



Rauman kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 2.5.2022 § 194

Voimaantulo 1.6.2022

Sisällys

1. Johdanto	3
2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää johtamis- ja hallintotapaa.....	4
3. Sisäinen valvonta.....	4
3.1 Sisäisen valvonnan osatekijät ja periaatteet	5
3.2 Sisäisen valvonnan selonteko	5
4. Kokonaisvaltainen riskienhallinta	5
4.1. Riskienhallinnan perusteet.....	5
4.2. Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen	6
5. Toimivalta ja vastuut	7
5.1 Tilivelvollisuus sekä vastuu sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.....	7
5.2 Luottamushenkilön valvontavastuu	8
5.3 Johtavan viranhaltijan valvontavastuu	8
5.4. Esimiehen valvontavastuu	9
5.5. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa tukevat tehtävät.....	9
6. Valvontatoimenpiteet.....	10
6.1. Säännöllinen valvonta	10
6.2. Kontrollit osana toimintaprosesseja	11
7. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat	11
7.1. Toimivalta ja vastuut.....	11
7.2 Päätöksenteko.....	12
7.3 Henkilöstö	13
7.4 Viestintä	14
7.5 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.....	15
7.6 Kirjanpito ja maksuliikenne	16
7.7 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja.....	16
7.8 Hankinnat	18
7.9 Sopimukset ja niiden hallinnointi	19
7.10 Omaisuuden hallinnointi	20
7.11 Projektitoiminta.....	20
7.12 Avustukset.....	21
8. Muut erillisasiat	21
8.1 Ilmoittaminen väärinkäytösepäilyistä.....	21
8.2 Sivutoimet	22
8.3 Ohjeistus ulkopuolisen tarjotessa lahjaa tai lahjaan verrattavaa hyötyä	22
9. Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen	22

1. Johdanto

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistumaan organisaation tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. Riskienhallinta kuuluu sisäiseen valvontaan, mutta se on mainittu laissa erikseen sen jatkuvasti kasvavan merkityksen vuoksi. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat siten kiinteä osa kunnan ja kuntakonsernin johtamista.

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

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

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

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

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

2. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta osana hyvää johtamis- ja hallintotapaa

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

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

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

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

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

3. Sisäinen valvonta

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

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

3.1 Sisäisen valvonnan osatekijät ja periaatteet

Sisäinen valvonta koostuu viidestä osatekijästä, jotka ovat:

