

Toimiala/vastuualue **Sivistys**

Toimielin **Liikunta- ja kulttuurilautakunta**

Vastuuhenkilö **Veikko Niemi**

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN ARVIOINTI

Kaupunginhallituksen tulee antaa tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, valvonnassa havaituista puutteista ja kehittämistarpeista. Kaupunginhallituksen selonteon perusteena ovat tilivelvollisten toimielinten antamat selonteot oman toimialueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta. Sisäisen valvonnan selonteon tulee perustua dokumentoituun, kokonaisvaltaiseen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointiin. Arvioinnin apuvälineenä voidaan käyttää oheista arviointimallia palveluketjun tai liikelaitoksen toimintaan soveltuvilta osin. Arvioinnin perusteella laaditaan kehittämisohjelma sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan parantamiseksi.

Arviointiasteikko

1 täysin erimieltä

2 jonkin verran erimieltä

3 jonkin verran samaa mieltä

4 lähes samaa mieltä

5 täysin samaa mieltä

Mikäli jokin kysymys ei koske organisaatiota, jätetään siihen vastaamatta.

1. JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI

Johtamisen ja hallinnon järjestämisellä tarkoitetaan kunnan johtamisjärjestelmää, jolla määritellään tehtävät, toimivaltuudet ja vastuut. Järjestelmällä pyritään edistämään tehokkaasti vastuunalaisuutta toiminnan tuloksellisuudesta, henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittymisestä sekä toiminnan lain- ja hallintotavanmukaisuudesta. Johdon viesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan merkityksestä sekä asetetut raportointivelvoitteet luovat perustan organisaation johtamiselle.

Hyvä hallintotapa, arvot	Todentaminen	1 - 5
1) Hyvä hallintotapa toteutuu organisaation toiminnassa ja päätöksenteossa	Hyvän hallinnon sisältö tunnetaan organisaatiossa ja hyvän hallinnon periaatteet on sisäistetty ja kytketty kaikkeen toimintaan, päätöksentekoon ja suunnitteluun. Hyvän hallinnon periaatteiden vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi.	4
2) Strategiassa määritellyt arvot toteutuvat käytännön toiminnassa	Arvokeskustelut käyty ja arvot ohjaavat toimintaa. Johto toimii esimerkkinä.	3,5
3) Toiminta on asiakaslähtöistä.		4
Organisaatorakenne, tehtävien ja vastuiden jakaminen		
4) Organisaatorakenne on tarkoituksenmukainen ja se palvelee toiminnan asianmukaista suunnittelua, toteutusta ja seurantaa.	Organisaatorakenne tukee perustehtävän ja strategian toteutumista sekä mahdollistaa tuloksellisen toiminnan.	3,5

5) Tilivelvollisten toimielinten tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty ja kirjattu hallintosääntöön	Toimielinten jäsenet ovat tietoisia tilivelvollisuudestaan ja sen sisällöstä. Tilivelvollisuus toteutuu päätöksenteossa.	4
6) Johdon ja henkilöstön tehtävät, vastuut ja toimivalta on selkeästi määritelty.	Tilivelvolliset on määritelty, toimivallan delegointi on asianmukaista ja tehtäväkuvat ovat ajantasaisia.	3,5
Henkilöstöperiaatteet		
7) Toiminnassa noudatetaan henkilöstöpalvelujen antamia ohjeita sekä rekrytointi- ja perehdyttämiskäytäntöjä.	Ohjeet tunnetaan organisaatiossa ja niiden noudattamista seurataan.	4
8) Henkilöstöllä on tarvittava osaaminen ja ammattitaidon ylläpitäminen on suunnitelmallista.	Henkilöstö osallistuu ammatilliseen koulutukseen. Ammatillista osaamista seurataan ja arvioidaan. Osaamisen kehittäminen on kytketty toiminnan tarpeisiin.	4
9) Henkilöstön jaksamista, sairauspoissaoloja, työturvallisuutta ja työtyytyväisyyttä seurataan systemaattisesti.	Työhyvinvointikysely toteutetaan, poissaoloja seurataan ja työturvallisuutta kartoitetaan henkilöstöpalvelujen ohjeiden mukaisesti.	5
10) Aktiivisen työhyvinvoinnista välittämisen toimintamallia ja muita työhyvinvointia koskevia ohjeita noudatetaan.		4
11) Henkilöstökertomuksen ja työtyytyväisyyskyselyn tms. tulokset otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.	Arviointien ja kyselyjen tuloksista keskustellaan henkilöstön kanssa ja kehittämistoimista sovitaan. Kehittämistoimien toteutumista seurataan.	4
Kehittämisehdotukset		
JOHTAMISTAPA JA VALVONTAKULTTUURI KA.		4,0

2. TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN JA TOTEUTUMISEN SEURANTA

Kunnan tavoitteilla ohjataan kunnan toimintaa ja resurssien käyttöä. Tavoitteet luovat perustan toiminnan ja sen tuloksellisuuden arvioinnille. Olennaisiin asioihin kohdistuvat ja mitattavat tavoitteet mahdollistavat toiminnan ja siihen liittyvien riskien (poikkeamien) arvioinnin ja havaitsemisen. Kunnan toimintaa tulisi johtaa tehokkaasti asettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Strategiset tavoitteet ja niiden seuranta	Todentaminen	1 - 5
12) Organisaatiolla on selkeä perustehtävä ja strategia ja ne ovat henkilöstön tiedossa.	Perustehtävä ja strategia ovat lähtökohtana kaikessa suunnittelussa. Henkilöstö tuntee organisaation perustehtävän ja oman tehtäväalueensa roolin ja tavoitteet osana kokonaisuutta.	4
13) Strategian suunnittelu-, toimeenpano- ja seurantavastuut on selkeästi määritelty ja ne toteutuvat käytännössä	Hallintosääntö, strategia ja sen työvälineet	3,5
14) Toimintaympäristön muutosten seuranta, ennakointi ja arviointi ovat keskeinen osa strategiatyötä		4

15) Strategisten tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti.	Seurataan osavuositarkastuksissa ja tilinpäätöksissä	4
Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja niiden seuranta		
16) Talouteen olennaisesti vaikuttavia tekijöitä ennakoidaan ja arvioidaan eri aikajän-teillä systemaattisesti.	Omat selvitykset, asiantuntijoiden käyttö	3,5
17) Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet tukevat strategisten tavoitteiden toteutumista. Organisaation sisällä tavoitteet on johdettu ylemmän tason tavoitteista.		4
18) Tavoitteiden asettamisen yhteydessä on tunnistettu ja arvioitu niiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä.		4
19) Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden asettamisen yhteydessä on määritelty toimenpiteet, joilla tavoitteet saavutetaan		4
20) Taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet ovat olennaisesti asiakokonaisuuksiin keskittyviä ja niillä on etukäteen määritellyt mittarit.	Tavoitteet kohdentuvat perustehtävään ja mittarit kuvaavat toiminnan tuloksellisuutta.	3
21) Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista seurataan systemaattisesti määriteltyjen mittareiden avulla.		3
22) Mikäli toteutuneet tavoitteet poikkeavat merkittävästi asetetuista tavoitteista (ero negatiivinen tai positiivinen), syyt poikkeamiin selvitetään ja niihin reagoidaan.	Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, ta-muutosten käsittely	4
Kehittämisehdotukset		
TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN JA TOTEUTUMISEN SEURANTA KA.		3,7

3. RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttamista sekä turvata toiminnan jatkuvuus ja häiriöttömyys puuttamalla uhkaaviin ja mahdollistaviin tapahtumiin ennakoita. Riskienhallinta tarkoittaa järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla tunnistetaan riskejä ja arvioidaan toteutumisen todennäköisyyttä ja vaikutusta sekä määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja säännönmukaiseksi raportoimiseksi.

Riskienhallinnan politiikka, vastuut ja tehtävät	Todentaminen	1 - 5
22 Riskienhallinta on toteutettu riskienhallintaa määrittelevien ohjeiden mukaisesti.	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje sekä muut konsernipalvelujen ja oman tehtäväalueen riskienhallintaa koskevat ohjeet.	4

