



Haapajärven kaupunki

# Sisäisen valvonnan ohje

Hyväksytty;  
kaupunginvaltuusto 14.11.2011 § 65

# SISÄISEN VALVONNAN OHJE

## 1. Sisäisen valvonnan määrittely

Sisäinen valvonta on olennainen osa johtamista. Valvonnan avulla varmistetaan, että:

- tavoitteet saavutetaan
- toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista
- voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä
- omaisuus on turvattu
- johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista

Sisäinen valvonta:

- on osa hyvän hallinnon periaatteita
- on säännöllistä, järjestelmällistä, muuntuvaa ja ennakoivaa
- on avointa ja positiivista
- on osa normaalia toimintaa, jossa koko työyksikkö on mukana
- on myös riskienhallintaan liittyvää toimintaa
- estää väärinkäytökset, virheet ja epätarkoituksenmukaisen toiminnan

### **Sisäinen valvonta jaetaan sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.**

**Sisäinen tarkkailu** on usein näkymätöntä, kunkin yksikön toimintarutiineihin ja tietojärjestelmiin sisältyvää jatkuvaa varojen käytön ja toimintojen kontrollia. Sisäisen tarkkailun toimivuus on yksikön johdon vastuulla. Tarkkailua luodaan tehtävien, valtuuksien ja vastuun jakamisella, työ- ja menetelmäkuvauksilla sekä atk-järjestelmien käyttöoikeuksilla. Sisäistä tarkkailua ovat mm. käteiskassojen tarkastus, laskujen hyväksyjien määrittely, palkanmaksutietojen tarkastus ja viranhaltijapäätösten jatkuva tarkkailu.

**Seuranta** kuuluu sekä viranhaltijoille että luottamushenkilöille. Seurannan keskeisiä tehtäviä on raportointivelvoitteiden asettaminen ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu. Raportointivelvoitteen asettamisella luottamushenkilöllä on mahdollisuus valvoa, miten viranhaltija hoitaa hänelle annettuja tehtäviä ja käyttää hänelle delegoitua ratkaisuvaltaa.

**Sisäinen tarkastus** on kaupunginjohtajan vastuulla. Kaupunginjohtaja voi määrätä päävastuualueen ulkopuolisen henkilön suorittamaan sisäistä tarkastusta. Sisäinen tarkastus on aktiivista, systemaattista ja ensisijaisesti avointa tarkastustoimintaa.

Kaupunginhallituksen ohella kaupunginjohtajan tehtävänä on kokonaisvastuun kantaminen kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteuttamisesta. Vastuuseen kuuluu mm. sisäisen valvonnan ohjeistuksen laadinta ja koulutuksen järjestäminen. Päävastuualueen johtajien tehtävänä on vastata siitä, että toimialan sisäinen valvonta on järjestetty asianmukaisella tavalla. Vastuu- ja tulosityksiköiden esimiesten on varmistuttava siitä, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteista sekä hallitsevat työtehtävänsä.

## **2. Valvontavastuu**

Sisäisen valvonnan ja kaupungin toimintojen valvontavastuu on ensisijaisesti tilivelvollisilla. Tarkastuslautakunta valmistelee tilivelvollisten luettelon kuultuaan kaupunginhallitusta ja tilintarkastajaa. Luettelo annetaan tiedoksi kaupunginvaltuustolle ja tilivelvollisille. Tilivelvollisia voivat olla sekä luottamushenkilöelimet että viranhaltijat.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, tilivelvolliseen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja tilivelvolliselle voidaan myöntää vastuuvapaus. Muistutuksen edellytyksenä on, että tilivelvollinen on toiminut vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen. Lisäksi muistutus voidaan kohdistaa tilivelvolliseen alaisen tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Tällöin on kysymys tilivelvollisen valvontavelvollisuuden laiminlyönnistä. Jos tilivelvolliselle on myönnetty vastuuvapaus, niin häntä kohtaan ei voida esittää siviilioikeudellisia vahingonkorvausvaatimuksia. Rikosoikeudellinen vastuu kuitenkin säilyy yleensä myös vastuuvapauden myöntämisen jälkeen.

Myös muun kuin tilivelvollisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella. Vahingonkorvausvaatimus tai rikosseuraamus voidaan kohdistaa myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen.

## **3. Riskianalyysi ja valvontasuunnitelmat**

Päävastuualueiden tulee ottaa sisäisessä valvonnassa huomioon riskienhallinta ja sitä tulee seurata ja tehdä kartoitusta säännöllisesti. Kaupunginhallitus antaa tilinpäätöksen yhteydessä selonteon riskienhallinnan ja sisäisenvalvonnan järjestämisestä.

Tilivelvolliset tekevät valvontasuunnitelmat päävastuualueittain kahdeksi vuodeksi kerrallaan ensimmäisen valvontavuoden tammikuun loppuun mennessä, jonka asianomainen luottamushenkilötoimielin hyväksyy. Valvontasuunnitelmissa esitetään päävastuualueen 4 – 6 riskien kannalta olennaista valvontakohtetta. Valvontasuunnitelmassa esitetään valvonnan keinot ja kontrollit, joilla valvonta toteutetaan.

Projektien valvontatoimenpiteistä on tarkemmat määräykset tämän ohjeen liitteessä sivulla 11.

#### **4. Dokumentointi ja raportointi**

Tilivelvollisen pitää dokumentoida kirjallisesti vuoden aikana tekemänsä valvontasuunnitelman mukainen valvonta, mikä on osa tilivelvollisen sisäisen valvonnan materiaalia.

Dokumenttien pohjalta tehdään raportti valvontasuunnitelman mukaisesta valvonnasta kerran vuodessa, mikä on vuoden viimeisen toiminnan ja talouden raportin (toimintakertomus) liite. Raportissa esitetään valvontakohteiden valvonnan johdosta tehdyt toimenpiteet ja havainnot.

Raportti tehdään valvontasuunnitelman pohjalta, eikä siihen ole yhtenäistä lomaketta. Lisäksi kaupunginjohtaja raportoi kaupungin sisäisen valvonnan kokonaisuuden toteutumisesta kaupunginhallitukselle.

#### **5. Päivittäiseen toimintaan kuuluva sisäinen tarkkailu**

Liitteessä olevassa materiaalissa on selvitetty kaikille päävastuualueille yhteisiä sisäisen tarkkailun asioita.

