyttävistä menettelytavoista ja valvontatietoisuudestaan.

Valvontakulttuurin muodostumiseen vaikuttavat mm.:

- kuntayhtymän toimintaperiaatteet,
 - johdon periaatteet ja toimintatapa,
 - hyvä johtamis- ja hallintotapa,
 - henkilöstöhallinnon menettelytavat ja käytännöt,
 - asianmukainen tehtäväjako ja organisaatorakenne,
 - tehtävien ja vastuiden jakaminen säännöin ja delegointipäätöksin
- 2) Riskienhallinta kuuluu oleellisesti hyvään johtamis- ja hallintotapaan. Riskienhallinta on toimintaa, jonka avulla pyritään varmistamaan, että asetetut tavoitteet saavutetaan. Riskienhallintaa toteuttamalla pyritään lisäksi varmistamaan, että raportointi on luotettavaa ja toiminta on lakien ja määräysten mukaista.

Riskillä tarkoitetaan tapahtumia, jotka vaarantavat asetettujen tavoitteiden saavuttamisen. Työyksikön esimies vastaa siitä, että riskienhallinta on järjestetty tarkoi-

tuksenmukaisesti ja riittävässä laajuudessa työyksikön toimintaan nähden. Riskienhallinnan käytännön toteutus edellyttää riskien tunnistamista, arviointia ja niihin vastaamista jo toimintasuunnitelmien ja tavoitteiden asettamisvaiheessa. Lisäksi tulee huolehtia riittävästä seurannasta.

Oleellinen osa riskienhallintaa suoritetaan jo toiminta- ja työketjuihin sisällytettävissä päivittäisissä varmistuksissa. Toimintaketjuista tehdyt menetelmäkuvaukset edesauttavat riskien tunnistamista ja niiden hallintaa. Strategisesti merkittävistä prosesseista ja muusta ydintoiminnasta on laadittava ja ylläpidettävä prosessikuvaukset. Niiden avulla voidaan kartoittaa tavoitteiden saavuttamista uhkaavia riskejä. Prosessikuvausten ja menetelmäkuvausten laatimisesta vastaa jokaisen prosessin vastuunalainen viranhaltija (prosessinomistaja).

- 3) Johto järjestää riittävät valvontatoimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi. Ne auttavat varmistamaan toimielinten ja johdon päätösten mukaisen toiminnan.

Valvontatoimenpiteiden tulee kattaa kuntayhtymän eri tasot ja toiminnot. Päivittäiseen valvontaa liittyvät johdolle tehtävät selonteot, hyväksymis- ja valtuutusjärjestelmä, riskipolitiikan ja toimintaperiaatteiden sekä ohjeiden noudattamisen valvonta ja poikkeamien seuranta, täsmäytykset, tehtävien eriyttämiset (vaarallisten työyhdistelmien poistaminen) ja virheiden ehkäisy. Valvontatoimenpiteillä pyritään lisäämään toimintojen ja tietojen luotettavuutta, varmistamaan palvelun laatu, edistämään taloudellisuutta ja kustannustietoisuutta sekä turvaamaan omaisuutta. Tuloksiköön esimies vastaa päivittäisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuudesta.

- 4) Raportointi ja tiedonvälitys ylläpitävät toimivia vuorovaikutus- ja raportointikanavia, joiden avulla kuntayhtymän johto, henkilöstö, kuntalaiset ja muut sidosryhmät saavat oikea-aikaisesti olennaista ja käyttökelpoista tietoa toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Tieto tulee määrittää, tallentaa ja välittää sellaisessa muodossa ja aikataulussa, että toimielimet ja henkilöstö voivat suoriutua velvollisuuksistaan. Tehokas tiedonvälitys kulkee organisaatioissa kaikkiin suuntiin.

Henkilöstön on saatava johdolta selkeä viesti valvontavelvollisuudestaan ja ymmärrettävä oma roolinsa valvontajärjestelmässä. Vastuualuejohtajien, tehtäväaluepäälliköiden sekä tuloksiköiden esimiesten tulee luoda käytäntö, joka mahdollistaa virheiden ja väärinkäytösten tai väärinkäytösepäilyjen luotettavan raportoinnin ylimmälle johdolle.

Keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen ja tehtyjen päätösten ja esitettyjen tulosten vertailu. Raportointivelvoitteen asettamisella toimieliin valvoo, miten viranhaltija hoitaa tehtäviään ja käyttää hänelle delegoitua valtaa. Tuloksellinen seuranta edellyttää, että raportoinnin informatiivisuutta ja luotettavuutta analysoidaan ja että raportoinnissa esitettyjen arviointien johdonmukaisuutta valvotaan.

- 5) Seuranta käsittää koko johtamis- ja valvontajärjestelmän toimivuuden seurannan. Asianmukaisesti järjestettynä se edistää vastuualueiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuuden arviointia ja kehittämistä. Vastuu seurannasta kuuluu sekä vastuualuejohtajille että toimielimille. Sitä voidaan toteuttaa jatkuvalla, päivittäiseen toimintaan liittyvällä seurannalla ja erillisillä, määräajoin tehtävillä itsearviointeilla tai näiden yhdistelmillä. Tilintarkastajien tarkastukset ovat osa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seurannaa.

5.3 Selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä

Kuntayhtymän toimintakertomuksessa on annettava selonteko sisäisen valvonnan järjestämisestä. Selonteko edellyttää arviointia keskeisissä toiminnallisissa prosesseissa tapahtuneesta valvonnasta, siellä havaituista epäkohdista ja mahdollisista kehittämistoimista. Tilivelvolliset viranhaltijat vastaavat siitä, että vastuualuekohtainen selonteko sisäisen valvonnan järjestelyistä on tehty asianmukaisesti ja käsitelty yhtymähallituksessa.

Selonteon laadintaprosesseissa tulee arvioida kaikkia sisäisen valvonnan osa-alueita järjestelmällisesti. Arvioinnissa tulee huomioida johtamis- ja hallintotapaa riskienhallintaa sekä sisäisen valvonnan nykytilaa ja kehittämistarpeita.

6 HANKINTAPROSESSI

6.1 Hankintojen johtamistapa ja valvontakulttuuri

Hankintoja ohjaavat hankintaohje ja hankintasuunnitelmat. Hankintoihin oikeuttavasta toimivallasta määrätään hallintosäännössä ja sen nojalla tehdyissä delegointipäätöksissä. Yhtymähallituksen tehtävänä on hyväksyä hankintoihin, kilpailuttamiseen sekä markkinoilla toimimiseen liittyvät ohjeet ja menettelytavat.

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä on osakkaana IS-Hankinta Oy:ssä. IS-Hankinta Oy toimii kuntayhtymän hankintojen asiantuntijana ja edunvalvojana sekä huolehtii hankintojen lainmukaisesta kilpailuttamisesta ja sopimusten laadinnasta.

Vastuualuejohtajat ja tehtäväaluepäälliköt vastaavat, että hankintatoiminta on järjestetty tarkoituksenmukaisella tavalla ja hyväksytyjen linjausten mukaisesti. Hankinnat tulee toteuttaa taloudellisesti ja tehokkaasti sekä lainsäädännön määräykset ja kuntayhtymän hankintaohje huomioiden.

Hankintoja tehdessä noudatetaan hankintalakia ja kuntayhtymän hankintaohjetta.

Hankintojen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja tai palveluksia.

Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä kuntayhtymän hankintojen yhteydessä eikä käyttää kuntayhtymän hankintasopimuksia omaksi edukseen.

Kuntayhtymän hankinnoissa on noudatettava julkishallinnolle kuuluvaa korkeaa ja esimerkillistä moraalialia. Esteellinen henkilö ei luottamushenkilönä eikä viranhaltijana saa osallistua hankintojen valmisteluun tai päätöksentekoon. Jos esteellinen henkilö tai hänen lähipiiriinsä kuuluva on omistajana tai osakkaana yhteisössä, joka tarjoajana osallistuu hänen vastuualueensa tai toimintayksikkönsä järjestämään kilpailutukseen, tulee siitä tehdä ilmoitus po. henkilön esimiehelle ja hallintojohtajalle.

Hankintojen suunnittelussa huomioidaan toimintaympäristössä tapahtuneet muutokset ja palvelutarpeet. Palvelustrategia ja palvelutarveselvitys toimivat palveluhankintojen suunnittelun lähtökohtana, joiden laadimisesta vastaa vastuualuejohtaja.

6.2 Hankintojen riskienhallinta

Riskienhallinnan avulla voidaan vahvistaa niitä menettelytapoja, jotka auttavat tavoitteiden saavuttamisessa ja pienentää niitä uhkia, jotka voivat johtaa toiminnan epäonnistumiseen. Hankinnoissa se tarkoittaa asetettujen tavoitteiden toteutumiseen liittyvää

riskiarviointia. Tunnistettu riski voi liittyä prosessin tiettyyn vaiheeseen, prosessissa tarvittavaan osaamiseen tai resursseihin.

6.3 Hankintojen valvontatoimenpiteet

Hankinnasta vastaavan viranhaltijan tulee nimetä jokaiselle hankintasopimukselle sopimuksen vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö kirjataan myös Dynastyn sopimustenhallintaan.

Sopimuksen vastuuhenkilön tulee valvoa, että hankittu tavara- / palveluhankinta vastaa sopimuksessa sovittuja hinta-, laatu- ja muita sisältövaatimuksia. Sopimuksen alaista toimintaa tulee valvoa säännöllisesti sisäisessä valvonnassa. Mahdollisista poikkeamista suhteessa sopimuksen sisältöön, tulee tehdä viipymättä reklamaatioesitys IS-Hankinnalle (IS-Hankinta Oy:n kilpailuttamat sopimukset).

Palvelutoimituksen eli palvelutuotannon valvontaan kuuluu seurantajärjestelmien luominen ja ylläpito, seurantakokouksiin osallistuminen, palvelutuotannon sisällön ja laadun seuranta sekä muu yhteydenpito ja viestintä sopimuksessa sovittulla tavalla. Palvelutuotannon sisällön ja laadun seurannasta sopimuksen vastuuhenkilön on seurattava hankinnan edistymistä ja ennustetta sisällön ja aikataulun osalta joko toimittajan raporttien pohjalta tai palvelun seurantakokouksissa. Tähän tehtävään on varattava riittävästi aikaa ja henkilöllä tulee olla tieto sopimuksen sisällöstä ja kokemusta valvottavista seikoista. Puutteista on tehtävä viipymättä reklamaatioesitys IS-Hankinnalle.