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

3.2 Sisäisen valvonnan selonteko

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

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

4. Kokonaisvaltainen riskienhallinta

4.1. Riskienhallinnan perusteet

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

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

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

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

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

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

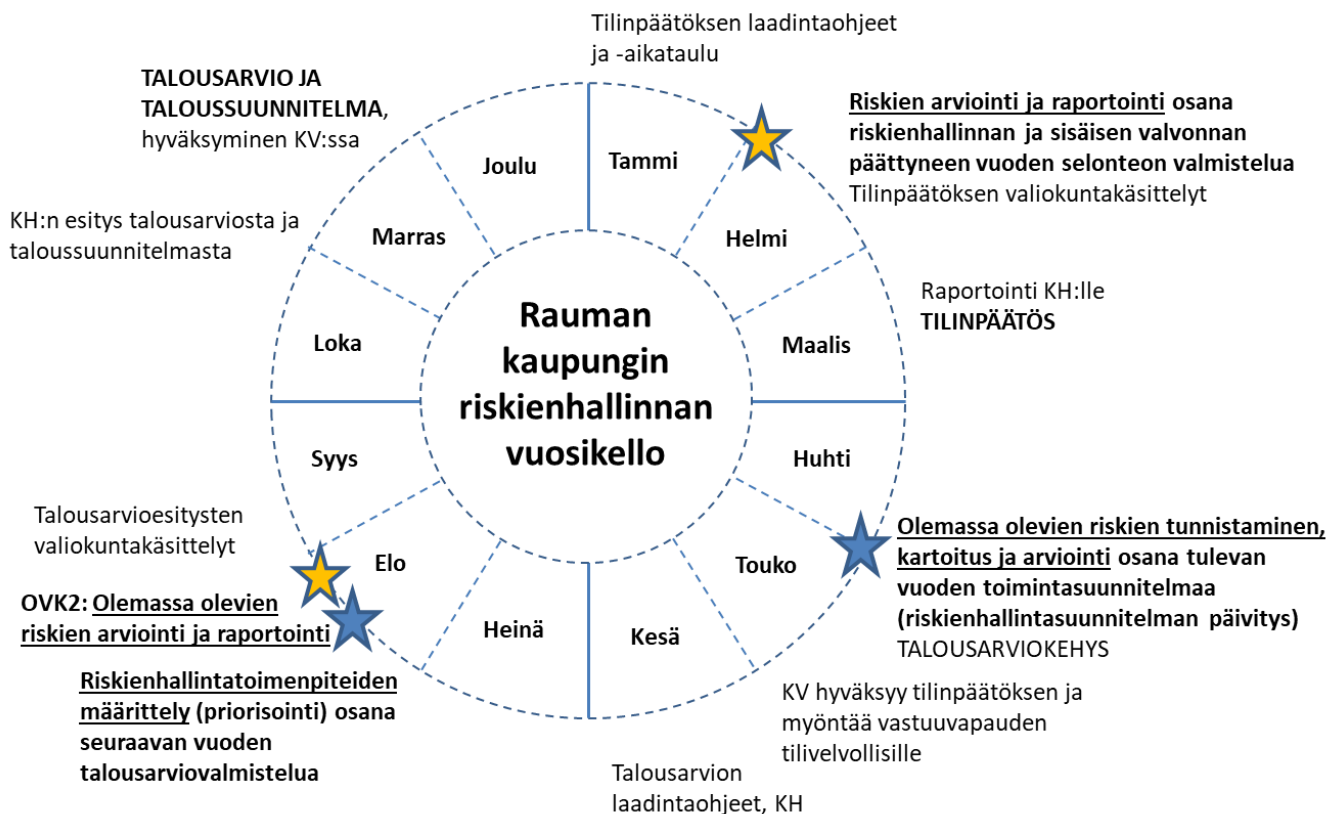
Toimintayksiköiden esimiesten on huolehdittava, että kriittisille toiminnoille on laadittu jatkuvuussuunnitelmat ja että niitä ylläpidetään sekä testataan säännöllisesti. Jatkuvuussuunnitelma otetaan käyttöön, kun toimintayksikkö ei selviä toimintaa uhkaavasta poikkeuksellisesta tilanteesta tavanomaisin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

4.2. Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen

Rauman kaupungin riskienhallinnan järjestämisen ja toteuttamisen perustana on kaupunginhallituksen hyväksymä riskienhallintasuunnitelma, jossa on kartoitettu kaupungin ja kaupunkikonsernin merkittävimpiä riskejä. Suunnitelma sisältää myös toimialakohtaiset riskikartoitukset, jotka koostuvat palvelualue- ja yksikkökohtaisista riskikartoituksista. Riskikartoituksissa on arvioitu myös riskien todennäköisyyttä ja vaikutuksia. Tytäryhteisöt tekevät omat riskienhallintasuunnitelmansa konserniohjeen mukaisesti.

Turvallisuus- ja varautumissuunnitelmat ovat tärkeä osa riskienhallinnan järjestämistä ja käytännön toteutusta.

Riskienhallinta kytkeytyy vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin alla esitetyn vuosikellon mukaisesti.



Kuva 1. Riskienhallinnan vuosikello Rauman kaupungissa.

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

5. Toimivalta ja vastuut

5.1 Tilivelvollisuus sekä vastuu sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta

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

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

Luottamushenkilöiden osalta valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten jäsenet ovat sisältäen kunnanhallitus, lautakunnat, valiokunnat, johtokunnat ja niiden jaostot sekä toimikunnat.