#### **6. Voimaantulo**

Nämä sisäisen valvonnan ohjeet tulevat voimaan 1.1.2012.

## SISÄISEN VALVONNAN OHJEEN LIITE:

Sisällysluettelo:		
1	JOHDANTO	5
2	TOIMIVALTA JA VASTUUT	5
	2.1 Toimivalta ja delegointi	5
	2.2 Otto-oikeus	6
3	PÄÄTÖKSENTEKO	7
	3.1 Valmistelu ja päätöksenteko	7
	3.2 Päätöksestä tiedottaminen ja täytäntöönpano	8
4	HENKILÖSTÖASIA	9
5	TIETOTURVA	10
6	AVUSTUKSET JA SOPIMUKSET	10
7	PROJEKTITOIMINTA	11
8	TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA	12
	8.1 Talousarvion ja -suunnitelman valmistelu	12
	8.2 Talouden suunnitteluun liittyvä riskien hallinta	13
	8.3 Seuranta ja raportointi	13
	8.4 Talousarviomuutokset	13
9	KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE	14
	9.1 Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskien arviointi	14
	9.2 Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonta	15
	9.3 Arvonlisävero	15
	9.4 Vieraan pääoman käyttö ja sijoitustoiminta	16
	9.5 Seuranta ja raportointi	17
	9.6 Maksuliikenne	17
	OMAISUUDEN HALLINNOINTI SEKÄ	
10	RISKIENHALLINTAPOLITIikka	17
	10.1 Omaisuuden hallinnointiin liittyvä riskienhallinta	18
	10.2 Käyttöomaisuus	19
	10.3 Hankinnat	19
	10.4 Varastot	20
11	OMISTAJAOHJauksen SISÄINEN VALVONTA	20

## **SISÄISEN VALVONNAN OHJEEN LIITE**

### **1 JOHDANTO**

Haapajärven kaupungin hallintosäännössä kaupungin organisaatio on jaettu kolmeen päävastuualueeseen: hallintopalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut. Päävastuualueet jakaantuvat lautakunnan/ kaupungin-hallituksen päättämällä tavalla vastuualueisiin ja tulosyksiköihin. Toimintaa on lisäksi ohjeistettu useilla ohjeilla mm. konserniohjeet, laskutus- ja perintäohjeet, hankintaohjeet sekä useat henkilöstöhallintoon liittyvät ohjeet.

Kaupungin konsernia ohjataan kaupunginvaltuuston joulukuussa 2010 hyväksymällä Haapajärven kaupunki-, elinkeino- ja konsernistrategialla. Päävastuualueen strategiat pohjautuvat em. strategiaan ja ne hyväksyy ao. lautakunta. Vuosittain valtuuston hyväksymässä talousarviossa esitetään toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

### **2 TOIMIVALTA JA VASTUUT**

Kuntalaisten asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilöstö toimii hyvän hallintotavan mukaisesti ja tuntee kuntalain ja hallintolain lisäksi oman päävastuualueen toimintaan liittyvän lainsäädännön, säännöt ja ohjeet.

#### **2.1 Toimivalta ja delegointi**

Haapajärven kaupungilla on kaupunginvaltuuston hyväksymä hallintosääntö. Hallintosäännössä on määrätty lautakuntien/ päävastuualueiden toimi- ja ratkaisovalta. Hallintosäännön 5 §:ssä on määritelty lautakuntien toimivallat yleisellä tasolla ja 6 §:ssä toimivaltaa on tarkennettu määrittelemällä ratkaisovalta. Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat siirtää edelleen (delegoida) ratkaisuvalltaansa alaspäin viranhaltijoille.

Hallintosäännön 4. luvussa/ toimivalta henkilöstöasioissa ja 5. luvussa/ kaupungin talous, on määritelty näistä asioista koskeva luottamushenkilöelinten ja viranhaltijoiden ratkaisuvallasta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat tekevät toimikautensa alussa päätökset ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijoille (edelleen delegointi). Päätöksiä voidaan myöhemmin tarkistaa. Asiat, joista viranhaltija voi päättää, on siten määritelty laissa, hallintosäännössä tai kaupunginhallituksen/ lautakunnan delegointipäätöksessä.

Viranhaltijapäätös tehdään aina kirjallisesti. Viranhaltijapäätökset tehdään kaupungin Dynasty –asiakirjahallintajärjestelmään ja/tai Abilita -järjestelmään. Kaupungissa tehtävät päätökset käyvät selville myös julkisuuslain ja arkistolain mukaisesta arkistonmuodostussuunnitelmasta.

Ratkaisuvallasta siirtäneellä viranomaisella (kaupunginvaltuusto, -hallitus tai lautakunta) on sekä etukäteinen että jälkikäteinen vastuu. Viranomaisen tulee varmistua siitä, että toimielin tai henkilö, jolle ratkaisuvallasta siirretään, kykenee käyttämään sitä asianmukaisesti. Ratkaisuvallasta siirtäneellä viranomaisella on myös valvontavastuu ja sen on järjestettävä sisäinen valvonta ja seuranta siten, että puuttuminen delegoinnin mukaisiin päätöksiin on tarvittaessa mahdollista. Tarvittaessa delegoinnin supistamiseen tai peruuttamiseen on ryhdyttävä välittömästi.

## **2.2 Otto-oikeus**

Asian ottamista ylemmän toimielimen käsittelyyn säädetään kuntalain 51 §:ssä ja hallintosäännön 3. luvussa/ kokousmenettely. Kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja voi ottaa lautakunnan tai kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan tekemän päätöksen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Lautakunnan puheenjohtaja tai päävastuualueen johtaja voi ottaa lautakunnan alaisen viranhaltijan tekemän päätöksen lautakunnan käsiteltäväksi.

Erityislainsäädännössä on määritelty viranomaistehtäviä, joihin ei ole mahdollista käyttää otto-oikeutta. Tällaisia tehtäviä ovat mm. rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät.