Lisäksi hankinnoissa on järjestettävä tuotteen takuuajan valvonta siten, että tavarassa tai palvelussa takuuajana ilmenevät viat tulevat korjatuiksi takuun perusteella.

Jos toimittaja on sitoutunut laatujärjestelmään, laatusuunnitelmaan tai muuhun laadunvarmistusmenettelyyn, on palvelutuotannon laadun seurannasta vastaavan edellytettävä toimimista niiden mukaan sekä asianmukaista raportointia. Laadunvarmistuksessa voidaan käyttää myös ulkopuolista tahoa.

IS-Hankinnan kilpailuttamat sopimukset ovat IS-Hankinnan sopimuksia ja niissä sopimuskumppanina on IS-Hankinta; ei kuntayhtymä. Tästä johtuen reklamaatiot tekee IS-Hankinta.

Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa:

- Hankintasopimuksen sisällön valvonnasta (hinta-, laatu- ja muut sisältövaatimukset)
- Reklamaatioesitysten tekemisestä IS-Hankinnalle

Vanhoin kuntaryhtymälle joko siirtyneisiin sopimuksiin tai aiemmin itse kilpailutettuihin sopimuksiin liittyvistä reklamaatioista päättää kuntayhtymä itse. Reklamaation tekee kirjallisesti palveluntuottajalle suoraan hankinnasta vastaava tehtäväaluepäällikkö / vastualuejohtaja. Hallintojohtaja antaa neuvontaa tarvittaessa reklamaation tekemiseen.

IS-Hankinta Oy:n hankintasopimukseen kohdistuvat hinnankorotusilmoitukset / -esitykset tulee lähettää IS-Hankinnalle, joka neuvottelee hinnankorotuksesta sopimuskumppanin kanssa. IS-Hankinta toimittaa tiedon hinnankorotuksen hyväksymisestä kirjaa-moon, joka välittää sen sopimuksen vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilön tulee toimittaa tieto laskun asiataarkastajalle.

Vanhoihin kuntayhtymälle joko siirtyneisiin sopimuksiin tai aiemmin itse kilpailutettuihin sopimuksiin liittyvistä hinnankorotuksista päättää kuntayhtymä itse. Jos hinnankorotusesitys on sopimuksen mukainen, ratkaisee asian hankinnasta vastaava tehtävä-aluepäällikkö / vastuualuejohtaja. Mikäli hinnankorotusesitys ei ole sopimuksen mukainen, neuvottelee hinnankorotuksesta palveluntuottajan kanssa kuntayhtymän lakimies. Hinnankorotuksen hyväksymistä koskeva viranhaltijapäätös on toimitettava tieto sopimuksen vastuuhenkilölle ja laskun asiantarkastajalle.

6.4 Hankintojen tiedonvälitys ja raportointi

Hankintoja seurataan jatkuvasti osana sisäistä valvontaa. Lisäksi säännöllisesti arvioidaan hankintasopimusten toteutumista. Havaittuihin poikkeamiin sovitusta tavoitteista tulee heti puuttua ja taloudellisesti merkittävistä poikkeamista tulee raportoida yhtymähallitukselle.

Viestintäsihteeri ylläpitää internetisivuja sekä kuntayhtymän sisäisiä intranetsivuja. Niissä informoidaan ajankohtaisista muutoksista, palvelujen järjestämisestä ja keskeisistä isoista hankkeista. Palvelutuotannon kuntalaistiedotusta hoidetaan myös suoraan kuntalaisille jaettavalla materiaalilla muun muassa lisälmen Sanomissa.

7 PÄÄTÖKSENTEKOPROSESSI

7.1 Päätöksentekoprosessin johtamistapa ja valvontakulttuuri

Kuntayhtymän päätöksenteko perustuu kunta-, hallinto- ja julkisuuslakiin sekä hyvän hallintotavan mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Kuntayhtymässä asioivia on kohdeltava tasapuolisesti. Toimivaltaa saa käyttää vain lain tai kuntayhtymän päätösten mukaisiin tarkoituksiin ja tehtävien päätösten on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Päätöksentekoa ohjaavat kansallinen ja kansainvälinen lainsäädäntö ja muu normisto, kuntayhtymän omat määräykset ja ohjeet sekä kuntayhtymän hallintosääntö.

Päätöksentekoprosessiin kuuluvat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu osallistumisvaiheeseen, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksiä tekevät kuntayhtymän toimielimet ja luottamushenkilöt sekä viranhaltijat, joille on siirretty päätösvaltaa.

7.2 Päätöksentekoprosessin riskienhallinta ja valvonta

Valmistelussa ja päätöksenteossa on noudatettava lainsäädäntöä sekä sääntöjä ja ohjeita, sillä lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan kumota valitusteitse oikeudessa. Lainmukaisuus tulee tarkistaa myös päätösten täytäntöönpanovaiheessa.

Hallintojohtaja huolehtii päätöksentekijöiden ja viranhaltijoiden ohjeistamisesta ja tarvittaessa koulutuksesta. Kuvaus päätöksentekoprosessista auttaa tunnistamaan päätöksenteon vaiheisiin sisältyvät riskit ja ohjaamaan valvontatoimenpiteitä riskien hallitsemiseksi. Toimielimet ja esimiehet valvovat alaistiaan päätöksentekoa muun muassa otto-oikeutta käyttämällä.

Päätökset ilmoitetaan ylemmälle toimielimelle neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta tai allekirjoittamisesta. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Jaostoon ja lautakuntiin nimetyn jäsenen on seurattava päätöksentekoa näissä toimielimissä. Jokaisen esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa.

Yhtymähallitus valvoo yhtymävaltuuston päätösten lainmukaisuutta.

Esteellisyys

Kunnan luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun tai päätöksentekoon säädetään kuntalain 52 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen.

Valtuutettu on kuntalain 52 §:n nojalla esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään.

Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyserusteet ovat hallintolain 28 §:n 1 momentin mukaisesti:

- osallisuusjävi
- edustusjävi
- intressijävi
- palvelussuhde- tai toimeksiantojävi
- yhteisöjävi
- yleislausekejävi

Kuntalain 52 §:n mukaan ”Hallintolain 28 §:n 1 momentin 5 kohtaa ei sovelleta kunnan luottamushenkilöön, viranhaltijaan tai työntekijään, vaikka tämä olisi mainitussa lainkohdassa tarkoitettussa asemassa kunnallisessa liikelaitoksessa, kuntayhtymässä, kuntakonserniin kuuluvassa yhteisössä tai säätiössä. Henkilö on kuitenkin esteellinen, jos kunnan ja liikelaitoksen, kuntayhtymän, yhteisön tai säätiön edut ovat ristiriidassa keskenään, taikka asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei henkilö osallistu asian käsittelyyn.”

Hallituksen esityksen perustelujen mukaan yhteisöjäviä sovelletaan edelleen asioissa, joissa kunnan ja kuntayhtymän, tytäryhteisöjen tai liikelaitoksen edut ovat ristiriidassa keskenään esimerkiksi käsiteltäessä niiden välisiä sopimuksia.

Kuntalaissa ja hallintolaissa korostetaan henkilön vastuuta esteellisyyden ilmoittamisessa ja puolueettoman käsittelyn varmistamisessa. Asianomainen luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioimisesta ja sen ilmoittamisesta. Jos hän havaitsee olevansa esteellinen, hän ei saa päättää asiasta, vaan siitä päättää tällöin hänen varamiehensä. Esteellinen viranhaltija ei saa myöskään osallistua asian valmisteluun. Epävarmassa tapauksessa on esteellisen henkilön suositeltavaa olla ottamatta osaa asian käsittelyyn. Muu asian käsittelyyn osallistuva henkilö voi myös vedota esteellisyyteen. Kun esteellisyys todetaan, tulee aina ilmoittaa myös esteellisyyden syy.

Esteellisyydestä ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä. Sen lisäksi myös esimiehen on valvottava, että esteelliset eivät osallistu päätöksentekoon. Kunnan toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin.

Päätöksentekijä ei voi ilman perusteltua ja yksilöitynä ilmoitettua esteellisyyserustetta olla osallistumatta päätöksentekoon. Kuntayhtymän valvontavastuussa olevien luottamushenkilöiden ja johtavien viranhaltijoiden tulee tässäkin kysymyksessä olla johdonmukaisena esimerkkinä muulle organisaatiolle.

Päätöksiin tehtävillä oikaisuvaatimuksilla jatketaan saman asian käsittelyä ylemmässä viranomaisessa hallintoasiana eikä oikaisuvaatimuksen käsittelyä pidetä lainkäyttönä. Jos päätös on oikaisuvaatimuksella saatettu toimitelimen käsiteltäväksi, asiaa aiemmin käsitellyttä luottamushenkilöä tai viranhaltijaa ei pidetä esteellisenä.

Kuntayhtymän viranhaltijat eivät saa ottaa vastaan tai pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työnajan käyttämistä, ellei kuntayhtymä ole myöntänyt siihen lupaa. Muussa tapauksessa heidän tulee tehdä sivutoimi-ilmoitus. Sivutoimen vuoksi viranhaltija ei saa tulla esteelliseksi tehtävässään. Esteellisyyttä arvioitaessa tulee huomioida kunta- ja hallintolaissa mainitut esteellisyyssperusteet.

Asioiden vireillepano

Viranomaisella on oltava tiedossa käsittelyssään olevat asiat ja siksi ne on kirjattava. Asioiden kirjaamisella turvataan myös hallinnon läpinäkyvyyttä ja avoimuutta. Hallinnolliset asiat kirjataan kuntayhtymän kirjaamossa, johon ne tulee toimittaa kirjaamista varten.

Päätöksen valmistelu ja päätöksenteko

Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Päätösvalmistelutyön joka vaiheessa on käytettävä kuntayhtymän Dynasty –asianhallintajärjestelmää erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti. Tällä varmistetaan toimenpiteiden ja tietojen hallinnan yhdenmukaisuus koko organisaatiossa.