Rauman kaupungin hallintosäännön mukaan tilivelvollisia viranhaltijoita ovat konsernijohto, kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, liikelaitosten johtajat ja palvelualueiden vastaavat. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiesasemassa olevaa viran- tai toimenhaltijaa alaistensa toiminnan valvontavastuusta eikä estä kohdistamasta vahingonkorvausvaatimusta tai rikosseuraamusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen. Viime kädessä harkintavallan siitä, ketkä ovat tilivelvollisia, voidaan kuitenkin katsoa olevan tilintarkastuskertomuksen antavalla tilintarkastajalla. Lopullisesti asian ratkaisee tarvittaessa oikeuslaitos.

5.2 Luottamushenkilön valvontavastuu

Kuntalain mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kuntalain mukaan kunnanhallitus huolehtii kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät on määritelty hallintosäännössä.

Valiokunta, lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

5.3 Johtavan viranhaltijan valvontavastuu

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

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

5.4. Esimiehen valvontavastuu

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

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

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

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

5.5. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa tukevat tehtävät

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

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

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

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

6. Valvontatoimenpiteet

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

6.1. Säännöllinen valvonta

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

Säännölliseen valvontaan kuuluvat muun muassa:

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

Toimialojen, palvelualueiden, yksiköiden, liikelaitosten ja tytäryhteisöjen johto ja esimiehet vastaavat säännöllisen valvonnan järjestämisestä ja toimivuudesta sekä siitä, että henkilöstö on tietoinen sisäisen valvonnan järjestelyistä. Osa valvontajärjestelyistä, esimerkiksi turvallisuuteen ja

omaisuuden turvaamiseen liittyvät järjestelyt, voivat olla luonteeltaan sellaisia, että niistä annetaan tietoa rajoitetusti vain avainhenkilöille.

6.2. Kontrollit osana toimintaprosesseja

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

Tietojärjestelmissä valvontaan käytettävissä olevia keinoja ovat muun muassa:

- käyttöoikeuksien määrittely ja käytönvalvonta,
- syöttötietojen tarkastukset,
- ohjelmalliset tarkistukset ja täsmäytykset,
- tietojen luokittelu ja suojaaminen ja
- poikkeamista raportointi.

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

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

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

7. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat

7.1. Toimivalta ja vastuut

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

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

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

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

7.2 Päätöksenteko

Päätöksentekoprosessiin sisältyvät asian vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedottaminen, toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Päätöksenteossa ja valmistelussa sekä täytäntöönpanossa on noudatettava lainsäädäntöä sekä sääntöjä ja ohjeita. Lainvastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse oikeudessa kumota.

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

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

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

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

Päätöksentekoprosessin toimivuutta ja tarkoituksenmukaisuutta seurataan vuosittain toimielinten toimintakertomuksessa antamissa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteoissa.

7.3 Henkilöstö

Kaupunginhallituksella on yleistöimivalta henkilöstöasioissa, mikäli laissa tai hallintosäännössä ei ole säädetty tai määrätty muuta. Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja kaupunginhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta, jollei näistä ole toisin määrätty. Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES) on määritelty sekä viranhaltijoiden että työntekijöiden palvelussuhteen ehdot.

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

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

Varhaisen tuen mallin tavoitteena on edistää henkilöstön työhyvinvointia siten, että ongelmiin reagoidaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa käyttäen ratkaisukeskeistä toimintatapaa.

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

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

Esimiesten on valvottava palkan maksatuksen oikeellisuutta kuukausittain. Erityistä huomiota on kiinnitettävä virka- ja työehtosopimusten mukaisiin arviointijärjestelmiin ja palkkauksen oikeudenmukaisuuteen. Samoin tulee menetellä harkinnanvaraisia etuuksia käsiteltäessä. Henkilöstöohjauksen ja esimiehen on seurattava palkan maksuperusteiden oikeudenmukaisuutta ja oikeellisuutta.

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

7.4 Viestintä

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

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

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

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

Viestintäpalvelut koordinoi, tukee ja ohjeistaa viestinnän toteuttamisessa. Jokainen toimiala vastaa omista viestintätoimistaan. Kaikessa viestinnässä käytetään kaupungin yhteisiä pohjia ja toimintatapoja. Suunnitelmallisuus ja ennakointi helpottavat viestinnän käytännön toteuttamista. Isoista, pitkäkestoisista ja merkittävistä asioista ja hankkeista tulee laatia erillinen viestintäsuunnitelma.