Lautakunnan ja viranhaltijoiden on ilmoitettava tekemistään päätöksistä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai päätöksen tekemisestä ylemmälle viranomaiselle. Päätökset, jotka kaupunginhallitus voi ottaa käsiteltäväkseen, on ilmoitettava kaupunginhallituksen

puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle. Päätökset, jotka lautakunta voi ottaa käsiteltäväkseen, on ilmoitettava lautakunnan puheenjohtajalle ja päävastuualueen johtajalle. Päätös otto-oikeuden käyttämisestä on tehtävä viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus on tehtävä.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat tekevät toimikautensa alussa päätökset niistä viranhaltijapäätöksistä, joita ei tarvitse ilmoittaa niille, ja ne voidaan panna täytäntöön heti. Tällaisia päätöksiä ovat pääsääntöisesti hallintosäännön perusteella delegoidut henkilöstöhallinnon virka- ja työehtosopimusten mukaiset ns. pakolliset päätökset, joista suurimman ryhmän muodostavat vuosiloma- ja sairauslomapäätökset.

Kaupunginhallituksen edustajan lautakunnassa tulee seurata erityisesti asianomaisen lautakunnan toimintaa ja tiedottaa tarvittaessa huomioistaan kaupunginhallitukselle, kaupunginhallituksen puheenjohtajalle tai kaupunginjohtajalle.

### **3 PÄÄTÖKSENTEKO**

Kaupungin päätöksenteko perustuu hyvän hallintotavan mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Lisäksi päätöksentekoa ohjaa lainsäädäntö ja muu normisto sekä kaupungin omat määräykset.

#### **3.1 Valmistelu ja päätöksenteko**

Valmistelussa on kiinnitettävä huomiota siihen, että esityksestä käyvät ilmi päätöksenteon perusteena olevat tosiseikat, päätöksentekoa ohjaavat lait ja ohjeet, mihin päättäjän ratkaisuvälillä perustuu sekä mahdollisten eri päätösvaihtoehtojen analysoinnit, joissa selvitetään mm. taloudelliset ja henkilöstövaikutukset. Päätös- ja perusteluosa erotetaan toisistaan selkeästi. Asian valmistelijalla on läsnäolo- ja puheoikeus valmistelemansa asian kohdalla lautakunnassa, ellei lautakunta toisin päättä. Päätöstekstin tulee olla mahdollisimman yksiselitteinen ja täsmällinen.

Asian-/ asiakirjahallinnalla tarkoitetaan asiakirjan kulkua organisaatiossa kirjaamisesta arkistointiin. Kaupungin asiakirjahallinta hoidetaan Dynasty –asiakirjahallintajärjestelmässä. Saapuneet ja lähtevät asiakirjat kirjataan järjestelmään ja siihen tallennetaan asian kaikki käsittelyvaiheet. Myös esityslistojen laadinta, pöytäkirjojen ja osittain viranhaltijapäätösten teko sekä arkistointi tehdään Dynasty –asiakirjahallintajärjestelmässä. Osa



viranhaltijapäätöksistä tehdään Abilita –järjestelmään.

Asiakirjanhallintajärjestelmässä on valmiit pohjat päätöksille, joissa on huomioitu mm. muutoksenhaku. Asiakirjanhallintajärjestelmällä voidaan toteuttaa julkisuuslain ja muiden määräysten mukaiset vaatimukset hyvästä hallintotavasta, koska kaupungin on huolehdittava siitä, että tietojärjestelmät ja niihin sisältyvät tiedot ja asiakirjat säilyvät koko elinkaarensa muuttumattomina, saatavina ja käytettävänä.

Lisäksi eräitä erityislainsäädännön mukaisia päätöksiä ja tietoja tallennetaan päävastuualueilla omiin järjestelmiin. Näitä järjestelmiä on mm. kouluilla.

Hallintopalvelut ja hallintosihteeri ohjaavat ja valvovat kaupungin arkistointia sekä huolehtivat keskusarkistosta ja tietopalveluista. Päävastuualueet vastaavat omien asiakirjojen arkistoinnista ja niille on nimetty omat arkistovastaavat, jotka ohjaavat ja valvovat toimintaa. Arkistosuunnitelmat ovat osa asiakirjahallintajärjestelmää ja niitä ylläpidetään siellä.

Kaupungin tietojärjestelmäluetteloa ylläpitää Ppky Selänteen atk-vastaava ja luettelo on nähtävillä kaupungin kirjaamossa. Henkilörekisteriselosteiden laadinta on päävastuualueiden vastuulla, mutta ne kootaan kaikki kirjaamoon, jossa ne ovat yleisesti kuntalaisten nähtävillä.

Kaupungin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä noudatetaan kuntalain 52 §:n ja hallintolain 27-30 §:ien määräyksiä, joista on tehty kaupungin erillinen ohjekirje (Tietoja esteellisyydestä).

### **3.2 Päätöksestä tiedottaminen ja täytäntöönpano**

Päätökset asetetaan yleisesti nähtäville vuosittain laadittavan ilmoituksen mukaisina määräaikoina. Yleisesti nähtävillä olosta alkaa kuluu kuntalaisen oikaisuvaatimus- ja valitusaika. Viranhaltijapäätökset ovat yleensä nähtävillä tekopäivänä ja luottamushenkilöelinten pöytäkirjat pöytäkirjan tarkastuksen jälkeen. Asianosaisille tiedotetaan päätöksestä pöytäkirjan-otteella, joka sisältää oikaisuvaatimus- ja valitusosoituksen. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksestä tiedotetaan myös kohdassa 2.2 selostetulle otto-oikeutta käyttävälle viranomaiselle.

Päätösten ja asiakirjojen julkisuudesta on säädetty laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) ja kuntalaissa. Kaupungin

viranomaisten hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei toisin ole määrätty. Julkisuus tarkoittaa, että jokaisella on oikeus saada tietoja julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta. Kaupunginvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat julkaistaan kaupungin kotisivuilla. Kotisivuilla olevissa tiedoissa huomioidaan kuitenkin henkilötietolain ja salassapidon määräykset.

Päätös voidaan panna täytäntöön, kun se on saanut lainvoiman. Tällöin päätöksestä ei ole tehty oikaisuvaatimusta tai valitusta eikä sitä ole otettu ylemmän viranomaisen käsiteltäväksi.

## **4 HENKILÖSTÖASIAT**

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt henkilöstöohjelman mikä on pohjana henkilöstöasioiden käsittelyssä. Henkilöstöohjelman edellyttämien toimenpiteiden arviointia toteutetaan toiminnan ja talouden raporteissa, yhteistyötoimikunnan toimesta sekä henkilöstötilinpäätöksessä.