Kuntayhtymän toimitelimen kokouksesta pidetään pöytäkirjaa. Luottamushenkilön ja viranhaltijan ratkaisuista tehdään päätös, jollei se päätöksen luonteen vuoksi ole tarpeellista. Vain toimivaltainen viranomainen voi tehdä päätöksen. Päätöksentekoa varten asia on selvitettävä riittävästi ja asianmukaisesti. Kuntalaisten ja muiden osapuolten osallistuminen kuuluu valmisteluun, mikäli se asian luonteen vuoksi on tarkoituksenmukaista. Viranhaltijapäätöksen tekijän ja esittelijän on huolehdittava siitä, että päätöksen syntymiseen tarvittavat vaihtoehtoiset ratkaisut ja niiden vaikutukset on selvitetty. Päätöstekstin on oltava mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava ymmärrettävällä tavalla.

Päätöksessä olevan tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Alkuperäisen päätösasiakirjan, asianhallintajärjestelmässä ja sähköisessä muodossa olevan asiakirjan sekä päätöksestä annettavien ohjeiden ja jäljennösten on oltava yhtäpitäviä ja saman sisältöisiä.

Päätöksen täytäntöönpano

Päätös voidaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen panna täytäntöön jo ennen kuin se on saanut lainvoiman. Päätöstä ei kuitenkaan saa panna täytäntöön, mikäli oikaisuvaatimus tai valitus täytäntöönpanon johdosta tulisi hyödyttömäksi tai mikäli täytäntöönpano on kielletty. Ennen täytäntöönpanoa on myös varmistuttava siitä, ettei ylempi toimitelimen käytä otto-oikeuttaan.

7.3 Päätöksentekoprosessin tiedonvälitys ja raportointi

Päätöksenteosta tiedotetaan merkittävimpien asioiden osalta valmisteluvaiheessa. Tavoitteena on, että kuntalaiset ja muut osapuolet ehtivät muodostaa näkemyksensä ja tarvittaessa ottaa kantaa asiaan. Toimitelinten esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan internetissä.

Lainmukaiset päätökset tulee asettaa asianmukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen sekä ilmoittaa neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen allekirjoittamisesta ylemmälle toimielimelle mahdollisen otto-oikeuden käyttämistä varten. Päätös ei saa lainvoimaa ennen kuin se on saatettu asianosaisille ja kuntalaisille tiedoksi. Asianosaisten lisäksi pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on lähetettävä sille, joka sitä pyytää.

Julkisuus

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta tai erityislaeissa toisin säädetä. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asiaa valmisteltaessa valmistelijan on erikseen huolehdittava, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

Julkisuuslaissa määritellään ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta. Ennen julkiseksi tulemistä tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

7.4 Päätöksentekoprosessin seuranta ja itsearviointi

Päätöksentekoprosessia seurataan laatimalla vuosittain toimielinpäätöksistä raportti, joka kertoo muun muassa kokousten ja päätösten määrästä, kokousten kestosta, oikaisuvaatimuksista ja valituksista. Päätöksenteon tarkoituksenmukaisuutta seurataan yhtymähallituksen, jaoston ja lautakuntien käytössä olevan otto-oikeusmenettelyn kautta. Myös päätöksenteon juridista oikeellisuutta seurataan.

Päätöksenteon ja kuntalaisten osallistumista arvioidaan mm. kyselyin ja asiakasraadin kautta.

8 HENKILÖSTÖASIOIDEN PROSESSI

8.1 Henkilöstöasioiden johtamistapa ja valvontakulttuuri

Kuntayhtymän henkilöstösuunnitelma perustuu henkilöstövoimavarojen strategiseen johtamiseen. Yhtymähallituksen hyväksymä henkilöstösuunnitelma luo perustan henkilöstöpolitiikalle.

Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista. Hallintojohtaja vastaa henkilöstöasioiden strategisesta ohjauksesta, henkilöstöpoliittisista linjauksista sekä työ- ja virkaehtosopimusten tulkinnasta. Kattavalla henkilöstöasioiden ohjeistuksella pyritään varmistamaan henkilöstön tasapuolinen kohtelu. Työyksiköiden tulee omassa päätöksenteossaan noudattaa annettuja ohjeita ja linjauksia ja huolehtia tarvittavien yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta ennen päätöksentekoa.

Henkilöstösuunnitelma on keskeinen henkilöstöjohtamisen väline. Toiminnan tulee olla suunnitelmallista ja henkilöstön rakenne ja määrä on mitoitettava vastaamaan asetettuja toiminnallisia tavoitteita. Työyksikköjen tulee omilla toimenpiteillään ja suunnitelmillaan turvata palvelutuotannon ja toiminnan jatkuvuus henkilöstön eläköityminen ja toiminnan muutosten vaikutus huomioon ottaen. Uuden henkilöstön palkkaamisen tulee perustua henkilöstösuunnitelmaan ja olla taloudellisesti ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaista. Toiminnan muutoksia suunniteltaessa tulee arvioida järjestelyn henkilöstövaikutukset ja huolehtia lain edellyttämien yhteistoimintavelvoitteiden toteuttamisesta.

Rekrytointi- ja koulutuspäällikkö vastaa henkilöstölle järjestettävän keskitetyn koulutuksen järjestämisestä. Muusta kuin keskitetyn koulutuksen järjestämisestä vastaa esimies.

Valvontavastuu asianmukaisesta henkilöstöasioiden hoidosta on vastuualuejohtajilla ja tehtäväluepäälliköillä omilla alueillaan.

8.2 Henkilöstöasioiden riskienhallinta

Kuntayhtymän tärkein voimavara on työkykyinen ja osaava henkilöstö. Henkilöstön työkyvyn ylläpitäminen ja arviointi kuuluu esimiehen vastuulle. Esimiehen tulee puuttua havaittuihin työkyvyn ongelmatilanteisiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työkyvyn alentumisen ollessa uhattuna tai työkyvyn jo alennuttua, tulee esimiehen ryhtyä tarvittaviin varhaisen tuen toimintamallin mukaisesti.

Varhaisen tuen toimintamalliin liittyvistä asioista antaa ohjeistusta työkykykoordinaattori.

Kuntayhtymän henkilöstö on pääasiallisesti vakinaisessa palvelussuhteessa. Määräaikaisia palvelussuhteita tulee käyttää vain poikkeuksellisesti ja perustellusta syystä. Sijaisuudet hoidetaan ensisijaisesti sisäisten sijaisten (sissiyksikkö) kautta vakinaisella henkilöstöllä. Mikäli sijaistarvetta ei kyetä tyydyttämään sisäisellä sijaisella, tulee sijainen hankkia Kuntarekry järjestelmän kautta.

Hallintosäännössä on määritelty esimiehen keskeiset tehtävät.

Esimies:

- toimii työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä ja käyttää työn-johto-oikeutta
- käyttää henkilöstöasioiden osalta toimivaltaa hallintosäännössä määrättyssä laajuudessa
- johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa, ja vastaa sille asetettujen tavoitteiden
- toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
- vastaa johtamansa henkilöstön tehtäväkuvien määrittelystä
- käy vuosittain kehityskeskustelut johtamansa henkilöstön kanssa
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- vastaa johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta, työhön opastuksesta ja perehdyttämisestä
- vastaa johtamansa henkilöstönsä työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä

- vastaa valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta johtamassaan yksikössä
- huolehtii välittömästä yhteistoiminnasta ja edustuksellisista yhteistoimintamennettelyistä
- vastaa tietojen välittämisestä omassa työyksikössään ja koko organisaatiossa
- vastaa henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta johtamassaan yksikössä
- käy kuntayhtymässä sovittujen periaatteiden mukaisesti varhaisen välittämisen toimintamallin mukaiset keskustelut johtamansa henkilöstön kanssa

Toimintojen tuloksellinen kehittäminen vaatii henkilöstön osaamisen ylläpitämistä ja sen laajentamista. Työyksiköissä tulee huolehtia henkilöstön osaamisen riittävydestä ja tarvittavan lisäkoulutuksen järjestämisestä. Kehityskeskustelujen pohjalta laaditaan henkilökohtaiset kehitystavoitteet ja tarvittavat koulutussuunnitelmat. Ammatillisten valmiuksien kehittämiseen liittyvä koulutus on yleensä toimi-alakohtaista tai työyhteisöjen itsensä järjestämää. Kuntayhtymän strategisia tavoitteita toteuttavat koulutuskonaisuudet ja koko kuntayhtymän henkilöstölle järjestettävä koulutus koordinoidaan koulutus- ja rekrytointipäällikön kautta. Toimintayksikköjen esimiesten tulee käyttää hyväksi kuntayhtymän omaa koulutustarjontaa sekä vastata yksikköjensä koulutustoiminnan suunnitelmanmukaisuudesta.

Hyvä johtaminen sisältää myös työympäristön terveydellisten vaaratekijöiden kartoittamisen sekä tapaturmien ja työperäisten sairauksien ehkäisyn. Yhteistyökumppanina ja asiantuntijana toimii työkykykoordinaattori, työsuojelupäällikkö ja työterveyshuolto.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös toimintayksikköjen omaisuuteen ja tietoihin. Riskejä voidaan ehkäistä henkilövalinnoilla, töiden oikealla jakamisella, päivittäisellä valvonnalla ja työnjohdollisilla puuttumistoimenpiteillä. Henkilöiden valinnassa, erityisesti johtavassa asemassa olevien osalta, tulee kiinnittää huomiota henkilön kykyyn, työhistoriaan ja pätevyYTEEN. Uuden henkilöstön rekrytinnissa tai tehtävien vaihtuessa tulee tarvittaessa suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilötaustojen selvitykset.

8.3 Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet

Johtaminen ja esimiestyö

Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esimiehellä että työntekijöillä. Esimies kuitenkin edustaa työnantajaa työyhteisössä. Esimiehen on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Keskeisimmät työnantajavelvoitteet johtuvat kunnallisesta viranhaltijalaista, työsopimuslaista ja työsuojelulainsäädännöstä. Esimiesten tulee perehtyä henkilöstöhallinnon ohjeisiin ja osallistua järjestettäviin esimieskoulutuksiin päivittääkseen tietojaan.

Esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin. Henkilöstöasioihin liittyviä ongelmallisia asioita ei saa jättää käsittelemättä.

Tehtäväaluepäälliköiden tulee valvoa esimiestyön asianmukaisuutta ja puuttua tarvittaessa epäkohtiin.

Väärinkäytökset ja puuttumistilanteet

Esimiesten tulee suorittaa tarvittavat työnjohdolliset puuttumistoimenpiteet alaistensa osalta.