Jokainen Rauman kaupungin työntekijä on viestijä. Kaupunginjohtaja on kaupungin virallinen puhemies. Toimialajohtajat ovat puhemiehiä oman toimialansa asioissa ja palvelualueiden vastaavat oman palvelualueensa asioissa. Jokaisen yksikön esimies on velvollinen huolehtimaan oman yksikkönsä viestinnästä, niin sisäisestä kuin ulkoisesta.

7.5 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

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

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

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

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

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

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

7.6 Kirjanpito ja maksuliikenne

Oikein tehtyjen kirjausten ja tilinpäätöksen edellytyksenä on kirjanpito henkilöstön riittävä ammattitaito. Henkilöstön on ymmärrettävä kirjanpitojärjestelmiin sisältyvien kontrollien ja täsmäytysten merkitys ja heidän on osattava käyttää niitä virheettömän kirjanpidon ja tilinpäätöksen varmistamiseksi. Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasaiset menetelmäkuvaukset.

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

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

7.7 Tietohallinto, tietoturva ja tietosuojat

Rauman kaupungin tietotekniikkatoiminnassa on huomioitava suunnitelmallisuus, kustannustehokkuus ja kokonaisuuden hallinta siten, että turvataan tietoresurssien hyväksikäyttö toiminnan suunnittelussa, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa.

Tiedonhallintalaki määrittelee kunnille useita tietoturvaan, tietojärjestelmiin ja muihin tietohallintoasioihin liittyviä vaatimuksia. Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus vastaa tiedonhallintalain mukaisten vastuiden, käytäntöjen ja valvonnan on määrittelystä.

Tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen ja kehittämisen tavoitteet, periaatteet, toimintatavat, vastuut, valvonta ja seuraamusjärjestelmät on määriteltä kaupunginvaltuuston hyväksymässä tietosuojapolitiikka ja tietoturva -asiakirjassa.

Konsernipalvelut ohjaa ja seuraa tietohallintoon ja tiedonhallintaan liittyviä toimintoja linjaamalla ja antamalla menettelytapaohjeita tietosuojasta ja tietoturvasta, ICT -omaisuuden hallinnasta, ICT -hankinnoista sekä ICT-kehittämisestä ja kokonaisarkkitehtuurista.

Konsernipalvelut vastaa tietoturvan ja tietosuojan hallinnan kehittämisestä ja koordinoinnista, mutta vastuu toimintayksikön ja toiminnan tietoturvasta ja tietosuojasta on jokaisella esimiehellä ja työntekijällä.

Tietojärjestelmän omistajayksikön vastuuhenkilöiden tehtävänä on valvoa tietoturvaohjeiden noudattamista yhdessä järjestelmiä käyttävien henkilöiden esimiesten kanssa. Henkilön poistuessa kaupungin palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loputtua muusta syystä esimiesten on valvottava, että käyttöoikeudet peruutetaan välittömästi.

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

Rekisterinpitäjä on vastuussa sen lukuun tapahtuneesta henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus toteuttaa asianmukaiset ja tehokkaat toimenpiteet lainmukaisen käsittelyn varmistamiseksi. Säännös täydentää tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 2 kohdassa säädettyä osoitusvelvollisuutta edellyttämällä, että rekisterinpitäjän tulee voida osoittaa, että käsittelytoimet ovat asetuksen mukaisia.

Jos käsittelytoimiin liittyy luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin liittyvä korkea riski, rekisterinpitäjän olisi suoritettava vaikutustenarviointi erityisesti kyseisen riskin alkuperän, luonteen, erityisluonteen ja vakavuuden arvioimiseksi ja otettava arvioinnin tulos huomioon määrittellessään

asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia toimia, jotka on toteutettava, jotta voidaan osoittaa, että henkilötietojen käsittely on asetuksen säännösten mukaista.