Kaupungilla on voimassa kaupunginhallituksen hyväksymät avoimien virkojen ja työsuhteiden sekä sijaisuuksien täyttämisen periaatteet. Näiden mukaisesti mm. virkojen ja työsuhteiden vakinaiseen täyttämiseen tarvitaan kaupunginhallituksen lupa.

Kaupungilla on lisäksi useita muita sisäisiä henkilöstöhallinnon ohjeita ja määräyksiä, joilla pyritään takaamaan se, että eri päävastuualueilla työntekijöitä kohdellaan samalla tavalla ja virka- ja työehtosopimusten tulkinnat ovat yhtenäisiä. Näitä ohjeita ja määräyksiä ovat mm. osa-aikaeläkkeeseen liittyvät periaatteet, liukuvan työajan käyttö, henkilöstön koulutukseen liittyvät periaatteet, päihdeohjelma, toimintaohje henkisen väkivallan, työssä kiusaamisen ja syrjinnän estämiseksi sekä yhteistoimintasopimus. Ohjeet on jaettu työpaikoille ja esimiehille erillisessä perehdyttämiskansiossa ja ne ovat nähtävänä myös Dynasty –asiakirjanhallintajärjestelmässä.

Kaupungilla on tehty arviointijärjestelmät TS:n ja KVTES:n mukaisiin tehtävä- ja henkilökohtaisen palkan arviointeihin. Näillä järjestelmillä pyritään oikeudenmukaiseen ja kannustavaan palkkaukseen. Myös OVTES:n TVA –tekijät (työnvaativuuden arviointi) on määritelty.

Palkanmaksu perustuu kirjalliseen lautakunnan tai viranhaltijapäätökseen. Päätökset tehdään Abilita –henkilöstöhallintajärjestelmässä ja/tai Dynasty –asiakirjanhallintajärjestelmässä. Sopimusten mukaisten palkan

tarkistusten yhteydessä päävastuualueet pyytävät Taloushallinto Selmasta/palkanlaskennasta listaukset tarkistusta varten. Palkkojen maksatuslistoja tarkkaillaan säännön mukaisesti tehtävillä pistokokeilla, joissa käydään läpi tositteissa olevia maksatuslistoja.

## **5 TIETOTURVA**

Tietoturvan päämääränä on turvata kaupungin tietoverkkojen ja tietojärjestelmien keskeytymätön toiminta ja estää niiden valtuudeton käyttö. Lisäksi varmistetaan tietojen ja tietojärjestelmien luotettavuus, eheys ja käytettävyys. Tietoturvallisuus kohdistuu siihen kaupungin toimintaan, jossa käytetään tietotekniikkaa. Toiminnan jatkuvuuden turvaaminen edellyttää toimitilojen fyysistä turvallisuutta, poikkeustilanteisiin varautumista (esim. sähkökatkot), säännöllistä varmuuskopiointia ja muun varmistuksen jatkuvaa ja suunnitelmallista toteuttamista sekä varasuunnitelmien tekemistä. Lähtökohtana on, että kaikki kaupungin tietoverkkoja ja tietojärjestelmiä käyttävät huolehtivat omalta osaltaan tietoturvallisuudesta. Kaupunki ostaa atk-palvelut Ppky Selänteen tukipalveluyksiköltä. Haapajärven kaupunki on osakkaana Kuntien Tiera Oy:ssä (kh:n päätös helmikuussa 2011). Kaupunki/ Ppky Selänne tekevät yhteistyötä PPO:n kanssa tietoturva-asioissa.

Kaupungin tietoturvaohjeissa ja määräyksissä on toimintaohjeita ja määräyksiä mm. tietokoneen käyttäjille koneiden ja verkon käytöstä sekä käyttöoikeuksien kirjallisesta myöntämisestä. Käyttöoikeuksien myöntämisestä tehdään päävastuualueen johtajan tai vastuualueen esimiehen viranhaltijapäätös.

## **6 AVUSTUKSET JA SOPIMUKSET**

Avustuksen myöntäjällä on vastuu avustuksen käytön ja avustusta saaneen yhteisön toiminnan ja talouden valvonnasta, josta tulee sopia avustuksen saajan kanssa. Avustusta myönnettäessä on huomioitava avustettavan toiminnan laatu ja laajuus. Avustushakemukseen on liitettävä hakijan toimintasuunnitelma avustusta koskevalle vuodelle ja edellisen vuoden tilinpäätös. Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää kaupungin toimialan toimintaa ja tavoitteita. Avustuksen käytölle voidaan asettaa erityisehtoja. Avustukset voidaan vaatia palautettavaksi tai sen maksaminen voidaan keskeyttää, mikäli kaupunki ei saa vaatimiaan selvityksiä tai avustusehdot eivät muutoin toteudu.

Päävastuualueiden on tarkistettava käyttötalouden ja investointien valtionosuuksia ja tukia koskevat päätökset, jotta niiden perusteet ovat oikeat.

Sopimukset laaditaan kaupungin edut turvaavina ja niiden on noudatettava ao. alan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusten valvonta kohdistuu laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon osalta valvotaan mm. laskutusta ja maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista. Sopimukseen tulee sisällyttää kaupungin edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika.

Sopimusten valvontavastuu on sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään viranhaltijalla. Toimielinten hyväksymien sopimusten valvontavastuu on asianomaisella tilivelvollisella viranhaltijalla.

Sopimukset tallennetaan Dynasty –asiakirjanhallintajärjestelmässä olevaan sopimusten hallintaosioon. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistosuunnitelman mukaisesti ja työkappaleina käytetään kopioita.

Sopimukseen liittyvistä panttikirjoista ja muista vakuuksista pidetään luetteloa. Kiinteistöjen kauppakirjat, vuokra- ja muut sopimukset arkistoidaan kaavoitus- ja mittauspalveluissa, jotka huolehtivat myös niihin liittyvistä lainhuudoista ja kiinteistöoikeudellisista muista asioista sekä sopimusten uusimisesta ja vuokrien perinnästä.