Annetut huomautukset ja varoitukset tulee dokumentoida ja niiden tulee perustua kuntayhtymän käytäntöihin ja linjauksiin. Ennen huomautuksen tai varoituksen antamista tulee tarvittaessa olla yhteydessä hallintojohtajaan. Mikäli harkitaan palvelusuhteen irtisanomista tai purkamista, tulee aina olla yhteydessä hallintojohtajaan.

Palvelussuhteisiin liittyvissä viranomaisasioissa, kuten lausumien tai selvitysten antamisessa tai palvelussuhteisiin liittyvissä oikeudenkäynneissä tulee olla yhteydessä hallintojohtajaan.

Henkilöstöasioihin liittyvistä poikkeavista menettelytavoista tulee ilmoittaa hallintojohtajalle.

Palkan määrittely ja maksatus

Palkka ja muut palvelussuhteeseen liittyvät korvaukset määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Palkkaukseen liittyvästä päätösvallasta on määräykset hallintosäännössä.

Valvontavastuu palkkausjärjestelmän toimivuuden ohjauksesta ja kehittämisestä on hallintojohtajalla.

Erityistä huomiota on kiinnitettävä virka- ja työehtosopimusten mukaisiin arviointijärjestelmiin ja palkkauksen oikeudenmukaisuuteen. Samoin tulee menetellä harkinnanvaraisia etuuksia käsiteltäessä. Vastuualuejohtajien ja tehtäväluepäälliköiden on seurattava palkan maksuperusteiden oikeudenmukaisuutta ja oikeellisuutta.

8.4 Henkilöstöasioiden tiedonvälitys ja raportointi

Kuntayhtymän intranetistä löytyy henkilöstöhallinnon ohjeita ja ajankohtaisia tiedotteita henkilöstöasioihin liittyvien. Henkilöstöhallinnon järjestelmässä Populukssa ylläpidetään tietoja tulevista koulutuksista. Ilmoittautuminen koulutuksiin tapahtuu myös Populuksen kautta.

8.5 Henkilöstöasioiden seuranta ja itsearviointi

Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan muun muassa henkilöstökyselyin. Tulosityksikön esimies vastaa henkilöstökyselyjen tulosten käsittelystä omassa työyksikössään.

Henkilöstösuunnitelman toteutumisesta ja henkilöstövoimavaroista laaditaan vuosittain henkilöstökertomus. Sen laadinnasta vastaa hallintojohtaja ja henkilöstösihteeri.

Henkilöstöraportointi kytketään osaksi kuukausittaista talousraportointia ja poikkeamista laaditaan lisäselvitykset. Henkilöstökulujen lisäksi seurataan kuukausittaisen talousraportoinnin yhteydessä henkilöstöressurssien määrää, rakennetta ja poissaoloja.

9 TALOUS- JA STRATEGIAPROSESSI

9.1 Talous- ja strategiaproessin johtamistapa ja valvontakulttuuri

Johtamis- ja päätöksentekojärjestelmien perustana ovat valtuuston hyväksymät valtuustostrategia sekä talousarvio ja –suunnitelma. Valtuustostrategian visio, päämäärät, valtuustokauden tavoitteet ja toimintaperiaatteet sekä talousarvioon ja –suunnitelmaan

kirjatut taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet muodostavat perustan yksityiskohtaisemmalle suunnittelulle ja seurannalle sekä niitä tukevalle sisäiselle valvonnalle.

Valtuustostrategiaan sekä talousarvioon ja –suunnitelmaan liittyvän suunnittelun ja toimeenpanon valvonnan edistämisvastuu on johtoryhmällä. Vastuuseen kuuluu ohjeistuksen laadinta ja koulutuksen järjestäminen.

Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpidon ja maksuliikenteen järjestämisessä ja hoitamisessa noudatetaan hallintosääntöä. Valvontavastuu laskentatoimen asianmukaisesta hoidosta sekä maksuliikenteen ja rahoitusomaisuuden osalta on talousjohtajalla.

9.2 Talous- ja strategiaprosessiin liittyvä riskienhallinta

Valtuustostrategian laadintaan ja toteuttamiseen liittyvien riskien tunnistaminen on koko kuntayhtymän menestymisen ja johtamisen kannalta olennaisen tärkeää. Valtuustostrategian toteuttaminen sisältää suuren joukon valintoja. Valtuustostrategian tavoitteet voivat olla liian haasteellisia, jolloin niiden toteuttaminen ei ole mahdollista tai liian itsestään selviä, jolloin niiden toteuttaminen on jo ennalta selvää. Valtuustostrategian pitkän tähtäimen tavoitteiden konkretisointi osana vuotuista toiminnan ja talouden suunnitteluprosessia antaa mahdollisuuden pienentää edellä kuvattuja riskejä ja reagoida muutoksiin nopeasti.

Valtuustostrategian toteutuminen edellyttää koko kuntayhtymän strategisen johtamisjärjestelmän toimivuutta. Johtamisjärjestelmän toimivuus edellyttää suunnittelu- ja seurantarajärjestelmien, johdon ja yksiköiden tiedonkulun sekä valvontajärjestelmien aukontaa toimivuutta.

Kuntayhtymän talousarvioon ja –suunnitelmaan ja niiden toteuttamiseen liittyvät riskit ovat samankaltaisia valtuustostrategiaan liittyvien riskien kanssa. Yleisesti kyse on kuntien talouteen kohdistuvista uhkista ja kuntayhtymän toiminnan sopeuttamisesta niiden vaatimalla tavalla. Kyse on talousarvion valmistelussa tehtävistä valinnoista sekä talousarvion tuloihin, menoihin ja tavoitteiden toteutumiseen liittyvistä epävarmuustekijöistä.

Talousarvion valmistelussa voidaan pienentää riskejä noudattamalla kaikessa toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä voidaan vähentää toimivalla ja kattavalla seuranta- ja arviointijärjestelmällä.

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. Tileistä ja niiden käytöstä annetaan ohjeet tililuettelossa.

Käteisen rahan käsittelyyn liittyviä riskejä. Käteiskassa saadaan perustaa vain talousjohtajan päätöksellä. Käteiskassan tulee nimetä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Kassan varat on säilytettävä turvallisesti erillään yksityisistä varoista sekä kuntayhtymän muista varoista. Kaikki kuntayhtymän pankkitilit on kirjattava kuntayhtymän kirjanpitoon. Kassavarojen tilitysmenettelystä mukaan lukien kuljetukset sekä kassavarojen enimmäis- ja vähimmäismääristä tulee olla päätökset kassakohtaisesti.

Käytössä olevien luotto- ja maksukorttien käytöstä ja käytön seurannasta on annettu oma ohje. Esimiesten on huolehdittava ohjeen mukaisesta menettelystä.

9.3 Talous- ja strategiaproessin valvontatoimenpiteet

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän johdonmukaisuus ja kattavuus auttavat riskien hallinnassa ja päivittäisten valvontatoimenpiteiden järjestämisessä. Suunnittelun avulla kohdennetaan käytettävissä olevat resurssit asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Suunnittelu on päätöksenteon valmistelua siitä, mitä pidetään tärkeänä ja mihin osoitetaan resursseja. Resurssien optimaalinen kohdentaminen edellyttää vaihtoehtoisia suunnitelmia ja tavoitteiden asettamista sekä niiden priorisointia. Samalla suunnittelu muodostaa seurannalle ja valvonnalle perustan, mikä mahdollistaa toiminnan asianmukaisen esimiesvalvonnan.

Talousarvion ja –suunnitelman valmistelussa noudatetaan yhtymähallituksen hyväksymää laadinta-aikataulua ja annettuja laadintaohjeita.

Käyttötaloussuunnitelma

Käyttötaloussuunnitelma laaditaan strategioiden ja talousarvion pohjalta. Käyttötaloussuunnitelma toimii työyksikön johtamisen välineenä.

Investointisuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarviossa taloussuunnittelukaudelle investointisuunnitelman, josta ensimmäinen talousarviovuosi on sitova. Koko kuntayhtymän pitkän aikavälin investoinneista laaditaan investointisuunnitelma, jota päivitetään vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä ja käsitellään yhtymähallituksessa. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuottamistapojen ja ulkopuolisen rajoituksen mahdollisuudet. Investointien määrä ei pääsääntöisesti voi ylittää poistojen määrää.

Kirjanpito ja maksuliikenne

Kuntayhtymän kirjanpitoa ja rahoitusomaisuutta ohjaavien sääntöjen ja ohjeiden ajantasaisuudesta vastaa talousjohtaja. Talousjohtaja vastaa myös ohjeiden noudattamisen valvonnasta. Taloushallinto vastaa osaltaan päivittäisten käytäntöjen ohjauksesta ja kouluttamisesta.

Esimies huolehtii, että sen henkilöstöllä on riittävä koulutus ja käytettävissään tarvittava ohjeistus tehtävästä suoriutumiseen. Työyksikköjen tulee eriyttää työtehtävät ja pitää varahenkilöjärjestelmä asianmukaisena.

Yhtymähallitus vahvistaa laskujen hyväksyjät ja heille varahenkilöt.

Ostolaskut käsitellään Rondossa. Asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee käsitellä sähköiset ostolaskut viivytyksettä”. Laskujen käsittelijöiden tulee kirjata poissaolot Rondon, jotta laskut siirtyvät laskun käsittelijän poissa ollessa sijaiselle käsiteltäväksi.

Jos lasku koskee hankintaa, tulee laskun asiatarkastajalla olla ehdottomasti hankintaa koskeva sopimus tai hankintapäätös (jos hankinnasta ei ole tehty sopimusta) käytönsään, että laskun sopimuksenmukaisuus voidaan aukotta todentaa.

Laskun asiatarkastaja vastaa:

- Ostolasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea
- Laskun sisältö on tilauksen, päätöksen tai sopimuksen mukainen
- Mahdolliset alennukset on huomioitu laskussa
- Tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi
- Toimintakulun suorittamiseen on käytettävissä määräraha
- Lasku tiliöidään asianmukaisesti

Laskun hyväksyjä vastaa:

- Lasku on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi
- Tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu vastaanotetuksi
- Laskussa on oikeat tilimerkinnät
- Menon suorittamiseen on käytettävissä riittävä määräraha
- Meno perustuu laskun perusteena olevaan tilaukseen, päätökseen tai sopimukseen
- Hyväksyy laskun ennen eräpäivää

Asiatarkastaja lisää Rondossa laskun tietoihin sopimusnumeron erillisen ohjeen mukaisesti (kustannusten seuranta edellyttävät hankintasopimukset).