23) Riskienhallinta on kytketty osaksi johtamista sekä toiminnan ja talouden suunnittelu-, ohjaus-, seuranta- ja raportointiprosessia.	Menettelytavat; kytkentä prosessikuviin	4
24) Riskienhallintaan liittyvät vastuut on määritelty ja vastuullisilla on riittävä asiantuntemus		4
25) Valmius-, jatkuvuus- ja pelastussuunnitelmat ovat ajantasaisia ja niiden toimivuutta testataan		4
Riskien tunnistaminen ja mahdollisuuksien arviointi, hallinta keskeisillä osa-alueilla		
26) Toiminnan ja päätöksenteon läpinäkyvyys: päätökset valmistellaan huolellisesti vaikutusten ennakoarvioinnit huomioiden, perustellaan ja annetaan kirjallisesti asianosaisille tiedoksi	Päätöksentekoa koskevat ohjeet, vaikutusten ennakoarvioinnit	4
27) Toimivaltuuksien, määräysten ja ohjeiden noudattamista valvotaan ja havaittujen laiminlyöntien johdosta ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin		4
28) Hankinnat kilpailutetaan hankintalain ja kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti		5
29) Sopimukset tehdään kirjallisesti ja sopimuksille on määritelty minimisisältö.		4
30) Sopimushallinta on asianmukaisesti järjestetty ja seuranta on ajantasaista.	Dynasty-sopimushallintajärjestelmän käyttö, seurantavastuu nimetyllä henkilöllä	4
31) Ostopalvelujen kustannusten ja laadun sopimuksenmukaisuus varmistetaan.	Valvontasuunnitelmat on tehty ja niitä noudatetaan.	4
Kehittämisehdotukset		
RISKIENHALLINTA KA.		4,1

4. VALVONTA

Valvontatoimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa, että organisaatiot toimivat annettujen toimintaohjeiden mukaisesti. Valvontatoimenpiteiden avulla voidaan estää tavoitteiden toteutumista uhkaavien riskien toteutumista

Valvontatoimenpiteet	Todentaminen	1 - 5
32) Päivittäisvalvonta on osa esimiesten työtä	Menettelytavat, raportointi	4
33) Hyväksymismenettely on olemassa, ajantasainen ja toimii asianmukaisesti.	Delegointipäätökset, hyväksymisluettelot	4
34) Tarkistamis- ja täsmäytysrutiinit ovat osa päivittäistä työtä	Dokumentointi	3,5

35) Keskeiset toimintaprosessit on määritelty ja niihin liittyvät riskit ja valvontatoimenpiteet on kuvattu olennaisuuden edellyttämässä laajuudessa.	Toimintaprosessit on kuvattu ja niitä arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti. Prosessikuvauksissa on huomioitu varmentavien ja varmistavien menettelyiden ja rakenteiden tarve.	4
36) Tehtävät on eriytetty niin, ettei vaarallisia työyhdistelmiä muodostu		4
37) Järjestelmien käyttövaltuuksien hallinta on asianmukaisesti järjestetty ja seuranta on ajantasaista		4
Kehittämisehdotukset		
VALVONTA KA.		3,9

5. TIETO JA TIEDONVÄLITYS

Toimivat vuorovaikutus- ja raportointikanavat mahdollistavat sen, että kunnan johto, henkilöstö ja sidosryhmät saavat oikea-aikaista, olennaista ja käyttökelpoista tietoa toimintaan vaikuttavista tekijöistä. Oikea, riittävä ja luotettava tieto on välttämätöntä päätöksenteossa ja toiminnan arvioinnissa.

Tiedonvälitys ja tieto	Todentaminen	1 - 5
38) Organisaatiolla on käytössään sisäiset tiedotuskanavat ja -menettelyt, joita käyttäen yksiköiden johto ja henkilökunta saavat työtehtäviinsä liittyvää ajantasaista tietoa esim. uusista ohjeista ja lainsäädäntömuutoksista	Kontra, työpaikkakokoukset muut viestinnän menetelmät	4
39) Organisaatiolla on systemaattiset ulkoisen tiedottamisen kanavat ja menettelytavat, joita käyttäen yksiköitä koskeva informaatio välitetään asiakkaille, yhteistyökumppaneille, sidosryhmille, viranomaisille, jne.	Viestinnän menettelytavat, viestintästrategia ja muu ohjeistus	4
40) Raportointijärjestelmät tuottavat johdolle ajantasaista ja luotettavaa tietoa toiminnan häiriöttömyydestä, tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan lainmukaisuudesta ja riskienhallinnasta.		4
41) Organisaatiolla on menettelytavat, joilla henkilöstön, asiakkaiden ja sidosryhmien palautteet saadaan johdon sekä kyseisestä toiminnasta vastaavien arviointiin ja käsittelyyn.	Asiakaspalautte- ja osallistamismenetelmät	4
42) Poikkeustilanteiden tiedotukselle on nopeat ja selkeät tiedotusmenettelyt.	Ohjeet, ja vastuut on määritelty ja vastuullisilla on riittävä asiantuntemus	4
Kehittämisehdotukset		
TIETO JA TIEDONVÄLITYS KA.		4,0