## 7

### PROJEKTITOIMINTA

Kaupunki voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Kaupunginhallitus tekee kaupungin hallinnoimista projekteista ainakin seuraavat päätökset:

- a) rahoituksen hakeminen, johon sisältyy projektisuunnitelma tavoitteineen sekä kustannusarvio ja rahoitushakemus liitteineen
- b) projektin aloittaminen, johon kuuluvat
  - projektin organisointi: ohjausryhmän ja projektipäällikön valinta
  - vastuullisen viranhaltijan nimeäminen sekä hänen tehtävänsä ja valvontavelvollisuutensa (mm. laskujen ja sopimusten hyväksyminen sekä maksatushakemusten tekeminen)
  - projektin raportointivelvollisuus
- c) projektin loppuraportin hyväksyminen ja projektin päättäminen

Projektin kirjanpito on järjestettävä niin, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena. Projekteilla on hankekohtainen kirjanpidon projektinumero, oma tositenumerosarja sekä projektipalkoilla erillinen palkka-ajo. Projektien käsittelyssä pyritään yhteneväiseen käytäntöön (esim. materiaali säilytetään projekteittain/vuosittain, kaikki samaa projektia koskeva samassa paikassa) koko Selänteen alueella. Projektien asiakirjojen käsittelystä on erilliset kaupungin ohjeet, joita noudatetaan projektin aikana sekä projektin päätyttyä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät kaupungin osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta, jos projektin kustannukset ylittävät kaupunginjohtajan ja päävastuualueen johtajan ratkaisuvallan. Kaupunginjohtajalla ja päävastuualueen johtajalla on oikeus päättää kaupungin osallistumisesta projektiin, jos sen kuntaosuus koko projektin ajalta on enintään 6.000 euroa. Edellytyksenä on, että talousarvioon on varattu määräraha tarkoitusta varten. Talousarviossa on liitteenä projektien luettelo, jossa ovat mukana kaikki projektit, joita kaupunki hallinnoi tai maksaa kuntaosuudet.

Päätöksistä tai sen liitteistä on käytävä selville projektin tarkoitus ja tavoitteet, projektin kesto ja vastuuhenkilöt, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin valvonnan järjestäminen sekä projektin toiminnasta tapahtuva raportointi.

## **8 TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA**

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmien perustana on valtuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ja –suunnitelma. Talousarvioon kirjatut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet luovat perustaa seurantaan liittyvälle sisäiselle valvonnalle. Päävastuualueiden toimintasuunnitelmien laadinnan ja muiden toimintaa ohjaavien toimenpiteiden yhtenä tavoitteena on valtuuksien ja vastuiden jakaminen siten, että yhteiset tavoitteet saavutetaan.

Tavoitteiden toteutumisen seuranta edellyttää riittävän usein tapahtuvaa ja oikeamuotoista raportointia lautakunnalle, kaupunginhallitukselle ja –valtuustolle. Raporttien analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin on osa toimivaa valvontaa.

### **8.1 Talousarvion ja –suunnitelman valmistelu**

Kuntalain 65 §:n mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kaupungille talousarvio seuraavaksi kalenteri vuodeksi ja

taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarvion- ja –suunnitelman valmistelussa noudatetaan kaupunginhallituksen vuosittain kesäkuussa antamaa talousarvion ja –suunnitelman laadintaohjetta, jota päävastuualueiden tulee ehdottomasti noudattaa. Kaupunginvaltuusto antaa seuraavan vuoden talousarvioraamin kesäkuussa. Päävastuualueet valmistelevat lautakuntien hyväksyttäväksi talousarvion toteutumisen seurantaan varten toimintasuunnitelmat. Suunniteltu toiminta ja määrärahat eivät saa olla ristiriidassa keskenään. Kaupunginhallitus esittää talousarvioehdotuksensa valtuuston hyväksyttäväksi marraskuussa.

## **8.2 Talouden suunnitteluun liittyvä riskien hallinta**

Talousarvion ja –suunnitelman ja niiden toteutumiseen liittyvät riskit ovat yleisesti kuntien talouteen ja toiminnan sopeuttamiseen kohdistuvia uhkia. Kyse on valinnoista, joita talousarvion valmistelussa tehdään sekä talousarvion tulojen ja menojen että tavoitteiden toteutumiseen liittyvistä epävarmuustekijöistä. Talousarvion valmistelussa riskejä voidaan pienentää noudattamalla kaikessa varovaisuuden periaatetta. Talousarvion toteutumiseen liittyviä riskejä voidaan vähentää toimivalla ja kattavalla seurantajärjestelmällä.

## **8.3 Seuranta ja raportointi**

Päävastuualueet esittävät toiminnan ja talouden raportin lautakunnalle ajankohdista 30.4. ja 31.8. sekä tilinpäätöksestä. Raportti sisältää sekä toiminnallisten että taloudellisten tavoitteiden toteutumisen seurannan sekä ennusteen vuoden loppuun. Mikäli on ilmeistä, että talousarviossa asetettua tavoitetta ei saavuteta, on seurannan yhteydessä esitettävä poikkeaman syy ja annettava selvitys, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty tai ryhdytään tavoitteen saavuttamiseksi. Raportit annetaan edelleen kaupunginhallitukselle joka raportoi kaupungin kokonaistaloudesta ja –toiminnasta valtuustolle. Kaupunginhallitus ja –valtuusto antavat tarvittaessa lautakunnille toimintaohjeita. Kaupunginhallitukselle annetaan lisäksi katsauksia talouden toteutumisesta aina tarvittaessa.

## **8.4 Talousarviomuutokset**

Mikäli lautakunta toteaa raportoinnin yhteydessä tai muulloin, ettei jotain sitovista toiminnallisista tai taloudellisista tavoitteista voida saavuttaa, korjaavista toimenpiteistä huolimatta, on lautakunnan tehtävä

kaupunginhallitukselle ja edelleen valtuustolle esitys talousarvion muuttamisesta. Talousarviomuutokset on esitettävä valtuustolle tilikauden aikana.

## **9 KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE**

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia, hyvää kirjanpitolakia ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia yleisohjeita. Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista. Tämä edellyttää oikein ja asianmukaisesti tehtyjä kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa ja liitetiedoissa oikeita ja riittäviä tilinpäätöstietoja.

Kirjanpidossa ja maksuliikenteessä on noudatettava kaupunginhallituksen hyväksymiä ohjeita mm. laskutus- ja perintäohjeet, hankintaohjeet ja tietoturvaohjeet. Kaupungin kirjanpidon ja maksuliikenteen hoitaa Ppky Selänteen tukipalveluyksikkö, Taloushallinto Selma.