Merkittävä osa tuloista saadaan lainsäädäntöön, viranomaisten päätöksiin tai sopimuksiin perustuvina tilityksinä, joista osa maksetaan hakemusten ja kustannus selvitysten pohjalta. Jokaiselle tällaiselle tulolle ja tuloon liittyvälle saamiselle on nimettävä valvontavastuussa oleva henkilö. Hänen tulee varmistua siitä, että hakemukset ja tilitykset tehdään ajallaan, tulon perusteet ovat oikeat ja hänen tulee myös toimittaa tiedot kirjanpitäjälle.

9.4 Talous- ja strategiaproessin seuranta ja itsearviointi

Valtuustostrategia ja vuosittainen talousarvio laaditaan yhteistyössä luottamushenkilöiden ja henkilöstön kanssa. Talousarvion ja valtuustostrategian käsittelyvaiheista tiedotetaan aktiivisesti. Keskeiset päätökset esitetään talousarviokirjana, erillisinä talousarvio- ja strategiajulkaisuina sekä kuntalaisille suunnatulla viestinnällä. Esimies vastaa tiedottamisesta sekä henkilöstölle että sidosryhmille.

Kuntayhtymän ulkoista tiedotusta johtaa toimitusjohtaja.

Kirjanpito ja maksuliikenne

Kuntayhtymän intranetissä ylläpidetään ajantasaisia tietoja ja ohjeita tarvittavista menettelytavoista sekä ajankohtaisista asioista. Kirjanpidon ohjeistuksen ylläpidosta vastaa talousjohtaja. Taloushallinto ylläpitää ajantasaista päivittäiseen toimintaan liittyvää ohjeistusta.

Valtuustostrategiasta johdettujen vuosittaisten toiminnallisten tavoitteiden ja talousarvion toteutumisesta raportoidaan yhtymävaltuustolle- ja hallitukselle niiden päättämällä aikataululla ja tavalla vuoden aikana. Raporttien analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin on osa toimivaa valvontaa.

Vastuualuejohtajat vastaavat raportoinnista vastuullaan olevan toiminnan osalta.

Työyksikön sisällä tapahtuvasta raportoinnista vastaa yksikön esimies. Esimiehen on luotava sellainen seuranta- ja raportointijärjestelmä, jolla hän voi varmistua, että strategioiden ja talousarvion mukaiset tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on vaikutuksiltaan haluttua sekä tehokkaasti ja taloudellisesti järjestettyä.

Talousarvion ja käyttötaloussuunnitelmien muuttaminen

Mikäli toimielin toteaa, ettei yhtymävaltuuston asettamia tavoitteita voida saavuttaa korjaavista toimenpiteistä huolimatta, toimielimen on tehtävä yhtymähallitukselle ja hallituksen edelleen yhtymävaltuustolle esitys talousarvion muuttamisesta määrärahojen ja toiminnallisten tavoitteiden osalta. Talousarvion muutosesityksestä on käytävä ilmi ne toimenpiteet, joita on harkittu ennen muutosesitystä, esimerkiksi määrärahojen sisäinen siirto tai toiminnan vaihtoehtoinen toteuttamistapa. Talousarviomuutokset on esitettävä valtuustolle tilikauden aikana.

Käyttötaloussuunnitelmaan voidaan tehdä muutoksia talousarvioon tehdystä muutoksesta johtuen tai muutoksia, joilla ei ole vaikutusta talousarvioon. Muutokset on tehtävä tilikauden aikana.

Kirjanpitoraportit

Kirjanpito ja sisäinen laskenta on järjestettävä niin, että ne tuottavat toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot. Kirjanpitoon on luotava riittävän tarkat laskentatunnisteet ulkoisen ja sisäisen laskennan tarpeisiin. Investointien seuranta ja sisäinen laskenta on järjestettävä riittävällä tarkkuudella niin, että seurannasta ilmenee alkupe-
räinen kustannusarvio, muutokset kustannusarvioon ja seurantahetkeen toteumatilanne.

Kirjanpito järjestetään ja ohjeistetaan niin, että sekä hallinnon että toimintayksikköjen esimiesten tarvitsemat raportit ovat ajantasaisesti saatavilla. Säännöllisten kuukausi- ja muiden raporttien tulee olla saatavilla mahdollisimman nopeasti raportointikauden päätyttyä.

Tilinpäätös ja toimintakertomus

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion toteutumisen seurannan sekä valtionosuusviranomaisen ja Tilastokeskuksen edellyttämät tiedot.

Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakia, soveltuvin osin kirjanpitolain ja asetuksen säännöksiä sekä yleisohjeita. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus. Tilinpäätös laaditaan kahden kuukauden kuluessa tilikauden päättämisestä.

Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta kuntayhtymässä.

Ulkopuoliset varat

Kuntayhtymän hoidettavana on myös muille kuuluvia varoja. Esimiehen vastuulla on järjestää näiden ulkopuolisten varojen hoito sekä riittävä ja luotettava luettelointi ja seu-

ranta. Toimintayksiköt eivät saa avata pankkitilejä ilman talousjohtajan lupaa. Kuntayhtymän nimissä voidaan käsitellä vain kuntayhtymälle kuuluvia varoja, jotka kirjataan kuntayhtymän kirjanpitoon, poikkeuksena toimeksiantojen pääomat.

Kuntayhtymälle kuulumattomia varoja varten ei saa avata pankkitilejä. Muut varat ovat yksityisiä varoja ja ne on pidettävä erillään kuntayhtymän varoista.

Lääkekeskuksen varasto

Lääkekeskuksen on velvoitevarastointilain ja –asetuksen mukaisesti varastoitava tiettyjä lääkeaineita joko 6 kk, 3 kk tai kahden viikon kulutusta vastaava määrä. Velvoitevaraston määrä lasketaan vuosittain tammi-syyskuussa toteutuneen kulutuksen perusteella. Varastonvalvonnassa on huomioitava varaston määrän lainmukaisuus, kuitenkin niin että hävikkiä syntyy mahdollisimman vähän. Varastovastaavan (lääkekeskuksen esimies) nimeämisellä, kulunvalvonnalla, varaston inventoinnilla yms. tulee varmistaa, ettei varastosta katoa lääkkeitä.

Varastot on inventoitava vuosittain ja inventointieroista tulee raportoida varasto-ohjeistuksen mukaisesti. Lääkekeskuksen esimies vastaa varastosta sekä seuraa sitä ja raportoi säännöllisesti varaston arvosta ja inventointien tuloksista sekä inventointieroista sen toimintayksikön päällikölle, jonka alaisuuteen varasto kuuluu. Lääkekeskuksen esimies raportoi velvoitevaraston määrästä myös Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuselle (Fimea).

10 TIETOHALLINNON, TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN SISÄINEN VALVONTA

10.1 Tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan johtamistapa ja valvontakulttuuri

Kuntayhtymän tietotekniikkaan ja tietojärjestelmiin liittyvän toiminnan on oltava suunnitelmallista, kustannustehokasta ja on huomioitava kokonaisuuden hallinta. Tavoitteena on turvata kuntayhtymän tietoresurssien hyväksikäyttö suunnittelussa, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa. Kuntayhtymän kokonaisedun turvaamiseksi tietohallinto-yksikkö antaa sitovia linjauksia ja menettelytapaohteita tietoturvasta ja tietosuojasta, ICT-talouden ja –omaisuuden hallinnasta sekä ICT –kehittämisestä ja kokonaisarkkitehtuurista.

Erikseen nimetty tietoturvyöryhmä toimii tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvien asioiden käsittelyssä, kehittämisessä ja koordinoimisessa. Vastuu oman organisaation ja toiminnan tietoturvasta on jokaisella esimiehellä ja työntekijällä. Kuntayhtymän tietoturvapoliittika ja tietoturvaan liittyvät ohjeet määrittävät tarkemmin toimintaohjeet ja käytännöt. Vastuut ja oikeudet määritellään kuntayhtymän tietoturvapoliittikassa.

Toimintayksiköiden ja prosessien omistajien vastuulla on toiminnassa tai prosessissa tuotettavien ja käsiteltävien tietojen ajantasaisuuden, oikeellisuuden, käytettävyyden ja eheyden varmistaminen. Tietoturvyöryhmä vastaa yleisestä käyttövaltuuspolitiikasta lainsäädännön vaatimukset huomioiden.

Prosessin omistaja vastaa prosessista, siihen liittyvistä tiedoista ja prosessiin liittyvien tietoturvajärjestelmien kehitysvaatimuksista ja niiden priorisoinnista sekä prosessin jatkuvuussuunnittelusta ja varautumisesta.

Rekisterinpitoon liittyvät asiat tulee hoitaa henkilötietolain mukaisesti. Rekisterinpitäjät vastaavat hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja lainsäädännön edellyttämän korkean tietoturvan ja tietosuojan tasosta.

Asiakastietojen tietoturva ja tietosuoja korostuvat palvelutuotannon ulkoistamisessa, niissä tapauksissa, kun kuntayhtymällä säilyy henkilötietolain tarkoittama asiakastietojen rekisterinpitäjän vastuu. Kun palveluiden tuottajat tekevät sopimuksia, tulee niihin aina liittää ehdot, joissa määritellään eri osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Kuntayhtymän asiakasrekistereistä/henkilörekistereistä juridisesti vastaavalla rekisterinpitäjällä on rekisterinpitäjän velvoite antaa asiasta kirjalliset ohjeet sekä nimetä tehtävistä vastaavat henkilöt ja ylläpitää niitä tietosuojaselosteissa. Erityisesti palvelu- ja alihankintasopimuksissa on rekisterinpitoon, tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat huomioitava.

Kuntayhtymän tavoitteena on tehtyjen tietojärjestelmäinvestointien täysimääräinen hyödyntäminen ja niiden kustannustehokkuuden parantaminen. Tietojärjestelmien hankinnassa ja käyttöönotossa tulee aina olla yhteydessä tietohallintoyksikköön. Ilman tietohallintoyksikön lupaa ei tietojärjestelmiä saa hankkia. Tietojärjestelmien investoinnit käsitellään ja priorisoidaan kuntayhtymän johtoryhmässä.

Tietohallintoyksikkö vastaa ICT –palveluun kuuluvien tietojärjestelmien sopimusten mukaisesta toiminnasta, muutoshallinnasta ja toimittajayhteistyöstä.