Jokaisen tietojärjestelmän omistajan on mm. kartoitettava tietojärjestelmiensä toimintaan liittyvät riskit, huolehdittava tietojenkäsittelyn luottamuksellisuudesta, tietojen oikeellisuudesta, tietojärjestelmiin pääsyn valvonnasta ja toimintojen jatkuvuudesta. Merkittävät tietoturva- ja tietojärjestelmäriskit tunnistetaan ja arvioidaan Arc-järjestelmässä jokaisen tietojärjestelmän osalta erikseen. Arc-järjestelmästä merkittävimmät riskit koostetaan kaupunki- ja toimialatasolla osaksi kaupungin riskienhallinnan kokonaisuutta riskienhallinnan vuosikellon mukaisesti.

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

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

7.8 Hankinnat

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

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

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

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

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

7.9 Sopimukset ja niiden hallinnointi

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

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että

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

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

Sopimukset on laadittava kaupungin edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimuksiin sisältyvät yleiset sopimusehdot tulee käydä huolellisesti läpi ja tarkistaa, että ne voidaan hyväksyä osaksi sopimusta. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman

yksiselitteisesti. Merkittävien sopimusten ja niiden muutosten valmistelussa on jo valmisteluvaiheessa otettava mukaan kaupungin lakimies (konserni) huolehtimaan sopimusten asianmukaisesta sisällöstä, riskienhallinnasta ja kaupungin kokonaisedusta. Sopimuksella sovittavien asioiden kokonaisvastuu on aina asianomaisella vastuuhenkilöllä.

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

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

7.10 Omaisuuden hallinnointi

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

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

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden on välittömästi ilmoitettava kaupungin omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista esimiehelleen, joka edelleen ilmoittaa niistä konsernipalveluiden lakimiehelle (hallinto) ja/tai talousohjauksen taloussuunnittelijalle sekä poliisille tutkimusten suorittamista varten.

7.11 Projektitoiminta

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

Projektisuunnitelmasta tulee selvittää projektihenkilöstön toimivalta ja vastuut sekä miten projektin raportointi ja valvonta järjestetään. Projektisuunnitelman hyväksyy projektin asettaja. Projektista on tehtävä toimivaltaisen viranomaisen päätös.

Projektin kirjanpito on järjestettävä niin, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Talousasioiden suunnittelusta, ohjauksesta ja seurannasta vastaa projektin omistaja/asettaja. Jokaiselle projektille luodaan oma seuranta- ja arviointijärjestelmä, jonka avulla seurataan ja arvioidaan projektin etenemistä, tavoitteiden saavuttamista ja projektien vaikuttavuutta.

Toimintakertomuksessa on annettava tieto meneillään olevista ja toimintavuoden aikana päättyneistä projekteista sekä niiden tuloksista.

7.12 Avustukset

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

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

8. Muut erillisasiat

8.1 Ilmoittaminen väärinkäytösepäilyistä

Kaupunki ottaa vuoden 2022 aikana käyttöön sisäisen ilmoituskanavan väärinkäytösepäilysten ilmoittamista varten. Väärinkäytösepäilyistä voi ilmoittaa myös omalle esimiehelle, jonka velvollisuutena on viedä asia eteenpäin. Ilmoituksen voi tehdä myös sisäiselle tarkastukselle.

Mikäli on perusteltua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, kaupungin lakimies (hallinto) laatii tutkintapyynnön ja asia siirtyy poliisin tutkittavaksi.

8.2 Sivutoimet

Viranhaltijain 18.2 §:n mukaan viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, ellei työnantaja myönnä hänelle sivutoimilupaa. Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan ja työntekijän annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus. Viranhaltijan sivutoimiin liittyvien rajoitusten tarkoituksena on osaltaan turvata hyvän hallinnon toteutumista.

Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava sivutoimesta/anottava lupaa sivutoimen harjoittamiseen hallintosäännön 59 §:n mukaisesti.

8.3 Ohjeistus ulkopuolisen tarjotessa lahjaa tai lahjaan verrattavaa hyötyä

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

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

9. Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen

Tämä ohje tulee voimaan 1.6.2022 alkaen. Kaupunginhallitus valtuuttaa kaupunginjohtajan hyväksymään sellaiset vähäiset korjaukset ohjeeseen, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kaupunginhallituksen käsittelyyn vähintään valtuustokausittain tai, kun kaupungin toiminnassa tapahtuu sellaisia rakenteellisia muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen päivittämistä.