### **9.1 Kirjanpidon ja maksuliikenteen riskien arviointi**

Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät kontrollit ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti. Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasainen menetelmäkuvaus. Tileistä ja tiliöinneistä sekä niiden käytöstä antaa ohjeet talous- ja hallintojohtaja ja/tai Taloushallinto Selma.

Pankkitilien avaamisesta ja käteiskassojen perustamisesta päättää talous- ja hallintojohtaja. Pankkitilien käyttöoikeudet hyväksyy kaupunginhallitus. Kaikki kaupungin pankkitilit on kirjattava kaupungin kirjanpitoon. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Kassan varat on säilytettävä turvallisesti erillään yksityisistä varoista. Kassavarojen tilitysmenettelystä sekä enimmäis- ja vähimmäismäärästä antaa ohjeet talous- ja hallintojohtaja. Käteiskassat on tarkastettava ennakkoon ilmoittamatta vähintään puolivuositain. Tarkastuksen suorittavat hallintopalvelujen viranhaltija ja ao. päävastuualueen määrätty viranhaltija. Tarkastuksesta on tehtävä raportti ja annettava se tiedoksi talous- ja hallintojohtajalle.

Käytössä olevien luotto- ja maksukorttien käyttöönotosta ja käytöstä päättää päävastuualueen johtaja tai talous- ja hallintojohtaja. Kaiken

kaupungin nimissä tapahtuvan maksuliikenteen on sisällyttävä kaupungin kirjanpitoon.

## **9.2 Kirjanpidon ja maksuliikenteen valvonta**

Päävastuualueiden on huolehdittava, että talous- ja hallintojohtajan/ Taloushallinto Selman antamia ohjeita kirjanpidon, osto- ja myyntireskontrien sekä laskutuksen hoidosta noudatetaan. Laskujen tarkastuksen ja hyväksymisen tekevät eri henkilöt. Laskun hyväksyjä on vastuussa laskun tarkastamisesta ja oikeellisuudesta sekä siitä, että tavara tai palvelus on saatu ja että menon suorittamiseen on olemassa määräraha. Hyväksyjällä pitää olla varahenkilö. Laskujen hyväksyjät päättää vuosittain tai valtuustokausittain päävastuualueen johtaja ja niistä on toimitettava lista talous- ja hallintojohtajalle sekä Taloushallinto Selmaan. Ostoreskontran ja maksuliikenneohjelman maksatusluettelot on tarkastettava säännöllisesti, josta vastuussa on talous- ja hallintojohtaja. Ostoreskontrassa on käytössä Abilitan laskujen kierrätysjärjestelmä.

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti ja noudatettava siinä lainsäädäntöä ja kaupunginhallituksen hyväksymää laskutus- ja perintäohjetta. Mikäli jokin kaupungille kuuluva tulo perustuu tilitykseen, on päävastuualueen määrättävä vastuuhenkilö joka valvoo, että tilitykset tehdään ajallaan ja antaa sen tiedoksi hallintopalveluille/ Taloushallinto Selmaan, jotta tulojen suoritusta voidaan seurata.

Saatava on kirjattava kuluksi, kun on todennäköistä, että saatava on käynyt arvottomaksi. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi, kun velallista voidaan pitää maksukyvyttömänä. Kuluksi kirjaamisesta päättää päävastuualueen johtaja tai talous- ja hallintojohtaja. Kuluksi kirjaaminen ei tarkoita perinnästä luopumista. Perintää jatketaan, kunnes voidaan olla varmoja, että saatavaa ei saada perittyä.

## **9.3 Arvonlisävero**

Kunnan toiminta jaetaan arvonlisäverotuksen näkökulmasta verolliseen ja verottomaan toimintaan. Kunnan kannalta tärkein verollinen toiminta on liiketoiminnan muodossa tapahtuva tavaran ja palvelun myynti. Verottomaksi toiminnaksi on alv-laissa määritelty toiminta, jonka ei katsota tapahtuvan liiketoiminnan muodossa. Alv-laissa on erikseen säädetty verottomaksi mm. lain nojalla järjestettävien koulutuspalvelujen myynti.



Pääosa kuntien toiminnasta on verotonta. Verottoman toiminnan ostoihin sisältyvän arvonlisäveron kunnat saavat valtiolta palautuksena takaisin erityisen palautusjärjestelmän perusteella. Näitä laskuja käsiteltäessä on huolehdittava siitä, että arvonlisäverot kirjataan palautusjärjestelmään.

Palautusjärjestelmän mukainen arvonlisävero on edelleen kuntien lopullista kustannusta. Palautettavan arvonlisäveron valtio perii takaisin kuntien yhteisövero-osuutta ja valtionosuutta alentamalla. Nämä osuudet määritellään etukäteen eikä kunnille palautusjärjestelmän kautta maksetuilla arvonlisäveroilla ole suoraa vaikutusta yhteisöveron jako-osuuksiin ja valtionosuuksiin. Koska arvonlisävero on kuntien lopullista kustannusta, niin EU-hankkeissa arvonlisävero on tukikelpoinen kustannus. Palautusjärjestelmän mukainen arvonlisävero on sisällytettävä kokonaiskustannuksiin kaikissa EU-hankkeissa jo hakemusvaiheessa ja myöhemmin maksatushakemuksissa.

Verollisen eli liiketoiminnan osalta on käytössä vähennysjärjestelmä. Toiminta voi olla myös osittain verollista liiketoimintaa ja osittain verotonta toimintaa. Päävastuualueet/taloushallinto Selma tarkistavat kolmen vuoden välein onko jakosuhde verolliseen ja verottomaan toimintaan oikea ja tarvittaessa kirjaustositteella tehdään oikaisut. Jos toiminnassa on tapahtunut selkeä muutos verollisen ja verottoman toiminnan välillä, tarkistetaan jakosuhde heti. Rakentamispalveluiden osalta Haapajärven kaupunki kuuluu käänteisen arvonlisäverojärjestelmän piiriin.

Tavaraostot toisesta EU-valtiosta käsitellään verollisina yhteisöhankintoina. Toisessa EU-valtiossa oleva myyjä laskuttaa toimittamastaan tavarasta verottomalla laskulla, kun kaupunki tilausta tehdessään ilmoittaa myyjälle kaupungin arvonlisäverotunnisteen.