Kunkin tietojärjestelmän omistajalla on vastuu tietojärjestelmien kehittämisestä, toimintavarmuudesta ja dokumentoinnista mukaan lukien toipumissuunnitelman laatiminen. Jokainen sovellusta tai ICT –palvelua käyttävä organisaatio on kuitenkin itse vastuussa toimintansa jatkuvuussuunnittelusta ja varautumisesta siltä varalta, että sovelluksen tai ICT-palvelun toiminnassa on häiriöitä.

10.2 Tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan riskienhallinta

Kuntayhtymän johto vastaa siitä, että on olemassa toimiva järjestelmä, jossa merkittävät tietoturva- ja toiminnalliset riskit tunnistetaan ja arvioidaan. Näiden riskien hallitsemiseksi on olemassa riskienhallintaorganisaatio, johon tietoturvatyöryhmä osaltaan kuuluu.

Viranomaistehtävät, kuntalaisille tarjottavat palvelut, kuntalaisten oikeusturva ja säilytettävät tiedot edellyttävät tietojen ja tietojärjestelmien suojausta ja häiriötöntä toimintaa sekä tietoaineistojen tietojen oikeellisuutta ja käytettävyyttä. Yksityisyyden suoja on kansalaisten perusoikeus, jonka varmistaminen on tietoturvaryhmän lisäksi myös toimintayksiköiden esimiesten vastuulla.

Vastuu tietoteknisistä toimintaohjeista ja jatkuvuussuunnitelmista on prosessin, ICT –palvelun ja tietojärjestelmän omistajilla. Näiden asioiden hoitaminen tulee tarvittavilta osin sisällyttää tietotekniikkatoimittajien palvelusopimukseen. Kuntayhtymän on pystyttävä tuottamaan lakisääteiset ja muut vastuullaan olevat palvelut teknisistä ongelmista ja häiriötilanteista huolimatta ilman, että siitä koituu kansalaisille kohtuutonta haittaa. Yhteiskunnan elintärkeisiin toimintoihin (YETT) liittyvissä alihankinta ja ulkoistamisopimuksissa tulee huomioida varautuminen käyttämällä elinkeinoelämän ja julkishallinnon yhteisen SOPIVA –hankkeen sopimuslausekkeita ja liitteitä.

Tietohallinnosta, riskienhallinnasta ja tietoturvasta annetuista ohjeista tiedottaminen ja niiden toimeenpano ovat tietohallintoyksikön lisäksi toimintayksiköiden esimiesten vastuulla.

10.3 Tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan valvontatoimenpiteet

Tietoturvatyöryhmä vastaa siitä, että tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät valvonta- ja seurantatavat on määritetty. Merkittävät muutokset näihin käsitellään yhtymähallituksessa. Tietotekniikkatuottajien palvelusopimuksiin tulee määritellä tietoturva- ja tietosuojaloukkausten ajantasainen raportointi. Tietoturvatyöryhmä ohjeistaa, miten raportointi tehdään.

Tietohallintoyksikkö varmistaa tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteensopivuuden ja toimivuuden, tietoturvallisuuden sekä yhdessä asianhallinnan kanssa tietohallinnan organisoinnin sekä tietojohtamisen.

Järjestelmien käytönvalvonta on erityisen tärkeää niillä aloilla, joissa tieto on säädetty salassa pidettäväksi. Henkilöstö tulee kouluttaa tietoiseksi siitä, että tietojen käyttöä valvotaan ja että tietojen oikeudeton käyttö on rangaistavaa ja esimiesten tulee puuttua siihen.

Tietoturva- ja tietosuojamääräysten noudattaminen ja ohjeistaminen henkilöstölle on erittäin tärkeää oikeusturvan ja asiakkaiden luottamussuhteen säilyttämiseksi sekä imagollisesti. Tietoturvan ja tietosuojan väärinkäyttöihin pitää puuttua. Esimiesten tulee varmistaa ja valvoa, että henkilöstö hallitsee tietoturvan ja tietosuojan perusteet ja toimii niiden mukaisesti.

Työnantajalla on mahdollisuus muun muassa työoikeudellisiin tai vahingonkorvausoikeudellisiin toimenpiteisiin jos esimies tai työntekijä ei toimi annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Lisäksi esimerkiksi henkilö, jonka salassa pidettäviä tietoja on käsitelty lain vastaisesti ilman asiayhteyttä, voi ryhtyä mm. oikeudellisiin toimenpiteisiin.

10.4 Tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan tiedonvälitys ja raportointi

Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä asioista tiedotetaan ajankohtaisesti ja riittävästi kuntayhtymän intranetissä. Kuntayhtymän eri yksiköissä tietoturvassa ja –suojassa on toimialakohtaisia erityispiirteitä, joista tiedottaminen on toimintayksikön vastuulla.

ICT-häiriötilanteissa tiedotetaan sovitulla tavoilla, pääsääntöisesti kuntayhtymän intranetissä tai erikseen sovitulla sähköpostijakeluilla.

10.5 Tietohallinnon, tietoturvan ja tietosuojan seuranta ja itsearviointi

Tietohallintoyksikkö seuraa ja arvioi säännöllisesti omaa toimintaansa. Tietohallinto-ohjelma linjaa tietohallinnon pitkäntähtäimen tavoitteet valtuustostrategioiden pohjalta. Tavoitteita seurataan tietohallinnon sisäisessä johtoryhmätyöskentelyssä ja raportointien pohjalta johtoryhmässä.

11 MUUT ERILLISASIAIT

11.1 Asiakirjahallinto

Asiakirjahallinnon johtamistapa ja valvontakulttuuri

Asiakirjahallinta on prosessi, johon kuuluvat asiakirjatiedon käsittelyn, käytön, säilyttämisen ja hävittämisen hallinta. Asiakirjahallinnon tulee palvella organisaation toimintaa

tehokkaasti ja taloudellisesti. Hyvin hoidettu asiakirjahallinto on tärkeä myös kansalaisten ja kuntayhtymän oikeusturvan ja viime kädessä demokratian toteutumisen kannalta. Kansalaisten oikeus tietoon tulee turvata, asiakirjahallinto tulee toteuttaa julkisuuslainsäädännön edellyttämän hyvän tiedonhallinnan mukaisesti niin, että tietojen saatavuus, käytettävyys, eheys ja oikeellisuus on turvattu.

Kuntayhtymän asianhallinnan tehtävänä on ohjata, valvoa ja kehittää kuntayhtymän asiakirjahallintoa. Yhtymähallitus on arkistolain mukaisesti määrännyt asianhallintapäällikön johtamaan kuntayhtymän asiakirjahallintoa ja vastaamaan pysyvästi säilytetävästä aineistosta. Asiakirjahallinto on organisoitu niin, että asianhallinnalla on tiivis yhteys vastuualueisiin ja siten mahdollisuus valvontaan.

Asiakirjahallinto toteutetaan arkistolain-, julkisuus- ja henkilötietolainsäädännön sekä muiden normien mukaisesti.

Asiakirjahallinnan riskienhallinta ja valvonta

Riskienhallinnan kannalta on oleellista, että tiedetään, mikä on asiakirjatiedon julkisuusstatus ja kuinka kauan ja miten tietoja tulee säilyttää. Suunnitelmallisella toiminnalla taataan paperiasiakirjojen ja tietojärjestelmien sisältyvän asiakirjatiedon koko elinkaaren mittainen muuttumattomuus, saatavuus ja käytettävyys. Sähköisen asiakirjatiedon käytettävyyden ja säilymisen turvaamiseksi on asiakirjahallinnan näkökohdat otettava huomioon jo tietojärjestelmien suunnittelu- ja hankintavaiheessa ja tietojen käsittely järjestelmässä on suunniteltava ennen käyttöönottoa.

Asiakirjatiedon keskeisin hallintaväline on tiedonohjaussuunnitelma. Suunnitelma on ohjeistus tietojen käsittelyyn ja säilytykseen. Lainsäädännön mukaan ajantasainen tiedonohjaussuunnitelma tulee olla jokaisella arkistonmuodostajalla. Suunnitelman tulee sisältää käsittelysäännöt sekä paperi- että sähköisessä muodossa oleva asiakirjatiedolle. Asianhallintapäällikkö vastaa suunnitelman kokoamisesta. Suunnitelma tehdään tiiviissä yhteistyössä toiminnasta vastaavien kanssa.

Asianhallintapäällikkö vastaa asiakirjahallinnon yleisestä valvonnasta. Asianhallintapäällikkö voi tehdä tarkastuksia ja pyytää selvityksiä toiminnan asianmukaisuuden turvaamiseksi. Vastuualuejohtajien ja tehtäväaluepäälliköiden tulee valvoa alaisensa organisaation asiakirjahallintoa niin, että siihen liittyvät suunnitelmat ja tehtävät hoidetaan asianmukaisesti tietosuoja huomioon ottaen.

Asianhallinta seuraa ja arvioi asiakirjahallinnon toimintatapoja ja antaa palautetta ja korjaus ehdotuksia toiminnasta vastaaville tarpeen mukaan. Toiminnan muutokset aiheuttavat aina muutoksen myös asiakirjahallinnon toimintatavoille ja toiminnasta vastaavan on huolehdittava, että muutokset tehdään käsittelysääntöihin yhteistyössä asianhallinnan kanssa.

11.2 Sopimuskäytäntö

Sopimushallinta ja juridisten riskien hallinta on välttämätöntä toiminnan sujuvuuden varmentamiseksi.

Sopimukset laaditaan kuntayhtymän edut turvaaviksi ja niiden on pääsääntöisesti noudatettava ko. alan yleisiä sopimusehtoja. Sopimukseen sisältyvät yleiset sopimusehdot tulee käydä huolellisesti läpi ja tarkistaa, että ne voidaan hyväksyä osaksi sopimusta. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja sopimusten siällön noudattamisen valvontaan. Täytäntöönpanon ja sopimusten noudattamisen

osalta valvotaan muun muassa laskutusta ja maksatusta, hinnan korotusta, optioiden käyttöön ottamista ja irtisanomista.

Sopimusten tulee olla suomenkielisiä. Muun kieliset sopimukset tulee kääntää suomeksi. Yksityisoikeudellisten sopimusten tulkintaa koskevien riitojen oikeuspaikaksi tulee yleensä sopia Pohjois-Savon käräjäoikeus. Välimieslauseke voidaan hyväksyä ainoastaan poikkeuksellisesti. Toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin tulee sisällyttää kuntayhtymän edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika.