#### **9.4 Vieraan pääoman käyttö ja sijoitustoiminta**

Lainojen ottamisesta ja varojen sijoittamisesta päättää kaupunginvaltuusto. Lainan otto on delegoitu vuosittain talousarviossa kaupunginhallitukselle, joka päättää myös lainojen takaisin maksusta, ja tilapäislainan otto kaupunginjohtajalle.

## 9.5 Seuranta ja raportointi

Kirjanpito ja sisäinen laskenta järjestetään niin, että ne tuottavat toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat tiedot. Kirjanpidossa noudatetaan yhteistä tililuetteloä kaikissa Ppky Selänteen jäsenkunnissa sekä kuntayhtymässä. Tililuettelo on riittävän tarkka vastaamaan ulkoisen ja sisäisen laskennan tarpeisiin ja sen ylläpidosta vastaa Taloushallinto Selma. Investointien seuranta ja sisäinen laskenta on järjestettävä riittävällä tarkkuudella hankekohtaisesti niin, että seurannasta ilmenee alkuperäinen kustannusarvio, muutokset kustannusarvioon, kuluvan vuoden talousarvio ja sen muutokset sekä seurantahetken toteutumatilanne. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ajantasaisesti saatavilla.

Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakeä ja soveltuvin osin kirjanpitolain ja –asetuksen säännöksiä. Tilinpäätös laaditaan kuntalain edellyttämässä aikataulussa kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Toimintakertomuksessa esitetään selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta sekä kuvataan tilikauden toimintaan ja talouteen olennaisesti vaikuttaneet asiat. Tilinpäätöksessä annetaan myös selonteko sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä kaupungin että konsernin osalta.

## 9.6 Maksuliikenne

Maksuvalmiudesta, sen suunnittelusta ja seurannasta vastaa talous- ja hallintojohtaja sekä Taloushallinto Selma. Maksuvalmiuden seuranta on päivittäistä ja muutoksiin maksuvalmiudessa voidaan reagoida nopeasti mm. laskemalla liikkeelle kuntatodistuksia puhelin soiton perusteella.

Kaikessa maksuliikenteessä on huomioitava riskienhallinta ja sisäisen valvonnan näkökohdat.

## 10 OMAISUUDEN HALLINNOINTI SEKÄ RISKIENHALLINTAPOLITIIKKA

Omistajapolitiikan näkökulmasta kaupungin tehtävänä on tuottaa ja järjestää kuntalaisille lainsäädännössä tai kaupungin omin päätöksin määritellyt palvelut tehokkaasti ja taloudellisesti. Omistaminen ei ole kaupungin perustehtävä, vaan väline palvelujen järjestämiseksi ja tuottamiseksi. Kaupungin omaisuus kirjataan kaupungin taseeseen, joka ryhmitellään tasekaavan mukaisesti pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin.

Kaupungin omaisuutta on hoidettava hyvin ja taloudellisesti. Omaisuuden on oltava luonteeltaan kaupungin toimintaa tukevaa ja sen on oltava tarkoituksenmukaisessa käytössä. Kaupungin toimintaan kuulumaton, tuloa tuottamaton tai epätarkoituksenmukaisessa käytössä oleva omaisuus on tarvittaessa realisoitava.

Kiinteän omaisuuden luetteloinnista ja asiakirjoista sekä maa-alueista ja maanvuokrasopimuksista vastaavat kaavoitus- ja mittauspalvelut. Rakennusten kunnossapidosta vastaa tekninen johtaja. Kiinteistöjen kunnosta raportoidaan valtuustokausittain tekniselle lautakunnalle. Raportointi perustuu kiinteistökohtaisiin huoltokirjoihin. Kiinteistöjen kunnossapidossa noudatetaan hyväksytyä kiinteistönhallinnan kehittämisselvitystä.

Riittävän sisäisen valvonnan perusedellytyksenä on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen sisäisen valvonnan järjestämisessä. Riskit jaetaan tavallisesti liikeriskeihin ja vahinkoriskeihin.

Liikeriskejä sisältyy toimintaan, jossa on menetyksen mahdollisuus, mutta toisaalta mahdollisuus voittoon siinä tapauksessa, että toiminta sujuu hyvin. Liikeriskejä ei yleensä voida siirtää esim. vakuutuslaitoksen kannettavaksi, vaan ne jäävät omalle vastuulle.

Kuntien riskienhallinnan pääpaino on vahinkoriskeissä. Vahinkoriskit ryhmitellään yleensä kolmeen ryhmään: henkilöriskit, omaisuusriskit ja toiminnan riskit. Riskit saattavat toteutuessaan aiheuttaa kunnalle merkittävää taloudellista vahinkoa, korvaamattomia henkilövahinkoja sekä häiritä toimintaa tuntuvasti. Tavallisimmin vahinkoriskien hallinta on suojautumista sellaisilta riskeiltä, jotka voidaan vakuuttamisen keinoin siirtää kokonaan tai osittain vakuutuslaitokselle. Tällaisia riskejä sisältyy kaikkiin em. kolmeen ryhmään.

## **10.1 Omaisuuden hallinointiin liittyvä riskienhallinta**

Kaupungin omaisuutta ja rahavaroja on hoidettava riskittömästi ja tuloa tuottavasti. Omaisuuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava säännöllisesti osana kaupungin riskienhallintapolitiikkaa. Riskienhallintapolitiikassa on määriteltävä, mikä osuus omaisuudesta vakuutetaan ja mikä pidetään omalla vastuulla.

Kaupungin sijoitettavat rahavarat on sijoitettava kaupunginvaltuuston hyväksymän sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Riskienhallinnan käytännön toteutus tapahtuu päävastuualueilla. Nämä vastaavat omien yksikköjensä yleisestä riskienhallinnasta. Päävastuualueen johtaja vastaa omien vastuualueidensa riskienhallinnasta ja sen kehittamisestä ja valvonnasta sekä riskiarviointien toteuttamisesta. Riskienhallinnan kokonaisvastuu on kaupunginhallituksella ja kaupunginjohtajalla.

Päävastuualueet huolehtivat omaisuutensa riittävästä vakuuttamisesta ja muista riskienhallintaan liittyvistä tehtävistä. Kaupungin vakuutukset kilpailutetaan säännöllisin väliajoin. Kilpailutuksesta ja vakuutusten yleisestä hoidosta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

## **10.2 Käyttöomaisuus**

Käyttöomaisuus jaetaan kirjanpidollisesti poistosuunnitelman mukaiseen käyttöomaisuuteen ja vuosikuluksi kirjattavaan omaisuuteen. Poistosuunnitelman mukainen käyttöomaisuus merkitään taseeseen hankintamenoon vähennettynä suunnitelman mukaisilla poistoilla. Käyttöomaisuushankinnat, joiden hankintameno on vähintään 10.000 euroa, on kirjattava poistolaskennan alaiseksi käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Vuosikuluksi kirjattavista hyödykkeistä pääosa on erilaista irtainta omaisuutta. Arvoltaan merkittävästä irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloja ja seurattava sen säilymistä kaupungin hallussa. Yli 1000 euron arvoisesta irtaimesta omaisuudesta pidetään luetteloja käyttöomaisuuskirjanpidossa, sen alle jäävästä irtaimesta on pidettävä luetteloja tarvittaessa päävastuualueilla.

Osakekirjojen, muiden arvopapereiden ja vakuuksien säännöllisestä tarkastamisesta vastaa hallintosihteeri.

## **10.3 Hankinnat**

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti noudattaen julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja kaupunginhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita. Päävastuualueet vastaavat oman toimialansa käyttöön hankittavien tavaroiden ja palvelujen kilpailuttamisesta ja siihen liittyvästä tiedottamisesta. Haapajärven kaupunki on mukana Kalajokilaakson hankintarenkaassa ja sen kautta on hankittu mm. toimisto- ja siivoustarvikkeet. Atk-laitteet kaupunki hankkii

tällä hetkellä Kuntien Tiera Oy:n kilpailutuksen kautta ja on mukana KL-kuntahankinnoissa. Haapajärven kaupunki on osakkaana myös Suomen Julkishankinnat Oy:ssä.

Olemalla mukana KL-kuntahankintojen ja Suomen Julkishankinnat Oy:n puitejärjestelyissä sekä yhteishankinnoissa, kaupunki voi suorittaa erilaisia hankintoja ilman omaa kilpailutusta.

Mikäli kaupunki suorittaa hankintoja omalla kilpailutuksella on otettava huomioon hankintalain määräykset ja noudatettava seuraavia ohjeita: Hankinnat on suoritettava kaupungin kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimmalta toimittajalta. Hankinnoissa on noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Hankintaa suunniteltaessa on kiinnitettävä erityistä huomiota tarjouspyynnön sisältöön. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa suorittaa kaupungin hankintojen yhteydessä eikä käyttää kaupungin hankintasopimuksia omaksi edukseen. Esteellinen henkilö ei saa osallistua hankintojen valmisteluun tai päätöksentekoon. Päätöksiä tehtäessä on huomioitava hankintapäätöksen otto-oikeus ja oikaisuvaatimuskelpoisuus, jolloin päätöksentekijänä voi olla vain viranhaltija tai toimitielin.

Sopimustoimittajalta tehtävät tavaran tilaukset ovat aiemmin tehdyn päätöksen toimeenpanoa, jolloin niihin ei liitetä muutoksenhakuohjetta.

#### **10.4 Varastot**

Varastovalvonnassa on huomioitava varastoinnin enimmäismäärän minimointi ja varaston kiertonopeuden maksimointi kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Näillä pyritään siihen, että varastoon ei sidota liikaa pääomaa ja, että varastoon hankittu tavara on tarkoituksenmukaista. Varastovastaavan nimeämisellä, kulunvalvonnalla, varaston inventoinnilla yms. varmistetaan, että varastosta ei katoa tavaraa. Varastot on inventoitava vuosittain ja inventointieroista on raportoitava hallintopalveluille.

### **11 OMISTAJAOHJAUKSEN SISÄINEN VALVONTA**

Kaupunkikonserniin kuuluvia merkittäviä tytäryhtiöitä ovat mm. Kiinteistö Oy Haapajärven Vuokratalot, Haapajärven Kehityskeskus Oy, Haapajärven Lämpö Oy sekä Haapajärven Vesi Oy. Nämä hallitsevat

kaupungin kannalta merkittävää omaisuutta, tuottavat merkittäviä palveluita sekä tukevat muutoinkin kaupungin kehittämistä.

Kaupungin kannalta merkittävä palvelujen tuottaja on Ppky Selänne, joka tuottaa kaupunkilaisille sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelut, erikoissairaanhoidon palvelut, ympäristönsuojelun-, ympäristöterveydenhuollon- sekä rakennusvalvonnan ja korjausneuvonnan palvelut.

Konsernimuotoisen toiminnan perustana on, että konserniyhtiöiden johtaminen ja yhteistoiminta on tiivistä, ja että siitä syntyvät edut hyödynnetään tehokkaasti. Konserniin kuuluvat yhtiöt voivat tarjota palveluja kaupungille ja konserniyhtiöt voivat käyttää hyväkseen kaupungin tuottamia palveluja.

Omistajaohjauksesta vastaa kaupunginhallitus. Yhtiöiden tavoitteet ovat kirjattuina kaupungin konsernitavoitteisiin vuosittain ja niiden toteutumista seurataan. Konserniyhtiöiltä edellytetään omassa toiminnassaan hyvää johtamis- ja hallintotapaa.

Kaupunki hyväksyy vuosittain Ppky Selänteen talousarvion ja vuosisopimuksen sekä valtuustokausittain palvelutasosopimuksen, joilla määritellään kuntalaisille tuotettavien palvelujen määrä ja taso.

Kaupunginhallitus nimeää edustajansa yhtiöiden hallitukseen ja edellyttää, että tilintarkastajaksi valitaan kaupungin tilintarkastaja.

Konserniyhtiöiden toimintaan liittyviä riskejä arvioidaan säännöllisesti ja ne huomioidaan kaupungin riskienhallintapolitiikassa. Riskitasoa arvioidaan konserniyhtiöiden toimialan, toiminta-ajatuksen, taloudellisen toimintakyvyn ja kaupungin takausvastuiden ym. perusteella. Konsernivalvonnan järjestämisestä annetaan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä selonteko.