Sopimuksia valmisteltaessa tulee käyttää riittävästi oikeudellista asiantuntemusta esimerkiksi taloussuunnittelukauden ylittävissä sopimuksissa. Hallintojohtaja antaa sopimusoikeuteen liittyvää neuvontaa ja ohjausta.

Jokaiselle sopimukselle on nimettävä sopimuksen vastuuhenkilö. Sopimuksen valvontavastuu on sopimuksen vastuuhenkilöllä. Jos sopimus koskee useita toimintayksiköitä, on sopimuksen solmimisen yhteydessä päätettävä, kenellä on vastuu sopimuskäytännön valvonnasta.

Sopimukseen liittyvien toimenpiteiden eräpäiviä tulee seurata järjestelmällisesti. Erityisesti tulee seurata sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta, optioiden käyttöön ottamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Allekirjoitetut sopimukset tallennetaan myös Dynasty –asianhallintajärjestelmään. Työkappaleina käytetään ainoastaan jäljennöksiä.

11.3 Projektitoiminta ja avustukset

Kaikessa projektitoiminnassa tulee noudattaa kuntayhtymän projektiohjeistusta. Ohje on tarkoitettu työkaluksi kaikille kehittämissuunnitelmille, myös EU-projekteille. Ohjetta voi käyttää soveltuvin osin myös strategisten hankkeiden tai investointihankkeiden ohjauksessa.

Ennen rahoituspäätöksiä tai hakemuksen jättämistä rahoitusviranomaiselle arvioidaan hankkeen strategisuus ja toteuttamiskelpoisuus. Projektiohjeistuksessa on määritetty euromääräiset rajat, joiden mukaan toimivaltainen viranomainen tekee projektista päätöksen.

Kuntayhtymä voi itse hallinnoida projekteina tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Kuntayhtymän omina projekteina toteuttavista hankkeista, kehittämiskohdeista 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.

Osallistumisesta toisen osapuolen (kuntayhtymän ulkopuolisen toimijan) hallinnoimaan projektiin on tehtävä päätös. Päätöksessä on nimettävä projektin vastuuhenkilö, hyväksyttävä projektisuunnitelma ja kustannusarvio kuntayhtymän osalta sekä ohjeistettava, miten projektin tulot ja menot käsitellään kirjanpidossa.

Hallintojohtaja avustaa tarvittaessa päätöksentekomenettelyn oikeellisuuden varmentamisessa ja tarkastaa sopimusasiakirjat, mikäli projektista aiheutuvat velvoitteet kuntayhtymälle ovat huomattavat tai sopimustekniikka vaativa.

Jokaiselle projektille luodaan oma seuranta- ja arviointijärjestelmä, jonka avulla seurataan ja arvioidaan projektin etenemistä, tavoitteiden saavuttamista ja projektien vaikutavuutta. Seuranta ja arviointi on järjestettävä niin, että kohderyhmältä ja muilta sidosryhmiltä saadaan kattavasti palautetta. Projektin rahoittajat (esimerkiksi rakennerahsot) edellyttävät säännöllistä ja määrämuotoista raportointia. Projektin raportointi kuntayhtymän sisällä on järjestettävä vähintään samalla tarkkuudella.

Toimintayksikköjen toimintakertomuksissa on annettava tietop meneillään olevista ja toimintavuoden aikana päättyneistä projekteista sekä niiden tuloksista. Projektien väli- ja loppuraportit tulee käsitellä toimintayksikköjen kokouksissa.

Avustuksen myöntäjällä on oikeus ja vastuu valvoa avustuksen käyttöä ja avustusta saaneen yhteisön toimintaa ja taloutta. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuutensa täyttämiseksi sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista. Yhteisöjen, jotka ovat saaneet kuntayhtymältä lainaa tai takauksen, valvontavastuu on ensisijaisesti talousjohtajalla.

Avustuksen myöntäjän on varmistuttava, että avustushakemus on tehty hakuohjeita noudattaen, siinä ovat liitteinä kaikki ohjeiden edellyttämät asiakirjat, se on myönnetty avustushakemusten mukaisesti ja sitä varten on määräraha. Avustuksesta päätettäessä on huomioitava avustettavan toiminnan laatu ja laajuus. Avustettavan toiminnan on edistettävä kuntayhtymän strategisten tavoitteiden toteutumista ja sen on tuettava ja täydennettävä kuntayhtymän toimintaa. Myöntäjä voi asettaa avustuksen käytölle erityisehtoja.

Avustusten maksatus voidaan keskeyttää, jos yhteisön toiminta muuttuu verrattuna avustus- hakemuksen perusteisiin, yhteisön toimittamissa asiakirjoissa ilmenee epäselvyyksiä tai yhteisön taloudelliset edellytykset avustettavan toiminnan toteuttamiseen ovat merkittävästi heikentyneet.

Maksetut avustukset voidaan vaatia palautettaviksi, mikäli kuntayhtymä ei saa vaatimiaan asiakirjoja, selvityksiä ja tilityksiä tai avustusehdot eivät kaikilta osin toteudu. Palautusta voidaan vaatia myös, mikäli avustettava kohde, tapahtuma tai hanke ei toteudu tai se poikkeaa oleellisesti avustuspäätöksestä tai kuntayhtymä on saanut virheellistä ja harhaanjohtavaa tietoa. Maksatus voidaan myös keskeyttää asian selvittämisen ajaksi. Sisäisellä tarkastuksella on avustusehtojen mukaan oikeus tarkastaa avustuksensaajan hallintoa ja tilejä toimialan suorittaman valvonnan lisäksi.

11.4 Tilaajavastuulain mukainen selvitysvelvollisuus

Tilaajavastuulaki edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista. Lain mukaan työn tilaajalla, yrityksellä tai julkisoikeudellisella yhteisöllä (kuntayhtymä) on velvollisuus selvittää, että sen sopimuskumppanit täyttävät tietyt lakisääteiset velvoitteensa. Lailla pyritään torjumaan harmaata taloutta estämällä lainvastaista työn hinnalla kilpailua.

Mihin toimintaan tilaajavastuulakia sovelletaan?

Tilaajavastuulaki koskee tilaajia, jotka käyttävät vuokrattuja työntekijöitä tai ovat tehneet alihankintasopimuksen tilaajan toimintaan tavanomaisesti kuuluvista työtehtä-

vistä. Selvitysvelvollisuus koskee tilaajia, kun työ tehdään tilaajan toimitiloissa tai työkohteessa ja alihankkijalla on työntekijöitä. Poikkeuksena on rakentaminen, joka kuuluu kokonaisuudessaan tilaajavastuulain soveltamisen piiriin.

Valvonnan piiriin eivät kuulu pienehköt (alle 7500 € / 1.1.2015 lukien alle 9000 €) alihankintasopimukset ja vuokratyön käyttöä (yhteensä enintään 10 työpäivää) koskevat sopimukset. Edellä tarkoitettuja raja-arvoja laskettaessa työn katsotaan jatkuneen yhdenjaksoisesti, jos tilaajalle tehty työ tai aikaansaatu työtulos perustuu useisiin peräkkäisiin, keskeytymättöminä tai vain lyhyin keskeytyksin jatkuviin sopimuksiin.

Mitä tilaajan on selvitettävä?

Ennen kuin tilaaja tekee sopimuksen vuokratun työntekijän käytöstä tai alihankintasopimukseen perustuvasta työstä, tilaajan on pyydettävä sopimuspuolelta ja tämän on annettava tilaajalle:

- 1) selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain mukaiseen arvonlisävelvollisten rekisteriin
- 2) kaupparekisteriote
- 3) selvitys siitä, ettei yrityksellä verovelkaa (verovelkarekisterin tiedot) taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä (verovelkatodistus)
- 4) todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
- 5) selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.
- 6) selvitys työterveyshuollon järjestämisestä

Edellä mainitut, todistukset ja selvitykset eivät saa olla kolmea kuukautta vanhempia. Selvitykset ja todistukset on säilytettävä vähintään kaksi vuotta siitä, kun sopimusta koskeva työ on päättynyt.

Tilaajan ei tarvitse pyytää 1, 2 ja 5 kohdissa tarkoitettuja selvityksiä ja todistuksia jos tilaajan sopimuskumppania voidaan pitää luotettavana (esim. valtio, kunta, julkinen osakeyhtiö), sopimuskumppanin toiminta on vakiintunutta tai sopimussuhdetta voidaan pitää vakiintuneena aikaisempien sopimussuhteiden johdosta tai luottamukseen on edellä mainittuihin syihin rinnastettava syy.

Jos sopimus on voimassa yli 12 kuukautta, tilaajan sopimuspuolen on toimitettava tilaajalle sopimussuhteen aikana 12 kuukauden välein veroja ja työntekijöiden eläkevakuutuksia koskevat tiedot.

Työnantajalle, joka ei täytä selvitysvelvollisuuttaan voidaan määrätä maksettavaksi lainlyöntimaksu.

12 OHJEEN VOIMAANTULO JA MUUTOKSET

Tämä ohje tulee voimaan 12.11.2014.

Yhtymähallitus valtuuttaa hallintojohtajan hyväksymään ohjeeseen sellaiset vähäiset muutokset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi.

KYSYMYKSIÄ VALVONTAVASTUUSSA OLEVILLE ESIMIEHILLE SISÄISEN VALVON- NAN TOIMIVUUDEN TESTAAMISEKSI

Valvontakulttuuri

- Ymmärränkö kuntayhtymän tehtävät ja strategiat?
- Ymmärränkö omaan toimintaani vaikuttavat tavoitteet ja niiden nivoutumisen kuntayhtymän strategiaan ja tavoitteisiin?
- Olenko sisäistänyt selkeästi asiat, joista olen vastuussa?
- Onko hallintosääntö ajan tasalla ja mielekäs toimintamme tarkoituksen kannalta?
- Ovatko vastuualueemme tai toimintayksikkömme valtuudet ja vastuut selkeästi määritellyt ja ajantasaiset?
- Tekevätkö yksikössäni päätöksiä ne, joilla on siihen tarvittavat tiedot, taidot ja valtuudet?
- Miten huolehdin, ettei henkilöstölleni anneta tehtäviä, joihin heitä ei ole riittävästi perehdytetty?

Riskienhallinta

- Tunnistanko ennakolta riskit, jotka voivat vaikuttaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen?
- Onko minulla saatavissa tietoa, jonka avulla kykenen tunnistamaan ja arvioimaan riskit/mahdollisuudet?
- Arvioinko säännöllisesti riskejä?
- Ymmärränkö valvomani riskit ja valvonnan ulottumattomiin jäävän riskitason?
- Raportoinko ylimmälle johdolle säännöllisesti riskienhallinnan tilasta?
- Onko yksikössäni laadittu tehtävä- ja prosessikuvaukset tärkeimmistä toiminnoista?
- Miten huolehdin siitä, että henkilöstö voi hyvin ja suoriutuu tehtävistään tuloksellisesti?

Valvontatoimet

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

Raportointi ja tiedonvälitys

- Onko tietojärjestelmistä ja informaatiokanavista saatava tieto luotettavaa ja ajantasaista?
- Saanko riittävästi tietoa suoriutuakseni hyvin työtehtävästäni?

- Tukeeko organisaationi ylin johto yksikköäni tavoitteidemme saavuttamisessa?
- Toimiiko tiedonkulku eri toimintayksiköiden välillä hyvin?
- Tiedänkö kuinka minun tulee toimia, jos epäilen väärinkäytöksen tapahtuneen?

Seuranta

- Suoritetaanko yksikössäni sisäisen valvonnan itsearviointia?
- Onko riskienhallintasuunnitelma yksikössämme tehtynä?
- Onko toimintayksikölleni ja -yksikössäni asetettu säännölliset raportointivelvoitteet ja toimitaanko niiden mukaisesti?
- Saanko ja toimitaanko riittävästi tietoa päätöksentekoa varten ja suoriutuakseni tehtävistäni?
- Seuraanko henkilöstöni toimintaa, päätöksentekoa ja päätösten toimeenpanoa?
- Opinko ja opimmeko valvonnan kautta saatavasta informaatiosta ja parannamme sitä kautta toimintaa?
- Miten sisäisen tarkastuksen / tilintarkastuksen raportit käsitellään yksikössäni?
- Arvioiko johto yksikköni toimintaa asianmukaisilla tavoitteilla ja mittareilla?

Jokainen yksikkö käyttää sisäisen valvonnan suunnitelmana tätä yhteistä pohjaa ja täydentää siihen oman yksikkönsä erityiset valvonnan kohteet

Tehtäväalue / Tulosyksikkö:						
SISÄISEN VALVONNAN SUUNNITELMA				VUOSI:		
JOHTAMINEN						
KOHDE	VÄLINE	TAVOITETILA	VASTUUHLÖ	TARKASTAJA	TOTEUTUNUT	HAVAINNOT
Toiminnan ohjaus	Vastualueen johtoryhmä	Kokoontuu kuukausittain				
	Tehtäväalueiden johtoryhmät	Kokoontuvat säännöllisesti				
	Tulosyksiköiden kehittämispäivät ja -tiimit	Kokoontuvat tarpeen mukaan				
Yhteistoiminta, tiedotus	Työpaikka kokoukset	Vähintään kuukausittain				
	Päätuottamismiehet	Mukaan isoihin muutoksiin				
	Yt-ryhmä	Koko henkilöstöä koskevat muutokset viedään yt-ryhmän käsittelyyn				
Toimivallan hajauttaminen	Delegointi-päätökset	Toimivan hallinnon mukaiset delegointi-päätökset on tehty				
Sisäinen valvonta	Suunnitelma	Suunnitelmat laaditaan 30.1 mennessä				
	Raportointi	Vastualueen raportit laaditaan 31.12 mennessä toteutuneesta valvonnasta				

Päätöksenteko	Viranhaltijapäätökset	Päätösten valvonta ja otto-oikeuden harkinta hallintosäännön mukaan				
HENKILÖSTÖ						
KOHDE	VÄLINE	TAVOITETILA	VASTUUHÖ	TARKASTAJA	TOTEUTUNUT	HAVAINNOT
Henkilöstön suunnittelu	Tehtävänkuvaukset	Tehtävänkuvaukset ovat ajantasalla				
	Resurssiirto-päätökset	Henkilökuntaresurssi on jaettu yksiköihin nykyisen palvelutarpeen mukaan				
Rekrytointiprosessi	Täyttölupa	Hakemus valmistellaan SOTEn johtoryhmän käsiteltäväksi Kuntarekryssä				
	Hakumenettely	SOTEn rekrytintiohjeen mukaan				
	Valinta ja päätöksenteko	Toimitaan 10.10.2012 annetun ohjeen mukaan				
Työ- ja virkasopimukset	Määräaikaisuuden peruste	Laillinen peruste				
	Sijaisuuksien hoitaminen	Sijaiset sissiyksiköstä				
	Palkkaperuste	TVA-ohjeen mukaan				
	Työaikamuoto	Työaika on oikea				
Sivutoimet	Sivutoimilupa /-ilmoitus	Työntekijän hakemus ja siihen päätös				
Perehdyttäminen	Perehdyttämis-suunnitelma ja sen toteuttaminen	Toteutetaan SOTEn yleisohjetta ja työyksiköissä on omat suunnitelmat				
Työaika-seuranta	Toteutunut työaika	Esmissä tarkistus kk:ttain ja jaksotyössä / 3 vkkoa				

Henkilöstön työhyvinvointi	Kehityskeskustelut	Käyty 31.5.2014 mennessä				
	Koulutussuunnitelmat	Suunnitelma on laadittu osaamistarpeiden mukaan				
	Varhaisen välittämisen malli ja päihdeohjelma	Kuntayhtymään laaditut ohjelmat ovat aktiivisesti käytössä				
	Henkilökuntakortti ja muut edut	Edut ovat henkilöstöllä tiedossa ja käytössä				
	Sairauspoissaolohälytykset	Käydään keskustelut ja sovitaan jatkotoimenpiteet				
	Henkilöstökysely ja -kertomus	Tulokset on käsitelty henkilöstön kanssa ja on tehty tarvittavat kehittämissuunnitelmat				

TALOUS						
KOHDE	VÄLINE	TAVOITETILA	VASTUUHLÖ	TARKASTAJA	TOTEUTUNUT	HAVAINNOT
Talousarvion seuranta	Osavuosisikatsaus	Valmistellaan ohjeistuksen mukaan				
	Kuukausiraportti	Valmistellaan ohjeen mukaan				
	Toimintakertomus	Valmistellaan ohjeen mukaan				
Talouden seuranta	Tulot ja menot Tanessa ja UDP:ssa	Ajantasainen tieto tulojen ja menojen toteutumasta				
Laskujen tarkastus	Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat	Rondossa on ajantasainen tieto laskujen käsittelijöistä				
	Laskujen käsittely	Laskut tarkastetaan, tiliöidään ja hyväksytään ajoissa				
Asiakasmaksut	Maksuperusteet	Tuotteiden hinnat ja maksut on tarkistettu				

	Laskutus	Laskutus on tehty viivytyksettä				
	Saatavien perintä	Perintä tehdään ohejeiden mukaan				
HANKINNAT						
KOHDE	VÄLINE	TAVOITETILA	VASTUUHLÖ	TARKASTAJA	TOTEUTUNUT	HAVAINNOT
Pienhankinnat	Toimistotarvikkeet, pienhankinnat	Tilataan Maisa-järjestelmän kautta / hankintaohjeen mukaan				
Hankinta prosessi	Hankintojen suunnittelu ja valmistelu	Hankintasuunnitelmat tehty ja ajan tasalla. Hankinnoissa noudatetaan hankintaohjetta				
	Kilpailutus	Hankintarajan mukaan toimivaltainen päättää hankintatavasta ja kilpailuttamisesta omana toimintana tai IS Hankinnan kautta				
	Hankintapäätös	Omana toimintana tehdyissä kilpailutuksissa päätökset tehdään hankintarajojen puitteissa ja hankintalain mukaisesti				
	Sopimus	Sopimus ja ostettava tuote /palvelu ovat hankintapäätöksen mukaisia				
	Sopimuksen kustannusten valvonta ja sopimusnumero	Jokaisella sopimuksella on sopimusnumero, jonka perusteella sopimuksen kustannuksia seurataan Rondosta				

Sopimuksen vastuuhenkilö	Jokaisella sopimuksella on vastuuhenkilö				
Sopimuksen sisällön valvonta	Sopimuksen sisältöä valvotaan ja poikkeamista reklamoidaan / tehdään reklamaatioesitys IS-Hankinnalle				
Hinnankorotus ilmoitukset	IS-Hankinnan sopimusten hinnankorotusilmoitukset ohjataan IS-Hankintaan ja omien sopimusten hinnan korotusilmoitukset käsitellään itse hankintaohjeen mukaisesti				
Tilaaajavastuulain mukaiset selvitykset	Tilaaajavastuulain mukaiset selvitykset ja todistukset on pyydetty ja saatu				

RISKIEN HALLINTA

KOHDE	VÄLINE	TAVOITETILA	VASTUUHLÖ	TARKASTAJA	TOTEUTUNUT	HAVAINNOT
Henkilöstö	Väkivalta- ja uhkatilanteet	Haiopro raportit on laadittu ja käsitelty				
	Työpaikan riskikartoitukset	Riskikartoitukset on tehty (4KS)				

Tietoturvasuus	Tietosuoja- ja tietoturvasitoumus	Jokainen työntekijä on käynyt läpi ja tehnyt sitoumuksen				
	Potilas- ja asiakas-tietojärjestelmän käyttöoikeudet	Työntekijöillä on työtehtävän mukaiset käyttöoikeudet				
Vakuutukset	Voimassa olevat vakuutukset	Hallintojohtajalle ilmoitetaan muutostarpeet vakuutuksiin ja yli 50 T€ irtain omaisuus				
Toimitilat	Turvalliset toimitilat	Toiminnassa havaituista toimitilojen puutteista ilmoitetaan välittömästi /vuosittain 30.4 mennessä vastuualuejohtajalle				
	Pelastussuunnitelmat	Pelastussuunnitelmat on laadittu				
PROSESSIT						
KOHDE	VÄLINE	TAVOITETILA	VASTUUHÖ	TARKASTAJA	TOTEUTUNUT	HAVAINNOT
Prosessi-kuvaukset	IMS	Keskeisten prosessien kuvaukset on laadittu IMS:iin				
Käsittelyajat	YH päätös 19.8.2014 § 148	Asianosaisen aloitteesta vireille tulevat asiat ratkaistaan 30 pv määräajassa pl. lakisääteiset määräajat				
Asiakirja-hallinto	Dynasty	Asiat kirjataan ja kaikki asiaan liittyvät toimenpiteet tehdään Dynastyssa				